



Diterbitkan
untuk Kalangan Sendiri

BUKU PEDOMAN SKRIPSI



FAKULTAS SYARIAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA
Tahun 2021

BUKU PEDOMAN SKRIPSI

Cetakan 1, Tahun 2021

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.
Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian
Atau seluruh buku ini
Tanpa seijin tertulis dari penerbit.

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT)

BUKU PEDOMAN SKRIPSI tim penyusun

cet.1. - Fakultas Syariah

vi + 90 hal. 15,5 x 23 cm

Cetakan 1, Tahun 2021

Fakultas Syariah IAIN Surakarta

Alamat. Jl. Pandawa, Dusun IV, Pucangan, Kec.

Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah

57168, Indonesia

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Pengertian, Maksud dan Tujuan Buku Panduan	1
B. Seminar Proposal dan Skripsi	1
BAB II PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL DAN	3
PENULISAN SKRIPSI	3
A. Prosedur Pengajuan Judul Proposal.....	3
B. Prosedur Seminar Proposal	4
C. Prosedur Penulisan Skripsi.....	7
D. Prosedur Ujian Munaqasyah	12
BAB III KOMPONEN PROPOSAL DAN SKRIPSI.....	20
A. Komponen Proposal	19
B. Komponen Skripsi.....	25
BAB IV TEKNIK PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI	35
A. Teknik Penulisan Proposal	35
B. Teknik Penulisan Skripsi	35
BAB V PENUTUP	60
A. Pemberlakuan Buku Panduan.....	60
B. Aturan Tambahan	60
LAMPIRAN	61

PENDAHULUAN

A. Pengertian, Maksud dan Tujuan Buku Panduan

Buku Panduan Skripsi adalah buku yang memuat berbagai ketentuan mengenai seminar proposal, penulisan skripsi, dan ujian skripsi. Buku panduan ini bersifat teknis dan dalam batas tertentu bersifat substantif yang dijadikan pedoman oleh Fakultas Syariah Institut Agama Islam Negeri Surakarta.

Buku Panduan ini disusun dengan maksud agar menjadi acuan bagi semua pihak yang terlibat dalam proses seminar proposal, penulisan skripsi, dan ujian skripsi di Fakultas Syariah Institut Agama Islam Negeri 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 skripsi dan ujian skripsi, sehingga perbedaan yang diakibatkan oleh keragaman rujukan dapat dihindari. Di samping itu, adanya kejelasan identitas keilmuan dan keilmiahan Fakultas Syariah Institut Agama Islam Negeri Surakarta.

B. Seminar Proposal dan Skripsi

1. Seminar Proposal

Seminar proposal adalah ujian proposal secara lisan yang harus diikuti oleh mahasiswa setelah lulus 120 SKS sebelum ujian munaqasyah di hadapan majelis sidang seminar proposal, yang tujuannya adalah untuk mengevaluasi penguasaan mahasiswa terhadap metodologi dan materi proposal.

2. Skripsi

Skripsi adalah karya ilmiah hasil penelitian yang wajib disusun oleh mahasiswa S1 sebagai tugas akhir untuk meraih gelar kesarjanaannya yang dipertanggungjawabkan di depan majelis ujian munaqasyah. Skripsi merupakan hasil penelitian, baik literer maupun lapangan, kualitatif maupun kuantitatif. Bobot skripsi adalah 6 (enam) SKS.

Ujian skripsi merepresentasikan kemampuan mahasiswa dalam menuangkan gagasan dalam bentuk karya ilmiah. Setelah berhasil melewati seminar proposal dan ujian skripsi, seorang mahasiswa telah layak mendapat gelar sarjana.

Selain secara formal merupakan tahapan akhir untuk meraih gelar kesarjanaan, ada beberapa tujuan yang tercakup dalam tugas penulisan skripsi, di antaranya adalah melatih mahasiswa berpikir logis, sistematis, konsisten, serta utuh dalam bidang keilmuan sesuai dengan Program Studi masing-masing. Di samping itu juga untuk melatih mahasiswa berpikir kritis dalam melihat permasalahan dan memecahkannya secara ilmiah sesuai dengan kaidah-kaidah ilmiah.

PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL DAN PENULISAN SKRIPSI

A. Prosedur Pengajuan Judul Proposal

1. Mahasiswa mengonsultasikan judul, deskripsi singkat, gambaran penelitian (outline) kepada dosen pembimbing akademik dengan membawa buku bimbingan akademik.
2. Mahasiswa mengajukan judul/proposal kepada Ketua/Sekretaris Program Studi untuk mendapatkan persetujuan setelah konsultasi kepada pembimbing akademik dibuktikan dengan persetujuan dosen pembimbing akademik dalam bentuk proposal skripsi.
3. Proposal yang sudah disetujui oleh Ketua/Sekretaris Program Studi diserahkan kepada akademik untuk mendapatkan dosen pembimbing skripsi.
4. Selanjutnya Wakil Dekan Satu menunjuk dosen pembimbing skripsi. Dekan mengeluarkan dan mengesahkan surat penunjukan dosen pembimbing skripsi sebanyak 3 (tiga) lembar dengan ketentuan:
 - 1) Lembar pertama untuk dosen pembimbing.
 - 2) Lembar kedua untuk akademik atau kesekretariatan.
 - 3) Lembar ketiga untuk mahasiswa yang bersangkutan.
5. Mahasiswa melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing dengan menunjukkan surat penunjukan dosen pembimbing, buku bimbingan skripsi, dan dilampiri proposal skripsi.

B. Prosedur Seminar Proposal

1. Persyaratan dan Prosedur Pendaftaran

a. Persyaratan Pendaftaran Seminar Proposal

- 1) 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.
- 2) Telah lulus minimal 120 SKS dengan IPK minimal 2.75 dibuktikan dengan menyerahkan transkrip sementara yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- 3) Telah menempuh dan lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, Metodologi Penelitian Hukum bagi mahasiswa Program Studi Hukum Keluarga Islam (HKI) dan Hukum Pidana Islam (HPI), Metodologi Penelitian Muamalah bagi mahasiswa Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES), serta Metodologi Penelitian Manajemen Zakat dan Wakaf bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Zakat dan Wakaf (Mazawa).
- 4) Telah lulus dan mendapatkan sertifikat Bahasa Arab (TOSA), Bahasa Inggris (TOSE), Baca Tulis Al-Qur'an (BTA), dan Praktik Ibadah dan komputer dari lembaga yang berwenang.
- 5) Menyerahkan 4 (empat) eksemplar proposal skripsi yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diseminarkan.
- 6) Memasukkan seluruh berkas persyaratan tersebut ke dalam map warna hijau untuk Program Studi Hukum Keluarga Islam (HKI), map warna biru untuk Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES), dan map warna merah untuk Program Studi

Hukum Pidana Islam (HPI), dan map warna kuning untuk Program Studi Manajemen Zakat dan Wakaf (Mazawa).

b. Prosedur Pendaftaran Seminar Proposal

- 1) Mahasiswa melakukan pendaftaran secara *online* (daring) melalui laman SIAKAD.
- 2) Menyerahkan seluruh persyaratan pendaftaran kepada Sub Bagian Akademik Fakultas untuk diverifikasi.
- 3) Sub Bagian Akademik Fakultas menyerahkan daftar mahasiswa/mahasiswi peserta seminar proposal kepada Ketua Program Studi.
- 4) Ketua Program Studi bersama dengan Sekretaris Program Studi menentukan dewan penguji dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Akademik.
- 5) Kepala Sub Bagian Akademik menentukan jadwal dan tempat pelaksanaan ujian, serta mengumumkan pelaksanaan ujian seminar proposal.

2. Ketentuan Pelaksanaan, Tata Tertib, Perlengkapan, Dan Kewenangan Dewan Penguji

a. Ketentuan dan Teknis Pelaksanaan Seminar Proposal

- 1) Ujian seminar proposal merupakan salah satu komponen penilaian ujian skripsi (Munaqasyah).
- 2) Ujian seminar proposal merupakan ujian terbuka sehingga dapat diikuti oleh mahasiswa lain.
- 3) Dewan Penguji seminar proposal terdiri dari penguji I yang merangkap sebagai Ketua Sidang, dan penguji II yang merangkap sebagai Sekretaris Sidang dan penguji III yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas atas pertimbangan pimpinan Program Studi.
- 4) Syarat sebagai penguji, minimal berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional Asisten Ahli.

- 5) Dalam seminar proposal, dewan penguji mengajukan pertanyaan dan memberikan masukan kepada mahasiswa seputar metode dan materi proposal.
- 6) Waktu seminar proposal 60 menit.

b. Tata Tertib Seminar Proposal

- 1) Peserta seminar proposal hadir 15 menit sebelum ujian dimulai dengan melaporkan diri ke Sub Bagian Akademik.
- 2) Untuk menjaga ketenangan selama seminar proposal berlangsung, *handphone* harus *disilence*.
- 3) Dewan penguji seminar proposal bagi laki-laki wajib memakai dasi dan perempuan memakai pakaian muslimah yang rapi dan sopan.
- 4) Peserta seminar proposal berpakaian rapi dan sopan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Mahasiswa

- (1) Atas : Baju lengan panjang, polos, terang dan berdasi.
- (2) Bawah : Celana panjang halus gelap dan sepatu yang dipakai bukan sepatu *sport*.
- (3) Memakai jas almamater.

b) Mahasiswi

- (1) Pakaian muslimah sopan dan rapi warna polos, dan harus memakai rok.
- (2) Memakai jas almamater.

c. Perlengkapan

- 1) Berita acara seminar proposal yang dilampiri dengan lembar penilaian, lembar masukan penguji, daftar hadir dewan penguji, dan peserta seminar proposal.
- 2) Perlengkapan pendukung (LCD, Jam, Papan tulis, spidol dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan).

d. Kewenangan Dewan Penguji

- 1) Dewan penguji mengajukan pertanyaan tentang metodologi dan materi yang ada dalam proposal
- 2) Dewan penguji juga dapat mengajukan pertanyaan yang relevan walaupun di luar konteks proposal selama masih dalam kompetensi keilmuan di Fakultas serta memberikan masukan terkait isi proposal.
- 3) Ujian dilaksanakan dalam bentuk tanya jawab
- 4) Penguji memberi penilaian berdasarkan kemampuan mahasiswa dalam menjawab dan merespons pertanyaan dan perintah dari dewan penguji.

3. Ketentuan Penilaian dan Kelulusan

a. Komponen Penilaian Seminar Proposal

Materi seminar proposal terdiri dari metode penelitian dan materi proposal

b. Hasil Seminar Proposal

- 1) Mahasiswa dinyatakan lulus seminar proposal jika mendapat nilai minimal 2.00 (C-).
- 2) Mahasiswa yang tidak lulus seminar proposal wajib mengikuti seminar proposal pada periode-periode berikutnya dengan menyerahkan syarat-syarat seminar proposal sesuai ketentuan.

C. Prosedur Penulisan Skripsi

1. Persyaratan Penulisan Skripsi

a. Persyaratan Akademik:

- 1) Telah menempuh dan lulus mata kuliah teori minimal 120 SKS.
- 2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.75.
- 3) Telah menempuh dan lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, Metodologi Penelitian Hukum bagi mahasiswa Program Studi Hukum Keluarga Islam

(HKI) dan Hukum Pidana Islam (HPI), Metodologi Penelitian Muamalah bagi mahasiswa Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES), serta Metodologi Penelitian Manajemen Zakat dan Wakaf bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Zakat dan Wakaf (Mazawa).

- 4) Rencana judul skripsi yang diajukan harus berhubungan dengan disiplin ilmu pada Program Studi yang diambil serta ada dimensi-dimensi atau variabel kesyariahan.
- 5) Judul yang diajukan tidak boleh sama dengan judul yang telah dibahas oleh mahasiswa sebelumnya.

b. Persyaratan administrasi:

- 1) Terdaftar resmi sebagai mahasiswa aktif di Fakultas Syariah.
- 2) Mencantumkan mata kuliah skripsi pada Kartu Rencana Studi (KRS).

2. Dosen Pembimbing Skripsi

a. Ketentuan Dosen Pembimbing Skripsi

- 1) Tugas Dosen Pembimbing Skripsi disesuaikan dengan Surat Keputusan (SK) MENPAN Nomor: 38/Kep/WASPan/8/1999 tanggal 24 Agustus 1999 tentang Wewenang dan Tanggung Jawab dalam Kegiatan Bimbingan Pembuatan Tesis/Skripsi.
- 2) Dosen Pembimbing Skripsi ditunjuk oleh Dekan Fakultas Syariah dengan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi berdasarkan pertimbangan dari Wakil Dekan I Bidang Akademik, disesuaikan dengan keahliannya.
- 3) Pembimbing skripsi adalah dosen yang telah menduduki jabatan fungsional paling rendah Asisten Ahli yang telah berpendidikan S2.

- 4) Jika pembimbing tidak dapat melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya, Dekan berhak menunjuk dosen pembimbing pengganti atas usulan Wakil Dekan I Bidang Akademik.

b. Tugas Dosen Pembimbing Skripsi

- 1) Dosen Pembimbing Skripsi harus memberi pengarahan, motivasi, dan bimbingan sesuai kebutuhan.
- 2) Bimbingan yang diberikan bisa berupa :
 - a) Pertimbangan, koreksi, dan persetujuan kerangka skripsi yang diajukan.
 - b) Menunjukkan sumber bacaan/literatur yang relevan.
 - c) Memberi arahan yang menyangkut substansi maupun metodologi penulisan.
 - d) Mengoreksi hasil akhir/laporan penelitian (skripsi).
- 3) Setelah proses bimbingan selesai, Pembimbing menandatangani persetujuan untuk diujikan. Selanjutnya pembimbing juga menandatangani nota dinas dan lembar pengesahan. Nota dinas merupakan bagian dari naskah skripsi yang berisi laporan pembimbing kepada Dekan bahwa proses bimbingan skripsi telah selesai dan usulan agar skripsi mahasiswa bersangkutan segera dimunaqasyahkan.
- 4) Selama kegiatan bimbingan, Dosen Pembimbing Skripsi harus mengisi dan menandatangani buku bimbingan skripsi yang dilampirkan pada naskah yang dikonsultasikan.

c. Hak Dosen Pembimbing Skripsi

- 1) Pembimbing berhak mengubah judul atau isi skripsi selama tidak mengubah tema. Apabila terjadi perubahan judul, mahasiswa bersangkutan harus

melaporkannya ke Program Studi masing-masing.

- 2) Apabila mahasiswa telah masuk semester XII (dua belas), Pembimbing berhak dan wajib memberikan peringatan kepada mahasiswa tersebut sebelum dikeluarkan (*drop out*).
- 3) Apabila karena suatu hal pembimbing tidak dapat melanjutkan tugasnya, secara tertulis pembimbing harus menyerahkan kembali tugas tersebut kepada Dekan melalui Wakil Dekan I Bidang Akademik. Kemudian Wakil Dekan I Bidang Akademik menentukan pembimbing lain sebagai pengganti, yang selanjutnya diusulkan kepada Dekan.

d. Ketentuan Kegiatan Bimbingan Skripsi

Selama penulisan Skripsi, mahasiswa dibimbing oleh Dosen Pembimbing Skripsi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa yang telah mendapat Dosen Pembimbing Skripsi dapat melaksanakan bimbingan kepada Dosen Pembimbing Skripsi yang bersangkutan.
- 2) Waktu, tempat, dan teknis pelaksanaan bimbingan berdasarkan kesepakatan antara Dosen Pembimbing Skripsi dengan mahasiswa selama tidak melanggar etika.
- 3) Setiap melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Skripsi, mahasiswa harus membawa Buku Bimbingan Skripsi yang harus diisi dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Skripsi.

e. Sebab-sebab Perubahan Dosen Pembimbing Skripsi

Perubahan Dosen Pembimbing Skripsi dapat terjadi dikarenakan yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan tugas yang disebabkan oleh:

- 1) Tugas belajar ke luar kota atau ke luar negeri yang tidak memungkinkan melakukan proses bimbingan.

- 2) Meninggal dunia.
- 3) Sakit
- 4) Pindah Tugas

3. Jangka Waktu Bimbingan Skripsi

Jangka waktu penyusunan skripsi dibatasi oleh ketentuan sebagai berikut:

- a. Jangka waktu bimbingan adalah 9 (sembilan) bulan terhitung sejak dikeluarkannya Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi dan minimal 8 kali bimbingan.
- b. Mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan jangka waktu bimbingan skripsi selama 3 (tiga) bulan dengan cara mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan yang diketahui oleh Dosen Pembimbing Skripsi paling lambat satu bulan sebelum berakhirnya jangka waktu bimbingan.
- c. Jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan penulisan skripsi dalam batas waktu yang telah ditetapkan, mahasiswa tersebut wajib mengajukan permohonan untuk melanjutkan proses bimbingan kepada Dekan Fakultas Syariah.
- d. Mahasiswa yang tidak mengajukan permohonan untuk melanjutkan proses bimbingan, tidak berhak mendapatkan bimbingan dari Dosen Pembimbing Skripsi jika selama masa bimbingan dan perpanjangan waktu tidak melakukan proses bimbingan.

4. Tema Skripsi

Tema penelitian skripsi disesuaikan dengan Program Studi mahasiswa yang bersangkutan. Fakultas Syariah tidak memberikan batasan mengenai tema atau topik skripsi, tapi selayaknya tema disesuaikan dengan visi dan misi Program Studi masing-masing.

Tema penelitian harus mempertimbangkan hal-hal berikut:

- a. Tema harus disesuaikan dengan latar belakang ilmu yang ditekuni
- b. Tema harus menarik
- c. Tema harus jelas ruang lingkungannya.
- d. Tema harus didukung dengan bahan bacaan yang berkualitas.
- e. Tema harus didukung dengan data-data baik empirik maupun teoritik.
- f. Tema harus dapat dianalisis secara kualitatif dan/atau kuantitatif.

D. Prosedur Ujian Munaqasyah

1. Persyaratan dan Prosedur Pendaftaran

a. Persyaratan Pendaftaran Ujian Munaqasyah

- 1) Mahasiswa melakukan pendaftaran daring melalui SIAKAD.
- 2) Mengumpulkan foto ukuran 3 x 4 terbaru satu lembar.
- 3) Mengumpulkan fotokopi ijazah SMU/MA atau sederajat satu lembar.
- 4) Mengisi biodata mahasiswa (blanko disediakan Sub Bagian Akademik).
- 5) Menyerahkan fotokopi blanko registrasi, kartu tanda mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) terakhir.
- 6) Menyerahkan buku bimbingan skripsi dan bimbingan akademik.
- 7) Menyerahkan transkrip nilai seluruh mata kuliah yang telah diambil dan dinyatakan lulus.
- 8) Menyerahkan kartu partisipasi ujian skripsi/ munaqasyah minimal 3 kali.
- 9) Menyerahkan Buku Kegiatan ilmiah kemahasiswaan sebagai bukti keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan ilmiah (minimal 8 kali) yang diselenggarakan

di lingkungan Fakultas Syariah IAIN Surakarta yang telah mendapat pengesahan dari Fakultas.

- 10) Telah menyelesaikan persyaratan administrasi.
- 11) Skripsi telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Skripsi.
- 12) Mengumpulkan naskah lengkap skripsi 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 (Mazawa).

b. Prosedur Pendaftaran Ujian Munaqasyah

- 1) Mahasiswa melakukan pendaftaran daring melalui SIAKAD.
- 2) Menyerahkan seluruh persyaratan pendaftaran kepada sub bagian akademik fakultas.
- 3) Bagian akademik menyerahkan daftar mahasiswa/ mahasiswi peserta ujian munaqasyah ke Program Studi masing-masing.
- 4) Ketua Program Studi bersama dengan sekretaris Program Studi menentukan dewan penguji dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Akademik.
- 5) Kepala Sub Bagian Akademik menentukan jadwal dan tempat pelaksanaan ujian, serta mengumumkan pelaksanaan ujian munaqasyah.

2. Proses Ujian Munaqasyah

a. Ketentuan dan Teknis Pelaksanaan Ujian Munaqasyah

- 1) Anggota dewan penguji ditunjuk oleh Dekan Fakultas atas usulan dari ketua Program Studi.
- 2) Dosen berhak menjadi penguji skripsi apabila berpangkat serendah-rendahnya Asisten Ahli yang

memiliki pendidikan sekurang-kurangnya Strata 2 (S2).

- 3) Naskah skripsi disampaikan kepada penguji paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
- 4) Penguji yang berhalangan menguji harus menyerahkan tugas dan naskahnya kepada Ketua Program Studi selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan ujian skripsi, yang selanjutnya akan diserahkan kepada dosen penguji pengganti yang ditunjuk Dekan berdasarkan usulan dari Ketua Program Studi.
- 5) Penilaian oleh masing-masing penguji diberikan atas dasar keseluruhan komponen jawaban yang disampaikan mahasiswa sejak awal sampai akhir ujian munaqasyah
- 6) Ujian munaqasyah dilaksanakan terbuka untuk umum.
- 7) Dewan penguji munaqasyah terdiri dari penguji I merangkap sebagai Ketua Sidang, dan penguji II merangkap sebagai Sekretaris Sidang (mengisi berita acara) dan Penguji III sebagai anggota. Peserta ujian munaqasyah menyajikan presentasi penelitiannya kurang lebih 10 menit baik secara lisan atau dengan menggunakan media yang disediakan seperti LCD dan sebagainya.
- 8) Waktu sidang selama 90 menit.
- 9) Peserta ujian munaqasyah (mahasiswa) wajib membawa bukti fisik berupa referensi yang dijadikan rujukan dalam penelitiannya.
- 10) Pertanyaan dan tanggapan dewan penguji dicatat dalam lembar masukan.

b. Tata tertib

- 1) Peserta ujian munaqasyah hadir 15 menit sebelum

sidang dimulai dengan memberitahukan kepada sub bagian akademik fakultas.

- 2) Peserta ujian munaqasyah dapat menggunakan alat bantu berupa LCD untuk mempresentasikan hasil penelitian.
- 3) Peserta ujian munaqasyah wajib berpakaian rapi dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Mahasiswa :

- (1) Atas : Baju putih dan memakai jas almamater.
- (2) Bawah : Celana panjang warna hitam, bersepatu (bukan sepatu *sport*).

b) Mahasiswi :

- 1) Atas : Baju putih dan memakai jas almamater.
- 2) Bawah : Rok panjang warna hitam, bersepatu (bukan sepatu *sport*).

- 4) Partisipan wajib berpakaian rapi dan sopan.
- 5) Partisipan dilarang keluar masuk ruang sidang selama sidang munaqasyah berlangsung.
- 6) Partisipan wajib menjaga ketenangan selama ujian munaqasyah berlangsung.
- 7) Dewan Sidang Ujian munaqasyah menggunakan pakaian rapi bagi laki-laki wajib memakai dasi dan perempuan menggunakan pakaian muslimah yang rapi dan sopan.

c. Perlengkapan

- 1) Berita acara ujian munaqasyah yang dilampiri dengan lembar penilaian, daftar hadir dewan penguji, dan peserta ujian skripsi.
- 2) Perlengkapan pendukung (Jam, LCD, Papan tulis dan spidol).

d. Kewenangan Dewan Penguji

- 1) Penguji mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan kemampuan berpikir secara sistematis dan pertanggungjawaban mahasiswa terhadap skripsinya.
- 2) Penguji dapat mengajukan pertanyaan mengenai materi, metode yang digunakan dan sebagainya yang masih menyangkut pembahasan pokok skripsi.
- 3) Penguji memberikan masukan untuk memperbaiki skripsi.
- 4) Penguji memberi nilai berdasarkan kemampuan menjawab dan bobot skripsi.

3. Penilaian Ujian skripsi/munaqasyah

a. Komponen penilaian ujian munaqasyah

Tim penguji selama sidang munaqasyah berlangsung menilai materi skripsi yang terdiri dari metode penelitian, penguasaan materi, tata bahasa dalam skripsi, presentasi, argumentasi bobot skripsi, dan sistematika penulisan skripsi.

b. Komponen dan bobot nilai skripsi/munaqasyah

- 1) Nilai Seminar Proposal : 25%
- 2) Nilai bimbingan (Dosen Pembimbing Skripsi) : 15%
- 3) Nilai ujian munaqasyah : 60%
- 4) Nilai Skripsi menggunakan rumus :

$$\text{NSK} = \text{NP1} (60\%) + \text{NP2} (25\%) + \text{NP3} (15\%)$$

Keterangan :

NSK : nilai akhir skripsi

NP1 : nilai munaqasyah

NP2 : nilai seminar proposal

NP2 : nilai bimbingan

c. Hasil ujian munaqasyah

- 1) Mahasiswa dinyatakan lulus ujian munaqasyah dengan nilai minimal C- (2.00).
- 2) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus munaqasyah diberitahu kekurangan skripsinya oleh penguji munaqasyah.

d. Munaqasyah Ulang

- 1) Skripsi yang akan dimunaqasyahkan ulang disampaikan kepada ketua Program Studi untuk diuji kembali setelah diadakan perbaikan sesuai dengan saran yang disampaikan oleh penguji.
- 2) Mahasiswa yang telah memperbaiki skripsi dan telah mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing skripsi dan/atau pengujinya dapat mendaftarkan ujian munaqasyah kembali dengan ketentuan dan persyaratan sebagaimana ketentuan pendaftaran awal.
- 3) Mahasiswa yang mengulang sidang munaqasyah pada semester yang sama tidak perlu menyerahkan syarat munaqasyah kecuali skripsi 4 eksemplar, sedangkan mahasiswa yang mengulang sidang munaqasyah pada semester selanjutnya wajib menyerahkan berkas syarat baru sesuai ketentuan di atas.

e. Ketentuan Kelulusan

- 5) Hasil ujian munaqasyah diumumkan secara terbuka oleh Ketua Sidang munaqasyah segera setelah sidang dewan penguji menentukan hasil ujian dengan kategori sebagai berikut:
 - a) LULUS
 - (1) Tanpa perbaikan
 - (2) Dengan perbaikan
 - b) TIDAK LULUS

- (1) Mengulang dengan perbaikan
 - (2) Perubahan total (membuat skripsi baru)
- 6) Mahasiswa yang dinyatakan lulus skripsi berhak menyanggah gelar Sarjana Hukum (S.H.)
 - 7) Mahasiswa yang dinyatakan lulus skripsi harus yudisium terlebih dahulu
 - 8) Mahasiswa yang dinyatakan lulus skripsi berhak mengikuti wisuda yang diadakan oleh IAIN Surakarta, apabila telah 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 IAIN Surakarta (bentuk cetak 1 eksemplar dan CD)
 - b) Perpustakaan Fakultas Syariah (bentuk cetak 1 eksemplar dan CD)
 - c) Pembimbing (bentuk cetak/CD).
 - d) Penguji (bentuk cetak/CD).
 - 9) Mahasiswa menyerahkan ringkasan skripsi dalam bentuk artikel ilmiah (file) kepada Dosen Pembimbing dan Penguji

KOMPONEN PROPOSAL DAN SKRIPSI

A. Komponen Proposal

1. Sampul

Halaman sampul memuat judul, tulisan proposal skripsi, lambang IAIN Surakarta, maksud usulan penelitian, nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), nama Program Studi, nama Fakultas, nama lembaga, dan tahun pengajuan (lihat contoh pada lampiran).

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 menguraikan pokok pikiran penyusun tentang argumentasi atau alasan pemilihan tema penelitian. Latar belakang juga menguraikan kelayakan tema tersebut untuk dikaji dan memberikan gambaran awal tentang obyek penelitian yang disusun berdasarkan hasil kajian teoritik, empirik maupun studi

pendahuluan. Sub bab ini berisi informasi yang relevan untuk membantu memahami pokok persoalan, justifikasi penelitian dan berangkat dari hal-hal yang umum kepada yang lebih khusus atas permasalahan yang akan diteliti. Singkatnya, di dalam latar belakang perlu diuraikan tentang *kata-kata kunci* yang terdapat dalam judul usulan proposal. Latar belakang juga digunakan untuk menjawab pertanyaan mengapa tema ini layak dibahas dan diteliti oleh peneliti yang bersangkutan.

Latar belakang harus memuat pokok-pokok, antara lain:

- a. Situasi atau keadaan atau teori-teori umum yang diduga dapat memunculkan permasalahan yang akan diteliti.
- b. Alasan-alasan ataupun sebab-sebab mengapa peneliti ingin menelaah masalah-masalah yang telah dipilihnya secara mendalam.
- c. Hal-hal yang telah diketahui atau belum diketahui mengenai masalah yang akan diteliti.
- d. Pentingnya penelitian tersebut, baik secara teoritis maupun secara praktis.
- e. Penelitian yang akan dilakukan diharapkan memiliki kebaruan atau merupakan suatu terobosan.

4. Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan inti dari desain skripsi 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 berkenaan dengan sasaran yang ingin dicapai peneliti. Isi tujuan penelitian mengacu pada rumusan masalah penelitian. Perbedaannya terletak pada

cara merumuskannya. Masalah penelitian dirumuskan dengan menggunakan kalimat tanya, sedangkan tujuan penelitian dituangkan dalam bentuk kalimat pernyataan.

6. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian merupakan bagian yang isinya menyebutkan berbagai manfaat yang akan diperoleh dari hasil penelitian yang akan dilakukan, baik itu merupakan manfaat teoritis yaitu mengembangkan bidang ilmu yang diteliti, maupun manfaat praktis, yaitu memberi masukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

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 teoritik terhadap subjek penelitian yang akan diteliti.

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.

9. Metode Penelitian

Metode penelitian dibedakan menjadi penelitian kualitatif (literer dan lapangan) dan penelitian kuantitatif.

a. Penelitian Kualitatif Literer

Metode penelitian kualitatif literer berisi:

1) Jenis penelitian

Bagian ini berisi tentang jenis penelitian yaitu penelitian literer dan pendekatannya apakah normatif, filosofis, historis, komparatif atau perpaduannya.

- 2) Sumber data
Bagian ini menjelaskan sumber data, dari mana sumber data diperoleh, baik jenis data primer, sekunder maupun tersier.
- 3) Teknik pengumpulan data
Pada bagian ini diuraikan teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data, yaitu dokumentasi dan jika diperlukan bisa didukung dengan data hasil wawancara, observasi dan lain sebagainya.
- 4) Teknik analisis data
Bagian ini berisi tentang teknik analisis kualitatif kemudian dijelaskan pula langkah-langkahnya.

b. Penelitian Kualitatif Lapangan

Metode penelitian kualitatif lapangan berisi:

- 1) Jenis penelitian
Bagian ini berisi jenis penelitian yaitu penelitian lapangan dan pendekatannya, apakah sosiologis, studi kasus, komparatif, etnografi atau perpaduannya.
- 2) Sumber data
Bagian ini menjelaskan jenis dan sumber datanya. Jenis datanya adalah primer, sedangkan sumber data terdiri dari sumber data primer, yaitu informan (jika perlu menggunakan populasi dan sampel), sumber data sekunder dan tersier (jika ada).
- 3) Lokasi dan waktu penelitian, berisi uraian tentang tempat dan waktu pengambilan data.
- 4) Teknik pengumpulan data
Bagian ini menguraikan teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data, yaitu wawancara, observasi, survei dan didukung dengan data dokumentasi.
- 5) Teknik analisis data
Bagian ini berisi teknik analisis kualitatif yang digunakan dan penjelasan langkah-langkahnya.

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 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. Lihat contoh pada lampiran.

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

Komponen skripsi dibagi menjadi tiga, yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir.

1. Bagian Awal

a. Sampul Skripsi

Berupa *hard cover* luar skripsi warna hitam yang secara berurutan berisi Judul Skripsi, tulisan "SKRIPSI", Logo, Nama dan NIM Penulis, Program Studi, Fakultas, Institut dan Tahun Penyelesaian Penulisan Skripsi, yang ditulis dengan tinta warna kuning emas. Pada punggung sampul bertuliskan nama, NIM, judul dan tahun. Lihat contoh pada lampiran.

b. Halaman Pembatas Warna Putih

Merupakan halaman berwarna putih polos yang berfungsi sebagai pembatas antara *hard cover* dengan bagian isi skripsi.

c. Halaman Judul Logo Berwarna

Merupakan halaman judul berisikan sebagaimana dalam sampul skripsi dengan logo IAIN Surakarta berwarna. Halaman ini secara berurutan berisi Judul Skripsi, tulisan "SKRIPSI", Logo, Nama dan NIM Penulis, Program Studi, Fakultas, Institut dan Tahun Penyelesaian Penulisan Skripsi. (lihat contoh pada lampiran)

d. Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing

Halaman ini berisi persetujuan dari Dosen Pembimbing Skripsi 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 Skripsi. Nomor halaman adalah angka romawi dua (ii). Lihat contoh pada lampiran.

e. Pernyataan Bukan Plagiasi

Halaman ini memuat pernyataan dari penyusun bahwa skripsi tidak ada unsur plagiasi, dengan dibubuhi tanda tangan penyusun bermeterai Rp 6000, -. Nomor halaman adalah angka romawi tiga (iii). Lihat contoh pada lampiran.

f. Halaman Nota Dinas

Halaman ini menyatakan perihal permohonan pembimbing skripsi yang diajukan kepada Dekan Fakultas Syari'ah agar skripsi segera diujikan. Nomor halaman adalah angka romawi empat (iv). (lihat contoh pada lampiran).

g. Halaman Pengesahan Ujian Munaqasyah

Halaman ini menyatakan 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). (lihat contoh pada lampiran).

h. Halaman Motto

Halaman ini berisi motto yang dijadikan motivasi penulis dalam menyelesaikan penelitian maupun dalam hidup dan disesuaikan dengan tema penelitian. 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) (lihat contoh pada lampiran).

i. Halaman Persembahan

Kata persembahan merupakan pernyataan persembahan atas karya penelitian yang ditujukan untuk orang tua, saudara maupun orang-orang yang selama ini banyak berjasa bagi penyusun dan ditulis dengan bahasa yang baku. Nomor halaman adalah angka romawi tujuh (vii). (lihat contoh pada lampiran).

j. Pedoman Transliterasi

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). (lihat contoh pada lampiran).

k. Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ucapan terima kasih penyusun 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 IAIN Surakarta, Dekan Fakultas Syariah, Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing Akademik, Dosen Pembimbing Skripsi, dan pihak-pihak lain. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. (lihat contoh pada lampiran).

1. Halaman Abstrak

Halaman abstrak memuat nama mahasiswa, NIM dan Judul. Abstrak 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 Arab atau Inggris. Nomor halaman menyesuaikan dengan menggunakan angka romawi. (lihat contoh pada lampiran).

m. Halaman Daftar Isi

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**” yang ditulis simetris di tengah, dengan ketentuan:

- a. Judul bab diawali dengan angka romawi besar dan ditulis dengan huruf kapital, tanpa diakhiri dengan tanda baca titik. Jika judul ini lebih dari satu baris maka baris kedua dan seterusnya harus diketik mulai spasi ketiga dan jarak antar baris 1,5 spasi.
- b. Sub judul diketik mulai spasi ketiga dari batas tepi kiri (jarak 1,5 spasi dari huruf pertama judul bab), sedangkan anak sub judul, sub anak sub judul atau perincian-perincian selanjutnya diketik dengan jarak 1,5 spasi dari huruf pertama sub judul. Demikian juga

dengan cara yang sama untuk perincian-perincian berikutnya.

- c. Judul sub bab dan anak sub bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital.
- d. Daftar isi diketik spasi 1,5. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. (contoh lihat lampiran).

n. Halaman Daftar Tabel (jika ada)

Halaman Daftar Tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam skripsi. Halaman ini diawali dengan tulisan “**DAFTAR TABEL**” yang ditulis simetris di tengah, disusul empat spasi di bawahnya nama-nama tabel sesuai dengan yang ada pada skripsi. Setiap tabel diberi nomor angka Arab dan judul tabel yang panjangnya lebih dari satu baris ditulis dengan spasi tunggal, dengan huruf kapital diawal setiap kata. Antara judul tabel yang satu dengan yang lainnya diberi jarak spasi 1,5. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. (lihat contoh pada lampiran).

o. Halaman Daftar Gambar (jika ada)

Halaman Daftar Gambar memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam skripsi. Halaman ini diawali dengan tulisan “**DAFTAR GAMBAR**” yang ditulis simetris di tengah, disusul empat spasi di bawahnya nama-nama tabel sesuai dengan yang ada pada skripsi. Setiap tabel diberi nomor angka Arab dan judul tabel yang panjangnya lebih dari satu baris ditulis dengan spasi tunggal, dengan huruf kapital di awal setiap kata. Antara judul tabel yang satu dengan yang lainnya diberi jarak spasi 1,5. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. (lihat contoh pada lampiran).

p. Halaman Daftar Lampiran (Jika ada)

Halaman Daftar Lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam skripsi. Halaman ini diawali dengan tulisan “**DAFTAR LAMPIRAN**” yang ditulis simetris di tengah, disusul empat spasi di bawahnya nama-nama tabel sesuai dengan yang ada pada skripsi. Setiap tabel diberi nomor angka Arab dan judul tabel yang panjangnya lebih dari satu baris ditulis dengan spasi tunggal, dengan huruf kapital di awal setiap kata. Antara judul tabel yang satu dengan yang lainnya diberi jarak spasi ganda. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. (lihat contoh pada lampiran).

2. Bagian Utama Skripsi

Bagian utama skripsi dibedakan menjadi tiga macam. Pertama, bagian utama skripsi untuk penelitian kualitatif literer, bagian utama skripsi untuk penelitian kualitatif lapangan, dan bagian utama skripsi untuk penelitian kuantitatif.

a. Bagian utama skripsi untuk penelitian kualitatif literer

1) Bab I Pendahuluan

Bab Pendahuluan menguraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kerangka teori, tinjauan pustaka (penelitian relevan), metode penelitian dan sistematika penulisan skripsi. Isi dari bab pendahuluan ini merupakan pengembangan yang dikemukakan dalam proposal skripsi.

2) Bab II Landasan Teori

Berisi uraian tentang teori umum yang relevan dengan permasalahan penelitian. Teori-teori itu berfungsi untuk menganalisis data. Judul Bab mengikuti variabel penelitian yang digunakan. Contoh:

BAB II

TINJAUAN UMUM TENTANG SENGKETA EKONOMI SYARIAH

3) **Bab III Deskripsi Data Penelitian**

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 PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

4) **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 AKTA PERDAMAIAN SENGKETA EKONOMI SYARIAH DI PENGADILAN AGAMA SURAKARTA DITINJAU DARI PERMA No. 1 TAHUN 2016 TENTANG PROSEDUR MEDIASI DI PENGADILAN

5) **Bab V Penutup**

Berisi uraian tentang kesimpulan dan saran-saran.

b. **Bagian Utama Skripsi Untuk Penelitian Kualitatif Lapangan:**

1) **Bab I Pendahuluan**

Bab Pendahuluan menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kerangka teori, tinjauan pustaka (penelitian relevan), metode penelitian dan sistematika penulisan skripsi. Isi dari bab pendahuluan ini merupakan pengembangan yang dikemukakan dalam proposal skripsi.

2) Bab II Landasan Teori

Berisi uraian tentang teori umum yang relevan dengan permasalahan penelitian. Teori-teori itu berfungsi untuk menganalisis data. Judul Bab mengikuti variabel penelitian yang digunakan. Contoh:

BAB II

TINJAUAN UMUM TENTANG KELUARGA DAN RELASI KESALINGAN

6) Bab III Deskripsi Data Penelitian

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 KLINIK KETAHANAN KELUARGA

7) 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 KETAHANAN KELUARGA PERSPEKTIF HUKUM ISLAM

3) Bab V Penutup

Berisi uraian tentang Kesimpulan dan Saran- Saran.

c. Bagian Utama Skripsi Untuk Penelitian Kuantitatif

1) Bab I Pendahuluan

Berisi uraian tentang:

- a) Latar Belakang Masalah
- b) Identifikasi Masalah
- c) Batasan Masalah

- d) Rumusan Masalah
- e) Tujuan Penelitian
- f) Manfaat Penelitian
- g) Sistematika Penulisan Skripsi

2) Bab II Landasan Teori

Berisi uraian tentang:

- a) Kajian Teori.
- b) Hasil Penelitian yang Relevan.
- c) Kerangka Berfikir.
- d) Hipotesis

3) Bab III Metode Penelitian

Berisi uraian tentang:

- 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.

4) Bab IV Analisis

Berisi uraian tentang:

- a) Gambaran Umum Penelitian
- b) Pengujian dan Hasil Analisis Data.
- c) Pembahasan Hasil Analisis (Pembuktian Hipotesis)

5) Bab V Penutup

Berisi uraian tentang:

- 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)

TEKNIK PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI

A. Teknik Penulisan Proposal

1. Naskah proposal skripsi 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. Sampul dan jilid proposal skripsi menggunakan sampul kertas biasa dan plastik mika
3. Penulisan Naskah (sama dengan skripsi)
4. Penomoran (sama dengan skripsi)
5. Kutipan (sama dengan skripsi)
6. Tabel dan Gambar (sama dengan skripsi)
7. Daftar Pustaka (sama dengan skripsi)

B. Teknik Penulisan Skripsi

1. Naskah

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

2. Sampul dan Jilid

Sampul dan jilid skripsi 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 skripsi hitam.

3. Penulisan Naskah

a. Jenis Huruf (*Font*)

- 1) Naskah skripsi 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 skripsi 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 skripsi 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 skripsi
- 2) Judul atau nama bab, sub bab dan sub-sub bab sepanjang naskah skripsi.

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:

BAB II	
LANDASAN TEORI	
A. Konsep Dasar Ekonomi Islam	
1. Pengertian Ekonomi Islam	
a.	
1)	
a)	
1)	
a)	

b. Penomoran Halaman

- 1) Bagian awal Skripsi, 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 kalimat yang dihilangkan dalam kutipan, maka kata atau kalimat yang dibuang diganti dengan tanda titik-titik.

Contoh:

Pelacakan data-data sejarah menunjukkan bahwa klaim yang menyatakan tertutupnya pintu ijihad 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 ijihad itu, terutama Hanbaliyah.

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

Contoh:

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

- 7) 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 ijihad juga tidak pernah disepakati ulama.”

- 8) Jika pada bagian akhir kalimat ada kata atau kalimat yang dibuang maka harus diganti dengan empat (4) tanda baca titik diketik berjajar.

- 9) 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 kutipan dalam *footnote*.

Contoh:

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

- 10) 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 ½ 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:

¹ 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 :

¹ Abd as-Salām At-Tanukhi, *Al-Mudawwanah al-Kubrā*, jilid I dan IV, (Beirut : Dār al-Kutub al-‘Ilmiyah, 1994), hlm. 85.

Contoh:

¹ 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:

¹ 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 pengedit (ed.) dan seterusnya.

Contoh:

¹ 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:

¹ 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.

¹ Yusuf Qardhawi, Norma dan Etika Ekonomi Islam (terjemahan), (Jakarta: Gema Insani Press, 1997), hlm.157.

² *Ibid.*

³ *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 sebagian judul sumber serta titik tiga kali.

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

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

³ Yusuf Qardhawi, *Norma dan Etika ...*, hlm.160.

⁴ M. Syafi'i Antonio, *Bank Syariah Dari Teori...*, hlm. 10

⁵ Yusuf Qardhawi, *Norma dan Etika...*, hlm. 213.

Contoh Penulisan *Footnote* dari berbagai sumber lainnya:

1) Surat kabar

¹ "RUU Ketenaga Kerjaan Sudah Cukup Akomodatif" *Republika* (Jakarta) Senin, 20 Maret 2006, No 115, Tahun ke-114, hlm.1.

² Adiwarman Karim, "Bank Syariah Menuju Milenium Baru; Antara Tantangan dan Peluang," *Republika* (Jakarta) Senin, 20 Maret 2006, No 115, Tahun ke-114, hlm.1.

2) Jurnal, majalah dan Penerbitan Berkala

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

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

3) Pernyataan Lisan/Wawancara

¹ Suparman Marzuki, Ketua Komisi Yudisial, dalam Seminar Nasional "Keadilan Hukum dan HAM", 27 Oktober 2013, jam 10.00 - 12.00 WIB. Dikutip dengan ijin.

² Artidjo Alkostar, Hakim Agung, *Wawancara Pribadi*, 9 Maret 2013, jam 09.00 - 10.00 WIB.

4) Hasil Penelitian

¹ Sidik, dkk., "Motherhood dan Modernitas Telaah Konsep Ibu Profesional dan Mandiri dalam Laman *ibuprofesional.com*" (Surakarta: Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam, 2013), hlm. 30.

² Muhamad, "Potensi Dan Pengembangan Bank Syariah DI Daerah Istimewa Yogyakarta", (t.tp: Bank Indonesia, 2004), hlm. 55.

5) Paper Dalam Seminar/Lokakarya

¹ Romli Atmasasmita, "Reformasi Hukum Pidana di Indonesia", *Makalah pada Seminar Nasional di Fakultas Syariah IAIN Surakarta tanggal 25 April 2013*, hlm. 15.

² Muhammad Ali Abdel-Mun'im, "Urgensi *Maqāsid asy-Syari'ah* Jasser Audah dalam Pengembangan Hukum Islam", *Makalah pada International Seminar on Shariah*, Surakarta, 22 Pebruari 2013, hlm. 22.

6) Skripsi/Tesis/Desertasi

¹ 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.

² 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", *Skripsi* tidak diterbitkan, Prodi Syariah STAIN Surakarta, Surakarta, 2009, hlm. 65.

7) Ensiklopedi

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

² M. Dawam Rahardjo, *Ensiklopedi Al Qur'an; Tafsir Sosial Berdasarkan Konsep Kunci*, (Jakarta: Penerbit Paramadina, 2002), hlm. 65.

8) Internet

¹ 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

¹ 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 Masudi, bahwa yang dinilai oleh Allah bukan kepada siapa zakat itu diberikan, tetapi siapa yang mengeluarkan zakat itu¹

¹Masdar 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.

¹ Observasi teknis beracara di Pengadilan Agama Surakarta, di Surakarta, 25 Juni 2009.

12) Cara Penulisan Alquran 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 miring dengan format sebagai berikut:

Artinya :

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

Penulisan catatan kaki

¹Departemen 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 Alquran.
- (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.

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:

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).

15) Penulisan Putusan Pengadilan

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

Contoh:

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.

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	22,91	11,07
Bank Rakyat Indonesia	27,3	13,57
Bank Tabungan Negara	19,3	17,1
Bank Negara Indonesia	5,36	7,23
BCA	19,05	24,23
Bank Lippo	20,67	23,29
Bank Mega	24,05	21,34
Rata-rata	20,46	17,45

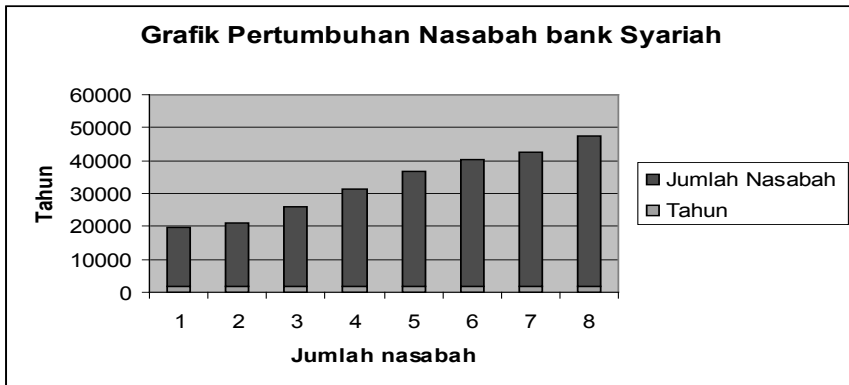
Sumber: Data Triwulan Bank Indonesia

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 selanjutnya ditulis sumbernya

Gambar 1
Tingkat Pertumbuhan Nasabah 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, skripsi, 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 skripsi, tesis, dan disertasi**

As'ari, Muh. Shodiq, "Tinjauan Hukum Islam tentang Pembiayaan Bank Syariah", *Skripsi* 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*, 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 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.

PENUTUP

A. Pemberlakuan Buku Panduan

Buku Panduan ini diberlakukan mulai semester Gasal Tahun Ajaran 2020/2021

B. Aturan Tambahan

1. Hal-hal Yang Belum Diatur

Hal-hal yang belum diatur dalam buku panduan ini akan diatur kemudian oleh Fakultas Syariah IAIN Surakarta sesuai dengan kebutuhan.

2. Perbaikan Buku Panduan

Apabila ada kekeliruan dalam buku panduan ini akan dilakukan perbaikan baik dalam bentuk revisi maupun bentuk-bentuk perbaikan lain sesuai dengan kebutuhan.

Lampiran 1 : Contoh Sampul Proposal

**ANALISIS PUTUSAN HAKIM DALAM PERKARA PEMBAGIAN HARTA
BERSAMA AKIBAT PERCERAIAN**

(Studi Kasus Pengadilan Agama Surakarta No. 0085/Pdt.6./2012)

PROPOSAL SKRIPSI



Diajukan Kepada
Fakultas Syari'ah
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Surakarta
untuk Penyusunan Skripsi

Oleh:

MURNI SRI HASTUTI
NIM. 30.06.5.1.052

**PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA (AL-AHWAL ASY-
SYAKHSHIYYAH)
FAKULTAS SYARIAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SURAKARTA
2020**

Lampiran 2 : Contoh Sampul Skripsi

**APLIKASI PEMBIAYAAN MUSYARAKAH DALAM
PERSPEKTIF HUKUM ISLAM
(Studi Di Bank Syari'ah Mandiri Cabang Surakarta)**

SKRIPSI

Diajukan Kepada
Fakultas Syari'ah
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Surakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Syari'ah



Oleh :

SITI HANIFAH
NIM. 30.5.2.1.011

**PROGRAM STUDI HUKUM EKONOMI SYARIAH (MU'AMALAH)
FAKULTAS SYARI'AH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SURAKARTA
2020**

Lampiran 3 : Contoh Halaman Persetujuan dan Pengesahan
Skripsi

**APLIKASI PEMBIAYAAN MUSYARAKAH DALAM
PERSPEKTIF HUKUM ISLAM
(Studi Di Bank Syari'ah Mandiri Cabang Surakarta)**

Skripsi
Diajukan Untuk Memenuhi Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Syari'ah
Dalam Bidang Ilmu Hukum Ekonomi Syari'ah

Disusun Oleh:

MURNI SRI HASTUTI
NIM. 30.06.5.1.052

Surakarta, 28 Maret 2020

Disetujui dan disahkan Oleh:
Dosen Pembimbing Skripsi

Dosen Pembimbing Skripsi
H. Solakhudin Sirizar, MA
NIP : 197508241999032005

Lampiran 4 : Contoh Halaman Pernyataan Bukan Plagiasi

SURAT PERNYATAAN BUKAN PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : MURNI SRI HASTUTI

NIM : 30.06.5.1.052

PROGRAM STUDI : HUKUM EKONOMI SYARIAH (MU'AMALAH)

Menyatakan bahwa penelitian skripsi berjudul ” **APLIKASI PEMBIAYAAN MUSYARAKAH DALAM PERSPEKTIF HUKUM ISLAM (Studi Di Bank Syari'ah Mandiri Cabang Surakarta)**

Benar-benar bukan merupakan plagiasi dan belum pernah diteliti sebelumnya. Apabila dikemudian hari diketahui bahwa skripsi ini merupakan plagiasi, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, 28 Maret 2020

TTD DAN BERMETERAI Rp 6000

Murni Sri Hastuti

iii

Lampiran 5 : Contoh Halaman Nota Dinas

<u>NOTA DINAS</u>	Kepada Yang Terhormat
Hal : Skripsi	Dekan Fakultas Syaria'ah
Sdr : Rizki Nur Fatkhiyati	Institut Agama Islam Negeri (IAIN)
	Surakarta
	Di Surakarta
Assalamu'alaikum Wr. Wb.	
Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa setelah menelaah dan mengadakan perbaikan seperlunya, kami memutuskan bahwa skripsi saudara Rizki Nur Fatkhiyati NIM: 30.07. 2.2. 014 yang berjudul:	
MASLAHAH DAN MAFSADAH PERNIKAHAN DI BAWAH UMUR (Studi Kasus di Desa Selo Kecamatan Selo Kabupaten Boyolali)	
Sudah dapat dimunaqasyahkan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Hukum dalam bidang Hukum Keluarga (Al-Ahwal Asy-Syakhshiyah)	
Oleh karena itu kami mohon agar skripsi tersebut segera dimunaqasahkan dalam waktu dekat.	
Demikian, atas dikabulkannya permohonan ini disampaikan terima kasih.	
Wassalamu'alaikum Wr. Wb	
	Sukoharjo, 20 Maret 2020
	Dosen pembimbing
	<u>Muh. Zumar Aminuddin, S.Ag, M.H</u>
	NIP. 19740312 199903 1004

Lampiran 6 : Contoh Halaman Pengesahan

PENGESAHAN

**APLIKASI PEMBIAYAAN MUSYARAKAH DALAM
PERSPEKTIF HUKUM ISLAM
(Studi Di Bank Syariah Mandiri Cabang Surakarta)**

Disusun Oleh:

MURNI SRI HASTUTI

NIM. 30.06.5.1.052

Telah dinyatakan lulus dalam ujian munaqosyah
Pada hari Kamis tanggal 27 Maret 2020/6 Jumadil akhir 1442 H
Dan dinyatakan telah memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar
Sarjana Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)

Penguji I

Penguji II

Penguji III

Muh. Zumar Aminudin, S.Ag.,M.H
NIP : 19740312 199903 1004

Sulhani Hermawan, M.Ag
NIP : 19750825 200312 1001

Masjupri, S.Ag.,M.Hum
NIP : 19701210 199903 1002

Dekan Fakultas Syariah

Dr. Ismail Yahya, MA
NIP.19750409 199903 1 001

Lampiran 7 : Contoh 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.

(Ar-Ruum: 21)

وَكَيْفَ تَأْخُذُونَهُ وَقَدْ أَفْضَى بَعْضُكُمْ إِلَى بَعْضٍ وَأَخَذْنَ مِنْكُمْ مِيثَاقًا
غَلِيظًا

“Bagaimana kamu akan mengambilnya kembali, Padahal sebagian kamu telah bergaul (bercampur) dengan yang lain sebagai suami-isteri. Dan mereka (isteri-isterimu) telah mengambil dari kamu Perjanjian yang kuat.”

(An-Nisa' ayat: 21)

Lampiran 8: Contoh Halaman Persembahan

PERSEMBAHAN

Dalam perjuangan yang mengarungi samudera Ilahi tanpa batas, dengan keringat dan air mata kupersembahkan karya tulis skripsi ini untuk orang-orang yang selalu hadir dan berharap keindahan-Nya. Kupersembahkan bagi mereka yang tetap setia berada di ruang dan waktu kehidupanku khususnya buat:

- ❖ Kedua orang tuaku, yang tercinta yang telah membimbing, mengarahkan dan memberiku bekal hidup. Ridhamu adalah semangatku.
- ❖ Adik-adik aku dan keponakan-keponakanku semoga kasih sayang Allah selalu bersama kita.
- ❖ Saudaraku semua dan seluruh keluarga besarku yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu terima kasih atas do'a restunya semoga diridhoi Allah SWT.
- ❖ Dosen-dosen yang telah mendidiku
- ❖ Semua rekan-rekan seperjuangan, dan Teman-temanku Syari'ah angkatan 2008, khususnya buat temanku program studi Al-Ahwal Asy-Syahsiyyah, dan tak lupa juga teman-teman program studi Muamalah.
- ❖ Terimakasih buat teman-teman dekat aku sejak kecil atas doa dan semangatnya.

Lampiran 9 : Pedoman Transliterasi

PEDOMAN TRANSLITERASI

Pedoman transliterasi yang dipakai dalam penulisan skripsi di Fakultas Syariah Institut Agama Islam Negeri Surakarta didasarkan pada Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 158/1987 dan 0543 b/U/1987 tanggal 22 Januari 1988. Pedoman transliterasi tersebut adalah:

1. Konsonan

Fonem konsonan Bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, sedangkan dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan tanda dan sebagian lagi dilambangkan dengan huruf serta tanda sekaligus. Daftar huruf Arab dan transliterasinya dengan huruf latin adalah sebagai berikut :

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	ba	b	Be
ت	ta	t	Te
ث	ša	š	Es (dengan titik di atas)
ج	jim	j	Je
ح	Ḥa	ḥ	Ha (dengan titik di bawah)
خ	kha	kh	Ka dan ha
د	dal	d	De

ذ	zal	z	Zet (dengan titik di atas)
ر	ra	r	Er
ز	zai	z	Zet
س	sin	s	Es
ش	syin	sy	Es dan ye
ص	şad	ş	Es (dengan titik di bawah)
ض	ḍad	ḍ	De (dengan titik di bawah)
ط	ṭa	ṭ	Te (dengan titik di bawah)
ظ	ẓa	ẓ	Zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	... '	Koma terbalik di atas
غ	gain	g	Ge
ف	fa	f	Ef
ق	qaf	q	Ki
ك	kaf	k	Ka
ل	lam	l	El
م	mim	m	Em
ن	nun	n	En
و	wau	w	We
ه	ha	h	Ha
ء	hamzah	... ' ...	Apostrop
ي	ya	y	ye

2. Vokal

Vokal bahasa Arab seperti vokal bahasa Indonesia terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

a. Vokal Tunggal

Vokal Tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut :

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
	Fatḥah	a	a
	Kasrah	i	i
	Dammah	u	u

Contoh :

No	Kata Bahasa Arab	Transiterasi
1.	كتب	Kataba
2.	ذكر	Zukira
3.	يذهب	Yazhabu

b. Vokal Rangkap

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf maka transliterasinya gabungan huruf, yaitu :

Tanda dan Huruf	Nama	Gabungan Huruf	Nama
أ.....ى	Fathah dan ya	Ai	a dan i
أ.....و	Fathah dan wau	Au	a dan u

Contoh :

No	Kata Bahasa Arab	Transliterasi
1.	كيف	Kaifa
2.	حول	Haula

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda sebagai berikut :

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
أ.....ى	Fathah dan alif atau ya	ā	a dan garis di atas
أ.....ى	Kasrah dan ya	ī	i dan garis di atas

أ و	Dammah dan wau	ū	u dan garis di atas
-----------	----------------	---	---------------------

Contoh :

No	Kata Bahasa Arab	Transliterasi
1.	قال	Qāla
2.	قيل	Qīla
3.	يقول	Yaqūlu
4.	رمي	Ramā

4. Ta Marbutah

Trasliterasi untuk Ta Marbutah ada dua :

- Ta Marbutah hidup atau yang mendapatkan harakat fathah, kasrah atau dammah transliterasinya adalah /t/.
- Ta Marbutah mati atau mendapat harakat sukun transliterasinya adalah /h/.
- Kalau pada suatu kata yang akhir katanya Ta Marbutah diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang /al/ serta bacaan kedua kata itu terpisah maka Ta Marbutah itu ditransliterasikan dengan /h/.

Contoh :

No	Kata Bahasa Arab	Transliterasi
1.	روضة الأطفال	Rauḍah al-aṭfāl/ rauḍatul atfāl
2.	طلحة	Ṭalḥah

5. Syaddah (Tasydid)

Syaddah atau Tasydid yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda yaitu tanda Syaddah atau Tasydid. Dalam transliterasi ini tanda Ssyaddah tersebut dilambangkan dengan huruf, yaitu huruf yang sama dengan huruf yang diberi tanda Syaddah itu.

Contoh :

No	Kata Bahasa Arab	Trasliterasi
1.	رَبَّنَا	Rabbana
2,	نَزَّلَ	Nazzala

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam bahasa Arab dilambankan dengan huruf yaitu ال. Namun dalam transliterasinya kata sandang itu dibedakan antara kata sandang yang diikuti oleh huruf Syamsiyyah dengan kata sandang yang diikuti oleh huruf Qamariyyah.

Kata sandang yang diikuti oleh huruf Syamsiyyah ditrasliterasikan sesuai dengan bunyinya yaitu huruf /l/ diganti dengan huruf yang sama dengan huruf yang langsung mengikuti kata sandang itu. Sedangkan kata sandang yang diikuti oleh huruf Qamariyyah ditrasliterasikan sesuai dengan aturan yang digariskan di depan dan sesuai dengan bunyinya. Baik didikuti dengan huruf Syamsiyyah atau Qomariyah, kata sandang ditulis dari kata yang mengikuti dan dihubungkan dengan kata sambung.

Contoh :

Contoh :

No	Kata Bahasa Arab	Transliterasi
1.	الرجل	Ar-rajulu
2.	الجلال	Al-Jalālu

7. Hamzah

Sebagaimana telah di sebutkan di depan bahwa Hamzah ditranslitesaikan denga apostrof, namun itu hanya terletak di tengah dan di akhir kata. Apabila terltak di awal kata maka tidak dilambangkan karena dalam tulisan Arab berupa huruf alif. Perhatikan contoh-contoh berikut ini:

No	Kata Bahasa Arab	Trasliterasi
1.	أكل	Akala
2.	تأخذون	ta'khuduna
3.	النؤ	An-Nau'u

8. Huruf Kapital

Walaupun dalam sistem bahasa Arab tidak mengenal huruf kapital, tetapi dalam transliterasinya huruf kapital itu digunakan seperti yang berlaku dalam EYD yaitu digunakan untuk menuliskan huruf awal, nama diri dan permulaan kalimat. Bila nama diri itu didahului oleh kata sandangan maka yang ditulis dengan huruf kapital adalah nama diri tersebut, bukan huruf awal atau kata sandangnya.

Penggunaan huruf awal kapital untuk Allah hanya berlaku bila dalam tulisan Arabnya memang lengkap demikian dan kalau penulisan tersebut disatukan dengan kata lain sehingga ada huruf atau harakat yang dihilangkan, maka huruf kapital tidak digunakan.

Contoh :

No.	Kalimat Arab	Transliterasi
	وما محمد إلا رسول	Wa māMuhaamdun illā rasūl
	الحمد لله رب العالمين	Al-hamdu lillhi rabbil 'ālamīna

9. Penulisan Kata

Pada dasarnya setiap kata baik fi'il, isim maupun huruf ditulis terpisah. Bagi kata-kata tertentu yang penulisannya dengan huruf Arab yang sudah lazim dirangkaikan dengan kata lain karena ada huruf atau harakat yang dihilangkan maka penulisan kata tersebut dalam transliterasinya bisa dilakukan dengan dua cara yaitu bisa dipisahkan pada setiap kata atau bisa dirangkaikan.

Contoh:

No	Kalimat Bahasa Arab	Transliterasi
	وإن الله هو خير الرازقين	Wa innallāha lahuwa khair ar-rāziqīn/Wa innallāha lahuwa khairur-rāziqīn
	فأوفوا الكيل والميزان	Fa aufū al-Kaila wa al-mīzāna/ Fa auful-kaila wal mīzāna

Lampiran 10: Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**APLIKASI PEMBIAYAAN MUSYARAKAH DALAM PERSPEKTIF HUKUM ISLAM (Studi DI Bank Syariah Mandiri Cabang Surakarta)**”. Skripsi ini disusun untuk menyelesaikan Studi Jenjang Strata 1 (S1) Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah), Fakultas Syari’ah IAIN 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. H. Mudhofir, MPd selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Surakarta.
2. Dr. Ismail Yahya, MA selaku Dekan Fakultas Syariah
3. Masjupri, S.Ag.,M.Hum. selaku Ketua Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah), Fakultas Syari’ah
4. H. Solahudin Sirizar, MA selaku dosen Pembimbing akademik Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah), Fakultas Syari’ah
5. H. Aminuddin Ihsan, MA selaku Pembimbing Skripsi yang telah memberikan banyak perhatian dan bimbingan selama penulis menyelesaikan skripsi.

1. Shihabumila, M.Si Kepala Perpustakaan yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk mengadakan penelitian di Perpustakaan IAIN Surakarta.
2. Segenap mahasiswa IAIN Surakarta yang telah mau meluangkan waktu untuk membantu penulis dalam mengisi kuesioner.
3. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Syari'ah IAIN Surakarta yang telah memberikan bekal ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
4. Ibuku dan Bapakku, terima kasih atas do'a, cinta dan pengorbanan yang tak pernah ada habisnya, kasih sayangmu tidak akan pernah kulupakan.
5. Teman - teman angkatan 2009 yang telah memberikan keceriaan kepada penulis selama penulis menempuh studi di Fakultas Syariah IAIN Surakarta.
6. 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.
7. 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. Wr. Wb.

Sukoharjo, 15 Maret 2020

ttd

(Nama dan NIM)

x

Lampiran 11: Contoh Abstrak

ABSTRAK

IWAN WIBOWO, NIM: 26.08.22.014“**ANALISIS PUTUSAN HAKIM PADA PERKARA PEMBATALAN PERKAWINAN YANG DI SEBABKAN PEMALSUAN IDENTITAS DI PENGADILAN AGAMA KARANGANYAR**”
(**Studi Kasus Putusan Perkara No. 0556/pdt.G/2009/PA. KRA**)

The purpose of marriage is to build the happy and everlasting family based on one divinity. Beside, marriage that has a pure aim, a marriage also can be broken because of many causes. There are many problems toward falsification and breaking the rule of the marriage requirements. Both requirements determined by the law no 1 the year 1974, Islamic Law compilation and Islamic Law. It is like that occurred in Religion Court Karanganyar.

The broken of marriage because there is a court's decision occurred when the couple doesn't have requirements that have been defined to continue their marriage. This condition stated in the Law no 1 year 1974 section 22 said that “Marriage can be cancelled if the couple doesn't fulfill the requirements to carry in the wedding” and firmed in the section 37 of government's rule no.9 year 1975 that “ the cancellation of marriage only can be decided by the court”. So it is possible for those who are moslem can propose the cancellation of marriage.

Facility the identity to get married again as same as doing polygamy with out court's legality. This case is often done because the requirements that need to do polygamy is very difficult. So some people take the casiest way by doing polygamy and neglect the recent law by falsifying the identity. The law of marriage stated that a marriage can be cancelled if the couple doesn't fulfill the requirements to do the marriage.

This research belongs to Literature research, which try to explain and to know about base and law review of the judge and the procces to prove in overcoming marriage cancellation by case of falsification of identity at Religion Court Karanganyar.

Using descriptive method in analyzing the data which got from interviewing and documents, thw researcher take the decision that in the process of taking proff that there was a marriage without permission from the prior wife through the court or by falsification the identity to marry again or doing p[olygamy. To prove of this marriage cancellation based on letter, witness and confession that support it.

To know the law review which used by the judge in this case was based on the fact in the court and relate to the law no 1 the year of 1974 about the marriage, also based on Islamic Law compilation

Key Word : Cancellation and falsification of identity

Lampiran 12: 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
ABSTRAKSI	xii
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	10
C. Tujuan Penelitian	10
D. Manfaat Penelitian	11
E. Jadwal Penelitian.....	11

Lampiran 13: Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL	
Tabel 1	: Jenis Kelamin Responden..... 92
Tabel 2	: Jurusan Responden 92
Tabel 3	: Frekuensi Menggunakan Komputer 93
Tabel 4	: Hasil Uji Validitas Untuk <i>Computer Self Efficacy</i> 96
Tabel 5	: Hasil Uji validitas Untuk <i>knowledge of search domain</i> 97
Tabel 6	: Hasil Uji Validitas Untuk Relevansi 97
Tabel 7	: Hasil Uji Validitas Untuk Terminologi 97
Tabel 8	: Hasil Uji validitas Untuk <i>Screen Design</i> 98
Tabel 9	: Hasil Uji Validitas Untuk <i>Perceived easy of use</i> 98
Tabel 10	: Hasil Uji Validitas Untuk <i>Perceived usefull</i> 98
Tabel 11	: Hasil Uji Validitas Untuk <i>Behavior Intention</i> 99
Tabel 12	: Hasil Uji Reliabilitas 100
Tabel 13	: Hasil Uji Reliabilitas Contrucks Variabel CSE..... 101
Tabel 14	: Hasil Uji Reliabilitas konstruksi Variabel KSD102
Tabel 15	: Hasil Uji Reliabilitas konstruks Variabel Relevansi 103

Lampiran 14: Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Perilaku Individu Dalam Organisasi.....	16
Gambar 2 : Theory Reasoned Of Action (TRA).....	36
Gambar 3 : Kerangka Berpikir.....	48
Gambar 4 : Diagram Jalur Perbedaan Individu dan Karesteristik sistem Terhadap Penerima Teknologi Informasi.....	62
Gambar 5 : Struktur Organisasi	78
Gambar 6 : Jalur Hubungan Kausalitas.....	94

Lampiran 15: Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Jadwal Penelitian

Lampiran 2 : Nama perusahaan yang Menjadi Sampel Penelitian

Lampiran 3 : Data Sebelum Diolah (Dikutip dari *ICMD*)

Lampiran 4 : Data Setelah Diolah dari Variabel Dependen dan Independen

Lampiran 5 : Hasil Uji Normalitas Data

Lampiran 6 : Hasil Uji Asumsi Klasik

Lampiran 16: Contoh Jadwal Penelitian

No	Bulan	Maret				April				Mei				Juni				Juli											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Kegiatan Penyusunan Proposal	X		X	X																								
2	Konsultasi					X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Revisi Proposal						X																						
4	Pengumpulan Data								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Analisis data																	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Penulisan Akhir Naskah Skripsi																									X	X	X	X
7	Pendaftaran Mun- aqasyah																									X	X	X	X
8	Munaqasyah																												
9	Revisi Skripsi																												

Catatan : Jadwal disesuaikan dengan kebutuhan

Lampiran 17: Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- 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*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- Budi Setyo Dekeng, "Kesesuaian dan Pemanfaatan Teknologi oleh Mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik Berbasis WEB", *Jurnal Ekonomi Islam*, Vol. 5 No 1, 2010.
- Fuad, Muhamad, *Membangun 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-Islāmī fī Tanmiyah al-Iqtiṣādiyyah al-Mu'āṣirah*, Kairo : Dār as-Salām, 2006.
- Jasser Auda, *Maqāsid asy-Syari'ah as Philosophy of Islamic Law, a System Approach*, London: The International Institute of Islamic Thought, 2011.
- asy-Syātībī, Abu Ishaq, *Al-Muwāfaqāt fī Uṣūl asy-Syari'ah*, Jilid II, Beirut : Dār al-Kutub al-'Ilmiyyah, 2005.
- Siagian, Sondang, *Manajemen Strategis*, cet. Keempat, Jakarta: Bumi Aksara, 2002.

LAMPIRAN 18: Daftar Riwayat hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Iwan Wibowo
2. NIM : 26.08.22.014
3. Tempat, Tanggal lahir : Karanganyar, 15 Oktober 1990
4. Jenis kelamin : Laki-laki
5. Alamat : Gedangan, Rt 04/05 Nangsri,
Kebakkramat, Karanganyar
6. Nama ayah : Suwarto
7. Nama ibu : Kasini
8. Riwayat Pendidikan
 - a. SD Negeri 04 Kemiri Lulus tahun 2002
 - b. SMP Negeri 1 Kebakkramat lulus tahun 2005
 - c. SMA Negeri 1 Kebakkramat lulus tahun 2008
 - d. Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Surakarta Masuk Tahun 2008

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Surakarta, 7 Januari 2020

Penulis

