

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI
ILMU FILAFAT

RAIH MASA DEPAN BERSAMA FAKULTAS AGAMA ISLAM & HUMANIORA

Universitas Pembangunan Panca Budi

- Program Studi Pendidikan Agama Islam
- Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini
- Program Studi Ilmu Filsafat



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

2022

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Puji syukur Alhamdulillah kita panjatkan ke hadirat Allah SWT. yang telah melimpahkan seluruh rahmat dan hidayah-Nya, sehingga buku “Pedoman Penulisan Skripsi Program Studi Ilmu filsafat” ini dapat terselesaikan. Buku pedoman ini disusun oleh Tim Pedoman Penyusunan Skripsi yang dibentuk oleh Program Studi Ilmu Filsafat, Fakultas Agama Islam dan Humaniora, Universitas Pembangunan Panca Budi Medan. Buku pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman bagi Dosen Pembimbing Skripsi dan mahasiswa dalam proses pembimbingan dan penyusunan skripsi sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan karya tulis ilmiah. Penyusunan buku ini juga dimaksudkan sebagai salah satu wujud komitmen Prodi Ilmu Filsafat dalam melaksanakan penjaminan mutu khususnya dalam bidang akademik, yang tujuan akhirnya adalah untuk menghasilkan karya ilmiah (skripsi) yang berkualitas.

Ucapan terima kasih kami sampaikan pada semua pihak yang telah ikut membantu kelancaran penyusunan pedoman skripsi ini. Kami menyadari buku pedoman ini masih belum sempurna. Kritik, saran dan masukan sangat kami harapkan bagi kesempurnaan buku ini pada masa mendatang. Akhirnya, kami berharap buku pedoman ini memberikan manfaat bagi segenap civitas akademika Program Studi Ilmu Filsafat Fakultas Agama islam dan Humaniora UNPAB. Amin

Wassalaamu'alaikum wr. wb.

Medan, 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I: PENDAHULUAN.....	4
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan dan Manfaat	1
C. Mekanisme Pengajuan Skripsi.....	2
 BAB II : SYARAT DAN PROSEDUR PENGAJUAN SKRIPSI.....	 4
A. Pengajuan Judul Skripsi.....	4
1. Pengajuan Judul.....	6
2. Pengajuan Seminar Proposal.....	6
3. Pelaksanaan Peneliti.....	8
4. Pelaksanaan Ujian.....	8
B. Sidang Meja Hijau.....	10
 BAB III: PERSYARATAN DAN TUGAS DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI... 	 14
A. Dosen Pembimbing	14
B. Persyaratan Dosen Pembimbing.....	14
C. Kewajiban dan Bimbingan Dosen Pembimbing.....	14
D. Hak Dan Kewajiban Mahasiswa.....	14

BAB IV: KETENTUAN UMUM TUGAS AKHIR	16
A. Halaman Sampul.....	16
B. Ukuran Kertas, Huruf dan Pengetikan.....	16
C. Halaman Pengesahan.....	17
D. Surat Pernyataan.....	18
E. Tata Cara Pengetikan.....	18
F. Permohonan Halaman.....	18
G. Ketentuan Bahasa dan Penulisan dan Tanda Baca.....	19
H. Ketentuan Penulisan Abstrak.....	19
I. Ketentuan Penulisan “BAB”.....	20
J. Ketentuan Penulisan Tabel.....	20
K. Ketentuan Penulisan Singkatan.....	21
L. Ketentuan Penulisan Angkak.....	21
M. Ketentuan Penulisan Kutipan.....	21
N. Ketentuan Penulisan Penomoran.....	24
O. Ketentuan Penulisan Daftar Pustaka.....	24
P. Ketentuan Penulisan Galas Kesarjaan.....	25

BAB V: PROPOSAL	26
A. Outline Proposal.....	26
B. Penjelasan Outline Proposal.....	26
1. Latar Belakang.....	26
2. Rumusan Masalah.....	27
3. Tujuan Penelitian.....	27
4. Manfaat Penelitian.....	27
5. Tinjauan Pustaka.....	27
6. Metode Penelitian.....	28
7. Sistematika Penulisan.....	29
8. Daftar Pustaka.....	29

BAB VI: SKRIPSI.....	31
A. Bagian Awal.....	31
1. Halaman Sampul.....	31
2. Halaman Judul.....	31
3. Halaman Pengesahan.....	31
4. Surat Pernyataan.....	31
5. Abstrak.....	31
6. Kata Pengantar.....	31
7. Daftar Isi.....	31
B. Bagian Akhir.....	33
1. Daftar Pustaka.....	33
2. Lampiran.....	33

LAMPIRAN.....	34
----------------------	-----------

A. Proposal

Lampiran 1: Contoh Surat Penugasan Pembimbing

Lampiran 2: Contoh Permohonan Judul

Lampiran 3: Contoh Formulir Berita Acara Bimbingan

Lampiran 4: Contoh Kartu Audiens

Lampiran 5: Contoh Lembar Cover Proposal

Lampiran 6: Contoh Lembar Pengesahan

Lampiran 7: Contoh Daftar isi Proposal

B. Skripsi

Lampiran 8: Contoh Halaman Sampul

Lampiran 9: Contoh Halaman Pengesahan

Lampiran 10: Contoh Surat Pernyataan

Lampiran 11: Contoh Abstrak

Lampiran 12: Contoh Kata Pengantar

Lampiran 13: Contoh Daftar Isi

Lampiran 14: Contoh Daftar Tabel

Lampiran 15: Contoh Daftar Gambar

Lampiran 16: Contoh Daftar Pustaka

Lampiran 17: Contoh Penulisan Tabel

Lampiran 18: Contoh Permohonan Sidang Meja Hijau

Lampiran 19: Contoh Permohonan Judul Skripsi

Lampiran 20: Contoh Surat Bebas Pustaka

Lampiran 21: Contoh Surat Keterangan Plagiat

Lampiran 22: Contoh Form Bimbingan

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Skripsi merupakan tugas akhir yang disusun menurut kaidah keilmuan di bawah pengawasan atau pengarahannya dosen pembimbing. Dalam upaya mendokumentasikan seluruh koleksi skripsi, dibutuhkan suatu Standar Tata Tulis skripsi yang bisa digunakan di jurusan. Buku pedoman Penulisan Skripsi ini diterbitkan dengan tujuan untuk memberikan tuntunan minimal bagi penulis skripsi dengan tanpa mengurangi keunikan jurusan masing-masing.

Buku pedoman penulisan skripsi ini disusun oleh Panitia Perumusan Pedoman Penulisan dan digitalisasi skripsi mahasiswa Fakultas Filsafat Program Studi Ilmu Filsafat yang dikoordinir oleh Ketua Program Studi Ilmu Filsafat dibawah naungan Dekan Fakultas Filsafat. Buku Pedoman ini meliputi pedoman penulisan proposal skripsi dan pedoman penulisan skripsi. Pedoman ini wajib digunakan mahasiswa Program Studi Ilmu Filsafat Fakultas Filsafat Universitas Pembangunan Panca Budi yang selanjutnya disingkat dengan UNPAB dalam menyusun skripsi dan bagi dosen pembimbing dalam memberikan bimbingan skripsi.

B. Tujuan dan Manfaat

Adapun yang menjadi tujuan dan manfaat dari Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan

Tujuan penyusunan Buku Pedoman Penulisan skripsi ini adalah untuk:

- a. Sebagai landasan kerja pencapaian visi dan misi Program Studi ilmu Filsafat UNPAB;
- b. Mempermudah mahasiswa dan dosen pembimbing dalam penyelesaian pembuatan skripsi di Program Studi Ilmu Filsafat Fakultas Agama Islam dan Humaniora UNPAB;
- c. Memberikan keseragaman penulisan skripsi, sebagai panduan/pedoman penulisan skripsi mahasiswa Program Studi Ilmu Filsafat Fakultas Agama Islam dan Humaniora UNPAB.

2. Manfaat

Sebagaimana yang telah dinyatakan dalam latar belakang dan tujuan di atas, manfaat buku pedoman penulisan skripsi ini adalah untuk memberikan arahan yang jelas sebagai penuntun mahasiswa dalam penulisan skripsi di Program Studi Ilmu Filsafat Fakultas Agama Islam dan Humaniora UNPAB.

C. Mekanisme Pengajuan Tugas Akhir

Pengajuan Skripsi dibagi dalam 5 tahapan yaitu: (1) tahap pengajuan Judul, (2) tahap penyusunan proposal bab satu, pengajuan seminar proposal, (3) tahap penyusunan dan revisi Proposal dan pengajuan seminar hasil, (4) tahap penyusunan skripsi, tahap pengajuan Sidang meja Hijau, (5) Tahap Jilid Lux.

1. Tahap Pengajuan Judul

Dalam mengajukan Judul mahasiswa harus:

- a. Mahasiswa membuka portal dan memilih salah satu jenis tugas akhir yang diinginkan, seperti tugas akhir jenis: skripsi, buku, atau jurnal, setelah memilih salah satu, langsung mengajukan judul tugas akhir melalui portal.
- b. Menunggu dosen menerima atau menolak pengajuan sebagai dosen pembimbing, melalui portal dosen.
- c. Setelah disetujui mahasiswa dapat mencetak form judul melalui portalnya masing-masing.
- d. Syarat dan Prosedur pengajuan Judul lebih jelasnya dapat dilihat pada (Bab II)

2. Tahap Pengajuan Seminar Proposal

- a. Setelah tahap pengajuan judul, maka mahasiswa menyusun proposal skripsi berdasarkan kerangka proposal yang telah ditentukan outline proposal (**lihat Bab V**) dan mengajukannya kepada Dosen Pembimbing I untuk dikoreksi. Setiap hasil konsultasi harus didokumentasikan dalam formulir Berita Acara Bimbingan Skripsi (Lampiran 3);
- b. Melakukan konsultasi sampai mendapatkan persetujuan (*acceptable/Acc*) dari Dosen Pembimbing I untuk diteruskan bimbingannya ke Dosen Pembimbing II;
- c. Melanjutkan kegiatan konsultasi dengan Dosen Pembimbing II sampai mendapatkan persetujuan (*acceptable/Acc*). Setiap hasil konsultasi harus didokumentasikan dalam formulir Berita Acara Bimbingan Skripsi (Lampiran 3)
- d. Setelah proposal disetujui oleh Dosen Pembimbing I dan II, maka mahasiswa yang bersangkutan berhak mengajukan Seminar Proposal melalui portal.
- e. Persyaratan dan Prosedur cara pengajuan seminar proposal dapat dilihat pada (Bab II)

3. Tahap Penyusunan dan pengajuan seminar hasil

Prosedur cara pengajuan seminar hasil dapat dilihat pada (Bab II)

4. Tahap Penyusunan Skripsi

Tahap ini merupakan tahap pelaksanaan penyusunan skripsi yang dipantau oleh 2 (dua) orang dosen pembimbing. Mahasiswa harus berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing I dan II. Pelaksanaan bimbingan dimulai dari penyusunan bab pertama sampai bab akhir skripsi. Setiap hasil bimbingan harus didokumentasikan pada Formulir Berita Acara (Lampiran 3). Penyusunan skripsi hendaknya mengikuti kerangka skripsi yang telah ditetapkan (lihat Bab V). Waktu pelaksanaan dalam penyusunan proposal skripsi tidak lebih dari 6 (enam) bulan.

Setelah mendapatkan persetujuan sidang meja hijau dari Dosen Pembimbing I dan II mahasiswa dapat mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian skripsi (Ujian Meja Hijau). Syarat dan Prosedur yang ditempuh dalam proses pendaftaran Sidang meja Hijau dapat dilihat pada (BAB II)

BAB II

SYARAT DAN PROSEDUR PENGAJUAN SKRIPSI

A. Mekanisme Pengajuan Skripsi

Pengajuan Skripsi sampai dengan Jilid Lux dibagi dalam 6 tahapan yaitu: (1) tahap pengajuan Judul, (2) Lanjut tahap penyusunan proposal, 3) Tahap pengajuan Proposal, lanjut tahap penyusunan Skripsi dan revisi, 4) Tahap pengajuan seminar hasil, lanjut tahap penyusunan skripsi. 5) Tahap pengajuan Sidang meja hijau, lanjut tahap revisi, 6) Tahap Jilid Lux. (Wisuda).

1. PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

a. Syarat Pengajuan Judul

Setiap mahasiswa yang akan menulis skripsi diwajibkan memenuhi persyaratan berikut:

1. Mengumpulkan minimum kredit 120 sks (setara 7 semester masa perkuliahan).
2. Telah mengikuti mata kuliah Metode Penelitian (MP) dan Metode Penulisan Ilmiah Skripsi (MPIS).
3. Wajib pernah menjadi audien Seminar Proposal minimal 1 (satu) kali yang dibuktikan dengan Kartu Menghadiri Seminar Proposal.
4. Telah menyerahkan laporan tugas PKL

bb Prosedur Pengajuan Judul Skripsi

Langkah pertama yang ditempuh oleh mahasiswa dalam mengajukan judul penelitian/skripsi

1. Mahasiswa memilih Tema judul dan subtema yang tertera di portal mahasiswa yang dapat diakses/login melalui portal mahasiswa pada link:
<https://mahasiswa.pancabudi.ac.id>,
2. BPAA memilih/menetapkan dosen pembimbing 1 dan 2.
3. Dosen pembimbing 1 dan 2 menyetujui sebagai dosen pembimbing di portal. (jika tidak kembali ke STEP 2).
4. Mahasiswa menginput judul.
5. Diskusi antara mahasiswa dan dosen pembimbing 1 mengenai judul melalui portal masing-masing pada menu bimbingan.
6. Aprovel judul oleh dosen pembimbing 1 melalui portal.
7. Pengesahan judul oleh Kepala Prodi (Ka. Prodi).
8. Dosen pembimbing 1 dan 2 mencetak / mendownload SK Pembimbing tugas akhir.
9. Mahasiswa mencetak/mendownload lembar pengesahan judul dari portal.
10. Selesai.

Tahap Pengajuan Judul

Secara singkat tahapan dapat dilihat pada gambar di bawah ini, atau lebih jelas bisa dilihat pada katalog kontak Call FAIH



2. PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL

a. Syarat Pengajuan Seminar Proposal

11. Menyiapkan Cover, pengesahan dan Proposal Penelitian.
12. Menyiapkan form bimbingan yang menyatakan Acc dari kedua Doping dan yang sudah ditandatangani dan stempel oleh dekan
13. Mengupload berkas tersebut melalui portal
14. Menunggu tagihan seminar proposal dari pihak keuangan yang akan di kirim ke email atau bisa di cek melalui portal.
15. Melakukan pembayaran seminar proposal.
16. Melakukan konfirmasi pendaftaran ulang seminar proposal melalui link tree (catalog Call Center FAIH)
17. Bergabung ke grup seminar proposal melalui link tree.
18. Menunggu jadwal dari BPAA

b. Prosedur Pendaftaran Seminar Proposal

Langkah pertama yang ditempuh oleh mahasiswa dalam mengajukan Seminar proposal.

1. Mahasiswa mengisi form pendaftaran seminar Proposal melalui portal mahasiswa di www.mahasiswa.pancabudi.ac.id.
2. Mahasiswa melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing 1 dan 2 hingga mendapatkan ACC seminar proposal.
3. Mahasiswa mencetak Formulir pengajuan seminar proposal melalui portal.
4. Mahasiswa Membayar biaya seminar proposal yang tertera pada form pengajuan seminar proposal.
5. BPAA mengajukan Jadwal dan Penguji.
6. Mahasiswa dan dosen penguji mendapatkan Notifikasi mengenai jadwal pelaksanaan seminar hasil dari Email yang terdaftar di UNPAB.
7. Pelaksanaan seminar proposal sesuai Jadwal yang telah ditentukan
8. Dosen pembimbing 1 dan 2 mengisi form berita acara hasil seminar proposal (Tidak layak/Laya)
9. (jika tidak layak) BPAA membuat jadwal Ulang seminar proposal dan kembali ke step 4
10. (Jika Layak) Mahasiswa melanjutkan Penelitian.

Secara singkat alur pendaftaran seminar Proposal dapat dilihat pada gambar di bawah ini,
Atau informasi lebih lanjut bisa menghubungi kontak Call center FAIH:



3. PELAKSANAAN PENELITIAN

- a. Validasi Instrumen
 1. Dosen pembimbing melakukan *expert judgment* (pertimbangan/pendapat ahli) terhadap instrumen penelitian.
 2. Pada penelitian kuantitatif, instrumen yang telah tervalidasi kemudian dilakukan uji coba di lapangan.
 3. Pada penelitian kualitatif, *expert judgment* (pertimbangan/pendapat ahli) juga dilakukan oleh dosen pembimbing
- b. Mahasiswa melengkapi perangkat penelitian:
 1. Mahasiswa mengajukan permohonan surat penelitian dengan nama instansi tujuan melalui link tree UNPAB dan mendapatkan balasan melalui email serta menggunakan surat balasan tersebut sebagai surat permohonan melakukan penelitian pada instansi tujuan.
 2. Surat ijin penelitian yang telah terbit diserahkan kepada lembaga tempat pelaksanaan penelitian akan dilakukan dengan dilampiri proposal penelitian.
 3. Penelitian dilaksanakan maksimal selama 3 (tiga) bulan dan dapat dimulai setelah mendapat ijin dari lembaga tempat penelitian serta tetap berkonsultasi dengan dosen pembimbing.

4. PELAKSANAAN UJIAN

Ujian Seminar Hasil

a. Syarat Seminar Hasil:

- 1) Menyiapkan Cover, pengesahan dan Proposal Penelitian.
- 2) Menyiapkan form bimbingan yang menyatakan Acc seminar hasil dari kedua Doping yang sudah ditandatangani dan stempel oleh dekan.
- 3) Mengupload berkas pengajuan seminar hasil melalui portal.
- 4) Bergabung dalam grup Seminar Hasil melalui link Tree.
- 5) Menunggu jadwal seminar hasil dari BPAA.

b. Prosedur Pengajuan Seminar Hasil:

- 1) Mahasiswa mengisi form pendaftaran seminar hasil melalui portal mahasiswa di www.mahasiswa.pancabudi.ac.id.
- 2) Bimbingan sudah ACC seminar hasil oleh dosen pembimbing 1 dan 2.
- 3) Mahasiswa mencetak formulir pengajuan seminar hasil dari portal.
- 4) BPAA Menentukan jadwal dan penguji.
- 5) Mahasiswa dan Dosen mendapatkan notifikasi mengenai jadwal seminar hasil dari email masing-masing yang terdaftar di UNPAB.
- 6) Pelaksanaan seminar hasil sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. \ tertera pada SK seminar hasil yang dikirim ke email mahasiswa dan dosen.
- 7) Dosen pembimbing 1 dan 2 serta dosen penguji menginput nilai seminar hasil melalui portal dosen.
- 8) Approv Oleh BPAA (**TIDAK LULUS/LULUS**).
- 9) Jika (**Tidak Lulus**) BPAA membuat jadwal Ulang Seminar Hasil dan kembali ke step 4.
- 10) Jika (**LULUS**) Selesai.

Secara singkat tahapan pendaftaran seminar hasil dapat dilihat pada gambar di bawah ini, atau untuk yang lebih jelasnya dapat melihat katalog kontak Call center FAIH:



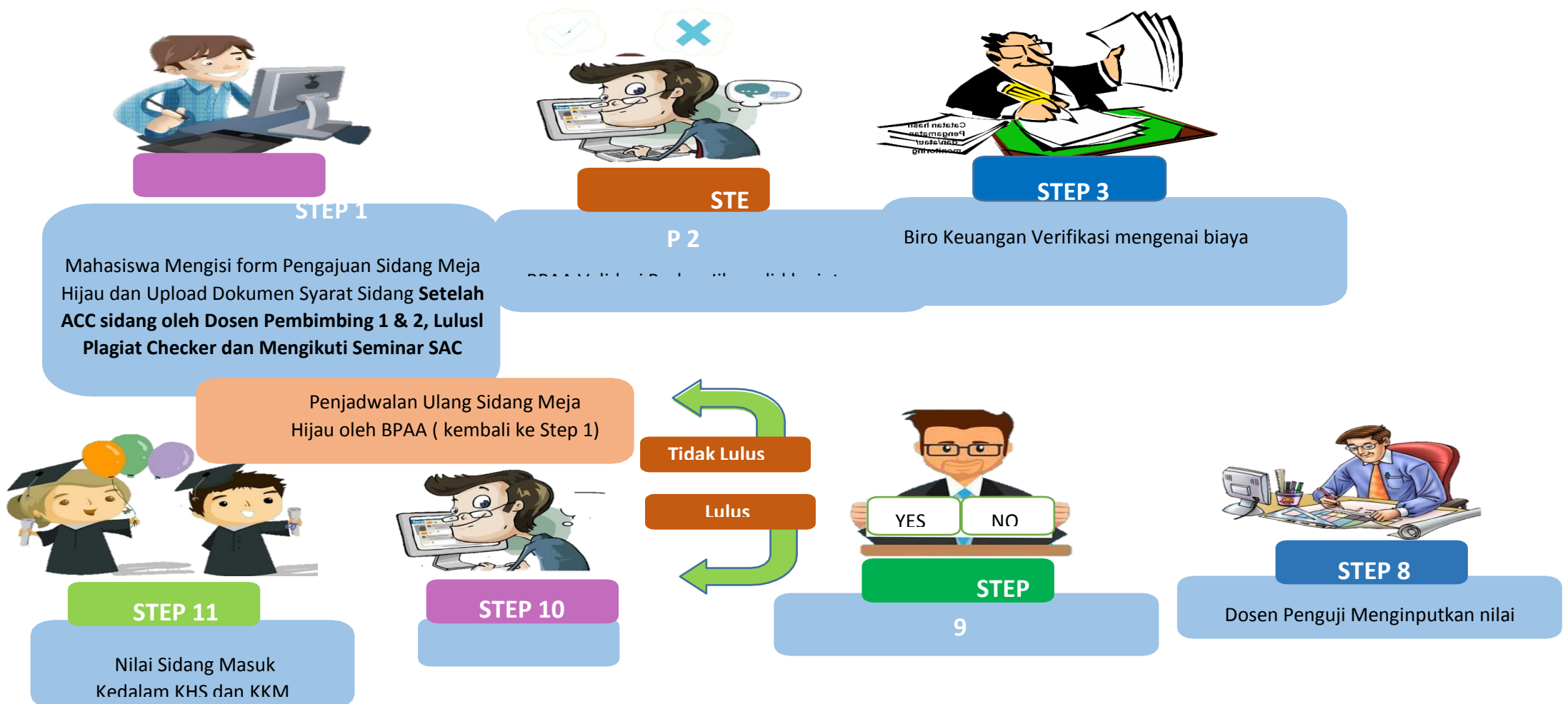
Ujian Sidang Meja Hijau.

a. Syarat Pengajuan Sidang Meja Hijau.

1. Form permohonan sidang meja hijau disahkan dekan atau kode barcode dan rincian biaya administrasi ujian sidang meja hijau (portal).
2. Salinan nilai yang ditandatangani mahasiswa/i dan bermaterai 10.000 (portal).
3. Surat pernyataan keabsahan data mahasiswa yang ditandatangani dan bermaterai 10.000 (portal).
4. Draf Ijazah S1 (Portal).
5. Ijaza SMA-Sederajat 1(satu) Lembar.
6. Surat keterangan pindah/Ijazah D-III & Transkrip nilai (*bagi mahasiswa pindah/lanjutan*).
7. Cover Judul.
8. Surat keterangan bebas Plagiat Checker.
9. Surat keterangan bebas pustaka.
10. Surat keterangan telah mengikuti foto Ijazah.
11. Kartu tanda penduduk (KTP).
12. Kartu Keluarga.
13. Sertifikat SAC (4 Lembar).
14. Sertifikat Toefl.

Semua berkas persyaratan Pendaftaran sidang meja Hijau di scan dengan format pdf dan digabungkan menjadi satu file kemudian Upload pada portal mahasiswa pada menu *New TA*

Secara singkat tahapan pengajuan sidang meja hijau dapat dilihat pada gambar dibawah ini, atau bisa dengan melihat katalog pada kontak Call center FAIH.



c. Ketentuan Pelaksanaan Seminar dan Ujian Sidang

Pada saat pelaksanaan sidang meja hijau mahasiswa wajib mematuhi tata tertib sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan PPT dan menguasai isi proposal.
- 2) Mahasiswa wajib mempersiapkan bahan presentasi hasil penelitian (skripsi) dengan maksimal 12 slide yang memuat: (1) Judul skripsi; (2) Latar belakang dan rumusan masalah; (3) Landasan teori; (4) Metodologi Penelitian; (5) Hasil Penelitian; (6) Kesimpulan.
- 3) Yang harus diperhatikan pada halaman cover PPT terbaru:
 - a. Halaman Cover
 - b. Judul Penelitian
 - c. Logo Unpab
 - d. Nama dan NPM Peserta
 - e. Tim Penguji yg ada di SK Sempro/ Semhas dan Sidang.
- 4) Mahasiswa harus berpakaian putih untuk baju dan hitam untuk celana/rok, berpenampilan rapi serta islami membawa (jaket almamater dan bersepatu).
- 5). Membawa Hard Copy skripsi/proposal untuk diberikan kepada masing-masing penguji yang tertera pada SK peserta (Wajib di Jilid).
- 6) Menghubungi dosen sesegera mungkin dan paling lambat min H-1 sebelum pelaksanaan sempro/semhas/sidang meja hijau dan menyerahkan SK, bahan materi baik berbentuk PDF maupun Hardcopy.
- 7) Mahasiswa Memastikan laptop yang akan digunakan pada saat presentasi tidak ada kendala, kabel HDMI/Kabel Konektor PC to Infocus. Pastikan Bahan presentasi seluruh peserta sudah ada di laptop tersebut.
- 8) Apabila ada kendala terkait pelaksanaan sidang seperti dosen berhalangan hadir atau sbg dapat menghubungi admin prodi/ @Admin BPAA
- 9) (Khusus untuk peserta Seminar proposal wajib menghadirkan Audiens Wajib 2 Orang yang bukan dari alumni, bukan dari org yang sudah sempro, bukan peserta sempro dan wajib sudah mengambil Metodologi Penelitian.
- 10) Presentasi maksimal 10 menit untuk setiap mahasiswa.
- 11) Menyiapkan kalimat pembuka dan kalimat penutup untuk presentasi.

d. Ketentuan Penilaian hasil Ujian dan Sidang Meja Hijau

Nilai lulus ujian meja hijau minimum C (cukup) diperoleh dari hasil penggabungan nilai yang konversi dari Pola Acuan Penilaian (PAP) dengan memperhatikan: sistematika, teknik dan bahasa, penguasaan materi dan sikap (format terlampir).

1. Nilai ujian meja hijau sebagai berikut:

$$80 - 100 = A$$

$$70 - 79 = B$$

$$55 - 69 = C$$

$$45 - 54 = D$$

$$2. - 44 = E$$
2. Pengumuman hasil ujian meja hijau dilaksanakan oleh Ketua Sidang.
3. Mahasiswa yang telah menempuh ujian meja hijau dapat menjilid dalam memperbanyak skripsinya dengan catatan:
4. Jika masih ada perbaikan, segera untuk diperbaiki kemudian lanjut ke tahap jilid lux.

Ketentuan dan Persyaratan Jilid Lux

e. Langkah-langkah Jilid Lux

- 1) Melakukan bimbingan secara langsung
- 2) Memohon untuk acc jilid lux dari kedua dosen pembimbing, Ka. Prodi dan Dekan dari portal.
- 3) Mengambil form pengesahan dan bimbingan yang sudah ada barcode dari portal.
- 4) Mengambil semua berkas lampiran yang dibutuhkan melalui portal
- 5) Mengecek judul buku yang sudah ada di fakultas dan menyerahkan dua (2) buku referensi sesuai prodi sesuai arahan ke fakultas.
- 6) Mengisi link penyerahan buku ke fakultas
- 7) Meminta stempel pada form pengajuan judul ke fakultas sekaligus menyerahkan buku
- 8) Menjilid skripsi ½ rangkap (jika jilid difotoCopy kampus gratis)
- 9) Mengupload seluruh file skripsi dan lampiran ke portal sesuai dengan arahan dari repositori UNPAB dapat dilihat di portal
- 10) Menyerahkan jilid lux ke perpustakaan.

f. Susunan Jilid Lux Tugas Akhir Skripsi

- 1) Cover tinta emas
- 2) Lembar pengesahan barcode (tinta emas)
- 3) Surat pernyataan yang ditandatangani alumni diatas materai 10.000
- 4) Abstrak
- 5) Kata pengantar
- 6) Daftar Isi, Daftar Tabel dan daftar Gambar
- 7) Isi (Full Bab)
- 8) Daftar Pustaka
- 9) Lampiran data penelitian sesuai dengan ketentuan prodi masing-masing
- 10) Form pengajuan meja hijau yang sudah ditandatangani dan distempel (Barcode)
- 11) Pengajuan judul yang sudah ditandatangani dan distempel, jika ada perubahan judul.
- 12) Surat keterangan hilang (jika ada berkas yang hilang)
- 13) Bebas Pustaka
- 14) Surat keterangan turnitin *self plagiati similarity*, persentase *turnitin plagiati index similarity* dan hasil plagiati turnitin dari PPMU
- 15) Berita acara bimbingan dosen pembimbing 1 dan 2 yang sudah ada barcode.

BAB III

PERSYARATAN DAN TUGAS DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

A. Dosen Pembimbing

Pembimbing skripsi mahasiswa mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Wajib memberikan masukan berupa arahan, petunjuk, dan saran kepada mahasiswa bimbingannya tentang aspek ontologi, epistemologi, dan aksiologi untuk dipertimbangkan oleh mahasiswa, tanpa melupakan bahwa yang bertanggung jawab atas skripsi itu adalah mahasiswa yang bersangkutan.
2. Wajib menunjukkan apa yang dianggapnya masih kurang pada hasil karya mahasiswa dan memberi saran perbaikan untuk dipertimbangkan oleh mahasiswa yang bersangkutan-sepenuhnya.
3. Wajib memberikan dorongan kepada mahasiswa bimbingannya untuk dapat menyelesaikan tugas penulisan skripsi secepatnya.

B. Persyaratan Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing terdiri dari Dosen Pembimbing I (DP I) dan Dosen Pembimbing II (DP II). Syarat untuk dapat menjadi DP I adalah berpangkat serendah-rendahnya III/c atau memiliki jabatan Lektor. Untuk menjadi DP II berpangkat serendah-rendahnya III/b atau memiliki jabatan Asisten Ahli, minimal berpendidikan Strata 2 (S2).

C. Kewajiban dan Wewenang Dosen Pembimbing

1. Dosen pembimbing berkewajiban untuk:
 - a. Melaksanakan tugasnya sampai mahasiswa menyelesaikan skripsi, kecuali dosen tersebut berhalangan.
 - b. Memberitahukan kepada Ketua Program Studi jika tidak mampu/berhalangan membimbing skripsi mahasiswa.
 - c. Pembimbing berkewajiban untuk saling bekerjasama dan berkomunikasi dalam membimbing mahasiswa untuk kebaikan mahasiswa.
2. Dosen Pembimbing Berwenang Untuk:
 - a. Mengubah judul, outline, proposal dan skripsi mahasiswa yang dibimbingnya.
 - b. Meminta pada mahasiswa yang dibimbingnya untuk menguasai materi proposal skripsi dan atau skripsinya.
 - c. Meminta mahasiswa agar membuat usulan penelitian atau skripsi berdasarkan aturan dan standar yang telah ditetapkan oleh fakultas Filsafat UNPAB.

D. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Mahasiswa memiliki hak untuk:
 - a. Mendapat bimbingan yang sungguh-sungguh dari Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk dalam penulisan usulan penelitian dan skripsi.
 - b. Mendapat petunjuk mengenai materi yang sesuai dengan usulan penelitian dan skripsi.

2. Mahasiswa Berkewajiban Untuk :

- a. Mengikuti setiap petunjuk dan bimbingan dari Dosen Pembimbing dalam pembuatan penelitian dan skripsi.
- b. Tidak mengganti dosen yang telah ditunjuk, kecuali dosen tersebut tidak dapat melakukan tugas dengan baik dalam proses membimbing (tidak bisa dihubungi).
- c. Melapor kepada Ketua pelayanan (Call Center) jika mengalami masalah dengan Dosen Pembimbing.

BAB IV

KETENTUAN UMUM PENULISAN TUGAS AKHIR

Ketentuan umum dalam penulisan skripsi, mahasiswa Program Studi Ilmu Filsafat Universitas Pembangunan Panca Budi dijelaskan di bawah ini:

A. Halaman Sampul

Jenis dan kriteria sampul skripsi sebagai berikut:

1. Halaman sampul berbentuk *hard cover* dengan **warna Hijau**.
2. Semua huruf dicetak dengan jenis tulisan ***Times New Roman***, 1 (satu) spasi (*single line spacing*) dengan tinta **berwarna hitam**.
3. Informasi yang dicantumkan pada halaman sampul adalah: Logo UNPAB, Judul, Studi Kasus (jika diperlukan), tulisan “**SKRIPSI**”, tulisan “**Diajukan Untuk melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana Ilmu Filsafat (S.Fil)**”, Nama, NPM, Program Studi, Fakultas, Institusi, Kota dan Tahun pembuatan skripsi. Semua tulisan menggunakan huruf besar (kapital), jenis tulisan ***Times New Roman*** dengan jarak 4 cm dari tepi atas dan 3 cm tepi bawah skripsi.
4. Ukuran Logo UNPAB: Tinggi: 4,55 cm dan Lebar: 4,69 cm.
5. Ukuran huruf (*font*) judul: 16 ditebalkan (***bold***).
6. Ukuran kata “Skripsi”: 14 ditebalkan (***bold***).
7. Untuk kata “Diajukan Untuk melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana Ilmu Filsafat (S.Fil)”, menggunakan ukuran huruf (*font*): 11 ditebalkan (***bold***).
8. Ukuran huruf nama mahasiswa: 14 ditebalkan (***bold***), ukuran huruf NPM, Program Studi dan Bagian = 12 ditebalkan (***bold***).
9. Ukuran huruf Program Studi Filsafat: 14 cm ditebalkan (***bold***), ukuran huruf Universitas Pembangunan Panca Budi: 16 cm ditebalkan (***bold***), ukuran huruf untuk kota dan tahun pembuatan: 12cm ditebalkan (***bold***).

B. Ukuran Kertas, Huruf, dan Pengetikan

1. Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan dalam penyusunan skripsi adalah:

- Jenis Kertas : A.4
- Warna Kertas : Putih Polos
- Berat Kertas : 80 gram
- Ukuran Kertas : Kertas A4 (210 x 297)

2. Ukuran Huruf

Proposal skripsi diketik memakai komputer/Laptop dengan program *Microsoft Word* dengan jenis tulisan *Times New Roman*, dan diketik rapi (rata kiri-*align left* atau rata kiri kanan- *justify*).

Adapun ukuran huruf (*font*) adalah sebagai berikut:

- Judul proposal penelitian atau skripsi 16
- Sub judul (kalau ada) : 12-14
- Judul bab 14
- Sub bab 12
- Isi naskah 12

3. Ukuran Pengetikan

- Batas pengetikan (*margin*) diatur sebagai berikut :
 - Tepi atas : 4 cm
 - Tepi bawah : 3 cm
 - Tepi kiri : 4 cm
 - Tepi kanan : 3 cm
- Jarak ketikan adalah 2 (dua) spasi.
- Jarak mulai pengetikan dilakukan:
 - 6 cm : Untuk BAB
 - 4 spasi : Dari Bab- ke Sub Bab
 - 2 spasi : Jarak alinea dengan alinea berikutnya
 - 2 spasi : Sub Bab ke Naskah dan semua isi naskah
 - 1 spasi : Kutipan yang lebih dari 5 (lima) baris.
 - 1 spasi : Abstrak.
- Huruf tebal (*bold*) digunakan untuk judul dan sub-judul (sub-bab, sub sub-bab), untuk memberi penekanan, perbedaan, dan sejenisnya.
- Daftar Isi, Daftar Tabel, dan Lampiran diketik 1 spasi (*single line spacing*).
- Naskah skripsi mulai Abstrak sampai dengan Daftar Pustaka harus diberi *auto text* pada *footer* dengan tulisan *Times New Roman*, font 12 (dua belas) dan dicetak tebal (*bold*), ditulis dengan posisi rata kanan (*align right*).

Setiap bab dimulai pada halaman baru dan judul bab disusun simetris (di tengah). Judul bab tidak boleh diberi titik (.), garis bawah (), tanda kutip ("...") atau tanda lainnya, dibuat dalam huruf besar (kapital) dan cetak tebal (*bold*) dengan jarak 4 (empat) cm dari pinggir atas. Setiap sub bab diketik sejarah 4 (empat) cm dari sebelah kiri, memakai huruf besar (kapital), tidak diakhiri dengan titik (.) atau tanda baca lainnya dan dicetak tebal (*bold*). Kalimat pertama sesudah sub bab dimulai dengan alinea baru.

Alinea merupakan kesatuan pikiran atau ide yang diwujudkan dalam beberapa kalimat yang saling berkesinambungan. Kalimat-kalimat tambahan ditujukan untuk memperjelas maksud dan gagasan pokok pikiran agar menjadi lebih mudah dipahami. Alinea dimulai pada ketikan ke-7 (tujuh) dari pinggir kiri. Dalam satu alinea berisi sekitar 5 (lima) sampai 10 (sepuluh) kalimat. Sedapat mungkin kalimat-kalimat tersebut tidak terlalu panjang, sehingga maksud dan tujuan yang diinginkan penulis dapat tercapai.

C. Halaman Pengesahan

Kriteria halaman pengesahan pembimbing adalah sebagai berikut:

1. Halaman pengesahan untuk proposal dan seminar hasil dapat diikuti surat pengesahan ujian skripsi, (namun yang menandatangani hanya kedua dosen pembimbing).
2. Untuk halaman pengesahan pembimbing dibuat dalam kertas A4 putih polos
3. Lembar pengesahan dapat diambil dari portal ketika mahasiswa sudah mendapatkan Acc jilid dari kedua dosen pembimbing dan bapak/ibu Ka. Prodi dan Dekan.

D. Surat Pernyataan

Kriteria surat pernyataan adalah sebagai berikut:

1. Untuk surat pernyataan ditulis dengan format tulisan *Time New Roman* ukuran 12.
 2. Melampirkan nama, nmp, program Studi, dan judul skripsi
 3. Terdapat materai pada tanda tangan surat pernyataan.
- Form surat pernyataan dapat diambil melalui portal

E. Tata Cara Pengetikan

Ketentuan-ketentuan dalam pengetikan skripsi adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan *software* pengolah kata berbasis *Microsoft Windows* dengan aplikasi **MS Word, Excel**, dan lain-lain.
2. Jenis huruf menggunakan **Times New Roman**, ukuran 12 (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri (*align left*) atau rata kiri-kanan (*justify*)) sebagai berikut:
 - a. Judul bab menggunakan huruf besar (kapital) semua, dan diatur letaknya simetris pada bidang kertas tanpa titik dan diketik tebal;
 - b. Sub judul, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital) kecuali kata penghubung dan kata depan, semua diketik tebal dan tanpa titik, dimulai dari tepi kiri pada bidang kertas. Alinea pertama sesudah sub judul harus alinea baru;
 - c. Anak sub judul, letaknya dimulai dari atas tepi kiri, diketik tebal tanpa titik dan hanya huruf pertama dari keseluruhan ditulis dengan huruf besar (kapital). Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru;
 - d. Sub anak sub judul, ditulis mulai dari ketukan ke – 6, dan batas tepi kiri (sejajar dengan awal alinea baru), diketik tebal dan diakhiri dengan tanda titik. Kalimat selanjutnya terus disambung ke kanannya.
3. Daftar Isi, Daftar Tabel dan Lampiran diketik dengan jarak 1 spasi (*single line spacing*).
4. Naskah skripsi mulai **Abstrak** sampai dengan **Daftar Pustaka** harus diberi *auto text* pada *footer* dengan jenis tulisan **Times New Roman**, ukuran 12, diketik tebal dengan posisi rata kanan (*align right*).

F. Penomoran Halaman

Ketentuan dalam penomoran halaman adalah sebagai berikut:

1. Lembar halaman judul tetap dihitung, tetapi tidak diberi nomor.
2. Nomor halaman untuk bagian awal naskah (sebelum bab pendahuluan) diketik pada sudut kanan atas, dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv dan seterusnya), pada halaman bab diketik pada sisi tengah bawah berjarak 4 (empat) spasi di bawah teks.
3. Penomoran bab menggunakan angka Romawi besar (I, II, ..., V).
4. Penomoran halaman pada setiap awal bab ditempatkan pada sisi bawah tengah dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, ..., dan seterusnya).
5. Penomoran pada halaman lain diketik dengan menggunakan angka Arab yang diketik pada sisi kanan atas.
6. Jumlah halaman minimal 60 (enam puluh) untuk bagian isi skripsi.

G. Ketentuan Bahasa dan Penulisan Tanda Baca

Ketentuan bahasa dan penulisan tanda baca dalam penulisan skripsi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia yang baku dan benar sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Diungkapkan dengan jelas, tepat, formal, dan lugas dengan kalimat yang tidak berbelit-belit, dan struktur paragraf yang berurutan. Menggunakan kalimat pasif, hindari penggunaan kata ganti orang seperti: **saya**, **kami** atau **kita**. Jika terpaksa menyebutkan kegiatan yang dilakukan oleh penulis sendiri, istilah yang dipakai bukan kami atau saya melainkan “penulis”. Akan tetapi istilah penulis atau peneliti seyogyanya digunakan sedikit mungkin.

2. Penulisan Tanda Baca

Penulisan tanda baca harus mengikuti Pedoman Umum Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Berikut ini beberapa kaidah penting yang perlu diperhatikan dalam penulisan tanda baca:

- Titik (.), koma (,), titik dua (:), tanda seru (!), dan tanda persen (%), diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya.
- Tanda kutip (“...””) dan tanda kurung () diketik rapat dengan huruf dari kata atau frase yang diapit.
- Tanda hubung (-), dan garis miring (/), diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya.
- Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah (+), kurang (-), kali (x), dan bagi (:) diketik dengan spasi 1 ketukan sebelum dan sesudahnya.
- Kecuali tanda bagi (:) yang dipakai untuk memisahkan tahun penerbitan dengan nomor halaman pada rujukan, diketik dengan angka yang mendahului dan mengikutinya.
- Tanda satuan seperti: (Rp), (\$), (kg), (cm), diketik dengan mengikuti kaidah lazim yang berlaku.

H. Ketentuan Penulisan Abstrak

1. Ketentuan penulisan abstrak adalah sebagai berikut:

- Jumlah kata dalam abstrak maksimum 250 (dua ratus lima puluh) kata dengan spasi tunggal atau jarak 1 (satu) spasi.
- Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan diletakkan pada halaman yang terpisah.
- Istilah asing pada abstrak diketik cetak miring (*italic*).
- Pada bagian bawah abstrak dicantumkan kata kunci (*keywords*). Kata kunci (*keywords*) bukan berupa kalimat dan berjumlah minimal 3 (tiga) frase.

2. Adapun isi abstrak adalah sebagai berikut:

- Judul skripsi diketik dengan menggunakan huruf besar (kapital) dan ditebalkan (***bold***).
- Nama mahasiswa diketik dengan menggunakan simbol bintang (*) yang bertujuan sebagai catatan kaki (*footnote*). Pada bagian catatan kaki (*footnote*) diketik keterangan sebagai berikut:

* Mahasiswa Program Studi Ilmu Filsafat Fakultas Agama Islam dan Humaniora Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
- Nama Dosen Pembimbing I dan II diketik dengan menggunakan simbol 2 bintang

(**) yang bertujuan sebagai catatan kaki (*footnote*). Pada bagian catatan kaki (*footnote*) diketik keterangan sebagai berikut:

** Dosen Pembimbing I dan II Program Studi Ilmu Filsafat Fakultas Agama Islam dan Humaniora Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

- d. Isi abstrak terdiri dari 3-4 alinea, yang terdiri dari:
Alinea I berisi Latar Belakang dan Rumusan Masalah. Alinea II berisi Metode Penelitian. Alinea III berisi Bab II sampai dengan Bab IV, dan Alinea IV berisi Kesimpulan.
- e. Setelah uraian abstrak, maka pada bagian akhir diketik kata kunci (*keywords*) sesuai dengan judul dan isi skripsi yang bertujuan untuk memberi gambaran tentang skripsi tersebut.

I. Ketentuan Penulisan “BAB”

Ketentuan Penulisan Bab dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penulisan bab dimulai pada halaman baru.
2. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf besar (kapital), simetris di tengah (*center*), dicetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah (*underline*), dan tidak diakhiri tanda titik dengan jarak 1(satu) spasi bila lebih dari 1 (satu) baris.
3. Level penulisan adalah sebagai berikut:
 - a. **Level I:** Bab diawali dengan angka Romawi.
Contoh : I, II, III ... V, jenis tulisan **Times New Roman**, font 12 dan diketik tebal (*bold*).
 - b. **Level II :** Sub bab diawali dengan huruf besar (kapital).
Contoh: A, B, C, dan seterusnya, jenis tulisan **Times New Roman**, font 12 dan diketik tebal (*bold*).
 - c. **Level III:** Sub dari sub bab diawali dengan angka Arab.
Contoh : 1, 2, 3, dan seterusnya, jenis tulisan **Times New Roman**, font 12 dan diketik tebal (*bold*).
 - d. **Level IV:** Pada sub bab ini diawali dengan huruf kecil.
Contoh : a, b, c, dan seterusnya, jenis tulisan **Times New Roman**, font 12 dan tidak diketik tebal (*bold*).
 - e. Penulisan yang tidak termasuk kategori level diketik dalam batang tubuh tulisan.
Contoh : (1), (2), dan seterusnya, atau (a), (b) dan seterusnya.
4. Penulisan nomor dan judul sub bab, dimulai dari margin kiri dengan huruf besar (kapital) pada setiap awal kata dan diketik tebal (*bold*).
5. Perpindahan antar bab boleh diberi sisipan halaman pembatas.

J. Ketentuan Penulisan Tabel

Ketentuan penulisan tabel adalah sebagai berikut:

1. Nomor tabel diikuti dengan judul ditempatkan di tengah (*center*) di atas tabel tanpa diakhiri dengan tanda titik (.), sedangkan garis kedua sejajar dengan judul tabel.
2. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab secara berurutan. Contoh: Tabel 1, Tabel 2., dan seterusnya.
3. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali jika tabel tersebut panjang sehingga tidak dapat dimuat dalam 1 (satu) halaman.
4. Jika tabel lebih lebar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atau posisi melintang (*landscape*).
5. Tabel yang lebih dari 2 (dua) halaman atau yang harus dilipat ditempatkan pada

lampiran.

6. Tabel yang dikutip dari buku lain dicantumkan sumbernya dan diketik miring (*italic*) dengan *font* 10.
7. Judul tabel diketik di tengah (*center*) di atas tabel pada setiap awal kata kecuali kata penghubung (Lampiran ..).

K. Ketentuan Penulisan Singkatan

Penyingkatan dilakukan pada awal penyebutan. Selanjutnya untuk singkatan yang sama tidak perlu lagi mengulang penyebutan yang lengkap. Penyingkatan kata dapat dilakukan dengan merujuk ketentuan EYD.

L. Ketentuan Penulisan Angka

Penulisan angka diketik dengan angka Romawi dan angka Arab. Penulisan angka dapat dilakukan dengan merujuk EYD.

M. Ketentuan Penulisan Kutipan

Berdasarkan cara pengutipannya, kutipan dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu:

1. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung adalah mengutip ide atau konsep orang lain dengan menggunakan bahasa/ kalimat sendiri. Tata cara penulisan kutipan tidak langsung adalah sebagai berikut:

- a. Diketik dengan 2 (dua) spasi;
- b. Kutipan tidak diapit dengan tanda kutip;
- c. Kutipan digabung dengan kalimat dari penulis, dan diantarai dengan tanda baca koma (...);
- d. Pada akhir kutipan diberi nomor catatan kaki (*footnote*) yang diketik ½ (setengah) spasi ke atas.

2. Kutipan Langsung

Kutipan Langsung adalah mengutip ide atau konsep orang lain sesuai dengan tulisan/kalimat aslinya. Kutipan langsung terdiri dari 2 (dua) macam, yaitu:

- a. Kutipan lebih dari 5 (lima) baris, diketik dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Dimasukkan ke dalam sebanyak 6 (enam) ketukan;
 - 2) Kutipan dipisahkan dari naskah sejauh 3 (tiga) ketukan;
 - 3) Kutipan diketik dengan jarak 1 (satu) spasi;
 - 4) Tidak menggunakan tanda kutip;
 - 5) Kutipan dikutip utuh;
 - 6) Pada akhir kutipan diberi nomor yang diketik ½ (setengah) spasi ke atas sesuai nomor catatan kaki.

Contoh:

Sedangkan menurut Agus Sujanto pengertian Akhlak sebagai berikut: Akhlak ialah suatu ilmu yang menjelaskan arti baik dan buruk, menerangkan apa yang seharusnya dilakukan oleh setengah manusia kepada lainnya menyatakan tujuan yang harus dituju oleh manusia dalam perbuatan mereka dan menunjukkan jalan untuk melakukan apa yang harus diperbuat.

- b. Kutipan kurang dari 5 (lima) baris, diketik dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Kutipan digabungkan dengan naskah;

- 2) Kutipan diketik dengan jarak 2 (dua) spasi;
- 3) Kutipan diapit dengan tanda kutip;
- 4) Kutipan dikutip utuh.

Contoh:

Dalam menafsirkan ayat diatas Masjfuk Zuhdi mengatakan:

Kata **ما** termasuk kata yang mengandung pengertian yang umum, yang artinya “sebagian dari hasil (apa saja) yang kamu usahakan yang baik-baik”. Maka jelaslah semua macam penghasilan (gaji, honorarium dan lainnya) terkena wajib zakat.

2. Kutipan Campuran

- a. Kutipan yang dilakukan oleh 1 (satu) orang penulis.

Contoh:

Ibnu Rusyd dalam Bidayatul Mujtahid menyatakan bahwa “Pemberian kuasa dapat dilakukan atau dapat diganti oleh orang lain dalam jual beli, pemindahan utang, tanggungan, pemberian upah, akad nikah, talak, perceraian, selama bukan ibadah badaniah dan dibolehkan shadaqah zakat dan haji”.

- b. Kutipan yang dilakukan oleh 2 (dua) orang atau 3 (tiga) orang

penulis. Contoh:

Muladi dan Barda Nawawi, menyatakan tentang mempelajari hakikat dari tindak pidana adalah sebagai berikut:

”Yang dimaksud dengan mempelajari hakikat tindak pidana dalam perkembangan masyarakat modern secara integral ialah melihat tindak pidana itu sebagai suatu bentuk perbaikan yang lebih konkrit yang erat kaitannya dengan faktor-faktor lain di dalam masyarakat”.

- c. Kutipan yang dilakukan oleh lebih dari 3 (tiga) orang penulis.

Jika penulisan lebih dari 3 (tiga) orang, maka yang dicantumkan hanya penulis pertama atau ke satu diikuti dengan dkk atau et.al.

“Menurut J.B. Daliyo, et.al, ciri-ciri hukum adalah sebagai berikut“:

1. Adanya perintah.
2. Larangan dan perintah itu harus dipatuhi/ditaati orang.
3. Ada sanksi hukum yang tegas.

N. Ketentuan Penulisan Catatan Kaki

Cara pembuatan catatan kaki (*footnote*) adalah sebagai berikut:

1. Sebelum membuat catatan kaki, dibuat garis sepanjang 14 sampai dengan 15 ketukan.
2. Di bawah garis diketik nomor urut sesuai dengan nomor pada kutipan. Berikutnya secara berurutan:
 - a. Ukuran tulisan (*font*) 10;
 - b. Nama penulis buku diikuti tanda baca “koma”;
 - c. Judul buku dicetak miring (*italic*) dan diikuti tanda baca “koma”;
 - d. Penerbit, diikuti tanda baca “koma”;

- e. Tempat penerbitan, diikuti tanda baca “koma”;
- f. Tahun penerbitan, diikuti tanda baca “koma”;
- g. Nomor halaman sumber bacaan yang dikutip.

1) Contoh sumber kutipan yang berasal dari buku teks:

¹Hosseini Ziai, “Mulla Sadra: *Kehidupan dan Karyanya*” dalam Ensiklopedi Tematis Filsa Islam, editor Sayyed Hussein Nasr dan Oliver Leaman, Mizan, Bandung, tt, hal. 902.

²Oliver Leaman, *Pengantar Filsafat Islam, Sebuah Pendekatan Tematis*, Mizan, Bandung 2002, hal 74-75

2) Contoh sumber kutipan dari e-jurnal ilmiah:

¹Henricus Suparlan, *Filsafat Pendidikan Ki Hadjar Dewantara Dan Sumbangannya Bagi Pendidikan Indonesia*, Jurnal Filsafat Vol. 25, Nomor 1, April 2014, hal. 2

3) Contoh sumber kutipan dari majalah:

¹W. Schneeberger, *Contributions to Ethnology of Central Northern Borneo*, Traduit Ch. Pelras, Archipel 22, 1979, pg. 81.

²A. Hasymy, *Pendidikan Islam Dalam Perjalanan Sejarah*, Sinar Darussalam, No. 63, Fakultas Hukum Unsyiah, Banda Aceh, 1969, hal. 3.

Selanjutnya ketentuan pembuatan catatan kaki (*footnote*) adalah sebagai berikut:

- a) Nomor kutipan diketik setelah 6 (enam) ketukan dari sebelah kiri;
- b) Diketik pada bagian bawah halaman dengan *font* 10;
- c) Jarak antara baris dalam catatan kaki adalah 1 (satu) spasi;

- (1) Jika sebuah buku isinya dikutip berulang kali, maka:Memakai kata “*Ibid*”. Kata “*ibid*” berasal dari bahasa Latin “*Ibidem*” yang berarti pada tempat yang sama. Jika penulis menggunakan sumber yang telah dipergunakan sebelumnya dan belum diselingi dengan tulisan yang lain, maka pada halaman yang sama digunakan kata “*ibid*”. Sedangkan pada halaman yang berbeda, sesudah “*ibid*” diikuti nomor halaman dan diketik dengan huruf miring (*italic*).

Contoh:

¹ Muhammad Al-Fateh, *Rahasia dan Keutamaan Zikir*, Lintas Pustaka: Jakarta, 2002, hal. 8.

²*Ibid.*, hal. 10.

- (2) Memakai kata “*Op.Cit*” berasal dari bahasa Latin “*Opere Citato*”, yang berarti pada karya yang sama. Singkatan ini digunakan jika sumber tersebut telah pernah dipakai, akan tetapi diselingi dengan sumber yang lain, sehingga nama pengarang tetap dicantumkan dan menunjukkan halaman yang berbeda.

Contoh:

¹ Muhammad Ali Al Hasyimi, 2001. *Menjadi Muslim Ideal*, Terj. Ahmad Baidhowi, Mitra Pustaka Cet. 2 : Yogyakarta, 2001, hal. 8.

² Muhammad Daud Ali, *Pendidikan Agama Islam*, Raja Grafindo

Persada: Jakarta, 2000, hal. 12

³ Muhammad Ali Al Hasyimi, *Op. Cit.*, hal. 23.

- (3) Memakai kata “**Loc. Cit**”. Kata ini berasal dari bahasa Latin “**Loco Citato**”, yang berarti pada tempat yang telah dikutip. Singkatan ini ditujukan pada sumber kutipan berupa artikel, majalah atau ensiklopedi yang telah dikutip sebelumnya. Tetapi telah diselingi oleh sumber lain yang menunjukkan halaman yang sama.

Contoh:

¹Sahal Mahfudz, *Nuansa Fiqih Sosial*, LKiS bekerjasama dengan Pustaka Pelajar: Yogyakarta, 1994, hal. 66

²Syekh Ghulam Moinuddin, 2000. *Penyembuhan Cara Sufi*, Adipura, Cet. 3: Yogyakarta, 2000, hal. 144

³Sahal Mahfudz, *Loc. Cit.*

O. Ketentuan Penulisan Penomoran

Penomoran dipakai untuk menandai halaman, membuat bab, sub bab dan pecahan-pecahannya.

1. Nomor halaman ditulis pada sudut kanan atas, sedangkan pada halaman bab, penomoran ditulis di tengah bawah.
2. Nomor halaman pengesahan, halaman abstrak, halaman daftar isi, dan halaman kata pengantar diberi nomor angka Romawi kecil.
3. Penomoran bagian isi penelitian dimulai dari bab I sampai bab terakhir, dengan memakai gabungan angka Romawi, abjad Latin, dan angka Latin. Penggunaan angka dan abjad ini berdasarkan urutan pecahan bab dan sub-sub bab.

Contoh : **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar

Belakang

1....

a....

1)...

a)...

(1)...

(a)...

i...

ii...

P. Ketentuan Penulisan Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan pustaka yang dirujuk untuk mendukung semua referensi yang dipakai oleh peneliti dalam penulisan skripsi. Daftar Pustaka berisi : a) Buku, b) Peraturan Perundang-Undangan, c) Jurnal Ilmiah dan e-jurnal, Majalah, Makalah Ilmiah, Skripsi, Tesis, Disertasi dan Surat Kabar serta.

Urutan dalam penulisan daftar pustaka terdiri dari **nama pengarang, tahun terbit, judul buku, penerbit, nama kota**. Setiap kata diselingi dengan tanda baca “koma”(,). Nama pengarang diketik terbalik dan diantarai dengan tanda baca “koma”(,) dan penulisan nama pengarang diketik sesuai abjad. Jika pengarang lebih dari 1 (satu) orang, maka nama yang diketik terbalik adalah nama pertama dan nama berikutnya diketik biasa. Judul buku diketik miring (*italic*) dan menggunakan huruf besar (kapital) pada awal kata (kecuali kata sambung atau kata depan).

Dalam penulisan sumber daftar pustaka harus ada pemisahan (pengelompokkan) menurut jenisnya, dimulai dari **buku, selanjutnya peraturan perundang-undangan, jurnal ilmiah, majalah, makalah, buletin, koran, internet** dan seterusnya secara berurutan.

Contoh:

1. Buku.

a. 1 (satu) orang pengarang

- 1) Alfian, *Segi-Segi Budaya Masyarakat Aceh*, PT. Endang, Jakarta, 1960.
- 2) Anderson, J, *Achen abd The Parth on the North and East Coasts of Sumatra*, London, New York, Oxford University Press, 1971.
- 3) BPHN, *Seminar Hukum Adat dan Pembinaan Hukum Nasional*, Bina Cipta, Jakarta, 1976.

b. 2 (dua) orang pengarang atau lebih

- 1) Sartono Kartodirjdo, Marwati Djoened Poesponegoro & Nugroho Notosusanto, *Sejarah Nasional Indonesia*, Jilid III, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1976.
- 2) Claderie, Elizabeth, et Lamaison, Pierre, *L' Impossible Mariage, Violence at parenste en Gevannan I em e et 193 sicles*, Hachette, Paris, 1982.

c. Pengarang lebih dari 3 (tiga) orang

Ibrahim Muhammad, et. al, *Sejarah Daerah Provinsi Daerah Istimewa Aceh*, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Proyek Penelitian dan Pencatatan Kebudayaan Daerah, Tahun 1977-1978.

2. Peraturan perundang-undangan.
3. Jurnal Ilmiah dan e-jurnal, Majalah, Makalah, Buletin dan

Koran. (Lampiran 24)

Q. Ketentuan Penulisan Gelar Kesarjanaan

Gelar kesarjanaan dalam penulisan skripsi, baik pada isi skripsi, kutipan maupun daftar pustaka tidak boleh dicantumkan. Gelar kesarjanaan hanya boleh dicantumkan pada kata pengantar.

BAB V PROPOSAL

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik 120 SKS berhak mengajukan judul Proposal Skripsi. Judul Proposal Skripsi harus memuat permasalahan yang jelas dan didesain sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

A. Outline Proposal

Outline Proposal memuat bagian-bagian yang menjadi acuan penelitian. Outline Proposal terdiri dari:

Daftar Isi

Bab I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian
- E. Tinjauan Pustaka
- F. Metode Penelitian
- G. Sistematika Penulisan
- H. Daftar Pustaka

B. Penjelasan Outline Proposal

Adapun penjelasan dari Outline Proposal dapat diterangkan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Latar belakang berisikan motivasi atau alasan suatu judul atau topik untuk diteliti. Motivasi tersebut tercermin dari penggambaran data atau kondisi atau kasus yang terdapat di masyarakat mengenai judul yang akan diteliti. Data atau kondisi atau kasus tersebut kemudian akan dibandingkan dengan aturan dan ketentuan yang berkaitan. Jika terjadi kesenjangan dan gejala-gejala sosial yang terjadi di dalam kehidupan masyarakat topik demikian memang pantas untuk diteliti.

Latar belakang juga harus menguraikan tentang alasan-alasan yang melatar belakangi sehingga penulis memilih judul tersebut. Contoh kalimat penutup pada bagian latar belakang adalah “Berdasarkan data atau uraian di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti masalah tersebut dalam bentuk skripsi dengan judul ”.....”

Penggunaan kata “Penulis” hanya dapat digunakan dalam penutup latar belakang. Latar belakang idealnya berjumlah minimal 3 (tiga) halaman dan maksimal 5 (lima) halaman.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah diperoleh setelah penulis memaparkan kondisi kesenjangan antara kenyataan dan harapan. Rumusan masalah berjumlah 3 (tiga) yang disusun dalam bentuk kalimat tanya dan diakhiri dengan tanda tanya (apa, mengapa, bagaimana).

Contoh Judul Skripsi: “Peranan dan tanggung jawab guru perspektif filsafat”

Contoh Rumusan Masalah:

1. Bagaimana peranan seorang guru terhadap peserta didik dalam tinjauan Filsafat Islam?
2. Bagaimana tanggung jawab guru terhadap peserta didik dalam tinjauan Filsafat Islam?
3. Bagaimana hubungan guru terhadap peserta didik?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian disesuaikan dengan rumusan masalah. Jika rumusan masalah berjumlah 3 (tiga), begitu pula halnya dengan tujuan penelitian. Tujuan penelitian dibuat untuk mengetahui dan memahami jawaban rumusan masalah.

Contoh:

1. Untuk mengetahui peranan seorang guru dalam tinjauan Filsafat Islam.
2. Untuk mengetahui tanggung jawab seorang guru dalam tinjauan Filsafat Islam.
3. Untuk mengetahui bagaimana hubungan guru terhadap peserta didik.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis bersifat pengembangan ilmu pengetahuan, khasanah dan wawasan serta peningkatan mutu pengetahuan.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis diharapkan dapat diambil oleh pembuat kebijakan, penegak Filsafat dan masyarakat secara keseluruhan, yang artinya bahwa penelitian dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dalam kehidupan sehari-hari.

E. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka adalah sub bab di mana penulis menempatkan teori-teori, aturan-aturan filsafat, asas-asas filsafat dan pendapat para ahli yang dijadikan sebagai landasan berpikir untuk menyelesaikan rumusan masalah. Teori-teori, aturan-aturan dalam filsafat, asas-asas filsafat, istilah-istilah filsafat dan pendapat para ahli yang berkaitan dengan judul harus digabungkan dan diharmonisasikan sedemikian rupa sehingga saling berkesinambungan dan saling berkaitan. Jumlah maksimal 5 (lima) halaman.

F. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan cara yang akan dipakai calon peneliti untuk mendapatkan jawaban dari hal-hal yang dipertanyakan dalam rumusan masalah.

1. Sifat Penelitian:

a. Deskriptif

Penelitian deskriptif dimaksudkan untuk memberikan data yang seteliti mungkin tentang manusia, keadaan atau gejala lainnya dimana bertujuan untuk memperoleh data mengenai hubungan antara suatu gejala dengan gejala lain.

b. Preskriptif

Penelitian preskriptif ditujukan untuk mendapatkan saran-saran mengenai apa yang harus dilakukan untuk mengatasi masalah dalam penelitian ini.

c. Eksploratoris

Penelitian eksploratoris dilakukan apabila pengetahuan tentang sesuatu gejala yang akan diteliti masih kurang atau bahkan tidak ada.

2. Tipe Penelitian

a. Penelitian Kualitatif

Penelitian ini mencari kebenaran kuantitas dengan memperoleh data-data yang dapat dihitung secara kuantitas.

b. Penelitian Kuantitatif

Penelitian ini mencari kebenaran sejati, oleh sebab itu penelitian kualitatif berusaha menemukan gejala-gejala hukum yang berkembang di suatu komunitas masyarakat.

3. Jenis Penelitian

a. Penelitian Normatif

Penelitian yang mengacu pada norma-norma yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan serta norma-norma yang ada dalam masyarakat.

b. Penelitian Empiris

Penelitian yang melihat sesuatu kenyataan hukum yang terjadi di masyarakat dengan melihat dari sudut pandang empiris.

4. Metode Pengumpulan Data

a. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

Metode kepustakaan digunakan ketika calon peneliti mencari jawaban rumusan masalah pada sumber bacaan (referensi), seperti literatur buku, majalah, jurnal, e-jurnal, dan sumber lainnya.

b. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Metode lapangan digunakan ketika calon peneliti mengunjungi lokasi penelitian dan mendapatkan jawaban rumusan masalah dengan melakukan:

- (1). Observasi (pengamatan), yaitu mengamati kondisi lapangan secara nyata.
- (2). Wawancara (*interview*) kepada orang-orang yang dianggap mampu menjawab pertanyaan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti yang berfungsi sebagai informan atau responden.
- (3). Penyebaran angket (kuesioner), yaitu daftar pertanyaan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Selain itu, peneliti harus mencantumkan dengan jelas lokasi penelitian (kota, kabupaten atau provinsi), siapa yang dijadikan populasi dan sampel serta cara pengambilan sampel (secara purposive sampling, random sampling, dan sebagainya).

5. Jenis Data

a. Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari sumbernya baik melalui wawancara, observasi dan laporan dokumen tidak resmi yang kemudian diolah kembali oleh si peneliti serta kasus-kasus yang menjadi objek penelitian.

b. Data Sekunder

Data yang diperoleh dari dokumen-dokumen resmi, buku-buku yang berhubungan dengan objek penelitian, hasil penelitian dalam bentuk laporan, skripsi, dan peraturan perundang-undangan. Data sekunder terdiri atas:

1. Data Primer

Bahan (data) yang terdiri dari peraturan perundang-undangan/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu), Peraturan Pemerintah (PP), Surat Edaran (SE), Peraturan Presiden (Perpres), Instruksi Presiden (Inpres), Peraturan Menteri (Permen), Instruksi Menteri (Inmen), Peraturan Daerah (Perda), yang terkait dengan objek penelitian.

2. Data Sekunder

Bahan filsafati terdiri dari Al-Qur'an, Al-Hadits, literatur buku, tulisan ilmiah filsafat dan internet yang berkaitan dengan objek penelitian.

3. Data Tersier

Bahan filsafat yang terdiri dari kamus filsafat, jurnal dan (e-jurnal).

G. Sistematika Penulisan

Sistem Penulisan adalah susunan atau struktur yang dipakai dalam menulis skripsi, seperti susunan dalam Outline atau Daftar Isi. Penulisan disusun mulai dari Bab I Pendahuluan sampai pada Bab V Penutup beserta sub-sub bab yang menyertainya. Tulisan dibuat dalam alinea-alinea sesuai dengan bab-bab yang bersangkutan (satu alinea satu bab). Contoh sistematika penulisan terdiri dari:

1. BAB I : (pendahuluan)

2. BAB II : (Judul BAB & Sub BAB sesuai dengan jawaban dari rumusan masalah ke satu)

3. BAB III : (Judul BAB & Sub BAB sesuai dengan jawaban dari rumusan masalah ke dua)

4. BAB IV : (Judul BAB & Sub BAB sesuai dengan jawaban dari rumusan masalah ke tiga)

5. BAB V : (Penutup)

6. Daftar Pustaka

H. Daftar Pustaka.

Daftar pustaka merupakan pustaka yang dirujuk untuk mendukung semua referensi yang dipakai oleh calon peneliti dalam proposal skripsi. Daftar Pustaka berisi:

1. Buku

2. Peraturan Perundang-Undangan

3. Jurnal Ilmiah, Majalah, Makalah Ilmiah, Tesis, Disertasi, Surat kabar

4. Media Online meliputi: e-book, e-jurnal ilmiah

Pemakaian referensi berjumlah minimal 15 (lima belas) buku, termasuk buku, peraturan perundang-undangan, Al-Qur'an, Al-Hadits, jurnal ilmiah, dan lain lain. Dan seluruh referensi harus terdapat dalam Catatan Kaki (*Footnote*) yang tercantum dalam proposal skripsi.

Pemakaian penerbitan tahun buku diutamakan terbitan 15 (lima belas) tahun terakhir dari sekarang (mulai dari tahun 2000), kecuali buku yang berkaitan dengan sejarah bisa memakai tahun lama. Dan untuk tahun peraturan perundang-undangan diurutkan secara berurutan mulai dari tahun terendah hingga sampai dengan tahun tertinggi; (Lampiran 24).

I. PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL

1. Tugas Dosen Pembimbing:
 - a. Menghadiri acara seminar proposal mahasiswa bimbingannya (minimal satu orang Dosen Pembimbing).
 - b. Hadir 15 (lima belas) menit sebelum acara dibuka
 - c. Memberikan saran pada mahasiswa bimbingannya.
 - d. Menerima setiap saran dari Dosen Pembimbing lain dan mendiskusikan kembali setiap saran pada waktu pembimbingannya.
2. Tugas Mahasiswa:
 - a. Melakukan Pendaftaran seminar proposal dan mengikuti simulasi pra seminar seminar proposal
3. Hasil seminar proposal terdiri dari beberapa macam:
 - a. Proposal penelitian disetujui dan mahasiswa bersangkutan dapat melanjutkan untuk menyusun skripsi hingga selesai.
 - b. Proposal penelitian disetujui dan mahasiswa bersangkutan dapat melanjutkan menyusun skripsi dengan memperbaiki bagian-bagian yang dianggap tidak sesuai.
 - c. Proposal penelitian yang tidak disetujui, maka mahasiswa bersangkutan harus merubah proposal. Penolakan proposal penelitian dapat terjadi karena berbagai sebab seperti:
 - 1) Proposal penelitian telah pernah dibahas sebelumnya.
 - 2) Proposal penelitian tidak mengandung aspek Filsafat.
 - 3) Materi proposal penelitian dinilai tidak layak untuk diteliti.
 - 4) Materi proposal penelitian tidak jelas.

BAB VI

SKRIPSI

Skripsi ditulis berdasarkan hasil penelitian untuk mencari pemecahan masalah dengan menggunakan teori-teori, asas-asas dan kaidah-kaidah filsafat yang berlaku. Secara garis besar skripsi memuat bagian awal, bagian isi dan bagian akhir.

A. Bagian Awal

Bagian awal skripsi terdiri dari halaman sampul, halaman judul, halaman pengesahan, halaman surat pernyataan, abstrak, kata pengantar atau ucapan terima kasih dan daftar isi.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang unsur-unsur bagian awal yang telah disebutkan di atas, berikut ini diuraikan isi yang terkandung dalam masing-masing unsur tersebut:

1. Halaman Sampul

Pada halaman ini dicantumkan sebagai berikut:

- a. Logo Universitas Pembangunan Panca Budi.
- b. Judul Skripsi dengan menggunakan huruf kapital, ukuran huruf (*font*) 16, dan untuk sub judul dengan ukuran huruf (*font*) 14.
Tulisan “SKRIPSI”.
- c. Kalimat: “Diajukan Untuk Memenuhi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat Mencapai Gelar Sarjana Ilmu Filsafat”.
- d. Nama Penulis, diketik dengan huruf kapital dengan ukuran (*font*) 14.
- e. NPM, Program Studi dan Bagian (Jurusan).
- f. Fakultas dan Nama Institusi dan tahun pembuatan skripsi. Ukuran huruf (*font*) yang digunakan adalah 12–16 (**Lampiran 8**)

2. Halaman Judul (Tinta Emas)

Halaman judul ditempatkan setelah halaman sampul. Secara umum informasi yang diberikan pada halaman judul sama dengan halaman sampul, hanya saja pada halaman judul semua huruf ditulis dengan tinta emas (**Lampiran 8**).

3. Halaman Pengesahan (Tinta Emas)

Halaman pengesahan pembimbing berfungsi untuk menjamin keabsahan atau pernyataan telah diketahui dan disetujuinya skripsi oleh Dekan bersama Ka. Prodi dan Dosen Pembimbing Program Studi Ilmu Filsafat UNPAB. Yang dapat diperoleh dari potal setelah mahasiswa mendapatkan Acc jilid dari kedua dosen pembimbing, Ka. Prodi dan Dekan. (**Lampiran 9**).

4. Surat Pernyataan (bermaterai 10.000)

Halaman surat pernyataan berfungsi sebagai pernyataan tidak akan menuntut perbaikan nilai indeks kumulatif (IPK) setelah Ujian Sidang meja hijau. Pernyataan skripsi adalah hasil karya sendiri, serta memberikan izin kepada instansi menyimpan dan mempublikasikan karya skripsi tersebut. (**Lampiran 10**)

5. Abstrak

Abstrak merupakan pernyataan ringkas dan padat tentang ide-ide penting dalam bahasa Indonesia yang baku. Abstrak memuat rumusan masalah, tujuan penelitian, dan prosedur penelitian. Untuk penelitian kualitatif termasuk deskriptif tentang subjek yang diteliti, ringkasan hasil penelitian dan kesimpulan. Dalam 1 (satu) paragraf maksimal 10 (sepuluh) baris kalimat aktif yang berpola SPOK, dan diketik 1 (satu) spasi dengan menggunakan format yang lebih sempit dari teks utama. Abstrak diakhiri dengan kata kunci (*keyword*).

Kata kunci adalah kata pokok yang menggambarkan daerah masalah yang diteliti atau istilah-istilah yang merupakan dasar pemikiran/gagasan dalam karangan asli, berupa kata tunggal atau gabungan kata. Jumlah kata kunci sekitar 3-5 buah. Kata kunci diperlukan untuk komputerisasi sistem informasi ilmiah, sehingga dari kata kunci dapat ditemukan kesimpulan judul (**Lampiran 11**).

6. Kata Pengantar

Kata Pengantar merupakan pernyataan pengantar dari penulis yang memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan penulisan skripsi serta ungkapan ucapan terima kasih penulis kepada Rektor UNPAB, Dekan Fakultas Filsafat UNPAB, Ka. Prodi, Dosen Pembimbing, dan pihak-pihak tertentu yang dianggap ikut berperan membantu penyelesaian skripsi. Pada akhir kata pengantar dicantumkan tempat, bulan dan tahun penulisan serta kata “Penulis” (**Lampiran 12**).

7. Daftar Isi

Daftar Isi merupakan garis-garis besar isi skripsi karena melalui daftar isi pembaca akan dapat dengan mudah menemukan bagian-bagian dari skripsi yang meliputi: judul bab, sub bab dan anak bab serta uraian mengenai hal-hal yang terdapat pada bagian awal skripsi dengan sistematis (**Lampiran 13**).

B. BAGIAN ISI

Bagian isi skripsi memuat uraian/penjabaran dan analisis yang merupakan hasil penelitian yang dijabarkan sebagai berikut:

- BAB I : PENDAHULUAN**
 - A. Latar Belakang
 - B. Rumusan Masalah
 - C. Tujuan Penelitian
 - D. Manfaat Penelitian
 - E. Tinjauan Pustaka
 - F. Metode Penelitian
 - G. Sistematika Penulisan
- BAB II : JUDUL BAB (JAWABAN DARI PERMASALAHAN 1)**
Terdiri dari 3-5 sub judul
- BAB III : JUDUL BAB (JAWABAN DARI PERMASALAHAN 2)**
Terdiri dari 3-5 sub judul
- BAB IV : JUDUL BAB (JAWABAN DARI PERMASALAHAN 3)**
Terdiri dari 3-5 sub judul
- BAB V : PENUTUP**
 - A. Kesimpulan
 - B. Saran
 - C. Daftar P

C. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir skripsi terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu Daftar Pustaka dan Lampiran.

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam penulisan disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar pustaka merupakan sumber informasi yang dirujuk dalam uraian (teks) yang dipakai sebagai acuan. Sumber informasi yang digunakan diketik secara benar, lengkap dan konsisten sesuai dengan format (standarisasi) tertentu. Sumber yang dikutip dalam bentuk tabel diketik lengkap dalam daftar pustaka.

Pemakaian referensi dari buku berjumlah minimal 25 (dua puluh lima) buah dan seluruhnya harus terdapat dalam catatan kaki (*footnote*) yang tercantum dalam skripsi selain Peraturan Perundang-Undangan dan sumber referensi lainnya.

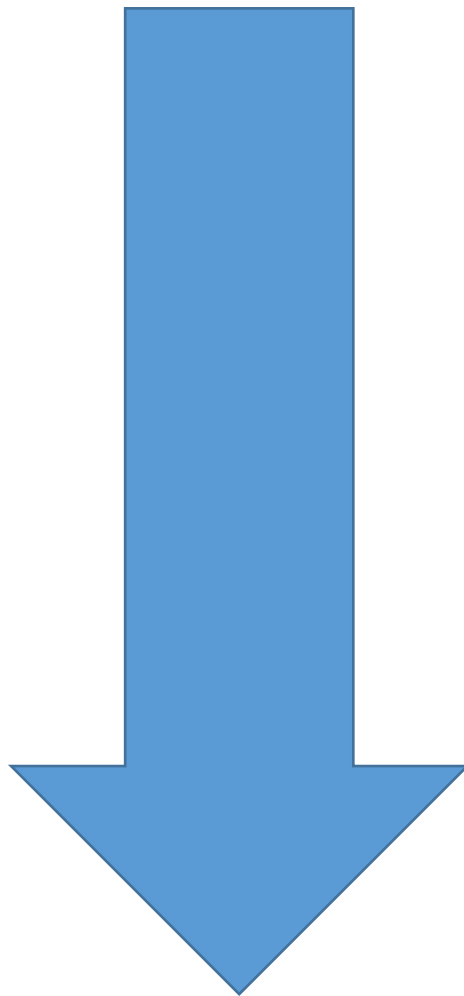
Pemakaian penerbitan tahun buku diutamakan terbitan 15 (lima belas) tahun terakhir dari sekarang (mulai tahun 2000), kecuali buku yang berkaitan dengan sejarah bisa memakai tahun lama. Dan untuk tahun Peraturan Perundang-Undangan diurutkan secara berurutan mulai dari tahun terendah hingga sampai dengan tahun tertinggi.

2. Lampiran

Lampiran merupakan data pelengkap atau hasil olahan penunjang yang dipandang penting untuk penulisan skripsi. Susunan untuk bagian lampiran terdiri dari :

- a. Bukti data penelitian berupa gambar tabel atau hasil wawancara penelitian.
- b. Form Pengajuan Sidang Meja hijau yang sudah ditandatangani dan distempel barcode. **(Lampiran 18)**
- c. Form Pengajuan judul yang sudah ditandatangani dan distempel barcode **(Lampiran 19)**
- d. Surat bebas pustakan. **(Lampiran 20)**
- e. Surat keterangan turnitin *Self Plegiat similarity*, persentase *turnitin plagiat index similarity* dan hasil plagiat turnitin dari PPMU UNPAB. **(Lampiran 21-23)**
- f. Berita Acara Dosen Pembimbing I dan II. **(Lampiran 24-25)**

LAMPIRAN



Lampiran 2: Permohonan Judul (lihat: Portal) <https://mahasiswa.pancabudi.ac.id/ta>

**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI FAKULTAS AGAMA ISLAM &
HUMANIORA**

Jl. Gatot Subroto KM 4,5 Fax. 061-8458077 PO.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI ILMU FILSAFAT	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ISLAM ANAK USIA DINI	(TERAKREDITASI)

PERMOHONAN JUDUL TESIS / SKRIPSI / TUGAS AKHIR*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : ..
 Tempat/Tgl. Lahir : ..
 Nomor Pokok Mahasiswa : ..
 Program Studi : Ilmu Filsafat
 Konsentrasi :
 Jumlah Kredit yang telah dicapai : ..
 Nomor Hp :
 Dengan ini mengajukan judul sesuai bidang ilmu sebagai
 berikut :

No. Judul
1.

Catatan : Diisi Oleh Dosen Jika Ada Perubahan Judul

*Coret Yang Tidak Perlu

Rektor I,

(Cahyo Pramono, S.E., M.M.)

Tanggal :
 D

(Dr. Fuji Rahmadi P., SH.I.)

Tanggal :
 Disetujui oleh:
 Ka. Prodi Pendidikan Agama Islam

(Bahtiar Siregar, S.Pd.)

Medan,2022 ,

Pemohon,

(Rahmandani)

Tanggal :
 Dise

(Dr. SAKBAN LUBIS)

Tanggal :
 D
 isetujui oleh:

(Nazrial Amin.)

No. Dokumen: FM-UPBM-18-02	Revisi: 0	Tgl. Eff: 22 Oktober 2018
----------------------------	-----------	---------------------------

Lampiran 3 : Formulir Berita Acara Bimbingan Proposal/Skripsi (lihat Portal)

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS AGAMA ISLAM & HUMANIORA

Kampus I : Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Telp. (061) 8455571 Fax. (061) 8458077

Kampus II : Jl. Timor No. 27 D, Medan (061) 8455571 Fax. (061) 8458077

Kampus III : Jl. Ayahanda No. 10 C, Medan (061) 8455571 Fax. (061) 8458077

<http://www.pancabudi.ac.id> email: ilmufilsafat@pancabudi.ac.id pai@pancabudi.ac.id piaud@pancabudi.ac.id

Universitas : Pembangunan Panca Budi Medan
 Fakultas : Agama Islam & Humaniora
 Dosen Pembimbing I :
 Dosen Pembimbing II :
 Nama Mahasiswa :
 Jurusan/Program Studi :
 Nomor Pokok Mahasiswa :
 Jenjang Pendidikan :
 Judul Tugas Akhir/Skripsi :

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN

Medan, Dekan,

Dr. Fuji Rahmadi P, SHI.,MA

Lampiran 4 : Kartu Audiens

FAKULTAS AGMA SILAM DAN HUMANIORA
KARTU AUDIENS

Nama :

NPM :

Program Studi :

Kelas :

No	Hari/Tgl	NAMA	NPM	Dosen Pembimbing	Paraf	
1				Pemb. I Pemb. II		
2				Pemb. I Pemb. II		
3				Pemb. I Pemb. II		
4				Pemb. I Pemb. II		
5				Pemb. I Pemb. II		
6				Pemb. I Pemb. II		
7				Pemb. I Pemb. II		
8				Pemb. I Pemb. II		
9				Pemb. I Pemb. II		
10				Pemb. I Pemb. II		

Catatan :

- Kartu ini merupakan bukti pernah mengikuti seminar Proposal
- Audiens hanya boleh mengisi 1 nama peserta seminar Proposal
- Kartu dikembalikan ke Fakultas bila seminar proposal telah selesai dilaksanakan

Medan, Ka. Prodi

Lampiran 5 : Contoh Cover Proposal



JUDUL PROPOSAL

PROPOSAL SKRIPSI

*Diajukan Untuk Melengkapi Tugas Dan Memenuhi Syarat
Untuk Mencapai Gelar Sarjana Ilmu Filsafat (S.Fil)
Pada fakultas Agama Isla dan Humaniora
Universitas Pembangunan Panca Budi*

Oleh :

**Nama Lengkap
NPM**

Program Studi Ilmu Filsafat

**FAKULTAS GAMA ISLAM DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
M E D A N
2022**

Lampiran 6 : Contoh Pengesahan Untuk Proposal

PENGESAHAN PROPOSAL

Judul Skripsi :

N a m a :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Program Studi :

Pembimbing I

Menyetujui
Komisi Pembimbing
Pembimbing II

.....

.....

Ka. Prodi
Ilmu Filsafat

DEKAN
Fakultas Agama Islam dan Humaniora

.....

.....

Lampiran 7 : Contoh Daftar Isi untuk Proposal

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN DAFTAR ISI

BAB I

Pendahuluan

	Latar Belakang	
A.	
	Rumusan	
B.	Masalah.....	
	Manfaat	
C.	Penelitian.....	
	Tinjauan	
D.	Pustaka.....	
	Metode	
E.	Penelitian.....	
	Sistematika	
F.	Penulisan.....	
	DAFTAR	
	PUSTAKA.....	
G.	.	

B. SKRIPSI

Lampiran 8 : Contoh Halaman Judul dan Sampul Skripsi



JUDUL PENELITIAN

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Melengkapi Tugas Dan Memenuhi Syarat
Untuk Mencapai Gelar Sarjana Ilmu Filsafat (S.Fil)
Pada fakultas Agama Isla dan Humaniora
Universitas Pembangunan Panca Budi*

Oleh :

Nama

NPM

Program Studi Ilmu Filsafat

**FAKULTAS AGAMA ISLAM DAN
HUMANIORA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
M E D A N
2022**

Lampiran 9 : Contoh Halaman Pengesahan Skripsi barkot dari portal setelah Acc jilid Lux

Halaman Pengesahan

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

JUDUL : PENERAPAN NILAI-NILAI DALAM ETIKA PELAYANAN SEBAGAI UPAYA
MENINGKATKAN PENJUALAN (STUDI KASUS AYAM PENYET JAKARTA
DI MEDAN - KUALANAMU)

NAMA : GALIH AFFANDI
N.P.M : 1617520029
FAKULTAS : AGAMA ISLAM & HUMANIORA
PROGRAM STUDI : Ilmu Filsafat
TANGGAL KELULUSAN : 17 Oktober 2022

DIKETAHUI

DEKAN



Dr. Fuji Rahmadi P., SH.I., MA

KETUA PROGRAM STUDI



Dr. Ir Syarifuddin, M.H

DISETUJUI
KOMISI PEMBIMBING

PEMBIMBING I



Drs. H Zulfi Imran, SH., MH

PEMBIMBING II



Siti Latifah, S.Fil.I., MA.

Lampiran 10: Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Nama : Galih Affandi

NPM : 1617520029

Jenjang : Strata Satu (SI)

Judul Skripsi : Peran Nilai –Nilai Islami dalam Etika Pelayanan Sebagai Upaya Peningkatan Penjualan (Studi Kasus Ayam Penyet Jakarta di Medan Kuala Namu)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya Tidak akan menuntut perbaikan nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Setelah ujian Meja Hijau.
2. Skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (Plagiat).
3. Memberikan izin kepada Fakultas/Universitas untuk menyimpan, mengalih, medaia/formatkan, mendistribusikan dan mempublikasikan karya skripsi saya melalui internet atau media lain sebagai kehidupan akademisi.

Demikian Susrat Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan saya menerima konsekuensi apapun sesuai dengan atauran yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Medan 15 Desember 2022



Galih Affandi

Lampiran 11 Contoh Abstrak**ABSTRAK****ANALISIS PERSAINGAN DAGANG MENURUT FILSAFAT ISLAM
(STUDI ANALISIS TOKO ABANG ADIK KOTA MEDAN)**

Andi Pranata Butar-butar*

Drs. H. Zulfi Imran, S.H., M.H **

Danny Abrianto, S.Thl., M.Pd **

Pedagang sering kali menetapkan pilihan strategis dengan di dasarkan atas keuntungan, dan kelangsungan usaha. Konsep ini berdampak pada perlakuan terhadap pihak yang menggunakan barang dan jasa yang di tawarkan kepada pembeli. Dalam dunia usaha tidak lepas dari persaingan, apalagi dengan memiliki kesamaan dengan jenis usaha yang di perdagangkan. Toko Abang Adik memiliki strategi dalam bersaing untuk melakukan pemasaran produk. Konteks pemasaran adalah keadaan dimana pemasaran produk atau jasa tertentu akan memperlihatkan keunggulannya masing-masing, dengan terikat peraturan tertentu dalam rangka meraih pelanggannya.

Meteodologi penelitian yang dilakukan peneliti ialah pengumpulan data yang langsung terjun lapangan dengan melakukan wawancara dan observasi dengan pemilik Toko Abang Adik dan karyawan Toko Abang Adik

Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa persaingan dagang yang dilakukan toko Abang Adik, persaingan dalam perdagangan menurut falsafah Islam bahwasannya bersaing haruslah secara sehat, adil dan jujur serta menjalin silaturahmi agar dapat mempererat ikatan persaudaraan, kebebasan dalam hal persaingan dibatasi oleh kaidah-kaidah Islam dan akhlaq, atau dengan kata lain masih dikendalikan oleh aqidah, karena dengan aqidahlah seseorang bisa merefleksikan persaingan yang sesuai dengan ajaran Islam.

Kata kunci: Persaingan Dagang, Filsafat Islam.

Lampiran 12: Contoh Kata pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, karena dengan berkat dan kasih anugerah-Nya penulis masih diberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini sebagaimana mestinya. Skripsi ini berjudul ”

ANALISIS PERSAINGAN DAGANG MENURUT FILSAFAT ISLAM (STUDI ANALISIS TOKO ABANG ADIK KOTA MEDAN)

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Orang tua saya yang selalu memberikan semangat, dukungan dan motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
2. Bapak **Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, S.E., M.M.**, selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
3. Bapak **Dr. Fuji Rahmadi P, SHI., MA** Sebagai Dekan Fakultas Agama Islam dan Humaniora di Universitas Pembangunan Panca Budi.
4. Bapak **Dr. Ir. H. Syarifuddin, M.H.** Sebagai ketua Program Studi Filsafat Universitas Pembangunan Panca Budi.
5. Bapak **Drs. Zulfi Imran, S.H., M.H.** Sebagai Dosen Pembimbing satu (1) yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak **Danny Abrianto, S.Thl.M.Pd.MD.** Sebagai Dosen Pembimbing dua (2) yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Seluruh civitas akademik fakultas Agama Islam dan Humaniora Universitas Pembangunan Panca Budi Medan, yang telah banyak membantu terkait pengumpulan berkas yang dibutuhkan dalam penyusunan skripsi ini.
8. Kepada Yayasan Prof. Dr. H. Khadirun Yahya, terimakasih banyak karena telah memberikan dispensasi kuliah kepada saya sehingga saya bisa menjadi sarjana filsafat.
9. Staff dan karyawan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Penulis juga menyadari bahwa penyusunan skripsi ini belum sempurna baik dalam penulisan maupun isi disebabkan keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari pembaca untuk kesempurnaan isi skripsi ini.

Medan,
Penulis

NAMA
NPM.

Lampiran 13 : Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI (Font 14, Times New Roman)	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	...iii
ABSTRAKiv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABELix
DAFTAR GAMBAR	xi
 BAB I : PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Masalah	2
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Tinjauan Pustaka	8
F. Metode Penelitian.....	
G. Sistematika Penulisan.....	
 BAB II : TEMA BESAR YANG AKAN MENJAWAB MERUMUSKAN MASALAH I	 11
A.	12
B.	13
C.	14
D.	15
E.	
 BAB III: TEMA BESAR YANG AKAN MENJAWAB MERUMUSKAN MASALAH II	 21
A.	22
B. .	23
C. .	26
D. .	27
E. .	30
F.	31

BAB IV: TEMA BESAR YANG AKAN MENJAWAB MERUMUSKAN	
MASALAH III	42
A. .	43
B.	
1.....	44
2.	45
3.	46
C. .	51
D.	
E.	
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	62
A.Kesimpulan	63
B.Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN	
BIODATA	

Lampiran 14 : Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL (Font 14, Times New Roman)	Halaman
Tabel 1.1 Distribusi Frekuensi	4
Tabel 3.1 Jumlah	26

Lampiran 15 : Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR (Font 14, Times New Roman)	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	14
Gambar 4.1 Diagram Struktur Organisasi	46

Isi dari Skripsi

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian
- E. Tinjauan Pustaka
- F. Metode Penelitian
- G. Sistematika Penulisan

BAB II : JUDUL BAB (JAWABAN DARI PERMASALAHAN 1)

Terdiri dari 3-5 sub judul

BAB III : JUDUL BAB (JAWABAN DARI PERMASALAHAN 2)

Terdiri dari 3-5 sub judul

BAB IV : JUDUL BAB (JAWABAN DARI PERMASALAHAN 3)

Terdiri dari 3-5 sub judul

BAB V : PENUTUP

Lampiran 16 : Contoh Daftar Pustaka**(1) Pengarang tunggal :**

Sawir, A. (2004). *Kebijakan Pendanaan dan Restrukturisasi Perusahaan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama

(2) Pengarang 2 orang :

Manurung, J, J dan Manurung, A, H. (2009). *Ekonomi Keuangan dan Kebijakan Moneter*. Cetakan Pertama. Jakarta : Salemba Empat.

(3) Pengarang lebih 2 orang :

Rusiadi, et al. (2013). *Metode Penelitian Manajemen, Akuntansi dan Ekonomi Pembangunan, Konsep, Kasus dan Aplikasi SPSS, Eviews, Amos dan Lisrel*. Cetakan Pertama. Medan :USU Press.

(4) Jika 1 (satu) pengarang 2 buku tahun berbeda:

Alma, B, (2007). *Manajemen Pemasaran*. Cetakan Pertama. Jakarta : Rineka Cipta.
----- (2009). *Manajemen Pemasaran*. Cetakan Kedua. Jakarta : Rineka Cipta.

(5) Jika 1 (satu) pengarang 2 buku tahun sama :

Alma, B (2007a). *Manajemen Pemasaran*. Cetakan Pertama. Jakarta : Rineka Cipta.
Alma, B (2007b). *Pemasaran Strategis*. Cetakan Pertama. Bandung : Alfabeta.

(6) Terjemahan :

Scott,J.C. (2000). *Senjatanya Orang-orang Yang Kalah*. Terjemahan A. Rahman Zainuddin, Sayogyo dan Mien Joehaar. Jakarta:Yayasan Obor Indonesia.

(7) Bab dalam buku :

Fleishman, I.A. (2003). Twenty Years of Consideration and Structure. Dalam Fleishman, I.A. & Hunt,J.G. (penyunting). *“Current Development in the Study of Leadership” Selected Reading*, hlm. 1-37. Carbondale : Southern Illinois University Press.

(8) Jurnal :

Agus Eko Sujianto,.(2001). *Analisis Variabel-Variabel Yang Mempengaruhi Struktur Keuangan Pada Perusahaan Manufaktur Yang Go Public di Bursa Efek Jakarta*. *Jurnal Ekonomi dan Manajemen*. Vol.2.No.2.

(9) Rujukan Elektronik :

Kawasaki, Jodee L., and Matt R. Raveb. (1995). *“Computer-Administered Surveys in Extension”*. *Journal of Extension* 33(June). E-Journal on-line. Melalui <http://www.joe.org/june33/95.html> [06/17/00]

Aditjondro, G. n.d. *The Political Economy of Violence in Maluku,Indonesia*. <http://www.munindo.brd.de> (diakses 21 September 2001).

Levy, M. (2000). *Environmental Scarcity and Violent Conflict: A Debate*.<http://wwics.si.edu/organiza/affil/WWICS/ROGRAMS/DIS/ECS/report2/debate.htm> (diakses 4 Juli 2002).

Lampiran 17 : Contoh Penulisan Tabel

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian dan Proses Skripsi

No	Kegiatan	2014																							
		Mei			Juni			Jul			Agus			Sept			Okt								
1	Pengajuan Judul	■	■																						
2	Kunjungan ke Perusahaan			■	■																				
3	Pembuatan Proposal				■	■	■																		
4	Seminar Proposal						■																		
5	Riset							■	■																
6	Penyusunan data								■	■	■	■													
7	Analisis Data											■	■	■											
8	Bimbingan Skripsi/Laporan													■	■	■	■	■							
9	Sidang Mejah Hijau																						■		

Lampiran Penelitian Berupa Dokumentasi dan lain sebagainya

Lampiran 18: Contoh Permohonan Meja

12/15/22, 3:14 PM

FM-BPAA-2012-041

FM-BPAA-2012-041

Hal : Permohonan Meja Hijau

Medan, 15 Desember 2022
Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
Fakultas AGAMA ISLAM & HUMANIORA
UNPAB Medan
Di -
Tempat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : GALIH AFFANDI
Tempat/Tgl. Lahir : PEMATANGSIANTAR / 1996-05-24
Nama Orang Tua : ALM.SUKIRNO
N. P. M : 1617520029
Fakultas : AGAMA ISLAM & HUMANIORA
Program Studi : Ilmu Filsafat
No. HP : 087794454003
Alamat :

Datang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul **Penerapan Nilai-Nilai dalam Etika Pelayanan sebagai Upaya Meningkatkan Penjualan (Studi Kasus Ayam Penyet Jakarta di Medan - Kualanamu)**, Selanjutnya saya menyatakan :

1. Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
2. Tidak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indek prestasi (IP), dan mohon diterbitkan ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
3. Telah tercap keterangan bebas pustaka
4. Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
5. Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
6. Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
7. Terlampir pelunasan kwintasi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
8. Skripsi sudah dijilid lux 2 exemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 exemplar untuk penguji (bentuk dan warna penjiilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangani dosen pembimbing, prodi dan dekan
9. Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
10. Terlampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
11. Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
12. Bersedia melunaskan biaya-biaya yang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan rincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	1,000,000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,750,000
Total Biaya	: Rp.	2,750,000

Ukuran Toga :

Diketahui/Disetujui oleh :

Hormat saya



Dr. Fuji Rahmadi P., SH.I., MA
Dekan Fakultas AGAMA ISLAM & HUMANIORA



GALIH AFFANDI
1617520029

Catatan :

- 1. Surat permohonan ini sah dan berlaku bila ;
 - a. Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
 - b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
- 2. Dibuat Rangkap 3 (tiga), untuk - Fakultas - untuk BPAA (asli) - Mhs.ybs.

Lampiran 19: Contoh Permohonan Judul Kripsi

103

12/22/22, 1:51 PM

Cetak/Format Pengajuan Judul



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI FAKULTAS AGAMA ISLAM & HUMANIORA

Fax: 061-8458077 PO.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI ILMU FILSAFAT
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ISLAM ANAK USIA DINI

(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)

PERMOHONAN JUDUL TESIS / SKRIPSI / TUGAS AKHIR*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : HARUN ARRIZET
Tempat/Tgl. Lahir : PASAR UJUNG BATU / 17 Juli 1999
Nomor Pokok Mahasiswa : 1717520001
Program Studi : Ilmu Filsafat
Konsentrasi : BISNIS
Jumlah Kredit yang telah dicapai : 144 SKS, IPK 3.11
Nomor Hp : 082273881719
Dengan ini mengajukan judul sesuai bidang ilmu sebagai berikut :

No.	Judul
1.	Pandangan Islam terhadap Peran Filsafat dalam Pembentukan Ilmu dan Etika

Catatan : Diisi Oleh Dosen Jika Ada Perubahan Judul

*Coret Yang Tidak Perlu

Rektor I,

(Cahyo Pramono, S.E., M.M.)

Medan, 22 Desember 2022

Pemohon,

(Harun Arrizet)



Tanggal :
Disetujui oleh:
Ka. Prodi Ilmu Filsafat
(Dr. Ir. Syarifuddin, M.H.)

Tanggal :
Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing I :
(Dr. Ir. Syarifuddin, M.H.)

Tanggal :
Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing II :
(Dr. Danny Abrianto, S.Th.I., M.Pd.)

No. Dokumen: FM-UPBM-18-02

Revisi: 0

Tgl. Eff: 22 Oktober 2018

Lampiran 20: Contoh Bebas Pustaka



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Jl. Jend. Gatot Subroto KM. 4,5 Medan Sunggal, Kota Medan Kode Pos 20122

SURAT BEBAS PUSTAKA
NOMOR: 583/PERP/BP/2022

Kepala Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi menerangkan bahwa berdasarkan data pengguna perpustakaan atas nama saudara/i:

Nama : GALIH AFFANDI
N.P.M. : 1617520029
Tingkat/Semester : Akhir
Fakultas : AGAMA ISLAM & HUMANIORA
Jurusan/Prodi : Ilmu Filsafat

Bahwasannya terhitung sejak tanggal 07 September 2022, dinyatakan tidak memiliki tanggungan dan atau pinjaman buku sekaligus tidak lagi terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Medan, 07 September 2022

Diketahui oleh,
Kepala Perpustakaan


Rahmad Budi Utomo, ST., M.Kom

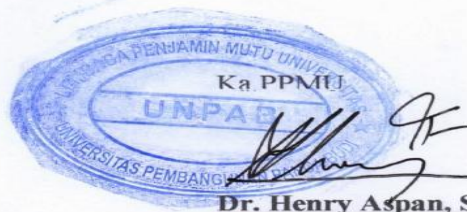
No. Dokumen: FM-PERPUS-06-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 04 Juni 2015

SURAT KETERANGAN
TURNITIN SELF PLAGIAT SIMILARITY

Dengan ini saya Ka.PPMU UNPAB menerangkan bahwa saurat ini adalah bukti pengesahan dari LPMU sebagai pengesah proses plagiat checker Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis selama masa pandemi ***Covid-19*** sesuai dengan Edaran Rektor Nomor : 7594/13/R/2020 Tentang Pemberitahuan Perpanjangan PBM Online.

Demikian disampaikan.

NB: Segala penyalahgunaan/pelanggaran atas surat ini akan di proses sesuai ketentuan yang berlaku UNPAB.



Dr. Henry Aspan, SE., SH., MA., MH., MM

No. Dokumen : FM-DPMA-06-02	Revisi : 01	Tgl Eff : 16 Okt 2021
-----------------------------	-------------	-----------------------

Lampiran 22: Contoh Surat keterangan Pelagiat 2

**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCABUDI
TURNITIN PLAGIAT SIMILARITY INDEX**

Nama : GALIH AFFANDI
NPM : 1617520029
Prodi : ILMU FILSAFAT

Bersamaan dengan ini kami beritahukan bahwasanya hasil **Turnitin Plagiat Similarity Index** Skripsi / Tesis saudara telah **LULUS** dengan hasil :

49%

Silahkan melanjutkan tahap pendaftaran Sidang Meja Hijau.

Verifikasi	Nama
06 September 2022	Wenny Sartika, SH.,MH

No. Dokumen : FM-DPMA-06-03	Revisi : 00	Tgl Eff : 16 Okt 2021
-----------------------------	-------------	-----------------------

GALIH AFFANDI_1617520029_ILMU FILSAFAT_PENERAPAN NILA-NILAI ISLAMI DALAM ETIKA PELAYANAN_KE-2

ORIGINALITY REPORT

49%	49%	14%	24%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	123dok.com Internet Source	4%
2	www.scribd.com Internet Source	4%
3	repository.radenintan.ac.id Internet Source	2%
4	text-id.123dok.com Internet Source	2%
5	jurnal.pancabudi.ac.id Internet Source	2%

Lampiran 24: Contoh Form Bimbingan I

12/15/22, 3:33 PM

LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

JL. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. 061-30106057 Fax. (061) 4514808
MEDAN - INDONESIA
Website : www.pancabudi.ac.id - Email : admin@pancabudi.ac.id

LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI

Lampiran 20: Contoh Form Bimbingan II

12/15/22, 3:33 PM

LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

JL. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. 061-30106057 Fax. (061) 4514808
MEDAN - INDONESIA
Website : www.pancabudi.ac.id - Email : admin@pancabudi.ac.id

LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : GALIH AFFANDI
NPM : 1617520029
Program Studi : Ilmu Filsafat
Jenjang Pendidikan : Strata Satu
Dosen Pembimbing : Drs. H Zulfi Imran, SH., MH
Judul Skripsi : Penerapan Nilai-Nilai dalam Etika Pelayanan sebagai Upaya Meningkatkan Penjualan (Studi Kasus Ayam Penyet Jakarta di Medan - Kualanamu)

Tanggal	Pembahasan Materi	Status	Keterangan
03 September 2022	Acc sidang meja hijau	Disetujui	
30 November 2022	Pengesahan ACC/Jilid	Disetujui	

Medan, 15 Desember 2022
Dosen Pembimbing,



Drs. H Zulfi Imran, SH., MH

Lampiran Biodata Penulis (Jika Ada)