



PANDUAN TUGAS AKHIR SKRIPSI

PENDAHULUAN

1.1. Definisi Skripsi

Skripsi adalah tugas akademik di masa akhir perkuliahan mahasiswa berupa karya tulis ilmiah hasil penelitian baik penelitian lapangan maupun studi literatur dalam rangka menyelesaikan program Strata-1 (S1). Skripsi merepresentasikan kemampuan mahasiswa dalam menuangkan gagasan dalam bentuk karya ilmiah. Setelah berhasil melewati ujian skripsi seorang mahasiswa telah layak mendapat gelar sarjana.

Selain secara formal merupakan tahapan akhir untuk meraih gelar kesarjanaan, skripsi melatih mahasiswa untuk berfikir logis, sistematis, konsisten serta utuh dalam bidang keilmuan sesuai dengan program studi masing-masing. Di samping itu mahasiswa dilatih berpikir kritis dalam melihat permasalahan dan pemecahannya secara ilmiah sesuai kaidah-kaidah ilmiah.

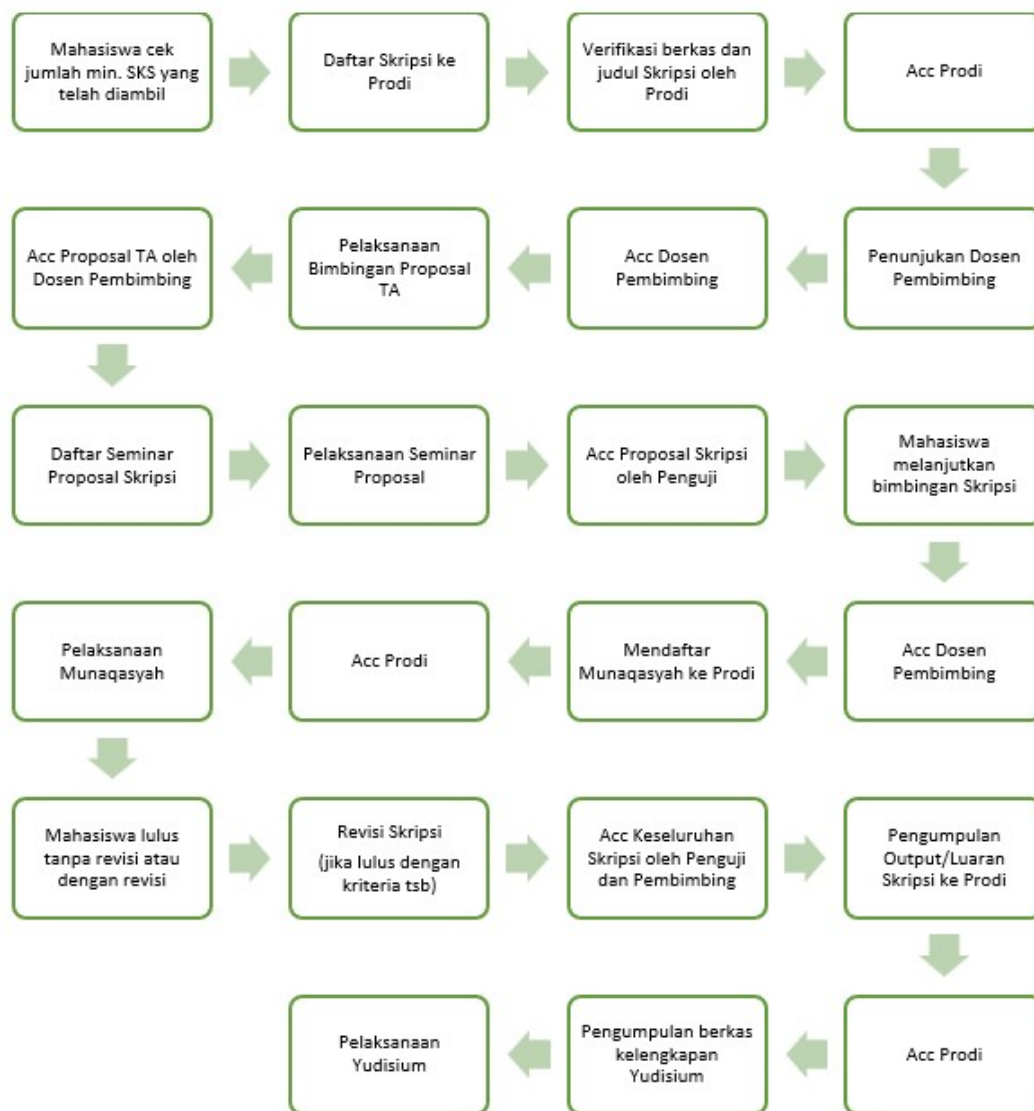
1.2. Tujuan Skripsi

Tujuan tugas akhir dalam bentuk skripsi antara lain adalah:

1. Mampu membuat karya tulis baik dalam bidang ilmu ekonomi dan bisnis syariah.
2. Mampu mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari dalam kegiatan perkuliahan melalui program internship dengan mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan tersebut kedalam bentuk pelaksanaan rintisan bisnis.
3. Menyalurkan potensi, minat dan kecenderungan mahasiswa yang memiliki motivasi pada bidang akademis.
4. Memberikan kontribusi yang lebih besar bagi pengembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan.
5. Memberikan kontribusi yang lebih besar bagi pengembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan.

1.3. Alur Skripsi

Berikut adalah alur pelaksanaan tugas akhir dalam bentuk skripsi:



Gambar 1.1 Alur Skripsi

1.4. Pelaksana Administrasi

Skripsi bagi mahasiswa berhubungan dengan 4 (empat) pelaksana administrasi yang terdiri dari Dosen Pembimbing Akademik (DPA), Koordinator Program Studi, Staff Administrasi Jurusan dan Staff Akademik (SIKAD). Adapun tugas masing-masing pelaksana administrasi tugas akhir adalah sebagai berikut:

1.4.1 Dosen Pembimbing Akademik

Tugas Dosen Pembimbing Akademik berkaitan dengan skripsi mahasiswa meliputi beberapa hal yaitu:

1. Memberikan arahan lingkup kajian untuk tema dan judul-judul skripsi yang akan dipilih oleh mahasiswa.
2. Memberikan arahan dan pemecahan masalah berkaitan dengan permasalahan penyelesaian skripsi mahasiswa.
3. Memantau proses pembimbingan dan penyelesaian skripsi mahasiswa.
4. Memberikan persetujuan pada lembar judul skripsi mahasiswa yang telah disetujui oleh dosen pengampu mata kuliah seminar.

1.4.2 Koordinator Program Studi

Tugas Koordinator Program Studi berkaitan dengan tugas akhir mahasiswa terdiri dari:

1. Memberikan persetujuan judul skripsi yang diajukan mahasiswa.
2. Menunjuk dosen pembimbing skripsi.
3. Melakukan penetapan dosen penguji ujian seminar proposal dan ujian akhir (*munaqasyah*).
4. Memberikan konsultasi dan layanan kepada mahasiswa yang mengalami kendala dalam penyelesaian tugas akhir.

1.4.3 Staf Administrasi Jurusan

Tugas admin pada masing-masing jurusan berkaitan dengan tugas akhir mahasiswa terdiri dari:

1. Melayani proses pendaftaran mahasiswa untuk ujian seminar proposal dan ujian *munaqasyah*.
2. Melakukan plotting jadwal ujian seminar proposal dan ujian *munaqasyah*.
3. Menginput nilai ujian akhir (*munaqasyah*) ke SIAKAD.
4. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan ujian seminar proposal dan ujian *munaqasyah*.
5. Melakukan verifikasi halaman pengesahan skripsi mahasiswa.

1.4.4 Staff Akademik (SIKAD)

Tugas Staff Akademik (SIKAD) yang berkaitan dengan tugas akhir mahasiswa terdiri dari:

1. Melakukan verifikasi jumlah minimal SKS yang telah diambil dan transkrip nilai sementara.
2. Melakukan pendaftaran yudisium melalui SIKAD masing-masing mahasiswa.
3. Melakukan penetapan skripsi.
4. Melakukan penetapan tugas akhir yudisium.
5. Melakukan penetapan yudisium.
6. Melakukan verifikasi nilai akhir seluruh SKS mata kuliah yang telah diambil oleh mahasiswa (proses transkrip nilai sementara).
7. Melakukan verifikasi kesesuaian antara nilai, SKS dan judul skripsi mahasiswa.
8. Mengesahkan lembar pengesahan yang telah ditandatangani oleh semua penguji dan dekan.

PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK

2.1. Persyaratan Umum

Untuk dapat melaksanakan tugas akhir mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif.
2. Mencantumkan Tugas Akhir pada Kartu Rencana Studi (KRS).
3. Mahasiswa sudah memilih salah satu jenis metode Tugas Akhir baik skripsi, artikel jurnal, maupun internship.
4. Mahasiswa tidak diperkenankan mengubah metode Tugas Akhir apabila sudah memilih dan mengajukan salah satu metode Tugas Akhir ke Fakultas.
5. Pengisian Tugas Akhir di SIAKAD mulai semester 7 (tujuh) untuk semua metode Tugas Akhir.

2.2. Persyaratan Khusus

1. Telah menempuh dan lulus mata kuliah teori minimal 120 SKS.
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.00.
3. Telah lulus mata kuliah Seminar.
4. Rencana judul tugas akhir yang diajukan harus berhubungan dengan disiplin ilmu pada Program Studi dan disetujui oleh Koordinator Program Studi.
5. Materi yang dibahas dalam skripsi harus dapat menunjukkan perbedaan dengan materi skripsi yang lain.
6. Tugas Akhir Skripsi yang dibuat mahasiswa harus bebas dari plagiasi yang ditunjukkan dengan hasil cek Turnitin melalui perpustakaan FEBI dengan maksimal *similarity* 30% (sebagai syarat pendaftaran *munaqasyah*)
7. Mahasiswa **wajib mensitasi** minimal 3 artikel ilmiah dosen FEBI yang sudah terbit minimal di Sinta 2, Sinta 1, Jurnal internasional, dan jurnal internasional bereputasi.

FORMAT PENYUSUNAN

3.1. Penyusunan Proposal Skripsi

Proposal atau usulan untuk skripsi, baik skripsi dengan penelitian kuantitatif maupun kualitatif terdiri atas tiga bagian yaitu Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir yang dijabarkan sebagai berikut:

3.1.1. Penelitian Kuantitatif

1. Bagian awal terdiri dari :

a. Halaman Sampul Depan

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

b. Halaman Judul

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

c. Halaman Persetujuan

Halaman judul memuat judul, tulisan proposal skripsi, lambang UIN, maksud usulan penelitian, nama dan nomor induk mahasiswa (NIM), tanggal pengajuan persetujuan, persetujuan dan pengesahan dari dosen pembimbing dengan menuliskan nama lengkap dan NIP/NIK dosen pembimbing. Lihat contoh pada lampiran.

d. Daftar Isi

Daftar isi memuat kronologis isi proposal skripsi, yang meliputi judul bab, judul sub bab dan judul anak sub bab dan disertai nomor halaman di mana teks tersebut berada.

Halaman ini diawali dengan penulisan “DAFTAR ISI” yang ditulis simetris di tengah, dengan ketentuan:

- 1) 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 2 spasi;
- 2) Sub judul diketik mulai spasi ketiga dari batas tepi kiri (jarak 2 spasi dari huruf pertama judul Bab), sedangkan anak sub judul, sub anak sub judul atau perincian-perincian selanjutnya diketik dengan jarak 2 spasi dari huruf pertama sub judul. Demikian juga dengan cara yang sama untuk perincian-perincian berikutnya;
- 3) Judul sub bab dan anak sub bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf capital;
- 4) Daftar isi diketik spasi 2. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. Contoh lihat lampiran.

e. Daftar tabel

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 tiga (3) 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 dua (2) spasi. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

f. Daftar Gambar

Halaman Daftar Gambar memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam proposal skripsi. Halaman ini diawali dengan tulisan “DAFTAR GAMBAR” yang ditulis simetris di tengah, disusul tiga (3) spasi di bawahnya nama-nama gambar sesuai dengan yang ada

pada skripsi. Setiap gambar 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 2. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

g. Daftar Lampiran

Halaman Daftar Lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam proposal skripsi. Halaman ini diawali dengan tulisan “DAFTAR LAMPIRAN” yang ditulis simetris di tengah, disusul tiga (3) spasi di bawahnya nama-nama lampiran sesuai dengan yang ada pada proposal skripsi. Setiap lampiran diberi nomor angka Arab dan judul lampiran 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 dua (2) spasi. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

2. Bagian Utama terdiri dari:

a. BAB I PENDAHULUAN

1) Latar Belakang

Beberapa ketentuan dalam latar belakang penelitian/latar belakang masalah yaitu:

- (a) Latar belakang menguraikan pokok pikiran penyusun tentang argumentasi atau alasan pemilihan tema penelitian;
- (b) Latar belakang menguraikan kelayakan tema untuk dikaji dan memberi gambaran obyek penelitian;
- (c) Sub bab berisi informasi yang relevan untuk membantu memahami pokok persoalan;
- (d) Latar belakang berangkat dari hal-hal yang umum kepada yang lebih khusus atas permasalahan yang akan diteliti;

- (e) Latar belakang juga digunakan untuk menjawab pertanyaan mengapa tema ini layak dibahas dan diteliti oleh peneliti yang bersangkutan;
 - (f) Latar belakang harus memuat pokok-pokok yang meliputi situasi/keadaan/fenomena bisnis atau kesenjangan/gap hasil penelitian atau kesenjangan teori yang diduga dapat memunculkan permasalahan yang akan diteliti;
 - (g) Latar belakang perlu menguraikan tentang kata-kata kunci yang terdapat dalam judul usulan proposal;
- 2) Identifikasi Masalah
Identifikasi masalah berisikan kajian berbagai masalah yang relevan dengan ruang lingkup dan kedalaman masalah serta variabel yang diteliti. Masalah yang relevan tersebut diidentifikasi satu persatu.
 - 3) Batasan Masalah
Batasan penelitian atau batasan masalah merupakan pernyataan fokus masalah yang akan dikaji. Batasan masalah mempertegas dan menyederhanakan variabel-variabel yang dikaji. Dengan batasan masalah, skripsi diharapkan terhindar dari bias tema yang dibahas.
 - 4) Rumusan Masalah
Rumusan masalah merupakan inti dari desain skripsi yang dikaji dalam skripsi. Perumusan masalah berisi uraian mengenai identifikasi masalah yang sebelumnya telah diuraikan dalam latar belakang masalah dan dirumuskan secara lebih spesifik. Perumusan masalah dituangkan ke dalam bentuk pertanyaan atau pernyataan yang mengandung permasalahan. Sebaiknya dalam membuat rumusan masalah sudah menyebut variabel yang diteliti.
 - 5) Tujuan Penelitian
Tujuan Penelitian adalah pernyataan yang berhubungan dengan sasaran yang ingin dicapai peneliti. Tujuan penelitian dituangkan dalam bentuk kalimat pernyataan.

6) Manfaat Penelitian

Berisi deskripsi atau uraian yang menunjukkan bahwa suatu masalah layak untuk diteliti, serta menunjukkan signifikansi masalah/fenomena yang akan diteliti. Manfaat penelitian berisi penegasan dan harapan peneliti tentang hasil yang didapatkan dalam penelitian atau kegunaan secara akademik dan praktis.

7) Jadwal Penelitian

Jadwal waktu yang akan ditempuh peneliti 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.

8) Sistematika Penulisan Skripsi

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

b. BAB II LANDASAN TEORI

1) Kajian Teori

Bagian ini berisi pokok-pokok teori yang melandasi permasalahan yang dimunculkan dan diuji kebenarannya dalam penelitian. Landasan teori berisi tentang teori-teori yang relevan dengan penelitian (variabel-variabel yang diamati).

2) Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisi tinjauan atas penelitian terdahulu yang relevan, yang terdiri dari variabel, peneliti, tahun, metode, data/sampel dan hasil penelitian. Tinjauan pustaka yang berisi penelitian terdahulu yang relevan dibuat dalam bentuk deskripsi.

3) Kerangka Penelitian

Model penelitian (jika ada) dapat dijelaskan pada bagian ini. Bagian ini menggambarkan secara spesifik hubungan

antar variabel yang diturunkan dari tujuan penelitian dan mengarah pada hipotesis yang diajukan (dalam bentuk diagram atau bagan). Kerangka pemikiran merupakan uraian teoritis yang menjadi kerangka pemikiran peneliti tentang cara memecahkan permasalahan yang telah dirumuskan.

4) Hipotesis

Hipotesis memuat pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori atau tinjauan pustaka termasuk studi pendahuluan yang relevan. Hipotesis merupakan thesis yang lemah yang masih harus diuji kebenarannya secara empiris. Perlu diketahui bahwa tidak semua penelitian memerlukan hipotesis. Contoh: penelitian yang bersifat eksploratoris, eksperimen, studi kasus, dan deskriptif. Rumusan hipotesis hendaknya:

- a) Menyatakan pertautan antara dua variabel atau lebih;
- b) Dituangkan dalam bentuk kalimat pernyataan;
- c) Dirumuskan secara singkat, padat dan jelas;
- d) Dapat diuji secara empiris;
- e) Sesuai dengan tujuan penelitian;

c. BAB III METODE PENELITIAN

1) Jenis penelitian

Menyebutkan jenis penelitian yaitu penelitian kuantitatif.

2) Waktu dan Wilayah Penelitian

Berisi uraian tentang tempat dan waktu pengambilan data.

3) Populasi, Sampel dan Teknik Pengambilan Sampel

Berisi tentang cakupan populasi yang diteliti dan penentuan sampelnya.

4) Data dan Sumber Data

Bagian ini menjelaskan jenis dan sumber datanya.

5) Teknik Pengumpulan Data

Bagian ini berisi teknik pengumpulan data.

6) Variabel Penelitian

Variabel adalah obyek pokok yang menjadi titik perhatian 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 beserta sumber referensinya. Definisi operasional variabel ini ditulis untuk menghindari kesalahan penulis dalam menganalisis dan menginterpretasikan variabel, serta pengukurannya. Perlu diperhatikan bahwa definisi operasional variabel berbeda dengan definisi teoritis. Definisi operasional variabel dapat ditulis dengan format tabel yang berisideskripsi variabel-variabel yang digunakan.

8) 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 dilakukan sesuai dengan prosedur atau langkah-langkah pemecahan yang mengacu pada tujuan penelitian.

3. Bagian Akhir

a Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah daftar referensi yang dijadikan rujukan dalam penulisan skripsi, baik berupa buku, jurnal, artikel, dan makalah. Lihat contoh pada lampiran.

b Lampiran

Lampiran memuat berbagai bahan yang perlu dilaporkan tetapi tidak termuat dalam bagian tubuh skripsi. Misalnya: ijin penelitian, data penelitian, kuesioner.

3.1.2 Penelitian Kualitatif

Secara umum, proposal penelitian kualitatif sama dengan penelitian kuantitatif pada bagian awal dan akhir proposal penelitian. Perbedaan terletak pada bagian utama yaitu pada penjelasan metode penelitian.

1. Bagian awal terdiri dari :
 - a. Halaman Sampul Depan
 - b. Halaman Judul
 - c. Halaman Persetujuan Pembimbing
 - d. Halaman Pernyataan Bukan Plagiasi
 - e. Halaman Pernyataan Melakukan Penelitian
 - f. Daftar Isi
 - g. Daftar tabel
 - h. Daftar Gambar
 - i. Daftar Lampiran
2. Bagian Utama terdiri dari:
 - a. BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang Masalah
 - 1.2 Identifikasi Masalah
 - 1.3 Batasan Masalah
 - 1.4 Rumusan Masalah
 - 1.5 Tujuan Penelitian
 - 1.6 Manfaat Penelitian
 - 1.7 Jadwal Penelitian
 - 1.8 Sistematika Penulisan
 - b. BAB II LANDASAN TEORI
 - 2.1 Kajian Teoritis
 - 2.2 Tinjauan Pustaka
 - c. BAB III METODE PENELITIAN
 - 3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian
Bagian ini berisi penjelasan tentang jenis penelitian dan pendekatan yang digunakan.
 - 3.2 Waktu dan Wilayah Penelitian
Bagian ini berisi uraian tentang waktu dan lokasi pengambilan data.
 - 3.3 Subjek Penelitian
Orang atau benda yang dapat memberikan informasi untuk menjawab rumusan masalah.
 - 3.4 Data dan Sumber Data
Bagian ini menjelaskan jenis dan sumber datanya. Jenis

datanya adalah primer, sedangkan sumber data terdiri dari sumber data primer dan sumber data sekunder.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Bagian ini menguraikan teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data, yaitu wawancara, observasi, survei dan didukung dengan data dokumentasi.

3.6 Teknik Analisis Data

Bagian ini berisi teknik analisis kualitatif yang digunakan dan penjelasan langkah-langkah yang digunakan.

d. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Penelitian

4.2. Analisis Deskriptif

4.3. Hasil Analisis Data

4.4. Pembahasan

e. BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

5.2. Keterbatasan Penelitian

5.3. Saran

f. Bagian akhir, terdiri dariL

Daftar Pustaka

Lampiran

Dokumentasi Kegiatan

Daftar Riwayat Hidup

Surat Keterangan Turnitina

3.2 Penyusunan Laporan Akhir Skripsi

3.2.1 Penelitian Kuantitatif

Format kerangka penulisan laporan akhir skripsi penelitian kuantitatif terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama/isi dan bagian akhir. Berikut ini penjelasan dari masing-masing bagian.

1. Bagian awal yang terdiri dari:

a. Halaman Sampul Depan

Berupa hardcover luar skripsi warna abu-abu yang secara berurutan berisi Judul Skripsi, tulisan “SKRIPSI”, Logo, Nama dan NIM Penulis, Program Studi, Fakultas, Universitas dan

Tahun Penyelesaian Penulisan Skripsi, yang ditulis dengan tinta warna kuning emas. Pada punggung sampul bertuliskan nama, NIM, judul dan tahun. Penulisan sampul skripsi menggunakan jarak satu (1) spasi. Lihat contoh pada lampiran.

b. Halaman Judul

Halaman sampul memuat judul, tulisan skripsi, lambang UIN, maksud usulan penelitian, nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), nama Program Studi, nama Fakultas, nama Universitas, dan tahun pengajuan. Lihat contoh pada lampiran.

c. Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing

Halaman ini berisi pengesahan 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 pengesahan dari Dosen Pembimbing Skripsi. Penulisan halaman pengesahan menggunakan jarak satu (1) spasi. Nomor halaman adalah angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

d. Halaman Pernyataan Bebas Plagiarisme

Halaman ini memuat pernyataan dari penyusun bahwa skripsi tidak ada unsur plagiasi, dengan dibubuhi tanda tangan penyusun bermaterai Rp 10.000,00. Penulisan Bukan Plagiasi menggunakan jarak satu (1) spasi. Nomor halaman adalah angka romawi, yang dilampiri dengan bukti pengecekan plagiasi maksimal 30 %. Lihat contoh pada lampiran.

e. Halaman Pengesahan Dosen Penguji

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, penguji I, penguji II dan penguji III serta mengetahui dekan. Penulisan halaman pengesahan ujian *munaqasyah* menggunakan jarak satu (1) spasi. Nomor halaman adalah angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

f. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ucapan terima kasih penulis yang ditujukan kepada orang, lembaga, organisasi atau pihak lain yang telah membantu penulis dalam mempersiapkan, melaksanakan, dan penyelesaian penulisan skripsi. Penulisannya diawali dengan “KATA PENGANTAR” yang ditulis simetris di tengah serta diakhiri dengan kata “Penulis” tanpa menyebut nama terang dan tanpa tanda titik, yang ditulis pada bagian kanan bawah. Isi kata pengantar ditulis dengan dua spasi (2 spasi). Secara sistematis kata pengantar harus memuat ucapan rasa syukur kepada Allah SWT, kemudian ucapan terimakasih yang secara berurutan ditujukan kepada Rektor UIN Raden Mas Said Surakarta, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Raden Mas Said Surakarta, Koordinator Program Studi, Dosen Pembimbing Akademik, Dosen Pembimbing Skripsi, dan pihak-pihak lain. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

g. Daftar Isi

Daftar isi memuat kronologis isi skripsi, yang meliputi judul bab, judul sub bab dan judul anak sub bab dan disertai nomor halaman di mana teks tersebut berada. Halaman ini diawali dengan penulisan “DAFTAR ISI” yang ditulis simetris di tengah, dengan ketentuan:

- 1) 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 2 spasi;
- 2) Sub judul diketik mulai spasi ketiga dari batas tepi kiri (jarak 2 spasi dari huruf pertama judul Bab), sedangkan anak sub judul, sub anak sub judul atau perincian-perincian selanjutnya diketik dengan jarak 2 spasi dari huruf pertama sub judul. Demikian juga dengan cara yang

sama untuk perincian- perincian berikutnya;

- 3) Judul sub bab dan anak sub bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf capital;
- 4) Daftar isi diketik spasi 2. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. Contoh lihat lampiran.

h. 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 tiga (3) 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 dua (2) spasi. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

i. 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 tiga (3) spasi di bawahnya nama-nama gambar sesuai dengan yang ada pada skripsi. Setiap gambar 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 2. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

j. Daftar Lampiran

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 tiga (3) spasi

di bawahnya nama-nama lampiran sesuai dengan yang ada pada skripsi. Setiap lampiran diberi nomor angka Arab dan judul lampiran 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 dua (2) spasi. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

k. Abstrak

Abstrak merupakan ringkasan keseluruhan hasil penelitian, berisi tentang permasalahan, tujuan penelitian, metode penelitian, hasil penelitian dan kata kunci (*keyword*). Panjang abstrak berkisar antara 200-250 kata dengan spasi tunggal (1 spasi) yang dibagi maksimal empat alinea, sedangkan *keyword* berkisar 3-4 kata-kata terpenting dalam skripsi. Penulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia atau Inggris. Nomor halaman menyesuaikan dengan menggunakan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

2. Bagian utama

a. BAB I PENDAHULUAN

1) Latar Belakang

Beberapa ketentuan dalam latar belakang penelitian/latar belakang masalah yaitu:

- a) Latar belakang menguraikan pokok pikiran penyusun tentang argumentasi atau alasan pemilihan tema penelitian;
- b) Latar belakang menguraikan kelayakan tema untuk dikaji dan memberi gambaran obyek penelitian;
- c) Sub bab berisi informasi yang relevan untuk membantu memahami pokok persoalan;
- d) Latar belakang berangkat dari hal-hal yang umum kepada yang lebih khusus atas permasalahan yang akan diteliti;
- e) Latar belakang juga digunakan untuk menjawab pertanyaan mengapa tema ini layak dibahas dan diteliti

oleh peneliti yang bersangkutan;

- f) Latar belakang harus memuat pokok-pokok yang meliputi situasi/keadaan/fenomena bisnis atau kesenjangan/gap hasil penelitian atau kesenjangan teori yang diduga dapat memunculkan permasalahan yang akan diteliti;
 - g) Latar belakang perlu menguraikan tentang kata-kata kunci yang terdapat dalam judul usulan proposal;
- 2) Identifikasi Masalah
Identifikasi masalah berisikan kajian berbagai masalah yang relevan dengan ruang lingkup dan kedalaman masalah serta variabel yang diteliti. Masalah yang relevan tersebut diidentifikasi satu persatu.
 - 3) Batasan Masalah
Batasan penelitian atau batasan masalah merupakan pernyataan fokus masalah yang akan dikaji. Batasan masalah mempertegas dan menyederhanakan variabel-variabel yang dikaji. Dengan batasan masalah, skripsi diharapkan terhindar dari bias tema yang dibahas
 - 4) Rumusan Masalah
Rumusan masalah merupakan inti dari desain skripsi yang dikaji dalam skripsi. Perumusan masalah berisi uraian mengenai identifikasi masalah yang sebelumnya telah diuraikan dalam latar belakang masalah dan dirumuskan secara lebih spesifik. Perumusan masalah dituangkan ke dalam bentuk pertanyaan atau pernyataan yang mengandung permasalahan. Sebaiknya dalam membuat rumusan masalah sudah menyebut variabel yang diteliti.
 - 5) Tujuan Penelitian
Tujuan Penelitian adalah pernyataan yang berhubungan dengan sasaran yang ingin dicapai peneliti. Tujuan penelitian dituangkan dalam bentuk kalimat pernyataan.
 - 6) Manfaat Penelitian
Berisi deskripsi manfaat penelitian baik secara teoritis maupun praktis.

7) Jadwal Penelitian

Jadwal waktu yang akan ditempuh peneliti 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

8) Sistematika Penulisan Skripsi

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

b. BAB II LANDASAN TEORI

1) Kajian Teori

Bagian ini berisi pokok-pokok teori yang melandasi permasalahan yang dimunculkan dan diuji kebenarannya dalam penelitian. Landasan teori berisi tentang teori-teori yang relevan dengan penelitian (variabel-variabel yang diamati).

2) Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisi tinjauan atas penelitian terdahulu yang relevan, yang terdiri dari variabel, peneliti, tahun, metode, data/sampel dan hasil penelitian. Tinjauan pustaka yang berisi penelitian terdahulu yang relevan dibuat dalam bentuk deskripsi.

3) Kerangka Penelitian

Kerangka penelitian (jika ada) dapat dijelaskan pada bagian ini. Bagian ini menggambarkan secara spesifik hubungan antar variabel yang diturunkan dari tujuan penelitian dan mengarah pada hipotesis yang diajukan (dalam bentuk diagram atau bagan). Kerangka pemikiran merupakan uraian teoritis yang menjadi kerangka pemikiran peneliti tentang cara memecahkan permasalahan yang telah dirumuskan.

4) Hipotesis

Hipotesis memuat pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori atau tinjauan pustaka termasuk studi pendahuluan yang relevan. Hipotesis merupakan thesa yang lemah yang masih harus diuji kebenarannya secara empiris. Perlu diketahui bahwa tidak semua penelitian memerlukan hipotesis. Contoh: penelitian yang bersifat eksploratoris, eksperimen, studi kasus, dan deskriptif. Rumusan hipotesis hendaknya:

- a) Menyatakan pertautan antara dua variabel atau lebih;
- b) Dituangkan dalam bentuk kalimat pernyataan;
- c) Dirumuskan secara singkat, padat dan jelas;
- d) Dapat diuji secara empiris;
- e) Sesuai dengan tujuan penelitian;

c. BAB III METODE PENELITIAN

1) Jenis penelitian

Menyebutkan jenis penelitian yaitu penelitian kuantitatif.

2) Waktu dan Wilayah Penelitian

Berisi uraian tentang tempat dan waktu pengambilan data.

3) Populasi, Sampel dan Teknik Pengambilan Sampel

Berisi tentang cakupan populasi yang diteliti dan penentuan sampelnya.

4) Data dan Sumber Data

Bagian ini menjelaskan jenis dan sumber datanya

5) Teknik Pengumpulan Data

Bagian ini berisi teknik pengumpulan data

6) Variabel Penelitian

Variabel adalah obyek pokok yang menjadi titik perhatian 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 beserta sumber referensinya. Definisi operasional variabel ini ditulis untuk menghindari kesalahan penulis dalam menganalisis dan menginterpretasikan variabel, serta pengukurannya. Perlu

diperhatikan bahwa definisi operasional variabel berbeda dengan definisi teoritis. Definisi operasional dapat disajikan dalam bentuk tabel yang berisi keterangan dari masing-masing variabel yang digunakan.

8) 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 dilakukan sesuai dengan prosedur atau langkah-langkah pemecahan yang mengacu pada tujuan penelitian.

d. BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Analisis data dan pembahasan berisi hal-hal sebagai berikut:

1) Gambaran Umum Wilayah Penelitian

Gambaran umum mengenai wilayah/objek yang digunakan sebagai lokasi penelitian.

2) Analisis Deskriptif Statistik

Gambaran secara umum mengenai karakteristik dari masing-masing variabel yang digunakan didalam penelitian.

3) Pengujian dan Hasil Analisis Data

Gambaran hasil uji statistik yang telah dilakukan meliputi hasil analisis data dan pengujian statistik yang relevan dengan metode yang penelitian yang digunakan.

4) Pembahasan

Meliputi penjelasan terkait temuan yang diperoleh dari penelitian dan hasil analisis data yang telah dilakukan sebelumnya.

e. BAB V PENUTUP

1) Kesimpulan

Pernyataan yang dikemukakan oleh peneliti secara keseluruhan riset yang telah dilakukan dengan mempertimbangkan hasil, latar belakang, rumusan

masalah, tujuan penelitian, serta landasan teori yang dipergunakan.

2) Keterbatasan Penelitian

Penjelasan terhadap luasnya ruang lingkup penelitian yang tidak bisa semuanya dipenuhi karena kendala metodologi/teknis penelitian.

3) Saran

Gagasan yang diberikan kepada pembaca yang didasarkan atas hasil temuan dalam studi yang telah dilakukan dan bukan berupa pendapat atau tinjauan idealis pribadi peneliti.

f. Bagian Akhir yang terdiri dari:

1) Daftar Pustaka

2) Lampiran, yang minimal terdiri dari surat izin penelitian, surat keterangan penelitian (data primer), kuisioner, tabulasi data, hasil olah data, hasil uji turnitin, daftar riwayat hidup, jadwal penelitian, link rekapitulasi kuisioner (google sheet), kartu bimbingan.

3.2.2 Penelitian Kualitatif

Format kerangka penulisan laporan akhir skripsi penelitian kualitatif terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama/isi dan bagian akhir. Berikut ini penjelasan dari masing-masing bagian.

1. Bagian awal yang terdiri dari:

a. Halaman Sampul Depan

Berupa hardcover luar skripsi warna abu-abu yang secara berurutan berisi Judul Skripsi, tulisan “SKRIPSI”, Logo, Nama dan NIM Penulis, Program Studi, Fakultas, Universitas dan Tahun Penyelesaian Penulisan Skripsi, yang ditulis dengan tinta warna kuning emas. Pada punggung sampul bertuliskan nama, NIM, judul dan tahun. Penulisan sampul skripsi menggunakan jarak satu (1) spasi. Lihat contoh pada lampiran.

b. Halaman Judul

Halaman sampul memuat judul, tulisan skripsi, lambang UIN, maksud usulan penelitian, nama dan Nomor Induk Mahasiswa

- (NIM), nama Program Studi, nama Fakultas, nama Universitas, dan tahun pengajuan. Lihat contoh pada lampiran.
- c. Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing
- Halaman ini berisi pengesahan 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 pengesahan dari Dosen Pembimbing Skripsi. Penulisan halaman pengesahan menggunakan jarak satu (1) spasi. Nomor halaman adalah angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.
- d. Halaman Pernyataan Bebas Plagiarisme
- Halaman ini memuat pernyataan dari penyusun bahwa skripsi tidak ada unsur plagiasi, dengan dibubuhi tanda tangan penyusun bermaterai Rp 10.000,00. Penulisan Bukan Plagiasi menggunakan jarak satu (1) spasi. Nomor halaman adalah angka romawi, yang dilampiri dengan bukti pengecekan plagiasi maksimal 30 %. Lihat contoh pada lampiran.
- e. Halaman Pengesahan Dosen Penguji
- 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, penguji I , penguji II dan penguji III serta mengetahui dekan. Penulisan halaman pengesahan ujian *munaqasyah* menggunakan jarak satu (1) spasi. Nomor halaman adalah angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.
- f. Kata Pengantar
- Kata pengantar berisi ucapan terima kasih penulis yang ditujukan kepada orang, lembaga, organisasi atau pihak lain yang telah membantu penulis dalam mempersiapkan, melaksanakan, dan penyelesaian penulisan skripsi. Penulisan diawali dengan "KATA PENGANTAR" yang ditulis simetris di tengah serta diakhiri dengan kata "Penulis" tanpa

menyebut nama terang dan tanpa tanda titik, yang ditulis pada bagian kanan bawah. Isi kata pengantar ditulis dengan 2 spasi. Secara sistematis kata pengantar harus memuat ucapan rasa syukur kepada Allah SWT, kemudian ucapan terimakasih yang secara berurutan ditujukan kepada Rektor UIN Raden Mas Said Surakarta, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Raden Mas Said Surakarta, Koordinator Program Studi, Dosen Pembimbing Akademik, Dosen Pembimbing Skripsi, dan pihak-pihak lain. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

g. Daftar Isi

Daftar isi memuat kronologis isi skripsi, yang meliputi judul bab, judul sub bab dan judul anak sub bab dan disertai nomor halaman di mana teks tersebut berada. Halaman ini diawali dengan penulisan “DAFTAR ISI” yang ditulis simetris di tengah, dengan ketentuan:

- 1) 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 2 spasi;
- 2) Sub judul diketik mulai spasi ketiga dari batas tepi kiri (jarak 2 spasi dari huruf pertama judul Bab), sedangkan anak sub judul, sub anak sub judul atau perincian-perincian selanjutnya diketik dengan jarak 2 spasi dari huruf pertama sub judul. Demikian juga dengan cara yang sama untuk perincian-perincian berikutnya;
- 3) Judul sub bab dan anak sub bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital;
- 4) Daftar isi diketik spasi 2. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. Contoh lihat lampiran.

h. 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 tiga (3) 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 dua (2) spasi. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

i. 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 tiga (3) spasi di bawahnya nama-nama gambar sesuai dengan yang ada pada skripsi. Setiap gambar 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 2. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

j. Daftar Lampiran

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 tiga (3) spasi di bawahnya nama-nama lampiran sesuai dengan yang ada pada skripsi. Setiap lampiran diberi nomor angka Arab dan judul lampiran 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 dua (2) spasi. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

k. Abstrak

Abstrak merupakan ringkasan keseluruhan hasil penelitian, berisi tentang permasalahan, tujuan penelitian, metode

penelitian, hasil penelitian dan kata kunci (*keyword*). Panjang abstrak berkisar antara 200-250 kata dengan spasi tunggal (1 spasi) yang dibagi maksimal empat alinea, sedangkan *keyword* berkisar antara 3-4 kata-kata terpenting dalam skripsi. Penulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia atau Inggris. Nomor halaman menyesuaikan dengan menggunakan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

3. Bagian utama:

a. BAB I PENDAHULUAN

1) Latar Belakang

Beberapa ketentuan dalam latar belakang penelitian/latar belakang masalah yaitu:

- a) Latar belakang menguraikan pokok pikiran penyusun tentang argumentasi atau alasan pemilihan tema penelitian;
- b) Latar belakang menguraikan kelayakan tema untuk dikaji dan memberi gambaran obyek penelitian;
- c) Sub bab berisi informasi yang relevan untuk membantu memahami pokok persoalan;
- d) Latar belakang berangkat dari hal-hal yang umum kepada yang lebih khusus atas permasalahan yang akan diteliti;
- e) Latar belakang juga digunakan untuk menjawab pertanyaan mengapa tema ini layak dibahas dan diteliti oleh peneliti yang bersangkutan;
- f) Latar belakang harus memuat pokok-pokok yang meliputi situasi/keadaan/fenomena bisnis atau kesenjangan/gap hasil penelitian atau kesenjangan teori yang diduga dapat memunculkan permasalahan yang akan diteliti;
- g) Latar belakang perlu menguraikan tentang kata-kata kunci yang terdapat dalam judul usulan proposal;

2) Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah berisikan kajian berbagai masalah yang relevan dengan ruang lingkup dan kedalaman masalah serta variabel yang diteliti. Masalah yang relevan tersebut diidentifikasi satu persatu.

3) Batasan Masalah

Batasan penelitian atau batasan masalah merupakan pernyataan fokus masalah yang akan dikaji. Batasan masalah mempertegas dan menyederhanakan variabel-variabel yang dikaji. Dengan batasan masalah, skripsi diharapkan terhindar dari bias tema yang dibahas

4) Rumusan Masalah

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

5) Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian adalah pernyataan yang berhubungan dengan sasaran yang ingin dicapai peneliti. Tujuan penelitian dituangkan dalam bentuk kalimat pernyataan.

6) Manfaat Penelitian

Berisi deskripsi manfaat penelitian baik secara teoritis maupun praktis.

7) Jadwal Penelitian

Jadwal waktu yang akan ditempuh peneliti 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

8) Sistematika Penulisan Skripsi

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

c. BAB II LANDASAN TEORI

1) Kajian Teori

Bagian ini berisi pokok-pokok teori yang melandasi permasalahan yang dimunculkan dan diuji kebenarannya dalam penelitian. Landasan teori berisi tentang teori-teori yang relevan dengan penelitian (variabel-variabel yang diamati).

2) Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisi tinjauan atas penelitian terdahulu yang relevan, yang terdiri dari variabel, peneliti, tahun, metode, data/sampel dan hasil penelitian. Tinjauan pustaka yang berisi penelitian terdahulu yang relevan dibuat dalam bentuk deskripsi.

3) Kerangka Penelitian

Kerangka penelitian (jika ada) dapat dijelaskan pada bagian ini. Bagian ini menggambarkan secara spesifik hubungan antar variabel yang diturunkan dari tujuan penelitian dan mengarah pada hipotesis yang diajukan (dalam bentuk diagram atau bagan). Kerangka pemikiran merupakan uraian teoritis yang menjadi kerangka pemikiran peneliti tentang cara memecahkan permasalahan yang telah dirumuskan.

d. BAB III METODE PENELITIAN

Metode penelitian kualitatif dibedakan menjadi penelitian kualitatif literer dan penelitian kualitatif lapangan (dapat dipilih sesuai kebutuhan).

1) Penelitian Kualitatif Literer

Penelitian Kualitatif Literer berisi:

a) Jenis penelitian

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

b) Sumber data

Bagian ini menjelaskan jenis data sekunder dan sumbernya.

c) 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 survei.

d) Teknik analisis data

Bagian ini berisi tentang teknik analisis kualitatif kemudian dijelaskan pula langkah-langkahnya.

2) Penelitian Kualitatif Lapangan

Metode penelitian kualitatif lapangan berisi:

a) Jenis penelitian

Bagian ini berisi jenis penelitian yaitu penelitian lapangan dan pendekatannya ekonomis, normatif, filosofis, komparatif, historis atau perpaduannya.

b) Sumber data

Bagian ini menjelaskan jenis dan sumber datanya. Jenis datanya adalah primer, sedangkan sumber data terdiri dari sumber data primer dan sumber data sekunder.

c) Lokasi dan waktu penelitian, berisi uraian tentang tempat dan waktu pengambilan data.

d) Teknik pengumpulan data

Bagian ini menguraikan teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data, yaitu wawancara, observasi, survei dan didukung dengan data dokumentasi.

e) Teknik analisis data

Bagian ini berisi teknik analisis kualitatif yang digunakan dan penjelasan langkah-langkahnya.

e. BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Analisis data dan pembahasan berisi hal-hal sebagai berikut:

1) Gambaran Umum Wilayah Penelitian

Gambaran umum mengenai wilayah/objek yang digunakan sebagai lokasi penelitian.

- 2) Pengujian dan Hasil Analisis Data
Gambaran yang telah dilakukan meliputi hasil analisis yang relevan dengan metode yang penelitian yang digunakan.
 - 3) Pembahasan
Meliputi penjelasan terkait temuan yang diperoleh dari penelitian dan hasil analisis data yang telah dilakukan sebelumnya.
- f. BAB V PENUTUP
- a. Kesimpulan
Pernyataan yang dikemukakan oleh peneliti secara keseluruhan riset yang telah dilakukan dengan mempertimbangkan hasil, latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, serta landasan teori yang dipergunakan.
 - b. Keterbatasan Penelitian
Penjelasan terhadap luasnya ruang lingkup penelitian yang tidak bisa semuanya dipenuhi karena kendala metodologi/teknis penelitian.
 - c. Saran
Gagasan yang diberikan kepada pembaca yang didasarkan atas hasil temuan dalam studi yang telah dilakukan dan bukan berupa pendapat atau tinjauan idealis pribadi peneliti.
- g. Bagian Akhir yang terdiri dari:
- 1) Daftar Pustaka
 - 2) Lampiran, yang minimal terdiri dari surat izin penelitian, daftar pertanyaan, link transkrip wawancara, hasil olah data (jika ada), hasil uji turnitin, daftar riwayat hidup, jadwal penelitian, kartu bimbingan.

TATA CARA PENULISAN

4.1. Teknik Penulisan Proposal Skripsi

Proposal skripsi ditulis berdasarkan ketentuan berikut:

1. Naskah proposal skripsi diketik di atas kertas HVS 80 gram dan tidak dicetak bolak-balik menggunakan ukuran kertas A4 (21 cm x 29,7 cm) dengan spasi ganda;
2. Sampul dan jilid proposal skripsi menggunakan sampul mika warna putih bening;
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).

4.2. Teknik Penulisan Skripsi

4.2.1. Naskah

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

4.2.2. 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, sedangkan warna sampul skripsi abu-abu.

4.2.3. Penulisan Naskah

1. Jenis Huruf (*Font*)
 - a. Naskah skripsi harus diketik dengan *Font Times New Roman* ukuran 12. Untuk seluruh naskah harus memakai

jenis huruf yang sama, kecuali untuk kepentingan transliterasi menggunakan *Times NewArabic*;

- b. Penulisan istilah asing yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dicetak dengan huruf miring (*Italic*), sedangkan untuk teks Arab ditulis dengan menggunakan *Font 16 Traditional Arabic*;
- c. 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;
- d. Lambang atau tanda yang tidak dapat ditulis dengan komputer, ditulis tangan dengan menggunakan tinta hitam.

2. Bilangan dan Satuan

- a. Bilangan desimal ditandai dengan tanda koma (.), bukan dengan titik (.), misalnya: nilai *F test* yang diperoleh sebesar 14,2378;
- b. Satuan pengukuran dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa tanda titik (.) di belakangnya. Misalnya: m (meter), gr (gram), kg (kilogram). Tidak dibenarkan menggunakan singkatan untuk satuan pengukuran yang kurang lazim digunakan.

3. Jarak Baris (*Line Spacing*)

Ketentuan spasi dalam karya ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Satu spasi digunakan dalam penulisan abstrak, nota dinas, nama bab, sub bab, anak sub bab, judul tabel dan judul gambar yang lebih dari satu baris, teks kutipan langsung lebih dari 40 kata dan daftar pustaka;
- b. Dua spasi digunakan untuk seluruh komponen naskah skripsi, kecuali *cover*/sampul, halaman judul, lembar pengesahan, nota dinas dan abstrak diketik satu spasi;

4. Jarak Tepi

Margin penulisan skripsi diatur sebagai berikut:

Tepi atas : 4 cm

Tepi bawah : 3 cm

Tepi kiri : 4 cm

Tepi kanan : 3 cm

5. Cetak Huruf Tebal

Cetak huruf tebal digunakan untuk tulisan sebagai berikut:

- a Semua tulisan yang tercantum dalam sampul skripsi;
- b Judul atau nama bab, sub bab dan anak sub bab sepanjang naskah skripsi.

6. Pengisian Halaman

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

7. Alinea

Setiap pembahasan suatu topik dituangkan dalam bentuk kalimat-kalimat yang dikelompokkan ke dalam satu alinea. Setiap alinea minimal terdiri dari 4 baris dan maksimal 8 baris. Alinea baru dimulai pada *standar tab* pertama (7 ketukan).

8. Judul Pada Naskah

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

- a Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital) dan dicetak tebal, serta disusun secara simetris di tengah, tanpa diakhiri dengan titik atau tanda baca apapun serta tanpa diberi huruf atau angka di depannya;
- b 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;
- c Anak sub judul dicetak tebal mulai dari batas kiri. Semua kata dimulai dengan huruf besar kecuali kata depan dan kata penghubung tanpa diakhiri tanda baca apapun;
- d Sub anak sub judul ditulis mulai batas kiri 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;

- e. 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 simbol yang ditempatkan didepan setiap perincian tidak dibenarkan.

4.2.4. Penomoran

1. Penomoran Judul Bab, Sub Bab dan Anak Sub Bab
 - a. Nomor bab ditulis dengan angka romawi besar (I, II, III dst).
 - b. Pengetikan nomor sub bab, anak sub bab, dan seterusnya menggunakan angka Arab. Selanjutnya lihat contoh di bawah ini.

Contoh:

BAB II LANDASAN TEORI 1.1 1.1.1 1. a. 1) a) (1) (a) (Tidak diperkenankan menggunakan penomoran berupa simbol/<i>bullet</i>)
--

2. Penomoran Halaman
 - a. 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 kecuali halaman judul tidak diberi nomor halaman;
- b. Seluruh halaman isi skripsi sampai halaman terakhir lampiran memakai Angka Arab (1,2,3) sebagai nomor halamannya, kecuali halaman awal setiap bab (Bab I, II, III, dst) tidak diberi nomor halaman;
 - c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas berjarak dua cm dari teks baris teratas.

4.2.5. Transliterasi

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

4.2.6. Kutipan

1. 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:
 - a. Kutipan langsung ditulis sesuai bahasa aslinya, baik Bahasa Indonesia maupun bahasa asing;
 - b. Kutipan ditulis dengan bahasa sendiri, namun sesuai dengan isi atau kandungan artinya. Hal ini berlaku untuk teks asli yang belum diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia;
 - c. Kutipan ditulis sesuai dengan bahasa asli dan terjemahannya, seperti ayat al- Qur'an dan Hadits;
 - d. Kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 40 kata diketik 2 spasi, ditempatkan dalam alinea tersendiri dan dimulai lima ketukan/spasi 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 (3 titik);

- e. Kutipan langsung yang panjangnya kurang dari atau samadengan 40 kata, dimasukkan kedalam 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 (3 titik);

Contoh:

Menurut Ghazali, “Penggunaan metode penelitian harus didukung dengan alat analisis data yang tepat...”

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

Contoh:

“...pemanfaatan teknologi informasi dalam bidang pemasaran semakin meningkat.”

- g. Jika pada bagian akhir kalimat ada kata atau kalimat yang dibuang maka harus diganti dengan empat (4) tanda baca titik diketik berjajar (...);
- h. Setiap akhir kutipan harus dicantumkan sumber kutipan (referensi) dalam bentuk *middle note*.

2. 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:

- Kutipan ditulis dengan spasi rangkap sama seperti teksnya (2 spasi);
- Setiap akhir kutipan harus disertakan sumber kutipan yang ditulis dalam *middle note*.
- Rujukan penulisan mengikuti gaya penulisan standar APA (*American Psychological Association*)

4.2.7. Rujukan

Rujukan dapat berupa jurnal, buku, majalah, surat kabar, keterangan-keterangan yang tidak diterbitkan, informasi dari hasil komunikasi lisan, ensiklopedia, internet dan lain-lain. Penulisan rujukan ditulis dalam bentuk *inclusive note/middle note* dengan merujuk pada gaya penulisan standar APA (*American Psychological Association*).

1. Ketentuan Penulisan Rujukan dalam *Middle Note* atau *Inclusive Note* Penulisan buku rujukan/referensi diletakkan pada halaman, tetapi hanya dengan nama belakang dan tahun yang dikutip di antara kurung buka dan kurung tutup.

Contoh:

Good corporate governance merupakan salah satu sarana yang penting dalam menciptakan sebuah organisasi yang efektif dan efisien (Haryani, 2011)

2. Jika sumber kutipan disebutkan di awal, maka penulisannya yaitu: nama belakang, dalam kurung, tahun, titik dua, halaman.

Contoh:

Menurut Juniarti dan Sentosa (2009), kepemilikan institusional merupakan salah satu indikator implementasi prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good corporate governance*).

4.2.8. Tabel dan Gambar

1. Tabel

- a. Nomor tabel diletakkan di tengah, kemudian diikuti dengan nama tabel di bawahnya dengan jarak satu spasi;
- b. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab, tidak dicetak tebal, dan berurutan sesuai dengan bab pada tabel yang disajikan;
- c. Penulisan nama atau judul tabel dengan huruf besar pada awal setiap kata kecuali kata sambung, tidak dicetak tebal dan tidak diakhiri dengan titik;

- d. Penyajian tabel diupayakan dalam satu halaman dan badan tabel dicetak di tengah halaman secara simetris. Jika tabel lebih dari 1 halaman disajikan seperti contoh pada lampiran buku panduan ini;
- e. Tabel dibedakan menjadi dua macam yaitu tabel dalam teks dan tabel dalam lampiran. Tabel dalam lampiran diberi nomor dengan urutan tersendiri mulai nomor 1;
- f. Setiap tabel yang dibuat selayaknya ditulis sumber data;
Contoh :

Tabel 1.1 Judul Tabel

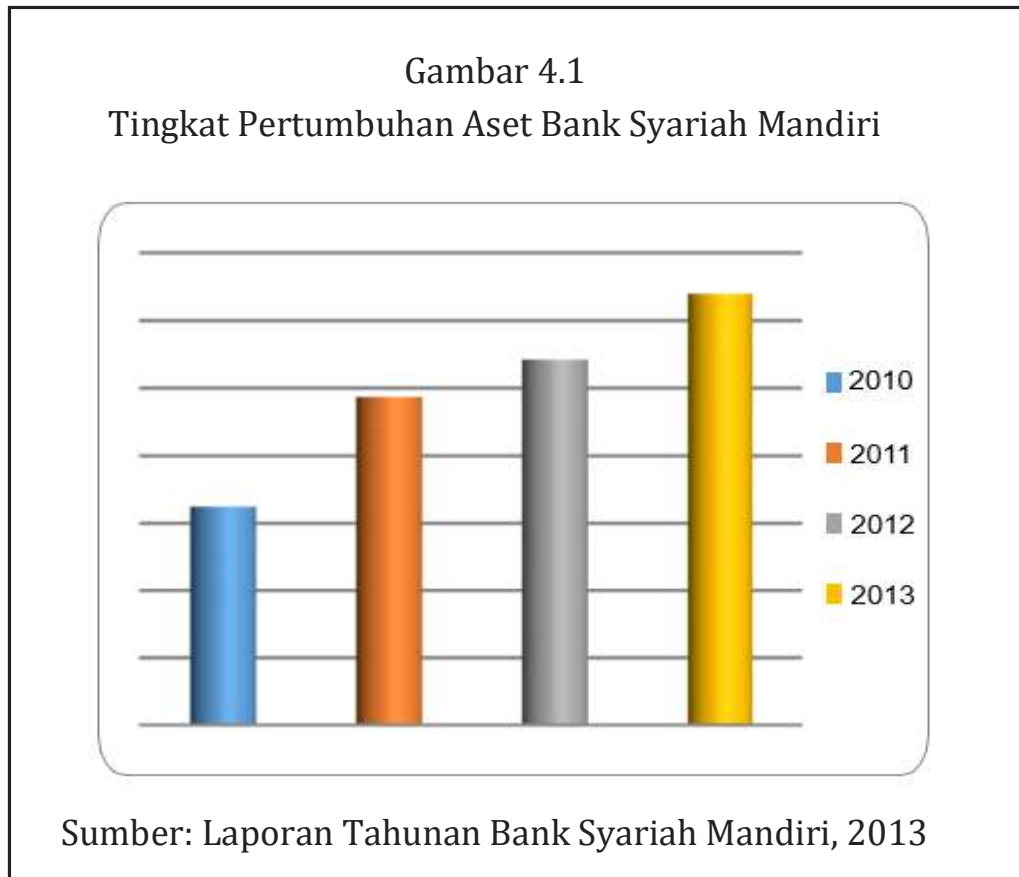
Sumber:

- g. Tabel yang berasal dari hasil olah data (misalnya *output* SPSS) harus disajikan sesuai dengan aslinya, bukan dengan membuat tabel sendiri.

2. Gambar

- a. Gambar adalah bagan, diagram, grafik, peta, skema, foto dan obyek lain yang sejenis dengan itu;
- b. Nomor gambar diletakkan di tengah, kemudian diikuti dengan nama gambar di bawahnya dengan jarak satu spasi;
- c. Nomor gambar ditulis dengan angka Arab dan berurutan sesuai dengan bab pada gambar yang disajikan;
- d. Penulisan judul gambar dengan huruf besar pada awal setiap kata kecuali kata sambung, tidak dicetak tebal dan tidak diakhiri dengan titik;
- e. Gambar disajikan dalam satu halaman (tidak boleh dipenggal menjadi dua halaman atau lebih) dan dicetak di tengah halaman;
- f. 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.

g. Setiap gambar yang dibuat harus ditulis sumbernya, contoh:



4.2.9. Daftar Pustaka

1. Ketentuan khusus penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

a. Buku

- 1) Penulisan daftar pustaka yang berupa buku mengikuti aturan: nama penulis, titik, tahun, titik, judul buku dengan huruf cetak miring, titik, kota penerbit, titik dua, nama penerbit, titik;
- 2) Penulisan nama penulis diawali dengan nama akhir atau nama keluarga (*last name* atau *surname*) penulis. Nama lain atau huruf singkatannya (*initial*) ditulis di belakang nama akhir dan dipisahkan dengan koma, *initial* diakhiri dengan titik;
- 3) 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;

- 4) Jika penulis lebih dari satu orang antara nama penulis dihubungkan dengan kata “dan” (literatur Bahasa Indonesia) atau “and” (literatur Bahasa Inggris). Jika penulis berjumlah lebih dari 6 (enam) orang, digunakan istilah “dkk.” atau “*et. al*”;
- 5) Berikut ini contoh-contoh penulisan daftar pustaka;
 - a) Buku dengan satu orang penulis

Anwar, S. (2010). *Hukum perjanjian syari'ah.Studi tentang teori akad dalam fiqh*. Cet. ke-dua. Jakarta: Rajawali.
Antonio, S.(2001). *Bank syariah dari teori ke praktek*.Jakarta: Gema Insani Press.

- b) Buku dengan dua atau tiga orang penulis

Contoh : Buku berjudul “Akuntansi Perbankan Syariah : Teori dan Praktik Kontemporer” yang ditulis oleh 3 orang penulis yaitu Rizal Yaya, Aji E. Martawireja dan Ahim Abdurrahim, daftar pustakanya ditulis sebagai berikut:

Yaya, R., Martawireja, A.E., dan Abdurrahim, A. (2009).*Akuntansi perbankan syariah : Teori dan praktik kontemporer*.Jakarta: Salemba Empat.

Issac, Sdan Michael, W.B.(1982).*Handbook in research and evaluation*.San Diego: Edith Publisher.

- c) Buku yang bukan edisi pertama

Suwardjono. (2006). *Teori akuntansi : Perekayasaan pelaporan keuangan (Ed. ke-3)*. Yogyakarta : BPFE

Mitchell, T.R., dan Larson, J.R. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior (3rd ed.)*. New York: McGraw-Hill.

- d) Buku hasil penyuntingan atau telah diedit oleh satu orang

Suryabrata, S. (Ed).(1982).*Materi dasar pendidikan program bimbingan dan konseling di perguruan tinggi*. Jakarta: Depdikbud.

- e) Buku hasil penyuntingan atau telah diedit oleh lebih dari satu orang

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

- f) Buku diterbitkan oleh lembaga pemerintah tanpa penulis

Australian Bureau of Statistics. (1990).*Estimated resident populations by age and sex in statistical local areas, new south wales*.Canberra: Australian Capital Territory.

g) Buku terjemahan

Kotler, Philip. (1997). *Manajemen pemasaran : Analisis, perencanaan, implementasi* (Hendra Teguh dan Ronny Antonius Rusli, Penerjemah). Jakarta: Prenhallindo.

b. 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, tahun, 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:

1) Artikel jurnal dengan kurang dari 6 penulis

Yustika, A.E., dan Andrianto, J. (2008). Zakat dan keseimbangan sosial. *Zakat dan Empowering-Jurnal Pemikiran dan Gagasan*, Vol. 1, No. 4, 6-15.

2) Artikel jurnal dengan lebih dari 6 penulis

Wolchik, S. A., West, S. G., Sandler, I. N., Tein, J., Coatsworth, D., Lengua, L., et al. (2000). An experimental evaluation of theory-based mother and mother-child program for children of divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 68, 843-856.

Ket: Jika dalam satu sumber terdapat lebih dari 6 penulis, yang berikutnya gunakan et al.

3) Artikel surat kabar, tidak ada nama penulis

Bank Indonesia mendorong pertumbuhan sektor riil tanpa kejelasan arah. (2005, 20 Juli). *Kompas*.

4) Artikel surat kabar dengan nama penulis

Basri, Faisal. (2005, 22 Oktober). Saatnya pemerintah memperhatikan sektor riil. *Republika*.

5) Artikel yang disampaikan dalam seminar, konferensi, dan sejenisnya.

Zadjuli, I.S.(2003).*Reformasi ilmu pengetahuan dan mazhab ekonomi pembaharuan diIndonesia*.Seminar Ekonomi Islam di Rumah Sakit Islam (RSI) Surakarta, Surakarta.

6) Artikel yang ditulis dalam skripsi, tesis, dan disertasi

As'ari, M.S.(2004).*Tinjauan Hukum Islam tentang Pembiayaan Bank Syariah*,Skripsi tidak diterbitkan, Jurusan Syariah Program Studi Muamalah Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Surakarta, Surakarta.

7) Dokumen Resmi

Departemen Agama.(2000).*Himpunan peraturan perundang- undangan tentang pendidikan nasional (perguruan tinggi agama islam)*.Jakarta:Direktorat Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Departemen Agama.

8) Internet

Antonio, S.(2006). *Membumikan ekonomi syariah*.
20 Februari 2012. www.tazkiaonline.com.

4.2.10. Lampiran

Lampiran memuat keterangan tambahan yang bersifat teknis sehingga tidak praktis jika dimasukkan dalam teks laporan karena akan mengganggu keruntutan laporan yang disajikan. 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 setelah halaman daftar pustaka;
- 2 Jika terdapat 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.

PELAKSANAAN BIMBINGAN

5.1. Prosedur dan Dokumen Bimbingan

Kegiatan pembimbingan tugas akhir dapat dilakukan oleh mahasiswa setelah nama Dosen Pembimbing Skripsi ditetapkan oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam. Setelah mahasiswa mendapatkan Dosen Pembimbing Skripsi, maka mahasiswa dapat melakukan proses pembimbingan dengan menemui Dosen Pembimbing Skripsi yang sudah ditentukan untuk melaksanakan bimbingan secara rutin (minimal 8 kali sesi bimbingan) sesuai kesepakatan dengan Dosen Pembimbing.

Alat untuk memonitor kemajuan proses penyusunan tugas akhir dilakukan melalui kartu bimbingan Skripsi, aplikasi SIAKAD dan atau aplikasi febionetouch. Fungsi dari kartu bimbingan dalam tugas akhir dapat dijadikan sebagai salah satu bukti atau rujukan bila terjadi masalah dalam penyusunan tugas akhir bagi mahasiswa yang bersangkutan.

5.2. Waktu dan Tempat Bimbingan

Waktu dan tempat bimbingan Tugas Akhir dapat dilakukan pada jam kerja di ruang masing-masing Dosen Pembimbing Skripsi atau sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dan dosen Pembimbing masing-masing. Adapun jumlah minimal pertemuan agar mahasiswa dapat mengikuti ujian *munaqasyah* adalah 8 kali sesi bimbingan.

5.3. Lembar Pengesahan Bimbingan

Setelah mahasiswa menyelesaikan proses pembimbingan dengan dosen pembimbing baik untuk mengikuti ujian proposal maupun ujian akhir, mahasiswa memerlukan lembar pengesahan yang ditanda tangani oleh dosen pembimbing sebagai syarat untuk pendaftaran ujian. Format lembar pengesahan dapat dilihat pada lampiran.

5.4. Pergantian Dosen Pembimbing

Perubahan Dosen Pembimbing baik untuk tugas akhir dapat terjadi dikarenakan dosen pembimbing:

- a. Tidak dapat melanjutkan tugas
- b. Tugas belajar ke luar kota atau ke luar negeri yang tidak memungkinkan melakukan proses bimbingan;
- c. Meninggal dunia;
- d. Sakit fisik maupun mental;
- e. Telah melampaui batas waktu bimbingan dan menyerahkan kembali tugasnya kepada Dekan.

5.5. Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing

Dalam melaksanakan tugas sebagai pembimbing tugas akhir, dosen pembimbing memiliki hak sebagai berikut:

1. Memberi pengarahan, motivasi dan bimbingan sesuai kebutuhan. Adapun bentuk bimbingan yang diberikan dapat berupa:
 - a. Pertimbangan, koreksi, dan persetujuan kerangka tugas akhir 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), laporan internship atau draft artikel jurnal.
2. Setelah proses bimbingan selesai, Dosen Pembimbing menandatangani nota dinas. Nota dinas merupakan bagian dari naskah tugas akhir yang berisi laporan pembimbing kepada Dekan bahwa proses bimbingan tugas akhir telah selesai dan usulan agar laporan tugas akhir mahasiswa bersangkutan segera *dimunaqasyahkan*;
3. Selama kegiatan bimbingan, Dosen Pembimbing tugas akhir harus mengisi dan menandatangani buku bimbingan yang dilampirkan pada naskah yang dikonsultasikan minimal 8 kali bimbingan;

4. Dosen Pembimbing wajib memantau mahasiswa bimbingannya dan mengupayakan sedapat mungkin agar mahasiswa dapat lulus tepat waktu.

5.6. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Dalam proses pengerjaan tugas akhir, mahasiswa memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang telah mendapatkan dosen pembimbing tugas akhir, dapat melaksanakan bimbingan kepada dosen pembimbing tugas akhir yang bersangkutan;
2. Mahasiswa melaksanakan kegiatan bimbingan tugas akhir pada waktu, tempat dan teknis pelaksanaan bimbingan berdasarkan kesepakatan antara Dosen Pembimbing dengan mahasiswa selama tidak melanggar etika;
3. Setiap melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing, mahasiswa harus membawa Kartu Bimbingan Tugas Akhir yang harus diisi dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.

5.7. Jangka Waktu Bimbingan Skripsi

Jangka waktu penyusunan skripsi dibatasi oleh ketentuan sebagai berikut:

1. Jangka waktu bimbingan adalah 6 (enam) bulan terhitung sejak dikeluarkannya Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi;
2. Mahasiswa berhak mengajukan perpanjangan jangka waktu bimbingan skripsi selama 3 (tiga) kali perpanjangan dengan cara mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan yang diketahui oleh Ketua Jurusan paling lambat satu bulan sebelum berakhirnya jangka waktu bimbingan, selama tidak melampaui batas studi (14 semester);
3. Mahasiswa yang tidak mengajukan permohonan untuk melanjutkan proses bimbingan, tidak berhak mendapatkan bimbingan dari Dosen Pembimbing Skripsi.

5.8. Tema Skripsi

Tema skripsi disesuaikan dengan jurusan mahasiswa yang bersangkutan. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam tidak memberikan batasan mengenai tema atau topik skripsi, namun selayaknya tema disesuaikan dengan visi dan misi jurusan masing-masing. Tema skripsi harus mempertimbangkan hal-hal berikut:

Tema harus disesuaikan dengan latar belakang ilmu yang ditekuni penulis;

1. Tema harus aktual;
2. Tema harus jelas ruang lingkupnya;
3. Tema harus didukung dengan bahan bacaan yang berkualitas;
4. Tema harus didukung dengan data-data baik empirik maupun teoritik;
5. Tema harus dapat dianalisis secara kualitatif dan/atau kuantitatif.

PELAKSANAAN UJIAN

6.1. Seminar Proposal

6.1.1. Persyaratan Seminar Proposal

1. Telah menyelesaikan persyaratan administrasi
2. Proposal Skripsi telah disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing
3. Mahasiswa telah mendaftarkan diri pada bagian Akademik Fakultas untuk mengikuti seminar proposal (sesuai jadwal yang sudah ditentukan)
4. Mahasiswa telah mengumpulkan naskah lengkap sebanyak 3 ekslembar disertai dengan persyaratan-persyaratan pendukung yang telah ditentukan. Adapun naskah proposal disampaikan di meja masing-masing penguji maksimal H-3 sebelum pelaksanaan ujian, dan melakukan konfirmasi kepada dosen penguji.

6.1.2. Waktu dan Tempat Seminar Proposal

Waktu dan tempat pelaksanaan seminar proposal skripsi maupun internship sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh bagian akademik Fakultas.

6.1.3. Penguji

Penguji pada ujian proposal skripsi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Anggota Dewan Penguji ditunjuk oleh Dekan atas usulan dari Koordinator Prodi
2. Penguji serendah-rendahnya memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli
3. Penguji terdiri dari 3 orang dosen yang telah ditunjuk
4. Penguji hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan, apabila penguji berhalangan atau tidak dapat menguji maka penguji yang

bersangkutan menghubungi koordinator Prodi satu hari sebelum pelaksanaan ujian.

5. Penguji yang tidak hadir tanpa konfirmasi saat ujian telah berlangsung, akan otomatis dilakukan penggantian penguji.

6.1.4 Tata Cara

Tata Cara pelaksanaan ujian seminar skripsi adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa hadir 30 menit sebelum jadwal ujian, dan tidak ada toleransi keterlambatan kehadiran ujian.
2. Mahasiswa berpenampilan rapi dengan mengenakan kemeja putih, celana/rok kain hitam polos, jilbab hitam polos (mahasiswi) dan jas almamater.
3. Mahasiswa mempresentasikan proposalnya.
4. Dosen penguji mengajukan pertanyaan-pertanyaan terkait dengan proposal mahasiswa.
5. Waktu sidang minimal 45 menit dan maksimal 60 menit
6. Peserta dan penguji mengisi daftar hadir dan berita acara pelaksanaan ujian.
7. Ujian Seminar Proposal bersifat terbuka untuk umum.

6.2. *Munaqasyah* (Ujian Akhir)

6.2.1 Persyaratan *Munaqasyah*

1. Mahasiswa telah menyelesaikan persyaratan administrasi yang ditentukan oleh bagian Akademik
2. Skripsi telah disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing
3. Mahasiswa telah mendaftarkan diri pada bagian Akademik Fakultas untuk mengikuti ujian skripsi/*munaqasyah*.
4. Mahasiswa telah mengumpulkan naskah lengkap sebanyak 3 eksemplar disertai dengan persyaratan-persyaratan pendukung yang telah ditentukan. Adapun naskah skripsi disampaikan di meja masing-masing penguji maksimal H-3 sebelum pelaksanaan ujian, dan melakukan konfirmasi kepada dosen penguji.

6.2.2. Waktu dan Tempat *Munaqasyah*

Waktu dan tempat pelaksanaan sidang (*munaqasyah*) ujian skripsi, mengikuti jadwal dan lokasi yang telah ditentukan oleh bagian Akademik Fakultas.

6.2.3. Penguji

Penguji pada ujian skripsi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Anggota Dewan Penguji ditunjuk oleh Dekan atas usulan dari Koordinator Prodi
2. Penguji serendah-rendahnya memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli
3. Penguji terdiri dari 3 orang dosen yang telah ditunjuk
4. Penguji hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan, apabila penguji berhalangan atau tidak dapat menguji maka penguji yang bersangkutan menghubungi Koordinator Prodi satu hari sebelum pelaksanaan ujian.
5. Penguji yang tidak hadir tanpa konfirmasi saat ujian telah berlangsung, akan otomatis dilakukan penggantian penguji.

6.2.4. Tata Cara

Tata cara ujian akhir baik untuk tugas akhir skripsi, adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa hadir 30 menit sebelum jadwal ujian, dan tidak ada toleransi keterlambatan kehadiran ujian.
2. Mahasiswa berpenampilan rapi dengan mengenakan kemeja putih, celana/rok kain hitam polos, jilbab hitam polos (mahasiswi) dan jas almamater.
3. Mahasiswa mempresentasikan skripsinya.
4. Dosen penguji mengajukan pertanyaan-pertanyaan terkait dengan laporan tugas akhir mahasiswa.
5. Waktu sidang minimal 45 menit dan maksimal 60 menit
6. Peserta dan penguji mengisi daftar hadir dan berita acara pelaksanaan ujian.
7. Ujian *munaqasyah* bersifat tertutup untuk umum.

6.3. Remedial Ujian *Munaqasyah*

Mahasiswa dapat melaksanakan remedial ujian *munaqasyah* dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Skripsi telah disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing
- b) Mahasiswa menyelesaikan biaya administrasi dan kelengkapan dokumen ujian tugas akhir
- c) Mahasiswa mendaftarkan diri pada bagian Akademik Fakultas untuk mengikuti ujian Tugas Akhir remidi
- d) Mahasiswa mengumpulkan naskah tugas akhir sebanyak 3 ekslembar disertai dengan persyaratan-persyaratan pendukung yang telah ditentukan. Adapun naskah Tugas Akhir disampaikan di meja masing-masing penguji maksimal H-3 sebelum pelaksanaan ujian, dan melakukan konfirmasi kepada dosen penguji.

PENILAIAN TUGAS AKHIR

Beberapa hal yang berkaitan dengan kriteria dan ketentuan dalam penilaian tugas akhir Skripsi yaitu:

1. Penilaian tugas akhir Skripsi terdiri dari dua tahap yaitu penilaian seminar proposal dan penilaian ujian akhir.
2. Seminar proposal dan ujian akhir skripsi dilaksanakan dihadapan tiga penguji yang terdiri dari tiga dosen yang sama kecuali ada hal-hal yang menyebabkan dosen tidak bisa menguji dapat diganti dosen lain yang ditunjuk oleh koordinator program studi
3. Ketentuan kelulusan baik seminar proposal maupun ujian akhir skripsi terdiri dari tiga kriteria, yaitu:
 - a. Lulus tanpa revisi
 - b. Lulus dengan revisi
 - c. Tidak lulus
4. Penilaian seminar proposal dan ujian akhir skripsi mengikuti penilaian yang telah ditetapkan oleh Akademik Fakultas, yaitu:

TABEL 7.1
Konversi Nilai Skripsi

Rentang	Nilai	Huruf	Keterangan
3,71 - 4,00	4,00	A	Lulus
3,36 - 3,70	3,70	A-	Lulus
3,01 - 3,35	3,35	B+	Lulus
2,71 - 3,00	3,00	B	Lulus
.... - 2,70	2,70	B-	Lulus

PENUTUP

Tugas akhir merupakan merupakan syarat wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa dalam rangka pemenuhan kewajibannya untuk mencapai gelar kesarjanaannya. Fungsi dari tugas akhir pada program sarjana untuk Program Studi Manajemen Bisnis Syariah, Perbankan Syariah, Akuntansi Syariah dan Ekonomi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta adalah untuk mengasah dan mengukur kemampuan mahasiswa serta mendorong inovasi dan kreativitas dalam bidang ilmu Manajemen Bisnis Syariah, Perbankan Syariah maupun Akuntansi Syariah dan Ekonomi Syariah.

Dengan adanya Buku Panduan Tugas Akhir ini semoga dapat digunakan oleh Dosen, Mahasiswa, maupun semua pihak yang berhubungan dengan penyusunan tugas akhir mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta.