

BUKU PANDUAN SKRIPSI



**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA
UIN SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2013**

KATA PENGANTAR

Skripsi merupakan karya tulis ilmiah yang dilakukan oleh mahasiswa yang akan menyelesaikan program pendidikannya pada jenjang strata satu (S1), termasuk mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dalam struktur kurikulum di semua program studi yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora (Psikologi, Sosiologi, Ilmu Komunikasi), skripsi merupakan program yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa.

Sebagaimana karya ilmiah lain, skripsi bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora di samping mengikuti norma-norma penulisan karya ilmiah pada umumnya juga memuat spesifikasi sesuai dengan tujuan program studi. Dalam segi substansi, penulisan skripsi pada program ini mengikuti norma –norma penulisan karya ilmiah pada umumnya, sedang dalam segi teknis dan prosedural terdapat kekhususan-kekhususan sesuai dengan tujuan program studi.

Dengan pertimbangan bahwa para mahasiswa pada umumnya adalah peneliti dan penulis pemula, serta untuk mencapai standarisasi dalam penulisan skripsi, maka dipandang perlu adanya buku panduan penulisan skripsi, khususnya bagi mahasiswa program studi yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora.

Secara garis besar, buku panduan ini berisi tata cara dan prosedur pengajuan proposal, prosedur penelitian dan penulisan skripsi, bimbingan, serta ujian skripsi (*monaqosyah*). Karena itu, buku panduan ini amat penting bagi mahasiswa maupun pembimbing skripsi.

Kami sudah berusaha menyusun buku panduan ini selengkap mungkin dan dengan cara yang praktis agar memadai dan mudah digunakan. Namun demikian, kami sadar bahwa apa yang kami lakukan tersebut belum memuaskan, bahkan masih terdapat banyak kekurangan. Karena itu, kami senantiasa terbuka menerima saran maupun kritik konstruktif untuk penyempurnaan buku panduan ini. Atas perhatian dan segala partisipasi dari semua pihak, kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Yogyakarta, 10 Januari 2013

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I KETENTUAN UMUM.....	4
A. Pengertian Istilah.....	4
B. Pengajuan Proposal Skripsi.....	5
C. Pembimbing Dan Proses Bimbingan Skripsi.....	7
D. Ujian Skripsi (Munaqosyah).....	8
BAB II RENCANA PENELITIAN DAN KERJA LAPANGAN.....	10
A. Persiapan.....	10
B. Studi Kepustakaan.....	11
C. Pelaksanaan Penelitian Di Lapangan.....	11
D. Penulisan Laporan Penelitian (Skripsi).....	13
BAB III TATA TULIS SKRIPSI.....	14
A. Format Skripsi.....	14
B. Bahasa Dan Tata Tulis.....	21
CONTOH LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	29

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. Pengertian Istilah

1. Skripsi

Skripsi ialah suatu karya ilmiah yang disusun melalui proses penelitian (lapangan) yang dibimbing seorang dosen dalam rangka penyelesaian studi program sarjana jenjang strata satu (S1).

2. Pembimbing Skripsi

Pembimbing skripsi ialah dosen biasa Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi, dan ditetapkan dengan Surat Keputusan.

3. Sidang Munaqosyah

Sidang munaqosyah ialah suatu forum dilaksanakannya ujian skripsi mahasiswa.

4. Dewan Penguji

Dewan Penguji ialah anggota sidang munaqosyah yang bertugas menguji dan memberikan penilaian hasil ujian skripsi, yang terdiri dari ketua sidang, sekretaris, pembimbing dan penguji.

5. Ketua Sidang Munaqosyah

Ketua sidang ialah dosen pembimbing skripsi yang ditetapkan melalui surat Keputusan Dekan untuk memimpin sidang munaqosyah

6. Sekretaris Sidang munaqosyah

Sekretaris sidang ialah sekretaris program studi yang ditunjuk melalui Surat Keputusan Dekan untuk mempersiapkan data yang diperlukan dan mencatat proses pelaksanaan sidang munaqosyah.

7. Penguji Skripsi

Penguji skripsi ialah dosen biasa Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora yang ditunjuk untuk melaksanakan ujian skripsi mahasiswa dalam sidang munaqosyah.

B. Pengajuan Proposal Skripsi

Mahasiswa yang akan membuat proposal skripsinya mula-mula mendapat arahan dan bimbingan dari dosen pembimbing akademik (PA), kemudian memintakan persetujuan dari program studi yang bersangkutan..

Bahan penyusunan skripsi mahasiswa dapat diperoleh dari penelitian yang bersifat eksploratoris, deskriptif, eksplanatif, ataupun pendekatan yang lain yang ada dalam ilmu-ilmu sosial dan humaniora. Berdasarkan sifat dan jenis penelitian tersebut, maka sumber masalah dapat diperoleh dari berbagai sumber yang relevan dengan program studi dan konsentrasi yang diminati oleh mahasiswa.

1. Prosedur Pengajuan Proposal Skripsi

- a. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dan telah ditetapkan, mendaftarkan proposalnya dengan mengisi formulir pengajuan judul skripsi melalui sekretariat program studi.
- d. Proposal skripsi yang diterima akan diumumkan berikut dosen pembimbing skripsi oleh program studi.
- e. Proposal skripsi yang direkomendasi “harus diperbaiki” dapat diajukan kembali setelah mendapat persetujuan dari Penasehat Akademik atau Program Studi.
- f. Jika proposal skripsi tidak disetujui (ditolak), maka mahasiswa harus mengganti proposal skripsi dengan judul yang lain dengan berkonsultasi kepada Penasehat Akademik.

2. Isi Proposal Skripsi

Proposal Skripsi memuat :

- a. Latar Belakang Masalah Penelitian
- b. Rumusan Masalah
- c. Tujuan dan kegunaan penelitian
- d. Telaah Pustaka atau tinjauan dari hasil suatu penelitian yang “sesuai”.
- e. Landasan Teori (sebagai landasan untuk analisis).
- f. Metode Penelitian
- g. Sistematika Pembahasan Skripsi
- h. Daftar Isi Skripsi (sementara)
- i. Daftar Kepustakaan
- j. Lampiran-Lampiran (kalau ada)

3. Seminar Proposal Skripsi

Seminar proposal skripsi wajib dilaksanakan dan diikuti oleh mahasiswa yang telah mendaftar sebagai peserta seminar. Tujuan dilaksanakannya seminar proposal adalah memberi masukan dan wawasan bagi mahasiswa dalam menyempurnakan proposal skripsinya. Oleh karena itu sifat dari seminar proposal skripsi tidak memberi keputusan lulus atau tidak lulus. Seminar Proposal skripsi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Mahasiswa memperbanyak proposalnya sebanyak empat (4) eksemplar dan bila memungkinkan ditambah sesuai kebutuhan.
- b. Jadwal pelaksanaan seminar ditentukan oleh pengelola program studi
- c. Seminar dihadiri oleh :
 - 1) Panitia seminar proposal skripsi yang terdiri atas : seorang Ketua, seorang Sekretaris, dan Pembimbing.
 - 2) Kelompok mahasiswa yang melaksanakan seminar.
- d. Seminar proposal skripsi dipimpin oleh moderator/pimpinan sidang yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi
- e. Mahasiswa yang bersangkutan harus hadir, bila tidak menghadiri seminar dengan alasan apapun yang bersangkutan harus mengulang seminar proposal skripsinya.
- f. Bila dosen pembimbing tidak hadir, maka seminar tetap dilanjutkan dan fungsi bimbingannya digantikan oleh moderator atau dosen lain yang ditunjuk oleh ketua program studi
- g. Pembimbing yang tidak hadir harus menyampaikan catatan perbaikan kepada moderator seminar.

C. Pembimbing dan Proses Bimbingan Skripsi

1 Ketentuan Pembimbing

- a. Pembimbing skripsi adalah dosen biasa Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora UIN Sunan Kalijaga yang sekurang-kurangnya memiliki jabatan Lektor atau Asisten Ahli dengan pendidikan Magister.
- b. Dalam hal tertentu, jika diperlukan dapat ditetapkan pembimbing skripsi dengan jabatan di bawahnya.
- c. Pembimbing skripsi menyatakan bersedia membimbing sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

2 Tugas Pembimbing

- a. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyelesaikan skripsinya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- b. Melaporkan hasil bimbingan skripsi kepada pengelola program studi melalui kartu kemajuan penulisan skripsi.
- c. Memberi persetujuan bahwa skripsi tersebut dapat diujikan/ dimunaqosyahkan.
- d. Menghadiri seminar proposal skripsi dan monaqosyah skripsi.

3 Waktu dan Proses Bimbingan

- a. Mahasiswa diberi waktu untuk menyelesaikan skripsi paling lambat 1 (satu) semester terhitung sejak diseminarkan proposal skripsinya.
- b. Apabila dalam batas waktu yang telah ditetapkan skripsinya belum dapat dimunaqosyahkan, maka yang bersangkutan dapat mengajukan perpanjangan waktu penyelesaian skripsi, paling lama 1 (satu) semester.
- c. Mahasiswa secara aktif harus berkonsultasi kepada dosen pembimbing yang ditetapkan.
- d. Setiap draf skripsi yang sudah diserahkan mahasiswa kepada dosen pembimbing, harus sudah dikoreksi oleh pembimbing paling lama 2 (dua) minggu.
- e. Bila dosen pembimbing berhalangan melaksanakan tugasnya, sehingga bimbingannya tidak lancar mahasiswa berhak mengajukan pengganti dosen pembimbing atau ketua program akan mengganti dosen pembimbing baru.

- f. Untuk kelancaran proses bimbingan skripsi, maka mahasiswa mengajukan kartu bimbingan skripsi agar diisi dan ditandatangani oleh dosen pembimbing.

D. Ujian Skripsi (Munaqosyah)

1 Pendaftaran skripsi

- a. Naskah skripsi yang telah disetujui oleh pembimbing digandakan sebanyak 5 (lima) eksemplar disertai nota persetujuan dan ditandatangani oleh pembimbing.
- b. Naskah skripsi yang didaftarkan harus dilampiri pernyataan keaslian karya sendiri, kebenaran data dan hak cipta. Naskah skripsi yang didaftarkan ke fakultas untuk dapat dimunaqosyahkan harus dilampiri Surat Tanda Bukti telah melaksanakan seminar proposal seminar skripsi, Surat Bukti Bimbingan Skripsi yang telah ditandatangani pembimbing, Surat Ijin Penelitian dan Surat Tanda Bukti telah melakukan penelitian.
- c. Mendaftarkan ke bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora UIN Sunan Kalijaga dengan menyerahkan 4 (empat) eksemplar naskah skripsi, fotocopy sertifikat TOEFL, TOAEFL, ICT, Sosialisasi Pembelajaran, dan bukti kemampuan membaca Al-Qur'an.
- d. Ketua Program Studi membuat jadwal pelaksanaan munaqosyah untuk disampaikan kepada panitia ujian skripsi dan mahasiswa yang bersangkutan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan *munaqosyah*.
- e. Penguji yang berhalangan hadir harus memberitahukan kepada ketua program selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan *munaqosyah*.

2 Ujian Skripsi

- a. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan administrasi fakultas.
- b. Mahasiswa mengenakan pakaian rapi, warna atasan putih, bawah gelap (pria berdasi, wanita berbusana muslimah).
- c. Ujian dilaksanakan oleh dua orang penguji dan seorang pembimbing yang merangkap ketua sidang.

- d. Ujian dilaksanakan selama 60 menit dengan ketentuan: presentasi 10 menit, dua orang penguji masing-masing 20 menit, ketua sidang 5 menit, dan 5 menit untuk pelaksanaan sidang dan yudisium.
 - e. Ketentuan kelulusan ujian skripsi/*munaqosyah* ditentukan oleh anggota sidang *munaqosyah*.
 - f. Kriteria kelulusan meliputi : keaslian, bobot dan kerapian tulisan serta penguasaan skripsi.
 - g. Apabila diperlukan perbaikan atau perubahan isi skripsi, sidang akan menunjuk konsultan untuk perbaikan skripsi yang telah *dimunaqosyahkan*.
- 3 Administrasi Skripsi
- a. Skripsi yang telah *dimunaqosyahkan* dan telah disetujui pembimbing/konsultan digandakan 6 (enam) eksemplar atau sesuai kebutuhan dan ditandatangani secara urut oleh konsultan/penguji, pembimbing, sekretaris dan Ketua Sidang dalam nota pengesahan yang formatnya telah ditentukan oleh fakultas.
 - b. Naskah skripsi yang telah ditandatangani seperti tersebut diatas kemudian dimintakan pengesahan Dekan.
 - c. Naskah skripsi yang telah disyahkan, disampaikan kepada perpustakaan, ketua sidang, pembimbing, dan penguji masing-masing satu eksemplar dengan disertai bukti tanda terima.
 - d. Bukti tanda terima sebagai dimaksud di atas sebagai syarat untuk memperoleh tanda lulus sementara yang ditandatangani dekan.
 - e. Bukti Surat Keterangan Lulus Sementara merupakan syarat pendaftaran wisuda sarjana.

BAB II

RENCANA PENELITIAN DAN KERJA LAPANGAN

Suatu penelitian ilmiah termasuk skripsi selalu dimulai dengan perencanaan yang sistematis. Perencanaan penelitian merupakan serentetan konsep, proses dan kegiatan yang disusun secara logis dan sistematis, meliputi:

A. Persiapan

Setelah proposal skripsi disetujui oleh pengelola program studi dan telah diseminarkan, maka mahasiswa harus segera menemui pembimbing yang ditunjuk untuk berkonsultasi merumuskan kembali proposal skripsinya berdasarkan masukan-masukan dari forum seminar. Oleh karena itu mahasiswa harus mempersiapkan hal-hal sebagai berikut :

- 1 Memperbaiki proposalnya berdasarkan masukan dari forum seminar
- 2 Mengurus administrasi dan perijinan untuk dapat melakukan penelitian, antara lain :
 - a. Surat Bukti Bimbingan Skripsi yang dikeluarkan oleh pengelola program studi
 - b. Surat izin penelitian yang dikeluarkan oleh fakultas yang ditujukan kepada instansi lokasi penelitian.
 - c. Meminta ijin kepada instansi setempat dan menjalin hubungan yang harmonis dengan orang-orang yang nanti akan dihubungi ketika melakukan penelitian dengan membawa surat dari fakultas.
 - d. Meminta Surat Bukti bahwa mahasiswa telah melakukan penelitian.

3 Studi Pendahuluan

Mahasiswa diharapkan untuk melakukan studi pendahuluan dan orientasi, mengenal kondisi dan situasi daerah penelitian, dan membina hubungan baik dengan subyek sasaran penelitian atau responden/informan penelitian. Tujuan dari studi pendahuluan adalah agar mahasiswa mendapatkan masukan pemikiran dan gambaran kepustakaan apa saja yang harus dipersiapkan dan dirumuskan. Disamping itu melalui studi pendahuluan di lokasi penelitian ini mahasiswa akan mudah menentukan metode penelitian apa yang tepat untuk pengumpulan.

B. Studi Kepustakaan

Setelah mahasiswa selesai mengurus izin penelitian dan studi pendahuluan di lapangan, diharapkan segera melakukan studi kepustakaan sambil berkonsultasi dengan dosen pembimbingnya, Studi Kepustakaan meliputi :

1. Membaca, menelaah dan meneliti hasil penelitian orang lain yang “tema”nya sama sebanyak mungkin, kemudian dirumuskan sedemikian rupa sebagai landasan berfikir bahwa penelitian yang akan dilakukan menjadi sangat penting dan urgen.
2. Membaca, menelaah dan meneliti buku-buku kepustakaan yang berisi teori-teori, pendapat atau pandangan para pakar (penulis buku) yang akan dijadikan referensi sebagai landasan teori yang merupakan alat analisis hasil penelitian. Mahasiswa diharapkan membaca, menelaah dan meneliti buku-buku yang akan dapat menjelaskan “obyek penelitian” dengan jelas dan sistematis berdasarkan logika berfikir ilmiah.
3. Membaca, menelaah dan meneliti data-dokumen, kalau memang diperlukan, seperti yang terdapat dimajalah, surat kabar, dan jurnal ilmiah. Tujuannya untuk pengembangan penelitian dan “memperkaya” data penelitian.

C. Pelaksanaan Penelitian di Lapangan

1. Merumuskan dan mempersiapkan instrument penelitian. Sebelum mahasiswa melakukan pengumpulan data di lapangan, terlebih dahulu merumuskan dan mempersiapkan instrumen atau alat pengumpul data, yaitu:
 - a. Pedoman Observasi (pengamatan)

Dalam penelitian lapangan, para peneliti lazimnya menggunakan metode pengamatan (observasi) untuk pengumpulan datanya. Untuk memudahkan hal tersebut, maka peneliti harus membuat pedoman observasi dan dikonsultasikan dengan pembimbing.
 - b. Pedoman *Interview* (wawancara)

Apabila dalam penelitian seorang peneliti menggunakan metode wawancara (*interview*) dianjurkan yang bersangkutan membuat pedoman wawancara. Pembuatan pedoman wawancara harus dikonsultasikan dengan dosen pembimbing. Dengan menggunakan pedoman wawancara, maka pengumpulan data akan terekam dengan baik. Pedoman wawancara ini akan membantu peneliti supaya tidak lupa menanyakan

data apa yang akan dikumpulkan. Namun dianjurkan supaya peneliti jangan sampai “kaku” ketika melakukan wawancara, hanya karena disebabkan pedoman wawancara.

c. Angket

Apabila peneliti dalam pengumpulan datanya menggunakan angket, maka yang bersangkutan harus membuat angket. Pembuatan angket dapat dilakukan dengan berkonsultasi dengan dosen pembimbing. Sebelum atau ketika membuat angket, ada baiknya dipelajari angket yang sudah ada dan relevan dengan topik penelitian yang akan dilakukan. Namun demikian contoh angket tersebut bukanlah untuk ditiru begitu saja. Harus diingat, bahwa data yang terkumpul melalui angket hanyalah merupakan satu sisi dari hasil penelitian. Perlu disadari bahwa hasil dari pengumpulan data lewat angket amat terbatas, sehingga diperlukan berbagai informasi lainnya yang diperoleh melalui wawancara, pengamatan dan metode lainnya. Oleh karena itu validitas dan reliabilitas angket (untuk penelitian kuantitatif) atau **triangulasi** “(untuk penelitian kualitatif) harus dilakukan karena merupakan cara untuk mengecek keabsahan/kebenaran data dan penafsirannya.

d. Data Dokumentasi

Dokumen sebagai data dalam penelitian biasanya memuat tentang perkembangan sejarah (historis). Disamping itu secara khusus digunakan untuk menjawab persoalan-persoalan tentang apa, kapan, dan di mana. Kebiasaan yang dilakukan oleh para peneliti pemula (seperti dalam pembuatan skripsi), data dokumentasi digunakan untuk menjelaskan gambaran umum penelitian. Oleh karena itu bagi para mahasiswa yang akan melakukan penelitian dengan menggunakan bahan dokumen diharuskan membuat pedoman pengumpulan data dokumen.

e. Data Lainnya

Apabila peneliti menginginkan, data dapat dikumpulkan dengan metode lainnya seperti test, proyeksi ataupun eksperimen. Namun data tersebut bukan satu-satunya, bila diperlukan data tersebut dapat digabung dengan data yang diperoleh dari metode pengumpulan data lainnya.

2. Pelaksanaan Penelitian

- a. Menghubungi pihak-pihak yang berwenang dengan menunjukkan surat ijin penelitian.

- b. Mengumpulkan data sesuai dengan permasalahan penelitian; artinya data yang dikumpulkan harus dapat menjawab permasalahan penelitian.
- c. Membawa alat-alat penelitian yang dibutuhkan untuk merekam data , seperti : buku catatan, pedoman wawancara, pedoman pengamatan, pedoman pengumpulan data dokumen, angket, test, *tape recorder*, kamera, ataupun alat lainnya.
- d. Mencatat dengan baik dan rapi hasil pengamatan
- e. Mencatat dengan baik dan rapi hasil wawancara
- f. Mencatat dengan baik dan rapi pengumpulan data dokumen.
- g. Mengumpulkab hasil angket yang disebarkan kepada responden.
- h. Mencatat kejadian-kejadian penting yang dapat menguatkan data penelitian.
- i. Selama mahasiswa melakukan penelitian di lapangan diharapkan untuk selalu berkonsultasi dengan dosen pembimbing.

D. Penulisan Laporan Penelitian (skripsi)

Selama penelitian baik dalam perpustakaan, yaitu meneliti hasil penelitian lain “yang sama”, buku-buku, majalah dan surat kabar, maupun pelaksanaan penelitian di lapangan, peneliti mengumpulkan data dari kenyataan yang berwujud catatan dari fakta-fakta yang didapat dari pengamatan, wawancara, angket dan pengumpulan data dokumen. Sudah tentu dengan menghasilkan berupa catatan, tumpukan angket yang diisi, data dokumen dan catatan yang didapat dari pengamatan dan wawancara, maka untuk dapat menulis laporan penelitian diperlukan pengolahan dan analisa data. Langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh peneliti adalah:

1. Editing Data

Setelah peneliti selesai mengumpulkan data dari lapangan, maka berkas-berkas catatan informasi dari pengamatan, wawancara, angket, data dokumentasi dan data lainnya, dikumpulkan secara lengkap untuk diteliti kembali satu persatu. Dalam meneliti kembali catatan, peneliti dapat mengabaikan (membuang) data yang dianggap tidak sesuai. Penelitian kembali catatan penelitian ini disebut *editing*. Dengan kegiatan editing data, peneliti akan dapat meningkatkan *reliabilitas* data yang hendak diolah dan dianalisa. Dalam kegiatan *editing* hal yang perlu diperhatikan oleh peneliti:

- a. Lengkapnya pengisian data

- b. Keterbacaan tulisan
- c. Kejelasan makna jawaban
- d. Keajegan dan kesesuaian jawaban satu sama lainnya.
- e. Relevansi jawaban
- f. Keseragaman satuan data

2. Koding Data

Apabila tahap editing telah selesai, maka kegiatan koding dapat dimulai. Adapun yang dimaksud koding adalah usaha mengklasifikasi jawaban-jawaban responden menurut macamnya. Dengan demikian, melakukan koding berarti menetapkan kategori mana yang sebenarnya tepat bagi sesuatu jawaban tertentu itu.

3. Tabulasi

Tabulasi ialah menghitung atau menyusun data kedalam bentuk tabel. Lewat tabulasi, data lapangan akan segera tampak ringkas, dan bersifat merangkum. Maka proses tabulasi itu merupakan langkah yang penting artinya yang dapat “memaksa data untuk dapat berbicara”. Dalam keadaan yang ringkas, dan tersusun ke dalam satu tabel yang baik, data dapat dibaca dengan mudah dan maknanyapun dapat dengan mudah dipahami.

4. Analisa Data

Setelah editing data, koding data dan tabulasi data, maka akan didapatkan informasi tentang jenis data; apakah data tersebut data kualitatif atau data kuantitatif. Dengan demikian analisa data dapat dilakukan dengan cermat. Analisa data adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Dalam proses ini, maka koding, editing dan tabulasi mempunyai fungsi untuk menyederhanakan data hasil penelitian untuk dapat dianalisis secara *deskriptif*.

5. Menulis Laporan Penelitian Skripsi.

Dalam menulis laporan akhir ini, mahasiswa harus selalu berkonsultasi dengan dosen pembimbing, serta memperhatikan arahan dan bimbingannya. (perhatikan bab III).

6. Jumlah Halaman Skripsi

Jumlah halaman skripsi sekurang-kurangnya 75 halaman dihitung dari bab I s/d bab IV (Bab Pendahuluan – Bab Penutup). Tidak termasuk di dalamnya halaman bagian skripsi, daftar isi, daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

BAB III

TATA TULIS SKRIPSI

A. Format Skripsi

Secara garis besar, skripsi memuat tiga bagian yaitu: bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Skripsi disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. Bagian Awal

Bagian awal skripsi meliputi:

a. Halaman Sampul Luar

Halaman sampul luar memuat: judul, lambang UIN Sunan Kalijaga, maksud penelitian, nama dan nomor induk mahasiswa, nama program studi dan konsentrasi, nama fakultas, nama universitas, dan tahun penyelesaian. Sampul luar ini dibuat dari kertas karton tebal dengan warna ungu muda. Contoh sampul skripsi dapat dilihat pada lampiran 1.

Halaman Pembatas

Halaman tersebut dimaksudkan untuk membatasi antara sampul luar skripsi dan halaman sampul dalam.

b. Halaman Sampul Dalam

Format halaman sampul dalam sama dengan sampul luar halaman skripsi. Bedanya dengan halaman sampul luar, ialah halaman ini dicetak pada kertas HVS berwarna putih.

c. Surat Pernyataan Keaslian Skripsi

Surat pernyataan ini berisi pernyataan mahasiswa bahwa skripsi yang diajukan kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana strata satu adalah karya asli mahasiswa yang bersangkutan dan bukan hasil duplikasi atau plagiasi dari karya orang lain. Contoh surat pernyataan keaslian skripsi terlampir 3.

d. Halaman Nota Dinas Pembimbing

Halaman ini memuat bukti persetujuan dari pembimbing bahwa naskah skripsi telah siap untuk diajukan pada sidang munaqosyah. Contoh nota dinas pembimbing terlampir pada lampiran 4.

e. Halaman Nota Dinas Konsultan

Halaman ini memuat bukti persetujuan dari konsultan atas hasil revisi naskah skripsi setelah diujikan dalam sidang *munaqosyah*. Contoh nota dinas konsultan terlampir pada lampiran 5.

f. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat bukti pengesahan oleh tim penguji dan dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Unsur-unsur yang harus ada dalam halaman ini ialah judul skripsi, nama dan nomor induk penulis, hari dan tanggal *munaqosyah* dan nilai skripsi, pernyataan pengesahan panitia ujian dan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran 6.

g. Halaman Motto

Halaman ini dimaksudkan untuk menyampaikan kata-kata mutiara yang dianggap penting untuk disampaikan oleh penyusun skripsi. Sebaiknya motto ditulis yang relevan dengan judul skripsi. Halaman ini sifatnya bukan keharusan, boleh ada boleh tidak.

h. Halaman Persembahan

Halaman ini memuat persembahan skripsi yang dipersembahkan kepada almamater Ilmu Sosial dan Humaniora UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

i. Kata Pengantar.

Kata pengantar berisi **dibajah** (Hamdalah, Syahadat Syalawat, dan Salam) dalam tulisan arab, kemudian uraian singkat tentang maksud skripsi dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa dalam penulisan skripsi. Penulisan kata pengantar diusahakan tidak lebih dari dua halaman.

j. Daftar Isi

Bagian ini memuat secara rinci isi keseluruhan skripsi beserta letak semua halamannya.

k. Daftar Tabel.

Dalam tabel (jika ada) memuat nomor urut, judul tabel beserta nomor halaman dimana tabel tersebut disajikan.

l. Daftar Gambar.

Daftar gambar (jika ada) berisi nomor urut, judul gambar beserta nomor halaman dimana gambar tersebut disajikan.

m. Abstrak

Abstrak berisi uraian ringkas tentang isi skripsi, berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, teori utama yang digunakan, metode penelitian, dan temuan-temuan penelitian yang penting untuk diketahui pembaca.

2. Bagian Utama

Bagian utama skripsi meliputi : pendahuluan, penyajian hasil penelitian, analisis dan pembahasan, kesimpulan dan saran.

a. Pendahuluan

Bagian pendahuluan meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, telaah pustaka, kajian teori, dan metode penelitian.

1). Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah berisi uraian tentang hal-hal atau kondisi yang melatar belakangi masalah ,antara lain berupa uraian tentang kesenjangan antara situasi yang ada dengan situasi yang diharapkan, serta uraian mengenai perlu dan pentingnya masalah tersebut diteliti.

2) Rumusan masalah

Rumusan masalah berisi pernyataan tentang masalah yang akan diteliti. Secara operasional masalah dirumuskan dalam bentuk kalimat pertanyaan yang jawabannya akan diperoleh melalui penelitian.

3) Tujuan penelitian

Tujuan penelitian berisi uraian tentang hasil yang akan dicapai melalui penelitian.

4) Kegunaan penelitian

Kegunaan penelitian berisi uraian tentang manfaat yang dapat diberikan dari hasil penelitian, baik untuk kepentingan teoritis maupun praktis

5) Telaah Pustaka

Telaah pustaka memuat hasil-hasil penelitian sebelumnya yang relevan dengan penelitian yang dilakukan, dengan maksud untuk menghindari duplikasi. Di samping itu, untuk menunjukkan bahwa topik yang diteliti belum pernah diteliti oleh peneliti lain dalam konteks yang sama serta menjelaskan posisi penelitian yang dilakukan oleh yang bersangkutan.

6) Landasan Teori

Kajian teori berisi tentang uraian teori-teori utama yang relevan dengan masalah yang diteliti yang dapat dijadikan sebagai alat untuk menganalisis hasil temuannya.

7) Metode Penelitian

Pada bagian ini perlu dikemukakan secara jelas langkah-langkah kerja yang dilakukan oleh peneliti. Dalam penelitian kualitatif, hal-hal yang perlu dijelaskan meliputi: jenis penelitian, penentuan subyek dan obyek penelitian, metode pengumpulan data, metode analisis data, dan triangulasi

a). Jenis Penelitian

Pada bagian ini peneliti perlu menjelaskan jenis penelitian yang dilakukan disertai argumentasi secara akademik mengapa menggunakan jenis penelitian tersebut.

b). Penentuan Subyek dan Obyek Penelitian

Bagian ini menjelaskan siapa saja yang menjadi subyek penelitian. Penentuan subyeknya apakah dengan populasi atau sampel. Penentuan subyek penelitian hendaknya menggunakan suatu kriteria tertentu. Peneliti juga perlu menjelaskan dari mana ia mulai mengumpulkan data, siapa yang menjadi informan kunci, penjelasan jika peneliti menambah sampel dan bilamana penambahan sampel dianggap cukup.

Obyek penelitian adalah fokus masalah yang akan dicari jawabannya melalui penelitian. Obyek penelitian harus dirumuskan secara tajam dan jelas sehingga tidak menimbulkan kesalah-pahaman bagi orang lain.

c). Metode Pengumpulan Data

Bagian ini berisi uraian tentang metode-metode yang digunakan dalam pengumpulan data. Peneliti perlu menjelaskan tentang jenis metode yang digunakan dan penggunaannya. Tidak semua metode pengumpulan data harus digunakan. Peneliti bisa memilih metode pengumpulan sesuai topik penelitian.

d). Metode Analisis Data

Bagian ini berisi uraian tentang metode analisis data yang digunakan oleh peneliti.

e). Triangulasi

Triangulasi merupakan salah satu cara untuk mengecek keabsahan/kebenaran data dan penafsirannya. Pada bagian ini peneliti perlu menjelaskan bagaimana ia melakukan pengecekan terhadap kebenaran data beserta penafsirannya.

Catatan :

Untuk penelitian kuantitatif, pada bagian “**metode penelitian**” yang perlu dijelaskan oleh peneliti meliputi :

- a. Desain penelitian
- b. Definisi operasional variabel
- c. Populasi dan sampel penelitian
- d. Metode dan instrumen pengumpulan data
- e. Validitas dan reliabilitas instrumen
- f. Metode analisis data

b. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini berisi deskripsi dan pembahasan hasil penelitian. Peneliti harus melakukan penafsiran dan pemaknaan terhadap semua data hasil penelitian yang ada. Dalam membahas hasil penelitian, kecuali menjawab permasalahan yang diajukan juga harus memberi penafsiran untuk menjelaskan mengapa dan bagaimana hasil penelitian itu terjadi. Antara deskripsi dan pembahasan/analisis hasil penelitian dituangkan dalam satu bagian dan tidak terpisah dari bagian lain.

c. **Simpulan dan Saran**

Dalam bagian ini peneliti menyimpulkan hasil penelitian secara tegas dan lugas, sesuai dengan permasalahan penelitian. Kesimpulan bukanlah ringkasan dari pembahasan tapi merupakan jawaban dari masalah yang dikemukakan, sehingga isi kesimpulan tidak boleh keluar dari rumusan masalah yang dikemukakan. Setelah hasil penelitian disimpulkan, peneliti juga harus mampu memberikan saran yang operasional berdasarkan temuan penelitian. Saran tersebut merupakan tindak lanjut sumbangan penelitian bagi perkembangan teori maupun praktek bidang yang diteliti.

3. **Bagian Akhir**

Bagian akhir skripsi meliputi daftar pustaka dan lampiran-lampiran

a. **Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka memuat semua buku, jurnal, laporan penelitian, dan sumber sumber rujukan lain yang digunakan dalam penulisan skripsi. Daftar pustaka disusun menurut format khusus yang cara penulisannya diuraikan tersendiri dalam halaman selanjutnya. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjadiah.

b. **Lampiran**

Lampiran memuat semua dokumen atau bahan penunjang yang dilaksanakan dalam penulisan skripsi, tetapi dianggap terlalu mengganggu jika dimasukkan dalam teks isi skripsi. Lampiran dapat berupa surat, izin penelitian, instrumen pengumpulan data (pedoman wawancara, pengamatan dan sebagainya), *curriculum vitae* penulis (riwayat hidup) dan sebagainya. Untuk penelitian kuantitatif, rumus-rumus dan perhitungan statistik yang dipakai, prosedur perhitungan, dan hasil ujicoba instrumen, juga diletakkan dalam lampiran.

B. Bahasa dan Tata Tertib

Bahasa dan tata tulis untuk skripsi meliputi ketentuan tentang penggunaan bahasa, pengetikan, dan cara penulisan.

Berikut adalah ketentuan tentang hal-hal tersebut.

1 Bahasa

Skripsi ditulis dengan bahasa Indonesia baku. Tata cara penulisan mengikuti aturan Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD).

2. Pengetikan

a. Kertas dan Ukuran

Skripsi diketik pada kertas berwarna putih ukuran kuarto (21,5 cm x 29,7 cm) dengan berat 80 gram. Apabila di dalam tulisan harus dipergunakan ukuran lain, hendaknya dilipat sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran kertas naskah yang telah ditentukan.

b. Sampul

Sampul luar menggunakan karton tebal dan dilapis plastik bening dengan warna sampul ungu muda (sesuai dengan warna bendera Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora). Tulisan pada sampul luar menggunakan huruf berwarna hitam.

c. Spasi Pengetikan

- 1). Jarak antara baris satu dengan baris berikutnya dalam pengetikan naskah skripsi adalah dua spasi, kecuali abstrak dan kutipan langsung yang terdiri dari 5 baris atau lebih diketik dengan jarak satu spasi dan diketik masuk ke dalam sebanyak 5 (lima) spasi.
- 2). Judul tabel dan judul gambar yang lebih dari satu baris diketik dengan jarak satu spasi.
- 3). Catatan tubuh (*bodynote*) diketik dengan jarak satu spasi.
- 4). Daftar pustaka diketik dengan jarak satu spasi, sedangkan jarak antara dua sumber diketik dalam dua spasi.

d. Penggunaan Huruf

Naskah skripsi diketik dengan komputer dengan pilihan huruf *Time New Roman* ukuran font 12 dan dicetak dengan printer "Letter Quality" berwarna hitam atau printer yang hasil printnya bagus, hitam/terbaca jelas. Untuk menuliskan lambang, notasi, huruf-

huruf yang tidak terdapat di dalam komputer, seperti huruf Arab, Arab Jawa dan sebagainya, boleh menggunakan tulisan tangan dengan tinta hitam.

e. Penulisan Bilangan

Bilangan yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata (kecuali bilangan untuk sub bab, nomor gambar dan bilangan-bilangan dalam tabel atau ilustrasi) dan bilangan-bilangan pecahan yang berdiri sendiri (misalnya : seperti bagian terdiri dari tanah pasir) harus ditulis dengan huruf. Nama ulang tidak boleh menggunakan bilangan, tetapi harus ditulis dengan huruf. Bilangan pada permulaan kalimat juga harus ditulis dengan huruf. Dalam menulis bilangan yang terdiri empat angka atau lebih, cara menulisnya ialah dengan memberikan tanda titik setiap ribuan, misalnya **2.345** atau **2.345.678**. Untuk bilangan desimal, walaupun terdiri dari empat angka dibelakang koma titik tidak diperlukan, misalnya **0,233456**.

f. Batas Tepi Pengetikan Naskah

Batas tepi pengetikan naskah mengikuti ketentuan sebagai berikut :

Tepi atas.....: 4 cm

Tepi bawah..... : 3 cm

Tepi kiri..... : 4 cm

Tepi kanan..... : 3 cm

g. Pengetikan Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai pada huruf keenam dari tepi kiri atau setelah lima ketukan dari tepi kiri.

h. Pengetikan Bab, Subbab, dan Anak Subbab

1). Pengetikan Bab

Nama bab diketik dengan huruf kapital semua dan diatur secara simetris tanpa diakhiri dengan tanda titik. Nomor urut bab ditulis dengan angka Romawi dan ditempatkan secara simetris di atas bab.

2). Pengetikan Subbab

Pengetikan subbab dan nomor subbab dimulai dari batas tepi kiri. Huruf pertama setiap kata pada subbab ditulis dengan huruf *capital*, kecuali kata tugas seperti dalam, terhadap, pada, di, ke, dan, yang, untuk, dan sebagainya.

3). Pengetikan Anak Subbab

Pengetikan anak subbab dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal suatu kata ditulisdengan huruf kapital kecuali huruf awal kata tugas seperti dalam, terhadap, pada di, ke,dan, yang, untuk dan sebagainya. Contoh pengetikan bab, subbab, anak subbab adalah sebagai berikut :

<p>BAB I</p> <p>PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang Masalah</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p> a.</p> <p> b.</p> <p> c.</p> <p> 1).</p> <p> 2)</p> <p> 3)</p> <p> a).</p> <p> b).</p> <p> c).</p> <p> (1).</p> <p> (2).</p> <p> (3).</p> <p> (a).</p> <p> (b).</p> <p> (c)</p>
--

3. Cara Penulisan

a. Penomoran

1). Penomoran Halaman

- a). Nomor halaman bagian awal skripsi dituliskan dengan angka romawi kecil di bagian bawah tengah.
- b). Nomor halaman bagian utama skripsi dituliskan dengan angka arab, disebelah kanan bawah dengan jarak 3 cm dari batas tepi kanan dan 2 cm dari batas tepi bawah.
- c). Nomor halaman bagian akhir skripsi dituliskan dengan angka Arab yang diketik 2 cm dari tepi bawah kanan.

2). Pemberian nomor tabel, gambar, dan lampiran.

- a). Nomor tabel dan gambar menggunakan angka arab, secara berurutan mulai pertama sampai terakhir tanpa memandang dalam bab mana tabel, grafik, gambar disajikan. Penyajian tabel sedapat mungkin dalam satu halaman.
- b). Nomor lampiran ditulis dengan menggunakan angka romawi besar secara urut.

b. Pengutipan

1). Cara Menulis Kutipan Langsung

Kutipan langsung ditulis sama persis seperti sumber aslinya baik mengenai bahasa maupun ejaannya. Kutipan yang terdiri dari lima baris atau lebih, diketik satu spasi, dimulai lima ketukan dari margin kiri. Kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris dimasukkan ke dalam teks, diketik seperti ketikan teks, diawali dan diakhiri tanda petik (“). Apabila dalam pengutipan dipandang perlu untuk menghilangkan beberapa bagian kalimat, maka pada bagian itu diberi titik-titik sebanyak tiga buah. Bila pengutip ingin memberi keterangan, maka keterangan tersebut berada dalam tanda kurung, misalnya (garis bawah dari pengutip).

2) Cara Menulis Kutipan Tidak Langsung.

Kutipan tidak langsung atau disebut *paraphrase* adalah kutipan yang tidak persis seperti sumber aslinya. Pengutip hanya mengambil intisari atau pokok pikiran dari sumber yang dikutip dalam kalimat yang disusun sendiri oleh pengutip. Kutipan seperti ini ditulis dengan spasi rangkap/ ganda sama seperti teks lainnya.

c. Penulisan Sumber Kutipan

Cara menuliskan sumber kutipan adalah dengan menggunakan model catatan tubuh (*bodynote*). Ketentuan penulisan catatan tubuh tersebut adalah sebagai berikut:

Contoh Penulisan Catatan Tubuh

Sobur, 1995 : 10.

Koentjoroningrat, (ed.), 1989 : 25.

Nimmo, 2006 : 75

Rakhmat, 2001 : 105

1) Penulisan Nama

- a). Nama pengarang yang disebut dalam uraian ditulis nama lengkap atau nama belakangnya saja secara konsisten.
- b). Nama pengarang terdiri dari 2 penggal dihubungkan dengan tanda penghubung harus ditulis lengkap
- c). Pengarang yang terdiri dari 2 orang, kedua nama pengarang harus dicantumkan.
- d). Pengarang yang terdiri atas 3 orang atau lebih, yang dicantumkan hanya nama pengarang pertama, sedangkan bagi nama-nama lain digantikan dengan singkatan “dkk”. Atau *et al.* (*et all* = dan lain-lain)
- e). Penunjukan kepada sebuah kumpulan (bunga rampai, antologi), sama dengan nomor (1) dan (2) ditambah singkatan *ed.* (editor) di belakang tanda koma. Khusus bagi setiap bagian tulisan (bab) yang diketahui nama penulisnya, maka nama penulis tersebut juga harus disebutkan.
- f). Jika tidak ada nama pengarang atau editor, maka catatan tubuh dimulai dari judul buku atau judul artikel.
- g). Nama yang diikuti dengan singkatan maka singkatan tersebut harus dicantumkan sebagai bagian yang tidak terpisah dari nama tersebut.
- h). Gelar kesarjanaan tidak disebutkan.

2) Penulisan Judul

Judul buku, jurnal, hasil penelitian, majalah, harian, atau ensiklopedi ditulis seperti apa adanya dan kemudian dicetak miring. Sedang untuk judul artikel ditempatkan dalam tanda kutip.

3). Penulisan Tempat, Nama, dan Tahun Penerbitan

- a) Tempat, nama dan tahun penerbitan sebuah buku dapat dicantumkan pada penyebutan sumber pertama, sedangkan penyebutan sumber selanjutnya tidak perlu disebutkan.
- b). Penulisan ketiga unsur tersebut diletakkan dalam tanda kurung. Antara tempat dan nama penerbit dipisahkan dengan tanda titik dua sedang antara nama penerbit dengan tahun dipisahkan dengan tanda koma. Contoh: (Jakarta: Bulan Bintang, 1972).
- c). Jika tidak ada tahun penerbitan, maka pada tempat yang seharusnya dicantumkan tahun penerbitan ditulis [t.t.] yaitu singkatan dari “tanpa tahun” diantara dua tanda kurung persegi [...]. Jika tidak ada penerbit ditulis [t.p.], jika tidak ada nama kota penerbitan ditulis [t.k.].
- d). Data publikasi bagi sebuah majalah, tidak perlu memuat nama tempat dan penerbit, tetapi harus mencantumkan nomor jilid dan nomor halaman, tanggal, bulan, (tidak boleh disingkat) dan tahun. Semua keterangan mengenai penanggalan biasa ditempatkan dalam tanda kurung, misalnya: (**April, 1970**).
- e). Data sebuah publikasi bagi artikel sebuah harian terdiri dari: hari, tanggal, bulan, tahun, dan nomor halaman. Penanggalan tidak boleh ditempatkan dalam tanda kurung.

4). Jilid dan Nomor Halaman

- a) Untuk buku yang terdiri dari satu jilid, cukup menuliskan nomor halamannya yang biasa disingkat hal., misalnya: **hal. 78**.
- b) Jika sebuah buku terdiri dari beberapa jilid, maka dicantumkan nomor jilid dan nomor halaman. Untuk nomor jilid dipergunakan angka romawi, sedangkan untuk nomor halaman dipergunakan angka arab.

5). Penulisan Daftar Pustaka

- 1). Penulisan daftar pustaka meliputi penulisan Al-Qur'an, buku, artikel atau karangan dalam majalah ilmiah dan penerbitan atau publikasi lain yang pantas dipergunakan sebagai acuan di dalam penulisan skripsi.
- 2). Daftar pustaka disusun berurutan secara alfabatis tanpa menggunakan nomor urut.
- 3). Penulisan buku mengikuti urutan: nama pengarang pada baris pertama, diteruskan pada baris kedua sebanyak lima ketukan dari batas tepi ke kiri meliputi tahun penerbitan, nama buku, tempat penerbitan dan nama penerbit. Diantara tiap-tiap satuan tersebut digunakan tanda titik kecuali diantara tempat penerbitan dan nama penerbit digunakan tanda titik dua. Nama buku dicetak miring.
- 4). Dua sumber atau lebih ditulis satu orang, maka penyebutan setiap sumber tetap dituliskan nama pengarangnya seperti pada penulisan sumber yang pertama. Urutan penyebutan sumber berdasarkan tahun terbit buku.
- 5) Jarak spasi untuk satu buku adalah satu (1) spasi, sedang jarak satu judul buku dengan judul buku lainnya adalah satu setengah (1,5) spasi.

Contoh:

Penulisan Al-Qur'an :

Al Qur'an dan Terjemahannya. 1989. Diterjemahkan oleh Tim Penerjemah Karya Toha Putra. Semarang: Karya Toha Putra

a) Buku dengan pengarang satu orang

Fisher, B. Aubrey. 1986. *Teori-Teori Komunikasi*. Penerjemah Soejono Trimono. Bandung: Remaja Rosdakarya

b). Buku dengan pengarang dua orang

Nugroho, B. Eriyanto, Frans Sudiarsis. 1999. *Politik Media Mengemas Berita*. Jakarta: Institut Studi Arus Informasi

c) Buku dengan pengarang tiga orang atau lebih

Hisyam Zaini, dkk. 2002. *Strategi Pembelajaran Aktif di Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: CTSD.

d) Buku yang disunting

Fuad Jabali dan Jamhari, (ed).2002. *IAIN Modernisasi Islam di Indonesia*. Jakarta: Logos Wacana Ilmu.

e) Buku Terjemahan

Matthew B. Miles and Michael A. Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif* (Tjetjep Rohendi Rohidi. Terjemahan). Jakarta: UI Press.

5) Artikel

Penulisan artikel mengikuti: nama pengarang pada baris pertama, diteruskan pada baris kedua sebanyak lima ketukan dari batas tepi ke kiri meliputi tahun penerbitan, judul artikel, nama majalah, dan nomor halaman artikel itu dimuat. Diantara tiap-tiap satuan digunakan tanda titik. Judul artikel diapit oleh tanda kutip. {"..."}, nama majalah dicetak miring. Publikasi lain di dalam daftar pustaka menyesuaikan dengan daftar diatas.

Contoh:

a). Artikel Jurnal

Tasman Hamami 2003. "Membangun Visi Baru Pendidikan Agama Islam". Jurnal Ilmu Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga. Hal. 1-13

b) Artikel Majalah

Aka Kurnia Noval dan Noval Ferdianto. Desember 2001. "Belajar Bersama Semesta. *Gerbang*.

c). Artikel Surat Kabar

MT Arifin. 1 April 2008. "Memberagus Situs Porno". Suara Merdeka. Hal 6

d) Artikel Internet

Adian Husein 2001. "Menyoal Kembali Pendidikan Agama (tanggapan untuk Darmaningyas)". www.Al-Islam.co.id dalam yahoo.com

e) Hasil Penelitian, Skripsi, Tesis yang tidak diterbitkan

Nurudin, 1996. "SIUPP dan Kebebasan Pers, Kajian Tentang Pembatalan SIUPP Periode 1986-1994. Skripsi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sebelas Maret, Surakarta

CONTOH LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran I : Contoh Halaman Sampul PROPOSAL

**PENGARUH MELIHAT IKLAN POLITIK TERHADAP PERILAKU MEMILIH
PEMILIH PEMULA DI KOTA YOGYAKARTA**



PROPOSAL

**Diajukan kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh
Gelara Sarjana Strata Satu Ilmu Komunikasi**

Disusun Oleh :

Ahmad Ainur Rofik

NIM.....

**PROGRAM SUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
YOGYAKARTA
2009**

Lampiran 2 : Contoh Halaman Sampul SKRIPSI

**PENGARUH STATUS SOSIAL EKONOMI TERHADAP PERILAKU KEAGAMAAN
MASYARAKAT PANTAI SELATAN YOGYAKARTA**



PROPOSAL

**Diajukan kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Strata Satu Sosiologi**

Disusun Oleh :

Muhaimin Muammar

NIM

**PROGRAM STUDI SOSIOLOGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
YOGYAKARTA**

2009

Lampiran 3 : Contoh Surat Pernyataan Keaslian Skripsi

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk :
Program Studi :
Konsentrasi :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi saya ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan skripsi saya ini adalah asli hasil karya/ penelitian sendiri dan bukan plagiasi dari karya/ penelitian orang lain.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya agar dapat diketahui oleh anggota dewan penguji.

Yogyakarta,

Yang Menyatakan,

(di beri materai Rp.6000,-)

.....

NIM,

Lampiran IV : Contoh Nota Dinas Pembimbing

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi

Kepada :
Yth Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora
UIN Sunan Kalijaga
Di Yogyakarta

Assalamualaikum. Wr. Wb.

Setelah memeriksa, mengarahkan, dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka selaku pembimbing saya menyatakan bahwa skripsi saudara :

Nama :.....
NIM :
Prodi :
Judul :

Telah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh gelar sarjana strata satu ilmu komunikasi.

Harapan saya semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan skripsinya dalam sidang munaqosyah.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalmualaikum. Wr. Wb.

Yogyakarta, 10 Januari 2012

Pembimbing,

.....
NIP.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan pertolongan-Nya. Sholawat serta salam semoga tetap terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah menuntun manusia menuju jalan kebahagiaan hidup di dunia dan di akhirat.

Penyusunan skripsi ini merupakan kajian singkat tentangPenyusun menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penyusun mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak ketua dan sekretaris program studi
3.selaku pembimbing skripsi
4. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
5. Bapak
6. Semua pihak yang telah ikut berjasa dalam penyusunan skripsi ini yang tidak mungkin disebutkan satu per satu.

Kepada semua pihak tersebut semoga amal baik yang telah diberikan dapat diterima di sisi Allah SWT, dan mendapat limpahan rahmat dari-Nya, amin.

Yogyakarta,

Penyusun,

.....

NIM.....

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	.....
SURAT PERNYATAAN.....	.....
HALAMAN NOTA DINAS PEMBIMBING.....	.....
HALAMAN NOTA DINAS KONSULTAN.....	.....
HALAMAN PENGESAHAN.....	.....
HALAMAN MOTTO.....	.....
KATA PENGANTAR.....	.....
DAFTAR ISI.....	.....
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	.....
B. Rumusan Masalah.....	.....
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	.....
D. Telaah Pustaka.....	.....
E. Landasan Teori.....	.....
F. Metode Penelitian.....	.....
BAB II GAMBARAN UMUM	
A.	
B.	
C.	
D.	
E.	
F.	
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	
A.	
B.	
C.	
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	
B. Saran-Saran	
C. Kata Penutup	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

Lampiran VII : Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Keadaan Pemilih di Kota Yogyakarta.....
Tabel 2	: Keadaan Pemilih Pemula di Kota Yogyakarta.....
Tabel 3	: Frekuensi Menonton Iklan Politik
Tabel 4	: Intensitas Menonton Iklan Politik.....
Tabel 5	: Pilihan Politik Pemilih Pemula di Kota Yogyakarta.....

Lampiran VIII : Contoh Daftar Tabel

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	: Peta Kota Yogyakarta.....
Gambar 2	: Teori Semiotika Roland Barthes.....
Gambar 3	: Iklan A Mild
Gambar 4	: Kerangka Pemikiran.....

Lampiran IX : Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Pedoman Pengumpulan Data.....
Lampiran 2	: Bukti Seminar Proposal.....
Lampiran 3	: Surat Penunjukan Pembimbing.....
Lampiran 4	: Kartu Bimbingan Skripsi.....
Lampiran 5	: Surat Izin Penelitian.....
Lampiran 6	: Daftar Riwayat Hidup Penulis.....
Lampiran 7	: Sertifikat KKN, KKL, TOEFL, TOAFL, ITC, Sosialisasi Pembelajaran, Baca Al-Qur'an