

## BAB VII

### PENULISAN HASIL PENELITIAN

#### I. Teknik Penulisan Hasil Penelitian

Penyajian hasil penelitian dapat menggunakan tiga macam menurut Tajul Arifin (2005:1) yakni 1. Penyajian verbal, 2. Matematis, dan 3. Penyajian visual. Adapun uraian lengkapnya yaitu :

##### 1. Penyajian Verbal

Penyajian verbal adalah penyajian hasil penelitian dalam bentuk kata-kata. Penyajian verbal yang baik dan benar hendaknya memenuhi syarat-syarat berikut :

- a. Tajam, artinya kata-kata yang dipakai secara tegas menyatakan yang dimaksud dalam konsep sehingga tidak memberikan kemungkinan tafsiran yang berbeda-beda. Jadi harus menyatakan apa adanya.
- b. Objektif, artinya kata-kata yang dipakai terhindar dari pernyataan-pernyataan yang subjektif dari penulis. Menerangkan apa adanya tentang objek penelitian ditunjang dengan informasi secukupnya.
- c. Ringkas, artinya kalimatnya tidak berbelit-belit dan terlalu panjang. Tapi kalimat dan alinea dalam penulisan hendaknya ringkas, tetapi padat.
- d. Kata ganti orang seperti “aka”, “saya”, atau “kami” sebaiknya diganti dengan perkataan penulis.

##### 2. Penyajian Matematis

Penyajian matematis adalah penyajian hasil penelitian dalam bentuk angka-angka atau simbol-simbol bilangan matematis lainnya. Angka-angka ini dapat diperoleh dari pembilangan, tabulasi, atau perhitungan-perhitungan statistika. Penyajian matematis sering menggunakan tabel-tabel. Tabel adalah penampilan sistematis hasil pembilangan atau pekerjaan matematis lainnya dalam bentuk kolom-kolom atau lajur-lajur yang disusun sesuai kebutuhan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan tabel ialah :

- a. Tidak usah memberikan uraian atau penjelasan panjang lebar tentang isi tabel karena tabel karena tabel merupakan pemadatan sejumlah besar data sehingga memudahkan cara melihat keseluruhan data. Jika tabel memerlukan komentar atau penjelasan, berikan sesingkat dan sejas mungkin.
- b. Hindarkan pemotongan suatu tabel dengan terpisah pada halaman yang berbeda.
- c. Penukilan atau perujukan tabel hendaknya menggunakan nomor tabel, bukan menggunakan halaman naskah tempat tabel tercantum.
- d. Perkataan "tabel" beserta nomornya diketik di tengah halaman 3 spasi bawah kalimat yang mendahuluinya, kemudian judul tabel diketik 2 spasi bawah judul/nomor tabel.
- e. Keterangan atau catatan kaki ditulis 2 spasi di bawah garis horizontal terbawah tabel.
- f. Garis horizontal teratas dan terbawah pada tabel sama dengan garis-garis vertikel dari garis horizontal lainnya berupa garis tunggal.
- g. Ukuran, keterangan, atau simbol matematis dapat disingkat, umpamanya: % untuk persen, No. untuk nomor, tgl. Untuk tanggal, f untuk frekuensi, dan sebagainya.

### **3. Penyajian Visual**

Penyajian visual adalah penyajian hasil penelitian dengan menampilkan grafik, peta, gambar, dan sebagainya. Penyajian visual dimaksudkan sebagai kombinasi, pelengkap, atau konkretisasi sajian matematis dan verbal. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyajian visual sebagai berikut :

- a. Sajian visual hendaknya ditempatkan di belakang uraian matematis yang relevan serta masih dalam teks. Tidak seperti dalam tabel, nomor dan judul gambar dalam sajian visual hendaknya ditempatkan di bawah sajian visualnya.

b. Sajian visual dapat menggunakan beberapa bentuk antara lain :

1) Grafik garis atau poligon. Pada grafik garis disajikan nilai kuantitatif variabel dengan garis mendatar yang disebut sumbu X dan garis vertikal yang disebut sumbu Y. Poligonnya adalah garis yang menghubungkan titik yang menyatakan kuantitas dalam hubungan dengan kedua sumbu.

2) Grafik frekuensi kumulatif atau ogive. Dalam grafik sumbu Y dipakai sebagai sumbu frekuensi kumulatif yang sering dinyatakan dalam bentuk persentase.

3) Grafik balok atau bar grap. Dalam grafik, kuantitas digambarkan dengan balok atau persegi empat atau persegi panjang.

4) Grafik lingkaran atau pie chart. Sajian kuantitas atau proporsi antarbagian dari keseluruhan digambarkan dalam bentuk gambar lingkaran.

5) Piktogram. Sajian kuantitas besar disederhanakan menjadi kuantitas kecil dalam bentuk gambar grafis tertentu, umpamanya untuk tiap seribu ekor gajah digambarkan dengan satu ekor gajah.

6) Bagan. Penggambaran unit-unit atau fungsi-fungsi suatu sistem atau badan, umpamanya dalam bentuk susunan atau struktur suatu lembaga/organisasi.

Kemudian pengetikan nomor, tanda baca dan simbol menurut Dadang Kuswana, (2011:272) ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

I. Nomor-nomor halaman bagian muka laporan hasil penelitian (sebelum Bab I) ditulis dengan angka Romawi kecil ditempatkan di kaki halaman persis di tengah-tengah, 1 cm tepi bawah;

II. Nomor-nomor halaman bagian utama laporan hasil penelitian ditulis dengan angka-angka Arab diketik di sudut kanan atas halaman, 2 cm dari tepi atas dan kanan, kecuali

untuk halaman judul (Bab) diketik di kaki halaman persis di tengah-tengah, 1 cm dari tepi bawah;

III. Dalam laporan hasil penelitian tidak boleh terdapat kesalahan menempatkan tanda-tanda baca: titik, koma, tanda penghubung, tanda kutip, tanda kurung, titik-titik, dan titi koma;

IV. Angka-angka di awal kalimat hendaknya diketik secara verbal. Misalnya: "8 anggota Koperasi Pesantren Annur..." seharusnya diketik: "Delapan anggota Koperasi Pesantren Annur...";

V. Simbol-simbol seperti; akar, sigma, alpa, dan sebagainya yang tidak terdapat pada mesin tik bisa ditulis dengan pena yang menggunakan tinta berwarna hitam.

## **I. Kutipan, Catatan Kaki, Rujukan dan Daftar Pustaka**

### **1. Kutipan**

Pengutipan pada sumber bacaan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pengutipan langsung dan tidak langsung diperlukan kecermatan penulis untuk memahami isi kutipan tersebut. Sehingga pengutip dapat menggambarkan secara persis maksud yang sebenarnya dari bahan bacaan yang dikutip (Cik Hasan Bisri, 1997:126). Menurut Tim Penyusun Fak. Dakwah dan Komunikasi (2007: 124) bahwa kutipan adalah :

I. Kutipan langsung dapat digunakan apabila sangat diperlukan, seperti kutipan ayat al-Quran, definisi, dan perbandingan arti bahasa. Dalam melakukan kutipan langsung, penulis tidak boleh melakukan perubahan apapun baik dari susunan kalimat, ejaan, dan tanda-tanda baca yang digunakan dari apa yang dikutip, misalnya, penulis tidak boleh menghilangkan sakal ayat al-Quran yang dikutipnya, tidak boleh menambah sakal pada hadis yang dikutip apabila dalam rujukan yang dikutipnya tidak terdapat sakal.

Kutipan langsung terdiri atas kutipan yang kurang dari lima baris dan yang lebih dari lima baris. Kutipan kurang dari lima baris, tidak ditulis secara terpisah dalam satu paragraf tersendiri, tetapi menjadi satu rangkaian dalam kata-kata dari suatu kalimat. Cara penulisannya diberi dua tanda petik (“ ”) pada awal dan akhir kutipan dan diketik dua spasi. Awal kutipan diketik pada ketukan keenam, sedangkan baris berikutnya dimulai pada ketukan pertama. Kutipan diberi petunjuk dalam kurung ditempatkan nama singkat pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman pada tempat terdapat kutipan tersebut.

Ada tiga cara yang dapat dilakukan dalam penulisan rujukan sumber yang dikutip.

Pertama, ditulis nama penulis, tahun terbitan, dan nomor halaman yang dikutip, diletakkan di dalam kurung, contoh :

Hambatan menulis bagi para penulis pemula lebih merupakan dugaan, khayalan atau mitos semata (Aep Kusnawan, 2004:29).

Kedua, ditulis nama penulis dan diletakkan di luar kurung, sedangkan tahun penerbitan dan nomor halaman diletakkan di dalam kurung, contoh : Aep Kusnawan (2004:29) menyatakan bahwa

“hambatan menulis bagi para penulis pemula lebih merupakan dugaan, hayalan atau mitos semata.”

Ketiga, sumber rujukan ditulis pada catatan kaki, yaitu tiga spasi di bawah naskah dengan menyebut nama penulis, judul buku atau artikel, nama penerbit, tempat penerbitan, tahun penerbitan, dan halaman tulisan yang dikutip, contoh : Hambatan menulis bagi para penulis pemula lebih merupakan dugaan, hayalan atau mitos semata. Memang mitos itu muncul bukan tanpa alasan. Alasan yang paling umum biasanya guna menutupi kemalasan mereka untuk berlatih. Sehingga dengan alasan mitos itu, maka mereka

mendapatkan legitimasi atas keengganannya untuk berlatih menulis.<sup>1</sup>

Tiga spasi

1 Aep Kusnawan, *Berdakwah Lewat Tulisan*, Bandung: Mujahid Press, 2004, h. 29.

1. Kutipan tidak langsung, penulis skripsi memiliki keleluasaan dalam merumuskan kutipan itu. Baik gaya bahasa maupun pandangannya. Oleh karena itu, perubahan ungkapan dari teks aslinya merupakan sesuatu yang wajar dilakukan. Cara penulisan kutipan tidak langsung ialah: Kutipan diintegrasikan langsung dengan teks; jarak antara baris dengan baris dua spasi (normal); kutipan tidak diapit dengan tanda petik (“---”), kutipan diberi petunjuk dalam kurung ditempatkan nama singkat pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman pada tempat terdapat kutipan tersebut; untuk kutipan pada catatan kaki dilakukan bila kutipan tersebut panjang.

## **2. Catatan Kaki**

Model Turaiban menggunakan catatan kaki (*footnote*) untuk menunjukkan referensi yang dikutip (Irawan Soehartono, 2000:98). Catatan kaki merupakan keterangan yang dipandang tidak layak dimasukkan di dalam naskah. Ia berisi keterangan tentang rujukan yang digunakan dan catatan tambahan yang sangat penting. Catatan tambahan itu dapat berupa komentar penulis yang berhubungan dengan isi naskah atau keterangan tambahan yang berhubungan dengan isi naskah. Antara isi naskah dengan isi catatan kaki dibatasi oleh garis pemisah, yang terletak tiga spasi di bawah isi naskah terakhir. Jarak antara garis pemisah dengan isi catatan kaki adalah satu spasi. Sedangkan akhir isi catatan kaki diletakan pada garis naskah terakhir, yaitu tiga sentimeter dari tepi bawah kertas.

Garis pemisah antara naskah dengan catatan kaki, diketik 13 atau 15 ketukan. Isi catatan kaki ditulis satu baris di bawah garis pemisah. Jarak pengertian isi catatan kaki adalah satu spasi dan dimulai pada ketukan keenam. Sedangkan nomor catatan kaki ditulis secara berurutan, masing-masing dimulai pada ketukan keenam. Penomoran urutan catatan kaki dan penulisan isinya dalam skripsi sebaiknya ditulis pada halaman yang sama dengan isi naskah, kecuali apabila terpaksa dilanjutkan pada halaman berikutnya. Hal itu dapat terjadi apabila isi catatan kaki itu sangat padat dan banyak.

Pada catatan kaki (*footnote*) juga menggunakan istilah-istilah *ibid*, *op cit*, dan *loc cit*, (Irawan Soehartono, 2000:98). *Ibid*, berasal dari bahasa Latin *ibidem* (sama dengan di atas atau pada tempat yang sama). Pada umumnya *ibid*, ditulis dengan huruf miring atau diberi garis bawah. Singkatan *ibid*, digunakan apabila sumber kutipan pertama diikuti dengan kutipan berikutnya yang sumbernya sama tanpa diselingi dengan sumber kutipan lain. Bila nomor halaman yang dikutip sama dengan di atasnya, kata *ibid*, tidak perlu diikuti nomor halaman. Tapi bila nomor halaman yang dikutip berbeda, nomor halaman harus disebutkan (Djarwanto PS., 1984:111).

*Op. cit.*, berasal dari bahasa Latin *opera citato*, artinya dalam karya yang telah dikutip (dikutip terlebih dahulu). Singkatan *op.cip.* digunakan bila suatu kutipan berasal dari sumber yang pernah dikutip tetapi telah diselingi dengan pengutipan dari sumber lain. Penulisannya dimiringkan atau diberi garis bawah. Kata *op.cit.* ditulis setelah nama pengarang, dan setelah kata *op.cit.* ditulis nomor halamannya (Djarwanto PS., 1984:111).

*Loc. cit.*, berasal dari bahasa Latin *loco citato*, artinya tempat yang pernah dikutip. Singkatan *loc. cit.* digunakan seperti pada *op. cit.*, tetapi menunjukkan pada tempat atau halaman yang sama dengan sumber yang pernah dikutip.

Sebelum kata op. cit. nama pengarang harus disebutkan terlebih dahulu, dan nomor halaman tidak perlu dicantumkan (Djarwanto PS., 1984:111). Baik pada op. cit., maupun loc. cit., bila kebetulan seseorang telah menulis lebih dari satu buku dan semuanya digunakan sebagai sumber kutipan, maka di samping nama pengarang harus disebutkan pula judul karangannya, baru kemudian ditulis op. cit. atau loc. cit. berikut ini akan diberikan contoh dalam membuat *footnote*.

3 spasi

(13-15 Ketukan)

1. Syukriadi Sambas, Filsafat Dakwah (Bandung: KP-HADID Fakultas Dakwah 1999), h. 25.
2. Ibid.
3. Ibid., h. 27.
4. Nani Machendrawaty, Identitas dan Eksperimentasi Management Dakwah (Bandung:KP-HADID Fakultas Dakwah, 1999),h. 95.
5. Sambas, op. cit., h. 29.
6. Syukriadi Sambas, Konstruksi Keilmuan DakwahIslam Perspektif Filsafat Ilmu (Bandung:KP-HADID Fakultas Dakwah, 1995), h.35.
7. Sambas, Filsafat Dakwah, loc. cit.
8. Sambas, Kontruksi Keilmuan Dakwah Islam Perspektif Filsafat Ilmu, loc. cit.

### **3. Rujukan dan Daftar Pustaka**

#### A. Rujukan

Model APA (*American Psychological Association*) menunjukkan referensi oleh nama penulis tahun penerbitan dan halaman, ada tiga cara yaitu :

1. Ditulis nama pen ulis, tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip diletakan di dalam kurung.

2. Ditulis nama penulis dan diletakan di luar kurung. Sedangkan tahun penerbitan dan nomor halaman diletakan di dalam dua tanda kurung.

3. Ditulis dalam catatan kaki, tiga spasi di bawah naskah dengan menyebutkan nama penulis, judul buku, nama penerbit, tempat penerbitan, tahun penerbitan, dan halaman tulisan yang dikutip.

Jika kutipan merupakan kutipan langsung, artinya kata demi kata diambil dari sumbernya, ditunjukkan juga nomor halaman sumbernya. Jika nama penulis sudah termasuk dalam uraian, maka untuk menunjukkan referensi dicantumkan tahun penerbitan dalam tanda kurung langsung setelah nama penulis tersebut. Jika nama penulis tidak termasuk dalam uraian, maka referensi ditunjukkan oleh nama penulis dan tahun penerbitan dalam tanda kurung yang dibatasi oleh koma. Pada akhir kutipan langsung, dicantumkan nomor halaman dalam tanda kurung. Jika nama penulis tidak disebutkan dalam uraian, pada akhir kutipan langsung, referensinya ditunjukkan dengan menyebut nama, tahun terbitan, dan nomor halaman yang semuanya ditulis dalam tanda kurung (Dewi Sadiah, 2014:98).

b. Daftar pustaka atau daftar bacaan memuat keterangan tentang bacaan yang dijadikan rujukan dalam proses penulisan skripsi, ia dapat berupa buku, majalah, jurnal, artikel, kumpulan karangan, hasil (laporan) penelitian, dan lain-lain. Penyusunan daftar pustaka dapat dilakukan dengan beberapa cara. Cara pertama, dengan susunan: Nama penulis, tahun penerbitan, judul tulisan, volume atau jilid (apabila ada), nama penerbit, dan tempat penerbitan. Cara kedua, dengan susunan: nama penulis, tahun penerbitan, judul tulisan, volume atau jilid (apabila ada), tempat penerbitan dan nama penerbit. Cara ketiga, dengan susunan : Nama penulis, judul

tulisan, volume atau jilid (apabila ada), tempat penerbitan, nama penerbit, dan tahun penerbitan (Cik Hasan Bisri, 1997:95-101).

**Contoh pertama :**

Asep Saepul Muhtadi

2014 Metode Penelitian Dakwah: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif. Rosdakarya: Bandung.

**Contoh kedua :**

Asep Saepul Muhtadi. 2014. Metode Penelitian Dakwah. Bandung: Rosdakarya.

**Contoh ketiga :**

Asep Saepul Muhtadi. Metode Penelitian Dakwah. Bandung: Rosdakarya. 2014.

## **I. Pengetikan Skripsi**

### **1. Jenis dan Ukuran Kertas**

Jenis kertas yang digunakan untuk penulisan laporan penelitian adalah :

I. Kertas yang digunakan untuk mengetik skripsi adalah kertas HVS 70 gram atau 80 gram berukuran 28 x 21,5 cm (kwarto) dengan warna putih.

II. Kertas yang digunakan untuk sampul luar setelah laporan penelitian lulus dalam sidang munaqasah adalah jenis kertas karton buffalo atau linen dengan bahan hard cover berwarna coklat muda.

III. Kertas yang digunakan antara bab yang satu dengan bab yang lain diberi pembatas dengan jenis kertas dorslah (*doorslag*) dengan warna coklat muda sesuai dengan warna sampul (kulit luar).

a. Teknik Pengetikan dan Jenis Huruf

A. Pengetikan Naskah

a. Pengetikan naskah skripsi dengan menggunakan komputer adalah :

A. Pinggir atas : 4 cm dari tepi kertas

- B. Pinggir kiri : 4 cm dari tepi kertas
- C. Pinggir bawah : 3 cm dari tepi kertas
- D. Pinggir kanan : 3 cm dari tepi kertas
- b. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas atau tidak boleh bolak balik.
- c. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman atau huruf yang setara.
- d. Ukuran huruf yang digunakan adalah :
  - A. Untuk isi naskah menggunakan ukuran font 12;
  - B. Untuk judul menggunakan ukuran font 16;
  - C. Untuk nama penulis menggunakan ukuran font 14;
  - D. Untuk nama lembaga menggunakan ukuran font 16.
- e. Spasi dalam pengetikan naskah adalah :
  - A. Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 2 (dua spasi);
  - B. Jarak antara petunjuk bab (misalnya, BAB 1) dengan tajuk bab (misalnya, PENDAHULUAN) adalah 2 (dua) spasi;
  - C. Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis atau antara tajuk bab dengan tajuk anak bab adalah 4 (empat) spasi;
  - D. Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah dua spasi dan paragraf teks diketik menjorok ke dalam 1.27 cm;
  - E. Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah empat spasi.
  - F. Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, diagram adalah 3 spasi;
  - G. Paragraf baru diketik menjorok ke dalam 1.27 cm dari margin kiri teks, dan jarak antara alinea satu dengan paragraf yang lain 2 (dua) spasi;

H. Penulisan petubjuk bab dan tajuk bab ditempatkan pada tengah dan halaman baru.  
f. Jumlah halaman dalam penulisan laporan penelitian (skripsi) minimal berjumlah 60 halaman, terhitung mulai Bab I (Pendahuluan).

g. Lampiran ditempatkan pada bagian akhir penulisan laporan.

B. Pengetikan Abstrak

a. Jarak spasi dalam pengetikan abstrak adalah satu spasi;

b. Jarak antara judul abstrak dengan teks pertama abstrak adalah 4 (empat) spasi;

c. Jarak antara paragraf satu dengan yang lain adalah satu spasi;

d. Paragraf baru diketik menonjol 1.27 dari margin kiri teks.

e. Panjang abstrak maksimal satu halaman;

f. Penulisan abstrak sekurang-kurangnya berisi hal-hal sebagai berikut :

A. Latar belakang penelitian (masalah) yang diteliti sebanyak-banyaknya satu paragraf;

B. Tujuan penelitian ditulis sebanyak-banyaknya satu paragraf;

C. Kerangka pemikiran sebanyak-banyaknya satu paragraf;

D. Metode, pendekatan, dan teknik pengumpulan data sebanyak-banyaknya satu

paragraf;

E. Hasil penelitian sebanyak-banyaknya satu paragraf;

F. Kesimpulan penelitian sebanyak-banyaknya satu paragraf.

c. Sistem Penomoran

Ada dua cara dalam pemberian tanda penomoran pada daftar isi dan pembahasan sebagai berikut :

Pertama, *alphameric* (campuran) yaitu penomoran dengan menggunakan angka romawi, angka Arab, huruf besar dan huruf kecil, seperti :

## BAB I

- I. Sub Bab
  - a. Sub-sub bab
    - A. ....
    - i. ....
    - 1. ....
      - 1. ....
      - a. ....
  - 2. Sub-sub bab
    - I. ....
    - a. ....
    - A. ....
      - i. ....
      - 1. ....

Kedua, *system decimal* (persepuluhan), seperti :

## BAB I

- 1. Sub bab
  - a. Sub-sub bab
    - i. ....
    - 1. ....
- 1. Sub bab
  - a. Sub-sub bab
    - i. ....

1.2.1.1.1 .....

Menurut Djarwanto PS. (1984:88) sistem penomoran pada halaman-halaman skripsi terdapat beberapa cara yang dapat digunakan antara lain sebagai berikut :

- I. Nomor halaman diletakkan di pusat halaman, bagian atas atau bagian bawah.
- II. Nomor halaman diletakkan di tepi, biasanya sebelah kanan atas.
- III. Mengkombinasikan penempatan nomor halaman di tepi dan di tengah. Di tepi untuk halaman-halaman biasa dan di tengah untuk halaman judul bab baru.

Namun, untuk keseragaman penulisan nomor halaman pada skripsi, dapat diikuti cara-cara seperti berikut :

I. Untuk bagian awal (*preliminary section*) nomor halaman diletakkan di tengah halaman bagian bawah. Nomor halaman ini diketik dua spasi dari batas ruang ketikan bagian bawah. Nomor halaman pada halaman judul skripsi tidak dicantumkan tetapi diperhitungkan. Angka yang digunakan pada bagian ini adalah angka Romawi kecil, seperti: i, ii, iii, iv, v, vi, vii, dan seterusnya.

II. Untuk bagian tengah (*contents*) dan bagian akhir (*reference section*) nomor halaman ditempatkan di tepi sebelah kanan atas, dua spasi di atas baris pertama, lurus dengan tepi kanan naskah. Angka yang digunakan adalah angka Arab, seperti : 1, 2, 3, 4, 5, dan seterusnya. BAB PENDAHULUAN yang ditempatkan pada halaman pertama naskah utama skripsi tidak dibubuhi nomor 1 (angka Arab). Baru pada halaman berikutnya diberi nomor 2 dan seterusnya, sampai akhir halaman LAMPIRAN. Setiap halaman judul bab baru (selain BAB PENDAHULUAN), nomor halaman ditempatkan di tengah halaman bagian bawah.

III. Nomor-nomor halaman pada bagian muka, bagian tengah, dan bagian akhir skripsi hendaknya dibiarkan berdiri sendiri, tidak dibubuhi tanda-tanda lainnya, seperti: -i-, -ii-, -iii-, -iv-, v; (i), (ii), (iii), (iv), (v); -1-, -2-, -3-, -4-, -5-; (1), (2), (3), (4), (5), dan lain-lain (Djarwanto PS., 1984:89; Cik Hasan Bisri, 1997:144).

#### **IV. Latihan-latihan**

1. Bagaimana penyajian hasil penelitian menurut Tajul Arifin dalam menyusun skripsi jelaskan ?
2. Berikan contoh masing-masing tentang Kutipan, Rujukan dan Daftar Pustaka ?
3. Apa yang Saudara ketahui tentang pemahaman abstrak ?
4. Apa yang dimaksud dengan *alphameric* dan *system decimal* jelaskan dan berikan contohnya ?
5. Apakah yang Saudara ketahui tentang *ibid*, *loc cit*, dan *op cit* jelaskan dan berikan contohnya ?