



**BUKU PEDOMAN**  
**PENULISAN TUGAS AKHIR**  
**FAKULTAS SYARIAH**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID**  
**SURAKARTA**

**EDISI REVISI 1 TAHUN 2025**

## **TIM PENULIS**

### **PENANGGUNG JAWAB**

Prof. Dr. Muh. Nashirudin, S.Ag., M.A., M.Ag.,

Dr. Sidik, S.Ag., M.Ag.

Dr. Masrukhin, S.H., M.H.

Dr. Fairuz Sabiq, M.S.I.

### **PENGARAH**

Dr. Ahmad Kholis Hayatuddin, M.Ag

Jaka Susila, S.H., M.H.

Muh. Zumar Aminuddin, S.Ag., M.H.

Masjupri, S.Ag., M.Hum.

Umi Rohmah, SHI, MA, MSi.

### **KOORDINATOR PENYUSUN**

Dr. Bakhrul Amal, S.H., M.Kn.

Seno Aris. Sasmito, M.H.

Junaidi, M.H.

Fauzia Ulirrahmi, S.Sy., M.H.

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, sehingga Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta dapat menyusun dan menerbitkan Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabatnya.

Buku pedoman ini disusun sebagai acuan resmi bagi mahasiswa Fakultas Syariah dalam menyelesaikan tugas akhir atau skripsi. Dalam menyusun buku pedoman ini, kami mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Peraturan ini mengharuskan penyesuaian pada berbagai aspek penulisan tugas akhir, termasuk di dalamnya standar penulisan ilmiah, etika penelitian, hingga pedoman teknis penulisan karya ilmiah yang lebih relevan dengan perkembangan akademis masa kini.

Melalui buku pedoman ini diharapkan mahasiswa dapat memperoleh arahan yang jelas dan komprehensif dalam proses penyusunan tugas akhir. Dengan adanya pedoman ini, Fakultas

Syariah UIN Raden Mas Said Surakarta berharap dapat terus meningkatkan mutu akademik, mendorong terbentuknya lulusan yang tidak hanya unggul dalam ilmu pengetahuan tetapi juga mampu menerapkan nilai-nilai syariah dalam setiap karya ilmiah yang dihasilkan.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga pedoman ini dapat menjadi pedoman yang bermanfaat dan memberikan kemudahan bagi mahasiswa dalam menempuh salah satu fase akhir dari perjalanan akademik mereka.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Sukoharjo, 7 Mei 2025



**Prof. Dr. Muh. Nashrudin, S.Ag., M.A., M.Ag.**  
Dekan Fakultas Syariah UIN Raden Mas Said Surakarta

## DAFTAR ISI

TIM PENULIS	ii
KATA PENGANTAR DEKAN	iii
DAFTAR ISI	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Pengertian, Maksud dan Tujuan Tugas Akhir	1
B. Bentuk Tugas Akhir	2
1. Skripsi	2
2. Artikel Ilmiah	2
3. Buku	2
4. Bentuk Tugas Akhir Lainnya	3
<b>BAB II TAHAPAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR DAN SEMINAR PROPOSAL</b>	<b>4</b>
A. Tugas Akhir Berbentuk Skripsi	4
1. Syarat	4
2. Tahapan Pengajuan Judul	4
3. Tahapan Seminar Proposal	5
4. Tahapan Munaqasyah	5
B. Tugas Akhir Berbentuk Jurnal	6
1. Syarat	6
2. Tahapan Pengajuan Judul	6
3. Tahapan Seminar Proposal	6
4. Tahapan Munaqasyah	7
C. Tugas Akhir Berbentuk Buku	7

1.	Syarat	7
2.	Tahapan Pengajuan Judul	8
3.	Tahapan Seminar Proposal	9
4.	Tahapan Munaqasyah	9
D.	Tugas Akhir Berbentuk Lainnya	9
1.	Syarat	9
2.	Tahapan Pengajuan Judul	10
3.	Tahapan Seminar Proposal	10
4.	Tahapan Munaqasyah	11
E.	Jangka Waktu Bimbingan Tugas Akhir	11
F.	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	11
<b>BAB III KOMPONEN PROPOSAL DAN TUGAS AKHIR</b>		
<b>SKRIPSI</b>		<b>14</b>
A.	Komponen Proposal	14
B.	Komponen Skripsi	25
<b>BAB IV KOMPONEN PROPOSAL DAN TUGAS AKHIR</b>		
<b>NON SKRIPSI</b>		<b>35</b>
A.	Komponen Proposal	35
B.	Komponen Hasil	35
<b>BAB V TEKNIK PENULISAN PROPOSAL DAN TUGAS</b>		
<b>AKHIR</b>		<b>37</b>
A.	Teknik Penulisan Proposal	37
B.	Teknik Penulisan Hasil	37
<b>BAB VI PELAKSANAAN UJIAN DAN PENILAIAN</b>		<b>68</b>
A.	Persyaratan dan Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas	

Akhir	68
B. Proses Pelaksanaan Seminar Proposal	70
C. Proses Pelaksanaan Ujian Munaqasyah /Tugas Akhir	73
D. Penilaian Proposal dan Munaqasyah	76
<b>BAB VII PENUTUP</b>	<b>81</b>
A. Pemberlakuan Buku Pedoman Tugas Akhir	81
B. Aturan Tambahan	81
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>KEPUTUSAN REKTOR</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Pengertian, Maksud dan Tujuan Buku Panduan**

Buku Panduan Tugas Akhir adalah buku yang memuat berbagai ketentuan mengenai seminar proposal, penulisan tugas akhir, dan ujian tugas akhir. Buku panduan ini bersifat teknis dan dalam batas tertentu bersifat substantif yang dijadikan pedoman oleh Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta.

Semenjak diterbitkannya Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi tugas akhir bentuknya menjadi bermacam-macam. Tugas akhir, merujuk pada Permendikbud tadi, tidak lagi dimaknai sekedar menulis sebuah skripsi. Tugas akhir menurut Pasal 18 ayat (9) huruf A Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 dapat pula berbentuk mengerjakan sebuah prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis. Oleh sebab itu untuk mempermudah mahasiswa dalam memahami dan mengerjakan tugas akhir, terlebih pasca terbitnya Permendikbud 53 Tahun 2023, maka diperlukan Pedoman Tugas Akhir agar nantinya dapat membantu mahasiswa di dalam penulisan tugas akhir.

Buku Panduan ini disusun dengan maksud agar menjadi acuan bagi semua pihak yang terlibat dalam proses seminar proposal, penulisan tugas akhir, dan ujian tugas akhir di Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta, baik dosen, mahasiswa, maupun pegawai administrasi. Sedangkan

tujuan disusunnya buku panduan ini adalah agar ada keseragaman dalam memahami dan melaksanakan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan proses seminar proposal, penulisan tugas akhir dan ujian tugas akhir, sehingga perbedaan yang diakibatkan oleh keragaman rujukan dapat dihindari. Di samping itu, adanya kejelasan identitas keilmuan dan keilmiah Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta.

## **B. Bentuk Tugas Akhir**

Tugas akhir dapat berbentuk skripsi, artikel ilmiah, buku, dan tugas akhir berbentuk lainnya. Adapun penjelasan atas masing-masing jenis tugas akhir dimaksud tersebut adalah sebagai berikut:

### **1. Skripsi**

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah yang berisi uraian hasil penelitian atas suatu permasalahan yang ditemukan oleh mahasiswa yang disusun sebagai tugas akhir.

### **2. Artikel Ilmiah**

Artikel ilmiah adalah artikel yang ditulis oleh mahasiswa dan dipublikasikan pada Jurnal Nasional atau Internasional.

### **3. Buku**

Buku ilmiah adalah karya tulis ilmiah dengan pembahasan mendalam tentang masalah kekinian suatu keilmuan yang merangkum hasil-hasil penelitian terbaru. Buku ilmiah menekankan pada aspek teori, yaitu panduan

penjelasan filosofis atas suatu langkah, panduan, atau suatu bentuk kajian yang diterbitkan dalam format buku.

#### **4. Tugas Akhir Dalam Bentuk Lainnya**

Tugas akhir berbentuk tugas akhir lainnya adalah proyek-proyek yang merupakan kegiatan ilmiah yang berkaitan dengan bidang keilmuan program studi yang ditempuh.

Proyek-proyek tersebut berupa produk keilmuan mahasiswa dalam melakukan penemuan, pengembangan, aplikasi, atau penyempurnaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bersifat terapan dan praktis. Karya tersebut dapat berupa prototipe, atau rancang bangun yang disertai dengan deskripsi ilmiah tentang karya tersebut.

**BAB II**  
**TAHAPAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR DAN SEMINAR**  
**PROPOSAL**

**A. Tugas Akhir Berbentuk Skripsi**

**1. Syarat Skripsi**

Syarat mengambil tugas akhir berbentuk artikel ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Telah menempuh dan lulus minimal 120 SKS;
- b. Telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian atau Metodologi Penelitian Hukum;
- c. Herregistrasi sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan dibuktikan dengan menyerahkan fotokopi Kartu Rencana Studi (KRS) dan/atau Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) semester terakhir dan bukti registrasi;
- d. Tugas akhir skripsi minimal 60 halaman di luar halaman depan dan lampiran;
- e. Jumlah daftar pustaka proposal skripsi minimal 15 buku dan 3 artikel ilmiah;
- f. Jumlah daftar pustaka skripsi minimal 25 buku dan 5 artikel ilmiah.

**2. Tahapan Pengajuan Judul**

Tahapan pengajuan judul skripsi adalah:

- a. Memilih judul sesuai dengan bidang keahlian program studi masing-masing;
- b. Membuat proposal penelitian;

- c. Mengajukan proposal penelitian kepada Koordinator Program Studi untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Ketentuan mengenai alur dan mekanisme pengajuan judul diatur lebih lanjut oleh fakultas dan akan dipublikasikan melalui website resmi fakultas.

### **3. Ujian Seminar Proposal**

Mahasiswa dapat menempuh ujian seminar proposal skripsi setelah memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Telah memperoleh surat penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi oleh Dekan berdasarkan usulan Jurusan;
- b. Telah melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Skripsi minimal 3 kali;
- c. Telah memperoleh persetujuan Dosen Pembimbing Skripsi untuk melaksanakan seminar proposal dalam bentuk lembar pengesahan;
- d. Telah menghadiri 3 kali Seminar Proposal yang dibuktikan dengan lembar kehadiran seminar proposal yang ditandatangani oleh penguji sidang.

### **4. Ujian Munaqasyah**

Syarat dan ketentuan ujian munaqasyah dijelaskan di

## **BAB VI.**

## **B. Tugas Akhir Berbentuk Artikel Ilmiah**

### **1. Syarat**

Syarat mengambil tugas akhir berbentuk artikel ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Telah menempuh minimal 80 SKS;
- b. Mengajukan usulan penulisan artikel ilmiah dan memperoleh persetujuan dari Koordinator Program Studi;
- c. Dibimbing oleh Dosen Pembimbing Artikel Ilmiah yang ditunjuk oleh Dekan berdasarkan usulan Jurusan;
- d. Mahasiswa yang bersangkutan dicantumkan sebagai penulis pertama dan Dosen Pembimbing Artikel Ilmiah dapat dicantumkan sebagai penulis kedua;
- e. Tema yang ditulis di dalam artikel ilmiah sesuai dengan keahlian Program Studi yang bersangkutan;
- f. Artikel ilmiah terbit pada Jurnal Nasional terakreditasi Sinta atau Jurnal Internasional bereputasi.

### **2. Tahapan Pengajuan Judul**

Tahapan pengajuan judul artikel ilmiah adalah:

- a. Mengajukan judul sesuai dengan bidang keahlian program studi masing-masing;
- b. Membuat proposal draft artikel ilmiah;
- c. Mengajukan draft artikel ilmiah kepada Koordinator Program Studi untuk mendapatkan persetujuan.

### **3. Tahapan Seminar Proposal**

Untuk dapat mencapai tahapan ujian seminar proposal maka mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi setiap tahapan yang terdiri dari:

- a. Telah memperoleh surat penunjukan Dosen Pembimbing Artikel Ilmiah oleh Dekan berdasarkan usulan Jurusan;
- b. Telah melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Artikel Ilmiah minimal 3 kali;
- c. Telah memperoleh persetujuan Dosen Pembimbing untuk melaksanakan seminar proposal;
- d. Telah menghadiri 3 kali Seminar Proposal yang dibuktikan dengan lembar kehadiran seminar proposal yang ditandatangani oleh penguji sidang.

### **4. Tahapan Ujian Munaqasyah**

Syarat dan ketentuan ujian munaqasyah dijelaskan di **BAB VI**.

## **C. Tugas Akhir Berbentuk Buku**

### **1. Syarat**

Syarat mengambil tugas akhir berbentuk buku adalah:

- a. Telah menempuh minimal 80 SKS;
- b. Mengajukan usulan penulisan tugas akhir berbentuk buku dan memperoleh persetujuan dari Koordinator Program Studi;
- c. Dibimbing oleh Dosen Pembimbing Penulisan Buku yang ditunjuk oleh Dekan berdasarkan usulan Jurusan;

- d. Mahasiswa yang bersangkutan dicantumkan sebagai penulis pertama dan Dosen Pembimbing Penulisan Buku dapat dicantumkan sebagai penulis kedua;
- e. Tema dan isi yang ditulis di dalam buku sesuai dengan keahlian Program Studi yang bersangkutan;
- f. Ukuran buku 15,5 x 23 cm;
- g. Minimal halaman isi buku berjumlah 100 halaman di luar kata pengantar, daftar isi, dan daftar pustaka.
- h. Telah memperoleh hasil cek plagiasi Buku dari UPT Perpustakaan UIN Raden Mas Said Surakarta atau Perpustakaan Fakultas Fakultas Syariah UIN Raden Mas Said Surakarta dengan maksimal angka kemiripan tulisan 35%;
- i. Buku telah terbit dan memperoleh *International Standard Book Number* (ISBN).

## **2. Tahapan Tugas Akhir Berbentuk Buku**

### **a. Tahapan Pengajuan Judul**

Tahapan pengajuan judul tugas akhir berbentuk buku adalah:

- 1) Mengajukan judul sesuai dengan bidang keahlian program studi masing-masing;
- 2) Membuat proposal dalam bentuk outline buku;
- 3) Mengajukan outline buku kepada Koordinator Program Studi untuk mendapatkan persetujuan.

### **3. Tahapan Seminar Proposal**

Untuk dapat mencapai tahapan ujian seminar proposal maka mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi setiap tahapan yang terdiri dari:

- 1) Telah memperoleh surat penunjukan Dosen Pembimbing Penulisan Buku oleh Dekan berdasarkan usulan Jurusan;
- 2) Telah melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Penulisan Buku minimal 3 kali;
- 3) Telah memperoleh persetujuan Dosen Pembimbing untuk melaksanakan seminar proposal;
- 4) Telah menghadiri 3 kali Seminar Proposal yang dibuktikan lembar kehadiran seminar proposal yang ditandatangani oleh penguji sidang.

### **4. Tahapan Ujian Munaqasyah**

Syarat dan ketentuan ujian munaqasyah dijelaskan di

## **BAB VI.**

### **D. Tugas Akhir Berbentuk Lainnya**

#### **1. Syarat**

Syarat mengambil tugas akhir berbentuk lainnya adalah sebagai berikut:

- a. Telah menempuh minimal 80 SKS;
- b. Mengajukan usulan proyek atau prototipe dan memperoleh persetujuan dari Koordinator Program Studi;

- c. Dibimbing oleh Dosen Pembimbing Artikel Ilmiah yang ditunjuk oleh Dekan berdasarkan usulan Jurusan;
- d. Proyek atau prototipe harus sesuai dengan keahlian Program Studi yang bersangkutan;

## **2. Tahapan Pengajuan Judul**

Tahapan pengajuan judul tugas akhir berbentuk lainnya adalah:

- a. Mengajukan judul sesuai dengan bidang keahlian program studi masing-masing;
- b. Membuat proposal proyek atau prototipe;
- c. Mengajukan proposal proyek atau prototipe kepada Koordinator Program Studi untuk mendapatkan persetujuan.

## **3. Tahapan Seminar Proposal**

Untuk dapat mencapai tahapan ujian seminar proposal maka mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi setiap tahapan yang terdiri dari:

- a. Telah memperoleh surat penunjukan Dosen Pembimbing Penulisan Tugas Akhir Lainnya berdasarkan usulan Jurusan;
- b. Telah melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Penulisan Tugas Akhir Lainnya minimal 3 kali;
- c. Telah memperoleh persetujuan Dosen Pembimbing Penulisan Tugas Akhir Lainnya untuk melaksanakan seminar proposal;

d. Telah menghadiri 3 kali Seminar Proposal yang dibuktikan lembar kehadiran seminar proposal yang ditandatangani oleh penguji sidang.

#### **4. Tahapan Ujian Munaqasyah**

Syarat dan ketentuan ujian munaqasyah dijelaskan di **BAB VI**.

#### **E. Jangka Waktu Bimbingan Tugas Akhir**

1. Jangka waktu bimbingan maksimal 9 (sembilan) bulan terhitung sejak dikeluarkannya Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Tugas Akhir oleh Dekan dan minimal 8 kali bimbingan.
2. Mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan jangka waktu bimbingan tugas akhir selama 3 (tiga) bulan dengan cara mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan yang diketahui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu bimbingan.
3. Jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir dalam batas waktu yang telah ditentukan, mahasiswa tersebut wajib mengajukan permohonan untuk melanjutkan proses bimbingan kepada Dekan Fakultas Syariah.
4. Mahasiswa yang tidak mengajukan permohonan untuk melanjutkan proses bimbingan, tidak berhak mendapatkan bimbingan dari Dosen Pembimbing Tugas Akhir.

#### **F. Dosen Pembimbing Tugas Akhir**

1. Syarat Dosen Pembimbing Tugas Akhir

- a) Telah menduduki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli;
- b) Ditetapkan oleh Dekan Fakultas Syariah dengan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Tugas Akhir berdasarkan usulan Ketua Jurusan.

## 2. Tugas Dosen Pembimbing Tugas Akhir

- a) Dosen Pembimbing Tugas Akhir harus memberi pengarahan, motivasi, dan bimbingan sesuai kebutuhan.
- b) Bimbingan yang diberikan bisa berupa :
  - 1) Pertimbangan, koreksi, dan persetujuan kerangka tugas akhir yang diajukan;
  - 2) Menunjukkan sumber bacaan/literatur yang relevan;
  - 3) Memberi arahan yang menyangkut substansi maupun metodologi penulisan;
  - 4) Mengoreksi hasil akhir/laporan penelitian (Tugas Akhir);
- c) Setelah proses bimbingan selesai, Pembimbing menandatangani persetujuan untuk diujikan. Selanjutnya pembimbing juga menandatangani nota dinas dan lembar pengesahan.
- d) Selama kegiatan bimbingan, Dosen Pembimbing Tugas Akhir harus mengisi dan menandatangani buku bimbingan tugas akhir.
- e) Dosen Pembimbing Tugas Akhir dapat merekomendasikan perubahan judul atau isi tugas akhir selama tidak mengubah tema. Apabila terjadi perubahan

tema, mahasiswa bersangkutan harus melaporkan perubahan tema tersebut kepada Program Studi masing-masing.

### 3. Perubahan Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Dosen Pembimbing Tugas Akhir dapat diganti apabila:

- a) Tidak dapat melanjutkan tugasnya karena memperoleh tugas belajar ke luar kota atau ke luar negeri;
- b) Dipindah tugaskan ke satuan kerja atau instansi lainnya,
- c) Memperoleh sanksi etik terkait dengan pelaksanaan tugas dan jabatan sebagai dosen;
- d) Tidak menjalankan tugas sebagaimana mestinya dalam waktu lebih dari 30 hari;
- e) Sakit keras yang berkepanjangan;
- f) Meninggal dunia;

Perubahan Dosen Pembimbing adalah kewenangan Dekan atas usulan Ketua Jurusan. Ketua Jurusan memberikan usulan Dosen Pembimbing Tugas Akhir pengganti kepada Dekan maksimal 7 (tujuh) hari kerja semenjak dosen tersebut dinyatakan diberhentikan dari tugasnya.

## **BAB III**

### **KOMPONEN PROPOSAL DAN TUGAS AKHIR SKRIPSI**

#### **A. Komponen Proposal**

##### **1. Halaman Sampul**

Halaman sampul memuat secara berurutan dari atas ke bawah, diawali dengan judul (huruf kapital, contoh terlampir), tulisan proposal skripsi (huruf kapital), lambang UIN Raden Mas Said Surakarta, maksud usulan penelitian, nama lengkap, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), nama Program Studi, nama Jurusan, nama Fakultas, nama Universitas, dan tahun pengajuan (contoh terlampir).

##### **2. Judul**

Judul merupakan abstraksi dan refleksi permasalahan yang hendak diteliti. Judul hendaknya mencerminkan isi suatu proposal dan ditulis dengan bahasa yang padat dan jelas. Rumusan judul hendaknya menggambarkan permasalahan dan tujuan dari penelitian yang akan dilakukan. Sebaiknya menghindari memilih judul yang sulit dipahami, tidak jelas dan terlalu umum. Judul ditulis dengan huruf kapital. Apabila ada anak judul, maka penulisan menggunakan huruf kecil kecuali pada awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital (lihat contoh penulisan judul pada lampiran).

##### **3. Latar Belakang Masalah**

Latar belakang Masalah berisi tentang uraian pokok pikiran yang menjadi argumentasi penulis mengapa penulis

memilih tema penelitian yang hendak ditulis.

Pokok pikiran dan argumentasi penulis diawali dengan uraian-uraian tentang adanya kesenjangan antara kondisi yang seharusnya atau cita-cita yang ideal (*das sollen*) dan realitas yang ada (*das sein*). Kesenjangan tersebut diuraikan dengan menyertakan hasil kajian teoretik, empirik maupun studi pendahuluan.

Setelah penulis berhasil membuktikan adanya kesenjangan antara *das sollen* dan *das sein* dari tema yang hendak ditulis maka selanjutnya penulis menguraikan justifikasi penelitian berdasarkan permasalahan yang akan diteliti. Justifikasi penelitian tersebut wajib disertai dengan informasi-informasi yang relevan. Justifikasi penelitian dapat berupa 1) *Fact-finding* atau bertujuan untuk menemukan fakta-fakta atau gejala-gejala hukum, 2) *Problem-identification* atau mengidentifikasi, menginventarisasi kemudian mengklasifikasi masalah hukum untuk dicarikan solusinya. 3) *Problem finding* atau menganalisis permasalahan yang ada sebelumnya diketahui dan dilakukan inventarisasi faktanya, atau terakhir *poblem-solution* yakni penelitian tersebut bertujuan untuk menemukan solusi dari masalah.

Dari penjelasan di atas setidaknya latar belakang harus memuat pokok-pokok, antara lain:

- a. Kondisi yang seharusnya atau cita-cita yang ideal yang

semestinya terwujud. Hal ini dapat penulis peroleh dari hasil kajian pustaka maupun kajian teoretik.

- b. Realitas atau kenyataan yang ada di masyarakat. Realitas ini dapat penulis temukan dengan pengamatan, kajian empirik, atau studi pendahuluan.
- c. Hal-hal yang telah diketahui atau belum diketahui mengenai masalah yang akan diteliti yang diakibatkan oleh adanya kesenjangan antara *das sollen* dan *das sein*.
- d. Pentingnya penelitian yang hendak ditulis oleh penulis tersebut. Penting baik secara teoretis maupun secara praktis.
- e. Bagian terakhir adalah uraian mengenai hal-hal yang mampu memberikan keyakinan pembaca bahwa penelitian yang akan dilakukan diharapkan mampu menjawab masalah yang ada dan memiliki kebaruan atau merupakan suatu terobosan.

#### **4. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah merupakan inti dari desain penelitian yang akan dikaji dalam skripsi. Perumusan masalah berisi uraian mengenai identifikasi permasalahan yang sebelumnya telah diuraikan dalam latar belakang masalah dan dirumuskan secara lebih spesifik. Rumusan masalah dituangkan ke dalam bentuk pertanyaan. Sebaiknya dalam membuat rumusan masalah sudah menyebut variabel yang akan diteliti.

## **5. Tujuan Penelitian**

Tujuan Penelitian adalah pernyataan yang berkenaan dengan sasaran yang ingin dicapai peneliti. Pernyataan-pernyataan itu disusun berdasarkan pertanyaan yang ada di dalam rumusan masalah. Perbedaan yang paling mudah untuk dipahami adalah, rumusan masalah itu dirumuskan dengan menggunakan kalimat tanya sedangkan tujuan penelitian ditulis dalam bentuk kalimat pernyataan.

## **6. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian terdiri dari:

- a. Manfaat teoretis yaitu manfaat untuk mengembangkan bidang ilmu yang diteliti. Manfaat ini nantinya akan berguna bagi kalangan akademisi maupun praktisi di bidang penelitian penulis.
- b. Manfaat praktis yaitu manfaat untuk memberi masukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan kajian yang diteliti oleh penulis. Pihak-pihak yang berkepentingan dimaksud adalah pihak yang berkaitan dengan objek penelitian, pihak yang memengaruhi kebijakan, maupun kepada masyarakat umum.

## **7. Kerangka Teori**

Bagian ini berisi pokok-pokok teori yang melandasi setiap permasalahan yang dimunculkan dan akan diuji kebenarannya dalam penelitian yang akan dilakukan, serta mencari variabel-variabel atau faktor-faktor yang berpengaruh secara teoretik terhadap subjek penelitian yang

akan diteliti.

Sebagai contoh penelitian dengan judul “IMPLEMENTASI SERTIFIKASI ELSIMIL (SIAP NIKAH DAN SIAP HAMIL) BAGI CALON PENGANTIN SEBAGAI SALAH SATU SYARAT ADMINISTRASI PERNIKAHAN DITINJAU DARI *MAS}LAH}AH MURSALAH*” maka teori yang akan digunakan adalah sertifikasi elsimil, syarat administrasi pernikahan, dan *Mas}lah}ah Mursalah*.

Dalam menyusun kerangka teori dapat pula berbentuk bagan yang dideskripsikan alur dan penggunaannya dalam penelitian.

## 8. Tinjauan Pustaka

Bagian ini berisi tinjauan atas penelitian terdahulu yang relevan. Dijelaskan juga perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan utamakan dari artikel jurnal terbaru, disamping skripsi dan tugas akhir yang lain. Jumlah tinjauan pustaka minimal 5 penelitian terdahulu. Penyusunan tinjauan pustaka dapat pula berbentuk tabel dengan contoh sebagai berikut:

No	Nama, Judul dan Tahun Penelitian Terdahulu	Hasil Penelitian	Perbedaan dengan Skripsi Penulis
1	Rudi, Pengaruh Penyelesaian Perkara melalui mekanisme <i>Restorative Justice</i> terhadap	<i>Restorative Justice</i> adalah inovasi penyelesaian perkara yang bertujuan untuk mengembalikan	Perbedaan dengan skripsi penulis adalah penulis tidak melakukan penelitian tentang pengembalian hak korban. Penulis lebih fokus pada tahapan pelaksanaan <i>restorative justice</i> oleh Kepolisian apakah telah sesuai dengan aturan hukum yang berlaku atau

2	Pemulihan Hak Korban, 2022	keadaan seperti sebelum terjadinya tindak pidana. Melalui mekanisme <i>Restorative Justice</i> hak korban lebih dapat dipulihkan dengan cepat dan penyelesai perkara pun tidak menimbulkan dendam di kemudian hari.	belum. Selain itu penulis juga melakukan penelitian apakah dengan tahapan tersebut pelaku dan korban merasa terpenuhi rasa keadilannya atau belum.
---	----------------------------	---	--

## 9. Metode Penelitian

### a. Penelitian Kepustakaan/*Library Research*

Metode penelitian kepustakaan/*library research* berisi:

#### 1) Jenis penelitian

Bagian ini berisi tentang jenis penelitian kepustakaan/*library research*.

#### 2) Pendekatan

Bagian ini berisi tentang jenis pendekatan di dalam penelitian yang berupa pendekatan terhadap undang-undang, kasus, konsep, perbandingan hukum dan sejarah dan sebagainya.

#### 3) Jenis dan Sumber Data

Bagian ini menjelaskan jenis dan sumber data. Jenis data dalam penelitian kepustakaan ini berupa data sekunder. Data sekunder sendiri itu terbagi menjadi

tiga bahan yakni bahan hukum primer, bahan hukum sekunder, dan bahan hukum tersier.

4) Teknik Pengumpulan Data

Pada bagian ini diuraikan tentang teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data dalam penelitian kepastakaan/*library research* adalah dokumentasi. Dapat juga didukung dengan wawancara dan teknik pengumpulan data yang lain.

5) Teknik Analisis Data

Pada bagian ini diuraikan tentang teknis analisis data yang digunakan seperti konten analisis, analisis wacana, deduktif, induktif, dan lain-lain.

**b. Penelitian Lapangan/*Field Research***

Metode penelitian lapangan/*field research* berisi:

1) Jenis penelitian

Bagian ini berisi jenis penelitian yang berupa penelitian lapangan/*field research*.

2) Pendekatan

Pendekatan yang dipergunakan adalah pendekatan yuridis empiris, sosiologi, antropologi, psikologi, dan lainnya yang berkaitan dengan analisis manusia dan masyarakat.

3) Jenis dan Sumber Data

Bagian ini menjelaskan jenis dan sumber data dari

penelitian lapangan. Jenis sumber data dalam penelitian lapangan adalah data primer. Sumber data primer adalah asal usul darimana data primer itu diperoleh (subjek/objek penelitian).

4) Lokasi dan Waktu Penelitian

Bagian ini menjelaskan tentang lokasi penelitian dan jangka waktu yang dilakukan oleh penulis dalam rangka menyelesaikan penelitian.

5) Teknik Pengumpulan Data

Bagian ini menguraikan teknik yang digunakan oleh penulis dalam rangka mengumpulkan data primer. Teknik tersebut dapat dilakukan dengan wawancara secara mendalam, melakukan suatu observasi, dengan menggunakan pertanyaan yang terukur dan didukung dengan data dokumentasi.

6) Teknik Analisis Data

Bagian ini berisi teknik analisis dalam penelitian lapangan/*field research* yakni menggunakan teknik analisis deskriptif seperti analisis data kualitatif Spradley, analisis komparatif konstan Strauss dan Galaster, interaktif dan interdisipliner milik Miles dan Huberman, dan lain-lain.

**c. Penelitian Kuantitatif**

Metode penelitian kuantitatif berisi:

- 1) Jenis penelitian, yaitu penelitian kuantitatif.
- 2) Lokasi dan waktu penelitian, berisi uraian tentang

tempat dan waktu pengambilan data.

### 3) Populasi dan sampel

Berisi tentang cakupan populasi yang diteliti dan penentuan sampelnya. Hal-hal yang dibahas dalam bagian ini adalah (1) identifikasi dan batasan-batasan populasi atau subjek penelitian, (2) besarnya sampel, dan (3) teknik pengambilan sampel. Untuk jenis penelitian lain misalnya deskriptif digunakan istilah gambaran umum subjek penelitian.

### 4) Data dan Sumber Data

Bagian ini menjelaskan tentang jenis data (primer atau sekunder), dan sumber data.

### 5) Teknik pengumpulan data

Bagian ini menguraikan teknik yang digunakan dalam pengumpulan data misalnya, wawancara, observasi, dokumentasi, angket (kuesioner) dan survei.

### 6) Variabel - Variabel Penelitian

Variabel adalah obyek pokok yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. Bagian ini menjelaskan beberapa jenis variabel yang akan diteliti dan hubungannya dengan penelitian.

### 7) Definisi Operasional Variabel

Bagian ini menjelaskan variabel-variabel yang diteliti beserta indikator pengukurannya. Definisi operasional variabel ini ditulis untuk menghindari

kesalahan sewaktu penyusun menganalisis dan menginterpretasikan variabel, serta pengukurannya. Perlu diperhatikan bahwa definisi operasional variabel berbeda dengan definisi teoritis.

#### 8) Instrumen Penelitian

Bagian ini menjelaskan instrumen yang digunakan untuk pengumpulan data dan pengukuran variabel yang akan diteliti. Selain itu, yang perlu diungkapkan dalam instrumen penelitian ini adalah dari mana instrumen itu diperoleh dan/atau pemberian skor atau kode terhadap masing-masing butir pertanyaan/pernyataan. Instrumen dalam penelitian yang baik hendaknya memenuhi persyaratan validitas dan reliabilitas.

#### 9) Teknik Analisis Data

Bagian ini menguraikan langkah-langkah analisis data yang akan dilakukan. Penentuan metode analisis data sangat ditentukan oleh jenis penelitian yang digunakan. Bila digunakan analisis statistik perlu dijelaskan alat analisis yang digunakan dan langkah-langkah pengujian hipotesis. Analisis data dan pengujian untuk jenis penelitian yang lain seperti studi kasus dan deskriptif dilakukan sesuai dengan prosedur atau langkah-langkah pemecahan yang mengacu pada tujuan penelitian.

#### 10) Sistematika Penulisan

Berisi deskripsi tata urutan penulisan skripsi dimulai dari bab pertama hingga bab terakhir. Sistematika penulisan skripsi ini bukan pengulangan atas daftar isi. Sistematika penulisan merupakan deskripsi singkat terkait isi daripada setiap bab yang nanti akan ditulis oleh penulis dari mulai bab pertama hingga bab terakhir.

#### 11) Jadwal Rencana Penelitian

Jadwal waktu yang akan ditempuh penyusun dalam melaksanakan penelitian yang dimulai dari tahapan awal identifikasi masalah dan penyusunan proposal hingga akhir atau tahap penyelesaian skripsi. Jadwal penelitian ditulis dalam bentuk bar chart yang berisikan nomor urut, deskripsi kegiatan dan kolom waktu. (contoh terlampir) Setiap kegiatan harus dibuktikan dengan bukti fisik baik berupa dokumen ataupun juga foto yang dilampirkan dalam bagian lampiran.

#### 12) Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah daftar referensi yang dijadikan rujukan dalam penulisan skripsi, baik berupa buku, jurnal, artikel, makalah dan sebagainya. (contoh terlampir)

#### 13) Lampiran

Lampiran memuat berbagai data yang perlu dilaporkan dan ada dalam jadwal rencana penelitian tetapi tidak termuat dalam bagian tubuh skripsi.

## **10. Sistematika Penulisan**

Berisi deskripsi tata urutan penulisan dimulai dari bab pertama hingga bab terakhir. Sistematika penulisan bukan pengulangan daftar isi. Sistematika penulisan merupakan deskripsi menyeluruh skripsi dalam bentuk narasi yang memperlihatkan keterkaitan dan urgensi antar bab/sub bab.

## **11. Jadwal Rencana Penelitian**

Jadwal waktu yang akan ditempuh penyusun dalam melaksanakan penelitian yang dimulai dari tahapan awal hingga akhir. Jadwal penelitian ditulis dalam bentuk *bartchart* yang berisikan nomor urut, deskripsi kegiatan dan kolom waktu. Lihat contoh pada lampiran.

## **12. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka adalah daftar referensi yang dijadikan rujukan dalam penulisan skripsi, baik berupa buku, jurnal, artikel, makalah dan sebagainya. (contoh terlampir)

## **13. Lampiran**

Lampiran (jika ada) memuat berbagai data yang perlu dilaporkan tetapi tidak termuat dalam bagian tubuh skripsi. Misalnya kuesioner dan proses hasil.

## **B. Komponen Skripsi**

### **1. Bagian Awal**

a. Halaman Sampul

Halaman sampul berupa *hard cover* luar skripsi warna hitam yang secara berurutan berisi Judul Skripsi, tulisan “SKRIPSI”, Logo UIN Raden Mas Said Surakarta, Nama dan NIM Penulis, Program Studi, Jurusan, Fakultas, Universitas dan Tahun penyelesaian penulisan skripsi, yang ditulis dengan tinta warna kuning emas. Pada punggung sampul bertuliskan nama, NIM, judul dan tahun. (contoh terlampir)

b. Halaman Pembatas Warna Putih

Halaman polos yang memiliki fungsi sebagai pembatas antara *hard cover* dengan bagian isi skripsi.

c. Halaman Judul Logo Berwarna

Halaman ini berisikan sama dengan apa yang ada pada halaman sampul skripsi dengan logo UIN Raden Mas Said berwarna. (contoh terlampir)

d. Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing

Halaman ini berisi persetujuan dari Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang menyatakan bahwa skripsi tersebut telah disetujui untuk diujikan dalam ujian munaqasyah. Halaman berisikan tulisan Persetujuan Pembimbing, Judul Skripsi, tulisan “SKRIPSI”, maksud skripsi, nama mahasiswa, NIM, lokasi atau daerah atau kota tempat Perguruan Tinggi, tanggal, bulan dan tahun serta tanda persetujuan dari Dosen Pembimbing Tugas Akhir. Nomor halaman adalah angka romawi dua (ii). (contoh terlampir)

e. Halaman Pernyataan Bukan Plagiasi

Halaman ini memuat pernyataan dari penyusun bahwa skripsi tidak ada unsur plagiasi, dengan dibubuhi tanda tangan penyusun bermeterai Rp. 10.000, -. Nomor halaman adalah angka romawi tiga (iii). (contoh terlampir)

f. Halaman Nota Dinas

Halaman ini menyatakan perihal permohonan pembimbing skripsi yang diajukan kepada Dekan Fakultas Syariah agar skripsi segera diujikan. Nomor halaman adalah angka romawi empat (iv). (contoh terlampir)

g. Halaman Pengesahan Ujian Munaqasyah

Halaman ini berisi pernyataan bahwa skripsi tersebut telah diuji dan disahkan oleh para penguji munaqasyah. Halaman ini berisi judul halaman, judul skripsi, nama mahasiswa, NIM, kota, tanggal, bulan dan tahun munaqasyah, tanda tangan dewan penguji yang terdiri dari Ketua Sidang sekaligus sebagai Penguji I, Sekretaris Sidang sekaligus sebagai Penguji II, dan Penguji III serta mengetahui Dekan. Nomor halaman adalah angka romawi lima (v). (contoh terlampir)

h. Halaman Motto

Halaman ini berisi motto yang dijadikan motivasi penulis dalam menyelesaikan penelitian yang disesuaikan dengan tema penelitian dan dapat ditambahkan motto

hidup penulis. Penulisan motto dengan mencantumkan rujukan atau sumber. Nomor halaman adalah angka romawi enam (vi). Motto ditulis dengan menggunakan font *Times New Roman size 12* (huruf latin) dan/atau *Traditional Arabic size 16* (huruf arab). (contoh terlampir)

i. Halaman Persembahan

Halaman ini berisi kata persembahan yang ditujukan kepada orang-orang yang telah berjasa bagi penulis dalam membantu penyelesaian studi di antaranya orang tua dan saudara. Halaman persembahan ditulis dengan bahasa yang baku. Nomor halaman adalah angka romawi tujuh (vii). (contoh terlampir).

j. Pedoman Transliterasi

Halaman ini berisi pedoman penulisan huruf Arab ke dalam ejaan bahasa Indonesia berdasarkan Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 158/1987 dan 0543 b/U/1987 tanggal 22 Januari 1988. Nomor halaman mulai dari angka romawi delapan (viii). (contoh terlampir).

k. Halaman Kata Pengantar

Halaman ini berisi ucapan terima kasih penulis skripsi yang ditujukan kepada orang, lembaga, organisasi atau pihak lain yang telah membantu penyusun dalam mempersiapkan, melaksanakan, dan penyelesaian penyusunan skripsi. Penulisannya diawali dengan

“KATA PENGANTAR” yang ditulis simetris di tengah serta diakhiri dengan kata “Penyusun” tanpa menyebut nama terang dan tanpa tanda titik, yang ditulis pada bagian kanan bawah. Isi kata pengantar ditulis dengan dua spasi.

Secara sistematis Kata Pengantar harus memuat ucapan rasa syukur kepada Allah SWT, kemudian ucapan terimakasih yang secara berurutan ditujukan kepada Rektor UIN Raden Mas Said Surakarta, Dekan Fakultas Syariah, Ketua dan Sekretaris Jurusan, Koordinator Program Studi, Dosen Pembimbing Akademik, Dosen Pembimbing Tugas Akhir, dan pihak-pihak lain. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. (contoh terlampir)

1. Halaman Abstrak

Halaman ini berisi Judul, Nama, NIM, dan kemudian Abstrak. Abstrak sendiri merupakan ringkasan keseluruhan hasil penelitian, berisi tentang latar belakang permasalahan, tujuan penelitian, metode penelitian, hasil penelitian dan kata kunci (*keyword*). Panjang abstrak berkisar antara 200-250 kata dengan spasi tunggal yang dibagi maksimal empat alinea, sedangkan keyword berkisar antara 3-4 kata terpenting dalam skripsi. Penulisan dengan menggunakan bahasa Indonesia dan Arab atau Inggris. Nomor halaman menyesuaikan dengan menggunakan angka romawi. (contoh terlampir)

m. Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi memuat kronologi isi skripsi, yang meliputi judul bab, judul sub bab dan judul anak sub bab dan disertai nomor halaman teks tersebut berada. Halaman ini diawali dengan penulisan “DAFTAR ISI”. (contoh terlampir)

n. Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel memuat penjelasan mengenai judul tabel dan terdapat pada halaman berapa tabel tersebut. Pengisian daftar tabel sama dengan daftar isi. (contoh terlampir)

o. Halaman Daftar Gambar

Halaman daftar gambar memuat penjelasan mengenai gambar-gambar yang ada pada skripsi tersebut dan informasi yang cukup mengenai terdapat pada halaman berapa gambar tersebut. Pengisian daftar tabel sama dengan daftar isi. (contoh terlampir)

**2. Bagian Utama**

a. Penelitian Kualitatif Kepustakaan dan Lapangan

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang Masalah;**

**B. Rumusan Masalah;**

**C. Tujuan Penelitian;**

**D. Manfaat Penelitian;**

**E. Kerangka Teori;**

**F. Tinjauan Pustaka (Penelitian Relevan);**

**G. Metode Penelitian; dan**

**H. Sistematika Penulisan Skripsi.**

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

Bab II Landasan Teori berisi uraian tentang teori umum yang relevan dengan permasalahan penelitian. Teori-teori itu berfungsi untuk menganalisis data. Setiap teori diuraikan dalam bentuk sub bab dengan uraian yang lengkap dan komperhensif.

Contoh:

## **BAB II**

### **TEORI HUKUM PROGRESIF DAN HUKUM PERKAWINAN**

## **BAB III**

### **DESKRIPSI DATA**

Bab III berisi uraian tentang data-data yang relevan dengan penelitian dan yang akan dianalisis. Judul bab mengikuti data penelitian yang digunakan.

Contoh:

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM TENTANG PELAKSANAAN DISPENSASI NIKAH DI PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**

**BAB IV**  
**ANALISIS**

Bab IV Analisis berisi uraian tentang analisis data penelitian dengan menggunakan teori-teori yang telah dituangkan dalam bagian teori dan tinjauan umum. Judul Bab mengikuti analisis penelitian yang digunakan.

Contoh:

**BAB IV**  
**ANALISIS PELAKSANAAN DISPENSASI NIKAH**  
**DI PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**

**BAB V**  
**PENUTUP**

Bab V Penutup adalah bab akhir yang terdiri dari dua sub bab yakni sub bab Kesimpulan dan Saran.

b. Penelitian Kuantitatif

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang Masalah**
- B. Identifikasi Masalah**
- C. Batasan Masalah**
- D. Rumusan Masalah**
- E. Tujuan Penelitian**

- F. Manfaat Penelitian**
- G. Sistematika Penulisan**

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

- A. Kajian Teori**
- B. Hasil Penelitian yang Relevan**
- C. Kerangka Berfikir**
- D. Hipotesis**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

- A. Waktu dan Tempat Penelitian**
- B. Jenis Penelitian**
- C. Populasi, Sampel, Teknik Pengambilan Sampel**
- D. Data dan Sumber Data**
- E. Teknik Pengumpulan Data**
- F. Variabel Penelitian**
- G. Definisi Operasional Variabel**
- H. Teknik Analisis Data**

## **BAB IV**

### **ANALISIS**

- A. Gambaran Umum Penelitian**
- B. Pengujian dan Hasil Analisis Data**
- C. Pembahasan Hasil Analisis (Pembuktian**

**Hipotesis)**

**BAB V**  
**PENUTUP**

- A. Kesimpulan**
- B. Saran – Saran**

**3. Bagian Akhir**

Secara keseluruhan bagian akhir skripsi terdiri dari :

**a. Daftar Pustaka.**

Daftar pustaka berisi daftar buku, majalah, suntingan, artikel atau referensi lain yang digunakan sebagai acuan dalam penulisan skripsi.

**b. Lampiran-lampiran**

Bagian ini berisi kumpulan dari semua bentuk data yang diperlukan di dalam pembahasan skripsi. Setiap lampiran disajikan satu demi satu ke setiap halaman sesuai dengan yang disebutkan pada halaman daftar lampiran.

**c. Riwayat Hidup Peneliti**

Bagian ini menjelaskan secara singkat riwayat hidup penyusun yang disajikan dalam bentuk *curriculum vitae*.  
(lihat lampiran)

## **BAB IV**

### **KOMPONEN PROPOSAL DAN TUGAS AKHIR NON SKRIPSI**

#### **A. Komponen Proposal**

##### **1. Proposal Artikel Ilmiah**

Proposal artikel ilmiah berbentuk draft artikel yang memuat judul, identitas penulis, sebagian abstrak, pendahuluan (latar belakang, tujuan penelitian, *literature review*), metode penelitian, dan daftar pustaka.

##### **2. Proposal Buku**

Proposal buku memuat latar belakang, tabel perbandingan dengan minimal 3 (tiga) buku dengan judul serumpun yang telah lebih dulu terbit, dan draft atau *outline* buku yang akan ditulis dan diterbitkan.

##### **3. Proposal Tugas Akhir Lainnya**

Proposal tugas akhir lainnya berbentuk draft usulan proyek atau prototipe yang akan dihasilkan dengan ketentuan minimal memuat judul, latar belakang, rencana proyek atau prototipe, dan kegunaan proyek atau prototipe untuk menyelesaikan persoalan yang ada di masyarakat.

#### **B. Komponen Hasil**

##### **1. Artikel Ilmiah**

Komponen hasil dari tugas akhir berbentuk artikel ilmiah terdiri dari tiga bagian komponen. Komponen awal berisi halaman sampul, halaman judul logo berwarna, halaman nota dinas, halaman pengesahan ujian munaqasyah, halaman motto, halaman persembahan, halaman kata

pengantar, halaman daftar isi. Komponen isi berisi jurnal yang sudah diterbitkan. Komponen akhir berisi lampiran berupa korespondensi dan daftar riwayat hidup penulis.

## **2. Buku**

Komponen hasil dari tugas akhir berbentuk buku terdiri dari tiga bagian komponen. Komponen awal berisi halaman sampul, halaman judul logo berwarna, halaman nota dinas, halaman pengesahan ujian munaqasyah, halaman motto, halaman persembahan, halaman kata pengantar, halaman daftar isi. Komponen isi adalah buku yang sudah diterbitkan. Komponen akhir berisi lampiran berupa korespondensi dan daftar riwayat hidup penulis.

## **3. Tugas Akhir Lainnya**

Komponen hasil tugas akhir lainnya terdiri dari tiga bagian. Komponen awal berisi halaman sampul, halaman judul logo berwarna, halaman nota dinas, halaman pengesahan ujian munaqasyah, halaman motto, halaman persembahan, halaman kata pengantar, halaman daftar isi. Komponen isi terdiri dari latar belakang, hasil proyek atau prototipe yang sudah jadi. Komponen akhir berisi dokumentasi proses realisasi proyek dan prototipe, lampiran berupa testimoni pengguna proyek atau prototipe dan daftar riwayat hidup penulis.

## BAB V

### TEKNIK PENULISAN PROPOSAL DAN TUGAS AKHIR

#### A. Teknik Penulisan Proposal

1. Naskah proposal tugas akhir diketik dengan menggunakan komputer, di atas kertas HVS 70 grm dan tidak bolak-balik menggunakan ukuran kertas A4 (21 cm x 29,7 cm) dengan spasi ganda/2 spasi.
2. Sampul dan jilid proposal tugas akhir menggunakan sampul kertas biasa.
3. Penulisan Naskah (sama dengan tugas akhir).
4. Penomoran (sama dengan tugas akhir).
5. Kutipan (sama dengan tugas akhir).
6. Tabel dan Gambar (sama dengan tugas akhir).
7. Daftar Pustaka (sama dengan tugas akhir).

#### B. Teknik Penulisan Tugas akhir

##### 1. Naskah

Naskah tugas akhir diketik dengan menggunakan komputer di atas kertas HVS ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) 80 grm dengan spasi ganda/2 spasi.

##### 2. Sampul dan Jilid

Sampul dan jilid tugas akhir menggunakan sampul kertas karton tebal (*hard-cover*) yang sisi luarnya dilapisi kertas *linen/buffalo* dengan cetakan seperti halaman judul. Bagian luar dilapisi plastik transparan (laminasi), sedangkan pada bagian dalam kulit dilapisi kertas putih. Tulisan di sampul luar menggunakan warna kuning emas.

Sedang warna sampul tugas akhir hitam.

### **3. Penulisan Naskah**

#### **a. Jenis Huruf (*Font*)**

- 1) Naskah tugas akhir harus diketik komputer dengan *Font Time New Roman size 12*. Untuk seluruh naskah harus memakai jenis huruf yang sama, kecuali untuk kepentingan transliterasi menggunakan *Times New Arabic*.
- 2) Penulisan istilah asing yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dicetak dengan huruf miring (*Italic*). Sedang untuk teks Arab ditulis dengan menggunakan *Font 16 Traditional Arabic*.
- 3) Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa Arab yang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia, ditulis sesuai dengan pedoman transliterasi Arab-Latin sebagaimana dalam pedoman ini.
- 4) Lambang atau tanda yang tidak dapat ditulis dengan komputer, ditulis tangan dengan menggunakan tinta hitam.

#### **b. Bilangan dan Satuan**

- 1) Bilangan desimal ditandai dengan tanda koma (,), bukan dengan titik (.), misalnya: nilai *F test* yang diperoleh sebesar 14,2378.
- 2) Satuan pengukuran dinyatakan dengan singkatan

resminya tanpa tanda titik (.) di belakangnya. Misalnya m (meter), gr (gram), kg (kilogram). Sedapat mungkin dihindari adanya penyingkatan-penyingkatan untuk satuan pengukuran yang kurang lazim digunakan.

**c. Jarak Baris (*Line Spacing*)**

Ketentuan spasi adalah sebagai berikut :

- 1) Satu spasi digunakan dalam penulisan abstrak, nama bab, judul tabel dan judul gambar yang lebih dari satu baris, teks kutipan langsung yang terdiri dari empat baris atau lebih dan daftar pustaka.
- 2) Satu setengah spasi digunakan untuk seluruh bagian depan mulai dari halaman judul sampai daftar gambar.
- 3) Dua spasi digunakan untuk komponen-komponen bagian pokok naskah tugas akhir yang dimulai dari bab pendahuluan sampai bab penutup.
- 4) Penulisan antar bab, sub bab dan sub-sub bab diberi tambahan satu spasi.

**d. Jarak Tepi**

Margin penulisan tugas akhir diatur sebagai berikut:

Tepi atas : 4 cm  
Tepi bawah : 3 cm  
Tepi Kiri : 4 cm

Tepi kanan : 3 cm

**e. Cetak Huruf Tebal**

Cetak huruf tebal digunakan untuk tulisan sebagai berikut:

- 1) Judul tugas akhir.
- 2) Judul atau nama bab, sub bab dan sub-sub bab sepanjang naskah tugas akhir.

**f. Pengisian Ruangan**

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diketik penuh. Artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan.

**g. Alinea**

Setiap pembahasan suatu topik dituangkan dalam bentuk kalimat-kalimat yang dikelompokkan ke dalam satu alinea. Setiap alinea minimal terdiri dari 4 baris. Alinea baru dimulai pada *standar tab* pertama.

**h. Judul Pada Naskah**

Cara penulisan untuk masing-masing penyebutan judul harus didasarkan pada ketentuan-ketentuan berikut:

- 1) Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (*kapital*) dicetak tebal, serta disusun secara simetris di tengah, tanpa diakhiri dengan titik atau tanda baca apapun serta tanpa diberi huruf atau

angka di depannya.

- 2) Sub judul ditulis di tepi kiri dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik atau tanda baca apapun. Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf besar (*kapital*), kecuali kata penghubung dan kata depan.
- 3) Anak sub judul dicetak tebal mulai dari ketukan keenam dari batas kiri (seperti pada penulisan permulaan alinea). Semua kata dimulai dengan huruf besar kecuali kata depan dan kata penghubung tanpa diakhiri tanda baca apapun.
- 4) Sub anak sub judul ditulis mulai dari ketukan keenam dari batas kiri (seperti pada penulisan permulaan alinea) serta tanpa diakhiri dengan tanda baca apapun. Kalimat pertama pembahasannya diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan sub anak judul. Penggunaan huruf kapital hanya untuk permulaan judul dan kata-kata penting saja.
- 5) Jika pada penulisan naskah terdapat perincian yang harus disusun ke bawah, maka diharuskan memakai nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian yang telah umum dipakai. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan setiap perincian tidak dibenarkan.

#### 4. Penomoran

##### a. Penomoran Judul Bab, Sub Bab dan Sub-sub Bab

- 1) Nomor bab ditulis dengan angka romawi besar (I,II,III dst).
- 2) Pengetikan nomor sub bab dengan huruf kapital (A, B, C dst).
- 3) Nomor sub-sub bab ditulis dengan angka Arab (1,2, 3 dst).
- 4) Apabila diperlukan penomoran lagi, digunakan huruf kecil (a, b, c, dst). Penomoran selanjutnya lihat contoh di bawah ini.

Contoh:

<p><b>BAB II</b></p> <p><b>TINJAUAN TEORI HUKUM ISLAM DAN PERNIKAHAN</b></p> <p><b>A. Konsep Dasar Hukum Islam</b></p> <p><b>1. Pengertian Hukum Islam</b></p> <p>a. ....</p> <p>    1) .....</p> <p>        a) .....</p> <p>            1) .....</p> <p>                a) .....</p>
---

##### b. Penomoran Halaman

- 1) Bagian awal Tugas akhir, mulai dari halaman judul sampai ke daftar lampiran diberi nomor

halaman dengan angka Romawi kecil (misalnya: i, ii, iii, iv) dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah secara simetris.

- 2) Bagian utama dan bagian akhir mulai dari Pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir lampiran, memakai angka Arab (1,2,3 dst) sebagai nomor halamannya.
- 3) Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas berjarak dua spasi dengan teks baris teratas, kecuali jika terdapat judul bab nomornya ditulis di tengah bawah.

## **5. Transliterasi**

Penulisan transliterasi Arab-Latin mengikuti SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Tahun 1987. Selengkapnya lihat lampiran.

## **6. Kutipan**

### **a. Kutipan langsung**

Kutipan langsung merupakan kutipan yang harus dicantumkan sama persis dengan sumber aslinya, baik bahasa atau susunan kata maupun ejaannya. Adapun tata cara penulisan kutipan langsung diatur sebagai berikut :

- 1) Kutipan langsung ditulis sesuai bahasa aslinya, baik Bahasa Indonesia maupun bahasa asing.
- 2) Kutipan ditulis dengan bahasa sendiri, namun sesuai dengan isi atau kandungan artinya. Hal ini berlaku untuk teks asli yang belum diterjemahkan

ke dalam Bahasa Indonesia.

- 3) Kutipan ditulis sesuai dengan bahasa asli dan terjemahannya, seperti ayat Al-Qur'an dan Hadis.
- 4) Kutipan langsung yang panjangnya lebih dari empat (4) baris diketik satu spasi, ditempatkan dalam alinea tersendiri dan dimulai lima ketukan dari tepi kiri sejajar ke bawah tanpa tanda kutip di awal dan di akhir kalimat. Jika ada kata atau

Contoh:

Pelacakan data-data sejarah menunjukkan bahwa klaim yang menyatakan tertutupnya pintu ijtihad sudah menjadi konsensus ulama tidaklah terbukti. Meskipun klaim itu dilontarkan oleh sebagian ulama Syafi'iyah,...namun sebagian lainnya menolak pendapat itu... .Begitu juga hampir semua ulama Sunni dan Syi'i juga menolak pendapat tertutupnya pintu ijtihad itu, terutama Hanbaliyah.

kalimat yang dihilangkan dalam kutipan, maka kata atau kalimat yang dibuang diganti dengan tanda titik-titik.

- 5) Kutipan langsung yang panjangnya sampai dengan empat (4) baris dimasukkan ke dalam baris alinea dan diketik sebagai teks biasa diawali dan diakhiri dengan tanda petik (“). Apabila pengutip memandang

Contoh:

Dalam bahasa yang provokatif, Hasan Hanafi mengatakan bahwa”teks adalah bentuk tanpa isi, isi tanpa jasad, pembacaanlah yang memberinya substansi dan bentuk...”

perlu menghilangkan beberapa bagian kalimat, pada bagian itu diberi titik-titik.

- 6) Jika kutipan tidak dimulai dari awal kalimat, maka diketik tiga (3) tanda baca titik berjajar (...) kemudian dilanjutkan dengan kata atau kalimat yang dikutip.

Contoh:

“...isu tentang tertutupnya pintu ijtihad juga tidak pernah disepakati ulama.”

- 7) Jika pada bagian akhir kalimat ada kata atau kalimat yang dibuang maka harus diganti dengan empat (4) tanda baca titik diketik berjajar.
- 8) Keterangan pendek yang disisipkan di dalam kutipan (anotasi) diletakkan sesudah kata-kata, kalimat atau ungkapan yang ingin diberi keterangan. Keterangan (anotasi) tersebut ditulis di antara dua kurung siku [ ]. Bila anotasi tersebut mencapai satu baris atau lebih disertakan sumber

Contoh:

“Khalifah Abu Ja’far al-Mansur [khalifah kedua dari Daulah Abbasiyah] memerintahkan Anas bin Malik mengumpulkan semua hadis yang ia ketahui.”

kutipan dalam *footnote*.

- 9) Setiap akhir kutipan harus dicantumkan nomor dan sumber kutipan (referensi) di dalam *footnote*.

**b. Kutipan tidak langsung**

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang tidak sama persis dengan sumber aslinya. Pengutip hanya mengambil pokok pikiran dari sumber yang dikutip dalam kalimat yang disusun sendiri oleh pengutip.

Adapun tata cara penulisan kutipan tidak langsung, diatur sebagai berikut:

- 1) Kutipan ditulis dengan spasi rangkap sama seperti teksnya (2 spasi).
- 2) Setiap akhir kutipan disertakan nomor dan sumber kutipan yang ditulis dalam *footnote*.

**7. Rujukan**

Rujukan dapat berupa buku, artikel jurnal majalah, surat kabar, keterangan-keterangan yang tidak diterbitkan, informasi dari hasil komunikasi lisan, ensiklopedia, internet dan lain-lain. Penulisan rujukan ditulis dalam bentuk *footnote*.

*Footnote* mempunyai empat fungsi sebagai berikut :

- a. Untuk mencantumkan sumber dari mana kutipan tersebut berasal sebagai bentuk penghargaan kepada penulis lain yang buah pikiran dalam bukunya telah dipinjam (*to make acknowledgement*).
- b. Untuk menyatakan kepada pembaca bahwa pengutip

memperoleh informasi dari penulis tertentu, dalam buku yang berjudul demikian, di kota tertentu, pada tahun sekian dan pada halaman sekian (*to cite the authority for statement in text*).

- c. Merupakan catatan penjelasan yang memberikan keterangan tambahan yang sangat berguna yang dirasa tidak layak bila dimasukkan dalam teks (*to make incidental comments*).
- d. Untuk menunjukkan bahwa suatu topik yang sedang dikemukakan itu juga dapat dibaca pada sumber referensi lain (*to make cross references*).
- e. Unsur-unsur *footnote*

Secara umum sumber kutipan terutama yang berwujud buku, unsur pokoknya terdiri dari :

- 1) Nama penulis buku.
- 2) Tahun penerbitan.
- 3) Judul buku.
- 4) Kota tempat Penerbit dan Penerbit dalam tanda kurung.
- 5) Nomor halaman.

## **8. Ketentuan Penulisan Rujukan (*Footnote*)**

- a. Catatan kaki ditempatkan bagian bawah halaman, dipisahkan dari bagian teks dengan sebuah garis horisontal dari pinggir kaki margin kiri.
- b. Setiap catatan kaki diberi nomor urut sendiri. Catatan kaki dimulai dari angka satu dan seterusnya untuk masing-

masing bab. Jadi setiap ganti bab selalu dimulai dari nomor satu (1). Nomor catatan kaki diketik dua (2) spasi di bawah garis pemisah dengan menjorok sebanyak 7 ketukan. Sedangkan catatan kakinya sendiri ditempatkan  $\frac{1}{2}$  spasi di bawah nomor *footnote*.

- c. Apabila pada suatu halaman terdapat lebih dari satu catatan kaki, maka catatan kaki yang lainnya dipisahkan selebar 1,5 spasi.
- d. Nama penyusun tidak dibalik, judul buku dicetak miring, halaman disingkat menjadi “hlm”.
- e. Pangkat, gelar dan sebagainya tidak dicantumkan.
- f. Keterangan mengenai penerbit: nama kota, tahun terbit.
- g. Nomor halaman yang bersangkutan.
- h. *Footnote* yang berhubungan dengan dua penulis, nama penulis harus dicantumkan semua dengan kata penghubung “dan”.
- i. Penulis lebih dari dua orang, dicantumkan hanya nama penulis pertama dan di belakangnya “dkk.”, (singkatan dari kata “dan kawan-kawan”).
- j. Kumpulan tulisan, yang dicantumkan nama editornya saja dan di belakangnya ditulis (ed).

Contoh:

<sup>1</sup>Nurcholish Madjid (ed.), *Khazanah Intelektual Islam*, (Jakarta: Bulan Bintang, 1984), hlm.10.

- k. Tidak ada nama penulis, yang dicantumkan sebagai penulisnya adalah badan, lembaga, perkumpulan dan sebagainya yang menerbitkan.

Contoh:

<sup>1</sup>Pusat Pengkajian dan Pengembangan Ekonomi Islam Universitas Islam Yogyakarta, *Ekonomi Islam*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2008), hlm.14.

- l. Buku terjemahan, yang dicantumkan tetap nama penulis aslinya dan di belakang judul buku ditulis “terj” singkatan dari terjemahan) diikuti penerjemahnya.

Contoh:

<sup>1</sup>Muhammad Iqbal, *Membangun Kembali Pikiran Agama Dalam Islam*, terj. Taufiq Ismail, (Jakarta: Tinta Mas, 1996), hlm.15.

- m. Apabila buku merupakan kumpulan tulisan atau makalah dan penulisnya tercantum semua dalam buku tsb, maka catatan kaki ditulis penulis makalah dulu, kemudian judul makalah diberi tanda kutip, judul buku yang diawali kata (dalam), kemudian nama pencedit (ed.) dan seterusnya.

Contoh:

<sup>1</sup> Ali Yafie, “Konsep-konsep Istihsan dan Istihlah” dalam *Kontektualisasi Doktrin Islam dalam Sejarah*, ed. Budi Munawar Rachman, (Jakarta: Paramadina, 1994), hlm. 10.

- n. Pengganti penerbit dan tahun cetakan. Apabila buku yang dirujuk tanpa penerbit dan tanpa tahun terbitan, maka diganti dengan t.np ( tanpa nama penerbit) dan t.t (tanpa tahun).

Contoh:

<sup>1</sup>Abdurrahman Wahid, *Muslim di Tengah Pergumulan*, (Jakarta: t.np., t.t.), hlm. 23.

- o. Penulisan *Ibid* dan *Ibid*.hlm.

***Ibid.*** singkatan dari *Ibidem*, digunakan untuk menuliskan rujukan pertama diikuti dengan kutipan berikutnya yang sumbernya sama dalam satu halaman tanpa diselingi sumber kutipan lainnya.

***Ibid.*, hlm.** digunakan untuk menuliskan rujukan pertama diikuti dengan kutipan berikutnya yang sumbernya sama beda halaman tanpa diselingi sumber kutipan lainnya.

<sup>1</sup> Yusuf Qardhawi, *Norma dan Etika Ekonomi Islam*, (Jakarta: Gema Insani Press, 1997), hlm. 157.

<sup>2</sup> *Ibid.*

<sup>3</sup> *Ibid.*, hlm. 302.

- p. Jika sumbernya sama tetapi sudah diselingi sumber kutipan yang lain, ditulis penulisnya, sebagian judul sumber, titik tiga kali, kemudian hlm. Namun jika halamannya sama, cukup ditulis nama penulis dan sebagaian judul sumber serta titik tiga kali.

<sup>1</sup> Yusuf Qardhawi, *Norma dan Etika Ekonomi Islam*, (Jakarta: Gema Insani Press, 1997), hlm. 157.

<sup>2</sup> M. Syafi'i Antonio, *Bank Syariah Dari Teori ke Praktek*, (Jakarta: Gema Insani Press, 2001), hlm. 203.

<sup>3</sup> Yusuf Qardhawi, *Norma dan Etika ...*, hlm.160.

<sup>4</sup> M. Syafi'i Antonio, *Bank Syariah Dari Teori...*, hlm. 10.

<sup>5</sup> Yusuf Qardhawi, *Norma dan Etika...*, hlm. 213.

Contoh Penulisan *Footnote* dari berbagai sumber lainnya:

### 1) Surat kabar

<sup>1</sup>"RUU Ketenagakerjaan Sudah Cukup Akomodatif"  
*Republika* (Jakarta) Senin, 20 Maret 2006, No. 115, Tahun ke-114, hlm.1.

### 2) Jurnal, majalah dan Penerbitan Berkala

<sup>1</sup>M. Usman, "Reaktualisasi Kemashlahatan Sebagai Basis Dalam Istibath Hukum Islam," *Jurnal Al-Ahkam*, (Surakarta) Vol. 7 Nomor 2, 2009, hlm. 65.

<sup>2</sup>Arif Budiman, "Bisnis Dalam Dimensi Spiritual," *Ekonomika*, (Jogjakarta), Edisi I, 2005 hlm. 19.

### 3) Pernyataan Lisan/Wawancara

<sup>1</sup>Suparman Marzuki, Ketua Komisi Yudisial, dalam Seminar Nasional “Keadilan Hukum dan HAM”, 27 Oktober 2013, jam 10.00 – 12.00 WIB. Dikutip dengan ijin.

<sup>2</sup>Artidjo Alkostar, Hakim Agung, *Wawancara Pribadi*, 9 Maret 2013, jam 09.00 – 10.00 WIB.

### 4) Hasil Penelitian

<sup>1</sup> Sidik, dkk., “Motherhood dan Modernitas Telaah Konsep Ibu Profesional dan Mandiri dalam Laman ibuprofesional.com” (Surakarta: Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam, 2013), hlm. 30.

<sup>2</sup> Muhamad, “Potensi Dan Pengembangan Bank Syariah di Daerah Istimewa Yogyakarta”, (t.tp: Bank Indonesia, 2004), hlm. 55.

### 5) Paper Dalam Seminar/Lokakarya

<sup>1</sup> Romli Atmasasmita, “Reformasi Hukum Pidana di Indonesia”, *Makalah pada Seminar Nasional* di Fakultas Syariah IAIN Surakarta tanggal 25 April 2013, hlm. 15.

<sup>2</sup> Muhammad Ali Abdel-Mun'im, “Urgensi *Maqāṣid asy-Syarī'ah* Jasser Audah dalam Pengembangan Hukum Islam”, *Makalah pada International Seminar on Shariah*, Surakarta, 22 Pebruari 2013, hlm. 22.

## 6) Skripsi/Tesis/Desertasi

<sup>1</sup> Juhaya S. Praja, “Epistemologi Hukum Islam: Suatu Telaah Tentang Sumber, Illat dan Tujuan Hukum Islam Serta Metode pengujian Kebenarannya Dalam Sistem Hukum Islam Menurut Ibn Taimiah”, *Disertasi*, tidak diterbitkan, Program Pasca Sarjana IAIN Syarif Hidayatullah, Jakarta, 1988, hlm. 45.

<sup>2</sup> Arbini Nur Bawono, “Perlindungan Perempuan dan Anak dari Eksploitasi Seksual di Surakarta; Analisis Gender dalam Perda No. 3 Tahun 2006 tentang Penanggulangan Eksploitasi Seksual Komersil”, *Tugas akhir* tidak diterbitkan, Prodi Syariah STAIN Surakarta, Surakarta, 2009, hlm. 65.

## 7) Ensiklopedi

<sup>1</sup> Richard E. Banta, *New Harmony, Encyclopedia Britannica*, (Oxford: Oxford University Press, 1968), Vol 16, hlm. 236.

## 8) Internet

<sup>1</sup> Moh. Mahfud MD, ”Mengawal Arah Politik Hukum: Dari Prolegnas Sampai Judicial Review” dikutip dari <http://www.mahfudmd.com> diakses 6 Mei 2014, hlm. 5.

## 9) Dari CD Room

<sup>1</sup> Oxford English Dictionary, 2 nd ed., S.V. “glossolalia” [CD-Room] (Oxford: Oxford University Press, 1985), hlm. 115.

## 10) Mengutip kutipan

Apabila mengutip kutipan orang lain, maka harus dijelaskan nama orang yang mengutip dalam teks.

...menurut Yusuf Qardawi, sebagaimana dikutip oleh Masdar Mas'udi, bahwa yang dinilai oleh Allah bukan kepada siapa zakat itu diberikan, tetapi siapa yang mengeluarkan zakat itu.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Masdar Farid Mas'udi, *Risalah Zakat dan Pajak*, (Jakarta: Paramadina, 1994), hlm. 21.

## 11) Catatan kaki hasil observasi

Yang harus dicantumkan adalah: nama kegiatan (yang diobservasi), tempat yang diobservasi dan tanggal observasi.

<sup>1</sup> Observasi teknis beracara di Pengadilan Agama Surakarta, di Surakarta, 25 Juni 2024.

## 12) Cara Penulisan Al-Qur'an dan terjemahannya

- (a) Nama surat dan nomor ayat tidak perlu dikutip dalam catatan kaki, langsung dicantumkan setelah penulisan ayat dengan huruf Arab.
- (b) Pemenggalan ayat harus diawali atau diakhiri dengan tiga titik (...)
- (c) Penulisan terjemah diketik satu spasi dan dicetak

*Artinya :*

*Mereka itulah orang-orang yang membeli kesesatan dengan petunjuk dan siksa dengan ampunan. Maka alangkah beraninya mereka menentang api neraka.<sup>1</sup>*

miring dengan format sebagai berikut:

#### Penulisan catatan kaki

<sup>1</sup> Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Jakarta: Yayasan Penyelenggara Penterjemah, 1998), hlm. 35.

### 13) Penulisan Hadis dan Terjemahannya

- (a) Format penulisan terjemahan Hadis sama dengan terjemahan Al-Qur'an.
- (b) Urutan penulisan rujukannya: nama pengarang, nama buku (cetak miring), judul kitab (dalam tanda petik), judul bab (dalam tanda petik), kota penerbit, nama penerbit, jilid, halaman dan perawi pertamanya (sahabat nabi).
- (c) Buku/kitab yang dapat dijadikan sumber penukilan hanyalah kitab-kitab induk beserta syarah-syarahnya.

<sup>1</sup> Al-Bukhari, *Sahih al-Bukhari*, "*Kitab an-Nikah*," "*Bab at-Tarhib fi an-Nikah*", (Istanbul: Dar al-Fikr, 1981), VI: 116. Hadis dari Anas bin Malik.

### 14) Penulisan Peraturan Perundang-undangan

Nomenklatur peraturan perundang-undangan beserta nomor, tahun, dan judulnya, diikuti dengan nomor dan tahun tempat pengundangan.

Contoh:

<sup>1</sup>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817).

<sup>2</sup>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.08/2011 tentang Penggunaan Proyek Sebagai Dasar Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 502).

## 15) Penulisan Putusan Pengadilan

Nomenklatur produk forum pengadilan, nomor produk, perihal, tanggal mulai berkekuatan hukum.

Contoh:

<sup>1</sup>Putusan Mahkamah Agung Nomor 55PK/Pid/1996 perihal Peninjauan Kembali perkara Dr. Muchtar Pakpahan, S.H., M.A., 25 Oktober 1996.

<sup>2</sup>Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PUU-I/2003 perihal Pengujian Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, 30 Desember 2003.

## 9. Tabel dan Gambar

### a. Tabel

- 1) Nomor tabel diletakkan di tengah, kemudian diikuti dengan nama tabel di bawahnya dengan jarak satu spasi.
- 2) Nomor tabel ditulis dengan angka Arab,

berurutan, tidak dicetak tebal tanpa memandang bab di mana tabel disajikan.

- 3) Penulisan nama atau judul tabel dengan huruf besar pada awal setiap kata kecuali kata sambung, tidak dicetak tebal dan tidak diakhiri dengan titik.
- 4) Penyajian tabel sedapat mungkin dalam satu halaman dan badan tabel dicetak di tengah halaman.
- 5) Tabel dibedakan menjadi dua macam yaitu tabel dalam teks dan tabel dalam lampiran. Tabel dalam lampiran diberi nomor dengan urutan tersendiri mulai nomor 1.
- 6) Setiap tabel yang dibuat selayaknya ditulis sumber data.

Contoh :

**Tabel 1**

**Tingkat *Return on Equity* pada Bank Nasional Indonesia**

Nama Bank	Return On Equity	
	2001	2002
Bank Mandiri	22,9	11,7
Bank Rakyat Indonesia	27,3	13,7
Bank Tabungan Negara	19,3	17,1
Bank Negara Indonesia	5,6	7,3
BCA	19,5	24,3
Bank Lippo	20,7	23,9

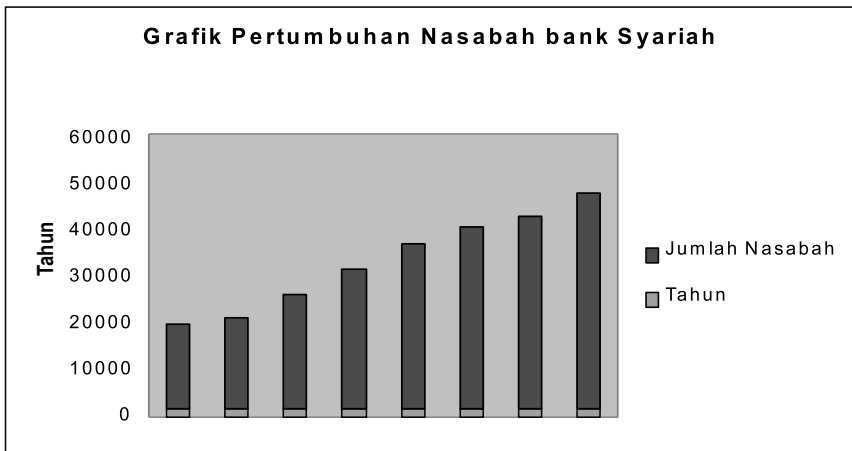
Bank Mega	24,5	21,4
<b>Rata-rata</b>	<b>20,4</b>	<b>17,5</b>

Sumber: Data Triwulan Bank Indonesia

## b. Gambar

- 1) Gambar adalah bagan, diagram, grafik, peta, skema, foto dan obyek lain yang sejenis dengan itu.
- 2) Nomor gambar diletakkan di tengah, kemudian diikuti dengan nama gambar di bawahnya dengan jarak satu spasi.
- 3) Nomor gambar ditulis dengan angka Arab secara berurutan tanpa memandang dalam bab mana gambar disajikan.
- 4) Penulisan judul gambar dengan huruf besar pada awal setiap kata kecuali kata sambung, tidak dicetak tebal dan tidak diakhiri dengan titik.
- 5) Gambar disajikan dalam satu halaman (tidak boleh dipenggal menjadi dua halaman atau lebih) dan dicetak di tengah halaman.
- 6) Gambar dapat diletakkan di antara naskah, dapat pula diletakkan di satu halaman tersendiri. Jarak naskah ke judul gambar dan gambar ke naskah adalah 2 spasi.
- 7) Setiap gambar yang dibuat selayaknya ditulis sumbernya.

**Gambar 1**  
**Tingkat Pertumbuhan Nasabah Bank Syariah**



Sumber: Data Triwulan Bank Syariah

## 10. Daftar Pustaka

### a. Aturan Umum Penulisan Daftar Pustaka

- 1) Daftar Pustaka diletakkan di halaman daftar pustaka.
- 2) Setiap Daftar Pustaka disusun sesuai urutan abjad tanpa penomoran dengan keterangan nama yang menggunakan "al" Qomariyah atau "al" Syamsiyah mengikuti abjad sesudahnya. Contoh asy-Syafi'i masuk dalam huruf S, al-Bukhari masuk dalam huruf B.
- 3) Penulisan setiap awal daftar pustaka diletakkan di pinggir margin teks sebelah kiri

halaman, dan apabila lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya ditulis menjorok ke dalam sebanyak enam ketukan dengan spasi satu.

- 4) Jarak antar daftar pustaka adalah satu setengah spasi.

**b. Buku**

- 1) Penulisan daftar pustaka yang berupa buku mengikuti aturan: nama penulis, koma, judul buku dengan huruf cetak miring, koma, kota penerbit, nama penerbit, tahun, titik.
- 2) Penulisan huruf pada daftar pustaka menggunakan huruf besar pada setiap awal kata.
- 3) Penulisan nama penulis diawali dengan nama akhir atau nama keluarga (*last name* atau *surname*) penulis. Nama lain atau huruf singkatannya (*initials*) ditulis di belakang nama akhir dan dipisahkan dengan koma, *initial* diakhiri dengan titik.
- 4) Apabila penulis tidak mempunyai nama keluarga, penulisan nama penulis menurut kebiasaan atau nama yang sudah dikenal. Apabila pemilik nama tersebut berperan sebagai penyunting buku, maka di belakang nama diberi tanda (Ed.) jika seorang diri dan (Eds.) jika lebih dari seorang.
- 5) Jika penulis lebih dari satu orang antara nama pengarang dihubungkan dengan kata “dan” atau “and”. Jika penulis berjumlah lebih dari dua orang, digunakan istilah “dkk”.

Berikut ini contoh-contoh penulisan daftar pustaka:

**(a) Buku dengan satu penulis**

Anwar, Syamsul, *Hukum Perjanjian Syari'ah*,  
Studi tentang Teori Akad Dalam Fiqh, cet.  
ke-2, Jakarta: Rajawali, 2010.

Antonio, Syafi'i, *Bank Syariah Dari Teori ke  
Praktek*, Jakarta: Gema Insani Press, 2001.

**(b) Buku dengan dua penulis**

Issac, Stephen and William B. Michael,  
*Handbook in Research and Evaluation*, San  
Diego: Edith Publisher, 1982.

**(c) Buku dengan lebih dari dua penulis**

Antonio, Syafi'i, dkk., *Bank Syariah Dari  
Teori ke Praktek*, Jakarta: Gema Insani  
Press, 2001.

**(d) Buku hasil penyuntingan satu orang**

Suryabrata, Sumadi. (Ed)., *Materi Dasar Pendidikan Program Bimbingan dan Konseling di Perguruan Tinggi*, Jakarta: Depdikbud, 1982.

**(e) Buku hasil penyuntingan dua orang**

Gibbs, J.T., dan Huang, L.N., (Eds.), *Children of Color: Psychological interventions with minority youth*, San Fransisco: CA: Josey- Bass, 1991.

**(f) Buku diterbitkan oleh lembaga pemerintah tanpa penulis**

Australian Bureau of Statistics, *Estimated resident populations by age and sex in statistical local areas, New South Wales, June 1990 (No.3209.1)*, Canberra: Australian Capital Territory.

**(g) Buku Ensiklopedi dan ada nama penyunting (editor)**

M. Dawam Rahardjo, *Ensiklopedi Al Qur'an; Tafsir Sosial Berdasarkan Konsep Kunci*, Jakarta: Paramadina, 2002.

**(h) Buku terjemahan**

Hitt, Michael A., dkk., *Manajemen Strategis Menyongsong Era Persaingan dan Globalisasi* terj. Suyanto, Jakarta: Erlangga, 1997.

**(i) Artikel jurnal dengan dua penulis**

Issac, Stephen & Michael, William B, *Handbook in Reseach and Evaluation*, San Diego: Edith Publisher, 1982.

**(j) Artikel surat kabar, tidak ada nama penulis**

“Bank Indonesia Mendorong Pertumbuhan Sektor Riil tanpa Kejelasan Arah”, *Kompas*, 20 Juli 2005.

**(k) Artikel surat kabar dengan nama penulis**

Faisal Basri, ”Saatnya Pemerintah Memperhatikan Sektor Riil”, *Republika*, 22 Oktober 2005.

**c. Karya Ilmiah**

Karya ilmiah yang dimaksud di sini dapat berbentuk makalah seminar, baik seminar yang dilaksanakan di dalam negeri maupun di luar negeri, tugas akhir, tesis, disertasi dan laporan penelitian yang tidak dipublikasikan. Penulisan daftar pustaka untuk karya

ilmiah ini mengikuti urutan: nama penulis, koma, judul artikel dengan huruf cetak miring, koma, nama penyelenggara seminar atau nama istitusi yang menyimpan karya ilmiah, koma, tahun penyelenggaraan seminar atau tahun pembuatan laporan, titik.

Contoh:

**a) Artikel yang disampaikan dalam seminar**

Djazuli, Imam Suroso, “Reformasi Ilmu Pengetahuan Dan Mazhab Ekonomi Pembaharuan di Indonesia”, *Seminar Ekonomi Islam di Rumah Sakit Islam (RSI) Surakarta*, Surakarta 1 Pebruari 2003.

**b) Artikel yang ditulis dalam tugas akhir, tesis, dan disertasi**

As’ari, Muh. Shodiq, “Tinjauan Hukum Islam tentang Pembiayaan Bank Syariah”, *Tugas akhir* tidak diterbitkan, Prodi Syariah Program Studi Muamalah Sekolah Tinggi Negeri (STAIN) Surakarta, Surakarta, 2004.

**d. Dokumen Resmi**

Departemen Agama, *Himpunan peraturan Perundang-Undangan Tentang Pendidikan Nasional (Perguruan Agama Islam)*, Jakarta: Direktorat Jendral Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Departemen Agama, 2004.

**e. Internet**

Antonio, Syafi'ie, *Membumikan Ekonomi Syariah*, [www.tazkiaonline.com](http://www.tazkiaonline.com), diunduh tanggal 20 Februari 2012, jam 10.30 WIB.

**f. Peraturan Perundang-Undangan**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817).

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.08/2011 tentang Penggunaan Proyek Sebagai Dasar Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 502).

### **g. Putusan Pengadilan**

Putusan Mahkamah Agung Nomor 55PK/Pid/1996 perihal Peninjauan Kembali perkara Dr. Muchtar Pakpahan, S.H., M.A., 25 Oktober 1996.

Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PUU-I/2003 perihal Pengujian Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, 30 Desember 2003.

## **11. Lampiran**

Lampiran memuat keterangan tambahan yang bersifat teknis sehingga tidak praktis jika dimasukkan dalam teks laporan karena akan mengganggu keruntutan laporan yang disajikan, dan keterangan tersebut tidak mungkin dimasukkan pada catatan kaki. Misalnya pada tabel yang sangat terperinci atau panjang untuk dipresentasikan di dalam teks, kutipan dokumen atau peraturan-peraturan yang mendukung uraian, daftar pertanyaan atau angket, contoh-contoh ilustrasi, dan halaman lain yang berhubungan. Bahan-bahan yang sudah lazim seperti UUD, Putusan Pengadilan dan Fatwa MUI, beberapa pasal atau hal-hal tertentu saja yang benar-benar berfungsi selaku bahan pendukung.

Cara penulisan lampiran sebagai berikut:

- 1) Lampiran diletakkan di halaman sebelah halaman daftar pustaka.

- 2) Lampiran masing-masing diletakkan lebih dari satu macam lampiran, maka masing-masing dibuatkan lampiran secara terpisah.
- 3) Setiap lampiran diberi nomor urut dengan angka Arab (lampiran 1, lampiran 2, dan seterusnya).
- 4) Kata dan judul lampiran diletakkan di pinggir margin teks sebelah kiri halaman tanpa diketik tebal.
- 5) Judul lampiran ditulis dengan menggunakan huruf besar pada setiap pangkal kata, kecuali kata sambung.
- 6) Jarak antara kata lampiran dan judul lampiran adalah sebanyak satu spasi

Contoh:

**Lampiran 1**

Peraturan Pemerintah No 23 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Pendirian Koperasi Jasa Keuangan Syariah.

**Lampiran 2**

Daftar Pertanyaan Untuk Pedagang di Pasar Klewer Mengenai Motivasi Menjadi Nasabah Koperasi Syariah.

## **BAB VI**

### **PELAKSANAAN UJIAN DAN PENILAIAN**

#### **A. Persyaratan dan Prosedur Pendaftaran Ujian**

##### **1. Persyaratan**

- a. Mahasiswa melakukan pendaftaran daring melalui SIAKAD;
- b. Mengumpulkan fotokopi ijazah SMU/MA atau sederajat satu lembar;
- c. Mengisi biodata mahasiswa (blanko disediakan Sub Bagian Akademik);
- d. Menyerahkan fotokopi blanko registrasi, kartu tanda mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) terakhir;
- e. Menyerahkan buku bimbingan tugas akhir dan bimbingan akademik;
- f. Menyerahkan transkrip nilai seluruh mata kuliah yang telah diambil dan dinyatakan lulus;
- g. Menyerahkan Sertifikat SKL Bahasa, Ibadah dan Baca Tulis Al- Qur'an (BTA), Komputer dari lembaga yang berwenang di lingkungan UIN Raden Mas Said Surakarta;
- h. Menyerahkan Sertifikat Kegiatan ilmiah kemahasiswaan sebagai bukti keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan ilmiah (minimal 5 kali) yang diselenggarakan di lingkungan Fakultas Syariah UIN

Raden Mas Said Surakarta yang telah mendapat pengesahan dari Fakultas.

- i. Telah menyelesaikan persyaratan administrasi.
- j. Tugas akhir telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
- k. Mengumpulkan naskah lengkap tugas akhir sebanyak 4 eksemplar, masing-masing dimasukkan ke dalam map warna hijau (Hukum Keluarga Islam), map warna biru (Hukum Ekonomi Syariah), map warna merah (Hukum Pidana Islam), dan map warna kuning (Hukum Bisnis).
- l. Menyerahkan bukti lembar kehadiran sidang seminar proposal/munaqasyah yang telah ditandatangani oleh Dewan Penguji.

Hal-hal lain, baik mengenai persyaratan tambahan maupun tata cara pengajuan persyaratan tersebut, yang belum tercantum di dalam buku ini akan diumumkan melalui website resmi Fakultas Syariah UIN Raden Mas Said Surakarta.

## **2. Prosedur Pendaftaran Ujian**

- a. Mahasiswa melakukan pendaftaran daring melalui SIAKAD.
- b. Menyerahkan seluruh persyaratan pendaftaran kepada Sub Bagian Akademik Fakultas.

- c. Bagian akademik menyerahkan daftar mahasiswa/mahasiswi peserta ujian ke Program Studi masing-masing.
- d. Program Studi atau Jurusan mengusulkan dewan penguji melalui Kepala Sub Koord Akademik kepada Dekan untuk dilakukan penetapan.
- e. Kepala Sub Koord Akademik menentukan jadwal dan tempat pelaksanaan ujian, serta mengumumkan pelaksanaan ujian.

## **B. Proses Pelaksanaan Seminar Proposal**

### **1. Pelaksanaan Seminar Proposal**

- a. Dewan penguji ditunjuk oleh Dekan Fakultas atas usulan dari Jurusan/Program Studi;
- b. Dosen berhak menjadi penguji proposal apabila memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli;
- c. Naskah proposal wajib disampaikan kepada penguji **paling lambat 3 hari** sebelum pelaksanaan ujian;
- d. Ujian wajib dilaksanakan secara majelis;
- e. Apabila Dosen Penguji berhalangan hadir, maka wajib menyampaikan kepada Bagian Akademik Fakultas selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan ujian.
- f. Seminar Proposal dilaksanakan terbuka untuk umum;
- g. Dewan penguji Seminar Proposal terdiri dari penguji I merangkap sebagai Ketua Sidang, penguji II sebagai

anggota, dan Penguji III sebagai anggota merangkap Sekretaris Sidang (mengisi berita acara);

- h. Peserta Seminar Proposal menyajikan presentasi penelitiannya kurang lebih 7 menit baik secara lisan atau dengan menggunakan media yang disediakan seperti LCD dan sebagainya;
- i. Waktu Seminar Proposal selama 60 menit;
- j. Peserta Seminar Proposal (mahasiswa) wajib membawa bukti referensi yang dijadikan rujukan utama dalam penelitiannya;
- k. Pertanyaan dan tanggapan dewan penguji dicatat dalam lembar catatan ujian.

## 2. Tata Tertib

- a. Peserta Seminar Proposal wajib berpakaian rapi dengan ketentuan sebagai berikut :

### 1) Mahasiswa :

- a) Atas : Baju putih, songkok nasional, dan jas almamater.
- b) Bawah : Celana panjang warna hitam, bersepatu (bukan sepatu *sport*).

### 2) Mahasiswi :

- a) Atas : Memakai jilbab hitam, baju putih dan memakai jas almamater.
- b) Bawah : Rok panjang warna hitam, bersepatu (bukan sepatu *sport*).

- b. Dewan Penguji Seminar Proposal wajib berpakaian rapi, sopan, dan bersepatu.
- c. Peserta Seminar Proposal hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.
- d. Peserta Seminar Proposal dapat menggunakan alat bantu berupa LCD untuk mempresentasikan hasil penelitian berbentuk *powerpoint* (PPT);
- e. Partisipan wajib berpakaian rapi dan sopan;
- f. Partisipan dilarang keluar masuk ruang sidang selama Seminar Proposal berlangsung;
- g. Partisipan wajib menjaga ketenangan selama Seminar Proposal berlangsung.

### **3. Perlengkapan**

- a. Berita Acara Seminar Proposal yang dilampiri dengan lembar penilaian, daftar hadir dewan penguji, dan peserta Seminar Proposal;
- b. Perlengkapan pendukung (Jam, LCD, Papan tulis dan spidol).

### **4. Kewenangan Dewan Penguji**

- a. Penguji mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan kemampuan berpikir secara sistematis dan pertanggungjawaban mahasiswa terhadap proposalnya;
- b. Penguji dapat mengajukan pertanyaan mengenai materi, metode yang digunakan dan sebagainya yang masih menyangkut pembahasan pokok proposal;

- c. Penguji memberikan masukan untuk memperbaiki proposal;
- d. Penguji memberi nilai berdasarkan kemampuan menjawab dan bobot proposal.

## C. Proses Pelaksanaan Ujian Munaqasyah /Tugas Akhir

### 1. Pelaksanaan Munaqasyah / Tugas Akhir

- a. Dewan penguji munaqasyah ditunjuk oleh Dekan Fakultas atas usulan dari Jurusan/Program Studi;
- b. Dosen penguji munaqasyah minimal memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli dan Ketua Dewan Penguji minimal memiliki jabatan fungsional Lektor.
- c. Naskah tugas akhir wajib disampaikan kepada penguji **paling lambat 5 hari** sebelum pelaksanaan munaqasyah;
- d. Ujian munaqasyah wajib dilaksanakan secara majelis;
- e. Apabila Dosen Penguji berhalangan hadir, maka wajib menyampaikan kepada Bagian Akademik Fakultas selambat-lambatnya **dua hari** sebelum pelaksanaan ujian.
- f. Penilaian oleh masing-masing penguji diberikan atas dasar keseluruhan komponen jawaban yang disampaikan mahasiswa sejak awal sampai akhir ujian munaqasyah;
- g. Ujian munaqasyah dilaksanakan terbuka untuk umum;
- h. Dewan penguji munaqasyah terdiri dari penguji I merangkap sebagai Ketua Sidang, penguji II sebagai

anggota, dan Penguji III sebagai anggota merangkap Sekretaris Sidang (mengisi berita acara);

- i. Peserta ujian munaqasyah menyajikan presentasi penelitiannya kurang lebih 10 menit baik secara lisan atau dengan menggunakan media yang disediakan seperti LCD dan sebagainya;
- j. Waktu ujian munaqasyah selama 90 menit;
- k. Peserta ujian munaqasyah (mahasiswa) wajib membawa bukti referensi yang dijadikan rujukan utama dalam penelitiannya;
- l. Pertanyaan dan tanggapan dewan penguji dicatat dalam lembar catatan munaqasyah.

## **2. Tata Tertib**

- a. Peserta ujian munaqasyah wajib berpakaian rapi dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Mahasiswa :
    - a) Atas : Memakai songkok nasional hitam, baju putih dan jas almamater.
    - b) Bawah : Celana panjang warna hitam, bersepatu (bukan sepatu *sport*).
  - b) Mahasiswi :
    - c) Atas : Memakai jilbab hitam, baju putih dan memakai jas almamater.
    - d) Bawah : Rok panjang warna hitam, bersepatu (bukan sepatu *sport*).

- b. Dewan Penguji munaqasyah wajib berpakaian rapi, sopan, dan bersepatu.
- c. Peserta munaqasyah hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.
- d. Peserta munaqasyah dapat menggunakan alat bantu berupa LCD untuk mempresentasikan hasil penelitian berbentuk powerpoint (PPT).
- e. Partisipan wajib berpakaian rapi dan sopan.
- f. Partisipan dilarang keluar masuk ruang sidang selama munaqasyah berlangsung.
- g. Partisipan wajib menjaga ketenangan selama munaqasyah berlangsung.

### **3. Perlengkapan**

- a. Berita Acara munaqasyah yang dilampiri dengan lembar penilaian, daftar hadir dewan penguji, dan peserta ujian;
- b. Perlengkapan pendukung (Jam, LCD, Papan tulis dan spidol).

### **4. Kewenangan Dewan Penguji**

- a. Penguji mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan kemampuan berpikir secara sistematis dan pertanggungjawaban mahasiswa terhadap tugas akhirnya.
- b. Penguji dapat mengajukan pertanyaan mengenai materi, metode yang digunakan dan sebagainya yang masih menyangkut pembahasan pokok tugas akhir.

- c. Penguji memberikan masukan untuk memperbaiki tugas akhir.
- d. Penguji memberi nilai berdasarkan kemampuan menjawab dan bobot tugas akhir.

## **D. Penilaian Proposal dan Munaqasyah**

### **1. Komponen Penilaian Ujian**

Tim penguji selama Seminar Proposal dan Munaqasyah berlangsung menilai materi yang terdiri dari metode penelitian, penguasaan materi, tata bahasa dalam tugas akhir, presentasi, argumentasi bobot tugas akhir, sistematika penulisan tugas akhir dan keterampilan berbahasa asing.

Masing-masing penguji dalam **Seminar Proposal** memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- **Penguji Pertama** adalah ketua sidang dan bertugas menguji ketrampilan Baca Tulis Al-Qur'an dan kemampuan berbahasa asing;
- **Penguji Kedua** menguji penguasaan materi pokok proposal/teori/kompetensi keilmuan Program Studi;
- **Penguji Ketiga** adalah sekretaris dan bertugas menguji Metodologi dan teknik penulisan.

Masing-masing penguji dalam **Ujian Munaqasyah** memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- **Penguji Pertama** adalah ketua sidang dan bertugas menguji materi dari Tugas Akhir;
- **Penguji Kedua** menguji metodologi.;

- **Penguji Ketiga** adalah sekretaris sidang dan bertugas menguji teknik penulisan.

## 2. **Komponen dan Bobot Nilai**

### a. **Nilai Seminar Proposal**

- 1) Materi Proposal : 25%
- 2) Metodologi : 20%
- 3) Penguasaan Teori/Kompetensi Keilmuan Program Studi : 35%
- 4) Kemampuan Baca Tulis Al-Qur'an : 10%
- 5) Ketrampilan Berbahasa Asing : 10%

### b. **Komponen dan Bobot Nilai Ujian Munaqasyah**

- 1) Nilai Seminar Proposal : 15%
- 2) Nilai Bimbingan (DPA) : 15%
- 3) Nilai Munaqasyah : 70%
- 4) Nilai Skripsi menggunakan rumus :  
$$NA = NSP (15\%) + NB (15\%) + NM (70\%)$$

Keterangan :

NA : Nilai Akhir

NSP : Nilai Seminar Proposal

NB : Nilai Bimbingan

NM : Nilai Munaqasyah

### c. **Hasil Seminar Proposal dan Munaqasyah**

- 1) Mahasiswa dinyatakan lulus seminar proposal dan munaqasyah dengan nilai minimal C

(2.00).

- 2) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus seminar proposal dan munaqasyah wajib memperoleh penjelasan atas kekurangan proposal dan tugas akhir oleh penguji dan melaksanakan ujian ulang.

**d. Ujian Ulang**

- 1) Mahasiswa yang telah memperbaiki proposal atau tugas akhir dan telah mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan/atau pengujinya dapat mendaftarkan Sidang Proposal atau Tugas Akhir kembali dengan ketentuan dan persyaratan sebagaimana ketentuan pendaftaran awal.
- 2) Mahasiswa yang mengulang seminar proposal atau munaqasyah pada semester yang sama tidak perlu menyerahkan berkas persyaratan kecuali 4 eksemplar proposal atau tugas akhir terbaru hasil revisi Dosen Pembimbing. Sedangkan mahasiswa yang mengulang Seminar Proposal atau Munaqasyah pada semester selanjutnya wajib menyerahkan berkas syarat baru sesuai ketentuan di atas.

**e. Ketentuan Kelulusan**

Hasil ujian munaqasyah diumumkan secara terbuka di hadapan mahasiswa yang melaksanakan

ujian dan seluruh penguji oleh ketua sidang. Hasil ujian munaqasyah terdiri dari:

1) **LULUS**

- a) Tanpa perbaikan
- b) Dengan perbaikan minor, mahasiswa memiliki batas waktu perbaikan minimal 3 (tiga) hari maksimal 30 (tiga puluh) hari;
- c) Dengan perbaikan mayor, mahasiswa memiliki batas waktu perbaikan minimal 14 (empat belas hari) hari maksimal 90 (tiga puluh) hari.

2) **TIDAK LULUS**

- a) Mengulang dengan perbaikan
  - b) Perubahan total (membuat skripsi baru)
- 3) Mahasiswa yang dinyatakan lulus sidang munaqasyah berhak menyandang gelar Sarjana Hukum (S.H.) setelah melakukan revisi dan yudisium;
- 4) Mahasiswa yang akan melakukan yudisium harus menyerahkan naskah lengkap skripsi yang telah direvisi dan dijilid serta disahkan oleh semua Dewan Penguji dan diketahui oleh Dekan Fakultas Syariah serta diberikan kepada:

- a) Perpustakaan UIN Raden Mas Said Surakarta (bentuk cetak 1 eksemplar dan CD)
  - b) Perpustakaan Fakultas Syariah UIN Raden Mas Said Surakarta (bentuk cetak 1 eksemplar dan bentuk pdf pada formulir elektronik yang disediakan oleh Perpustakaan Fakultas Syariah)
  - c) Pembimbing (bentuk cetak/pdf).
  - d) Penguji (bentuk cetak/pdf).
- 5) Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan di atas berhak melakukan pendaftaran wisuda yang diadakan oleh UIN Raden Mas Said Surakarta;
- 6) Syarat-syarat lain mengenai pelaksanaan wisuda ditentukan lebih lanjut oleh Bagian Akademik Fakultas Syariah UIN Raden Mas Said Surakarta;

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### **A. Pemberlakuan Buku Pedoman Tugas Akhir**

Buku Pedoman Tugas Akhir (revisi) berlaku untuk pengajuan tugas akhir mulai 1 Juli 2025.

#### **B. Aturan Tambahan**

1. Hal-hal yang belum diatur dalam buku pedoman ini akan diatur kemudian oleh Fakultas Syariah UIN Raden Mas Said Surakarta sesuai dengan kebutuhan baik melalui pembaharuan ataupun melalui Surat Edaran Dekan Fakultas Syariah UIN Raden Mas Said Surakarta.
2. Apabila ada kekeliruan dalam buku pedoman ini akan dilakukan perbaikan baik dalam bentuk revisi maupun bentuk-bentuk perbaikan lain sesuai dengan kebutuhan. Pemberitahuan mengenai hal tersebut akan dilakukan melalui Surat Edaran Dekan Fakultas Syariah UIN Raden Mas Said Surakarta.

**Lampiran 1: Contoh Cover Proposal**

**IMPLEMENTASI SERTIFIKASI ELSIMIL (SIAP NIKAH DAN SIAP  
HAMIL) BAGI CALON PENGANTIN SEBAGAI SALAH SATU SYARAT  
ADMINISTRASI PERNIKAHAN DITINJAU DARI *MAS}LAH}AH*  
*MURSALAH***

**PROPOSAL SKRIPSI**



Diajukan kepada :

Fakultas Syariah

Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta

untuk Penyusunan Skripsi

Disusun Oleh :

**MUHAMMAD ANGGA**

**NIM. 222111270**

**PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA ISLAM  
JURUSAN HUKUM ISLAM  
FAKULTAS SYARIAH  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA  
2025**

**Lampiran 2: Contoh Cover Skripsi**

**IMPLEMENTASI SERTIFIKASI ELSIMIL (SIAP NIKAH DAN SIAP  
HAMIL) BAGI CALON PENGANTIN SEBAGAI SALAH SATU SYARAT  
ADMINISTRASI PERNIKAHAN DITINJAU DARI *MAS}LAH}AH*  
*MURSALAH***

**SKRIPSI**



Diajukan kepada :

Fakultas Syariah

Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh

Gelar Sarjana Hukum dalam bidang Hukum Keluarga Islam

Disusun Oleh :

**MUHAMMAD ALFIAN**

**NIM. 222111270**

**PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA ISLAM**

**JURUSAN HUKUM ISLAM**

**FAKULTAS SYARIAH**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA**

2025

**Lampiran 3: Contoh Lembar Persetujuan Judul**

**IMPLEMENTASI SERTIFIKASI ELSIMIL (SIAP NIKAH DAN SIAP  
HAMIL) BAGI CALON PENGANTIN SEBAGAI SALAH SATU SYARAT  
ADMINISTRASI PERNIKAHAN DITINJAU DARI *MAS}LAH}AH*  
*MURSALAH***

**Yang Diajukan Oleh :**

**MUHAMMAD FATTAH  
NIM. 222111270**

Telah disetujui pada hari Jumat tanggal 28 Juni 2025/ 02 Muharram 1447 H

Koordinator Program Studi Hukum Keluarga Islam,

**Seno Aris Sasmito, M.H.  
NIP. 1992 201903 1 015**

Rekomendasi Pembimbing : (.....)

Ketua Jurusan Hukum Islam,

**Dr. H. AH. Kholis Hayatuddin, M.Ag.  
NIP. 19690106 199603 1 001**

**Lampiran 4: Lembar Persetujuan Seminar Proposal**

**PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL**

**IMPLEMENTASI SERTIFIKASI ELSIMIL (SIAP NIKAH DAN SIAP  
HAMIL) BAGI CALON PENGANTIN SEBAGAI SALAH SATU SYARAT  
ADMINISTRASI PERNIKAHAN DITINJAU DARI *MAS}LAH}AH*  
*MURSALAH***

**Disusun oleh**

**CANTIKA FITRI**

**NIM. 222111270**

Telah disetujui untuk diseminarkan dalam seminar proposal  
Pada hari Jumat tanggal 28 Juni 2025/ 02 Muharram 1447 H

Dosen Pembimbing

**Masjupri, S.Ag., M.Hum.  
NIP. 19701012 199903 1 002**

**Lampiran 5: Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir**

**IMPLEMENTASI SERTIFIKASI ELSIMIL (SIAP NIKAH DAN SIAP  
HAMIL) BAGI CALON PENGANTIN SEBAGAI SALAH SATU SYARAT  
ADMINISTRASI PERNIKAHAN DITINJAU DARI *MAS}LAH}AH*  
*MURSALAH***

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh  
Gelar Sarjana Hukum dalam bidang Hukum Keluarga Islam

Disusun Oleh :

**MUHAMMAD ALFIAN**  
**NIM. 222111270**

Surakarta, 25 Juni 2025

Disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing Skripsi

**Masjupri, S.Ag., M.Hum.**  
**NIP. 19701012 199903 1 002**

## **Lampiran 6: Surat Pernyataan Bukan Plagiasi**

### **SURAT PERNYATAAN BUKAN PLAGIASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD ALFIAN

NIM : 222111270

Program Studi : Hukum Keluarga Islam

Menyatakan bahwa penelitian skripsi yang berjudul **“IMPLEMENTASI SERTIFIKASI ELSIMIL (SIAP NIKAH DAN SIAP HAMIL) BAGI CALON PENGANTIN SEBAGAI SALAH SATU SYARAT ADMINISTRASI PERNIKAHAN DITINJAU DARI *MAS}LAH}AH MURSALAH*”**

Bukan merupakan plagiasi dan belum pernah diteliti sebelumnya. Apabila dikemudian hari diketahui bahwa skripsi ini merupakan plagiasi maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 11 Juni 2025

**Materai 10.000**

Muhammad Alfian  
NIM. 222111270

**Lampiran 7: Halaman Nota Dinas**

**NOTA DINAS**

Hal : Skripsi  
Sdr : Muhammad Alfian

Kepada Yang Terhormat  
Dekan Fakultas Syariah  
Universitas Islam Negeri  
Raden Mas Said  
Surakarta

***Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh***

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa setelah menelaah dan mengadakan perbaikan seperlunya, kami memutuskan bahwa skripsi saudara Muhammad Alfian NIM 222111270 yang berjudul:

**“IMPLEMENTASI SERTIFIKASI ELSIMIL (SIAP NIKAH DAN SIAP HAMIL) BAGI CALON PENGANTIN SEBAGAI SALAH SATU SYARAT ADMINISTRASI PERNIKAHAN DITINJAU DARI *MAS}LAH}AH MURSALAH*”**

Sudah dapat dimunaqasyahkan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Hukum dalam bidang Hukum Keluarga Islam (*Al-Ahwal Al-syakhs}iyyah*).

Oleh karena itu kami mohon agar skripsi tersebut segera dimunaqasyahkan dalam waktu dekat.

Demikian atas dikabulkannya permohonan ini disampaikan terima kasih.

***Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh***

**Sukoharjo**, 11 Juni 2025

Dosen Pembimbing,

**Masjupri, S.Ag., M.Hum.  
NIP. 19701012 199903 1 002**

**Lampiran 8: Contoh Pengesahan**

**IMPLEMENTASI SERTIFIKASI ELSIMIL (SIAP NIKAH DAN SIAP HAMIL)  
BAGI CALON PENGANTIN SEBAGAI SALAH SATU SYARAT  
ADMINISTRASI PERNIKAHAN DITINJAU DARI *MAS}LAH}AH*  
*MURSALAH***

Disusun Oleh :

**MUHAMMAD ALFIAN**

**NIM. 222111270**

Telah dinyatakan lulus dalam ujian munaqasyah

Pada hari Jumat tanggal 28 Juni 2025/ 02 Muharram 1447 H dinyatakan telah  
memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Hukum  
dalam bidang Hukum Keluarga Islam (*Al-Ahwal Al-syakhs}iyyah*).

Penguji I

Muh. Zumar Aminudin, S.Ag, M.H.

NIP. 19740312199903 1004 (.....)

Penguji II

Sulhani Hermawan, M.Ag.

NIP. 19750825200312 1001 (.....)

Penguji III

Masjupri, S.Ag., M.Hum.

NIP. 19701210199931002 (.....)

Dekan Fakultas Syariah

Prof. Dr. Muh. Nashirudin, S.Ag., M.A., M.Ag.  
NIP. 19771202200312 1003

## Lampiran 9: Halaman Motto

### MOTTO

وَمِنْ آيَاتِهِ أَنْ خَلَقَ لَكُمْ مِنْ أَنْفُسِكُمْ أَزْوَاجًا لِتَسْكُنُوا إِلَيْهَا وَجَعَلَ بَيْنَكُمْ مَوَدَّةً وَرَحْمَةً إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَاتٍ لِقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ

”Dan di antara tanda-tanda kekuasaan-Nya ialah Dia menciptakan untukmu isteri-isteri dari jenismu sendiri, supaya kamu cenderung dan merasa tenteram kepadanya, dan dijadikan-Nya diantaramu rasa kasih dan sayang. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda-tanda bagi kaum yang berfikir.”

(Al-Rum: 21)

### \*PENJELASAN

Halaman motto berisi motto yang terkait dengan tema penelitian dan dapat ditambahkan motto hidup penulis.

## **Lampiran 10: Contoh Persembahan**

### **PERSEMBAHAN**

Karya skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku, yang tercinta yang telah membimbing, mengarahkan dan memberiku bekal hidup. Ridhamu adalah semangatku.
2. Adik-adikku, semoga kasih sayang Allah selalu bersama kita.

## Lampiran 11: Contoh Pedoman Transliterasi

### PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri P dan K

Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987

#### 1. Konsonan

No.	Arab	Latin
1	ا	tidak dilambangkan
2	ب	b
3	ت	t
4	ث	s\
5	ج	j
6	ح	h}
7	خ	kh
8	د	d
9	ذ	z\
10	ر	r
11	ز	z
12	س	s
13	ش	sy
14	ص	s}
15	ض	d}

No.	Arab	Latin
16	ط	t}
17	ظ	z}
18	ع	'
19	غ	g
20	ف	f
21	ق	q
21	ك	k
22	ل	l
23	م	m
24	ن	n
25	و	w
26	هـ	h
27	ء	'
28	ي	y

## 2. Vokal Pendek

... = a	كَتَبَ	kataba
... = i	سُئِلَ	su'ila
... = u	يَذْهَبُ	yaz\habu

## 3. Vokal Panjang

ا... = a>	قَالَ	qa>la
إ... = i>	قِيلَ	qi>la
أ... = u>	يُقُولُ	yaqu>lu

## 4. Diftong

أي = ai	كَيْفَ	kaifa
أو = au	حَوْلَ	h}aula

### Catatan:

Kata sandang [al-] pada bacaan syamsiyyah atau qamariyyah ditulis [al-] secara konsisten supaya selaras dengan teks Arabnya.

## Cara Menulis Lambang dalam Transliterasi

Lambang/symbol transliterasi dapat digunakan dengan menggunakan *font* (huruf) *Times New Arabic*. Komputer terlebih dahulu di install font *Times New Arabic*, sehingga tanda Titik dan Garis di atas atau di bawah dapat ditampilkan. Setelah komputer terinstall, maka pilihlah font *Times New Arabic* ketika akan mengetik kata atau huruf yang perlu transliterasi. Simbol-simbol akan secara otomatis muncul di layar ketika menekan/mencet pada *keypad* komputer yang sesuai tombol tersebut.

Lihat perbedaan dan cara pencetnya dalam tabel berikut:

Simbol Times New Arabic	Simbol Times New Roman	contoh	Pencet Tombol pada Keypad
Garis di atas huruf kecil	>	a>	a Shift >
Garis di atas huruf besar	<	A<	A shift <
Titik di atas huruf kecil	\	s\	s \
Titik di atas huruf besar		S	S shift
Titik di bawah huruf kecil	}	s}	s shift }
Titik di bawah huruf besar	{	S{	S shift {

## Lampiran 12: Contoh Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Segala puji dan syukur bagi Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“ANALISIS PEMBENTUKAN PERMA *E-COURT* DITINJAU DARI TEORI PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN KAIDAH *MASLAHAH MURSALAH*”**. Skripsi ini disusun untuk menyelesaikan Studi Jenjang Strata 1 (S1) Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah), Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis telah banyak mendapatkan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang telah menyumbangkan pikiran, waktu, tenaga dan sebagainya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan setulus hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Toto Suharto, S.Ag., M.Ag., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta.
2. Prof. Dr. Muh. Nashirudin, S.Ag, MA, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Syariah
3. Muh. Zumar Aminuddin, S.Ag, M.H., selaku Ketua Jurusan Hukum Ekonomi dan Filantropi Islam;
4. Masjupri, S.Ag. M.Hum. selaku Sekretaris Jurusan Hukum Ekonomi dan Filantropi Islam;
5. Umi Rohmah, S.H.I., M.S.I., selaku Koordinator Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah), Fakultas Syariah;
6. Joko Robby, M.Ag. selaku dosen Pembimbing akademik Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah), Fakultas Syariah;

7. Dr. Bakhrul Amal, S.H., M.Kn. selaku Pembimbing Skripsi yang telah memberikan banyak perhatian dan bimbingan selama penulis menyelesaikan skripsi;
8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Syariah UIN Raden Mas Said Surakarta yang telah memberikan bekal ilmu yang bermanfaat bagi penulis;
9. Ibuku dan Bapakku, terima kasih atas do'a, cinta dan pengorbanan yang tak pernah ada habisnya, kasih sayangmu tidak akan pernah kulupakan;
10. Teman - teman angkatan 2022 yang telah memberikan keceriaan kepada penulis selama penulis menempuh studi di Fakultas Syariah UIN Raden Mas Said Surakarta;
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan oleh penulis satu persatu yang telah berjasa dan membantuku baik moril maupun spiritnya dalam penyusunan skripsi. Tak ketinggalan pada seluruh pembaca yang budiman.
12. Terhadap semuanya tiada kiranya penulis dapat membalasnya, hanya do'a serta puji syukur kepada Allah SWT, semoga memberikan balasan kebaikan kepada semuanya. Amin.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Sukoharjo, 28 April 2025

ttd

Muhammad Alfian  
NIM. 202111270

## Lampiran 13: Contoh Abstrak

### ABSTRAK

Muhammad Alfian, NIM. 222111270 **"IMPLEMENTASI SERTIFIKASI ELSIMIL (SIAP NIKAH DAN SIAP HAMIL) BAGI CALON PENGANTIN SEBAGAI SALAH SATU SYARAT ADMINISTRASI PERNIKAHAN DITINJAU DARI *MAS}LAH}AH MURSALAH*"**

Program sertifikasi elsimil (siap nikah dan siap hamil) dari BKKBN adalah sebuah program pendampingan kesehatan pranikah bagi calon pengantin yang dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk membantu merencanakan pembentukan keluarga yang sehat, berkualitas, siap menikah dan utamanya siap hamil. Semenjak awal tahun 2023, setiap calon pengantin yang hendak mendaftar pernikahan di KUA, disyaratkan untuk mempunyai sertifikat elsimil. Tidak terkecuali di Kecamatan Ngawi sertifikasi elsimil menjadi tahapan pranikah yang mestinya dilalui oleh calon pengantin. Sebab, KUA Kecamatan Ngawi telah mengimbau kepada tiap-tiap calon pengantin agar mengikuti sertifikasi elsimil dan melampirkan sertifikat elsimil sebagai salah satu syarat administrasi pernikahan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi dari sertifikasi elsimil bagi calon pengantin sebagai salah satu syarat administrasi pernikahan di Kecamatan Ngawi, Kabupaten Ngawi tahun 2023, dan untuk mengetahui tinjauan *masalah mursalah* terhadap sertifikasi elsimil bagi calon pengantin di Kecamatan Ngawi, Kabupaten Ngawi.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan jenis penelitian lapangan. Teknik pengumpulan datanya meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan teknis analisis data menggunakan model Miles and Huberman yang meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi sertifikasi elsimil di Kecamatan Ngawi, Kabupaten Ngawi, tidaklah terpaku baku pada aturan yang mensyaratkan dilakukan selama 3 bulan pendampingan sebelum pernikahan, karena bagi yang pendaftaran pernikahannya terlalu mepet, pendampingan sertifikasi elsimil bisa disusulkan setelahnya. Jadi, calon pengantin tetap bisa menikah sesuai waktu yang telah direncanakan dan tentunya tidak mempersulit pernikahan. Berdasarkan aturan dan implementasinya, *masalah mursalah* memandang bahwa kemaslahatan yang terdapat pada sertifikasi elsimil termasuk pada maslahat yang bersifat *hajiyyat* karena dapat menghindarkan seseorang dari kesulitan dalam penjagaan terhadap keturunan atau *hifzu an-nasl*. Keberadaannya memang tidak didukung dan tidak dipertentangkan oleh dalil nas, tetapi melaksanakannya diperbolehkan dan malah dianjurkan sebab memiliki banyak nilai kemaslahatan.

**Kata Kunci:** Sertifikasi elsimil, pengantin, syarat administrasi, *masalah mursalah*

## Lampiran 14: Contoh Daftar Isi

### DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN BUKAN PLAGIASI .....	iv
HALAMAN NOTA DINAS.....	v
HALAMAN PENGESAHAN MUNAQASYAH.....	vi
HALAMAN MOTO .....	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	viii
HALAMAN PEDOMAN TRANSLITERASI .....	ix
KATA PENGANTAR .....	x
ABSTRAK .....	xii
ABSTRACT .....	xii
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL .....	xv
DAFTAR GAMBAR .....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	10
C. Tujuan Penelitian.....	10
D. Manfaat Penelitian.....	11
E. Jadwal Penelitian.....	11

## **Lampiran 15: Contoh Daftar Tabel**

### **DAFTAR TABEL**

Tabel 1	: Jenis Kelamin dan Pekerjaan Responden	20
Tabel 2	: Perbedaan Istilah Hukum	31
Tabel 3	: Kesesuaian Aturan dan Pelaksanaan	39
Tabel 4	: Hasil Analisis Data.	46

## **Lampiran 16: Conttoh Daftar Gambar**

### **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 : Wawancara	16
Gambar 2 : Kondisi Fasilitas Penyelesaian Perkara	26
Gambar 3 : Kerangka Berpikir	43
Gambar 4 : Diagram Hasil Kuisoner	45
Gambar 5 : Struktur Instansi	48

## **Lampiran 17: Contoh Daftar Lampiran**

### **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Jadwal Penelitian

Lampiran 2 : Nama Instansi yang diteliti

Lampiran 3 : Foto Wawancara

Lampiran 4 : Salinan Putusan

**Lampiran 18: Contoh Jadwal Rencana Penelitian**

**Jadwal Rencana Penelitian**

No	Bulan	Mar et				Ap ril				M ei				J u ni				J u li			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan Proposal	X	X	X	X																
2	Konsultasi					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Revisi Proposal					X	X														
4	Pengumpulan Data								X	X	X	X	X	X							
5	Analisis data													X	X	X	X	X	X		
6	Penulisan Akhir Naskah Skripsi																	X			
7	Pendaftaran Munaqasyah																	X			

8	Munaqasyah																		X		
9	Revisi Skripsi																			X	X

Catatan : Jadwal disesuaikan dengan kebutuhan

## Lampiran 19: Contoh Daftar Pustaka

### DAFTAR PUSTAKA

#### BUKU

- Aji, Bayu P, *Peranan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Perpustakaan Di UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret*, Surakarta: Tnp Penerbit, 2008.
- Augusty, Ferdinand, *Structural Equation Modeling dalam Penelitian Manajemen*, Edisi kedua, Semarang: BP Undip, 2002.
- Basuki, Sulisty, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- Fuad, Muhamad, *Membangunkan Raksasa Tidur, Problematika pengelolaan dan pendayagunaan wakaf di Indonesia, Studi di Muhammadiyah & NU dan Lima Badan/Yayasan Pengelola Wakaf*, Jakarta : Piramedia, 2008.
- Al-Haritsi, Jaribah Bin Ahmad, *Fikih Ekonomi Khalifah Umar Bin al-Khathab*, Cet. II, Terj. Asmuni Solihan Zamachsyari, Jakarta: Khalifa, 2008.
- Jamal, Muhammad Abdul ‘Azīm, *Daur an-Nizām al-Waqf al-Is-lāmī fī Tanmiyah al-Iqtisādiyyah al-Mu’āshirah*, Kairo : Dār as-Salām, 2006.
- Jasser Auda, *Maqāsid asy-Syarī’ah as Philosophy of Islamic Law, a System Approach*, London: The International Institute of Islamic Thought, 2011.

#### JURNAL

- Budi, Setyo Dekeng, “Kesesuaian dan Pemanfaatan Teknologi oleh Mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik Berbasis WEB”, *Jurnal Ekonomi Islam*, Vol. 5 No 1, 2010.

#### ATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1252).

**Lampiran 20: Lembar Catatan dan Perbaikan Proposal /Munaqosyah**

**LEMBAR CATATAN DAN PERBAIKAN  
SEMINAR PROPOSAL/MUNAQASYAH**

<b>No.</b>	<b>Nama Penguji</b>	<b>Catatan Penguji</b>	<b>Perbaikan Penulis</b>	<b>Paraf Penguji</b>
1	Junaidi, S.H., M.H.,	Perbaiki penulisan footnote	Telah diperbaiki pada halaman 1,3,.....	
		Dst..		
2	Seno Aris Sasmito, M.H.	Menambahkan analisis pada pembahasan	Telah diperbaiki pada halaman 40,56.....	
		Dst .....		
3	Masjupri, S.Ag., M.Hum.	Perbaikan kesimpulan	Telah diperbaiki pada halaman 60	
		Dst .....		

--	--	--	--	--

**Catatan: (Lembar ini dibawa oleh Mahasiswa ketika hendak melaksanakan revisi dan melangsungkan Ujian Munaqasyah)**

## Lampiran 21: Contoh Kehadiran Sidang Seminar Proposal/Munaqasyah

### Kehadiran Sidang Seminar Proposal/Munaqasyah

Nama : Muhammad Alfian

NIM : 222111270

Program Studi : Hukum Ekonomi Syariah

<b>No.</b>	<b>Nama Mahasiswa Sidang</b>	Muhammad Alfian
<b>1</b>	<b>Waktu Sidang</b>	Senin, 14 Juli 2025
<b>2</b>	<b>Penguji Sidang</b>	1. Dr. Bakhrul Amal, S.H., M.Kn. 2. Abdul Fattaah, M.H. 3. Suciyani, M.Sos.
<b>3</b>	<b>Catatan Singkat Sidang</b>	Penguji 1 memberikan masukan/saran untuk memperbaiki metode penelitian.  Dst.....
<b>4</b>	<b>Paraf Ketua Sidang</b>	

--	--	--

## **Lampiran 22: Contoh Daftar Riwayat Hidup**

### **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

1. Nama : Muhammad Alfian
2. NIM : 22.08.22.014
3. Tempat, Tanggal lahir : Karanganyar, 15 Oktober 2003
4. Jenis kelamin : Laki-laki
5. Alamat : Dawu, Rt 04/05 Nangsri, Kebakkramat, Karanganyar
6. Nama ayah : Suwarto
7. Nama ibu : Kasini
8. Riwayat Pendidikan
  - a. SD Negeri 04 Kemiri Lulus tahun 2015
  - b. SMP Negeri 1 Kebakkramat lulus tahun 2018
  - c. SMA Negeri 1 Kebakkramat lulus tahun 2021
  - d. UIN Raden Mas Said Surakarta Masuk Tahun 2021

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Surakarta, 29 Juni 2025

Ttd

Muhammad Alfian



KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA  
NOMOR 1226 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR FAKULTAS SYARIAH  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA  
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peyusunan tugas akhir mahasiswa Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta, perlu Pedoman Penulisan Tugas Akhir;
- b. bahwa Pedoman Penulisan Tugas Akhir Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta, perlu ditetapkan melalui Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) ;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5150) Sebagaimana Telah Diubah dengan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
4. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
5. Peraturan Presiden Nomor 42 tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 121);


6. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA TENTANG PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR FAKULTAS SYARIAH UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA
- KESATU : Menetapkan Pedoman Penulisan Tugas Akhir Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta, sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Penulisan Tugas Akhir Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta, menjadi panduan penulisan tugas akhir bagi civitas akademika Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sukoharjo  
Pada tanggal : 19 Desember 2024

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN MAS SAID SURAKARTA,

  
TOTO SUHARTO