

PEDOMAN KARYA ILMIAH



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM
TAHUN AKADEMIK 2019/2020

TIM PENYUSUN
PEDOMAN KARYA ILMIAH
UIN MATARAM 2019/2020

Penanggung Jawab : Dekan FEBI UIN Mataram
Ketua : Muhammad Yusup
Sekretaris : Muh. Salahuddin
Anggota : Yunia Ulfa Variana
Dewi Sartika Nasution
Dahlia Bonang
Bahrur Rasyid
Ma'ruf

KATA PENGANTAR

Karya tulis ilmiah adalah pembeda pelajar kelas menengah dari mahasiswa. Nilai *plus* mahasiswa dari siswa adalah ketika mahasiswa mampu menyusun fakta/data/realita berdasarkan teori secara sistematis-logis-rasional. Itulah substansi berpikir kritis; menyusun fakta menjadi konsep, teori, dan ilmu pengetahuan. Itulah penelitian, yang prosesnya melalui penemuan masalah dan diakhiri dengan kesimpulan. Penelitian hanya mungkin dilakukan melalui penelusuran ilmiah dengan standar metodologi yang *rigid*; sesuai dengan pendekatan, bidang kajian keilmuan, dan paradigma yang diguna-kembangkan. Untuk itulah buku pedoman penulisan karya ilmiah FEBI ini dibuat; sebagai standart ilmiah sebuah karya tulis di lingkup FEBI UIN Mataram, dan juga sekaligus sebagai acuan dalam penulisan karya tulis dalam penyelesaian tugas mata kuliah, skripsi, dan tugas-tugas lainnya.

Publikasi ilmiah, baik dosen maupun mahasiswa adalah tuntutan yang harus dipenuhi oleh masing-masing program studi untuk meraih akreditasi UNGGUL. Oleh karenanya penguatan penulisan karya ilmiah adalah

mutlak dibutuhkan. Pedoman penulisan karya ilmiah FEBI ini dimaksudkan sebagai pembeda (*distinksi*) karya tulis ilmiah yang ditulis oleh sivitas akademika FEBI UIN Mataram dari sivitas akademika lainnya, baik internal maupun eksternal UIN Mataram. Oleh sebab itu, hadirnya Buku Pedoman penulisan karya ilmiah ini bukan dipahami sebagai upaya penyeragaman ‘ilmiah’ yang mengekang kebebasan berpikir akademik bagi mahasiswa dan dosen, hanya sekedar sebagai acuan standar dalam penulisan, proses evaluasi dan penilaian karya tulis ilmiah, dan identitas FEBI UIN Mataram dalam penulisan karya ilmiah.

Untuk dokumentasi karya ilmiah secara baik, FEBI UIN Mataram membuat aplikasi layanan akademik yang khas; SIMFEBI dan belum dimiliki oleh fakultas yang lain. Aplikasi ini dibuat untuk mendukung gerakan *paperless*, akurasi layanan, dan kecepatan layanan. Selain itu, penulisan karya ilmiah di lingkup FEBI UIN Mataram sudah mulai menggunakan aplikasi *mendeley* untuk menyambung sanad ilmu pengetahuan dengan intelektual di tingkat regional, nasional, dan global. Untuk pengecekan originalitas karya tulis, FEBI UIN Mataram memberlakukan aplikasi *turnitin* sebagai *checker plagiarism*. Semua ini dilakukan untuk menjaga kualitas dan marwah karya tulis sivitas akademika FEBI UIN Mataram.

Ijtihad akademik adalah mutlak harus dilakukan untuk menyambung keberlanjutan ilmu pengetahuan. Yang dilakukan oleh pengelola program studi di lingkup FEBI UIN Mataram adalah bagian dari ijtihad

akademik itu. Tentunya, apa yang dilakukan oleh tim FEBI ini adalah sebuah awalan yang harus dan tetap dikritisi untuk sesuatu yang lebih baik. Akhirnya tim penulis menyerahkan ijhtihad akademik ini kepada sivitas akademik FEBI UIN Mataram.

Mataram, Desember 2019

Tim Penulis

SAMBUTAN DEKAN FEBI UIN MATARAM

Perbedaan pendapat dalam tradisi keilmuan adalah sebuah realitas yang tidak terhindarkan, dan bahkan menjadi bagian dari perkembangan ilmu pengetahuan. Perbedaan itu tidak hanya terletak pada substansi teoritik-konseptual, namun juga pada terjadi pada level metodologis-filosofis dan hal yang bersifat teknis. Dalam konteks di atas, sivitas akademika FEBI UIN Mataram mengambil keputusan untuk meramu berbagai perbedaan untuk membuat standar acuan bagi penulisan karya tulis ilmiah; *Buku Pedoman Karya Ilmiah FEBI UIN Mataram*.

Dalam dunia akademik sebenarnya tidak ada standar ilmiah acuan yang baku, yang ada hanyalah standar ilmiah yang disepakati. Yang disepakati itulah yang diakui. Pengakuan itu bisa bersifat lokal, regional, nasional, atau internasional. Selama yang disepakati tidak keluar dari konsep berpikir logis-sistematis-rasional, maka apa yang disepakati dapat diakui sebagai sesuatu (metode) ilmiah yang keberlakuannya terbatas pada lingkup tertentu. Itulah dia *Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah FEBI UIN Mataram*.

Mahasiswa dan dosen FEBI UIN Mataram dalam menulis, mengevaluasi, dan menilai karya tulis ilmiah harus mengacu pada pedoman penulisan ini. Inilah identitas akademik FEBI UIN Mataram dalam hal penulisan karya tulis. Dalam beberapa hal, ada kekurangan dan ada juga kelebihan yang ke depan masih dapat didiskusikan secara baik.

Akhirnya, saya berterima kasih kepada tim FEBI atas keseriusan, kerja keras, dan soliditas yang terbangun selama ini. Semoga buku pedoman penulisan karya ilmiah ini dapat menyatukan visi karya tulis ilmiah sivitas akademika FEBI UIN Mataram.

Mataram, 20 Desember 2019

Dekan,

Dr. H. Ahmad Amir Aziz, M.Ag.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
SAMBUTAN DEKAN FEBI UIN MATARAM.....	vii
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Fungsi Pedoman Skripsi.....	1
B. Pedoman Umum Skripsi	4
BAB II	
PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI.....	7
A. Pedoman Pengajuan Judul.....	7
B. Pelaksanaan Sidang Ujian Munaqasyah.....	15
BAB III PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH...	21
A. Makalah.....	21
B. Artikel	23
C. Book Review	26
BAB IV ETIKA ILMIAH	29
A. ETIKA BIMBINGAN	29
B. Plagiasi Karya Intelektual	31

BAB V BEBERAPA PENJELASAN ISTILAH	36
BAB VI TEKNIK PENULISAN.....	41
A. Bahan dan Ukuran	41
B. Margin	41
C. Jenis Huruf dan Format Penulisan	42
D. Penulisan Paragraf, Kutipan, dan Terjemahan	44
E. Penomoran	46
 BAB VII PEDOMAN PENGELOLAAN REFERENSI MENGUNAKAN MENDELEY.....	 49
A. Prosedur Pendaftaran Akun Mendeley.....	49
B. Menambahkan Dokumen Yang Akan Digunakan Sebagai Referensi Artikel	51
C. Sitasi Dan Pengelolaan Daftar Pustaka.	54
D. Mengelola Dokumen dan Referensi	56
E. Sitasi Menggunakan Footnote	57
F. Singkatan dalam catatan kaki	57
G. Chicago dan Turabian Styles	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Fungsi Pedoman Skripsi

Karya ilmiah adalah serangkaian kegiatan penulisan yang berlandaskan pada hasil penelitian yang disusun secara sistematis mengikuti metodologi ilmiah, yang bertujuan untuk mendapatkan jawaban ilmiah dari suatu permasalahan. Dalam menulis dan menyusun karya ilmiah, juga disyaratkan etika ilmiah bagi para penulisnya, khususnya terkait dengan masalah plagiasi, yaitu penulisan ide, pikiran, dan pendapat orang lain atas nama penulis. Tuntutan dalam sebuah karya ilmiah adalah originalitas pemikiran yang dihasilkan oleh penulis melalui proses berpikir yang lurus, ilmiah, logis, dan rasional. Masalah etika lainnya dalam penulisan karya ilmiah adalah terkait dengan tata krama, sopan-santun dalam proses pembimbingan karya ilmiah. Tata krama ini tidak hanya untuk mahasiswa, namun juga berlaku bagi pembimbing/dosen yang mendampingi dalam proses penyelesaian sebuah karya ilmiah.

Menulis karya ilmiah adalah sesuatu yang tidak mudah, dan perlu pembiasaan yang berulang-ulang melalui tugas mata kuliah berupa makalah, artikel, *book review*, laporan hasil penelitian, dan tugas akhir mahasiswa (skripsi). Untuk itu dibutuhkan pedoman penulisan yang standar untuk menyamakan persepsi dalam pengajaran, evaluasi, dan penilaian karya tulis ilmiah dalam unit kerja perguruan tinggi. Itulah arti penting hadirnya *Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah FEBI UIN Mataram*. Buku pedoman ini adalah sebagai pegangan mahasiswa dalam menulis karya ilmiah, dan juga sebagai acuan bagi dosen untuk standar pembimbingan dan penilaian karya tulis ilmiah mahasiswa. Buku pedoman bukan untuk menyeragamkan, namun lebih pada standar pertanggungjawaban akademik-ilmiah atas hasil karya mahasiswa, dosen, dan sivitas akademika FEBI UIN Mataram. Selain itu, buku pedoman penulisan karya ilmiah FEBI UIN Mataram ini adalah sebagai pembeda (*distinksi*) atas model/bentuk karya ilmiah lainnya di lingkup internal UIN Mataram, dan juga eksternal UIN Mataram.

Adapun secara substansial, penulisan karya ilmiah dimaksudkan untuk mengasah keahlian dan keterampilan mahasiswa dalam:

1. Mengkaji dan memandang realitas/permasalahan secara mendalam, rasional, sistimatis dan ilmiah
2. Mengungkapkan ide-ide mereka dalam bahasa tulis yang benar dan memahami standar keilmuan yang secara metodologis bisa dipertanggungjawabkan

3. Mendokumentasikan pemikiran mahasiswa sebagai sumbangan pemikiran dalam dunia keilmuan yang dapat dikembangkan lagi di masa depan.

Mengingat hal yang disebutkan di atas, pengenalan tentang metode penulisan karya ilmiah yang diberlakukan di FEBI UIN Mataram harus dikenalkan kepada mahasiswa sejak semester awal sebagai mahasiswa. Pengenalan di atas dilakukan oleh dosen dalam pemberian tugas mata kuliah, mahasiswa pendamping penelitian dosen, dan dalam proses bimbingan skripsi.

Secara formal, penetapan kewajiban menyusun skripsi bagi mahasiswa program S-1 di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Mataram berdasarkan pada sejumlah aturan pemerintah sebagai berikut:

1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Keputusan menteri Pendidikan Nasional Nomor 2332/U/2000 tentang pedoman penyusunan Kurikulum Inti Pada Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar

5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 349 tahun 2003 tentang pedoman Pendirian Perguruan Tinggi Agama
6. Peraturan Presiden RI NO 34 tahun 2017 tentang alih status IAIN Mataram Menjadi UIN Mataram
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 27 tahun 2017 tentang Statuta UIN Mataram
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 18 tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja UIN Mataram

Buku ini ditulis untuk dijadikan sebagai kerangka acuan dalam penulisan karya tulis ilmiah bagi mahasiswa, dan sekaligus sebagai kerangka acuan dalam penilaian oleh dosen.

B. Pedoman Umum Skripsi

Skripsi bagi mahasiswa program Strata Satu (S-1) di FEBI UIN Mataram adalah tugas akhir yang wajib diselesaikan sebagai syarat kelulusan. Untuk menyelesaikan tugas akhir ini, mahasiswa harus menyelesaikan seluruh mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan yang telah ditetapkan oleh masing-masing Program Studi.

Untuk lebih memahami tentang skripsi ini ada beberapa hal yang perlu dijelaskan secara umum sebagai berikut :

1. Skripsi adalah sebuah karya ilmiah yang ditulis berdasarkan *research* ilmiah yang dilakukan

- mahasiswa, dibimbing oleh dosen yang ditunjuk oleh Pengelola Program Studi dalam rangka memenuhi sebagian syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE).
2. Proposal Skripsi adalah rencana penelitian mahasiswa dalam rangka penyusunan Skripsi.
 3. Ujian Proposal Skripsi adalah sidang untuk mendiskusikan proposal Skripsi mahasiswa yang dilaksanakan oleh Pengelola Program studi, dihadiri oleh dosen pembimbing, dosen penguji, dan diikuti mahasiswa secara terbuka untuk memberikan masukan konstruktif bagi mahasiswa dalam penyempurnaan porposal Skeripsi.
 4. Pembimbing I Skripsi adalah tenaga edukatif dengan pangkat minimal Lektor dengan jenjang pendidikan Doktoral (S-3) atau Lektor Kepala dengan pendidikan minimal Magister (S-2) yang ditunjuk oleh Pengelola Program Studi sebagai *academic advisor* bagi mahasiswa dalam bimbingan skripsi.
 5. Pembimbing II adalah tenaga edukatif dengan pangkat minimal asisten ahli dengan pendidikan pendidikan minimal magister (S-2), yang bertugas membantu pembimbing I atas dasar penunjukan dari Pengelola Program Studi.
 6. Ujian Munaqasyah/Ujian Skripsi adalah sidang pertanggungjawaban akademik-ilmiah atas tugas akhir Skripsi mahasiswa yang diselenggarakan oleh Pengelola Program studi .

7. Tim Munaqasyah Ujian Skripsi terdiri dari Ketua Sidang, Sekretaris Sidang, dan 2 (dua) orang dosen penguji yang ditunjuk oleh Pengelola Program Studi. Tim munaqasyah ujian skripsi bertugas untuk memberikan perbaikan atas skripsi mahasiswa dan memberikan nilai atas karya ilmiah (Skripsi) mahasiswa.
8. Ketua tim munaqasyah ujian skripsi adalah pembimbing skripsi yang bertugas memimpin sidang munaqasyah.
9. Sekretaris tim munaqasyah ujian skripsi adalah pembimbing II skripsi yang bertugas sebagai pencatat berita acara dalam ujian skripsi.

Penguji Skripsi adalah tenaga edukatif dengan pangkat minimal III (c)/Lektor dengan pendidikan minimal magister (S-2) yang ditunjuk oleh Pengelola Program Studi.

BAB II

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

A. Pedoman Pengajuan Judul

a. Syarat Pengajuan Judul Skripsi

Untuk mengikuti program tugas akhir skripsi, mahasiswa disyaratkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) UIN Mataram pada tahun akademik/semester saat mengajukan judul proposal.
2. Telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal B.
3. Telah menempuh minimal 120 sks. (dibuktikan dengan transkrip)
4. Memiliki IPK minimal 2.75 (dibuktikan dengan transkrip)
5. Lulus di semua mata kuliah yang telah diprogram (dibuktikan dengan transkrip)

6. Telah memprogram Skripsi melalui sistem SIAKAD UIN Mataram

b. Alur Pengusulan Judul Melalui SIMFEBI

SIMFEBI adalah aplikasi *online* layanan akademik khusus Skripsi dan PKL bagi mahasiswa FEBI UIN Mataram. *Launching* aplikasi ini dilaksanakan pada tahun 2019, dan menjadi basis layanan skripsi dan PKL mahasiswa. Adapun alur pengusulan judul melalui aplikasi SIMFEBI adalah sebagai berikut :

1. Konsultasi judul ke dosen wali
2. Mahasiswa membuat akun melauai aplikasi SIMFEBI
3. Mengajukan judul penelitian melalui aplikasi SIMFEBI
4. Pengelola program studi memverifikasi judul yang diajukan
5. Pengelola program studi menentukan dosen pembimbing jika judul dinyatakan layak oleh Tim Program Studi
6. Mahasiswa mendownload dokumen (kelengkapan administrasi) di SIMFEBI
7. Mahasiswa berkomunikasi dengan dosen pembimbing yang ditetapkan oleh pengelola Program Studi.

Adapun cara/alur untuk membuat *account* di aplikasi SIMFEBI adalah sebagai berikut :

1. klik www.febiuinmataram.com/simfebilogin

2. mendaftar/register *account* dan kolom registrasi yang disediakan dalam aplikasi SIMFEBI
 3. setelah login ke dalam SIMFEBI klik *kolom skripsi*, lalu klik ajukan judul, dan mengetik judul penelitian/skripsi.
 4. Setelah menuliskan judul, klik *submit*
 5. Judul yang memiliki *similarity* di atas 70% dengan judul skripsi sebelumnya, maka judul tidak dapat dilanjutkan.
 6. Jika *similarity* di bawah 70% dapat dilanjut dengan klik *ajukan skripsi*
 7. Setelah itu mahasiswa meng-*input* pada kolom yang disediakan dalam pengajuan judul skripsi (nama, NIM, semester, rumusan masalah, referensi, dan dosen wali studi). Untuk *input* referensi minimal 10 referensi yang terdiri dari 5 (lima) buku, 3 (tiga) jurnal, dan 2 (dua) skripsi yang terkait langsung dengan judul/tema yang diteliti, lalu klik *submit judul*.
 8. Mahasiswa menunggu verifikasi judul dari pengelola Program Studi.
- c. Sistematika Penulisan Proposal Skripsi
1. **Bagian awal** Proposal skripsi berisi memuat beberapa unsur berikut
 - Cover yang isinya meliputi keterangan tentang judul, tujuan pembuatan skripsi,

logo UIN Mataram, penulis, program studi, nama fakultas, nama perguruan tinggi, dan tahun pembuatan skripsi. Detail tentang ini lihat lampiran akhir.

- Persetujuan Pembimbing
- Daftar Isi
- Daftar gambar (Bila ada)
- Daftar tabel (Bila ada)

2. **Bagian isi proposal skripsi** disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Rumusan masalah
- C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA

- A. Kajian teori
- B. Penelitian terdahulu
- C. Kerangka berpikir
- D. Hipotesis penelitian (*khusus penelitian kuantitatif*)

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- A. Jenis dan Pendekatan penelitian
- B. Populasi dan sampel (*untuk penelitian kuantitatif*)
- C. Waktu dan Tempat Penelitian
- D. Sumber Data (*untuk penelitian kualitatif*)
Variabel penelitian (*untuk penelitian kuantitatif*)

- E. Instrumen Penelitian
 - F. Metode Pengumpulan Data (*untuk penelitian kualitatif*
Prosedur Penelitian (*untuk penelitian kuantitatif*)
 - G. Teknik analisis data
3. **Bagian Akhir**
Daftar Pustaka

Setelah disetujui oleh pembimbing, proposal penelitian yang ditulis oleh mahasiswa dapat diajukan untuk diujikan. Pendaftaran ujian dilakukan melalui aplikasi SIMFEBI dengan alur sebagai berikut :

1. Mahasiswa mendaftar melalui aplikasi SIMFEBI
2. Pengelola Program Studi memverifikasi pendaftaran
3. Pengelola Program Studi Menentukan dosen penguji
4. Pengelola Program Studi menyusun tim penguji, menetapkan waktu dan tempat ujian.
5. Mahasiswa mengunduh dokumen (kelengkapan administrasi) yang terkait pelaksanaan ujian
6. Mahasiswa mendistribusikan dokumen untuk kebutuhan ujian proposal

d. Sistematika Penulisan Skripsi

1. **Bagian Awal.** Bagian awal skripsi tersusun atas informasi beberapa hal yang terkait dengan skripsi, dengan susunan sebagai berikut :

- Cover yang isinya meliputi keterangan tentang judul, tujuan pembuatan skripsi, logo UIN Mataram, penulis, program studi, nama fakultas, nama perguruan tinggi, dan tahun pembuatan skripsi. Detail tentang ini lihat lampiran akhir.
- Halaman Judul
- Persetujuan Pembimbing
- Nota Dinas Pembimbing
- Penryataan Keaslian Skripsi
- Pengesahan Dewan Penguji
- Halaman Motto
- Halaman Persembahan
- Pedoman Transliterasi
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar tabel (jika ada)
- Daftar Gambar (jika ada)
- Abstrak

2. **Bagian isi** skripsi disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Rumusan masalah
- C. Tujuan dan manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA

- A. Kajian teori (dikembangkan menjadi beberapa point sesuai dengan kebutuhan pengembangan teori dalam kajian/ penelitian yang dilakukan)
- B. Penelitian terdahulu (minimal 5 penelitian dan maksimal 10 penelitian, diutamakan penelitian yang ditulis di jurnal ilmiah)
- C. Kerangka berpikir
- D. Hipotesis penelitian (hanya untuk penelitian kuantitatif)

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- A. Jenis dan Pendekatan penelitian
- B. Populasi dan sampel
- C. Waktu dan tempat penelitian
- D. Definisi Operasional Variabel penelitian
- E. Instrumen/ alat dan bahan penelitian
- F. Teknik pengumpulan data/prosedur Penelitian
- G. Teknik analisis data

BAB IV Hasil penelitian dan pembahasan

- A. Hasil penelitian (diuraikan dengan rinci sesuai dengan kebutuhan penelitian)
- B. Pembahasan (diuraikan dalam point yang lebih rinci sesuai temuan lapangan)

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran
3. **Bagian Akhir** tulisan skripsi berisikan tentang hal sebagai berikut :
 - Daftar Pustaka
 - Lampiran
 - Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*)

e. Ujian Munaqasyah Skripsi

1. Waktu dan Tempat

Untuk layanan pendaftaran ujian proposal dan ujian skripsi dibuka setiap hari kerja di ruang layanan akademik fakultas. Pelaksanaan ujian proposal penelitian dan ujian skripsi akan dilakukan jika sudah tercukupi peserta dalam tiap-tiap minggu. Jadwal ujian diatur oleh masing-masing pengelola program studi.

B. Pelaksanaan Sidang Ujian Munaqasyah

Pelaksanaan ujian proposal dan ujian skripsi yang sah dan diakui adalah jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Pelaksanaan ujian munaqasyah skripsi dilaksanakan pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan oleh program studi/fakultas (ruang sidang ujian skripsi)
- Peserta ujian wajib mengkonfirmasi kehadiran pembimbing dan penguji selambat-lambatnya 120 menit sebelum ujian proposal/skripsi dimulai.
- Pelaksanaan ujian proposal/skripsi dimulai jika dihadiri oleh 2 (dua) orang penguji dan minimal 1 orang pembimbing.
- Dalam hal penguji yang berhalangan hadir akan diganti oleh dosen penguji lainnya atas konfirmasi pengelola program studi/ fakultas.

f. Hak dan Kewajiban Dalam Penulisan Skripsi

Untuk memenuhi standar akademik, maka setiap mahasiswa memiliki hak dan kewajiban untuk mendapat layanan akademik yang baik dalam penulisan skripsi sebagai berikut :

1. Hak dan Kewajiban Dosen

Hak dosen adalah sebagai berikut :

- Semua dosen yang ada di FEBI UIN Mataram mendapatkan hak yang sama untuk membimbing dan menguji proposal dan skripsi mahasiswa pada setiap semester, jika dosen yang bersangkutan telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku.
- Dosen menerima imbalan atas kerja sebagai pembimbing dan penguji proposal/skripsi.
- Dalam proses bimbingan dosen berhak untuk menetapkan waktu dan tempat bimbingan skripsi selama tidak melanggar kode etik yang berlaku.
- Dalam hal yang *urgent*, dosen dapat merubah/ mengusulkan perubahan atas judul skripsi mahasiswa kepada ketua program studi.
- Masing-masing dosen boleh membuat *quality standard* dalam proses bimbingan yang diberlakukan bagi mahasiswa bimbingannya.

Kewajiban dosen dalam proses bimbingan adalah sebagai berikut :

- Membimbing sistematika dan teknik penulisan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan fakultas.
- Mengarahkan tulisan mahasiswa untuk memenuhi aspek rasional-sistematika-logis.
- Memastikan bahwa setiap mahasiswa bimbingannya sudah memahami masalah yang diteliti, menguasai teori yang digunakan, memahami operasional metode penelitian

yang digunakan, merinci temuan penelitian, dan kesimpulan yang dihasilkan.

- Membaca dan mengarahkan tulisan setiap mahasiswa bimbingan dengan tulus, tekun, dan ikhlas.

2. Hak dan Kewajiban Program Studi

Hak pengelola program studi adalah sebagai berikut:

- Menyeleksi mahasiswa yang telah mendaftar skripsi melalui aplikasi SIMFEBI
- Menerima atau menolak judul yang diusulkan mahasiswa dengan alasan akademik melalui aplikasi SIMFEBI
- Menentukan pembimbing proposal/skripsi bagi mahasiswa melalui aplikasi SIMFEBI
- Membuat *timeline* dan jadwal kegiatan skripsi setiap semester
- Menetapkan penguji proposal/skripsi bagi mahasiswa melalui aplikasi SIMFEBI
- Mengganti/mengatur ulang penguji yang berhalangan hadir pada saat ujian dilaksanakan

Kewajiban pengelola program studi adalah sebagai berikut :

- Memberikan layanan akademik dengan sikap ramah dan komunikatif yang santun kepada mahasiswa dan dosen.

- Menyusun dan menyampaikan surat penugasan bimbingan kepada dosen.
- Menyusun dan menyampaikan jadwal ujian proposal/skripsi kepada dosen dan mahasiswa.
- Menerima, menginventarisir, dan meng-*input* nilai ujian proposal/ skripsi dengan baik, jujur, dan amanah.
- Memastikan ujian proposal/ skripsi dilaksanakan sesuai dengan waktu dan personil (mahasiswa, penguji dan pembimbing) yang telah ditetapkan dalam jadwal.

3. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Hak mahasiswa adalah sebagai berikut :

- Berhak untuk mendapat layanan yang baik dari pengelola program studi dan dosen pembimbing
- Berhak mendapat layanan bimbingan akademik yang berkualitas dari dosen pembimbing
- Berhak untuk mengembangkan kebebasan akademik sesuai dengan aturan dan metode ilmiah yang diakui, dan atau ditetapkan dalam buku pedoman penulisan karya ilmiah.

Adapun kewajiban mahasiswa adalah sebagai berikut :

- Mematuhi aturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pengelola program studi, fakultas, dan universitas.
- Memenuhi *quality standard* yang ditetapkan oleh dosen pembimbing.
- Menimbang saran akademik dari dosen pembimbing selama saran yang diberikan memperkuat kualitas tulisan skripsi.
- Mahasiswa wajib mampu untuk menjelaskan aspek logis-rasional-sistematis skripsi yang ditulis, baik sisi isi/materi tulisan maupun metodologi.

g. Standar Mutu Bimbingan Skripsi

Untuk mendapat kualitas skripsi yang baik, maka beberapa hal ini perlu diperhatikan :

1. Pembimbing I bertugas untuk mengecek substansi isi skripsi, terutama rasionalitas masalah penelitian, teori yang diajukan, metode penelitian, temuan, dan pembahasan.
2. Pembimbing II bertugas untuk mengarahkan dan menguatkan kemampuan metodologis mahasiswa bimbingannya.
3. Proses bimbingan bisa dilakukan secara bersamaan antara pembimbing I dan pembimbing II.
4. Kuantitas bimbingan minimal 8 kali pertemuan dan maksimal 12 pertemuan, atau sudah

dianggap cukup oleh dosen pembimbing I dan pembimbing II.

5. Materi konsultasi dicatat dalam lembaran kartu konsultasi.

Catatan Penting:

Syarat LULUS ujian proposal/skripsi adalah sebagai berikut :

- Mahasiswa mampu untuk menjelaskan secara logis-sistematis-rasional tentang hubungan judul penelitian, masalah yang dirumuskan, teori yang digunakan, temuan lapangan, dan analisis yang diberikan.
- Mahasiswa menguasai secara baik teori yang digunakan dalam penelitian dan alasan mengapa teori itu digunakan dalam penelitian.
- Mahasiswa mampu menjelaskan dengan baik teknik operasional penelitian.
- Mahasiswa mampu menjelaskan data yang dikumpulkan, klasifikasi data yang didapat, dan bagaimana proses data didapat, dan seterusnya.

BAB III

PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH

A. Makalah

Makalah adalah karya tulis yang bersifat ilmiah dengan pembahasan permasalahan tertentu berdasarkan hasil kajian teori atau kajian lapangan. Umumnya pembuatan makalah bertujuan untuk memenuhi tugas tertentu seperti tugas akademik. Makalah biasanya seringkali sebagai tugas mahasiswa dari dosen dalam mata kuliah tertentu dengan topik dan masalah yang beragam.

Untuk memenuhi unsur ilmiah, maka penulisan sebuah makalah disusun atas dasar sistematika sebagai berikut :

1. *Judul*. Judul adalah perumusan suatu gagasan intelektual yang mencakup suatu pemikiran atau fenomena yang mencakup satu keilmuan tertentu, dan atau menggabungkan dua atau lebih disiplin keilmuan.

Contoh Judul sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut :

- a. QS. Al-Baqarah ayat 282 tentang Pencatatan
 - b. Pesantren dan Penguatan Ekonomi Masyarakat
 - c. E-Marketing dan Penguatan Lembaga Keuangan Mikro Syariah
2. *Pendahuluan.* Dalam pendahuluan berisikan tentang uraian umum tentang peta kajian yang dinyatakan dalam judul dan sekaligus masalah yang menjadi fokus penulisan. Bisa jadi masalah dibuat dalam bentuk pertanyaan, atau pernyataan.
 3. *Teori/Kajian* yang terkait dengan masalah yang dinyatakan dalam pendahuluan. Teori adalah *a group of logically organized laws or relationships that constitute explanation in a discipline (sekumpulan fenomena yang dihimpun secara logis, atau hubungan di antara fenomena itu yang merupakan penjelasan atas suatu disiplin ilmu).* Dengan demikian, jika judulnya seperti tertulis di point 'a' sebagaimana di atas, maka teori/kajian yang dimunculkan adalah terkait dengan akuntansi dan tafsir al-Quran. Atau seperti dalam point 'b', maka teori yang harus diunculkan adalah tentang pesantren, dan teori terkait penguatan ekonomi. Intinya teori adalah menguraikan pendapat orang terkait dengan tema/masalah yang diajukan penulis dalam sebuah karya ilmiah.
 4. *Analisis Penulis* terkait dengan masalah yang dinyatakan. Analisis memuat tentang pikiran penulis tentang pemaparan yang ada di bagian sebelumnya

yang berbasis pada pengetahuan penulis terkait masalah yang ditulis.

5. *Kesimpulan*. Kesimpulan adalah uraian singkat jawaban atas masalah yang diajukan dalam pendahuluan berdasarkan teori yang diuraikan dalam uraian selanjutnya.
6. *Daftar Pustaka*. Daftar pustaka adalah referensi yang dijadikan acuan dalam penulisan makalah.

Untuk melengkapi, sebuah makalah bisa ditambahkan dengan cover yang memuat judul, nama penulis, NIM, program studi, fakultas, universitas, tahun pembuatan, dan lain-lain.

B. Artikel

Artikel ilmiah adalah karya ilmiah yang berupa ide *genuine* dari penulisnya, atau paparan tentang data dan fakta dengan fenomena tertentu yang didapat dari proses penelitian/kegiatan ilmiah. Artikel ilmiah biasanya ditulis untuk dipublikasikan di jurnal ilmiah yang terbit secara berkala, sesuai dengan level/popularitas akademik penulisnya. Dalam tradisi jurnal dikenal *jurnal akreditasi*, *jurnal terakreditasi nasional*, dan *jurnal terakreditasi internasional*. Masing-masing level di atas adalah menunjukkan tingkat kesulitan tulisan, dan level akademik seseorang. Secara umum, sistematika penulisan artikel adalah sebagai berikut :

1. *Judul*. Judul sebuah artikel menunjukkan kecenderungan penulis dalam bidang keilmuan tertentu. Dan biasanya seorang penulis hanya fokus

menulis artikel sesuai dengan bidang keahliannya. Oleh karenanya judul harus bersifat rasional, logis, dan sistematis sesuai dengan ketentuan yang ada dalam bidang ilmu masing-masing. Judul itu penting karena mencerminkan isi tulisan.

2. Nama penulis dan institusi penulis. Institusi disandingkan dengan nama penulis biasanya untuk mendukung akreditasi program studi, dan atau universitas (perguruan tinggi). Semakin banyak tulisan mahasiswa, dosen, dan sivitas akademika lainnya di jurnal ilmiah semakin menaikkan *rating* akreditasi program studi/perguruan tinggi. Dalam jurnal ilmiah, biasanya nama ditulis tanpa menyertakan gelar, pangkat, dan jabatan.
3. *Abstrak*. Abstrak adalah uraian singkat yang berisi tentang substansi masalah yang dikaji dalam sebuah tulisan/artikel dan metodologi yang digunakan. Abstrak ditulis sebagai informasi awal tentang keseluruhan isi tulisan.
4. *Kata Kunci*, atau *keyword* adalah istilah ilmiah yang dianggap penting dan harus diketahui oleh pembaca untuk memahami tulisan. Biasanya, kata yang menjadi kunci dalam sebuah artikel adalah kata yang saling berhubungan dan menjelaskan secara operasional isi tulisan. Kata kunci biasanya diambil dari judul, dan tidak jarang pula diambil dari pokok pikiran yang ada di dalam uraian isi tulisan. Biasanya, kata kunci terdiri atas 3-5 suku kata.

5. *Pendahuluan* atau biasa juga dikenal dengan *Academic Background* (kegelisahan akademik) adalah uraian tentang masalah yang akan dikaji dalam sebuah tulisan. Untuk sebuah artikel, uraian kegelisahan akademik selayaknya bersifat padas, jelas, dan ringkas. Biasanya masalah dalam sebuah artikel dalam bentuk pernyataan yang dapat dipahami dari keseluruhan isi pendahuluan.
6. *Kajian Teori/Penelusuran kajian serumpun*, adalah upaya pemetaan teoritik-konseptual atas masalah yang dikaji. Dalam tulisan jurnal ilmiah, biasanya disyaratkan bagi penulis untuk menuliskan 10 penelitian terakhir terkait dengan masalah/kajian yang serupa yang juga diambil dari jurnal ilmiah. Hal ini penting dalam penulisan jurnal ilmiah untuk memposisikan artikel penulis dalam pemetaan penelitian yang serupa. Setiap artikel yang dimuat di jurnal idealnya memberikan sumbangan akademik bagi pengembangan ilmu yang serumpun.
7. *Metode*. Metode adalah cara atau teknik ilmiah yang digunakan dalam menjawab masalah yang ada dalam sebuah tulisan. Teknik ilmiah yang dimaksud adalah sebagaimana yang ditulis dan diakui oleh akademisi-intelektual dalam berbagai buku tentang metodologi penelitian (*research method*).
8. *Diskusi/Analisis*. Analisis adalah intisari pikiran penulis dari masalah yang diteliti. Pikiran penulis ini dihasilkan melalui proses membaca, mengobservasi, dan membandingkan fenomena

dan teori yang relevan dengan masalah yang diteliti. Analisis penulis tidak hadir dari sebuah ruang kosong, namun lebih mengaitkan atas teori yang satu dengan teori lainnya, atau fenomena yang satu dengan fenomena lainnya.

9. *Kesimpulan*. Kesimpulan adalah intisari dari artikel yang ditulis. Kesimpulan ditulis dalam satu paragraf yang menguraikan tentang jawaban atas masalah, atau hubungan antar teori/fenomena yang ada dalam tulisan.
10. *Daftar Pustaka*. Daftar pustaka dalam artikel adalah bahan bacaan yang dirujuk dalam penulisan.

Untuk menguatkan pengetahuan mahasiswa tentang artikel yang bersifat praktis, disarankan kepada mahasiswa untuk membuka link jurnal ilmiah, seperti iqtishaduna FEBI UIN Mataram atau JED FEBI UIN Mataram (<https://journal.uinmataram.ac.id/index.php/jed>) atau Iqtishaduna UIN Mataram (<https://journal.uinmataram.ac.id/index.php/iqtishaduna/index>), atau Ulumuna UIN Mataram (www.ulumuna.com), dan jurnal lainnya.

C. Book Review

Book review, tulisan ilmiah yang berisikan tentang uraian karya tulis (buku) seseorang yang disertai dengan analisis tentang kelebihan dan kekurangan sebuah buku dengan cara memetakan dan membandingkan buku yang direview dengan karya akademik serumpun yang telah ditulis oleh pakar-akademisi sebelumnya, baik dari sisi

substansi isi maupun metodologi yang digunakan. Buku yang direview adalah buku yang sifatnya fundamental, atau karena isu yang dikembangkan, dan atau otoritas penulisnya.

Sistematika yang ideal untuk sebuah *book review* adalah sebagai berikut :

1. Judul artikel/makalah *book review*. Judul makalah *book review* tergantung tema buku yang ditulis oleh pengarangnya dan tingkat kedalaman pengetahuan penulis (*reviewer*). Contoh, dengan buku TGB-NOMIC. Judul yang mungkin ditawarkan untuk *book review* adalah '*NTB Mendunia: Intisari Pemikiran Ekonomi Muhammad Zaenul Majdi*', atau '*Mazhab Ekonomi Tuan Guru Bajang Muhammad Zaenul Majdi*'. Judul idealnya harus menggugah dan menimbulkan rasa penasaran pembacanya.
2. Penulis. Penulis di sini adalah identitas. Jika sebagai tugas mata kuliah, bisa disertakan dengan nama, NIM, Program Studi, Fakultas dan lain-lain.
3. Penulis buku, Judul buku yang direview, tempat terbit, tahun terbit, tebal halaman. Dalam hal ini yang dijelaskan adalah keterangan tentang buku yang akan direview.
4. Pendahuluan. Yang harus ditulis dalam pendahuluan *book review* adalah pemetaan substansi tema tulisan, perkembangan keilmuan, metodologi yang digunakan, dan keunikan/keunggulan buku yang akan direview.

5. Uraian Isi Buku. Uraian isi buku mencakup latar belakang akademik penulis, aktivitas sosial politik, dan karya intelektual. Selain itu urian isi wajib memaparkan detail pemikiran penulis buku dalam bidang/tema yang ditulis, baik substansi isi maupun metodologi. Uraian isi buku ini disarankan untuk ditulis dalam sub bab yang lebih detail.
6. Analisis/Diskusi. Analisis adalah penilaian penulis tentang substansi isi buku dan metodologi dengan membandingkan antara teori/konsep lain dengan realitas, data, fakta, dan fenomena yang berbeda.
7. Kesimpulan. Tulisan akhir penulisan tentang kelayakan membaca buku yang direview, atau pemetaan kelas pembaca, dan atau pemetaan tulisan pengembangan selanjutnya.
8. Daftar Pustaka, adalah referensi yang dikutip dalam penulisan *book review*.

BAB IV

ETIKA ILMIAH

A. ETIKA BIMBINGAN

1. Pembimbing

Pembimbing penulisan karya ilmiah adalah dosen yang berpangkat minimal asisten ahli yang telah mendapat SK. Fungsional dari Rektor dengan pendidikan minimal Magister (S-2) yang ditunjuk oleh Dekan/ Ketua Program Studi untuk membimbing karya tulis mahasiswa melalui SK Dekan.

2. Tugas dan Kode Etik Pembimbing

Tugas utama pembimbing adalah memberikan arahan akademik atas karya tulis ilmiah/skripsi yang ditulis oleh mahasiswa secara obyektif dan kritis, mengayomi, memotivasi, mendorong percepatan proses penyelesaian skripsi mahasiswa sesuai standar yang diberlakukan oleh Fakultas/ Program Studi/ Universitas. Dengan tugas di atas, diharapkan mahasiswa lebih bersikap mandiri dalam menentukan judul, arah kajian, penentuan

sampel/informan, dan instrumen penelitian yang diguna-kembangkan.

Kode etik pembimbingan penulisan karya Ilmiah yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Pembimbing adalah sebatas sebagai *academic advisor* bagi mahasiswa bimbingannya. Oleh karena itu, dalam proses bimbingan Dosen Pembimbing diharapkan memberikan ruang kebebasan akademik-intelektual bagi mahasiswa. Tidak selalu memaksakan pendapat dosen pembimbing, karena pertanggungjawaban akademik atas sebuah karya ilmiah ada di tangan penulis.
2. Proses bimbingan dilakukan sesuai dengan kondisi obyektif mahasiswa, dengan tetap memperhatikan standar ilmiah yang telah ditetapkan oleh FEBI UIN Mataram.
3. Kepada dosen dan mahasiswa diharapkan menggunakan bahasa yang santun dan tata krama yang berlaku, saling menghormati, saling menghargai dalam kerangka menghasilkan kualitas karya tulis/ skripsi yang baik.
4. Dosen Pembimbing memberikan arahan dan motivasi yang kuat kepada mahasiswa agar mampu untuk menguasai apa yang dituliskannya, dan mampu untuk mempresentasikannya dengan baik.

5. Dosen Pembimbing turut menjaga kualitas akademik karya tulis ilmiah mahasiswa, mengecek plagiaris karya tulis ilmiah mahasiswa, dan memberikan yang terbaik dalam proses bimbingan.
6. Dalam proses bimbingan diharapkan Dosen Pembimbing tidak membedakan perlakuan antara satu mahasiswa dengan mahasiswa lainnya atas dasar perbedaan agama, ras, suku, dan jenis kelamin.
7. Dalam proses bimbingan, Dosen Pembimbing dilarang untuk menerima bingkisan/hadiah dari mahasiswa bimbingannya.

B. Plagiasi Karya Intelektual

Perilaku plagiaris akademik secara umum adalah mengutip pendapat orang lain, sebagian atau keseluruhan dengan tanpa menulis rujukan dalam tulisan/penelitian yang dilakukan. Bagi pelaku plagiaris (*plagiator*) diancam untuk mengulang/ menunda ujian skripsi, dan atau tidak diluluskan dalam ujian. Dalam pemenuhan tugas mata kuliah, *plagiator* diancam tidak lulus dalam mata kuliah bersangkutan. Untuk lebih jelasnya tentang plagiaris, berikut ini dijelaskan tentang detail perilaku plagiaris.

1. Makna Plagiasi

Istilah plagiat berasal dari bahasa Inggris *plagiarism* atau *plagiary* serta dalam bahasa Latin *plagiarius* yang artinya penculik atau penjiplak. Jadi plagiarisme atau plagiat adalah tindakan mencuri (gagasan/

karya intelektual) orang lain dan mengklaim atau mengumumkannya sebagai miliknya (Putra, 2011).

Plagiarisme atau plagiat adalah suatu perbuatan menjiplak ide, gagasan atau karya orang lain yang selanjutnya diakui sebagai karya sendiri atau menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya sehingga menimbulkan asumsi yang salah atau keliru mengenai asal muasal dari suatu ide, gagasan atau karya.

Sedangkan menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.17 tahun 2010, plagiat merupakan perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

2. Jenis-jenis Plagiasi

Menurut Soelistyo (2011), plagiarisme atau plagiat dapat diklasifikasikan dalam beberapa tipe, bentuk dan jenis, yaitu:

1. Jenis Plagiat Berdasarkan Aspek yang Dicuri
 - Plagiat Ide (*Plagiarism of Ideas*)
 - Plagiat Kata demi Kata (*Word for word plagiarism*)
 - Plagiat Sumber (*Plagiarism of Source*)

- Plagiat Kepengarangan (*Plagiarism of Authorship*)
2. Jenis Plagiat Berdasarkan Kesengajaan
 - Plagiat disengaja
 - Plagiat yang tidak disengaja
 3. Jenis Plagiat Berdasarkan Proporsi yang Dibajak
 - Plagiat Ringan. Plagiat ringan manakala dalam sebuah karya tulis ilmiah yang dibuat oleh seseorang kurang dari 30%.
 - Plagiat Sedang. Plagiat sedang mempunyai presentase 30%-70% dalam sebuah karya tulis yang dibuat.
 - Plagiat Total. Plagiat total berarti lebih dari 70% isi karya tulis ilmiahnya merupakan plagiat dari karya orang lain. Plagiat ini tidak bisa ditolerir dan karya tersebut harus direvisi ataupun tak diakui.
 4. Jenis Plagiat Berdasarkan Pola
 - Plagiarisme total.
 - Plagiarisme parsial.
 - Auto-plagiasi (*self-plagiarisme*)
 - Plagiarisme antar bahasa
 5. Jenis Plagiat Berdasarkan Penyajian

- Plagiarisme Verbatim.
- Plagiarisme Kain Perca
- Plagiarisme Parafrasa
- Plagiarisme Kata Kunci atau Frasa Kunci
- Plagiarisme Struktur Gagasan

3. Identifikasi Plagiasi

Menurut Novanta (2009), terdapat beberapa faktor yang dapat digunakan dalam mengidentifikasi plagiarisme, yaitu:

1. Penggunaan kosakata
2. Perubahan kosa kata
3. Teks yang membingungkan
4. Penggunaan tanda baca
5. Jumlah kemiripan teks
6. Kesalahan ejaan yang sama
7. Distribusi kata-kata
8. Struktur sintaksis teks
9. Rangkaian-rangkaian panjang kata yang sama.
10. Orde kemiripan antar teks
11. Ketergantungan pada kata atau frase tertentu
12. Frekuensi kata

13. Keputusan untuk menggunakan kalimat panjang atau kalimat pendek.
 14. Teks yang dapat dibaca.
 15. Referensi yang tidak jelas.
4. Pengecekan Plagiasi

Untuk memperoleh tulisan karya ilmiah yang lebih baik, maka perlu dilakukan *plagiarism check* untuk mengetahui kuantitas plagiat yang ada dalam tulisan karya ilmiah. Untuk pengecekan individual, dapat dilakukan melalui online dengan alamat *web* berikut ini:

1. plagiarism (<http://plagiarisme.net>)
2. duplicity –checker (**Error! Hyperlink reference not valid.**)
3. dupli checker (<http://www.dupliceker.com>)
4. turnitin (<http://turnitin.com>)
5. plagiarism checker (**Error! Hyperlink reference not valid.**)

Khusus untuk penulisan karya ilmiah proposal skripsi dan laporan skripsi hanya boleh dilakukan melalui Turnitin *via* UPT Perpustakaan UIN Mataram. Skripsi yang dianggap tidak plagiat adalah yang sudah dinyatakan lulus plagiasi oleh UPT Perpustakaan UIN Mataram.

BAB V

BEBERAPA PENJELASAN ISTILAH

1. **Judul Penelitian.** Judul adalah gambaran umum tentang kajian/penelitian yang akan dilakukan. Judul harus tertuang dalam bahasa (kalimat) yang menarik, menaruh rasa penasaran untuk membaca lebih detail lagi, dan mengandung masalah. Oleh karena itu judul harus bersifat logis, sistematis, dan rasional. Dan yang paling penting adalah dapat dimengerti oleh pembaca. Secara umum, judul penelitian memuat konsep utama yang menjadi fokus penelitian. Judul yang baik tidak lebih dari 16 kata.
2. **Abstrak.** Abstrak adalah uraian ringkas penelitian yang diketik dengan 1 (satu) spasi dalam 1 (satu) halaman. Substansi yang diuraikan dalam abstrak adalah *masalah penelitian, metodologi dan analisis yang digunakan, temuan penelitian, dan kesimpulan.* Abstrak menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang disahkan oleh Unit Penjamin Mutu Fakultas.

3. **Latar Belakang Masalah.** Latar belakang masalah adalah uraian akademik tentang tema/judul penelitian dengan permasalahan yang ada di dalamnya. Dari ragam masalah yang didapat dalam tema tertentu, dipilih satu masalah yang menjadi kegelisahan akademik (*intellectual background*) penulis dalam masalah yang telah dipilih. Masalah itu kemudian dirinci lagi sesuai dengan kebutuhan penelitian yang kemudian dirumuskan dalam pertanyaan penelitian atau rumusan masalah.
4. **Fokus Penelitian.** Fokus penelitian adalah masalah yang menjadi obyek kajian dalam penelitian. Terkadang fokus penelitian juga identik dengan batasan masalah penelitian.
5. **Rumusan Masalah.** Rumusan masalah adalah masalah penelitian yang dirumuskan dalam bentuk pertanyaan yang dicarikan jawaban dalam penelitian dengan menggunakan teori dan metodologi ilmiah.
6. **Tujuan dan Manfaat Penelitian.** Tujuan penelitian menyebutkan secara spesifik tujuan yang akan dicapai dari penelitian. Adapun manfaat penelitian menyebutkan sumbangan (baru) yang diharapkan dapat berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, baik bersifat teoritik maupun praktis.
7. **Ruang Lingkup dan Setting Penelitian.** Dalam ruang lingkup penelitian diuraikan batasan dan cakupan fokus penelitian. Pembatasan

dapat dilakukan baik pada besaran dan besaran masalahnya maupun pada perspektif teoritiknya. Pada setting penelitian, peneliti menguraikan tentang latar alamiah (tempat atau lokasi) penelitian akan dilaksanakan.

8. **Kajian Pustaka.** Bagian ini memuat uraian secara sistematis tentang hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan persoalan yang akan dikaji dalam skripsi. Oleh karena itu, tinjauan kritis yang memuat kelebihan, kekurangan dan hasil penelitian terdahulu dikemukakan dalam bagian ini. Peneliti mengemukakan dan menunjukkan dengan tegas bahwa permasalahan yang dibahas belum pernah diteliti sebelumnya atau menjelaskan posisi penelitian penulis diantara penelitian-penelitian terdahulu.
9. **Kerangka Teori.** Bagian ini berisi kerangka konseptual yang dibuat oleh penulis tentang permasalahan yang akan dikaji. Dalam hal ini, peneliti tidak menginventarisasi teori-teori, tapi dituntut untuk membuat dan menentukan teori atau kerangka konseptual yang akan dipakai menganalisis permasalahan yang dikaji dilengkapi dengan penjelasan logis operasionalnya. Kerangka teori dalam pengertian ini sama dengan landasan/ deskripsi teori dan kerangka berfikir pada penelitian kuantitatif.
10. **Penelitian Terdahulu.** Bagian ini berisi tentang penelitian-penelitian yang telah dilakukan

sebelumnya yang memiliki keterkaitan dengan penelitian yang akan/sedang dilakukan. Jumlah penelitian terkait yang harus dikaji dan dicantumkan dalam bagian minimal lima penelitian terdahulu.

11. **Kerangka Berpikir.** Bagian ini adalah susunan konstruksi yang diatur dalam rangka menjelaskan variabel yang diteliti. Kerangka ini dirumuskan untuk menjelaskan konstruksi aliran logika untuk memperjelas variabel yang diteliti sehingga elemen pengukurnya dapat dirinci secara kongkrit. Komponen yang harus ada dalam kerangka berpikir ini adalah variabel yang diteliti dan penjelasan tentang hubungan antarvariabel yang diteliti. Kerangka ini kemudian digambarkan dalam bentuk diagram berpikir.
12. **Hipotesis Penelitian.** Bagian ini berisi pernyataan kalimat singkat dan jelas yang merupakan jawaban sementara dari rumusan masalah penelitian
13. **Rencana jadwal Kegiatan Penelitian.** Bagian ini berisi penjelasan tentang waktu dan tahapan yang digunakan untuk menyelesaikan penelitian, dari pengajuan proposal hingga penyusunan laporan.
14. **Definisi Operasional Variabel Penelitian.** Bagian ini menjelaskan maksud dan cara mengoperasionalkan, serta cara mengukur masing-masing variabel penelitian yang diteliti.
15. **Kesimpulan.** Kesimpulan merupakan jawaban dari rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian sebagaimana tertuang dalam bab pendahuluan.

16. **Saran.** Saran dibuat berdasarkan hasil penelitian baik bersifat teoretis maupun praktis.
17. **Daftar Pustaka.** Bagian ini berisi daftar rujukan yang digunakan dalam penulisan proposal skripsi/ skripsi berupa buku, jurnal, majalah, koran, ataupun lainnya.

BAB VI

TEKNIK PENULISAN

A. Bahan dan Ukuran

1. Kertas yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah adalah kertas HVS ukuran A4 (21 cm X 29,7 cm) 80 gram.
2. Sampul proposal penelitian berwarna biru muda
3. Sampul skripsi berwarna biru muda dan dijilid tebal (hardcover).

B. Margin

Pengetikan dilakukan halaman per halaman tanpa bolak-balik, dengan menggunakan ukuran margin standar yang berbahasa Indonesia/Inggris sebagai berikut:

Tepi atas	: 4 cm
Tepi bawah	: 3 cm
Tepi kiri	: 4 cm
Tepi kanan	: 3 cm

C. Jenis Huruf dan Format Penulisan

1. Huruf Latin

- a. Jenis huruf yang digunakan adalah font Times New Roman 12, sedangkan untuk *footnote* menggunakan font Times New Roman 10.
- b. Spasi antarbaris yang digunakan adalah 2 spasi untuk body text dan 1 spasi untuk *footnote*.

2. Huruf Arab

- a. Karya ilmiah yang berbahasa Arab menggunakan font Sakkal Majalla 18 untuk Body Text, sedangkan untuk *footnote* menggunakan font Sakkal Majalla 14.
- b. Spasi antarbaris yang digunakan adalah 1,5 untuk body text, 1 spasi untuk *footnote*.

3. Penggunaan Huruf Kapital, Huruf Tebal, dan Huruf Miring

- a. Penulisan judul dan nama lembaga di halaman judul dan halaman *cover* menggunakan huruf kapital semua dan cetak tebal (bold).
- b. Penulisan di halaman *cover* depan, pernyataan keaslian, halaman pengesahan, pedoman transliterasi, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar lampiran, dan lain-lain menggunakan huruf kapital semua dan dicetak tebal (bold).
- c. Penulisan subjudul menggunakan huruf kapital hanya pada awal setiap kata dan

dicetak tebal (bold), kecuali partikel, seperti tentang, dalam, yang, dan pada, ditulis dengan huruf kecil.

- d. Huruf kapital juga digunakan untuk awal kata yang terletak di awal kalimat, setelah tanda baca, tanda tanya, atau tanda seru.
- e. Nama orang, nama agama, nama kota, nama provinsi, nama pulau, nama gunung, dan seterusnya juga menggunakan huruf kapital pada awal kata sesuai dengan ketentuan tata bahasa Indonesia.
- f. Penulisan istilah yang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia harus dicetak miring (*italic*) disertai penjelasan minimal dalam kurung atau *footnote* dan disertai sumber rujukan.
- g. Catatan: penggunaan huruf kapital dan lainnya selengkapnya dapat dilihat pada buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) berdasarkan Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015.

4. Penulisan Bab

- a. Bab baru di dalam karya ilmiah, selain artikel dan makalah, selalu dimulai pada halaman baru.
- b. Penulisan bab dengan judul bab berjarak 2 spasi yang diletakkan di bagian tengah (*center*).

- c. Penulisan judul *sub-bab* diletakkan pada margin kiri, dengan jarak 4 spasi dari judul bab, antara judul *sub-bab* diletakkan pada margin kiri, dan antara Judul *sub-bab* dengan baris berikutnya tetap berjarak 2 spasi.
- d. Penulisan judul *sub-bab* baru dengan baris terakhir pada sub-bab sebelumnya berjarak 4 spasi.

D. Penulisan Paragraf, Kutipan, dan Terjemahan

1. Awal paragraf dalam teks ditulis menjorok ke dalam berjarak 1,5 cm dari margin kiri; sedangkan margin kanan tetap lurus (*justify*); dan baris-baris selanjutnya dalam paragraf harus lurus tepi kiri dan kanannya (*justify*) dengan ketentuan satu paragraf memuat satu pokok pikiran.
2. Kutipan langsung adalah penukilan dengan menggunakan kata dan kalimat yang sama persis seperti dalam sumber yang dikutip, sedangkan kutipan tak langsung adalah penukilan gagasan dari sumber rujukan dengan menggunakan kata atau kalimat dari pengutip sendiri.
3. Kutipan langsung yang kurang dari 6 (enam) baris ditulis sama dengan teks yang lain dan diletakkan di antara dua tanda petik.

Contoh:

Hal semakna juga dikatakan oleh Azyumardi Azra bahwa “Perkembangan keilmuan dan

pembelajaran Islam secara lokal, kontak keagamaan dan intelektual dengan pusat-pusat Islam di Timur Tengah, dan perubahan sosial, ekonomi, dan politik, memberikan kontribusi penting dalam pencapaian kompromi lebih besar dengan Islam.”

4. Kutipan langsung yang terdiri atas 6 (enam) baris atau lebih ditulis tegak 1 spasi dan margin kiri masuk ke kanan sejajar dengan alenia pertama tanpa menggunakan tanda petik.

Contoh:

Orang cenderung mencari model penyelesaian yang datang dari luar. Dalam banyak kasus, model penyelesaian impor semacam ini cenderung seragam. Diawali dengan penghentian konflik melalui cara-cara memaksa oleh pihak keamanan (*peacekeeping*) kemudian dilanjutkan dengan penetapan serangkaian aturan termasuk sanksi bagi kedua belah pihak agar tidak mengulangi konflik. Pola semacam ini biasanya hanya efektif untuk menghentikan konflik kekerasan dalam waktu singkat, tetapi kurang bisa menjamin bahwa konflik tidak akan muncul lagi di kemudian hari. Proses penyelesaian berlangsung secara ad hoc dan parsial serta kurang menyentuh akar persoalan konflik yang sebenarnya.

5. Semua terjemahan dari bahasa asing ditulis tegak dengan 2 spasi jika kurang dari 6 (enam) baris. Jika terjemahan kutipan tersebut terdiri dari 6 (enam) baris atau lebih, terjemahan tersebut ditulis tegak

dengan 1 spasi dan dipisah dari teks aslinya, serta dimulai sejajar dengan alenia pertama.

6. Terjemahan al-Qur'an/hadis diketik tegak 1 spasi dan dimulai sejajar dengan alenia pertama, serta tidak terikat dengan jumlah baris. Jika terjemahan al-Qur'an/hadis terdapat dalam bagian kalimat, spasinya sama dengan spasi kalimat lainnya.

E. Penomoran

1. Halaman depan skripsi atau makalah menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst.) dan berada di bagian tengah bawah (1 cm dari teks).
2. Penghitungan untuk penomoran dimulai dari halaman *cover* dalam, tetapi tidak diberi nomor.
3. Halaman bab pendahuluan dan seterusnya diberi nomor dengan angka (1, 2, 3, dst.) dan berada di bagian kanan atas (1.5 cm dari teks). (lihat lampiran 17)
4. Pada halaman judul bab, nomor halaman berada di tengah bawah (1 cm dari teks).
5. Pola penomoran: nomor bab dengan angka Romawi, sub-bab dengan huruf besar, anak sub-bab dengan angka, bagian anak sub-bab dengan huruf kecil. Untuk bagian selanjutnya dengan angka yang diikuti dengan tutup kurung, berikutnya dengan huruf kecil yang diikuti dengan tutup kurung. Untuk bagian selanjutnya dengan angka yang diikuti buka tutup kurung, berikutnya dengan

huruf kecil yang diikuti buka tutup kurung. Pola penomoran tersebut dapat dilihat dalam contoh berikut.

Bab : I, II, III, dan seterusnya

Sub-bab : A, B,C, dan seterusnya

Kemudian : 1, 2, 3, dan seterusnya

Selanjutnya : a, b, c, dan seterusnya

Berikutnya : 1), 2), 3), dan seterusnya

Kemudian : a), b), c), dan seterusnya

Selanjutnya : (1), (2), (3), dan seterusnya

Kemudian : (a), (b), (c), dan seterusnya

6. Penomoran tabel atau gambar disesuaikan dengan nomor bab, diikuti dengan nomor urut tabel atau gambar, dan ditulis dengan angka. Contoh: Tabel atau Gambar 2.1 artinya 2 adalah nomor bab, sedangkan 1 adalah nomor urut tabel atau gambar.
7. Tabel diberi judul yang terletak di atasnya dengan jarak 1 spasi.
8. Gambar diberi judul yang terletak di bawahnya dengan jarak 1 spasi.
9. Tabel atau gambar yang lembarnya lebih luas bisa dilipat sesuai dengan luas halaman naskah.
10. Angka penomoran dalam catatan kaki (*footnote*) dicetak sedikit lebih tinggi dari permukaan rata-rata kata dalam nomor tersebut.

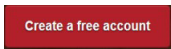
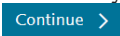
11. Penomoran *footnote* ditulis dengan menggunakan angka (1, 2, 3, dan seterusnya) dengan tidak menggunakan titik dan spasi setelahnya.
12. Penomoran *footnote* dimulai dari awal pada tiap-tiap bab dan kalimat pertama dimulai dari 1.5 cm. Adapun untuk daftar pustaka, kalimat kedua dan seterusnya dimulai dari 1.5 cm.

BAB VII

PEDOMAN PENGELOLAAN REFERENSI MENGUNAKAN MENDELEY

Mendeley merupakan aplikasi *citation and reference manager*. Dalam artian bahwa mendeley adalah aplikasi yang berguna dalam proses sitasi dan pengelola suatu referensi.

A. Prosedur Pendaftaran Akun Mendeley

1. Silakan akses: <http://www.mendeley.com>. Apabila Anda telah membuat akun Mendeley, silakan klik **Sign In**.
2. Jika belum, silakan klik tombol  untuk membuat akun baru.
3. Silakan isikan **Email Address**, **First Name**, **Last Name**, dan **Password** yang akan digunakan login nantinya di Mendeley. Setelah diisikan, silakan klik tombol .
4. Silakan masukkan **field of study** dalam hal ini disiplin ilmu yang sesuai dengan minat, misalnya Economics. Masukkan juga **academic status** yaitu

status akademik Anda misalnya lecturer, setelah itu klik tombol **Create account**.

5. Silakan masukkan institusi Anda misalnya Universitas Negeri Mataram (State University of Mataram).
6. Silakan klik Institusi Anda (State University of Mataram) kemudian klik tombol **Save and continue**.
7. Silakan klik **Download Dekstop App** untuk mengunduh aplikasi Mendeley berbasis desktop. Silakan ditunggu karena software akan terunduh otomatis dalam beberapa detik.
8. Untuk menyimpan unduhan, klik **Save File** dan proses unduhan akan diproses. Silakan kembali ke tab sebelumnya pada browser Anda atau ke akun Mendeley Anda.
9. Langkah selanjutnya sambil menunggu unduhan aplikasi desktop, kita akan melakukan. Install Web Importer. Silakan klik tombol **Install Web Importer**.
10. Klik **Allow** dan browser akan mengunduh add-ons mendeley.
11. Setelah mengunduh, silakan klik tombol **Install**.
12. Dan akan muncul logo mendeley di bagian atas browser Anda. Silakan mengecek kembali unduhan Aplikasi desktop Anda apakah sudah selesai atau belum. Jika sudah selesai maka tahap selanjutnya adalah proses penginstallan aplikasi desktop.

13. Klik dua kali pada Aplikasi desktop yang telah diunduh. Misalnya dalam hal ini file unduhan saya tersimpan di Folder **Downloads**. Klik **next** untuk memulai *Setup Wizard*.
14. Klik "**I Agree**" jika setuju *dengan License Agreement* yang disodorkan oleh Mendeley.
15. Klik "next" untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya.
16. Klik Install untuk memulai proses instalasi Mendeley Desktop.
17. Beri tanda centang pada *Run Mendeley Desktop* dan klik tombol Finish untuk menyempurnakan proses instalasi. Sampai disini proses instalasi Mendeley Desktop telah selesai.
18. Silakan masukkan Email dan Password yang digunakan pada saat mendaftar akun mendeley yang telah dilakukan pada tahapan sebelumnya kemudian klik **Sign In**.
19. Pada bagian ini, silakan klik tombol **Skip**. Klik tombol **Skip** lagi pada dua jendela berikutnya.

B. Menambahkan Dokumen Yang Akan Digunakan Sebagai Referensi Artikel

Jika Anda telah **mempunyai dokumen referensi** yang akan dimuat pada artikel kita maka hanya melakukan proses berikut.

1. **Klik File.**

Add files... : untuk menambahkan dokumen satu per satu

Add folder... : menambahkan dokumen satu folder sekaligus

Watch folder... : penambahan d o k u m e n dalam folder secara otomatis akan ditambahkan ke dalam Mendeley

Add entry manual : menambahkan (input) data secara manual.

Pilih file dokumen yang akan ditambahkan (pdf, rtf, doc, docx) ke dalam library Mendeley.

2. **Klik Open** untuk menyelesaikan proses penambahan.

3. Cara lain selain melakukan proses di atas yaitu dengan cara *drag* dan *drop* file pdf ke dalam jendela Mendeley.

4. Jika Anda **belum mempunyai dokumen referensi** yang akan dimuat pada artikel kita maka kita melakukan proses berikut:

Misalnya anda akan melakukan proses penambahan referensi ke dalam mendeley dengan memasukkan referensi Anda dengan publisher, pengarang dan judul referensi:

Pengarang : E. Loh.

Judul : An Alternative Test for Weak Form Efficiency Base on Technical Analysis.

Publisher : Applied Financial Economics.

Pertama yang Anda lakukan adalah silakan buka pada browser Anda : <http://scholar.google.com>. Kemudian copy dan paste referensi pada daftar pustaka Anda tadi ke Google Scholar.

Ada 2 (dua) metode yang digunakan untuk menginputkan referensi yang kita cari di Google Scholar ke dalam Mendeley yaitu melalui **Import** dan **Web Installer**.

I. Import

Silakan klik "Kutip" atau tanda kutip. Silakan klik RefMan dan akan terunduh suatu file dengan nama scholar.ris

Pada bagian Mendeley Desktop Anda, silakan klik **File -> Import -> RIS - Research Information Systems (*.ris)**

Kemudian carilah file RIS yang telah terunduh tadi (**scholar.ris**). Misalnya pada Laptop terunduh pada folder Downloads.

Kemudian klik file **scholar.ris** tadi dan klik tombol **Open** dan referensi akan bertambah pada akun mendeley.

II. Web Installer

Klik Judul dari referensi, maka akan muncul tampilan dari referensi yang telah di pilih.

Klik **Mendeley Web Importer** (logo mendeley pada browser)

Pastikan judul dan pengarang referensi sama dengan dengan judul dan pengarang pada Mendeley web importer. Kemudian Klik **Save(1)**. (*Pastikan yang muncul adalah Save(1) bukan Save(2) atau yang lain*).

Setelah tombol Save(1) diklik, kemudian silakan Masuk Mendeley Desktop Anda. Silakan lakukan proses Sinkronisasi dengan mengklik tombol **Sync**.

Referensi baru telah ditambahkan ke Mendeley Desktop.

C. Sitasi Dan Pengelolaan Daftar Pustaka.

Sebelum melakukan sitasi dan pengelolaan daftar pustaka, pastikan mendeley kita sudah terintegrasi dengan perangkat lunak pengolah kata kita (Microsoft Word atau sejenisnya). Untuk mengaktifkan fasilitas ini pada Mendeley Desktop kita, silakan perhatikan langkah berikut.

1. Klik menu Tool pada baris menu Mendeley dan pilih **“Install MS Word Plugin”** untuk mengintegrasikan Mendeley pada MS Word.
2. Jika aplikasi MS Word kita dalam keadaan terbuka (aktif), maka Mendeley akan meminta kita untuk menutup aplikasi tersebut. Klik YES untuk melanjutkan instalasi.

Mendeley telah terintegrasi dengan Microsoft Word. Sekarang saatnya untuk melakukan proses sitasi dan pembuatan daftar pustaka. Misalnya dalam artikel

yang kita buat berbentuk seperti berikut. Harga dimana pembeli dan penjual menetapkan kesepakatan bersama yang dianggap sebagai suatu hal tepat, berbobot dan mengekspresikan semua faktor, rasional dan irasional, kuantitatif dan non-kuantitatif dan merupakan satu-satunya gambaran yang patut **dipertimbangkan** (Xiong, Fan, Jiang, & Li, 2017). Lebih lanjut, Loh (2007) mengatakan Analisis teknikal adalah pemanfaatan pergerakan harga masa lalu dan / atau data pasar lainnya, seperti volume, untuk membantu dalam proses pengambilan keputusan pada perdagangan di pasar aset. Keputusan ini biasanya diperoleh dengan menerapkan beberapa aturan sederhana pada histori harga saham. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Tempatkan **Kursos** pada posisi dimana sitasi akan ditempatkan, misalnya saya akan tempatkan pada akhir kata “setelah kata **dipertimbangkan**.
2. Kemudian klik **References -> Insert Citation** pada bagian Mendeley Cite-O-Matic.
3. Jika Anda mengetahui Judul atau pengarang dari referensi yang akan di sitasi maka Anda cukup mengetikkan judulnya atau pengarangnya.
4. Apabila tidak mengetahui, silakan klik tombol **Go To Mendeley**. Klik referensi yang akan di sitasi kemudian klik tombol **Cite**. Maka sitasi telah dilakukan. Demikian seterusnya untuk kutipan lainnya.
5. Membuat Daftar Pustaka. Silakan klik **References -> Insert Bibliography** pada bagian Mendeley

Cite-O-Matic. Setelah klik Insert Bibliography, daftar pustaka kemudian akan ditambahkan secara otomatis.

D. Mengelola Dokumen dan Referensi

Menambah Folder Pembuatan Folder atau SubFolder ini berguna untuk mengumpulkan dokumen (referensi) yang memiliki kesamaan topik bahasan dan biasanya orang gunakan folder ini jika membuat artikel jurnal lebih dari satu dan memiliki topik bahasan yang berbeda.

1. Arahkan kursor ke **All Documents** kemudian klik **Add Folders**.
2. Kemudian ketikkan nama folder yang akan dibuat misalnya **Jurnal Pertama** kemudian tekan tombol enter.
3. Mencari Literatur dengan Mendeley. Selain berguna sebagai alat sitasi dan pengelolaan referensi, Mendeley juga berfungsi sebagai aplikasi pencari referensi bereputasi. Silakan klik **Literature Search** pada Mendeley Desktop Anda.
4. Pada bagian ini, kita dapat melakukan pencarian literatur berdasarkan nama penulis, judul literatur, nama publikasi, tahun, dan open access.
5. Misalnya kita akan mencari literature dari yang **open access journal** yang berjudul **Metacognitive Mathematics**. Untuk melakukan penyimpanan, silakan klik **Save Reference**.

E. Sitasi Menggunakan *Footnote*

Pedoman sitasi UIN Mataram mensyaratkan skripsi mahasiswa untuk menggunakan catatan kaki (*footnote*). Untuk mensitasi artikel ilmiah dengan menggunakan catatan kaki, mahasiswa hanya perlu mengganti *style* dalam **box** pada gambar di samping. Catatan kaki dapat dilakukan dengan memilih *style Chicago Manual of Style 17th Edition* atau *style-style* lain yang menggunakan gaya catatan kaki.

F. Singkatan dalam catatan kaki

1. **Ibid.** Singkatan dari kata *ibidem* (bahasa Latin) yang artinya pada tempat yang sama. Digunakan jika pengutip mengambil kutipan dari sumber yang sama yang telah ada di bagian terdahulu tanpa diselingi sumber lain. Jika yang dikutip halamannya masih sama seperti kutipan sebelumnya, cukup kata *ibid.* Jika yang dikutip sudah berbeda halaman, maka kata *ibid.* diikuti halaman. *ibid.* biasanya dituliskan dengan huruf miring atau digaris bawahi.
2. **Op. Cit.** Singkatan dari *Opere Citato* (bahasa Latin) yang artinya pada karya yang telah dikutip. Digunakan jika menunjuk sumber yang telah disebutkan sebelumnya, tetapi telah diselingi sumber lain. Halaman yang dikutip berbeda Penulisannya: nama pengarang, *op.cit.*, nomor halaman jika satu pengarang ada beberapa buku rujukan yang dipakai, setelah nama harus diikuti judul bukunya.

3. **Loc.cit.** Singkatan dari *Loco Citato* (bahasa Latin) yang artinya pada tempat yang telah dikutip. Digunakan jika menunjuk sumber yang telah disebut sebelumnya, tetapi telah diselingsumber lain. Halaman yang dikutip sama Penulisannya: nama pengarang, *loc.cit.*, nomor halaman. Jika satu pengarang ada beberapa buku rujukan yang dipakai, setelah nama harus diikuti judul bukunya.

4. Singkatan lain

4.1 Supra: di atas, sudah terdapat lebih dulu pada teks yang sama

4.2 Infra: di bawah, lihat artikel/tulisan yang sama di bawah singkatan

4.3 C. atau Ca: *circa* yang artinya kirakira/sekitar untuk tahun yang meragukan

4.4 *Cap* atau *Chap*: *caput* (Latin) atau *chapter* yang berarti bab singkatan

4.5 Et.seq: *et sequens* artinya halaman halaman berikutnya

4.6 Passim: tersebar sana-sini, kompilasi

4.7 C.f. atau conf: bandingkan dengan

5. Contoh

¹Raihan Batubara, *Pemimpin yang Demokratis*, Jakarta: Diona, 2005, hlm. 55.

²*Ibid.*

³*ibid.* hlm. 63

⁴Bahar Nasution, *Jiwa Nasionalis Sejati*, Yogyakarta: Viro Bolio, 2004, hlm. 34

⁵Batubara, *loc. cit.*

⁶ Batubara, *op. cit.* hlm 90

G. Chicago dan Turabian Styles

Turabian Styles merupakan bentuk atau gaya penulisan sitasi hasil penyederhanaan dari *Chicago Styles*. Biasanya banyak digunakan untuk penulisan di bidang sastra, sejarah dan seni. *Chicago* dan *Turabian Styles* memiliki beberapa ciri yakni:

1. Pada catatan kutipan memasukan nama penulis seperti terdaftar dalam artikel (nama depan nama akhir). Sedangkan dalam daftar pustaka atau bibliografi penulisan penulis dibalik (nama akhir, nama depan) sedangkan penulis tambahan tidak dibalik.
2. Penggunaan Catatan kaki atau *footnotes* serta *endnotes* dalam melakukan kutipan di dalam tulisan atau karya tulis dengan diberi nomor secara kronologis.
3. Penulisan penulis ditulis secara utuh dan di balik.
4. Selalu memberikan informasi tanggal publikasi atau tanggal terakhir di-*update*, apabila tidak ada gunakan kode: n.d.
5. Judul untuk karya tulisan pendek seperti artikel, lagu, puisi, cerita pendek ditempatkan dengan memberikan tanda *quotation* (“”) di antara judul

("Judul"). Tapi untuk judul karya tulisan panjang seperti buku, jurnal, album, film ditulis *italic* atau miring (*Judul*)

6. Mempunyai dua sistem pencatatan yakni *Notes-Bibliography* (catatan bibliografi) yang digunakan dalam bidang Humaniora dan gaya *Autho-Date* yang digunakan untuk ilmu sosial, ilmu fisik dan ilmu alam.
7. *Notes-Bibliography* ini menampilkan informasi bibliografi dalam sebuah catatan bisa berupa catatan kaki maupun catatan akhir. Sedangkan *Author-Date* menggunakan kutipan langsung pada teks utama dengan memberikan informasi nama akhir penulis dan waktu publikasi, dimana daftar kutipan ini akan ditampilkan dalam daftar referensi di akhir tulisan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Halaman Pengesahan

PENGESAHAN

Skripsi oleh: Muhammad Yusup, NIM: 1520207116 dengan judul “Kemandirian Ekonomi Pesantren Dan Penguatan Ekonomi Masyarakat (Studi Kasus Di Pondok Pesantren Nurul Haramain Narmada)” telah dipertahankan di depan dewan penguji Jurusan Ahwal Syakhsiyyah Fakultas Syariah UIN Mataram pada tanggal

Dewan Penguji

Dr. Muslihun M.Ag. _____

Pembimbing Utama

Dahlia Bonang, M.SI. _____

Pembimbing Pendamping

Dr. Muh. Salahuddin, M.Ag. _____

Penguji Utama

Dewi Sartika N., M.Ec _____

Penguji Pendamping

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Dr. H. Ahmad Amir Aziz, M.Ag.

NIP. 1994121720181001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji bagi Allah Tuhan alam semesta. Shalawat dan salam atas Nabi Muhammad, keluarga, sahabat, dan pengikut beliau. Amin.

Penulis menyadari bahwa proses penyelesaian skripsi ini tidak akan sukses tanpa bantuan dan keterlibatan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis berkewajiban untuk mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu sebagai berikut :

1. Dr. H. Muslihun, M.Ag. sebagai Pembimbing I dan Dahlia Bonang, MSI. sebagai Pembimbing II yang memberikan bimbingan, motivasi, dan koreksi dalam suasana keakraban untuk menjadikan skripsi ini lebih matang dan selesai.
2. Dr. Muh. Salahuddin, M.Ag. dan Dwi Sartika Nasution, M.Ec. sebagai penguji yang memberikan saran konstruktif bagi penyempurnaan skripsi ini.
3. H. Bahrur Rosyid, M.M. sebagai ketua Program Studi Ekonomi Syariah.
4. Dr. H. Ahmad Amir Aziz, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
5. Prof. Dr. H. Mutawali, M.Ag. selaku Rektor UIN Mataram yang telah memberi tempat bagi penulis untuk menuntut ilmu dan memberi bimbingan dan

peringatan untuk tidak berlama-lama di kampus tanpa pernah selesai.

6. dan seterusnya.

Semoga amal kebaikan dari berbagai pihak tersebut mendapat pahala yang berlipat-ganda dari Allah swt. Dan semoga karya ilmiah ini bermanfaat bagi semesta. Amin.

Mataram,, 2020

Penulis,

Muhammad Yusup

Lampiran 3 : Halaman Judul

**KEMANDIRIAN EKONOMI PESANTREN DAN
PENGUATAN EKONOMI MASYARAKAT
(STUDI KASUS DI PONDOK PESANTREN
NURUL HARAMAIN NARMADA)**

Skripsi
diajukan kepada Universitas Agama Islam Negeri
Mataram untuk melengkapi persyaratan mencapai
gelar Sarjana Ekonomi



Oleh:
Muhammad Yusup
NIM. 152105007

JURUSAN EKONOMI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM
MATARAM
2020

**PENGARUH PAHAM KEAGAMAAN, TINGKAT
PENDIDIKAN, DAN KELAS SOSIAL TERHADAP
GERAKAN ANTI RIBA DI KOTA MATARAM**

Skripsi
**diajukan kepada Universitas Agama Islam Negeri
Mataram untuk melengkapi persyaratan mencapai
gelar Sarjana Ekonomi**



Oleh:
Muhammad Yusup
NIM. 152105007

**JURUSAN PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM
MATARAM
2020**

**PENGARUH *EVENT* BUDAYA DAN ADAT
MASYARAKAT SASAK TERHADAP PENINGKATAN
KUNJUNGAN WISATAWAN DI KUTA LOMBOK
TENGAH**

Skripsi
**diajukan kepada Universitas Agama Islam Negeri
Mataram untuk melengkapi persyaratan mencapai
gelar Sarjana Ekonomi**



Oleh:
Muhammad Yusup
NIM. 152105007

**JURUSAN PARIWISATA SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM
MATARAM
2020**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi oleh Muhammad Yusup, NIM: 153121007 dengan judul “Kemandirian Ekonomi Pesantren Dan Penguatan Ekonomi Masyarakat (Studi Kasus Di Pondok Pesantren Nurul Haramain Narmada)” telah memenuhi syarat dan disetujui untuk diuji. Disetujui pada tanggal,,, 2020

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. Muh. Salahuddin
NIP 199408062019

Dewi Sartika N., M.Ec.
NIP. 197007071997

Lampiran 5 : Halaman Pengajuan Ujian Skripsi
Mataram,, 2020

Hal : **Ujian Skripsi**

Yang Terhormat
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
di –
Mataram

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan,
dan koreksi, kami berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____
Jurusan/Prodi : _____
Judul : _____

telah memenuhi syarat untuk diajukan dalam sidang
munaqasyah ujian skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Islam UIN Mataram. Oleh karena itu, kami berharap
agar skripsi ini dapat segera di-*munaqasyah*-kan.

Wassalammu'alaikum, Wr. Wb.

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. Muh. Salahuddin
NIP 199408062019

Dewi Sartika N., M.Ec.
NIP. 197007071997

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Muhammad Yusup**

NIM : **153021007**

Jurusan : Ekonomi Syariah

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

menyatakan bahwa skripsi dengan judul “Kemandirian Ekonomi Pesantren Dan Penguatan Ekonomi Masyarakat (Studi Kasus Di Pondok Pesantren Nurul Haramain Narmada) ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/ karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya. Jika saya terbukti melakukan plagiat tulisan/karya orang lain, siap menerima sanksi yang telah ditentukan oleh lembaga.

Mataram,,, 2020

Saya yang menyatakan,

Materai 6.000

Muhammad Yusup

Dewan Penguji

Dr. H. Muslihun, M.Ag.
Ketua Sidang

Dahlia Bonang, M.SI.
Sekretaris Sidang

Dr. Muh. Salahuddin, M.Ag.
Penguji Utama

Dewi Sartika N., M.Ec.
Penguji Pendamping

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Dr. H. Ahmad Amir Aziz, M.Ag.
NIP 199512312019031007

MOTTO

‘Tidaklah Kami merubah kaum, kecuali mereka merubah apa yang ada dalam diri mereka’
Self Empowerment for Community Development

PERSEMBAHAN

Kepada Cahaya yang Tak Pernah Redup
Kepada Kasih yang Tiada Batas
Kepada Mata Air yang Tak Pernah Kering
Orang Tuaku; H. L. Ratmadji, MM dan Baiq Ratnah, SH
Kakak-qu Dr. Lalu Bayu Artayudha, MT.
Adik-qu Baiq Sekar Ayu Ningrum Wangi
Hanya ini, dan masih ada lagi...
(the spirit of febi)

“Kemandirian Ekonomi Pesantren Dan Penguatan
Ekonomi Masyarakat (Studi Kasus Di Pondok Pesantren
Nurul Haramain Narmada)

Nama: Muhammad Yusup
NIM.: 150213007

ABTRACT

Pembangunan meenuntut keterlibatan semua komponen masyarakat. Sekecil apapun bentuk keterlibatan masyarakat akan memberikan dampak besar bagi pembangunan. Pesantren sebagai bagian dari pembangunan adalah wadah untuk pendidikan untuk menyiapkan generasi masa depan yang lebih baik. Dengan modal dan sumber daya yang dimilikinya; material-non material, hakekatnya pesantren adalah *agent of change* yang juga dapat diarahkan pada potensi ekonomi. Hal inilah yang menjadi fokus penelitian ini dengan *locus* pondok pesantren Nurul Haramain Narmada.

Metode yang digunakan dalam mengumpulkan data adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang terkumpul dianalisis dengan pola induktif.

Temuan lapangan mengungkap bahwa sumber daya pesantren di Nurul Haramain diarahkan untuk menjadi manusia yang merdeka dan mandiri. Hal inilah yang membentuk kemandirian pesantren. Kemandirian ekonomi pesantren ini tampak dalam banyaknya unit

usaha di dalam dan di luar pesantren yang dikelola oleh guru, alumni, dan santri. Sikap kemandirian ini tidak hanya untuk masyarakat pesantren. Alumni, *stakeholder*, dan masyarakat umum dilibatkan secara aktif dalam penguatan ekonomi. Di antaranya melalui *tourism, eco-green, gender equality and empowerment, course and education*. Pelibatan masyarakat semakin mengokohkan kemandirian ekonomi pesantren.