

**PEDOMAN
PENULISAN SKRIPSI
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA ARAB
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**



**UINVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI
Jurusan Pendidikan Bahasa Arab
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta
2015

Tim Revisi

Dr. Abdul Munip, M.Ag.

Dr. Sembodo Ardi Widodo, M.Ag.

Tulus Mustafa, Lc. M.A.

Drs. Ahmad Rodli, M.S.I.

Drs. Dudung Hamdun, M.Si.

Muhajir, M.S.I.

Muhammad Jafar Shodiq, S.Pd.I., M.S.I.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, akhirnya penulisan buku pedoman skripsi tahun 2015 ini dapat selesai. Panduan ini ditujukan agar membantu tugas akhir mahasiswa jurusan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Sunan Kalijaga diantaranya adalah menyusun skripsi. Dalam penyusunan proposal dan skripsi mahasiswa selama ini masih merujuk pada buku panduan skripsi jurusan PBA yang dicetak tahun 2006. Panduan tersebut memuat beberapa panduan untuk penulisan skripsi yang berbahasa Arab meskipun masih dirasa kurang maksimal. Beberapa istilah yang digunakan masih dianggap rancu karena perbedaan istilah dalam bahasa Arabnya. Berdasarkan pada keadaan tersebut, jurusan PBA memandang perlu untuk menyempurnakan buku panduan skripsi yang sudah ada dan khususnya melengkapi dengan panduan untuk skripsi yang berbahasa Arab.

Maka setelah panduan ini terbit penyusunan proposal skripsi mahasiswa diharapkan menggunakan pedoman penulisan proposal skripsi yang baru. Buku panduan ini sudah memuat beberapa panduan untuk prosedur pengajuan dan penyusunan penulisan skripsi jurusan PBA. Peristilahan skripsi dalam bahasa Arab juga sudah perbarui melalui telaah istilah yang baku dalam bahasa Arab. Di samping itu ada beberapa hal yang termuat dalam buku panduan ini sudah disesuaikan dengan *form-form* terbaru berdasarkan standar *Quality Assurance* (QA) UIN Sunan Kalijaga, pencantuman rincian tugas, persyaratan, hak dan kewajiban untuk pembimbing dan penguji serta penjelasan sanksi atas pelanggaran ketentuan-ketentuan akademik dan administrasi.

Buku ini dapat diselesaikan dengan adanya partisipasi aktif dari berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun yang telah bekerja keras dalam menyelesaikan tugas penyusunan panduan ini. Akhirnya, kritik dan saran konstruktif sangat kami harapkan demi kesempurnaan buku ini di masa mendatang.

Yogyakarta, 7 Januari 2015

Ketua Jurusan PBA

Drs. Ahmad Rodli, M.S.I

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
TIM PENYUSUN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
BAB II PROPOSAL SKRIPSI	
A. Syarat Pengajuan Proposal Skripsi	
B. Prosedur Pengajuan Proposal Skripsi	
C. Sistematika dan Isi Proposal Skripsi	
D. Seminar Proposal Skripsi	
E. Penentuan Pembimbing	
BAB III SKRIPSI	
A. Format Penulisan Skripsi	
B. Cara Penyajian	
BAB IV TEKNIK PENULISAN SKRIPSI	
A. Penggunaan Bahasa	
B. Teknik Pengetikan	
C. Teknik Penulisan Skripsi Berbahasa Indonesia	
D. Teknik Penulisan Skripsi Berbahasa Arab	
BAB V PENULISAN SKRIPSI BAHASA ARAB	
A. Uslub-uslub Skripsi Bahasa Arab	
B. Singkatan dalam Bahasa Arab	
C. Kamus Istilah Penelitian	
BAB VI MUNAQASYAH/UJIAN SKRIPSI	
A. Syarat-syarat Munaqasyah/Ujian Skripsi	
B. Pendaftaran Munaqasyah/Ujian Skripsi	
C. Pelaksanaan Munaqasyah/Ujian Skripsi	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

Setiap mahasiswa Jurusan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) yang akan menyelesaikan studinya diwajibkan menulis skripsi dengan mengkaji wilayah keilmuan Pendidikan Bahasa Arab yang diminatinya di bawah bimbingan seorang dosen pembimbing atau lebih. Sebab skripsi merupakan program wajib dalam struktur kurikulum Jurusan Pendidikan Bahasa Arab. Dalam penulisan skripsinya, mahasiswa PBA bisa menggunakan bahasa Arab atau bahasa Indonesia.

Sebagaimana lazimnya sebuah karya ilmiah, penulisan skripsi bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Jurusan Pendidikan Bahasa Arab harus dilakukan dengan mengikuti rambu-rambu baik yang bersifat normatif-teoritik maupun prosedural-administratif. Aspek normatif-teoritik merupakan ketentuan-ketentuan yang berkaitan tatacara menyusun proposal, melakukan penelitian, sampai dengan penulisan laporan dalam bentuk skripsi. Sedang aspek prosedural-administratif merupakan ketentuan-ketentuan pengelolaan skripsi yang bersifat administratif, mulai dari ketentuan kapan seseorang mahasiswa dapat mengajukan proposal, seminar proposal, sampai dengan *munaqosyah* sesuai dengan ketentuan yang di tetapkan oleh jurusan PBA.

Dengan pertimbangan bahwa para mahasiswa pada umumnya sebagai peneliti dan penulis pemula, di samping untuk mencapai standardisasi skripsi, maka dipandang perlu adanya revisi buku panduan penulisan skripsi bagi Jurusan Pendidikan Bahasa Arab. Kehadiran buku panduan penulisan skripsi ini diharapkan menjadi acuan, baik bagi mahasiswa, dosen pembimbing maupun pengelola skripsi dalam proses pengelolaan skripsi. Selanjutnya, diharapkan pengelolaan skripsi pada Jurusan Pendidikan Bahasa Arab secara kualitatif memenuhi standar minimal yang diharapkan, dan secara administratif pengelolaan skripsi tersebut lebih tertib dan efektif.

Buku panduan ini merupakan hasil revisi buku Panduan Penulisan Skripsi Jurusan PBA tahun 2006. Kebijakan umum yang terkait dengan perubahan UIN Sunan Kalijaga mengharuskan civitas akademika mengikuti perubahan tersebut. Dengan diberlakukannya *Quality Assurance* (QA) dalam rangka meningkatkan kualitas akademik, maka buku panduan penulisan skripsi Jurusan PBA harus disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan yang digariskan oleh *Quality Assurance*.

BAB II

PROPOSAL SKRIPSI

Mahasiswa yang akan mengakhiri studi pada Jurusan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga diharuskan menulis karya ilmiah yang disebut “skripsi”. Ketika akan mengajukan proposal skripsi mahasiswa perlu memahami syarat dan prosedur pengajuan proposal skripsi. Disamping itu mahasiswa mengetahui unsur-unsur yang harus tercantum dalam proposal skripsi.

A. Syarat Pengajuan Proposal Skripsi

Mahasiswa diperbolehkan mengajukan skripsi dalam tahap proposal dan penelitian dengan ketentuan:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa UIN Sunan Kalijaga pada tahun akademik dan semester saat mendaftar
2. Telah menyelesaikan minimal 100 sks
3. Nilai C – ke bawah sebanyak-banyaknya 3 (tiga) matakuliah
4. Tidak ada nilai E dibuktikan dengan KHS
5. Mencantumkan skripsi dalam KRS dengan 0 sks

B. Posedur Pengajuan Proposal Skripsi

Prosedur pengajuan proposal skripsi adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan penasehat Akademik tentang tema/topik skripsi
2. Mahasiswa mengajukan tema/topik skripsi/tugas akhir Ketua Jurusan atas persetujuan Penasehat Akademik dengan menggunakan formulir Pengajuan Penyusunan Skripsi (FM-UINSK-BM-05-01/R0).
3. Sekretaris Jurusan melakukan verifikasi semua syarat pengajuan proposal skripsi. Setelah semua syarat pengajuan proposal skripsi terpenuhi, Ketua Jurusan memberikan persetujuan dan penentuan dosen pembimbing.
4. Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing Skripsi dalam hal materi penelitian, penentuan judul penelitian, penyusunan proposal penelitian.
5. Setelah proposal selesai, mahasiswa mengajukan kepada Pembimbing Skripsi untuk segera diseminarkan.

6. Ketua Jurusan menetapkan dan mengumumkan jadwal seminar proposal skripsi dengan mempertimbangkan kesediaan dari pembimbing.

Di bawah ini adalah alur pengajuan proposal skripsi

SKEMA PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI

No	Kegiatan	Dosen PA	Kajur	Sekjur	Kajur	Pembimbing	Jurusan	Pembimbing, Mahasiswa & Pembahas
1.	Mahasiswa mengajukan Tema/Topik Skripsi	√						
2.	Mahasiswa mengajukan Tema/Topik Skripsi dengan menggunakan formulir (FM-UINSK-BM-05-01/R0)		√					
3.	Sekretaris Jurusan Melakukan Verifikasi Persyaratan			√				
4.	Kajur Menunjuk Pembimbing				√			
5.	Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing					√		
6.	Jurusan Mengagendakan seminar Proposal Skripsi						√	
7.	Pelaksanaan Seminar Proposal							√

C. Sistematika dan Isi Proposal Skripsi

Secara umum dalam proposal skripsi memuat hal-hal sebagai berikut, yaitu:

1. *Judul Proposal*

Judul proposal skripsi yang baik adalah yang bisa memberikan informasi kepada pembaca mengenai gambaran umum isi proposal. Judul proposal skripsi sebaiknya mencerminkan unsur (a) ruang lingkup tema atau variabel penelitian, (b) objek dan atau tempat penelitian, (c) waktu penelitian dan (d) metode atau pendekatan penelitian yang digunakan. Masing-masing unsur tersebut tidak mesti berurutan dalam sebuah judul penelitian, yang penting kelima unsur tersebut tercakup dalam sebuah judul penelitian.

Dalam hal tertentu, judul proposal skripsi bisa terdiri dari judul utama (*main title*) dan anak judul (*sub title*). Judul utama berisi tema besar yang akan diangkat dalam sebuah penelitian skripsi.

Berikut ini beberapa contoh judul proposal skripsi yang baik:

“Studi Korelasi antara Kemampuan Membaca dan Penguasaan Kosakata Bahasa Arab dengan Kemampuan Menerjemahkan Teks Berbahasa Arab ke dalam Bahasa Indonesia

Pada Siswa MAN Yogyakarta I Tahun Akademik 2013/2014”

Judul di atas sudah dianggap baik karena telah mencerminkan (a) metode atau pendekatan penelitian, yaitu **Studi Korelasi**; (b) variabel penelitian, yaitu **Kemampuan Membaca, Penguasaan Kosakata Bahasa Arab, dan Kemampuan Menerjemahkan Teks Berbahasa Arab ke dalam Bahasa Indonesia**; (c) objek dan tempat penelitian, yaitu **Pada Siswa MAN Yogyakarta I**; dan (d) tahun penelitian, yaitu **Tahun Akademik 2013-2014**.

“Materi Kurikulum Mata Pelajaran Bahasa Arab Madrasah Aliyah; Studi Historis Perkembangan Kurikulum 1976 Sampai Dengan Kurikulum 2013”

Judul penelitian tersebut terdiri dari judul utama yaitu; Materi Kurikulum Mata Pelajaran Bahasa Arab Madrasah Aliyah, dan anak judul, yaitu; Studi Historis Perkembangan Kurikulum 1976 Sampai Dengan Kurikulum 2013. Dilihat dari unsur-unsur yang terdapat dalam judul tersebut, nampak bahwa judul proposal skripsi di atas telah mencakup unsur (a) tema atau variabel penelitian, yaitu; Materi Kurikulum Mata Pelajaran Bahasa Arab Tahun 1976 sampai dengan 2013; (b) objek penelitian, yaitu Madrasah Aliyah; dan (c) metode atau pendekatan penelitian, yaitu; Studi Historis. Sementara tahun pelaksanaan penelitian tidak perlu dicantumkan dalam judul penelitian tetapi cukup dicantumkan dalam bagian paling bawah dari sampul proposal skripsi.

Berdasarkan pengalaman, banyak mahasiswa membuat judul proposal skripsi yang tidak jelas dan kurang mencerminkan isi keseluruhan dari proposal skripsi yang ditulisnya. Ketidakjelasan judul proposal seringkali disebabkan karena penggunaan kalimat yang *ambiguous* atau rancu dan juga bisa disebabkan karena judul proposal tidak memuat unsur-unsur judul yang baik.

2. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah merupakan uraian pengantar dan rasional yang setidaknya menjawab tentang mengapa pokok permasalahan tertentu perlu diangkat sebagai kajian dalam penelitian skripsi. Latar belakang masalah bukanlah uraian panjang lebar yang kurang relevan dengan pokok permasalahan yang hendak diteliti.

Kesalahan yang sering dilakukan oleh mahasiswa dalam menulis latar belakang masalah adalah terlalu jauh mengambil ancang-ancang untuk memasuki permasalahan penelitian yang sebenarnya. Dengan demikian, banyak mahasiswa yang menghabiskan berlembar-lembar halaman tetapi permasalahan penelitian yang hendak diangkat belum begitu jelas.

Oleh karena itu, uraian-uraian dalam latar belakang masalah sebaiknya bersifat padat dan singkat yang berisi tentang jawaban-jawaban dari pertanyaan-pertanyaan berikut ini:

- a. Permasalahan-permasalahan apa yang akan diangkat dalam rencana penelitian?
- b. Mengapa topik atau permasalahan penelitian itu dianggap penting dan layak untuk diangkat dalam penelitian?
- c. Adakah data pendukung sementara telah dimiliki oleh peneliti berkaitan dengan topik atau permasalahan yang akan diteliti?
- d. Sejauh mana peneliti telah melakukan studi pendahuluan atau *preliminary research* terhadap topik atau permasalahan yang akan diteliti?

Perlu diketahui bahwa ada perbedaan antara permasalahan, pembatasan masalah dan rumusan masalah dalam sebuah penelitian. Permasalahan bisa berupa kesenjangan antara kondisi ideal yang seharusnya (bisa secara teoritis) dengan kenyataan faktual yang ada. Permasalahan penelitian biasanya diungkapkan dalam bentuk kalimat pernyataan bukan dengan kalimat pertanyaan.

Contoh ungkapan permasalahan penelitian adalah sebagai berikut:

“Idealnya, seorang guru bahasa Arab mampu melakukan kegiatan evaluasi pembelajaran bahasa Arab yang dilaksanakannya. Namun, berdasarkan fakta dan data

yang ditemukan (sebutkan data atau temuan penelitian orang lain atau hasil studi pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti yang bersangkutan), ternyata masih banyak guru bahasa Arab pada tingkat Madrasah Tsanawiyah Swasta di Kabupaten Sleman yang belum sepenuhnya memiliki kemampuan melakukan evaluasi pembelajaran dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan masih rendahnya kesadaran di kalangan mereka untuk melakukan kegiatan perencanaan evaluasi dengan baik, masih rendahnya kualitas instrumen evaluasi yang dibuat oleh mereka, ketidaktepatan antara butir soal dengan aspek keterampilan berbahasa yang hendak diukur dan lain-lain”

Dari uraian di atas, nampak bahwa permasalahan utama yang ditemukan adalah adanya kenyataan bahwa masih banyak guru bahasa Arab MTs di Kabupaten Sleman yang tidak mampu melakukan evaluasi pembelajarannya dengan baik.

Sedangkan pembatasan masalah merupakan keputusan peneliti untuk memilih salah satu atau lebih dari sub-sub permasalahan penelitian yang telah berhasil diidentifikasi sebelumnya. Adapun rumusan masalah adalah serangkaian pertanyaan-pertanyaan spesifik yang dijabarkan dari pembatasan masalah dan ingin dicari jawabannya melalui kegiatan penelitian yang akan dilakukan.

3. Pembatasan Masalah dan Rumusan Masalah

Seperti diungkapkan sebelumnya, pembatasan masalah pada dasarnya merupakan keputusan peneliti untuk memilih salah satu atau lebih dari sub-sub permasalahan penelitian yang telah diidentifikasi dalam latar belakang masalah. Pembatasan masalah inilah yang sering disebut dengan fokus permasalahan atau fokus penelitian. Fokus penelitian yang baik adalah yang *researchable*, artinya layak diteliti berdasarkan pertimbangan kemampuan calon peneliti, ketersediaan waktu, kemudahan akses kepada sumber data serta biaya penelitian yang dibutuhkan.

Berkaitan dengan contoh permasalahan di atas, bisa saja mahasiswa atau peneliti membatasi fokus penelitiannya pada kemampuan guru bahasa Arab di sebuah MTs swasta tertentu di kabupaten Sleman dalam menyusun instrumen evaluasi pembelajaran bahasa Arab yang dibuatnya, terutama dilihat dari aspek validitas dan reliabilitasnya. Oleh karena itu, contoh uraian yang bisa ditulis dalam bagian ini adalah;

“Mengingat keterbatasan kemampuan dan waktu yang dimiliki oleh peneliti, maka penelitian skripsi ini akan difokuskan pada kualitas butir soal yang dibuat oleh guru bahasa Arab di MTs..... dilihat dari analisis validitas dan reliabilitasnya”.

Dari pembatasan masalah tersebut, selanjutnya dijabarkan menjadi beberapa rumusan masalah yang diungkapkan dalam bentuk pertanyaan penelitian. Sebagai contoh dapat diungkapkan di sini.

a. Bagaimana proses pelaksanaan evaluasi pembelajaran bahasa Arab di MTs.....?

b. Bagaimana kualitas instrumen evaluasi pembelajaran bahasa Arab yang dibuat oleh guru bahasa Arab MTs dilihat dari tingkat validitas dan reliabilitasnya?

4. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Tujuan penelitian adalah jawaban dari rumusan masalah yang ingin dicari melalui kegiatan penelitian. Sedangkan kegunaan penelitian merupakan manfaat atau kontribusi yang bisa diberikan dari hasil penelitian skripsi yang dilakukan. Kontribusi itu bisa berupa sumbangan teoritik keilmuan maupun sumbangan praktis dan aplikatif untuk menyelesaikan problem-problem atau perbaikan tertentu.

5. Telaah Pustaka

Telaah pustaka merupakan penelusuran peneliti terhadap berbagai literatur hasil penelitian sebelumnya yang relevan atau memiliki keterkaitan dengan fokus permasalahan yang ditelitinya. Penelusuran ini dianggap penting guna menghindari adanya plagiasi (penjiplakan atas karya orang lain) atau pengulangan tema-tema skripsi yang ada.

Dalam penelusuran hasil penelitian ini, peneliti harus bisa membuktikan posisi fokus penelitian yang akan dilakukannya di tengah-tengah berbagai hasil penelitian terdahulu. Pada sisi yang lain, peneliti juga harus bisa membuktikan perbedaan antara fokus penelitian skripsinya dengan berbagai hasil penelitian yang telah ada. Oleh karena itu, dalam bagian ini peneliti tidak hanya mengidentifikasi hasil-hasil penelitian orang lain tetapi juga melakukan kritik atau analisis atau komparasi dengan fokus penelitian skripsinya sendiri.

6. Kerangka atau Landasan Teoritis

Kerangka teori atau landasan teoritis merupakan pisau analisis yang akan digunakan oleh peneliti sebagai pemandu kegiatan penelitiannya. Pemilihan teori tertentu dalam kegiatan penelitian sangat tergantung pada fokus penelitian yang

akan ditelitinya. Sebagai contoh, seorang mahasiswa yang ingin meneliti tentang evaluasi pembelajaran bahasa Arab, maka dia harus menguasai berbagai teori tentang evaluasi pembelajaran secara mendalam, khususnya yang menyangkut evaluasi pembelajaran bahasa Arab.

7. Hipotesis Penelitian (kalau ada)

Hipotesis penelitian pada dasarnya merupakan jawaban sementara dari rumusan masalah penelitian. Tidak semua penelitian mempunyai hipotesis. Hipotesis penelitian hanya ada jika peneliti menggunakan pendekatan penelitian kuantitatif yang bertumpu pada analisis statistik.

Hipotesis penelitian dirumuskan setelah peneliti menelaah secara mendalam teori-teori yang relevan dengan fokus penelitian yang akan ditelitinya. Ungkapan yang digunakan dalam menyusun hipotesis penelitian adalah berbentuk pernyataan positif dan bukan berupa hipotesis nihil (H_0) atau yang dikenal dengan hipotesis statistik.

Hipotesis penelitian kuantitatif pada dasarnya bisa dibedakan menjadi hipotesis korelatif, hipotesis komparatif dan hipotesis kausalitas. Hipotesis korelatif berupa pernyataan adanya hubungan atau pengaruh antara satu variabel independen atau lebih dengan satu variabel dependen atau lebih. Sedangkan hipotesis komparatif berupa pernyataan adanya perbedaan di antara dua variabel penelitian atau lebih. Adapun hipotesis kausalitas merupakan pernyataan tentang adanya satu variabel tertentu atau lebih yang menjadi penyebab terjadinya variabel lainnya.

Contoh hipotesis korelatif:

- Ada hubungan (pengaruh) yang signifikan antara variabel X_1 , X_2 , X_3 dan X_n dengan (terhadap) variabel Y , baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama.

Contoh hipotesis komparatif:

- Ada perbedaan yang signifikan antara variabel X_1 , X_2 , X_3 dan X_n

Contoh hipotesis kausalitas:

- Jika variabel X_1 digabung dengan X_2 , maka akan menyebabkan terjadinya variabel Y .

8. Metode Penelitian

Metode penelitian pada dasarnya merupakan langkah-langkah operasional dan ilmiah yang dilakukan oleh seorang peneliti dalam mencari jawaban atas rumusan masalah penelitian yang telah dibuatnya. Langkah-langkah metodologis tersebut sangat tergantung kepada permasalahan dan rumusan masalah yang telah dibuat

sebelumnya. Oleh karena itu, peneliti harus memaparkan secara transparan metode penelitiannya, sehingga orang lain bisa menguji kevalidan hasil penelitiannya.

Setidaknya, ada beberapa hal yang harus ada dalam bagian metode penelitian ini, antara lain:

a. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Dalam metodologi penelitian, dikenal adanya dua pendekatan penelitian, yaitu kuantitatif dan kualitatif. Masing-masing pendekatan tersebut memiliki jenis-jenis penelitiannya sendiri.

Pendekatan kuantitatif adalah penelitian yang lebih menekankan pada pengumpulan data kuantitatif (data yang berupa angka) dan menggunakan analisis statistik sebagai dasar dalam pemaparan data, analisis data dan pengujian hipotesis serta pengambilan kesimpulan. Jenis-jenis penelitian kuantitatif antara lain; penelitian survey, komparatif, korelatif, dan eksperimen.

Sedangkan pendekatan kualitatif adalah penelitian yang lebih menekankan pada pengumpulan data yang bersifat kualitatif (tidak berbentuk angka) dan menggunakan analisis kualitatif dalam pemaparan data, analisis data dan pengambilan kesimpulan. Contoh jenis penelitian kualitatif adalah studi kasus dan *library research*.

Disamping itu, ada juga beberapa jenis penelitian yang bisa didekati baik dengan pendekatan kuantitatif maupun kualitatif. Yang termasuk kategori ini misalnya penelitian evaluasi dan penelitian tindakan (*action research*) yang dalam bidang pendidikan biasanya berbentuk *classroom action research*.

Sekarang ini ada kecenderungan yang menguat untuk menggabungkan antara pendekatan kuantitatif dan kualitatif dalam sebuah penelitian. Namun demikian, bagi mahasiswa atau peneliti yang belum berpengalaman, sebaiknya tidak mencoba menggunakan pendekatan penelitian gabungan ini, mengingat sangat mungkin terjadinya bias yang tidak diinginkan.

Pemilihan pendekatan dan jenis penelitian sangat tergantung dengan permasalahan dan rumusan masalah penelitian yang telah dibuat sebelumnya.

b. Waktu Penelitian

Dalam bagian ini, peneliti juga perlu memberi informasi yang memadai tentang kapan penelitian itu (akan) dilaksanakan.

c. Penentuan Sumber Data

Sumber data adalah darimana data penelitian itu akan diperoleh dan dikumpulkan. Sumber data bisa berupa orang, benda, atau entitas lainnya. Untuk bisa memperoleh data penelitian yang valid dan reliabel, maka peneliti perlu menentukan teknik penentuan sumber data penelitiannya.

Secara garis besar ada dua teknik penentuan sumber data penelitian, yaitu teknik populasi dan sampling. Teknik populasi biasanya digunakan apabila sumber data yang ada tidak begitu banyak jumlahnya dan bisa dijangkau oleh peneliti. Sedangkan teknik sampling digunakan apabila populasi sumber data terlalu banyak dan peneliti merasa tidak sanggup untuk menjangkau semua itu.

Teknik sampling pada dasarnya suatu cara untuk mengambil atau memilih sejumlah anggota populasi tertentu. Anggota populasi yang terpilih tersebut selanjutnya disebut sengan sampel. Ada berbagai teknik pengambilan sampel yang lazim dipakai dalam kegiatan penelitian, tetapi secara garis besar bisa dikelompokkan menjadi menjadi dua, yaitu *probability sampling* dan *non probability sampling*.

Probability sampling adalah teknik pengambilan sampel dengan ketentuan semua anggota populasi memiliki peluang untuk terpilih menjadi sampel. Teknik sampling ini sangat lazim dalam pendekatan kuantitatif. Beberapa varian teknik *probability sampling* ini antara lain; *random sampling*, *proportional sampling*, *stratified random sampling*, *area sampling*, *cluster sampling* dan lain-lain.

Non probability sampling adalah teknik pemilihan sampel dengan ketentuan tidak semua anggota populasi mempunyai peluang untuk menjadi sampel. Teknik sampling ini sangat lazim dalam pendekatan kualitatif. Beberapa varian dari teknik sampling ini antara lain; *purposive samplingn*, *snow ball sampling*, *quota sampling*, dan *incidental sampling*.

d. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data

Setelah sumber data ditentukan, selanjutnya peneliti perlu merencanakan dengan teknik apa data penelitian itu akan dikumpulkan. Setidaknya ada beberapa teknik pengumpulan data yang lazim digunakan oleh peneliti, yaitu (a) pengamatan, (b) wawancara, (c) angket, (d) tes, dan (e) dokumentasi.

Sementara untuk melakukan teknik pengumpulan data diperlukan sejumlah instrumen pengumpulan data, seperti lembar pengamatan, *video recorder*, pedoman wawancara, *voice recorder*, angket, butir soal dan lain-lain.

e. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah langkah-langkah atau prosedur yang digunakan seorang peneliti untuk menganalisis data yang telah dikumpulkan sebagai sesuatu yang harus dilalui sebelum mengambil kesimpulan.

Setidaknya ada dua teknik analisis data, yaitu analisis statistik dan analisis non statistik. Analisis statistik adalah menggunakan rumus-rumus statistik tertentu untuk menguji hipotesis yang telah dirumuskan. Sedangkan analisis non statistik lazim digunakan dalam pendekatan kualitatif, yang antara lain bisa berupa klasifikasi, enumerasi, triangulasi dan lain-lain.

9. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan berupa rencana pembagian bab dan sub bab dari laporan penelitian yang akan ditulis. Sistematika penulisan yang baik adalah yang mampu memberikan informasi lengkap tentang garis besar laporan penelitian serta disusun berdasarkan kriteria yang logis.

10. Daftar Pustaka Sementara

Berisi daftar literatur atau sumber lain yang digunakan atau dikutip dalam penyusunan proposal skripsi. Teknik penulisan daftar pustaka akan dijelaskan tersendiri.

D. Seminar Proposal Skripsi

Proposal skripsi sebagaimana yang dimaksud bagian C di atas diajukan pada suatu seminar. Kegiatan seminar ini diatur sebagai berikut:

1. Tujuan seminar proposal adalah:
 - a. Memberikan masukan (*input*) kepada mahasiswa dalam penyempurnaan proposal skripsinya, baik berupa substansi maupun teknis penulisan.
 - b. Memperluas wawasan tentang penelitian yang akan dilakukan mahasiswa.
 - c. Tidak memberikan keputusan lulus atau tidaknya mahasiswa tersebut.
2. Ketua Jurusan menetapkan dan mengumumkan panitia dan jadwal seminar.
3. Seminar proposal dihadiri oleh:
 - a. Pembimbing skripsi sebagai ketua seminar
 - b. Empat orang mahasiswa sebagai pembahas umum dengan ketentuan:
 - 1) pernah menghadiri seminar proposal skripsi, dibuktikan dengan surat keterangan dari jurusan
 - 2) mahasiswa pemerhati yang telah mendaftar pada Sekretaris Jurusan
 - 3) Terdaftar sebagai peserta seminar.
4. Setelah seminar, Ketua Jurusan menerbitkan surat bukti/ keterangan bahwa mahasiswa

tersebut telah mengikuti seminar.

E. Penentuan Pembimbing

Syarat Pembimbing skripsi mahasiswa adalah:

1. Pembimbing skripsi adalah tenaga edukatif, sekurang-kurangnya berpangkat Lektor atau berpendidikan Doktor.
2. Pembantu pembimbing skripsi adalah tenaga edukatif, sekurang-kurangnya berpangkat Asisten Ahli.
3. Pembimbing dan pembantu pembimbing ditetapkan oleh Ketua Jurusan.
4. Jika keadaan tidak mengijinkan, syarat kepangkatan Pembimbing skripsi dapat diturunkan satu tingkat, yaitu Asisten Ahli dengan pendidikan minimal Magister.

Tugas Pembimbing dan/atau Pembantu Pembimbing skripsi adalah:

1. Tugas pokok pembimbing ialah memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyelesaikan skripsinya, kemudian memberikan persetujuan bahwa skripsi itu telah memenuhi syarat untuk dimunaqasyahkan.
2. Tugas pokok pembantu pembimbing ialah membantu Pembimbing.
3. Ketua Jurusan dapat menunjuk pembimbing pengganti bila pembimbingan berhalangan tetap.

Proses Bimbingan Skripsi

Proses bimbingan skripsi diatur sebagai berikut:

1. Bimbingan skripsi diberikan paling lama 2 (dua) semester, terhitung sejak dicantumkan dalam KRS.
2. Pembimbing skripsi [a] harus melakukan pembimbingan minimal 5 (lima) kali dengan mengisi formulir Kartu Bimbingan Skripsi pada kurun waktu maksimal 2 (dua) semester, [b] bertanggung jawab terhadap isi materi skripsi.
3. Pembimbing dapat melakukan bimbingan skripsi dengan menggunakan salah satu dari dua cara [a] bimbingan per bab dengan masa bimbingan 1 – 2 minggu setelah naskah diberikan oleh mahasiswa kepada pembimbing, [b] bimbingan seluruh naskah skripsi dengan masa bimbingan 5 – 10 minggu.
4. Pembimbing akan menandatangani Surat Persetujuan setelah semua proses skripsi dinyatakan selesai dan siap untuk diajukan pada sidang munaqasyah sesuai formulir Surat Persetujuan Skripsi

5. Mahasiswa harus menunjukkan Kartu Bimbingan Skripsi yang digunakan sebagai prasyarat pelaksanaan munaqasyah
6. Mahasiswa melakukan penelitian berdasarkan masukan seminar dan penyelesaian skripsi paling lambat 6 (enam) bulan setelah seminar. Jika dalam waktu 6 (enam) bulan belum dapat menyelesaikan skripsi, mahasiswa diberikan perpanjangan waktu 2 (dua) bulan. Bila sampai waktu yang ditentukan mahasiswa yang bersangkutan belum menyelesaikannya, maka skripsi dinyatakan gugur, mahasiswa harus mengajukan tema/topik skripsi kembali.

BAB III

SKRIPSI

A. Format Penulisan Skripsi

Yang dimaksud dengan format penulisan skripsi di sini adalah cara menempatkan unsur-unsur permasalahan dan urutan-urutannya sehingga merupakan kesatuan karangan ilmiah yang tersusun secara sistematis dan logis.

Secara ringkas rincian dan urutan skripsi yang lengkap sebagai berikut:

No	Bagian	Rincian
1	Bagian Awal	<ul style="list-style-type: none">a. Halaman Sampulb. Halaman Judulc. Pernyataan Keaslian bermaterai 6000d. Halaman Persetujuan Konsultan Pembimbinge. Halaman Pengesahanf. Halaman Mottog. Kata Pengantarh. Abstraki. Daftar Isij. Pedoman Transliterasik. Daftar Tabel (kalau ada)l. Daftar Gambar/Illustrasi (kalau ada)m. Daftar Lampiran (kalau ada)n. Daftar Singkatan (kalau ada)
2	Bagian Tengah	<ul style="list-style-type: none">a. Pendahuluanb. Kajian Teori dan Metode Penelitianc. Gambaran Umum Tempat Penelitiand. Hasil Penelitian dan Pembahasane. Kesimpulan
3	Bagian Akhir	<ul style="list-style-type: none">a. Daftar Pustakab. Lampiran-lampiranc. Biodata Penulis/<i>Curriculum Vitae</i>

B. Cara Penyajian Penulisan Skripsi

1. Bagian Awal

a. Halaman Sampul dan Halaman Judul

Isi halaman judul sama dengan halaman sampul, terdiri dari:

1) Judul Skripsi

2) Logo Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

- 3) Nama Penulis
- 4) Nama Jurusan, Fakultas dan Universitas
- 5) Tahun Penyelesaian Skripsi (Masehi)

Untuk lebih jelasnya, lihat lampiran ...

b. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berisi:

- 1) Pengesahan panitia ujian skripsi, atau yang searti dengan itu menurut bahasa yang bersangkutan, dicantumkan di tengah-tengah.
- 2) Nama-nama anggota panitia ujian skripsi dicantumkan di bawah kolom tanda tangan.
- 3) Tanggal lulus.

Halaman pengesahan ditandatangani oleh panitia ujian skripsi setelah diperbaiki sesuai dengan petunjuk dan saran-saran penguji dan anggota panitia ujian lainnya.

c. Kata Pengantar

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

1. Dekan atau ketua jurusan yang bersangkutan.
2. Pembimbing/promotor.
3. Lembaga atau instansi tertentu tempat penulis mengadakan penelitian atau memperoleh informasi.
4. Pimpinan perpustakaan yang telah memberikan fasilitas untuk mengadakan studi kepustakaan.
5. Dosen-dosen lain yang nyata memberi tuntunan atau bantuan.
6. Pihak-pihak lain yang benar-benar memberikan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi.

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

d. Daftar Isi

Daftar isi memuat keterangan tentang pokok-pokok skripsi. Di sini dicantumkan judul-judul dari bagian skripsi, masing-masing diberi nomor dan nomor halaman yang memuatnya.

Adapun cara-cara penulisan bagian-bagian itu adalah:

Skripsi dengan menggunakan tulisan Latin, kata “BAB” atau “CHAPTER” di tepi sebelah kiri, kemudia diikuti nomor bab dan judul bab. Selanjutnya di bawah judul bab dicantumkan nomor dan judul-judul dari bagian bab. Nomor halaman dicantumkan di sebelah kanan dihubungkan dengan titik-titik dengan bagian yang diberi nomor itu.

Skripsi dengan menggunakan huru Arab, kata "الباب" dicantumkan di tengah-tengah diikuti dengan ، الاول، الثانى، الثالث، dan seterusnya. Judul bab dituliskan di bawahnya. Selanjutnya bagian-bagian dari bab dicantumkan di tepi sebelah kanan beserta nomor-nomor bagian dengan sistem penomoran yang menggunakan huruf Arab. Nomor halaman di cantumkan di sebelah kiri, dihubungkan dengan titik-titik dengan bagian yang diberi nomor halaman itu.

e. Daftar Tabel, Daftar Ilustrasi/Gambar dan Daftar Lampiran

Kalau dalam suatu skripsi terdapat lebih dari lima buah tabel, perlu dibuatkan daftar tabel tersendiri beserta nomor tabel dan nomor halaman. Kata-kata “Daftar Tabel” dicantumkan di tengah-tengah. Selanjutnya judul-judul tabel dicantumkan secara berurutan, masing-masing diikuti nomor halaman yang memuatnya. Adapun Daftar Ilustrasi/Gambar dan Daftar Lampiran secara teknis mengikuti cara penulisan daftar tabel.

2. Bagian Tengah

a. Pendahuluan

Isi pendahuluan merupakan penjelasan-penjelasan yang erat sekali hubungannya dengan masalah yang dibahas dalam bab-bab. Penjelasan-penjelasan itu setidaknya mencakup; (1) alasan pemilihan problematika (pokok masalah) alasan itu harus meyakinkan sehingga pokok masalah dapat dibahas lebih mendalam dalam suatu skripsi, (2) perumusan masalah yang disertai latar belakangnya yang sesuai, (3) prosedur pemecahan masalah yang dijelaskan dengan menyebut metode-metode yang dipakai dan tata kerja yang akan ditempuh oleh

peneliti, (4) sumber-sumber yang ada relevansinya dan dapat dipertanggungjawabkan untuk memecahkan masalah tersebut, (5) rangkuman skripsi yang disusun secara singkat dan padat, dan lain-lain.

b. Bab-bab Penguraian.

Uraian skripsi itu harus memuat tafsiran-tafsiran, analisis terhadap data yang berhasil dikumpulkan dan sebagainya yang merupakan jawaban terinci atas persoalan yang berhubungan dengan pokok-pokok pembahasan penulis secara proporsional.

Uraian tentang hal-hal yang bersifat teoritis yang datanya sebagian besar diperoleh dari hasil penelitian kepustakaan ditempatkan pada permulaan penguraian masalah. Data beserta analisisnya yang diperoleh melalui penelitian lapangan dibicarakan sesudah itu. Yang terakhir adalah bagian kesimpulan.

c. Kesimpulan

Kesimpulan ditarik dari pembuktian atau dari uraian yang ditulis terdahulu dan bertalian erat dengan pokok masalah, dengan demikian tidak dapat dibenarkan apabila sesuatu yang dibahas dalam bab-bab penguraian diambil sebagai kesimpulan.

Kesimpulan bukanlah merupakan ikhtisar dari apa yang ditulis terdahulu. Ikhtisar dapat dilakukan, akan tetapi dengan tujuan untuk mencari hubungan antara sekelompok data dan pokok masalah agar sampai pada kesimpulan-kesimpulan tertentu. Bab ini juga dapat memuat uraian yang menunjukkan proses pemikiran untuk sampai pada kesimpulan itu. Data atau informasi baru tidak dapat dimasukkan dalam bab kesimpulan ini.

3. Bagian Akhir

a. Daftar Pustaka

Semua sumber kepustakaan, baik berupa ensiklopedi, buku-buku, majalah atau surat kabar, website, dan lain-lain. perlu disusun dalam daftar khusus yang diletakkan pada akhir karangan. Apabila di antara sumber-sumber kepustakaan itu ada yang bertuliskan selain huruf Latin, ditulis dengan tranliterasinya. Untuk skripsi berbahasa Arab, daftar pustaka yang berhuruf selain Arab, ditulis dengan huruf latin.

b. Lampiran

1) Isi Lampiran

Isi lampiran adalah hal-hal yang merupakan kelengkapan pembahasan, akan tetapi tersebut mempunyai kaitan yang terlalu langsung dengan masalah yang dibahas, misalnya angket, tanda bukti penelitian, hasil wawancara, tabel-tabel perhitungan, dan lain-lain.

2) Urutan Lampiran

Urutan lampiran harus disusun sesuai dengan urutan antara masalah-masalah yang dibahas dalam tubuh skripsi. Lampiran yang berhubungan dengan uraian masalah pada bab I lebih didahulukan daripada lampiran yang berhubungan dengan bab II, dan begitu seterusnya.

- c. Daftar Riwayat Hidup/Curriculum Vitae dengan format terlampir.

BAB IV

TEKNIK PENULISAN SKRIPSI

A. Penggunaan Bahasa

Mahasiswa jurusan pendidikan bahasa Arab dalam menulis skripsinya diperkenankan menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa Arab. Bahasa yang digunakan dalam penulisan skripsi berbahasa Indonesia adalah bahasa Indonesia baku yang disusun dengan baik dan benar. Isi disajikan secara formal dengan bahasa yang tepat, tidak berbelit-belit, dan langsung menuju kepada persoalan. Untuk ini diperlukan bahasa yang lugas dan menggunakan ejaan yang berpedoman kepada Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Tanda baca seperti koma, titik koma, titik, tanda seru dan sebagainya digunakan sebagaimana mestinya menurut ejaan yang disempurnakan. Tanda-tanda lain yang digunakan oleh penulis haruslah diberi keterangan maksud dan artinya.

Sedangkan apabila bahasa yang digunakan dalam penulisan skripsi adalah bahasa Arab, maka bahasa Arab yang digunakan adalah bahasa Arab baku yang disusun dengan baik dan benar sesuai kaidah bahasa Arab.

Dalam panduan penulisan skripsi ini akan dijelaskan teknik penulisan yang berbeda antara penulisan skripsi berbahasa Indonesia dan berbahasa Arab.

B. Teknik Pengetikan

Yang dimaksud dengan teknik pengetikan di sini adalah teknik penulisan secara umum baik dalam skripsi berbahasa Indonesia maupun dalam skripsi berbahasa Arab.

1. Jenis dan Ukuran Kertas

Skripsi diketik pada kertas HVS 80 gram dengan ukuran *A4/kwarto* (21,5 cm. x 28 cm. / 8,5 inch x 11 inch).

2. Sampul

Sampul luar menggunakan karton tebal dan dilapis plastik bening dengan warna sampul hijau (sesuai dengan warna bendera Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan). Tulisan pada sampul luar menggunakan huruf berwarna hitam.

3. Transliterasi

Yang dimaksud transliterasi di sini ialah transliterasi dari tulisan Arab ke tulisan Latin. Petunjuk ini diperlukan terutama bagi mereka yang dalam teks skripsinya ingin menggunakan beberapa istilah Arab yang belum dapat dianggap sebagai kata bahasa Indonesia, atau masih terbatas penggunaannya, atau ingin menyebutkan nama lembaga

yang menggunakan huruf Arab, ataupun ingin nama orang atau judul buku yang aslinya dituliskan dengan tulisan Arab.

Pedoman transliterasi yang dijadikan pedoman bagi penulisan skripsi mahasiswa S1 ini didasarkan pada Keputusan Bersama Menteri Agama serta Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang diterbitkan Badan Litbang Agama dan Diklat Keagamaan Departemen Agama Republik Indonesia pada tahun 2003.

4. Bentuk Tulisan Judul

Judul skripsi dan judul bab ditulis dengan huruf kapital semua tanpa titik dan tanpa garis bawah. Judul ditulis di tengah-tengah halaman bagian atas. Judul yang panjang disusun sedemikian rupa dengan memperhatikan estetika penulisan.

5. Sistem Penomoran

- a) Halaman-halaman dari bagian awal, nomor halamannya berupa angka Romawi kecil, yakni: i, ii, iii, dan seterusnya, dimulai dari halaman pengantar dan diletakkan di tengah-tengah bagian bawah halaman bagi yang bertuliskan Latin. Pada skripsi yang bertuliskan Arab angka Romawi kecil diganti dengan abjad Arab.
- b) Bagian teks, dari bagian pendahuluan dan seterusnya, nomor halamannya berupa angka Arab, ditulis pada sudut kanan atas bagi yang bertuliskan Arab, kecuali halaman PENDAHULUAN, BAB, DAFTAR PUSTAKA. Nomor halamannya ditempatkan pada bagian bawah halaman seperti halnya nomor halaman bagian awal skripsi. Di belakang nomor halaman tidak diberi tanda titik.
- c) Bab diberi nomor dengan angka Romawi besar seperti: BAB I, BAB II, dan seterusnya di tengah-tengah di atas judul bab bagi yang bertuliskan Latin, sedangkan bagi skripsi yang bertuliskan Arab, bab itu ditulis penuh dengan huruf.
- d) Penomoran dipergunakan sistem yang menggunakan kombinasi antara angka Romawi, angka Arab, dan huruf Latin. Bagi skripsi yang menggunakan huruf Latin, urutan untuk penomoran itu ialah: angka Romawi besar untuk nomor bab, huruf kapital untuk sub-sub, angka Arab untuk sub-sub bab dan seterusnya.
- e) Bagi skripsi yang menggunakan tulisan Arab urutan penomorannya adalah: untuk Bab dipakai bilangan tingkat (bahasa Arab) yang ditulis dengan huruf, untuk sub-sub dipakai abjad Arab, untuk sub-sub Bab dipakai angka Arab dan seterusnya. Judul-judul sub-bab, sub-sub Bab, diberi garis bawah.
- f) Nomor kutipan atau catatan kaki ditulis dengan berturut-turut sampai akhir bab dan dimulai dengan nomor satu.

- g) Bilangan-bilangan dalam teks yang terdiri dari 1 atau 2 kata ditulis penuh dengan huruf. Bilangan lebih dari dua kata ditulis dengan angka. Kalimat tidak boleh dimulai dengan angka. Untuk menghindari itu susunan kalimat harus dirubah. Kalau terpaksa kalimat itu tidak dapat diubah susunannya, maka angka itu ditulis penuh dengan huruf.
6. Batas antara bab satu dan bab yang lain diberi kertas pembatas berwarna hijau dengan logo UIN Sunan Kalijaga dan tidak diberi nomor halaman.

C. Teknik Penulisan Skripsi Berbahasa Indonesia

1. Penggunaan Huruf

- a. Naskah Skripsi diketik dengan komputer, menggunakan pilihan huruf Times New Roman ukuran font 12 dan dicetak dengan tinta berwarna hitam.
- b. 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, apabila belum ada program komputer yang mendukungnya. Tulisan Arab diberikan syakal, sesuai dengan aturan yang ada.

2. Spasi Pengetikan

Jarak spasi pengetikan dalam penulisan skripsi berbahasa Arab ditulis dengan adalah dua spasi. Kutipan pendek terdiri maksimum 3 baris, diketik dua spasi dengan diberi tanda petik (“...”). Sedangkan, kutipan yang lebih dari 3 baris, diketik dengan jarak satu spasi dan diketik masuk ke dalam sebanyak 6 (enam) ketukan huruf.

3. 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

4. Pengetikan Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai pada huruf ketujuh dari tepi kiri.

5. Pengetikan Bab, Subbab, Anak Subbab.

- 1) Pengetikan Bab

Nama bab diketik dengan huruf kapital semua dan diatur secara sistematis tanpa diakhiri dengan tanda titik. Nomor urut bab ditulis dengan angka romawi dan ditempatkan secara sistematis di atas bab, di tengah halaman.

2) Pengetikan Subbab.

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

3) Pengetikan Anak Sub-bab.

Pengetikan anak subbab dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal suatu kata ditulis dengan huruf kapital kecuali huruf awal kata tugas seperti *dalam*, *terhadap*, *pada*, *di*, *ke dan*, *yang*, *untuk*, dan *sebagainya*.

Contoh pengetikan bab, subbab, dan anak subbab sebagai berikut:

BABI PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah
1.
2.
3.
a.
b.
c.
1)
2)
3)
a)
b)
c)
(1)
(2)
(3)

6. Kutipan Langsung

Kutipan langsung sama dengan bentuk asli yang dikutip dalam hal susunan kata dan tanda bacanya. Kutipan langsung tidak boleh lebih dari satu halaman. Kutipan ada berbagai bentuk misalnya:

1) Ayat al-Qur'an atau Hadits

Kutipan ayat-ayat al-Qur'an dan Hadits dituliskan dengan huruf Arab, sebagaimana aslinya. Khusus mengenai kutipan ayat-ayat al-Qur'an perlu disebutkan nama dan nomor surat serta nomor ayat yang dikutip pada akhir kutipan. Untuk tersebut terakhir ini nama dan nomor ayat dituliskan di antara kurung biasa. Kutipan Hadits harus dilengkapi dengan sanad dan rawinya.

2) Anotasi

Anotasi atau keterangan pendek dapat disisipkan sesudah kata-kata ungkapan kalimat yang diberi keterangan itu, dituliskan di antara tanda kurung besar. Kalau kalau tanda ini tidak ada di dalam mesin ketik, dapat dibubuhkan dengan tulisan tangan. Apabila anotasi itu sampai mencapai satu baris atau lebih dituliskan sebagai catatan kaki.

Contoh anotasi yang kurang dari baris:

Khalifah Abu Ja'far al-Mansur [khalifah kedua dari daulah Abbasiyah] memerintahkan Anas bin Malik untuk mengumpulkan semua Hadits yang ia ketahui.

7. Kutipan Tidak Langsung

Yang dimaksud kutipan tidak langsung di sini adalah kutipan yang hanya mengambil isinya saja, seperti saduran, ringkasan atau parafrase. Kutipan isi atau parafrase yaitu kutipan yang hanya mengambil isi atau maksud dari kalimat-kalimat yang ditulis dalam buku sumber.

8. Catatan Kaki atau *Footnote*

Yang dimaksud dengan catatan kaki di sini adalah catatan pada bagian bawah halaman teks yang menyatakan sumber sesuatu kutipan, pendapat atau keterangan penyusun mengenai sesuatu hal yang diuraikan dalam teks. Cara penulisan catatan kaki yang berasal dari berbagai sumber pada garis besarnya sama, yaitu secara berurutan: nama pengarang, koma, judul buku, koma, kurung buka, tempat penerbit, titik dua, nama penerbit, koma, tahun terbit, kurung tutup, koma, nomor cetakan, jilid dan nomor halaman. Cara penulisan catatan kaki adalah sebagai berikut:

- 1) Catatan kaki tidak menggunakan istilah *opere citato* (*op.cit*) dan *loco citato* (*loc.cit*). Istilah *ibidem* (*ibid*) tetap digunakan. Jika referensi yang dirujuk telah diselingi oleh referensi lain, maka cukup ditulis nama pengarang, judul awal artikel atau buku, dan halaman. Contoh:

¹Ahmad Fuad Effendi, *Metodologi Pengajaran Bahasa Arab*, (Malang: Penerbit Misykat, 2005), hlm. 102.

²Ahmad Husain al-Liqâni dan Barnas Ahmad Ridlwân, *Tadrîs al-Mawâd al-Ijtimâ'iyah*, (Kairo: Alam al-Kutub Abd al-Khâliq, 1979), hlm. 230

³ Ahmad Fuad Effendi, *Metodologi ...*, hlm. 202.

- 2) Judul artikel dalam jurnal atau buku antologi ditulis tegak diberi tanda kutip, sementara nama jurnal atau judul buku antologi ditulis dengan huruf miring (*italics*)

- 3) Penulisan nomor halaman ditulis dengan angka halaman dimaksud dengan tulisan hlm.
- 4) Penulisan sumber referensi pada garis besarnya sama, yaitu secara berurutan: nama pengarang, koma, judul buku, koma, kurung buka, tempat penerbit, titik dua, nama penerbit, koma, tahun terbit, kurung tutup, koma, nomor cetakan, jilid dan nomor halaman.
- 5) Nama pengarang ditulis sesuai dengan nama yang tercantum dalam buku karangannya. Pangkat atau gelar seperti: Prof., Dr., K.H., Ir., dan sebagainya tidak perlu dicantumkan.

Sekalipun demikian, ada sedikit perbedaan mengingat sumber-sumber kutipan yang bermacam-macam. Berikut ini contoh-contohnya

1. Dari Buku, Contoh-contohnya:

¹Ahmad Fuad Effendi, *Metodologi Pengajaran Bahasa Arab*, (Malang: Penerbit Misykat, 2005), hlm. 102.

Bila pengarang terdiri dari dua orang maka harus dicantumkan keduanya.

²Ahmad Husain al-Liqâni dan Barnas Ahmad Ridlwân, *Tadrîs al-Mawâd al-Ijtimâ'iyah*, (Kairo: Alam al-Kutub Abd al-Khâliq, 1979), hlm. 230.

Apabila pengarang lebih dari dua hanya disebutkan nama pengarangnya yang pertama dan setelah tanda koma dituliskan singkatan et.al (diberi garis bawah atau huruf miring atau huruf tebal). Singkatan itu kepanjangan dari et alii (dengan orang lain), dan untuk skripsi yang berbahasa Arab digunakan istilah واخرون.

³Ernes W. Burges, et. al., *The Family*, (New York: America Book Company, 1970), Vol. 2, hlm.18

Apabila dua buah sumber atau lebih pengarangnya sama, jika ingin menyebutkan lagi sumber yang terdahulu harus dicantumkan nama pengarang dan diikuti dengan nama buku yang dimaksud. Apabila buku itu berjilid dan digunkan dari satu jilid, maka bila ingin menyebut lagi sumber yang terdahulu harus dicantumkan nama pengarangnya dan nomor jilidnya.

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

⁴Bey Arifin (ed), *Rangkaian Cerita dalam al-Qur'an*, (Bandung: PT Al-Ma'arif, 1972), cet.ke-2, Jilid 2, hlm.9.

Bila dalam sumber yang dikutip tidak tercantum nama pengarangnya, yang dianggap dan dicantumkan sebagai pengarangnya adalah badan, lembaga, perkumpulan, dan sebgainya yang menerbitkannya.

2. Dari Al-Qur'an

Untuk kutipan ayat atau ayat-ayat al-Qur'an tidak diperlukan catatan kaki karena nama dan nomor surat serta nomor ayat telah dituliskan pada akhir ayat yang dikutip.

3. Dari Terjemahan al-Qur'an atau Tafsir, Hadits atau terjemahannya

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

4. Dari Majalah dan Surat Kabar

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

⁵ Richard Thomas, "Menguak Abad Baru Hijrah di Eropa", Panji Masyarakat, XII, 314 (Februari, 1981), hlm.19

⁶Rencana Undang-undang Pendidikan Nasional, Kompas, (Jakarta), 5 September 1988, hlm.4

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

⁷ Ridwan Malik, "Pembiayaan Kesehatan di Indonesia", Kompas, (Jakarta), 6 September 1988, hlm.4

5. Dari Karangan yang Tidak Diterbitkan

Karangan yang tidak diterbitkan dapat berupa skripsi, tesis atau disertasi. Cara pengutipannya adalah disebutkan nama pengarangnya, judul karangan yang ditulis di antara tanda petik rangkap, disebutkan skripsinya, tesis atau disertasi, kurung buka, nama tempat penyimpanan, kurung tutup, halaman dan keterangan tidak diterbitkan yang disingkat t.d Contoh:

⁸ Abdullah Dahlawi, "Kurikulum PGTKI Bina Isnani Mulia Yogyakarta: Suatu Analisis Berdasarkan Teorisi Kurikulum Mc Neil", Tesis Magister Pendidikan Islam, (Yogyakarta: Perpustakaan PPs. UIN Sunan Kalijaga, 2006), hlm. 20, t.d.

6. Dari Wawancara

Disebutkan wawancara dengan siapa, identitasnya, tempat, bentuk wawancara, dan tanggal wawancara. Contoh:

⁹ Ahmad Rodli, *Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa Arab Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga, Wawancara Pribadi, Yogyakarta, 4 Desember 2014.*

7. Dari Ensiklopedi

Disebutkan nama editornya yang disingkat ed. (diberi garis bawah/dicetak miring), nama entrinya dituliskan di antara tanda petik rangkap, nama ensiklopedi dengan garis/cetak miring, nama tempat dan tahun penerbitan, serta nomor halamannya. Contoh:

¹⁰ H.A.R.Gibb dan J.H. Kramers, (ed.), "Khamr", Shorter Enciclopedia of Islam, (Leyden: Brill, 1974), Jilid 3, hlm.234

8. Dari Website

Apabila merujuk kepada suatu *homepage*, sebutkan nama homepage tersebut, alamatnya, serta tanggal aksesnya. Penjelasan tentang tanggal sangat perlu karena suatu homepage senantiasa di-update atau diperbaiki oleh pemiliknya. Contoh:

¹¹"Remarks before the American Muslim Council,"<http://usinfo.state.gov/usa/islam/s050799.htm>, akses 7 Mei 2014.

¹² Noam Chomsky, "Market Democracy in a Neoliberal Order: Doctrines and Reality," <http://www.zmag.org/chomsky/index.cfm>, akses 10 Januari 2014.

9. Singkatan

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

a. Singkatan yang Lazim

Di dalam teks digunakan singkatan-singkatan yang lazim. Dalam teks tulisan Latin: mis. untuk misalnya, dsb. untuk dan sebagainya, saw untuk sallallahu 'alaihi wasallam, swt untuk subhanahu wata'ala, gr untuk gram, dan sebagainya.

b. Singkatan yang Khusus

Yang dimaksud dengan singkatan khusus di sini adalah singkatan yang lazimnya dipakai dalam menuliskan catatan-catatan kaki, karena catatan kaki tidak selalu dituliskan lengkap seperti dalam contoh-contoh di atas. Singkatan yang dimaksud misalnya: *ibid.*, dari *ibidium*, *et.al* dari *et alii*, dan *ed.*, dari editor.

10. Daftar Pustaka

Daftar kepustakaan dikelompokkan ke dalam:

a. Bahasa:

- 1) Arab
- 2) Latin

b. Buku/Mimeograph, yaitu:

- 1) Buku
- 2) Laporan-laporan
- 3) Diktat
- 4) Catatan kuliah

c. Penerbitan berkala

- 1) Majalah
- 2) Surat kabar
- 3) Buletin

- 4) Jurnal
- d. Dokumen
 - 1) Peraturan perundang-undangan
 - 2) Instruksi, surat edaran, pengumuman dari instansi atau pejabat
 - 3) Hasil wawancara
 - 4) Micro film
 Data digital, seperti CD dan Internet

Daftar pustaka ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Daftar pustaka atau bibliografi disusun mulai dengan nama pengarang dan diurutkan mengikuti urutan abjad. Dengan nama pengarang juga dimaksud nama badan, lembaga, panitia dan sebagainya, yang menyusun karangan itu. Kalau nama pengarang itu tidak ada, yang diambil adalah kata pertama dalam buku itu.
2. Kalau ada dua karangan atau lebih yang ditulis oleh seorang pengarang, maka nama pengarang cukup dicantumkan satu kali, lainnya cukup diganti dengan garis sepanjang tujuh indentasi (ketukan) dari garis margin.
3. Daftar pustaka ditulis dengan jarak satu spasi; antar pustaka diberi jarak dua spasi
4. Pustaka ditulis dengan urutan; nama pengarang, judul karya, kota penerbit, nama penerbit dan tahun terbit.
5. Penulisan nama pengarang diambil nama belakang (bila nama lebih dari satu kata) dan disusun secara alfabetik.
6. Gelar kebangsawanan dan akademik dicantumkan dan diletakkan di belakang nama..
7. Penulisan *van* (untuk nama Belanda) diabaikan dalam menyusun alfabetik .
8. Jika karya yang dikutip berupa terjemahan, maka nama penerjemah ditulis setelah nama karya, didahului kata “terj.”
9. Judul artikel dalam jurnal atau buku antologi ditulis tegak dan diberi tanda kutip, sementara nama jurnal atau buku antologi ditulis miring.
10. penulisan tanda koma (,) diletakkan setelah nama pengarang, judul artikel atau buku, nama penerjemah, dan nama penerbit. Penulisan tanda titik dua (:) ditempatkan setelah kota penerbit atau tahun sebelum halaman artikel. Sedangkan tanda titik (.) ditempatkan paling akhir setiap pustaka.
11. Daftar pustaka tidak menggunakan nomor urut.

D. Teknik Penulisan Skripsi Berbahasa Arab

1. Penggunaan Huruf dan Spasi

Naskah diketik dengan komputer (MS Word) dan menggunakan font *Traditional Arabic* ukuran 18 dengan spasi *exactly* 27, atau *Sakkal Majalla* ukuran 16 dengan spasi *exactly* 25, dan *DecoType Naskh* ukuran 14 dengan spasi 1.

Penulisan lambang, notasi, dan huruf-huruf tertentu, yang tidak terdapat pada komputer, bisa ditulis tangan dengan tinta warna hitam, seperti harakat tegak, huruf Ibrani, dan Cina (jika ada).

2. Batas Tepi Pengetikan Naskah

Batas tepi pengetikan naskah mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 4 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 3 cm
- d. Tepi kanan : 4 cm

3. Pengetikan Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai pada huruf ketujuh dari tepi kanan.

4. Pengetikan Bab, Subbab, Anak Subbab.

Jarak pengetikan bab, subbab, dan perinciannya mengikuti aturan berikut.

- 1) Penulisan bab dengan judulnya dimulai pada spasi ke-3 dari atas.
- 2) Penulisan subbab dimulai pada spasi ke-2 dari bab dan judulnya.
- 3) Subbab dengan kalimat di atas dan di bawahnya menggunakan spasi *before* dan *after* 12 pt.

5. Kutipan Langsung

- 1) Kutipan langsung adalah pengambilan pendapat/uraian yang sama persis dengan sumber rujukan.
- 2) Cara penulisan :
 - a) Kutipan langsung yang tidak lebih dari 4 (empat) baris diketik seperti uraian biasa dengan diberi tanda petik ("..."), dan diberi catatan kaki (*footnote*) dengan menggunakan angka.

Contoh:

ويقدم ابن قتيبة التفاسير من خلال هذه اللغة ضد هؤلاء الملحدين الطاعنين أو بعض الفرق الكلامية التي وضعت أصولاً ومبادئ حسب الأهواء "ونظر أصحابها في كتاب الله فوجدوه ينقض ما قاسوا ويبتل ما أسسوا فطلبوا له التأويلات المستكرهة والمخارج البعيدة، وجعلوه عويضا وألغازا وإن كانوا لم يقدرُوا من تلك الحيل على ما يصح في النظر ولا في اللغة"¹.

- b) Kutipan langsung yang lebih dari 4 (empat) baris.

- 1) Diketik dengan baris baru.
- 2) Spasi *Exactly* 15 dengan 5 ketukan masuk dari (kanan dan kiri) uraian.
- 3) Tanpa tanda petik dan diberi tanda angka pada akhir petikan.
- 4) Menggunakan *font* ukuran 15 yang lebih kecil daripada *font* uraian utama.

Contoh:

أما ابن الراوندي فقد حفظت لنا بعض آرائه في الكتب التي ردت عليه ككتاب "الانتصار" وكتاب "المجالس المؤيدة" للمؤيد في الدين هب الله بن أبي عمران الشيرازي الاسماعيلي (توفي سنة 470 هـ ويبدأ ابن الراوندي بالقول:

إن العقل أعظم نعم الله... وإنه هو الذي يعرف به الرب ونعمه، ومن أجله صح الأمر والنهي والترغيب والترهيب. فإن كان الرسول يأتي مؤطدا لما فيه من التحسين والتقبيح والإيجاب والحظر فساقط عنا النظر في حجته وإجابة دعوته، إذ قد غنينا بما في العقل من التحسين والتقبيح والإطلاق والحظر، فحينئذ يسقط عنا الإقرار بنبوته.¹

- 3) Kutipan langsung dalam bentuk puisi harus sesuai dengan aslinya. Apabila ada yang terlalu panjang sehingga tidak cukup untuk diletakkan di tengah halaman, maka format penulisannya harus dibuat indentasi dengan memberi tanda titik-koma (;) pada baris pertama dan titik (.) pada akhir kalimat. Spasinya *Exactly 15* dann ditambah 6 pt. antara bait satu dan yang lain.

Contoh:

الكاهن

الضفاف المهدمات يحزّ الموج في ضلعها ؛
وقلب الجزيرة .

والنخيل المصلّ من الشطّ ظلال ؛
على المياه الغزيرة .

والسواي تبكي بلحن كئيب فهِمَّتْهُ ؛
الجزيرة المقهوره .

- 4) Kutipan langsung dari sumber asing yang perlu diterjemahkan mengikuti aturan berikut.
- Ditulis terlebih dahulu sebagaimana aslinya.
 - Kemudian terjemahannya ditulis di dalam kurung.

6. Kutipan Tidak Langsung

- Kutipan tidak langsung adalah pengambilan pendapat/uraian dari buku/sumber lain, yang penyajiannya dengan hahasa penulis.
- Cara Penulisan:
 - Ditulis dengan bahasa penulis dan spasinya sama dengan naskah utama.
 - Pada akhir kutipan diberi tanda angka 3, 2, 1 dan seterusnya. (fasilitas *Insert - Footnote* dalam MS Word)

Contoh:

الصحف اليومية كثيرة في مختلف البلاد. وهي حاملة الأنباء من دول العالم. وظيفتها ربط المواطن بالحدث العالمي في كل مكان. فيها أخبار محلية. وظيفتها تعريف المواطن بأخبار البلاد.¹

7. Catatan Kaki atau *Footnote*

Catatan kaki diketik 1 spasi dan nomor catatan kaki harus sama dengan nomor kutipan/petikan di atasnya. Jarak antara catatan kaki yang satu dan yang lain adalah spasi *Exactly 11* ditambah 6 pt. dengan menggunakan *font Traditional Arabic* ukuran 14.

Batas pengetikan 3 cm pada bagian bawah adalah: 1) baris terakhir dari teks; atau 2) Kalau ada catatan kaki baru terakhir dari catatan kaki.

a. Fungsi Catatan Kaki

Catatan kaki memiliki fungsi sebagai berikut.

- 1) Sebagai informasi, yakni memberi informasi tentang sumber yang dikutip/dipetik dalam bentuk:
 - a) Wawancara: dengan siapa, kapan, di mana, dan lain-lain.
 - b) Sumber tertulis: buku, artikel, dokumen, CD atau internet.
- 2) Sebagai petunjuk silang, yaitu untuk me-nunjukkan halaman lain yang ada kaitannya.
- 3) Sebagai penjelasan lebih lanjut mengenai teks yang diberi catatan kaki.

b. Cara penulisan catatan kaki:

Cara penulisan catatan kaki mengikuti aturan berikut:

- 1) Diberi nomor sesuai dengan nomor kutipan.
- 2) Setiap ganti bab, nomor catatan kaki harus dimulai lagi dari nomor 1.
- 3) Nama pengarang ditulis tanpa gelar akademik.
- 4) Judul buku, nama jurnal atau sumber rujukan ditulis miring ke kiri (menggunakan *font ... backslanted*)
- 5) Urut-urutan penulisan catatan kaki yang berupa sumber buku adalah: nama pengarang, judul buku (dipetak miring), juz (kalau ada), dan cetakan (kalau ada), kota, penerbit, tahun, dan halaman.

c. Contoh penulisan catatan kaki

- 1) Jika buku ditulis satu orang, maka penulisan *footnote* adalah:

¹حامد عبد القادر، في علم النفس ج. 2 (القاهرة: دار المعارف، 2012)، ص.3.

- 2) Jika suatu buku ditulis oleh 2 atau 3 orang, maka semua nama penulis dicantumkan.
Contoh:

¹حامد عبد القادر، مُجَّد عطية الأبراشي، مُجَّد مطهر سعيد، في علم النفس ج. 2 (القاهرة: دار المعارف، 2012)، ص. 3.

- 3) Jika pengarang buku lebih dari 3 orang, maka nama pengarang yang paling terkenal di antara pengarang-pengarang itu ditulis dan ditambahkan kata (وآخرون) setelah nama pengarang. Contoh:

¹أحمد الإسكندري وآخرون، المنتخب من أدب العرب (القاهرة: دار المعارف، 2012)، ص. 13.

4) Jika nama pengarang tidak dikenal, *footnote* ditulis sebagai berikut:

²منهاج المتعلم (مجهول المؤلف)، ص. 3.

5) Jika telah disebut di dalam teks, nama pengarang dalam *footnote* tidak perlu ditulis lagi, tetapi judul karangannya saja yang disebutkan. Misalnya, jika di dalam teks utama terdapat pernyataan (قال ياقوت: "إن العالم يتجه نحو التدهور"), maka *footnote* menjadi:

³معجم البلدان، ج. 6، ص. 174.

6) Jika nama pengarang dan karangannya sudah disebut di dalam teks skripsi, tidak perlu mengulang ke dua-duanya di dalam *footnote*. Jika ada pernyataan:

وفى رحلة ابن جبير ما يشير إلى أن

maka *footnote* menjadi :

³ص. 65.

7) Jika kutipan adalah dari buku terjemahan, bukan aslinya, maka *footnote* menjadi:

⁴آدم منز، الحضارة الإسلامية في القرن الرابع الهجري، ج. 1، من الترجمة العربية لمحمد عبد الهادو أبو ريدة (القاهرة: دار المعارف: 2012)، ص. 192.

8) Jika kutipan berasal dari jurnal atau surat kabar, maka *footnote* harus memuat judul artikel, nama penulis, nomor, dan tahun terbit. Contoh:

⁶أوهام الحدائثة قراءة المشروع الأركوني"، بحث لعلى حرب، الاجتهاد (عدد 21 سنة 1993)، ص. 60 وما بعدها.

9) Jika sumber adalah dari naskah yang belum terbit (*manuscript*), tempat penyimpanan dan nomornya harus ditunjukkan.

⁷ابن حجز، رفع الأصر عن قضاة مصر، ص. 295، مخطوط دار الكتب المصرية 105.

10) Jika rujukan adalah wawancara atau ceramah/kuliah, maka *footnote* menjadi :

⁸أغا بزوح، حديث شخصي (نوفمبر 1950) أنن بالإشارة إليه.

11) Jika suatu sumber disebut berulang-ulang, baik dalam halaman yang sama maupun halaman lain pada teks skripsi, baik diselingi maupun tidak oleh sumber lain, maka sumber ditulis: nama pengarang, sebagian judul buku (dengan titik tiga kali), halaman. Contoh:

¹أحمد الإسكندري وآخرون، المنتخب من أنب العرب (القاهرة: دار المعارف، 2012)، ص. 13.

²أحمد الإسكندري وآخرون، المنتخب...، ص. 15.

12) Nama pengarang dan karangannya tidak harus disebut secara lengkap sepanjang telah sangat terkenal. Contoh :

الصليبي، تاريخ الوزراء (القاهرة: دار المعارف، 2012)، ص. 78.

bukan

أبو الحسن الهلال بن المحسن بن إبراهيم الصابى، *تحفة الأمراء فى تاريخ الوزراء* (القاهرة: دار المعارف، 2012)، ص. 78.

- 13) Jika kutipan bersumber dari CD (compact disc), maka penulisannya dimulai dari : nama pengarang, judul buku/tulisan (diberi tanda petik "..."), editor, juz, tahun, nama kota, nama penerbit, halaman, nama program CD (dicetak tebal atau miring), edisi, tahun perusahaan yang mengeluarkan program.

1 الخليل بن أحمد الفراهيدي، "كتاب الجمل" تحقيق فخر الدين قباوة، جزء 1، (بيروت، دار الجيل، 1998)، ص. 25، في سبدي (CD) *مكتبة النحو و الصرف*، رقم الإصدار الأول، سنة الإصدار 2000.

- 14) Jika kutipan bersumber dari situs internet, maka penulisan footnotenya dimulai dari: nama penulis (jika artikel/buku/non berita), judul artikel/buku (diberi tanda petik "..."), nama website (dicetak tebal), tahun pengunggahan (jika ada), tanggal anda mengakses, situs internet/alamat internet.

1 *مراد وهبة*، "رؤيتى لـ « القرن الحادى والعشرين » (33) الدين والاقتصاد والإرهاب"، *الجريدة الأهرام*، 2014، مأخوذ في 12-2-2014 من <http://www.ahram.org.eg/News/Q/305563.aspx>

2 *هداية شمعون*، "الكتابة تحت النار"، *ديوان العرب*، 14 يوليو 2014، مأخوذ في 14-7-2014 من <http://www.diwanalarab.com/spip.php?article39824>

Jika Buku Referensi yang digunakan menggunakan bahasa Latin (Indonesia, Inggris, dll), aturannya disamakan dengan aturan buku berbahasa Arab dan tidak ditransliterasikan ke huruf arab. Penulisan angka catatan kakinya tetap dimulai dari kiri, sebagaimana contoh berikut,

¹محمد عطية الإبراشي، *جبل النور*، (مصر: المكتبة المصرية، 1998)، ص. 125.

²Mardjoko Idris, *al-Balagh Kajian Ayat-Ayat Iltifat dalam al-Qur'an*, (Yogyakarta: Penerbit Belukar, 2009), h. 20.

8. Singkatan

Pada umumnya dalam tulisan Arab singkatan-singkatan jarang dijumpai, tetapi singkatan-singkatan seperti ini sering kita jumpai, misalnya dalam teks tulisan Arab: ص untuk صفحة، م. ص. untuk م، dan sebagainya (lihat di daftar singkatan, bab V)

9. Daftar Pustaka

Pengelompokkan daftar pustaka pada dasarnya sama dengan pada dengan teknik penulisan dalam bahasa Indonesia, adapun cara penulisannya sebagai berikut:

a. Buku

- 1) Urutan penulisan menurut *abjad* dengan dasar *kata nama terakhir penulis*.

Contoh:

حسين، محمد كامل. *أندب مصر الإسلامية*. القاهرة: دار الفكر العربى. 1970.

- 2) Apabila ada dua buku atau lebih dari satu orang penulis, maka nama penulis pada buku kedua dan seterusnya tidak perlu ditulis lagi tetapi diganti dengan garis sepanjang lima ketukan dari pinggir dan urutan bukunya berdasar abjad judul buku.

Contoh:

حنفي، حسن. دراسات فلسفية. بيروت: مكتبة الإنشاء العربية. 1992.
_____ . في الفكر العربي المعاصر. بيروت: المؤسسة للطباعة والنشر والتوزيع. 1994.
_____ . التراث والتجديد. بيروت: المؤسسة للطباعة والنشر والتوزيع. 1996.

- 3) Apabila buku ditulis/dihimpun oleh dua orang, maka:

- nama kedua-duanya ditulis
- yang dijadikan dasar penentuan urutan abjadnya adalah nama terakhir orang pertama.
- nama orang kedua ditulis biasa.

Contoh:

مهندس، كامل، وأحمد الإسكندري. معجم مصطلحات الأدب واللغة العربية. بيروت: دار الفكر. 1994.

- 4) Bila penulis buku tiga orang atau lebih, maka hanya nama orang pertama yang ditulis dengan diikuti (*et. al.*) وآخرون

b. Cara penulisan selanjutnya sama seperti yang telah diterangkan di atas.

BAB V

PENULISAN SKRIPSI BAHASA ARAB

A. Uslub-Uslub Skripsi Bahasa Arab

الرقم	روابط الجمل	نموذج
1	أما من حيث	أما من حيث المبدأ فإن هذا الامر يكون شأن كبير في المستقبل أما من حيث العموم فإن النبي ﷺ رغب بنكاح الأبنكار
2	وهكذا يظهر	وهكذا يظهر كل يوم أن إنجاز النظام الجديد ليس ضد النظام القديم لكنه استكمال لمسيرته بوجه أخرى
3	وإذا كانت	وإذا كانت النفوس كباراً تعبت في مرادها الأجسام. إذا كانت المرأة درست, تزوجت, حبت, اخلصت, حملت, انجبت, ارضعت, ربت, عملت, تحملت فلق وخوف, وكانت في الآخر بنصف عقل فكيف لو كان عقلها كامل؟ أحمد الشقيري
4	وحيث أن	أقوم بتسيديد مصاريف المدرسة الخاصة لأولاد أختي.. حيث أن ظروفه المادية صعبة.. فهل يمكن اعتبار هذه المصروفات زكاة مال.. أم أنها توصف على أنها صدقة.. وهل يشترط النية عند اخراج الزكاة أو الصدقة؟
5	وعلى الرغم	لا يرى ولا يسمع ولا يتلکم...وعلى الرغم من ذلك هو سعيد في حياته و متزوج ايضا!
6	ولقد أدى هذا	لقد أدت التطورات والتغيرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجيا الحادة إلى إعادة النظر في مجالات الأعمال من جوانب عدة لاكتساب المنظمة مقومات البقاء
7	إذا يظهر بالمقارنة	إذا كنت تشعر أنك لاتعيش جيداً فاعلم أنك لاتصلي جيداً فهناك فرق بين من يصلي ليرتاح بها ومن يصلي ليرتاح منها إذا يظهر بالمقارنة بين المصلي الخاشع و المصلي غير الخاشع
8	ولما كانت	لما كانت أمينة كانت ثمينة ، ولما خانت هانت ولما كانت الايام الماضية كثيرة المشاكل أصبحت حزينا جدا
9	وهكذا كان	هكذا كان... كاظم، وائل، اليسا وانجلينا كانوا وما يزالون نجومًا... وكانت إطلالاتهم . منذ سنوات . مختلفة... لكننا كنا نعتز بأناعتهم جميعا يومها، وكنا وما نزال معجبين بهم.
10	ولعل من أهم	لعل من أهم خصائص الوقت إنه سريع الجريان وما مضى منه لا يعود، وأنه أغلى ما يملكه الإنسان ذلك أن الوقت يمثل عمره ليس هذا فحسب، بل أنه

	يحاسب على ما أفناه فيه، وهذا يعني أن العمر مورد شديد الندرة لذلك يحسن استغلاله بحكمة وروية	
11	وتتضح أهمية تتضح أهمية التدريب التربوي للمعلم بالجوانب الآتية : أولاً : تمكين المعلمين من القيام بمهامهم المتجددة والمتطورة بكفاءة أفضل .	
12	ويتجلى مما سبق يتجلى مما سبق أيضا السر في عدم تخلص الطفل من عادة مص الأصبع، رغم بلوغه سن الثالثة عشر، لأن تعاقب مظاهر الحرمان التي عاشها دون أن يفهمها، أدى إلى تراكم هذه التجارب المؤلمة، لتشكّل حواجز نفسية منعه من تحقيق نموه النفسي بالموازاة مع نموه الجسدي، لذلك كان أكثر قربا من التعبير بلغة جسدية سطحية، وأكثر بعدا عن تفريغ انفعالاته في قالب لغوي منطوق، يساعده على فهم معاناته وبالتالي تجاوزها.	
13	ومن هنا كان ومن هنا كان طبيعيا في الإسلام ما جاء به من أنه لا فضيلة إلا وهو يطبع عليها صورة الجنة بنعيمها الخالد، ولا رذيلة إلا وهو يضع عليها صورة النار الأبدية وقودها الناس والحجارة، من هنا كان تأثر السيدة فاطمة فنشأت محبة للعلم والثقافة وقررت أن تبعث بولديها سيد ومحمد إلى القاهرة ليتلقيا تعليمهما هناك	
14	وينتج عن هذا وينتج عن هذا الحديث ان يجب على الانسان ان يكون وافيا لما يقول	
15	وبالإضافة إلى بالإضافة الى الخمول والتدخين .. القلق النفسي في العمل يؤدي الى النوبات القلبية	
16	ومن المظاهر ومن مظاهر وعوامل الضعف اللغوي لاهل اللغة العربية هو ضعف اللغة عند أدبائها ، وأساتذتها ، ومفكرها ، وباحثها ، إذ أننا نجد الغالبية الغالبة من هؤلاء إذا كتب أو حاضر أو ناظر أو تحدث فلا يكاد يخلو حديثه أو كلامه أو كتابته من اللحن تارة ، أو من الميل إلى التحدث بلهجة الدهماء من بلده أو قطره تارة أخرى	
17	ومع أن ومع أن الجوفي هذه الايام ساخنة الا أننا نشعر بالبرد في هذه الغرفة	
18	يظهر مما سبق ويظهر مما سبق ذكره ، أن مراعاة العوائد والأعراف المتعلقة بالأشخاص والمجتمعات عند النظر والاجتهاد أمر مهم وطلب ضروري لا بد منه لكل مجتهد ومفتٍ	
19	أما عند أما عند الكلام عن هذا الموضوع فيجب علينا ان نتأكد عن صحة المصادر	
20	لعله قد اتضح لعله لقد اتضح لك مما قرع سمعك ، ومرّ عليه نظرك في	

		<p>الأبواب السابقة ، أن الأصل في الاستخارة الذي يدلّ عليها أكثر الأخبار المعتبرة هو أن لا يكون الإنسان مستبداً برأيه ، معتمداً على نظره وعقله ، بل يتوسل بربه تعالى ، ويتوكل عليه في جميع أموره ، ويقرّ عنده بجهله بمصالحه ، ويفوّض جميع ذلك إليه ، ويطلب منه أن يأتي بما هو خيرٌ له في أخراه وأولاه</p>
21	على أن	<p>علماء الاجتماع توصلوا الى وضع اشارات رئيسية تدل إلى أنها مهمة برجل ما وترغب في تطوير علاقتها به</p>
22	واصبح مفهوم	<p>وبذلك أصبح مفهوم الطائفية يستخدم بديلا لمفاهيم "الملة والعرق والدين" التي كانت سائدة قبل ذلك، واختلطت هذه المفاهيم جميعا في بيئة متزامنة فكريا وسياسيا فأنتجت مفهوم "الطائفية" باعتباره تعبيراً عن حالة أزمة وتعيشها مجتمعات عربية مثل <u>العراق</u> و<u>لبنان</u> حيث أصبحت الطائفية مذهبا وإيديولوجيات وهوية حلت محل الهويات الأخرى والانتماءات الأعلى بل وبدأت تتعالى عليها وقد تبدي الاستعداد لتقاطع معها وأخذ موقعها وهذا كان يحدد وحدة <u>العراق</u> اليوم</p>
23	وبهذا يتجه	<p>ظلت قضية عمالة الفتيات القاصرات مثار جدل في المغرب مدة طويلة. وخلال الفترة الأخيرة صادقت الحكومة على مشروع قانون سيجعل البلاد تقرب أكثر من وضع حد نهائي لهذه المشكلة. وبهذا يتجه المغرب نحو منع تشغيل الفتيات القاصرات في البيوت</p>
24	وعلى هذا الأساس	<p>وعلى هذا الأساس نجد أن المفاهيم الغربية: كالتنوير، والعقلانية، والنفعية، والعلمانية، والوضعية: التجريبية والمنطقية والإمبريقية والبراجماتية والحدائثة وما بعد الحدائثة... إلخ: كلها مفاهيم أساسها إلحادي، ومن ثم فهي غير محايدة. وهي شديدة التداخل بعضها مع بعض، وفدت إلينا من الغرب، وانفعل وتفاعل معها بعض باحثينا، رغم أنها جميعاً وبلا استثناء تصب في نهر واحد: هو معاداة الدين، ومحاولة فصل الأخلاق عنه.</p>
25	أما عن	<p>اما عن عقول النساء فأربعة: عقل يفكر ويعمل وعقل يفكر ولا يعمل وعقل يعمل دون ان يفكر وعقل لا يعمل ولا يفكر</p>
26	ومن بين	<p>ومن بين الذين يعيشون حاليا في احدى البنايات القابعة على احد المرتفعات مزارع يدعى فو شيان تساي الذي يدعم كليا مسار تنمية الصين</p>
27	إلا أن	<p>مع أنهم يتخرجون... إلا أن طلاب غزة لا يزالون يواجهون العقبات</p>

28	وأخيرا ما هي	وأخيرا عرفنا ما هي نقطة ضعف الرجال.. الرجل له نظرة تختلف عن الطريقة التي تنظر بها حواء لآدم يكفي نظرة واحدة من الرجل لأنثى جميلة ليجول داخله أشياء وأشياء تترجمها طبيعته
29	وبصفة عامة	الصفة في علوم اللغة بصفة عامة هي ما يدل على عنصر من عناصر اللغة. إذا كانت الصفة تحتل وجها واحدا، أي أنها محققة، تسمى أحادية ورمزها [صفة]، وإن احتملت وجهين اثنين، إما أن تتحقق وإما ألا تتحقق، سميت ثنائية ورمزها [±صفة] فرمز [+صفة] يعني أنها محققة أو تسمى صفة موجبة ورمز [- صفة] يدل على أنها لم تتحقق أو سمها صفة سالبة.
30	ان هذه	إن هذه القلوب تمل كما تمل الأبدان فابتغوا لها طرائف الحكمة
31	وهكذا تؤثر	وهكذا تؤثر الملابس الضيقة على المنطقة الحساسة خصوصا وعلى الجهاز التناسلي عموماً.
32	كما أن هذه	<ul style="list-style-type: none"> • هذه الأمراض متعددة ومتنوعة قد تصيب الجهاز التناسلي وما جاوره أو تظهر لها أعراض ومضاعفات أخرى بعيدة عن المنطقة التناسلية. • كما أن هذه الأمراض قد تنتقل جراثيمها عن طريق الدورة الدموية إلى أماكن أخرى من جسم المصاب نفسه أو إلى الجنين،
33	ولا أدل على ذلك	المسلمون فككتهم الحزبيات المقيتة ولا أدل على ذلك من قضية مركز دماج للسلفيين . فلا بد أن الطفل سيُقبل علي التسلية والترفيه وتنغرس في ذهنه أكثر مما لو كانت خالية من التسلية والترفيه. ولا أدل على ذلك من تعلق التلاميذ بالأفلام المتحركة، رغم أهميتها في التعليم والتربية إلا أننا نجعلها للترفيه
34	غير أن	وذهب الخليل وسيبويه إلى أن المعرف الهمزة واللام ، غير أن الأول جعل الهمزة همزة قطع خففت . والثاني جعلها همزة وصل ؛ ومن ثم تحاشى المصنف - رحمه الله - أن يقول (ال) للخلاف المذكور. غير أنهم لا وقت لهم
35	أما فيما يتعلق	أما فيما يتعلق بموضوع القدس فقد تم تنفيذ العلاوة لكافة العاملين داخل القدس بقطاع التربية التعليم لتصبح بدل 510 شيكل الى 1500 شيكل اما باقي الموظفين المقدسيين الذين يعملون داخل القدس من خارج قطاع التعليم فقد تم زيادة العلاوة لهم من 510 شيكل الى 1000 شيكل.

B. Singkatan dalam Bahasa Arab

الكلمة	مختصرها
الصفحة	ص
الجزء	ج
المجلد	مج
قبل الميلاد	ق.م
إشارة الوفاة	(ت)
السنة الميلادية	م
السنة الهجرية	هـ
قبل الظهر	ق.ظ
بعد الظهر	ب.ظ
إلى آخره	الح
تاريخ	ت
تحرير	تح
تحقيق	تحق
ترجمة	تر
جامع	جا
جمع	جم
صفحة العنوان	ص.ع
طبعة	طب
عمود	عم
لا بلدة	لا.ب
لا تاريخ	لا.ت
لا مطبعة	لا.مط
لاناشر	لا.ن
مترجم	متر
محور	مح
مخطوط	مخ
مشارك	م

C. Kamus Istilah Penelitian

Skripsi	البحث
Latar Belakang Masalah	خلفية المسألة \ المشكلة
Rumusan Masalah	تحديد المسألات \ المشكلات
Metode Penelitian	طريقة البحث
Kerangka Teori	الأسس النظرية \ الإطار النظري
Kajian Pustaka	الدراسة المكتبية
Sistematika Pembahasan	خطة البحث
Penutup	خاتمة
Kesimpulan	النتائج
Saran-saran	إقتراحات
Bibliografi	المراجع
Lampiran	الملاحق
Curriculum Vitae	بيان السيرة \ ترجمة الباحث
Data	بيانات
Kualitatif	نوعي \ كيفي
Kuantitatif	كمي \ مقداري
Random	عشوائي \ جزافي
Random Sample	عينية عشوائية
Observasi	ملاحظة \ مراقبة \ مشاهدة
Tehnik Observasi	اساليب الملاحظة
Eksperimen	التجربة
Survei	المسح
Hipotesa	فرضية
Hipotesa Nul	فرضية صفرية

Instrumen	ادات
Kurikulum	المنهج
Disain	التصميم
Variable	المتغير
Dependent Variable	المتغير التابع
Independent Variable	المتغير المستقل
Korelasi	الإرتباط
Klasifikasi	التقسيم \ التصنيف
Prediksi	التنبؤ
Validitas	الصدق
Reliabilitas	الثبات
Relatif	النسبي
Fleksibilitas	المرونة
Objektif	الموضوعي
Evaluasi	التقويم
Tes	الإختبار
Multiple Choice Test	إختبار الإختيارات المتعددة
Norm	المعيار
Stimulus	المثير
Respon	الإستجابة
Kognisi	العقلية
Afeksi	الإنفعالية \ الوجدانية
Psikomotor	التحركية النفسية

BAB VI

MUNAQASYAH/UJIAN SKRIPSI

A. Syarat-syarat Munaqasyah/Ujian Skripsi

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester saat munaqasyah/ujian skripsi dilaksanakan. (Fotokopi Kartu Mahasiswa)
2. Masih dalam waktu mempunyai hak menyelesaikan studi (10 semester), atau 12 semester bagi yang pernah cuti 2 (dua) kali. Untuk mahasiswa Jurusan PBA tahun ajaran 2014/2015 mengikuti ketentuan Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) bahwa waktu maksimal penyelesaian studi 10 semester.
3. Mahasiswa mengecek nilai yang telah ditempuh pada staf program studi, dan menandatangani bukti pengecekan.
4. Telah menyelesaikan bimbingan penulisan skripsi dengan mendapatkan persetujuan dari pembimbing.
5. Telah menempuh dan menyelesaikan semua beban sks.
6. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2.25.
7. Nilai C- sebanyak-banyaknya 3 mata kuliah, dan tidak ada nilai E.
8. Menyerahkan foto copy sertifikat TOEFL, IKLA dan IT, yang berlaku di lingkungan UIN Sunan Kalijaga.
9. Menyerahkan bukti PLP I dan PLP II (fotokopi sertifikat)
10. Mencantumkan Skripsi dalam KRS dengan bobot 6 (enam) sks.
11. Ada surat panggilan untuk melaksanakan ujian munaqasyah/ujian Skripsi.
12. Mahasiswa yang Skripsinya akan dimunaqasyahkan pernah menghadiri munaqasyah/ujian Skripsi sebelumnya minimal 2 (dua) kali. Dibuktikan dengan fotokopi daftar hadir munaqasyah sebelumnya.
13. Telah memenuhi ketentuan lain yang ditentukan Fakultas dan Universitas.

B. Pendaftaran Munaqasyah/Ujian Skripsi

1. Naskah Skripsi yang telah mendapat persetujuan pembimbing digandakan sebanyak 3 (tiga) eksemplar disertai surat persetujuan dan ditandatangani oleh pembimbing.

2. Mendaftarkan ke Bagian sekretariat program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga, dengan menyerahkan 3 (tiga) eksemplar naskah Skripsi.
3. Skripsi yang akan dimunaqasyahkan harus dilampiri naskah/*slides* yang akan dipresentasikan dalam munaqasyah/ujian skripsi, bukti penelitian dan lampiran lain yang diperlukan.
4. Ketua program studi menentukan dan mengumumkan jadwal pelaksanaan munaqasyah/ujian Skripsi berdasar kesediaan pembimbing, selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan munaqasyah/ujian skripsi.
5. Mahasiswa mendistribusikan naskah Skripsi kepada tim munaqasyah/ ujian Skripsi, pembimbing Skripsi, penguji 1 dan penguji 2, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan munaqasyah/ujian Skripsi.

C. Pelaksanaan Munaqasyah/Ujian Skripsi

1. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan administrasi fakultas.
2. Mahasiswa mengenakan pakaian rapi (pria berdasi dan berkemeja putih lengan panjang, sedangkan perempuan berbusana muslimah, dan memenuhi kode etik mahasiswa).
3. Mahasiswa membawa dan menunjukkan bukti-bukti yang diperlukan sebagai syarat ujian munaqasyah/ujian Skripsi.
4. Mahasiswa membawa buku rujukan dan literatur lain seperti buku, jurnal, buletin, wawancara, dokumen, pengumpulan data penelitian, dan lain sebagainya yang dijadikan rujukan dalam penulisan Skripsi. Bila buku rujukan tidak dapat di bawa ke ruang munaqasyah/ujian Skripsi karena sesuatu hal, maka harus menunjukkan surat keterangan dari perpustakaan.
5. Mahasiswa yang mengikuti jalannya munaqasyah/ujian Skripsi harus berlaku sopan dan memenuhi tata-tertib mahasiswa selama ujian berlangsung.
6. Ujian munaqasyah/ujian Skripsi hanya dapat dilaksanakan apabila semua anggota sidang munaqasyah/ujian Skripsi hadir. Penundaan ujian munaqasyah/ujian Skripsi paling lambat 2 (dua) minggu dari jadwal semula.
7. Jika pada sidang munaqasyah/ujian Skripsi ketua sidang/pembimbing berhalangan hadir, pelaksanaan ujian munaqasyah/ujian Skripsi ditunda paling lambat 1 (satu) minggu dari jadwal semula. Apabila ketua sidang/pembimbing berhalangan tetap

- maka ketua/sekretaris Jurusan PBA menunjuk pengganti ketua sidang sesuai peraturan yang berlaku paling lambat 1 (satu) minggu dari jadwal semula.
8. Ketua sidang mengisi dan menandatangani berita acara munaqasyah/ ujian skripsi sesuai formulir berita acara ujian munaqasyah/ujian skripsi (FM-UINSK-BM-05-05/RO) sebelum munaqasyah/ujian Skripsi dimulai.
 9. Penguji menandatangani berita acara ujian munaqasyah/ujian skripsi sesuai formulir berita acara ujian munaqasyah/ujian Skripsi (FM-UINSK-BM-05-05/RO) sebelum munaqasyah/ujian skripsi dimulai.
 10. Pada akhir pelaksanaan ujian munaqasyah/ujian Skripsi, penguji mengisi formulir perbaikan skripsi (FM-UINSK-BM-05-06/RO) yang diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti.
 11. Ujian dilaksanakan selama 60 menit dengan ketentuan: Pendahuluan oleh ketua sidang selama 5 menit, presentasi mahasiswa 5 menit dua orang penguji masing-masing 20 menit, dan 10 menit untuk pelaksanaan sidang yudisium.
 12. Ketua sidang/Pembimbing Skripsi dan dua orang penguji memberikan nilai kepada mahasiswa
 13. Unsur yang dinilai meliputi:
 - a. Rumusan persoalan
 - b. Pembatasan kepustakaan
 - c. Pengolahan, penarikan kesimpulan.
 - d. Aspek teknis.
 - e. Kemampuan menangkap materi.
 - f. Kemampuan menjawab pertanyaan.
 - g. Penguasaan materi Skripsi
 - h. Penyikapan.
 14. Ketentuan kelulusan ujian skripsi (munaqasyah/ ujian skripsi) ditentukan oleh tim munaqasyah/ ujian skripsi
 15. Nilai minimal dinyatakan lulus adalah 65 (B/C)
 16. Nilai final ujian munaqasyah/ujian skripsi akan menentukan status ujian mahasiswa, yaitu lulus, lulus dengan perbaikan dan tidak lulus.
 17. Bagi mahasiswa yang lulus tanpa perbaikan, langsung untuk melanjutkan pengurusan administrasi skripsinya.
 18. Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus munaqasyah/ujian skripsi dengan perbaikan, maka mahasiswa harus memperbaiki skripsinya sesuai dengan catatan

perbaikan yang diberikan oleh penguji dan berkonsultasi dengan konsultan selaku pembimbing skripsi paling lama 2 (dua) bulan. Jika perbaikan tersebut tidak selesai dalam waktu 2 (dua) bulan, maka mahasiswa tersebut diwajibkan ujian munaqasyah/ujian Skripsi ulang.

19. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam munaqasyah/ujian Skripsi, diwajibkan memperbaiki skripsi sesuai keputusan sidang munaqasyah/ujian Skripsi dan mendaftarkan munaqasyah/ujian Skripsi ulang.

20. Administrasi Skripsi

- a. Skripsi yang telah dimunaqasyahkan dan telah diperbaiki/disetujui oleh konsultan selaku pembimbing Skripsi digandakan 6 (enam) eksemplar atau sesuai kebutuhan dan ditandatangani secara urut oleh konsultan/pembimbing, penguji 1 dan penguji 2 dengan menggunakan formulir pengesahan skripsi (FM-UINSK-BM-05-07/RO).
- b. Naskah Skripsi yang telah ditandatangani, kemudian dimintakan pengesahan Dekan, dan dimintakan nomor dan tanggal agenda Skripsi ke jurusan PBA.
- c. Naskah Skripsi yang telah disyahkan, dibagikan kepada ketua sidang/pembimbing, penguji 1 dan penguji 2, perpustakaan pusat UIN Sunan Kalijaga dan arsip jurusan PBA, masing-masing satu eksemplar dengan menggunakan formulir berita penyerahan skripsi (FM-UINSK-BM-05-08/RO).
- d. Mahasiswa harus menyerahkan ringkasan skripsi (file dan print out) dengan ketebalan antara 20 – 25 halaman (1,5 spasi) dengan format jurnal ilmiah kemudian diserahkan kepada petugas jurusan PBA bersamaan penyerahan skripsi.
- e. Mahasiswa harus menyerahkan 1 (satu) CD berisi skripsi untuk dokumen jurusan PBA.
- f. Bukti penyerahan skripsi mahasiswa dapat dipergunakan sebagai salah satu syarat pendaftaran wisuda.

Lampiran 1: *Blangko Prosedur Pengajuan Proposal Sampai Dengan Wisuda*

No	Nama Blangko	Petugas
1	Surat keterangan memenuhi syarat pengajuan Proposal Skripsi	Staf Jurusan
2	Pengajuan judul dan Proposal Skripsi	Ketua Jurusan
3	Penetapan Pembimbing	Ketua Jurusan
4	Surat Penetapan Panitia Seminar	Ketua Jurusan
5	Undangan Seminar Proposal Skripsi	Ketua Jurusan
6	Berita Acara Seminar Proposasl	Sekjur
7	Bukti Seminar Proposal	Sekjur
8	Kartu Bimbingan Skripsi	Sekjur
9	Permohonan Ujian Munaqasyah	Tata Usaha
10	Surat Keterangan Memenuhi Syarat Munaqasyah	Tata Usaha
11	Tanda Tangan Penyerahan Naskah Skripsi	
12	Undangan Ujian Munaqasyah	Staf Jurusan
13	Berita Acara Munaqasyah	Staf Jurusan
14	Pengesahan Skripsi	
15	Tanda Tangan Naskah Skripsi Perpustakaan	
16	Surat Keterangan Lulus Sementara	
17	Mengisi Data Pembuatan Ijazah dan Akta IV	
18	Syarat Wisuda a. Skripsi sudah dijilid dan ditandatangani tim penguji b. Bukti penyerahan skripsi c. Membayar biaya wisuda d. Mengisi blangko-blangko dan penyerahan foto e. Bebas kartu perpustakaan	

PENGAJUAN PENYUSUNAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Yogyakarta, _____

Hal : Pengajuan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir

Kepada Yth;
Ketua Program Studi
Fakultas
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Dengan Hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Semester :
Fakultas :

mengajukan tema skripsi/tugas akhir sebagai berikut:

1.
2.
3.

Besar harapan saya salah satu tema di atas dapat disetujui, dan atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Penasehat Akademik

Menyetujui,

Pemohon

NIP:

NIM:

Lampiran 3: *Contoh Halaman Persetujuan Proposal*

Proposal Berjudul:
**PROBLEMATIKA PEMBELAJARAN BAHASA ARAB DI MADRASAH
 SALAFIYAH III P.P AL-MUNAWWIR KRAPYAK YOGYAKARTA**
 Diajukan Oleh:

WIWIN HAYATI
NIM: 10470080

Telah Disetujui Oleh:

<p>Tanggal: Penasehat Akademik</p> <p>..... NIP.....</p>	<p>Tanggal: (Penunjukan Dosen Pembimbing oleh) Ketua Program Studi PBA,</p> <p>..... NIP.....</p>
<p>Persetujuan dosen Pembimbing Tanggal:..... Dosen Pembimbing,</p> <p>..... NIP.....</p>	<p>No. Pendaftaran Program Studi.: /..... Tanggal:..... Sekretaris Program Studi PBA</p> <p>..... NIP.....</p>
<p>Seminar sudah dilaksanakan : Tanggal:</p> <p>Moderator,</p> <p>..... NIP.....</p>	

Lampiran 4: *Kesediaan Pembimbing untuk Seminar Proposal/Munaqasyah*



KEMENTERIAN AGAMA RI
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA ARAB
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
Jl. Marsda Adisucipto, Telp./Fax. (0274) 513056 Yogyakarta 55281

Kepada

Yth. Bapak/Ibu :

Dosen Pembimbing Skripsi, mahasiswa a.n :

NIM :

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah Bapak/Ibu, ditetapkan sebagai pembimbing skripsi bagi mahasiswa, sesuai QA (*Quality Assurance*) UIN Sunan Kalijaga, dan hasil rapat Program studi PBA Kamis, 1 Nopember 2007, Program studi PBA menerapkan sistem QA-UIN tersebut.

Dalam QA tersebut, **Prosedur Pembelajaran Pengendalian Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir**, (Kode dokumen : PBM-UIINSK-05-01 tanggal 13 Agustus 2007), **kewajiban Pembimbing Skripsi** antara lain;

1. Sebagai **ketua/moderator** saat seminar proposal. (*Nomor 6.3.4*).
(Jika berhalangan ditunda).
2. Sebagai **ketua** sidang saat Munaqasyah. (*Nomor 6.2.6*).
Munaqasyah hanya dapat dilaksanakan apabila semua tim hadir. (*Nomor 6.5.3*).
3. Sebagai **konsultan** perbaikan skripsi, sesudah munaqasyah. (*Nomor 6.5.8*) (paling lama 1 (satu) bulan).
4. Melakukan pembimbingan minimal 5 (lima) kali. (*Nomor 6.4.1*).

Semoga menjadi maklum.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta,
Sekjur PBA,

Drs. Dudung Hamdun, M.Si
NIP.

----- Potonglah -----

Skripsi mahasiswa an :

NIM :

Selaku Dosen Pembimbing, saya akan melaksanakan seminar Proposal Skripsi/Munaqasyah mahasiswa tersebut pada:

Hari :, Tanggal : Jam:

Tempat :

Yogyakarta,
Dosen Pembimbing,

.....

Lampiran 5: *Contoh Halaman Sampul Proposal Skripsi*

**PENGAJARAN *INSYA' TAHRIRY* DI KELAS IV
TARBIYATUL MU'ALLIMAT AL-ISLAMIAH NGABAR PONOROGO
(Tinjauan Taksonomi Komparatif Analisis Kesalahan Berbahasa)**



PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Pengajuan Skripsi

Disusun oleh:

Wiwin Hayati
NIM: 11470080

**JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA ARAB
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2014**

Lampiran 6: *Contoh Halaman Sampul Skripsi Berbahasa Indonesia*

**PENGAJARAN *INSYA' TAHRIRY* DI KELAS IV
TARBIYATUL MU'ALLIMAT AL-ISLAMIAH NGABAR PONOROGO
(Tinjauan Taksonomi Komparatif Analisis Kesalahan Berbahasa)**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)

Disusun Oleh:

WIWIN HAYATI
NIM: 14470080

**JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA ARAB
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2014**

الكفاية الاتصالية و دورها في تعليم اللغة العربية
على المنهج القائم على الكفايات



رسالة علمية مقدمة إلى كلية العلوم التربوية وتأهيل المعلمين
بجامعة سونان كاليجاكا الإسلامية الحكومية يوكياكرتا
لتوفية إحدى الشروط للحصول على الدرجة العالمية
في تعليم اللغة العربية

الكاتب

فيسكا إلياسير

01420702

قسم تعليم اللغة العربية
بكلية العلوم التربوية وتأهيل المعلمين
جامعة سونان كاليجاكا الإسلامية الحكومية
يوكياكرتا
2013

Lampiran 8: *Contoh Surat Pernyataan Keaslian Skripsi*

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wiwin Hayati
NIM : 10470080
Program Studi : Pendidikan Bahasa Arab
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi saya ini adalah asli hasil penelitian peneliti sendiri dan bukan plagiasi karya orang lain kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 2 Juni 2014

Yang Menyatakan,

Materai 6000

Wiwin Hayati
NIM. 10470080

Lampiran 9: *Contoh Surat Persetujuan Pembimbing*



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
FM-UINSK-BM-05-03/R0

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal :
Lamp:

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan pembimbingan seperlunya, maka kami selaku Pembimbing berpendapat bahwa Skripsi Saudara:

Nama :
NIM :
Judul Skripsi :

.....
sudah dapat diajukan kepada Program Studi Pendidikan Bahasa Arab Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

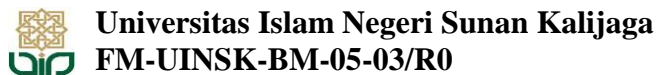
Dengan ini kami mengharap agar Skripsi Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, _____
Pembimbing Skripsi,

NIP.

Lampiran 10: *Contoh Surat Persetujuan Konsultan*



SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Setelah dilaksanakan munaqasyah pada haritanggal, dan skripsi mahasiswa tersebut dibawah ini dinyatakan lulus dengan perbaikan, maka setelah membaca, meneliti, dan mengoreksi perbaikan seperlunya, kami selaku Konsultan berpendapat bahwa Skripsi Saudara:

Nama :.....
NIM :.....
Judul Skripsi :.....

sudah dapat diajukan kembali kepada Program Studi Pendidikan Bahasa Arab Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, _____
Konsultan,

NIP.

Lampiran 11: *Contoh Pengesahan Skripsi/Tugas akhir*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FM-UINSK-BM-05-07/R0

PENGESAHAN SKRIPSI

Nomor:

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :
Yang dipersiapkan dan disusun oleh :
 Nama :
 NIM :
 Telah di Munaqasyahkan pada :
 Nilai Munaqasyah :
dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga.

TIM MUNAQASYAH:

Ketua Sidang

NIP.

Penguji I

Penguji II

NIP.

NIP.

Yogyakarta, _____

Dekan
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga

NIP.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَ بِهِ نَسْتَعِينُ عَلَى أُمُورِ الدُّنْيَا وَ الدِّينِ، أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا
اللَّهُ وَحْدَهُ لَا شَرِيكَ لَهُ وَ أَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَ رَسُولُهُ لَا نَبِيَّ بَعْدَهُ. أَللَّهُمَّ صَلِّ وَ سَلِّمْ عَلَى
أَسْعَدِ مَخْلُوقَاتِكَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَ عَلَى آلِهِ وَ صَحْبِهِ أَجْمَعِينَ. أَمَّا بَعْدُ.

Syukur Alhamdulillah peneliti panjatkan kehadiran Allah Swt. yang telah memberikan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Peneliti menyadari dengan sepenuh hati bahwa dapat diselesaikannya skripsi ini benar-benar merupakan pertolongan Allah Swt. Shalawat dan salam semoga dilimpahkan kepada Nabi Muhammad saw. sebagai figur teladan dalam dunia pendidikan yang patut digugu dan ditiru.

Skripsi ini merupakan kajian singkat tentang Problematika Pembelajaran Bahasa Arab di Madrasah Salafiyah PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta. Peneliti sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk ini, dengan segala kerendahan hati peneliti mengucapkan banyak terima kasih kepada Bapak/Ibu/ Sdr:

1. Prof. Dr. Hamruni, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan yang berguna selama saya menjadi mahasiswa.
2. Drs. Ahmad Rodli, M.S.I., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Arab yang telah banyak memberi motivasi selama saya menempuh studi selama ini.
3. Drs. Dudung Hamdun, M.Si, selaku Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Arab yang telah memberikan motivasi dan arahan dalam menempuh kuliah di program studi PBA.
4. M. Jafar Shodiq, S.Pd.I., M.S.I., selaku Penasehat Akademik, yang telah memberikan bimbingan, dan dukungan yang sangat berguna dalam keberhasilan saya selama studi.
5. Dr. Abdul Munip, M.Ag., selaku pembimbing skripsi, yang telah mencurahkan ketekunan dan kesabarannya dalam meluangkan waktu, tenaga dan fikiran untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.
6. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah dengan sabar membimbing saya selama ini.
7. Ibu Nyai Hj. Khusnul Khotimah Warson beserta keluarga selaku pengasuh PP. Al-Munawwir Krapyak Komplek Q Krapyak Yogyakarta dan bapak Agus Najib, S.Ag, selaku kepala Madrasah Salafiyah III beserta segenap pengurus yang telah meluangkan waktu dan membantu selama peneliti selama penelitian skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu tercinta, H. Ichwan dan Hj. Suriyah dan saudara-saudaraku yang telah memberikan motivasi dalam mewujudkan cita-cita.

Peneliti berdoa semoga semua bantuan, bimbingan, dukungan, tersebut diterima sebagai amal baik oleh Allah Swt, amin.

Yogyakarta,

Peneliti,

ttd

Wiwin Hayati

NIM. 10470080

ABSTRAK

Wiwin Hayati, *Problematika Pembelajaran Bahasa Arab di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawir Krapyak Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2014.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kesalahan-kesalahan apa saja yang terjadi dalam *Insyah* di kelas IV TMT-I PPWS dengan menggunakan Taksonomi Komparatif sebagai acuan klasifikasi kesalahan; dan untuk mengetahui usaha yang dilakukan oleh pengajar untuk mengatasi kesalahan berbahasa tersebut. Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan baru kepada semua pihak yang berkecimpung di pembelajaran bahasa Arab umumnya, dan khususnya TMT-I PPWS sendiri sebagai tempat dilakukannya penelitian ini.

Penelitian ini merupakan sebuah analisis kesalahan berbahasa yang menggunakan *taksonomi komparatif* sebagai acuan pengklasifikasian kesalahan yang dilakukan oleh santri kelas IV TMT-I PPWS. Analisis dilakukan dengan beberapa langkah, yaitu: Penentuan Korpus Bahasa (yang meliputi beberapa kegiatan, yaitu: menetapkan luas data, menentukan media data (lisan atau tulisan) dan menentukan homogenitas data yang berkaitan dengan usia pelajar, latar belakang B1, tahap perkembangan dan lain-lain), Mengenali Kesalahan Korpus, Klasifikasi dan Penjelasan Kesalahan dan Evaluasi Kesalahan.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh santri ditinjau dari taksonomi Komparatif adalah kesalahan perkembangan sebanyak 15.292 %, kesalahan antarbahasa sebanyak 52.212 %, kesalahan taksa 9.374, dan kesalahan unik sebanyak 22.123 %. Untuk menanggulangi kesalahan-kesalahan berbahasa ini pengajar *Insyah* Kelas IV TMT-I PPWS telah mengadakan beberapa upaya untuk menanggulangnya seperti: memberikan penjelasan tentang kaidah-kaidah bahasa Arab sebelum pengajar memberikan latihan kepada santri, memberikan kosakata baru bahasa Arab setiap kali memulai materi baru termasuk di dalamnya idiom-idiom dan istilah-istilah (*al-Uslub al-Lugawiy*) khusus bahasa Arab yang berbeda dengan bahasa Indonesia, dan latihan-latihan menyusun kalimat (*Tartibul jumlah*) dan menerjemahkan kalimat-kalimat bahasa Indonesia ke dalam bahasa Arab; disamping program *Tasyji'ul Lugah* yang diadakan seminggu dua kali, yaitu pada jam 5 sore tiap hari Selasa dan Jum'at.

Kata kunci: Problematika, Pembelajaran, Bahasa Arab, Madrasah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN KONSULTAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
ABSTRAK	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	5
D. Kajian Penelitian Terdahulu.....	8
E. Sistematika Pembahasan	12
BAB II: KAJIAN TEORI & METODE PENELITIAN.....	13
A. Kajian Teori.....	15
1. Problematika.....	15
2. Pembelajaran	17
3. Bahasa Arab	21
4. Madrasah	25
B. Metode Penelitian.....	30
BAB III: MADRASAH SALAFIYAH III PP. AL-MUNAWIR	41
BAB IV .....	.....
A. ....	.....
B. ....	.....
1. ....	.....
2. ....	.....
a. ....	.....
b. ....	.....
1) .....	.....
2) .....	.....
a) .....	.....
b) .....	.....
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	
B. Saran-saran	
C. Kata penutup	

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN
CURRICULUM VITAE

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Sesuai dengan SKB Menteri Agama RI, Menteri Pendidikan dan
Kebudayaan RI No. 158/1987 dan no. 05436/U/1987.

Tertanggal 22 Januari 1988.

A. Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	bā'	b	be
ت	tā'	t	te
ث	sā	ṣ	es (dengan titik di atas)
ج	jīm	j	je
ح	ḥā'	ḥ	ha (dengan titik di bawah)
خ	khā'	kh	ka dan ha
د	dāl	d	de
ذ	zāl	ẓ	zet (dengan titik di atas)
ر	rā'	r	er
ز	zai	z	zet
س	sīn	s	es
ش	syīn	sy	es dan ye
ص	ṣād	ṣ	es (dengan titik di bawah)
ض	ḍād	ḍ	de (dengan titik di bawah)

ع	'ain	'	koma terbalik di atas
غ	gain	g	-
ف	fā'	f	-
ق	qāf	q	-
ك	kāf	k	-
ل	lām	l	-
م	mīm	m	-
ن	nūn	n	-
و	wāwu	w	-
هـ	hā	h	-
ء	hamzah	'	apostrof
ي	yā'	y	-

B. Konsonan Rangkap

Konsonan rangkap, termasuk tanda syaddah, ditulis rangkap, contoh:

أَحْمَدِيَّة *Aḥmadiyyah*

C. Ta' Marbūṭah di Akhir Kata

1. Bila dimatikan ditulis, kecuali untuk kata-kata Arab yang sudah terserap menjadi Bahasa Indonesia, seperti salat, zakat, dan sebagainya.

Ditulis *jamā'ah*

جَمَاعَة

2. Bila dihidupkan ditulis t, contoh:

D. Vokal Pendek

Fathah ditulis a, kasrah ditulis i, dan dammah ditulis u.

E. Vokal Panjang

a panjang ditulis ā, i panjang ditulis ī, dan u panjang ditulis ū, masing-masing dengan tanda hubung (-) di atasnya.

F. Vokal-vokal Rangkap

1. Fathah dan yā mati ditulis ai, contoh:

بَيْنَكُمْ *Bainakum*

2. Fathah dan wāwu mati ditulis au, contoh:

قَوْل *Qaul*

G. Vokal-vokal yang berurutan dalam satu kata, dipisahkan dengan apostrof (‘)

أَنْتُمْ *A’antum*

مُؤَنَّث *Mu’anna’s*

H. Kata sandang Alif dan Lam

1. Bila diikuti huruf Qamariyah contoh:

الْقُرْآن ditulis *Al-Qur’ān*

الْقِيَّاس ditulis *Al-Qiyās*

2. Bila diikuti huruf Syamsiyyah ditulis dengan menggandakan huruf Syamsiyyah yang mengikutinya, serta menghilangkan huruf l (el)-nya.

السَّمَاء *As-samā’*

الشَّمْس *Asy-syams*

I. Huruf Besar

Penulisan huruf besar disesuaikan dengan EYD

J. Penulisan kata-kata dalam rangkaian kalimat

1. Dapat ditulis menurut penulisannya.

ذَوِي الْفُرُوضِ ditulis *Zāwi al-fūrūḍ*

2. Ditulis menurut bunyi atau pengucapannya dalam rangkaian tersebut, contoh:

أَهْلُ السُّنَّةِ ditulis *Ahl as-Sunnah*

شَيْخُ الْإِسْلَامِ ditulis *Syaikh al-Islām* atau *Syaikhul-Islām*

Lampiran 16: *Contoh Daftar Tabel*

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Daftar Aktivitas Santri Madrasah Salafiyah III.....	25
Tabel 2 : Daftar kitab yang dikaji di Madrasah Salafiyah III.....	30
Tabel 3 : Daftar Sarana dan Prasarana Madrasah Salafiyah III.....	32
Tabel 4 : Daftar ustdaz/ustadzah Madrasah Salafiyah III.....	40

Lampiran 17: *Contoh Daftar Gambar*

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur organisasi Madrasah Salafiyah III.....	47
Gambar 2 : Struktur kurikulum Madrasah Salafiyah III.....	50

Lampiran 18: *Contoh Daftar Lampiran*

DAFTAR LAMPIRAN
(Disesuaikan Dengan Kenyataan)

Lampiran I	: Surat Penunjukan Pembimbing
Lampiran II	: Bukti Seminar Proposal
Lampiran III	: Berita Acara Seminar
Lampiran IV	: Surat Persetujuan Perubahan Judul Skripsi
Lampiran V	: Surat Ijin Penelitian
Lampiran VI	: Pedoman Observasi
Lampiran VII	: Pedoman Wawancara
Lampiran VIII	: Catatan Observasi
Lampiran IX	: Catatan Wawancara
Lampiran X	: Silabus
Lampiran XI	: Program Semester
Lampiran XII	: RPP
Lampiran XIII	: Jadwal Pelajaran
Lampiran XIV	: Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
Lampiran XV	: Kartu Bimbingan
Lampiran XVI	: Surat Keterangan Bebas Nilai C-
Lampiran XVII	: Sertifikat PPL I
Lampiran XVIII	: Sertifikat PPL-KKN Integratif
Lampiran XIX	: Sertifikat ICT
Lampiran XX	: Sertifikat IKLA
Lampiran XXI	: Sertifikat TOEC
Lampiran XXII	: Curriculum Vitae
Lampiran XXIII	: Peta menuju SMP N 1 Kalasan
Lampiran XXIV	: Foto Lokasi (Papan nama) Madrasah/Sekolah

Lampiran 19: *Contoh Curriculum Vitae*

- 1. Nama :
- 2. No Telp/Hp :
- 3. Tempat, Tgl Lahir :
- 4. Program studi :
- 5. Fakultas :
- 6. Agama :
- 7. Alamat di Yogyakarta :
- 8. Pendidikan :
- 9. Orangtua
 - a) Ayah : umur :
 - Pekerjaan :
 - b) Ibu : umur :
 - Pekerjaan :
- Alamat Orangtua :
- No Telp/Hp :



Yogyakarta,
yang membuat

.....

Lampiran 20: *Contoh Kartu Bimbingan Skripsi*

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

- 1. Nama Mahasiswa :
- 2. NIM :
- 3. Pembimbing :
- 4. Mulai Pembimbingan :
- 5. Judul Skripsi :
- 6. Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
- 7. Program studi : Pendidikan Bahasa Arab

No	Tanggal	Bimbingan ke	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1.	Proposal Skripsi	.....
2.				
3.				
4.				
5.				
dst.				

Yogyakarta,
Pembimbing

NIP.