

## **BAB I PENDAHULUAN**

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

Buku Panduan ini memuat berbagai ketentuan mengenai penulisan dan ujian skripsi di Jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Surakarta. Ketentuan yang dimuat dalam buku panduan ini lebih bersifat teknis dan dalam batas tertentu juga substantif.

Buku Panduan ini disusun agar menjadi acuan bersama. Semua pihak yang terlibat dalam proses penulisan dan ujian skripsi di Jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Surakarta, baik dosen, mahasiswa maupun pegawai administrasi agar berpedoman pada buku ini sehingga ada keseragaman dalam memahami dan melaksanakan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan proses penulisan dan ujian skripsi, sehingga perbedaan yang diakibatkan oleh keragaman rujukan dapat dihindari. Di samping itu ada kejelasan identitas keilmuan di Jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Surakarta.

### **1.2. Skripsi dan Ujian Skripsi**

#### **1.2.1. Skripsi**

Skripsi adalah karya ilmiah hasil penelitian yang wajib disusun oleh mahasiswa Strata Satu (S1). Tugas akhir tersebut menjadi salah satu syarat untuk meraih gelar kesarjanaan mahasiswa, yang dipertanggungjawabkan di depan majelis ujian skripsi (munaqasah). Skripsi merupakan hasil penelitian, baik literer

maupun lapangan, kualitatif maupun kuantitatif. Bobot skripsi adalah 6 (enam) SKS. 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, ada beberapa tujuan yang tercakup dalam tugas penulisan skripsi. Mahasiswa dilatih 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.

### **1.2.2. Ujian Skripsi**

Dalam pelaksanaannya ujian skripsi yang dilakukan pada jurusan Akuntansi Syariah terdiri dari dua tahapan ujian yaitu:

#### **1. Ujian Proposal Skripsi**

Ujian ini dilakukan pada tahap awal penyusunan skripsi yaitu ketika berada dalam tahap proposal skripsi (Bab 1-3 dari keseluruhan skripsi yang dikerjakan mahasiswa). Ujian dilakukan dihadapan dewan penguji dan apabila mahasiswa dinyatakan lulus ujian proposal skripsi ini, mahasiswa berhak melanjutkan proses penyusunan skripsi dan mengikuti ujian skripsi (Munaqosah).

## 2. Ujian Skripsi (Munaqosah)

Tahap ini merupakan tahap akhir dari proses penyusunan skripsi yang dilakukan mahasiswa. Ujian skripsi dilakukan dihadapan dewan penguji dan apabila dinyatakan lulus mahasiswa berhak mrenyandang gelar Sarjana Ekonomi (S.E.).

## **BAB II**

### **PROSEDUR PENULISAN SKRIPSI**

#### **2.1. Prosedur Penulisan Skripsi**

##### **2.1.1. Persyaratan Penulisan Skripsi**

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

- a. Telah menempuh dan lulus mata kuliah teori minimal 120 SKS;
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00;
- c. Telah menempuh dan lulus mata kuliah Statistik, Metodologi Penelitian, dan Metodologi Penelitian Ekonomi Islam;
- d. Rencana judul skripsi yang diajukan harus berhubungan dengan disiplin ilmu pada program studi yang diambil serta ada dimensi-dimensi atau variabel yang terkait dengan konsep syariah;
- e. Materi yang dibahas dalam skripsi harus dapat menunjukkan perbedaan dengan materi skripsi yang lain;
- f. Skripsi yang dibuat mahasiswa harus bebas dari plagiasi.

###### **2. Persyaratan Administrasi:**

- a. Terdaftar resmi sebagai mahasiswa aktif di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam;
- b. Mencantumkan mata kuliah Skripsi pada Kartu Rencana Studi (KRS).

### **2.1.2. Prosedur Pengajuan Judul Skripsi**

1. Mahasiswa mengajukan rencana judul skripsi ke Biro Skripsi yang dilampiri dengan sinopsis dan dilengkapi dengan jurnal pendukung yang terdiri dari minimal 1 jurnal internasional dan 2 jurnal nasional (bernomor ISSN);
2. Setelah mengajukan sinopsis ke biro skripsi dan dilakukan *screening* judul, kemudian diajukan kepada Ketua Jurusan Akuntansi Syariah;
3. Apabila proposal sudah disetujui, ketua jurusan selanjutnya menunjuk dosen pembimbing skripsi untuk diusulkan ke Dekan;
4. Dekan mengeluarkan surat penunjukkan dosen pembimbing skripsi sebanyak 3 (tiga) lembar dengan ketentuan:
  - a. Lembar pertama untuk dosen pembimbing;
  - b. Lembar kedua untuk akademik atau kesekretariatan;
  - c. Lembar ketiga untuk mahasiswa yang bersangkutan.
5. Mahasiswa melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing dengan menunjukkan surat penunjukkan dosen pembimbing skripsi dan dilampiri proposal skripsi.

### **2.1.3. Dosen Pembimbing Skripsi**

1. Ketentuan Dosen Pembimbing Skripsi
  - a. 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;

- b. Dosen Pembimbing Skripsi ditunjuk oleh Dekan dengan Surat Penunjukkan Dosen Pembimbing Skripsi berdasarkan pertimbangan dari Jurusan, disesuaikan dengan keahliannya;
- c. Pembimbing skripsi adalah dosen yang telah menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli;
- d. Jika pembimbing tidak dapat melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya, Dekan berhak menunjuk dosen pembimbing pengganti atas usulan Ketua Jurusan.

## 2. Tugas Dosen Pembimbing Skripsi

- a. Dosen Pembimbing Skripsi harus memberi pengarahan, motivasi dan bimbingan sesuai kebutuhan;
- b. Bimbingan yang diberikan bisa berupa :
  - 1) Pertimbangan, koreksi, dan persetujuan kerangka skripsi yang diajukan;
  - 2) Menunjukkan sumber bacaan/literatur yang relevan;
  - 3) Memberi arahan yang menyangkut substansi maupun metodologi penulisan;
  - 4) Mengoreksi hasil akhir/laporan penelitian (skripsi).
- c. Setelah proses bimbingan selesai, Dosen Pembimbing Skripsi membuat nota dinas. 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 dimunaqasahkan;

- d. Selama kegiatan bimbingan, Dosen Pembimbing Skripsi harus mengisi dan menandatangani buku bimbingan skripsi yang dilampirkan pada naskah yang dikonsultasikan minimal 8 kali bimbingan;
- e. Dosen Pembimbing Skripsi wajib memantau mahasiswa bimbingannya dan mengupayakan sedapat mungkin agar mahasiswa dapat lulus tepat waktu.

### 3. Hak Dosen Pembimbing Skripsi

- a. Pembimbing berhak mengubah judul atau isi skripsi selama tidak mengubah tema. Apabila terjadi perubahan judul, mahasiswa bersangkutan harus melaporkannya ke Ketua Jurusan masing-masing;
- b. Apabila mahasiswa telah masuk semester XIV (empat belas), pembimbing wajib memberikan peringatan kepada mahasiswa tersebut sebelum dikeluarkan (*drop out*);
- c. Apabila karena suatu hal pembimbing tidak dapat melanjutkan tugasnya, secara tertulis pembimbing harus menyerahkan kembali tugas tersebut kepada Dekan melalui Ketua Jurusan. Kemudian Ketua Jurusan menentukan pembimbing lain sebagai pengganti, yang selanjutnya diusulkan kepada Dekan.

### 4. Ketentuan Kegiatan Bimbingan Skripsi

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

- a. Mahasiswa yang telah mendapat Dosen Pembimbing Skripsi dapat melaksanakan bimbingan kepada Dosen pembimbing Skripsi yang bersangkutan;

- b. Waktu, tempat dan teknis pelaksanaan bimbingan berdasarkan kesepakatan antara Dosen Pembimbing Skripsi dengan mahasiswa selama tidak melanggar etika;
- c. Setiap melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Skripsi, mahasiswa harus membawa Buku Bimbingan Skripsi (BBS) yang harus diisi dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Skripsi.

#### 5. Sebab-sebab Perubahan Dosen Pembimbing Skripsi

Perubahan Dosen Pembimbing Skripsi dapat terjadi dikarenakan:

- a. Dosen Pembimbing Skripsi yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan tugas;
- b. Tugas belajar ke luar kota atau ke luar negeri yang tidak memungkinkan melakukan proses bimbingan;
- c. Karena meninggal dunia;
- d. Sakit fisik maupun mental.
- e. Dosen Pembimbing Skripsi menyerahkan kembali tugasnya ke Dekan.

#### **2.1.4. 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.

### 2.1.5. Mata Kuliah Pendukung Penulisan Skripsi

Berikut ini mata kuliah yang mendukung penulisan skripsi untuk tiga Jurusan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam:

Tabel 2.1.  
Mata Kuliah Pendukung Skripsi  
Jurusan Akuntansi Syariah

<b>Jurusan/Program Studi Akuntansi Syariah</b>		
<b>No</b>	<b>Bidang Skripsi</b>	<b>Mata Kuliah Pendukung</b>
1.	Akuntansi Keuangan	a. Akuntansi Syariah b. Akuntansi Keuangan Menengah c. Akuntansi Keuangan Lanjutan d. Sistem Informasi Akuntansi e. Teori Portofolio dan Investasi
2.	Akuntansi Manajemen	a. Akuntansi Manajemen b. Akuntansi Biaya c. Akuntansi Keperilakuan d. Akuntansi Sektor Publik
3.	Auditing	a. Audit Organisasi Syariah b. Auditing
4.	Akuntansi Perpajakan	a. Akuntansi Perpajakan b. Akuntansi Zakat

	dan Akuntansi Zakat	
--	---------------------	--

### **2.1.6. Tema Skripsi**

Tema skripsi disesuaikan dengan jurusan mahasiswa yang bersangkutan. Jurusan Akuntansi Syariah 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:

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

## **2.2. Prosedur Ujian Skripsi**

### **2.2.1. Prosedur Seminar Proposal Skripsi**

1. Persyaratan dan Prosedur Pendaftaran
  - a. Persyaratan Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi
    - 1) Mengumpulkan fotokopi kartu Rencana Studi (KRS) terakhir
    - 2) Mengumpulkan fotokopi slip pembayaran terakhir
    - 3) Proposal skripsi telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Skripsi
  - b. Prosedur Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi

- 1) Menyerahkan seluruh persyaratan pendaftaran kepada bagian akademik;
- 2) Bagian akademik menyerahkan daftar mahasiswa peserta Seminar Proposal Skripsi ke Ketua Jurusan masing-masing;
- 3) Ketua Jurusan menentukan dewan penguji dan selanjutnya diserahkan ke kepala sub bagian akademik;
- 4) Kepala sub bagian akademik menentukan jadwal dan tempat pelaksanaan seminar proposal skripsi, serta mengumumkan pelaksanaan seminar proposal skripsi.

### **2.2.2. Prosedur Ujian Skripsi/ Munaqosah**

#### **1. Persyaratan dan Prosedur Pendaftaran**

##### **a. Persyaratan Pendaftaran Ujian Skripsi/Munaqasah**

- 1) Mengumpulkan foto ukuran 3 x 4 terbaru satu lembar;
- 2) Mengumpulkan fotokopi ijazah SMU/MA atau sederajat satu lembar;
- 3) Mengisi biodata mahasiswa (blanko disediakan di Bagian Akademik);
- 4) Menyerahkan fotokopi blangko registrasi, Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) terakhir;
- 5) Menyerahkan buku bimbingan skripsi;
- 6) Menyerahkan daftar nilai seluruh mata kuliah yang telah diambil;
- 7) Menyerahkan kartu partisipasi ujian seminar proposal skripsi minimal 3 kali;
- 8) Fotokopi sertifikat kegiatan ilmiah/kemahasiswaan lainnya yang diselenggarakan di lingkungan IAIN Surakarta sebanyak 2 kegiatan;

- 9) Fotokopi sertifikat:
    - a) Kegiatan Pratikum Komputer, Statistik;
    - b) Fotokopi sertifikat Pelatihan Metodologi Penelitian;
    - c) Fotokopi sertifikat Pratikum Ibadah dan Baca Tulis al-Quran (Muamalah);
    - d) Fotokopi sertifikat kegiatan PAKKIS.
  - 10) Persyaratan-persyaratan di atas dimasukkan ke dalam map warna merah;
  - 11) Telah lulus ujian proposal skripsi;
  - 12) Telah menyelesaikan persyaratan administrasi keuangan;
  - 13) Skripsi telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Skripsi;
  - 14) Skripsi telah memperoleh persetujuan dari Biro Skripsi;
  - 15) Mengumpulkan naskah lengkap skripsi sebanyak 4 eksemplar, masing-masing dimasukkan ke dalam map warna merah.
- b. Prosedur Pendaftaran Ujian Munaqasah
- 1) Menyerahkan seluruh persyaratan pendaftaran kepada bagian akademik;
  - 2) Bagian akademik menyerahkan daftar mahasiswa peserta ujian skripsi/munaqasah ke Ketua Jurusan masing-masing;
  - 3) Ketua Jurusan menentukan dewan penguji dan selanjutnya diserahkan ke kepala sub bagian akademik;
  - 4) Kepala sub bagian akademik menentukan jadwal dan tempat pelaksanaan ujian, serta mengumumkan pelaksanaan ujian skripsi/munaqasah.
2. Proses Seminar Proposal dan Ujian Skripsi (Munaqasah)

a. Ketentuan dan Teknis Pelaksanaan Seminar Proposal dan Ujian Skripsi (Munaqasah)

- 1) Anggota dewan penguji ditunjuk oleh Dekan atas usulan dari Ketua Jurusan;
- 2) Dosen berhak menjadi penguji proposal atau skripsi apabila serendah-rendahnya memiliki jabatan fungsional asisten ahli;
- 3) Naskah proposal atau skripsi disampaikan kepada penguji paling lambat 7 hari (1 minggu) sebelum pelaksanaan ujian;
- 4) Penguji yang berhalangan menguji harus menyerahkan tugas dan naskahnya kepada Ketua Jurusan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian skripsi, yang selanjutnya akan diserahkan kepada dosen penguji pengganti yang ditunjuk Dekan berdasarkan usulan dari Ketua Jurusan;
- 5) Penilaian oleh masing-masing penguji diberikan atas dasar keseluruhan komponen jawaban yang disampaikan mahasiswa sejak awal sampai akhir ujian proposal atau ujian skripsi (munaqasah);
- 6) Ujian proposal skripsi dilaksanakan secara terbuka sedangkan ujian skripsi (munaqasah) dilaksanakan tertutup untuk umum;
- 7) Dewan sidang ujian skripsi/munaqasah terdiri dari 3 orang penguji;
- 8) Peserta ujian proposal atau ujian skripsi (munaqasah) menyajikan presentasi penelitiannya kurang lebih 10 menit baik secara lisan atau dengan menggunakan media yang disediakan seperti LCD dan sebagainya;

9) Waktu sidang 60 menit;

10) Peserta ujian proposal atau ujian skripsi (munaqasah) membawa bukti fisik baik itu berupa referensi (buku, jurnal), instrumen penelitian (kuesioner, pedoman dan transkrip wawancara, dll), maupun hasil output analisis.

b. Tata tertib

- 1) Peserta ujian proposal atau ujian skripsi (munaqasah) hadir 30 menit sebelum sidang dimulai dengan memberitahukan ke panitia munaqasah;
- 2) Peserta ujian proposal atau ujian skripsi (munaqasah) dapat menggunakan alat bantu berupa LCD atau alat bantu lain untuk mempresentasikan hasil penelitian;
- 3) Peserta ujian proposal atau ujian skripsi (munaqasah) wajib berpakaian rapi dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Mahasiswa :
    - a) Atas : Baju putih dan memakai jas almamater;
    - b) Bawah : Celana panjang warna hitam, bersepatu formal.
  - 2) Mahasiswi :
    - a) Atas : Baju putih dan memakai jas almamater;
    - b) Bawah : Rok panjang warna hitam, bersepatu formal.
- 4) Partisipan wajib berpakaian rapi dan sopan;
- 5) Partisipan dilarang keluar masuk ruang sidang selama sidang proposal berlangsung;
- 6) Partisipan wajib menjaga ketenangan selama ujian proposal berlangsung.

c. Perlengkapan

- 1) Berita acara ujian proposal atau ujian skripsi (munaqasah) yang dilampiri dengan lembar penilaian, daftar hadir dewan penguji dan peserta seminar proposal atau ujian skripsi;
- 2) Perlengkapan pendukung (jam, LCD, papan tulis dan spidol).

d. Kewenangan Dewan Penguji

- 1) Penguji mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan kemampuan berfikir 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 memberi nilai berdasarkan kemampuan menjawab dan bobot skripsi.

### **2.3 Penilaian Ujian Skripsi (Munaqasah)**

1. Komponen Penilaian Ujian Skripsi/Munaqasah

Materi skripsi terdiri dari penguasaan materi, presentasi, argumentasi, bobot skripsi, konsistensi dan penggunaan metodologi penelitian, tata bahasa dalam skripsi, serta sistematika penulisan skripsi.

2. Komponen dan bobot ujian skripsi/munaqasah

- a. Nilai seminar proposal : 25%
- b. Nilai bimbingan (Dosen Pembimbing Skripsi) : 15%

c. Nilai dosen penguji ujian munaqasah : 60%

d. Nilai kumulatif menggunakan rumus :

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

Keterangan :

NSK : nilai akhir skripsi

NP1 : nilai penguji

NP2 : nilai bimbingan

NP3 : nilai seminar proposal

### 3. Hasil Ujian Munaqasah

- a. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian munaqasah dengan nilai minimal C- (2.00);
- b. Jika ada revisi, diberi batas waktu maksimal 2 minggu;
- c. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus munaqasah diberitahu kekurangan skripsinya oleh penguji munaqasah.

### 4. Munaqasah Ulang

- a. Skripsi yang akan dimunaqasah ulang disampaikan kepada Ketua Jurusan untuk diuji kembali setelah diadakan perbaikan sesuai dengan saran yang disampaikan oleh penguji;
- b. Mahasiswa yang telah memperbaiki skripsi dan telah mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing skripsi dan/atau pengujinya dapat mendaftarkan ujian skripsi/munaqasah kembali dengan ketentuan dan persyaratan sebagaimana ketentuan pendaftaran awal;



- c. Mahasiswa yang mengulang sidang munaqasah pada semester yang sama tidak perlu menyerahkan syarat munaqasah kecuali skripsi 4 (empat) eksemplar, sedangkan mahasiswa yang mengulang sidang munaqasah pada semester selanjutnya wajib menyerahkan berkas syarat baru sesuai ketentuan di atas.

#### 5. Ketentuan Kelulusan

- a. Hasil ujian skripsi/munaqasah diumumkan secara terbuka oleh ketua sidang munaqasah segera setelah sidang dewan penguji menentukan hasil ujian dengan kategori sebagai berikut :
  - 1) Lulus
    - a) Tanpa perbaikan
    - b) Dengan perbaikan
  - 2) Tidak Lulus
    - a) Mengulang dengan perbaikan ;
    - b) Perubahan total (membuat skripsi baru).
- b. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian skripsi berhak menyandang gelar Sarjana Ekonomi (S.E);
- c. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian 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 serta diberikan kepada:
  - 1) Perpustakaan IAIN Surakarta (bentuk cetak 1 eksemplar dan CD);

- 2) Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (bentuk cetak 1 eksemplar dan CD);
- 3) Pembimbing (dalam bentuk CD);
- 4) Penguji (dalam bentuk CD).

## **BAB III**

### **KOMPONEN PROPOSAL DAN SKRIPSI**

#### **3.1. Komponen Proposal**

##### **3.1.1. Sampul**

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

##### **3.1.2. Judul**

Judul merupakan abstraksi dan refleksi permasalahan yang hendak diteliti serta mencerminkan isi suatu proposal dan ditulis dengan bahasa yang padat dan jelas. Rumusan judul hendaknya menggambarkan permasalahan dan tujuan dari penelitian yang dilakukan. Sebaiknya menghindari memilih judul yang sulit dimengerti, tidak jelas dan terlalu umum. Judul ditulis dengan huruf kapital. Bila ada anak judul ditulis dengan huruf kecil kecuali pada awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital. Judul maksimal 15 kata. Lihat contoh penulisan judul pada lampiran.

##### **3.1.3. Latar Belakang Penelitian/Masalah**

1. Latar belakang menguraikan pokok pikiran penyusun tentang argumentasi atau alasan pemilihan tema penelitian;
2. Latar belakang menguraikan kelayakan tema untuk dikaji dan memberi gambaran obyek penelitian;

3. Sub bab berisi informasi yang relevan untuk membantu memahami pokok persoalan;
4. Latar belakang berangkat dari hal-hal yang umum kepada yang lebih khusus atas permasalahan yang akan diteliti;
5. Latar belakang juga digunakan untuk menjawab pertanyaan mengapa tema ini layak dibahas dan diteliti oleh peneliti yang bersangkutan;
6. 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;
7. Latar belakang perlu menguraikan tentang kata-kata kunci yang terdapat dalam judul usulan proposal;

#### **3.1.4. 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.

#### **3.1.5. Batasan Masalah**

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.

### **3.1.6. 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 kedalam bentuk pertanyaan atau pernyataan yang mengandung permasalahan. Sebaiknya dalam membuat rumusan masalah sudah menyebut variabel yang diteliti.

### **3.1.7. Tujuan Penelitian**

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

### **3.1.8. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian berisi berbagai manfaat yang diperoleh dari hasil penelitian, baik bagi akademisi maupun praktisi.

### **3.1.9. Landasan 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).

### **3.1.10. Tinjauan Pustaka**

Bagian ini berisi tinjauan atas penelitian terdahulu yang relevan, yang terdiri dari variabel, peneliti, tahun, metode, data/sampel dan hasil penelitian. Tinjauan pustaka disajikan dalam bentuk tabel. Contoh dapat dilihat pada lampiran.

### **3.1.11. Kerangka Pemikiran (jika ada)**

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.

### **3.1.12. Hipotesis (jika ada)**

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:

1. Menyatakan hubungan antara dua variabel atau lebih;
2. Dituangkan dalam bentuk kalimat pernyataan;
3. Dirumuskan secara singkat, padat dan jelas;
4. Dapat diuji secara empiris;

5. Sesuai dengan tujuan penelitian;

### **3.1.13. Metode Penelitian**

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

#### **1. Penelitian Kualitatif Literer**

Metode 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.

3. Penelitian Kuantitatif

Metode penelitian kuantitatif berisi:

a. Jenis penelitian, yaitu penelitian kuantitatif.

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

c. Populasi Dan Sampel

Berisi tentang cakupan populasi yang diteliti dan penentuan sampelnya. Hal-hal yang dibahas dalam bagian ini adalah:

d. Identifikasi dan batasan-batasan populasi atau subjek penelitian,



e. Teknik Pengambilan Sampel.

Untuk jenis penelitian lain misalnya deskriptif digunakan istilah gambaran umum subjek penelitian.

f. Data Dan Sumber Data

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

g. Teknik Pengumpulan Data

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

h. Variabel-Variabel Penelitian

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

i. 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.

j. 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.

k. 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.

#### **3.1.14. Sistematika Pembahasan**

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

#### **3.1.15. Jadwal Rencana 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

### **3.1.16. Daftar Pustaka**

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

### **3.1.17. Lampiran**

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

## **3.2. Komponen Skripsi**

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

### **3.2.1. Bagian Awal**

#### **1. Sampul Skripsi**

Berupa *hardcover* luar skripsi warna abu-abu yang secara berurutan berisi Judul Skripsi, tulisan “Skripsi”, Logo, Nama dan NIM Penulis, Jurusan, Fakultas, Institut 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.

#### **2. Halaman Pembatas Warna Putih**

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

### 3. 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, Jurusan, Fakultas, Institut dan Tahun Penyelesaian Penulisan Skripsi. Penulisan halaman judul menggunakan jarak satu (1) spasi. Lihat contoh pada lampiran.

### 4. Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing

Halaman ini berisi pengesahan dari Dosen Pembimbing Skripsi yang menyatakan bahwa skripsi tersebut telah disetujui untuk diujikan dalam ujian munaqasah. 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.

### 5. Halaman Pengesahan Biro Skripsi

Halaman ini berisi pengesahan dari Biro Skripsi yang menyatakan bahwa skripsi tersebut telah disetujui untuk diujikan dalam ujian munaqasah. Halaman berisikan tulisan ”Persetujuan Biro Skripsi”, 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 Biro Skripsi. Penulisan halaman pengesahan menggunakan jarak satu (1) spasi. Nomor halaman adalah angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

#### 6. Pernyataan Bukan Plagiasi

Halaman ini memuat pernyataan dari penyusun bahwa skripsi tidak ada unsur plagiasi, dengan dibubuhi tanda tangan penyusun bermaterai Rp 6000,00. Penulisan Bukan Plagiasi menggunakan jarak satu (1) spasi. Nomor halaman adalah angka romawi yang dilampiri dengan bukti pengecekan plagiasi maksimal *similarity* 30 %. Lihat contoh pada lampiran.

#### 7. Halaman Nota Dinas

Halaman ini menyatakan perihal permohonan pembimbing skripsi yang diajukan kepada dekan agar skripsi segera diujikan. Penulisan halaman nota dinas menggunakan jarak satu (1) spasi. Nomor halaman menggunakan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

#### 8. Halaman Pengesahan Ujian Munaqasah

Halaman ini menyatakan bahwa skripsi tersebut telah diuji dan disahkan oleh para penguji munaqasah. Halaman ini berisi judul halaman, judul skripsi, nama mahasiswa, NIM, kota, tanggal, bulan dan tahun munaqasah, tanda tangan dewan penguji yang terdiri dari penguji I, penguji II dan penguji III serta mengetahui dekan. Penulisan halaman pengesahan ujian munaqasah menggunakan jarak satu (1). Nomor halaman adalah angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

#### 9. Halaman Motto

Halaman ini berisi motto yang dijadikan motivasi penulis dalam menyelesaikan penelitian maupun dalam hidup. Nomor halaman motto adalah angka romawi enam (vi). Motto ditulis dengan menggunakan *font Times New Roman size 12* dengan jarak dua (2) spasi. Lihat contoh pada lampiran.

#### 10. 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 penulis. Penulisan halaman persembahan menggunakan jarak dua (2) spasi. Nomor halaman menggunakan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

#### 11. Pedoman Transliterasi (jika ada)

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 menggunakan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

#### 12. Halaman 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 menyelesaikan 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 terima kasih yang secara berurutan ditujukan kepada Rektor IAIN Surakarta, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Surakarta, Ketua Jurusan, Dosen Pembimbing Akademik, Dosen Pembimbing Skripsi, dan pihak-pihak lain. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi pada halaman sebelumnya. Lihat contoh pada lampiran.

#### 13. Halaman 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.

#### 14. Halaman 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:

- 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 2 spasi;
  - b. 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;
  - 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 2. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. Contoh lihat lampiran.
15. Halaman Daftar Tabel (jika ada).

Halaman Daftar Tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tabel tersebut 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.



16. Halaman Daftar Gambar (jika ada)

Halaman Daftar Gambar memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman gambar tersebut 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 di awal setiap kata. Antara judul tabel yang satu dengan yang lainnya diberi jarak spasi 2. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

17. Halaman Daftar Lampiran (jika ada)

Halaman Daftar Lampiran memuat nomor lampiran, judul dan halaman setiap lampiran. 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 di awal 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.

### **3.3. 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.

#### **3.3.1. Bagian Utama Skripsi untuk Penelitian Kualitatif**

##### **1. BAB I. PENDAHULUAN**

Berisi tentang:

- a. Latar Belakang;
- b. Identifikasi Masalah;
- c. Batasan Masalah;
- d. Rumusan Masalah;
- e. Tujuan Penelitian;
- f. Manfaat Penelitian;
- g. Hasil Penelitian Yang Relevan;
- h. Metode Penelitian;
- i. Jadwal Penelitian;
- j. Sistematika Penulisan Skripsi;

##### **2. BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

Berisi tentang:

- a. Teori-teori tentang tema secara umum;
- b. Teori-teori tentang variabel secara umum;

### 3. BAB III. METODE PENELITIAN

Berisi uraian tentang:

- a. Waktu dan Wilayah Penelitian (kualitatif lapangan);
- b. Jenis Penelitian;
- c. Populasi, Sampel, Teknik Pengambilan Sampel (kualitatif lapangan);
- d. Data dan Sumber Data;
- e. Teknik Pengumpulan Data;
- f. Tehnik Analisis Data

### 4. BAB IV PEMBAHASAN

### 5. BAB V PENUTUP

- a. Kesimpulan
- b. Keterbatasan Penelitian;
- c. Saran-saran;

#### **3.3.2. 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 Wilayah 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 DATA DAN PEMBAHASAN

Berisi uraian tentang:

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

## 5. BAB V PENUTUP

Berisi uraian tentang:

- a. Kesimpulan;
- b. Keterbatasan Penelitian;
- c. Saran–saran.

### 3.4. Bagian Akhir

Secara keseluruhan bagian akhir skripsi terdiri dari:

#### 1. Daftar Pustaka.

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

#### 2. Lampiran-lampiran

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

#### 3. Riwayat Hidup Peneliti

Bagian ini menjelaskan secara singkat riwayat hidup peneliti yang disajikan dalam bentuk *curriculum vittae*. Beberapa hal yang penting disajikan adalah prestasi akademik (IPK) dan latar belakang pendidikan.

## **BAB IV**

### **TEKNIK PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI**

#### **4.1. Teknik Penulisan Proposal**

1. Naskah proposal skripsi diketik dengan menggunakan kertas HVS 80 gram dan tidak dicetak bolak-balik menggunakan ukuran kertas A4 (21 cm x 29,7 cm) dengan spasi ganda (2 spasi);
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) 80 gram 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 New Arabic*;
- 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, 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;
- c. Penulisan antar bab sub bab dan anak sub bab diberi tambahan satu spasi (3 spasi).

### 4. Jarak Tepi

Margin penulisan skripsi diatur sebagai berikut:

Tepi atas ( <i>top</i> )	: 4 cm
Tepi bawah ( <i>bottom</i> )	: 3 cm
Tepi Kiri ( <i>left</i> )	: 4 cm
Tepi kanan ( <i>right</i> )	: 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 kedalam 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 dan 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. Tidak diperkenankan

menggunakan *bullet numbering* (penomoran dengan simbol). Simbol yang boleh digunakan dalam skripsi yaitu simbol-simbol yang termasuk kedalam rumus matematis atau simbol ilmiah yang digunakan secara umum dalam dunia akademik.

#### 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:

<b>BAB II</b>	
<b>LANDASAN TEORI</b>	
<b>2.1.</b>	.....
<b>2.1.1.</b>	.....
1.	.....
a.	.....
1)	.....
a)	.....
(1).	.....

## 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, 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 bahasa asing 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 1 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 sama dengan 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 akuntansi 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 :

- a. Kutipan ditulis dengan spasi rangkap sama seperti teksnya (2 spasi);
- b. Setiap akhir kutipan harus disertakan sumber kutipan yang ditulis dalam *middle note*.
- c. 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: 12), 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 : .....

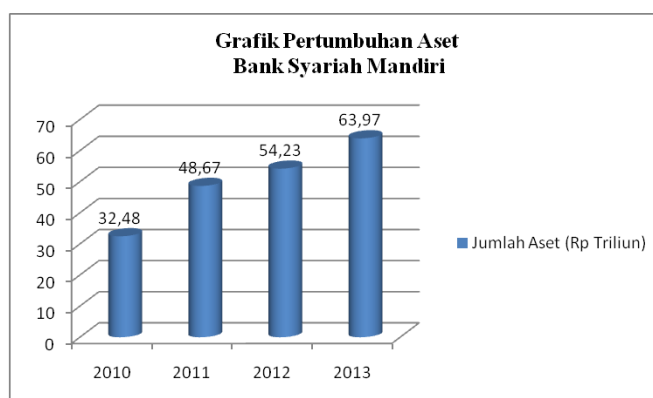
- g. Tabel yang berasal dari hasil olah data (misalnya *output* SPSS) harus disajikan sesuai dengan aslinya, bukan dengan membuat tabel sendiri.

## 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.

**Gambar 1.1**  
**Tingkat Pertumbuhan Aset Bank Syariah Mandiri**



Sumber : Laporan Tahunan Bank Syariah Mandiri, 2013



#### 4.2.9. Daftar Pustaka

Ketentuan umum penulisan daftar pustaka:

1. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam “Daftar Pustaka”. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Pustaka harus ditulis dalam teks sebagai kutipan;
2. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis;
3. Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama;
4. Huruf pertama dari judul tulisan atau judul tambahan ditulis dengan huruf kapital;
5. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari margin kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1 spasi;
6. Daftar pustaka diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 2 spasi;
7. 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 Abdurahim, daftar pustakanya ditulis sebagai berikut:

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

c) Buku yang bukan edisi pertama

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

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 & 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 & Empowering-Jurnal Pemikiran & 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 di Indonesia*. 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.

## c. 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.

## d. Internet

Antonio, S. (2006). *Membumikan ekonomi syariah*. 20 Februari 2012. [www.tazkiaonline.com](http://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.

## **BAB V PENUTUP**

### **5.1. Pemberlakuan Buku Panduan**

Buku Panduan ini diberlakukan mulai Semester Genap Tahun Akademik 2017/2018

### **5.2. Aturan Tambahan**

#### **1. Hal-hal yang Belum Diatur**

Hal-hal yang belum diatur dalam buku panduan ini, akan diatur kemudian oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam sesuai dengan kebutuhan.

#### **2. Perbaikan Buku Panduan**

Apabila ada kekeliruan dalam buku panduan ini, akan dilakukan perbaikan dalam bentuk revisi sesuai dengan kebutuhan.