



BUKU PEDOMAN TUGAS AKHIR

Program Studi Ekonomi Syariah dan Perbankan Syariah

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS QOMARUDDIN
GRESIK**

2026



**BUKU PEDOMAN TUGAS AKHIR
(EDISI REVISI)**

**Program Studi Ekonomi Syariah
dan
Program Studi Perbankan Syariah**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS QOMARUDDIN
GRESIK 2026**

TIM PENYUSUN

Penanggungjawab:

Niswatun Hasanah, M.A.
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam)

Ketua:

M. Nasyah Agus Syahputra, M.EI.

Sekretaris:

Dr. Kurnia Cahya Lestari, M.Ak.

Anggota:

Fatihatus Sahliyah, M.SEI.

Nur Fadlilah, M.EI.

Ahmad Fahim, S.E, M.Pd.

Muhammad Ya'kub, M.S.I.

Muhammad Ala'uddin, M.SEI.

Syamsir Alamsyah, M.SEI.

Lailatul Fitriyah, S.Kom., M.M.

VISI DAN MISI

UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul, Kompetitif, Berjiwa Wirausaha, dan Berkarakter Pesantren pada Tahun 2045.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta berjiwa kewirausahaan, dan berkarakter pesantren.
2. Menyelenggarakan penelitian yang bermutu untuk menunjang perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat sebagai wujud penerapan hasil penelitian guna perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan kerjasama Universitas Qomaruddin.

VISI DAN MISI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK

Visi

Menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang Unggul, Kompetitif, Berjiwa Wirausaha, dan Berkarakter Pesantren pada Tahun 2045.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan di bidang Ekonomi dan Bisnis Islam yang bermutu dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta berjiwa kewirausahaan, dan berkarakter pesantren.
2. Menyelenggarakan penelitian yang bermutu di bidang Ekonomi dan Bisnis Islam untuk menunjang perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat sebagai wujud penerapan hasil penelitian guna perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Mengembangkan jejaring kerjasama dengan dunia kerja dan dunia usaha di bidang Ekonomi dan Bisnis Islam pada tataran nasional dan internasional.

VISI DAN MISI
PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK

Visi

Menjadi Program Studi Ekonomi Syariah yang Unggul, Kompetitif, Berjiwa Wirausaha, dan Berkarakter Pesantren pada Tahun 2045.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dalam rangka mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berjiwa kewirausahaan dan berkarakter pesantren.
2. Menyelenggarakan penelitian untuk menghasilkan produk pemikiran dan karya ilmiah yang unggul di bidang Ekonomi Syariah guna memajukan perekonomian masyarakat serta menunjang pelaksanaan pembangunan nasional.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang Ekonomi Syariah, sebagai wujud penerapan hasil penelitian guna perkembang ilmu pengetahuan dan teknologi dengan senantiasa menjunjung nilai-nilai kepesantrenan.
4. Mengembangkan jejaringan kerjasama dengan dunia kerja, industri dan usaha di tingkat nasional dan internasional serta melaksanakan tata kelola lembaga dengan professional dalam pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

VISI DAN MISI
PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK

Visi

Menjadi Pusat Kajian dan Pengembangan Perbankan Syariah yang Unggul, Berjiwa Kewirausahaan, dan Berkarakter Pesantren pada Tahun 2045.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan di bidang Perbankan Syariah yang unggul, berjiwa wirausaha, dan berkarakter pesantren.
2. Menyelenggaraan penelitian yang bermutu dalam bidang Perbankan Syariah untuk menunjang perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Meyelenggarakan pengabdian pada masyarakat di bidang Perbankan Syariah, sebagai wujud penerapan hasil penelitian guna perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan senantiasa menjunjung nilai-nilai pesantren serta peka terhadap problematika Perbankan Syariah yang terjadi di tengah-tengah masyarakat.
4. Menjalin jejaring kerjasama dengan instansi dalam dan luar negeri untuk mengembangkan bidang Perbankan Syariah yang berorientasi pada tataran nasional dan internasional.

KATA PENGANTAR

Bismilahirrohmanirrohim

Buku Pedoman Tugas Akhir Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin Gresik ini diterbitkan dengan tujuan memberikan penjelasan bagi mahasiswa perihal prosedur dan seluruh aturan tentang pelaksanaan penelitian, pembimbingan, dan penulisan skripsi di Program Studi Ekonomi Syariah dan Program Studi Perbankan Syariah.

Dengan diterbitkan Buku Pedoman ini diharapkan dapat memberikan pedoman penulisan dengan standar yang menjadi acuan penulisan bidang keilmuan ekonomi pada umumnya yang juga akan melatih mahasiswa untuk terbiasa dengan mekanisme penulisan jurnal bidang ekonomi bereputasi guna meningkatkan jumlah terbitan karya ilmiah di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin Gresik.

Selanjutnya disampaikan terima kasih dan penghargaan kepada tim penyusun khususnya dan kepada semua pihak yang telah ikut serta memberikan kontribusinya hingga terselesaikannya Buku Pedoman ini.

Gresik, Januari 2025

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Niswatun Hasanah, MA

NIDN. 2103048701



**SURAT KEPUTUSAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS QOMARUDDIN**
Nomor : 139.06/UQ-FEBI/SK/VI/2025

Tentang

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN TUGAS AKHIR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS QOMARUDDIN
TAHUN 2026**

DEKAN FAKULTASEKONOMI BISNIS DAN ISLAM
UNIVERSITAS QOMARUDDIN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan akademik dan administrasi, diperlukan buku pedoman tugas akhir yang dapat menjadi panduan bagi seluruh civitas akademika;
- b. Nama-nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi;



7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pengurusan Yayasan Pondok Pesantren Qomaruddin Gresik Nomor 029/YPPQ/Skep/VIII/2022 Tentang Statuta Universitas Qomaruddin Gresik

Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Pimpinan Universitas Qomaruddin tanggal 13 Juli 2025

MEMUTUSKAN;

Menetapkan;

- Pertama : Mengangkat saudara yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Penyusun Buku Pedoman Tugas Akhir fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin tahun 2026.
- Kedua : Memberikan wewenang sepenuhnya kepada tim penyusun untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan petunjuk dan acuan yang berlaku.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 17 Juli 2025

Dekan Fakultas

Niswaton Hasanah, M.A.



Lampiran SK Nomor : Nomor : 139.06/UQ-FEBI/SK/VI/2025

*Tentang Tim Penyusun Buku Pedoman Tugas Akhir Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Universitas Qomaruddin tahun 2026*

Penanggungjawab : Niswatun Hasanah, MA.
Ketua : M. Nasyah Agus Saputra, S.H.I., M.E.I.
Sekretaris : Dr. Kurnia Cahya Lestari, M.Ak.
Anggota : 1. Fatihatus Sahlia, M.SE.I.
2. Nur Fadhilah, S.Si., M.E.I.
3. Ahmad Fahim, S.E, M.Pd.
4. Muhammad Ya'kub, M.S.I.
5. Muhammad Ala'uddin, M.SEI.
6. Syamsir Alamsyah, M.SEI.
7. Lailatul Fitriyah, S.Kom.,M.M.

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 17 Juli 2025
Dekan Fakultas



Niswatun Hasanah, M.A.



**SURAT KEPUTUSAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS QOMARUDDIN**
Nomor : 158.06/UQ-FEBI/SK/X/2025

Tentang

**PEDOMAN TUGAS AKHIR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS QOMARUDDIN
TAHUN 2026**

DEKAN FAKULTASEKONOMI BISNIS DAN ISLAM
UNIVERSITAS QOMARUDDIN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan akademik dan administrasi, diperlukan buku pedoman tugas akhir yang dapat menjadi panduan bagi seluruh civitas akademika;
- b. Bahwa sehubungan dengan poin a diatas, maka perlu ditetapkan Pedoman Tugas Akhir Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi;



7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pengurusan Yayasan Pondok Pesantren Qomaruddin Gresik Nomor 029/YPPQ/Skep/VIII/2022 Tentang Statuta Universitas Qomaruddin Gresik

Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Pimpinan Universitas Qomaruddin tanggal 01 Oktober 2025

MEMUTUSKAN;

Menetapkan;

- Pertama : Menetapkan Pedoman Tugas Akhir Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin sebagaimana terlampir dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 13 Oktober 2025

Dekan Fakultas

Niswatun Hasanah, M.A.

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN TUGAS AKHIR (EDISI REVISI)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK TAHUN 2026

Bahwa sesungguhnya dokumen Pedoman Tugas Akhir (Edisi Revisi) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin Gresik Tahun 2026 telah diketahui, diteliti dan disahkan oleh Gugus Penjamin Mutu (GPM) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Universitas Qomaruddin Gresik:

Gresik, 15 November 2025

Ketua Gugus Penjamin Mutu
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Universitas Qomaruddin Gresik,



Nur Fadhilah, M.E.I

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	iii
VISI DAN MISI UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK	iv
VISI DAN MISI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM	v
VISI DAN MISI PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH.....	vi
VISI DAN MISI PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
SUEAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN	ix
SURAT KEPUTUSAN PEDOMAN TUGAS AKHIR.....	xii
LEMBAR PENGESAHAN	xiv
DAFTAR ISI.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Definisi dan Tujuan Skripsi	1
B. Standar Mutu Skripsi	1
C. Batas Waktu Skripsi.....	2
D. Tahapan Skripsi	2
BAB II PROPOSAL PENELITIAN UNTUK SKRIPSI	3
A. Bagian Awal Proposal.....	3
B. Bagian Utama Proposal.....	3
1. Pendahuluan	3
2. Tinjauan Pustaka	5
3. Metode Penelitian.....	6
C. Bagian Akhir Proposal	7
BAB III KERANGKA SKRIPSI	8
A. Bagian Awal Skripsi	8
1. Halaman Sampul Depan.....	8
2. Halaman Sampul Dalam.....	8
3. Halaman Pernyataan Orisinalitas Skripsi	8
4. Halaman persetujuan Pembimbing Untuk Ujian Skripsi.....	9
5. Halaman Pengesahan.....	9
6. Motto.....	9

7. Halaman Kata Pengantar	9
8. Abstrak	9
9. Daftar Isi	9
10. Halaman Daftar Tabel	10
11. Daftar Grafik/Diagram/Gambar	10
12. Halaman Daftar Lampiran	10
B. Bagian Isi Skripsi	10
1. Penelitian Kualitatif	10
2. Penelitian Kuantitatif	14
C. Bagian Akhir Skripsi	18
1. Daftar pustaka	18
2. Lampiran	20
3. Biodata Penulis	20
BAB IV KETENTUAN UMUM SKRIPSI	21
A. Media Penulisan (Naskah)	21
1. Bahan dan Ukuran Naskah	21
2. Bahan Sampul	21
B. Aturan Pengetikan	21
1. Jenis, ukuran huruf dan spasi	21
2. Jarak antar baris (line spacing)	21
3. Batas (margin) pengetikan	22
4. Alinea atau paragraf baru	22
5. Rincian ke Bawah	23
6. Judul	23
C. Ketentuan Penomoran	26
1. Penomoran halaman	26
2. Penomoran bab dan sub-bab	26
3. Penomoran tabel dan gambar	27
4. Penomoran persamaan	29
D. Ketentuan Penulisan Tabel dan Gambar	29
E. Penggunaan Huruf Cetak Miring (<i>italic</i>)	31
F. Ketentuan Penulisan Singkatan dan Angka	32
1. Cara menulis singkatan.	32
2. Cara Menulis Angka	32

G. Ketentuan Penulisan Lampiran	33
H. Bahasa	33
I. Kutipan.....	34
J. Penulisan Kutipan pada Catatan Kaki (<i>Footnote</i>) dan Daftar Pustaka (<i>Bibliography</i>)	36
K. Penulisan Nama.....	47
L. Daftar Pustaka.....	48
BAB V PANDUAN TUGAS AKHIR ARTIKEL JURNAL DAN PROSIDING KONFERENSI INTERNASIONAL.....	49
A. Pendahuluan	49
B. Persyaratan Administrasi dan Akademik.....	53
C. Format Penyusunan dan Tata Cara Penulisan.....	55
D. Pelaksanaan Bimbingan	56
E. Pelaksanaan Ujian	58
F. Penilaian.....	61
G. Penutup.....	63
BAB VI PANDUAN TUGAS AKHIR <i>INTERNSHIP</i>.....	64
A. Pendahuluan	64
B. Persyaratan Administrasi dan Akademik.....	68
C. Format Penyusunan.....	69
D. Tata Cara Penulisan	74
E. Pelaksanaan Bimbingan	85
F. Pelaksanaan Ujian	87
G. Penilaian.....	89
H. Penutup.....	90
LAMPIRAN.....	91
A. Sampul Luar Proposal Skripsi.....	92
B. Sampul Luar Skripsi.....	93
C. Sampul dalam Skripsi	94
D. Halaman Sampul Proposal <i>Internship</i>	95
E. Halaman Sampul Laporan Akhir <i>Internship</i>	96
F. Pernyataan Keaslian Skripsi.....	97
G. Persetujuan Pembimbing – Proposal Skripsi	98
H. Persetujuan Pembimbing – Skripsi	99

I. Pengesahan Skripsi	100
J. Abstrak	101
K. Kata Pengantar	104
L. Daftar isi.....	105
1. Daftar Isi Proposal Skripsi Kualitatif	105
2. Daftar Isi Proposal Skripsi Kuantitatif	105
3. Daftar Isi Skripsi Kualitatif	106
4. Daftar Isi Skripsi Kuantitatif	107

BAB I

PENDAHULUAN

A. Definisi dan Tujuan Skripsi

Penyusunan skripsi merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Program Studi Ekonomi Syariah dan Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin Gresik menjelang masa akhir studinya. Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang merupakan salah satu hasil proses pengembangan intelektual mahasiswa secara mandiri sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan di bawah bimbingan dosen. Kedudukan skripsi sebagaimana diatur dalam Buku Pedoman Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin Gresik, sama dengan mata kuliah yang lain. Penulisan skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Sarjana (S1) memiliki bobot 6 satuan kredit semester (sks). Penulisan skripsi harus memenuhi syarat-syarat penulisan ilmiah yaitu logis, metodologis, sistematis, komunikatif dan menggunakan bahasa serta terminologi ilmiah yang baku.

Tujuan penulisan skripsi adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menunjukkan kemampuan mengorganisasi pengetahuan yang dituangkan dalam karya tulis ilmiah yang mencerminkan kepedulian dan kepekaan mahasiswa terhadap suatu permasalahan sesuai dengan bidang studinya dan menunjukkan kemampuan analisis untuk memecahkan permasalahan secara ilmiah.

Bahan penulisan skripsi dapat berasal dari penelitian di lapangan dan/atau dari penelitian kepustakaan dengan melakukan telaah terhadap suatu topik permasalahan tertentu. Dengan demikian, skripsi harus mencerminkan penguasaan materi ilmu dan ketrampilan yang telah diperoleh mahasiswa dari proses pembelajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin Gresik.

B. Standar Mutu Skripsi

1. Skripsi harus merupakan hasil kerja sendiri dari mahasiswa.
2. Skripsi harus ditulis dalam Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris atau Bahasa Arab yang baku.
3. Isi skripsi paling sedikit 60 halaman atau 17 ribu kata dan paling banyak 120 halaman atau 32 ribu kata. Jika berbahasa Arab/bahasa Inggris, isi skripsi minimal 50 halaman atau 15 ribu kata dan maksimal 100 halaman atau 26 ribu kata. Kata tidak termasuk daftar

pustaka dan lampiran.

4. Skripsi harus mematuhi sistematika penulisan skripsi.
5. Skripsi menggunakan gaya selingkung Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin Gresik dengan menggunakan *footnote*. Adapun gaya style yang dipakai adalah *Turobian* 8th. Dan harus menggunakan aplikasi **mendeley** atau **zoteru**.
6. Skripsi harus patuh terhadap syarat ketentuan plagiasi sebesar maksimal 20% yang ditentukan dalam buku pedoman ini.

C. Batas Waktu Skripsi

Proses penulisan skripsi adalah maksimal 6 bulan terhitung setelah proposal disetujui oleh pembimbing. Apabila proses penulisan skripsi melebihi batas waktu yang telah ditentukan maka Ketua Program Studi (Kaprosdi) mengevaluasi proses pembimbingan bersama pembimbing.

D. Tahapan Skripsi

Mahasiswa yang berhak mengikuti tahap ini adalah mahasiswa yang telah memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan Nilai minimal B.
2. Telah lulus menempuh perkuliahan sebanyak 120 SKS.

BAB II

PROPOSAL PENELITIAN UNTUK SKRIPSI

Proposal merupakan kerangka dasar pemikiran yang melandasi dilakukannya suatu penelitian, terutama sebagai landasan pemilihan masalah dan metode penelitian yang akan digunakan dalam rangka penulisan skripsi. Proposal berisi tiga bagian, yakni (A) Bagian awal, (B) Bagian utama, dan (C) Bagian akhir.

A. Bagian Awal Proposal

Bagian awal proposal terdiri atas halaman judul dan halaman persetujuan. Halaman Judul harus memuat hal sebagai berikut:

1. Judul penelitian dibuat dengan singkat, jelas dan menunjukkan masalah yang akan diteliti serta tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam (komprehensif-protektif).
2. Maksud penulisan proposal penelitian adalah **PROPOSAL UNTUK PENYUSUNAN SKRIPSI S-1 PADA PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH / PERBANKAN SYARIAH.**
3. Nama mahasiswa ditulis lengkap tanpa gelar akademis, tidak boleh disingkat dan di bawah nama dicantumkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
4. Lambang Universitas Qomaruddin Gresik.
5. Nama lembaga, yaitu **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK.**
6. Waktu pengajuan ditunjukkan dengan menuliskan tahun di bawah "GRESIK".

B. Bagian Utama Proposal

Bagian utama proposal berisi 3 bagian yaitu (1) Pendahuluan, (2) Tinjauan Pustaka dan (3) Metode Penelitian. Di bawah ini penjelasan untuk masing-masing bagian;

1. Pendahuluan

Pendahuluan berisi 5 bagian yaitu (a) Latar belakang, (b) Rumusan masalah, (c) Tujuan penelitian (d) Manfaat penelitian dan (e) Sistematika Pembahasan.

a. Latar Belakang

Latar belakang merupakan landasan pemikiran secara garis besar, baik secara

teoritis dan atau fakta serta pengamatan yang menimbulkan minat untuk melakukan penelitian. Lebih spesifiknya latar belakang adalah suatu pemaparan terkait dengan fenomena yang terjadi di masyarakat yang mendasari atau menginspirasi penulis untuk mengangkat tema penelitian. Latar belakang berfungsi sebagai informasi yang relevan untuk membantu pokok permasalahan dan justifikasi penelitian. Sehingga dari sini diharapkan judul dan latar belakang terdapat sinkronisasi dan keterkaitan yang membuat pembaca dengan mudah memahami pokok masalah penelitian yang akan diteliti pada bagian latar belakang.

Terdapat dua hal yang diperhatikan dalam merumuskan dan menyusun latar belakang penelitian. **Pertama**. Penelitian seharusnya didasari oleh suatu urgensi kebutuhan masyarakat atau keilmuan untuk menjawab suatu permasalahan. Sedangkan masalah yang dijadikan acuan dalam penelitian diharapkan memenuhi kriteria- kriteria berikut ini:

- 1) Nilai guna dari masalah penelitian yang diangkat.
- 2) Daya tarik dari masalah penelitian yang diangkat.
- 3) Orisinalitas dari solusi yang ditawarkan dari masalah penelitian yang diangkat.
- 4) Masalah yang diangkat cukup terukur untuk dipecahkan.
- 5) Ketersediaan data dari masalah yang diangkat.

Kedua, hindari duplikasi penelitian yang pernah dilakukan terkecuali memiliki nilai beda yang signifikan ataupun berupa penyempurnaan dari penelitian terdahulu.

b. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam suatu penelitian adalah pernyataan tentang keadaan, konsep dan alat relevan untuk menjawab fenomena dan permasalahan yang harus dipecahkan. Rumusan masalah yang baik adalah yang didukung oleh latar belakang yang memadai dan logika berfikir yang terstruktur. Ruh dari penelitian adalah terletak pada poin-poin inti yang dimunculkan pada rumusan masalah. Oleh karena itu keterkaitan antara judul, latar belakang, dan rumusan masalah haruslah saling terkait satu sama lain. Terdapat dua hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan rumusan masalah:

- 1) Rumusan masalah disusun untuk mempertajam masalah masalah yang akan diangkat dalam penelitian.
- 2) rumusan masalah berupa kalimat pertanyaan dari pada kalimat pernyataan.
- 3) Keuntungan rumusan masalah/pertanyaan penelitian dalam kalimat pertanyaan adalah memudahkan dalam memusatkan perhatian pada jawaban yang akan

dicari.

c. Tujuan Penelitian

Informasi yang ingin digali guna menjawab rumusan masalah adalah **tujuan penelitian**. Terdapat tiga hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan tujuan penelitian, yaitu:

- 1) Adanya target yang hendak diraih dalam penelitian.
- 2) Adanya keselarasan antara tujuan yang ingin diraih dengan rumusan masalah yang disusun.
- 3) Adanya proses penjajakan atau uji coba atau membuat *blue print* atau *prototype* solusi dari masalah yang muncul yang tertuang dalam tujuan penelitian.

d. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian adalah proses penciptaan daya guna dari suatu solusi yang ditawarkan oleh suatu penelitian. Umumnya manfaat dari penelitian selalu dikaitkan dari pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi serta solusi masalah masalah pembangunan.

e. Sistematika Pembahasan

Bagian ini menjelaskan gambaran singkat tentang apa yang akan dibahas disetiap bab skripsi.

2. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka yang berisi penelitian terdahulu, landasan teori dan kerangka berfikir. Penelitian terdahulu menjelaskan penelitian-penelitian terdahulu yang digunakan untuk mendukung penelitian saat ini. Landasan teori menjelaskan pembahasan sistematis berupa teori dan hasil dari penelitian sebelumnya berdasarkan pustaka mutakhir. Tinjauan pustaka digunakan untuk memecahkan masalah dari penelitian, dan perumusan hipotesis (penelitian dengan pendekatan kuantitatif).

Kerangka berfikir, jika disusun dalam penelitian kualitatif disajikan dalam bentuk naratif (deskriptif) yang berisi tentang penjelasan hubungan antar variabel yang disusun, dijelaskan, dan dielaborasi secara logis. Dan harus memberikan bentuk bagan skematis kerangka konseptual agar memudahkan untuk melihat dan memahami hubungan yang diteorikan. Kerangka berfikir boleh menambahkan keterangan makna dari simbol-simbol (misal: kotak, bulatan, panah, garis lurus, garis putus, dan lain-lain). Untuk menunjukkan alur pemikiran penelitian terkait dengan variabel-variabel penelitian berdasarkan tinjauan pustaka yang telah ditulis sebelumnya. jika dalam penelitian kuantitatif disajikan dalam bentuk alur skema berfikir kuantitatif dan terdapat hipotesis

di dalamnya. Kerangka berfikir penelitian kuantitatif menjelaskan tipe pengaruh/hubungan/perbedaan antar variabel dan mengapa dua atau lebih variabel berkaitan sama lain. Variabel yang dianggap relevan untuk studi harus diidentifikasi dan diberi nama dengan jelas dalam pembahasan. Jika memungkinkan, peneliti dapat memberikan arah pengaruh/hubungan/perbedaan berdasarkan hasil penelitian sebelumnya.

Tujuan tinjauan pustaka untuk menganalisis data yang berkaitan dengan topik penelitian berupa pernyataan teori dari penelitian sebelumnya yang menjadi rujukan. Tinjauan pustaka juga harus menyatakan bagian penting dari penelitian terdahulu, termasuk temuan yang berbeda dari penelitian-penelitian kebanyakan referensi yang digunakan pada tinjauan pustaka harus ditulis secara eksplisit sesuai dengan kaidah atau cara penulisan referensi. Penggunaan subbab pada tinjauan pustaka sebagai pemisah antara uraian penelitian sebelumnya dan uraian mengenai teori.

Tinjauan pustaka **BUKAN** sekedar mencantumkan daftar atau teori dari penelitian sebelumnya. Penyusunan tinjauan pustaka harus dilakukan secara kritis oleh penulis dengan cara menunjukkan bagaimana keragaman teori dan penelitian empiris tersebut saling berkaitan satu dengan lainnya dan menghasilkan pertanyaan yang menjadi basis penelitian dalam skripsi.

Penulis harus secara kritis dalam menyusun tinjauan pustaka dengan cara menunjukkan bagaimana berbagai teori dan penelitian. Uraian pada bagian ini dapat dalam bentuk kombinasi narasi, model matematis, fungsi atau persamaan yang langsung berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.

Pengorganisasian literatur dapat dilakukan dengan menggunakan tipe *general-to-specific*, kronologikal (menarasikan perkembangan penelitian terdahulu dan perdebatannya), *problem-solution* (evaluasi terhadap berbagai solusi alternatif terhadap satu masalah), atau *contrasting theories or procedures* (menjelaskan dan mengevaluasi berbagai alternatif yang ada).

3. Metode Penelitian

Pada bagian ini, jenis dan metode penelitian yang akan digunakan, baik kuantitatif, kualitatif maupun metode campuran, harus dijelaskan secara detail. Setiap metode memiliki prosedur penelitian, metode dan alat analisis tertentu. Perbedaan antara kedua pendekatan ini dapat dilihat dari berbagai aspek dasar, seperti asumsi, kegunaan, metode dan peran penelitian dalam penelitian yang dilakukan.

Metode penelitian harus mengacu pada rumusan masalah yang telah

ditentukan Peneliti harus menyatakan alasannya mengapa metode penelitian tersebut lebih cocok untuk menjawab rumusan masalah dibanding metode lainnya. Untuk detailnya metode penelitian dilengkapi dengan bagan penelitian yang menggambarkan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, dan indikator capaian yang terukur. Oleh karena itu metode penelitian ini terbagi menjadi 2, penelitian kualitatif dan penelitian kuantitatif. Adapun **penelitian kualitatif** meliputi;

- a. Pendekatan dan Jenis Penelitian
- b. Subyek Penelitian
- c. Lokasi dan Waktu Penelitian
- d. Sumber Data
- e. Teknik Pengumpulan Data
- f. Teknik Analisis Data

Adapun **penelitian kuantitatif** meliputi;

- a. Pendekatan dan Jenis Penelitian
- b. Lokasi dan Waktu Penelitian
- c. Jenis dan Sumber Data
- d. Populasi dan Sampel
- e. Teknik Pengambilan Sampel
- f. Teknik Pengumpulan Data
- g. Teknik Pengukuran Data
- h. Identifikasi Operasional
- i. Teknik Analisis Data

C. Bagian Akhir Proposal

Bagian ini berisi daftar pustaka dan beberapa lampiran yang diperlukan. Penulisan daftar pustaka harus mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan di buku pedoman ini. Mahasiswa dapat melanjutkan ke tahap pekerjaan lapangan dan penyusunan dokumen skripsi, ketika proposal telah disetujui dosen pembimbing dan Ketua Program Studi. Ketentuan kerangka dokumen skripsi dijabarkan dalam bab selanjutnya buku pedoman ini.

BAB III

KERANGKA SKRIPSI

Kerangka skripsi meliputi (A) bagian awal skripsi, (B) bagian isi skripsi, dan (C) bagian akhir skripsi.

A. Bagian Awal Skripsi

Bagian awal skripsi terdiri dari;

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat judul skripsi, lambang universitas, nama mahasiswa, nama program studi, dan tahun penyelesaian skripsi. Adapun ketentuan rinciannya adalah sebagai berikut:

- a. Sampul luar adalah sampul yang terbuat dari kertas karton tebal (*hard cover*) dengan warna dasar ungu.
- b. Judul skripsi ditulis dengan huruf kapital.
- c. Kata “skripsi”.
- d. Nama mahasiswa ditulis lengkap dan tidak boleh memakai singkatan. di bawah nama dicantumkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
- e. Lambang Universitas Qomaruddin Gresik, ukuran 3,5 cm.
- f. Nama perguruan tinggi, fakultas dan program studi yang diikuti.
- g. Tahun penyelesaian skripsi.
- h. Semua tulisan dalam sampul luar ditulis dengan tulisan warna emas dengan huruf kapital semuanya. Logo menggunakan tinta yang sesuai dengan logo asli Universitas Qomaruddin Gresik.

2. Halaman Sampul Dalam

Halaman sampul dalam adalah sampul pada lembar pertama setelah sampul luar yang memuat judul skripsi, kata-kata skripsi, **maksud penulisan skripsi**, nama dan nomor induk mahasiswa, nama perguruan tinggi, fakultas, jurusan/prodi, tempat dan tahun lulus munaqasah, pada setiap awal kata ditulis dengan menggunakan huruf kapital.

3. Halaman Pernyataan Orisinalitas Skripsi

Halaman pernyataan keaslian pada skripsi memuat pernyataan bahwa seluruh isi skripsi bukan hasil karya yang telah digunakan untuk memperoleh gelar akademis sebelumnya. Halaman ini berisi pernyataan yang menyatakan bahwa semua pemikiran atau pendapat pihak lain telah dicantumkan sumbernya dengan *valid* pada skripsi tersebut.

Jika merupakan hasil kerja sama dengan dosen pembimbing maka harus dinyatakan secara benar dalam halaman ini. Pernyataan keaslian ini harus ditanda tangani oleh penulis di atas materai Rp. 10.000,-.

4. Halaman Persetujuan Pembimbing untuk Ujian Skripsi

Halaman persetujuan pembimbing untuk ujian skripsi ini berisi persetujuan bahwa dosen pembimbing telah menyetujui skripsi yang telah selesai dan siap diuji.

5. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan ini berisi pernyataan bahwa skripsi tersebut telah di uji dan dipertahankan di depan sidang Munaqasah Skripsi dan dapat diterima sebagai salah satu syarat penyelesaian studi pada program sarjana strata satu (S1). Pada halaman ini dicantumkan nama dan tanda tangan Penguji I, Penguji II, Penguji III, dan Penguji IV, NIDN dan nama beserta tanda tangan pengesahan oleh Dekan.

6. Motto

Halaman ini berisi kalimat inspiratif atau nilai-nilai yang menjadi pegangan motivasi, atau prinsip hidup penulis selama menyelesaikan karya ilmiah.

7. Halaman Kata Pengantar

Kata Pengantar mengungkapkan rasa terima kasih kepada pihak- pihak yang telah membantu atas selesainya penyusunan skripsi, dan hal lain yang relevan. Perhatikan bahwa ucapan terima kasih dan tidak boleh bersifat non formal, berisi candaan dengan bahasa yang tidak baku. Pencantuman kata “Penulis” tanpa disertai nama penulis di bagian kanan bawah. Isi kata pengantar tidak boleh lebih dari dua halaman.

8. Abstrak

Penulisan halaman abstrak skripsi dimulai pada halaman baru dengan menggunakan bahasa Indonesia, Inggris dan Arab. Abstrak yang memuat secara ringkas topik skripsi yang dikaji, rumusan masalah, metode yang digunakan, hasil penelitian dan signifikansi hasil penelitian dan saran tidak boleh lebih dari **satu halaman**. Di dalam abstrak, penambahan kutipan tidak diizinkan. Untuk menggambarkan topik atau subjek penelitian, halaman abstrak harus dicantumkan juga maksimal lima kata kunci. Kata “penulis” atau lainnya pada akhir abstrak tidak perlu dicantumkan.

9. Daftar Isi

Halaman ini berisi urutan, bab, sub-bab, dan bagian dari sub bab lainnya, beserta pencantuman nomor halamannya. Nomor bab yang menggunakan angka arab tanpa diakhiri dengan titik, juga berlaku untuk penulisan nomor bab dan anak bab dipisahkan oleh sebuah titik. Pencantuman nomor dan judul anak bab dalam daftar isi hanya

dilakukan hingga penomoran 4 (empat) digit. Judul bab ditulis dengan huruf besar, dan judul anak-bab serta anak pada anak-bab ditulis dengan besar untuk awal katanya saja. Judul bab dan anak-bab tanpa diakhiri dengan titik.

10. Halaman Daftar Tabel

Halaman ini memuat urutan, judul tabel, dan nomor halamannya (jika ada).

11. Daftar Grafik/Diagram/Gambar

Halaman ini memuat urutan, judul gambar, dan nomor halamannya (jika ada).

12. Halaman Daftar Lampiran

Halaman ini memuat urutan, judul lampiran, dan nomor halamannya. Urutan lampiran dituliskan dengan huruf kapital abjad latin A, B, C, ... dan seterusnya, serta urutan anak-lampiran dituliskan dengan angka Arab.

B. Bagian Isi Skripsi

Struktur bagian isi skripsi dibedakan menurut jenis penelitiannya menjadi tiga: kualitatif, kuantitatif dan metode campuran.

1. Penelitian Kualitatif

a. Bab I Pendahuluan

Bab I Pendahuluan memuat uraian tentang: 1) Latar Belakang Masalah, 2) Rumusan Masalah, 3) Tujuan Penelitian, 4) Manfaat Penelitian, dan 5) Sistematika Pembahasan.

1) Latar Belakang Masalah

Berisi pembahasan tentang hal-hal yang melatarbelakangi topik penelitian sampai diidentifikasikannya masalah yang akan dipecahkan. Latar belakang ini menggambarkan faktor-faktor utama yang menjadi alasan topik tersebut perlu diteliti, misalnya dikaitkan dengan kepentingan pengembangan ilmu atau penerapannya di lapangan karena adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan, baik teoretis maupun praktis.

2) Rumusan Masalah

Memuat pertanyaan yang akan dijawab melalui penelitian. Rumusannya harus singkat, isinya menampakkan subyek penelitian, variabel yang diteliti, dan hipotesis (untuk penelitian yang menguji hubungan antar variabel). Satu pertanyaan tidak boleh berisi lebih dari satu masalah, dan variabelnya harus dapat ditelusuri, diukur atau diuji melalui penelitian.

3) Tujuan Penelitian

Rumusan tentang tujuan yang ingin dicapai oleh peneliti melalui penelitian yang dilakukannya. Rumusan tujuan penelitian harus bertolak dan relevan dengan masalah penelitian yang telah dirumuskan.

4) Manfaat Penelitian

Memuat uraian yang mempertegas bahwa masalah penelitian itu bermanfaat, baik dari segi teoretis maupun praktis, untuk dijawab melalui penelitian. Dari segi teoretis, hasil penelitian diharapkan berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan dalam arti membangun, memperkuat, menyempurnakan, atau bahkan membantah teori yang sudah ada. Teori tersebut harus dinyatakan dengan jelas tentang apa, siapa, dan bagaimana. Dari segi praktis, hasil penelitian diharapkan berguna bagi penerapan suatu ilmu di lapangan atau di masyarakat.

5) Sistematika Pembahasan

Berisi penjelasan yang menggambarkan alur logis dari struktur bahasan skripsi yang ditulis dalam bentuk essay

b. Bab II Tinjauan Pustaka

Bab II Tinjauan pustaka memuat tentang 1) Penelitian Terdahulu, 2) Landasan Teori, 3) Kerangka Berfikir, dan 4) Hipotesis (Jika Penelitian Kuantitatif atau *mix method*).

1) Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu menjelaskan tentang bagian yang menjelaskan ringkasan hasil-hasil penelitian sebelumnya yang relevan dengan topik skripsimu. Fungsi penelitian terdahulu dalam skripsi menunjukkan bahwa topikmu relevan dan penting. Membuktikan bahwa peneliti sebelumnya sudah membahas sebagian masalah, dan kamu melanjutkan atau mengembangkan. Memperkuat argumentasi teoritis dan metodologis skripsimu. Menghindari duplikasi penelitian yang sama persis.

2) Landasan Teori

Landasan teori (untuk penelitian empiris yang bersifat *eksplanatory*) atau kerangka konseptual (untuk penelitian empiris yang bersifat deskriptif, dan penelitian teoritis atau normatif) berisi penjelasan teoritis sebagai dasar atau perbandingan analisis dalam melakukan penelitian. Fokus bahasan adalah untuk menjabarkan disiplin ilmu tertentu berdasarkan bidang penelitian yang akan

dilakukan dengan mencakup seluruh perkembangan teori keilmuan tersebut sampai perkembangan terbaru yang diungkap dengan analisis secara akumulatif. Studi tentang tokoh yang tidak terkait dengan variabel lain tidak memerlukan kerangka teoritis atau kerangka konseptual. Teori yang dipakai diambil dari sumber-sumber pokok (utama). Sedangkan teori yang diambil dari sumber-sumber pendukung (tambahan) hanya digunakan manakala teori dari sumber-sumber pokok (utama) tidak dapat diperoleh.

3) Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir dalam skripsi adalah bagian yang menjelaskan alur logika dari penelitianmu, mulai dari teori-teori yang digunakan, hubungan antar-variabel, hingga bagaimana teori tersebut mengarah pada rumusan hipotesis atau fokus penelitian. Kerangka berfikir menunjukkan: apa saja konsep utama, bagaimana konsep saling berhubungan, bagaimana konsep mendukung pemecahan masalah penelitian. Kerangka berfikir dapat dijelaskan dalam bentuk bagan kerangka berfikir agar alur penelitian lebih mudah dipahami.

4) Hipotesis

Hipotesis penelitian dalam skripsi adalah dugaan sementara atau jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang disusun berdasarkan teori, penelitian terdahulu, dan kerangka berpikir. Hipotesis hanya ada dalam penelitian kuantitatif. Pada penelitian kualitatif, tidak ada hipotesis karena sifat penelitiannya eksploratif.

c. Bab III Metode Penelitian

Adapun metode **Penelitian Kualitatif** meliputi; 1) Pendekatan dan Jenis Penelitian, 2) Subjek Penelitian, 3) Lokasi dan Waktu Penelitian, 4) Sumber Data, 5) Teknik Pengumpulan Data, dan 6) Teknik Analisis Data.

1) Pendekatan dan Jenis Penelitian

Menjelaskan pendekatan yang dilakukan oleh peneliti, baik kuantitatif maupun kualitatif. Alasan mengapa pendekatan ini cocok dengan tema yang diangkat. Adapun jenis penelitian yang digunakan disesuaikan dengan kebutuhan penelitian.

2) Subjek Penelitian

Subjek penelitian dalam skripsi adalah bagian yang menjelaskan siapa yang menjadi pihak yang diteliti, yaitu orang, kelompok, atau pihak tertentu yang memberikan data utama bagi penelitian. Subjek penelitian menjelaskan individu

atau kelompok yang akan memberikan informasi atau data untuk menjawab rumusan masalah penelitian. Peneliti harus menjelaskan mengapa subyek tersebut dipilih berdasarkan kriteria tertentu.

3) Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi dan waktu penelitian dalam skripsi adalah bagian yang menjelaskan di mana dan kapan penelitian dilakukan. Lokasi penelitian menjelaskan tempat atau objek penelitian secara jelas dan spesifik. Waktu penelitian menjelaskan kapan proses penelitian dilaksanakan, dimulai dari: waktu pengumpulan data, periode penelitian, tahapan penelitian (jika perlu dirinci).

4) Sumber Data

Jenis dan sumber data penelitian dalam skripsi adalah bagian yang menjelaskan tipe data yang digunakan dalam penelitian serta dari mana data tersebut diperoleh. Sumber data adalah asal data yang digunakan dalam penelitian dibagi menjadi: 2 sumber data primer dan sumber data sekunder.

5) Teknik Pengumpulan Data

Merupakan teknik pengumpulan data yang secara nyata yang digunakan dalam penelitian, bukan teknik pengumpulan data yang disebutkan dalam literatur metodologi penelitian. Setiap teknik pengumpulan data dijelaskan makna dan caranya dalam mengumpulkan data.

6) Teknik Analisis Data

Merupakan teknik analisis data yang secara nyata digunakan dan alasan penggunaannya dalam penelitian. Dengan memberi gambaran umum/ pengertian dari setiap teknik analisis data dan penggunaannya dalam menganalisis data.

d. Bab IV Pembahasan

Bab ini berisi tentang gambaran umum objek penelitian, hasil penelitian, dan pembahasan (analisis data). Analisis data meliputi analisis atau pembahasan terhadap data penelitian yang telah dideskripsikan untuk menjawab masalah penelitian, menginterpretasikan hasil dan mengintegrasikan ke dalam kumpulan pengetahuan yang telah ada, memodifikasi teori yang ada, atau membangun teori baru. Sumber untuk membahas hasil penelitian mencakup teori, hasil penelitian lain dan pemikiran penulis sendiri.

e. Bab V Penutup

Bab V Penutup berisi kesimpulan dan saran. Apabila isi berupa kesimpulan tanpa saran, maka gunakan kesimpulan sebagai judul bab.

- 1) Pernyataan kesimpulan harus singkat dan jelas, hindari memuat hal-hal baru selain masalah yang dibahas dan runjukkan konsistensi hubungan antara rumusan masalah dan tujuan penelitian.
- 2) Isi saran tidak boleh melebihi ruang lingkup pokok masalah, namun harus jelas ditujukan kepada siapa. Jika peneliti menemukan masalah baru yang memerlukan penelitian lebih lanjut, saran tersebut bisa berisi tentang implikasi, tindak lanjut penelitian dan saran-saran atau rekomendasi kepada peneliti lain.

2. Penelitian Kuantitatif

a. Bab I Pendahuluan

Bab I Pendahuluan memuat uraian tentang; 1) Latar Belakang Masalah, 2) Rumusan Masalah, 3) Tujuan Penelitian, 4) Kegunaan Hasil Penelitian, dan 5) Sistematika Pembahasan.

1) Latar belakang masalah

Berisi uraian tentang apa yang menjadi masalah penelitian yang terkait dengan judul, serta alasan mengapa masalah itu penting dan perlu diteliti. Masalah harus didukung fakta empiris sehingga jelas bahwa memang ada masalah yang perlu diteliti. Dalam latar belakang juga harus ditunjukkan letak masalah yang akan diteliti dalam konteks teori dengan permasalahan yang lebih luas, serta peranan penelitian tersebut dalam pemecahannya yang lebih luas. Uraian latar belakang masalah secara rinci meliputi:

- a) Fenomena yang terjadi di lapangan.
 - b) Perhatian dan ketertarikan terhadap fenomena yang terjadi (atau alasan mengapa penelitian itu penting).
 - c) Identifikasi permasalahan yang terjadi dilakukan dengan menyebutkan teori yang terkait, kebijakan yang ada, bukti lain yang bisa dirujuk.
 - d) Penelitian terdahulu digunakan untuk memetakan, mengkaitkan, dan membandingkan keberadaan penelitian yang ada dengan penelitian yang akan dilakukan.
 - e) Signifikansi penelitian.
- #### 2) Rumusan Masalah

Berisi pertanyaan yang jelas untuk dicari jawabannya melalui penelitian. Isi rumusan ditulis secara singkat, mengungkapkan subyek penelitian, variabel yang diteliti, dan hipotesis (digunakan untuk menguji hubungan antar variabel). Satu

pertanyaan tidak boleh berisi lebih dari satu masalah, dan variabel nya harus dapat ditelusuri, diukur atau diuji melalui penelitian.

3) Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah tujuan yang ingin dicapai dari sebuah penelitian yang dilakukan. Perumusan tujuan penelitian harus kontradiktif dan relevan dengan masalah penelitian.

4) Manfaat Hasil Penelitian

Terdiri dari manfaat teoritis, yaitu hasil penelitian yang berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan khususnya ilmu hukum, serta manfaat praktis, yaitu hasil penelitian yang memberi solusi untuk masalah pembangunan masalah masyarakat secara praktis.

5. Sistematika Pembahasan

Berisi penjelasan yang menggambarkan alur logis dari struktur bahasan skripsi yang ditulis dalam bentuk essay

b. Bab II Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustakan berisi 1) Penelitian Terdahulu, 2) Landasan Teori, 3) Kerangka Konseptual, dan 4) Hipotesis.

- 1) Penelitian terdahulu yang relevan mencakup hasil penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan, baik bersumber dari dalam maupun luar negeri. Dengan mencakup pembahasan ringkas terdiri nama peneliti, judul penelitian, tujuan, obyek, sampel, waktu, variabel yang dianalisis, dan kesimpulan dari hasil penelitian. Selain itu, perbedaan dan persamaannya dengan penelitian yang sedang dilakukan juga harus diungkapkan.
- 2) Landasan teori meliputi analisis teoretis untuk membangun kerangka teoretis sebagai pemecahan masalah penelitian dan menjawab pertanyaan penelitian serta mencapai tujuan penelitian. Teori tersebut harus bersumber dari pustaka mutakhir yang berisi teori, konsep atau pendekatan terbaru yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan untuk menghindari kesamaan. Teori yang digunakan harus didasarkan sumber utama (buku asli) dengan menyertakan nama sumber.
- 3) Kerangka Konseptual harus komprehensif, diabstraksi, dan disimpulkan dari berbagai teori dan pemikiran ilmiah, yang mencerminkan paradigma dan persyaratan untuk memecahkan masalah penelitian dan merumuskan hipotesis. Kerangka konseptual penelitian bisa dalam bentuk bagan yang disertai dengan penjelasan.

- 4) Hipotesis sebagai jawaban sementara berdasarkan teori terhadap permasalahan yang masih perlu diuji kebenarannya dengan fakta empiris. Hipotesis ini didasarkan pada proposisi ilmiah dari kerangka konseptual penelitian. Dengan menggunakan penalaran deduksi.

c. Bab III Metode Penelitian

Metode **Penelitian Kuantitatif** berisi uraian tentang; 1) Pendekatan dan Jenis Penelitian, 2) Lokasi dan Waktu Penelitian, 3) Jenis dan Sumber Data, 4) Populasi dan Sampel, 5) Teknik Pengambilan Sampel, 6) Teknik Pengumpulan Data, 7) Teknik Pengukuran Data, 8) Identifikasi Operasional, dan 9) Teknik Analisis Data.

1) Pendekatan dan Jenis Penelitian

Memuat tentang pendekatan penelitian yang digunakan. Adapun pendekatan yang digunakan adalah penelitian kuantitatif. Dalam bagian ini perlu pula dijelaskan jenis penelitiannya apakah termasuk dalam penelitian deskriptif, komparatif, asosiatif, survei, eksperimen, tindakan, dan lain-lain.

2) Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi dan waktu penelitian dalam skripsi adalah bagian yang menjelaskan di mana dan kapan penelitian dilakukan. Lokasi penelitian menjelaskan tempat atau objek penelitian secara jelas dan spesifik. Waktu penelitian menjelaskan kapan proses penelitian dilaksanakan, dimulai dari; waktu pengumpulan data, periode penelitian, dan tahapan penelitian (jika perlu dirinci).

3) Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data penelitian dalam skripsi adalah bagian yang menjelaskan tipe data yang digunakan dalam penelitian serta dari mana data tersebut diperoleh. Sumber data adalah asal data yang digunakan dalam penelitian dibagi menjadi: 2 sumber data primer dan sumber data sekunder.

4) Populasi dan Sampel

yakni dengan mengungkapkan identifikasi dan batasannya, menentukan teknik pengambilan sampel (*sampling*), besaran sampel yang dibutuhkan, serta apa dan siapa sampel tersebut. Jika penelitian dilakukan pada seluruh populasi, maka istilah “populasi dan sampel” diganti “subjek penelitian.

5) Teknik Pengumpulan Data

Yakni teknik pengumpulan data yang secara nyata yang digunakan dalam penelitian, bukan teknik pengumpulan data yang disebutkan dalam literatur metodologi penelitian. Setiap teknik pengumpulan data dijelaskan makna dan

caranya dalam mengumpulkan data.

6) Teknik Pengukuran Data

meliputi pengeditan, pemberian kode dan mengklasifikasi data (saat data diperoleh dengan kuesioner).

7) Identifikasi Operasional

Memuat masing-masing variabel yang digunakan di dalam penelitian yang didefinisikan secara jelas sehingga dapat diukur dengan menggunakan alat ukur. Definisi operasional mengandung penjelasan/spesifikasi mengenai variabel yang telah diidentifikasi, pengukuran variabel, dan skala/ukuran yang digunakan.

8) Teknik Analisis Data

yakni teknik analisis data yang secara nyata digunakan dan alasan penggunaannya dalam penelitian. Dengan memberi gambaran umum/ pengertian dari setiap teknik analisis data dan penggunaannya dalam menganalisis data. Teknik analisis data meliputi Uji Validitas dan Reliabilitas, Uji Asumsi Klasik dan Uji Hipotesis.

a) Validitas adalah ukuran yang valid dalam melakukan pengukuran

b) Reliabilitas adalah tingkat kepercayaan hasil suatu pengukuran.

c) Bagian tersebut akan menjelaskan metode penentuan validitas dan reliabilitas yang akan digunakan untuk mengukur validitas dan reliabilitas dari data penelitian.

d. Bab IV Pembahasan

Pada bagian hasil penelitian memuat deskripsi umum objek penelitian dan analisis data. Deskripsi umum objek penelitian berisi tentang paparan data yang memuat informasi tentang lokasi/institusi yang menjadi objek penelitian serta karakteristik responden yang dijadikan sampel dalam penelitian. Analisis data memuat data penelitian yang relevan dengan tujuan penelitian. Penyajian data hasil penelitian dapat berupa tabel, grafik, gambar, bagan, atau bentuk penyajian data yang lain. Analisis data statistik yang dimuat dalam sub pokok bahasan ini hanya hasil akhirnya saja. Untuk hasil perhitungan statistik akan dimuat sebagai lampiran.

1) Pembahasan menjadi bagian terpenting pada skripsi karena dapat menunjukkan tingkat penguasaan penelitian terhadap perkembangan ilmu, konsep, paradigma, dan teori yang dipadukan dengan hasil penelitian. Secara umum pembahasan merupakan temuan pada penelitian berupa gagasan peneliti, hubungan antara pola-pola, kategori-kategori dan dimensi-dimensi, posisi temuan/teori terhadap

teori dan temuan sebelumnya serta interpretasi dari temuan/teori yang ditemukan di lapangan.

2) Pembahasan sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a) Hasil perumusan temuan dari penelitian.
- b) Penalaran hasil penelitian secara teoretis, empiris, maupun non empiris untuk menjawab masalah yang diajukan sehingga diperlukan.
- c) Perpaduan temuan penelitian dengan hasil penelitian sebelumnya, dan konsekuensi serta pengembangannya di masa yang akan datang.
- d) Pemahaman terhadap keterbatasan penelitian yang dilakukan sehingga dapat memberikan saran bagi peneliti selanjutnya.

e. Bab V Penutup

Bagian penutup memuat simpulan dan saran.

- 1) Pernyataan kesimpulan harus singkat, jelas, hindari memuat hal-hal baru selain masalah yang dibahas dan menunjukkan konsistensi hubungan antara rumusan masalah dan tujuan penelitian.
- 2) Isi saran tidak boleh melebihi ruang lingkup pokok masalah, namun harus jelas ditujukan kepada siapa. Jika peneliti menemukan masalah baru yang memerlukan penelitian lebih lanjut, saran tersebut bisa berisi tentang implikasi, tindak lanjut penelitian dan saran-saran atau rekomendasi kepada peneliti lain.

3. Metode Campuran

Metode campuran disesuaikan dengan metodologi penelitian yang digunakan apakah kualitatif-kuantitatif ataukah kuantitatif-kualitatif. Maka penyusunannya sesuai dengan penjelasan kualitatif dan kuantitatif di atas.

C. Bagian Akhir Skripsi

Bagian akhir skripsi berisi tentang; 1. Daftar Pustaka, 2. Lampiran dan 3. Biodata penulis.

1. Daftar pustaka

Daftar pustaka dalam skripsi bertujuan untuk memuat seluruh pustaka yang telah digunakan. Referensi atau kepastakaan disusun sesuai urutan abjad nama terakhir/nama keluarga penulis dan tanpa menggunakan nomor urut. Jarak baris dalam satu referensi adalah satu spasi, dan jarak antar referensi adalah satu setengah spasi. Mulai tahun 2020, format pengutipan dalam naskah dan tampilan daftar pustaka pada Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin Gresik mengikuti *American*

Psychological Association (APA) atau dapat mengikuti petunjuk pada pedoman penulisan.

Semua kutipan dalam teks harus dimasukkan dalam referensi, dan semua referensi harus disebutkan dalam teks. Periksa daftar pustaka terhadap kutipannya dalam teks sebelum mengirimkan naskah.

Pengutipan pada naskah (*in-text citation*) harus sesuai dengan yang tertera pada daftar pustaka. Pengutipan ini diikuti oleh atau mengakhiri kalimat atau frasa yang dikutip dari sumbernya. Pada naskah mengutip dengan cara mencantumkan nama belakang penulis diikuti tahun terbitan artikel yang dikutip.

Pustaka tersebut harus dicantumkan dengan menggunakan kaidah sebagai berikut.

a) Buku.

Acuan dalam bentuk buku, tata cara penulisannya adalah: nama penulis, tahun terbit, judul buku, jilid, edisi, kota tempat penerbit dan nama penerbit.

Contoh:

Koshy, V. (2005). *Action research for improving practice: A practical guide*. London: London: Sage Publications Ltd.

b) Bab dalam Buku.

Bab dalam buku ini adalah bagian dari tulisan yang memiliki editor yang berupa kumpulan tulisan dari beberapa penulis. Tata cara penulisannya adalah: nama penulis, tahun terbit, judul bab, nama editor judul buku, jilid, edisi, kota tempat penerbit dan nama penerbit.

Contoh:

Pigg, K. E., & Bradshaw, T. K., (2003). *Catalytic community development: A theory of practice for changing rural society*. In D.

L. Brown & L. E. Swanson (Eds.), *Challenges for rural America in the twenty-first century* (pp. 385-396). University Park, PA: Pennsylvania State University Press.

c) Jurnal.

Acuan dalam bentuk jurnal, tata cara penulisannya adalah: nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, nama jurnal, volume dan nomor, halaman yang diacu.

Contoh :

Albala-Bertrand, J. M. (1993). Natural disaster situations and growth: A macroeconomic model for sudden disaster impacts. *World Development*, 21(9),

1417-1434. doi:[http://dx.doi.org/10.1016/0305-750X\(93\)90122-P](http://dx.doi.org/10.1016/0305-750X(93)90122-P)

Allen, F. (1985). *Repeated principal-agent relationships with lending and borrowing*. *Economics Letters*, 17(1-2), 27-31.

d) Sumber Internet.

Acuan dalam bentuk jurnal, tata cara penulisannya adalah: nama penulis/lembaga, tahun terbit, judul tulisan, nama lembaga, tanggal diakses dan halaman *website*.

Contoh :

Antara. (2006). Gerakan Rehabilitasi Mutlak untuk Kembalikan 70% Mangrove yang Rusak. Antara News.com. Diakses 7 November 2009 dari <http://www.antaraneews.com/berita/38733/gerakan-rehabilitasi-mutlak-untuk-kembalikan-70-mangrove-yang-rusak>

U.S. Census Bureau. (2000). *State and Country QuickFacts*. Washington, D.C.: United States Bureau of the Census. Retrieved November 7, 2008, dari <http://quickfacts.census.gov/qfd/>

Fadli, R. (2012). KKP Sosialisasikan GEMARIKAN Bekerjasama dengan KOWANI dan BMOIWI Tahun 2012. P2HP Kementerian Kelautan dan Perikanan. Diakses 7 Desember 2013 dari <http://www.p2hp.kkp.go.id/artikel-712-kkp-sosialisasikan-gemarikan-bekerjasama-dengan-kowani-dan-bmoiwi-tahun-2012.html#ixzz3cpX3DLjm>

Penyusunan Daftar Pustaka disarankan menggunakan aplikasi sitasi seperti **Zetoro**, **Medeley**, **Endnote** atau yang lain yang memudahkan dalam membangun daftar pustaka dan dukungan teori dalam penulisan ilmiah.

2. Lampiran

Lampiran merupakan bagian akhir skripsi yang berisi segala bentuk materi yang terkait langsung dengan bagian isi skripsi. Khusus untuk program studi Ekonomi Islam diwajibkan melampirkan transliterasi bahasa Arab-Latin dari Kementerian Agama Republik Indonesia.

3. Biodata Penulis

Biodata penulis memuat data penting tentang diri penulis yang meliputi nama, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, alamat, fakultas, jurusan, NIM, karya tulis, penelitian, pengalaman organisasi dan prestasi.

BAB IV

KETENTUAN UMUM SKRIPSI

Bagian ini berisi uraian petunjuk tentang aturan dan sistematika penulisan skripsi mulai dari media penulisan (naskah), pengetikan, penomoran, pemaparan tabel, daftar, dan gambar, kutipan, penggunaan bahasa, penulisan tanda baca, penulisan nama, penulisan sumber, daftar kepustakaan, dan hal sebagainya. Petunjuk penulisan skripsi ini merupakan suatu keharusan yang harus dipenuhi sebagaimana aturan ilmiah yang berlaku.

A. Media Penulisan (Naskah)

1. Bahan dan Ukuran Naskah

Naskah diketik dengan menggunakan kertas putih HVS A4 80 gram.

2. Bahan Sampul

Sampul luar menggunakan kertas karton tebal (*hard cover*) dengan warna dasar kuning. Semua tulisan pada sampul diketik menggunakan huruf kapital warna emas. Logo harus menggunakan tinta yang sesuai dengan logo asli Universitas Qomaruddin Gresik Lampiran A-3.

B. Aturan Pengetikan

1. Jenis, ukuran huruf dan spasi

- a. Pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, seluruh bagian naskah skripsi (kecuali sampul dan halaman judul) wajib diketik dengan huruf *Times New Roman* ukuran huruf (*font size*) 12 *point* dengan jarak 2 (dua) spasi, dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
- b. Judul sampul dan judul bab menggunakan *Times New Roman Font Size* 14, dan dicetak tebal (*bold*) dengan jarak 1 (satu) spasi.
- c. Tulisan Arab menggunakan huruf *Traditional Arabic* (TA) ukuran 16. Adapun teks al-qur'an yang diambil dari *Qur'an in word* dengan ukuran font 12.
- d. Abstrak diketik 1 (satu) spasi dan maksimal 1 (satu) halaman.
- e. Daftar pustaka diketik 1 spasi dan jarak antara dua buku diketik 1,5 spasi.
- f. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

2. Jarak antar baris (*line spacing*)

Semua jarak antar baris kalimat adalah 2 (dua) spasi **kecuali** kutipan langsung

yang mempunyai panjang lebih dari 5 baris, maka jarak antar baris kalimatnya adalah satu spasi dengan diketik menjorok masuk ke dalam 6 (enam) ketukan. Pada abstrak, daftar pustaka, judul daftar tabel atau daftar gambar, serta daftar ilustrasi yang melebihi satu baris, maka jarak antar barisnya adalah satu spasi.

3. Batas (*margin*) pengetikan

Margin adalah bagian kertas yang dikosongkan pada sisi kanan, kiri, atas, dan bawah.

Batas tepi pengetikan diukur dari tepi kertas sebagaimana berikut:

- a. Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:
 - 1) Tepi atas: 4 cm atau 1,5 inci dari tepi atas
 - 2) Tepi bawah: 3 cm atau 1 inci dari tepi bawah
 - 3) Tepi kiri: 4 cm atau 1,5 inci dari tepi kiri
 - 4) Tepi kanan: 3 cm atau 1 inci dari tepi kanan
- b. Akhir pengetikan pada sisi kertas sebelah kanan tidak harus lurus arah vertikal atau kanan. Apabila dikehendaki susunan rata kiri dan kanan, maka perlu diperhatikan:
 - 1) Pemenggalan kata harus sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)
 - 2) Jarak antar kata dalam kalimat tidak melebihi dari 3 (tiga) ketukan.

4. Alinea atau paragraf baru

- a. Setiap alinea baru diketik menjorok masuk ke dalam dan dimulai pada pengetikan karakter yang ke 6 (enam) dari batas tepi kiri atau 1,5 cm.
- b. Satu alinea paling sedikit dari 2 (dua) kalimat dan mengandung ide pokok. **Alinea baru tidak dimulai dengan singkatan.**
Contoh: UQ Gresik, PT Bank BNI dst
- c. Pergantian alinea dilakukan untuk uraian baru yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan isi alinea sebelumnya.
- d. Alinea baru hendaknya tidak berada pada baris terakhir sebuah halaman. Alinea satu terhadap alinea yang lain **tidak dipisahkan** oleh spasi kosong.
- e. Permulaan alinea baru harus diketik dengan jarak (*indent*) lima atau enam ketukan dari batas tepi kiri. Pada suatu halaman, alinea terakhir harus terdiri atas lebih dari satu baris dan tidak diperbolehkan hanya memuat satu baris saja. Demikian pula pada halaman baru tidak diperbolehkan memuat hanya satu baris saja dari alinea sebelumnya.

5. Rincian ke Bawah

Apabila pada naskah terdapat rincian yang harus tersusun ke bawah, maka gunakanlah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian, seperti contoh berikut:

Sifat-sifat pemasar syariah adalah:

- 1) Jujur
- 2) Amanah dan seterusnya.

Rincian yang dipakai adalah (1), (2), (3), (4), (5), (6), dan seterusnya, kemudian (a), (b), (c), (d), (e), (f) dan seterusnya. Penggunaan tanda garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian, dan tanda lain semisal " • " (*bullet*) sebagai rincian tidak dibenarkan.

6. Judul

Sebuah judul harus mampu melukiskan dengan singkat dan jelas inti skripsi tersebut. Oleh karena itu judul hendaknya menarik tetapi tidak perlu terlalu provokatif, ringkas namun cukup menggambarkan keseluruhan isi karangan.

a. Halaman judul

- 1) Judul diketik kira-kira 5 cm dari pinggir atas menggunakan huruf kapital seluruhnya.

Apabila judul itu lebih dari sebaris maka baris pertama hendaknya lebih panjang daripada baris kedua. Baris kedua lebih panjang daripada baris ketiga, dan seterusnya.

- 2) Pada jarak yang cukup dari baris terakhir judul, diketik etiket karangan yaitu **SKRIPSI**. Di bawah etiket tersebut ditulis keterangan tentang etiket: **"Diajukan Kepada Universitas Qomaruddin Gresik Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Menyelesaikan Program Sarjana Strata Satu Ekonomi Syariah"** Keterangan ini ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf awal keterangan selain partikel yang ditulis dengan huruf besar.
- 3) Dengan jarak yang proposional, di bawahnya ditulis kata "oleh" dengan huruf kecil seluruhnya. Di bawahnya (1,5 spasi) ditulis Nama Mahasiswa, dan di bawahnya lagi (1,5 spasi) ditulis Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Paling bawah (3 cm dari batas bawah kertas) ditulis nama institusi penyelenggara yaitu **Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin Gresik**, kemudian ketik tahun waktu pengajuan naskah skripsi untuk diuji menggunakan huruf kapital semuanya, spasi 1 simetris ke bawah

membentuk piramida terbalik.

b. Judul bab

Pengetikan untuk usulan penelitian (proposal) diketik dalam satu kesatuan urutan tanpa dirinci menjadi bab-bab; sedangkan pengetikan untuk skripsi diketik dalam satu kesatuan urutan dan dirinci menjadi bab-bab. Semua judul bab ditulis di tengah dengan menggunakan huruf kapital tanpa garis bawah dan tanpa titik (.) diakhirnya.

1) Judul Sub-bab

Judul sub-bab ditulis dari tepi dengan huruf kapital pada setiap awal suku kata, kecuali kata sambung, kata hubung, dan kata sandang menggunakan huruf kecil. Di samping itu judul sub-bab dicetak tebal (*bold*), tidak diakhiri dengan titik dan diberi nomor Arab.

Contoh:

A. Latar Belakang Penelitian

2) Judul sub-bab lebih kecil (sub-sub-bab)

Judul sub-bab ditulis dari tepi dengan huruf kapital pada setiap awal suku kata, kecuali kata sambung, kata hubung, dan kata sandang menggunakan huruf kecil. Judul sub-sub-bab tidak dicetak tebal (*bold*), tanpa titik diakhirnya dan diberi nomor Arab.

Contoh:

1.1 Tujuan Penelitian

1.2 Manfaat dan Kegunaan Penelitian

Untuk judul sub-bab yang lebih kecil lagi ditulis dari tepi dengan huruf kapital, namun hanya pada awal suku kata saja. Di samping itu, judul tersebut tidak dicetak tebal (*bold*) dan tanpa titik diakhirnya, serta diberi nomor Arab untuk menggambarkan tata urutannya.

Contoh:

a. Manfaat bagi komunitas

b. Manfaat bagi penulis

3) Pengaturan Bab (Judul) dan Sub-bab (Judul)

a) Ketentuan penulisan untuk tiap bab

(1) Setiap bab harus dimulai pada halaman baru dengan diawali nomor angka Romawi sesuai dengan urutan penomorannya.

(2) Semua judul bab diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*), tanpa

garis bawah dan tanpa titik diakhirinya.

- (3) Judul bab berada simetris di tengah-tengah awal halaman baru, dan judul sub-bab diketik pada jarak tiga spasi dari kata “BAB”.
 - (4) Halaman terakhir dari sebuah bab setidaknya terdiri dari dua baris kalimat.
 - (5) Jarak antara judul bab dengan teks adalah 2 x 1,5 *lines spacing*.
 - (6) Perpindahan antar bab tidak memerlukan sisipan halaman khusus.
- b) Ketentuan penulisan untuk tiap sub-bab atau sub judul
- (1) Sub-bab diawali dengan Abjad Kapital di depannya sesuai dengan urutannya.
 - (2) Sub-bab dimulai dari tepi (*margin*) kiri naskah.
 - (3) Seluruh kata pada judul sub-bab diketik dengan huruf tebal (*bold*), dengan huruf kapital pada setiap awal kata (*title case, bold*), kecuali kata penghubung dan kata depan, serta tidak diberi garis bawah dan tanpa titik (.) diakhirinya.
 - (4) Judul sub yang lebih dari dua baris diketik dengan jarak satu spasi.
 - (5) Kalimat pertama sesudah sub-bab dimulai dengan alinea baru berjarak tiga spasi.

Contoh Sub judul:

A. Gambaran Umum

- 4) Pengaturan Sub sub-bab
 - a) Sub sub-bab dimulai dengan angka Arab (angka biasa) di depannya sesuai dengan urutannya.
 - b) Pengetikan sub-sub-bab dimulai dari batas tepi kiri naskah. Judul sub-sub-bab dimulai dengan huruf kapital, namun tidak diakhiri titik dan tanpa ditebalkan (*bold*).
 - c) Kalimat pertama sesudah judul sub-sub-bab merupakan paragraf baru dengan jarak tiga spasi.

Contoh Anak Sub judul:

1. Kondisi Geografis Kota Probolinggo

- 5) Pengaturan anak Sub sub-bab
 - a) Anak sub sub-bab diawali dengan Abjad kecil di depannya sesuai dengan urutannya.
 - b) Pengetikan anak sub-sub-bab dimulai dari batas tepi kiri naskah. Judul

anak sub- sub-bab dimulai dengan huruf kapital, namun tidak diakhiri titik dan tanpa ditebalkan (*bold*).

- c) Kalimat pertama sesudah judul anak sub-sub-bab merupakan paragraf baru dengan jarak tiga spasi.
- d) Perbedaan dengan sub sub-bab hanyalah pada penomorannya saja.

Contoh Anak Sub-Sub-judul

- a. Pembangunan Pertokoan di Kota Probolinggo.

C. Ketentuan Penomoran

Terdapat tiga macam penomoran, yaitu penomoran halaman, penomoran bab dan sub-bab, penomoran daftar tabel dan gambar, serta penomoran persamaan.

1. Penomoran halaman

Penomoran dan penempatannya sebagai berikut:

a) Bagian awal skripsi

Bagian ini diawali dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran, yaitu Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Ilustrasi, dan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (mulai dari nomor i, v, vi, vii, viii, ix dan seterusnya). Nomor halaman ini diletakkan di tengah bawah 1,5 cm dari batas bawah kertas.

b) Bagian inti atau isi atau pokok skripsi

Bagian isi laporan penelitian diawali dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan BAB V PENUTUP diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, ... dst.). Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas pada batas tepi, namun jika ada judul atau bab pada bagian atas halaman tersebut, maka nomor halaman ditulis di sebelah bawah simetris dengan tepi kiri dan tepi kanan.

c) Bagian akhir skripsi

Bagian ini terdiri atas Daftar Pustaka dan Lampiran-lampiran. Nomor halaman untuk bagian isi dan bagian akhir skripsi menggunakan angka Arab (1, 2, 3, ... dst.) di bagian kanan atas pada jarak dua setengah sentimeter dari pias atas, namun untuk halaman yang memuat judul bab, maka nomor halamannya diletakkan di bagian tengah bawah dengan jarak dua sentimeter dari pias bawah.

2. Penomoran bab dan sub-bab

Penomoran Bab, Sub-bab, Sub sub-bab, anak sub-bab dan seterusnya, menggunakan

abjad dan angka Arab.

Contoh:

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Sub usb-bab

a. Anak sub-bab

1) Text

a) Text

(a) Text

(1) Text

3. Penomoran tabel dan gambar

Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan. Penomoran tabel dan gambar menggunakan angka Arab yang dipisahkan oleh titik (.). Angka pada bagian depan menunjukkan Bab dan yang di belakang merupakan nomor urut tabel atau gambar dalam Bab tersebut.

Contoh:

- a. Gambar 2.6, artinya gambar tersebut berada di bab 2 pada urutan keenam dari gambar-gambar yang ada pada bab 2.
- b. Tabel 2.1, Tabel 2.2

Dalam menuliskan tabel atau gambar harus memperhatikan hal-hal berikut:

a. *Tabel*

- 1) Nomor tabel yang diikuti dengan judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa titik diakhirinya. Tabel dan judul tabel diketik menggunakan huruf kapital pada awal kata. Jarak nama tabel dengan tabel adalah 2 spasi, namun apabila judul tabel lebih dari 1 baris, maka menggunakan 1 spasi.
- 2) Kolom-kolom harus diberi judul dan dijaga agar pemisahan antara satu dengan lainnya cukup tegas dengan diberi garis pemisah. Namun tabel yang hanya terdiri dari dua kolom, maka garis dua dibuat pada garis horizontal pertama dan juga untuk memisah dua bagian yang sama dalam satu tabel berfungsi sebagai garis vertikal.
- 3) Tabel tidak boleh terpenggal. Tabel yang lebih dari 1 (satu) halaman dapat dilipat dan ditempatkan pada urutan halamannya.
- 4) Judul kolom harus tepat di atas kolomnya dan terketik tebal (*bold*), sehingga cukup ruang kosong di sekeliling judul kolom tersebut.

- 5) Sumber tabel yang terdiri dari tulisan sumber dan nama sumber ditempatkan 1 (satu) spasi tepat di bawah tabel, namun jika nama sumber lebih dari 1 baris, maka baris berikutnya diketik dengan 1 spasi di bawahnya.

Berdasarkan ketentuan di atas, dapat diilustrasikan penyusunan sebuah tabel Konsumsi per Kapita Bahan Pangan Pokok seperti contoh di bawah ini.

Tabel 4.1 Konsumsi Perkapita Bahan Pangan Pokok Tahun 2012 – 2014

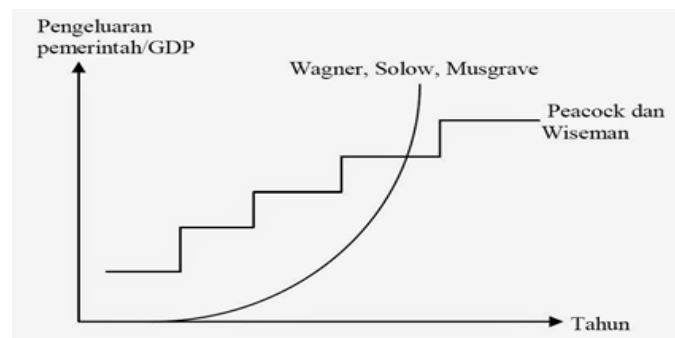
No	Bahan Pangan Pokok	Konsumsi per Kapita (kg/kapita)		
		2012	2013	2014
1.	Beras	83,24	80,56	81,52
2.	Jagung	75,68	53,82	50,37
3.	Ubi Kayu	44,96	43,60	35,49

Sumber: Manurung¹

b. *Gambar*

- 1) Nomor gambar diikuti dengan judul gambar, ditempatkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri titik. Gambar dan judul gambar menggunakan huruf besar (kapital) pada awal kata dan tebal (*bold*). Jarak tulisan gambar dan nama gambar adalah 2 (dua) spasi ke bawah dan apabila nama gambar lebih dari 1 (satu) baris, maka digunakan 1 (satu) spasi.
- 2) Gambar tidak boleh dipenggal. Gambar yang lebih dari 1 (satu) halaman dapat dilipat dan ditempatkan pada urutan halamannya.
- 3) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan tidak pada halaman lain.
- 4) Sumber gambar yang terdiri dari tulisan sumber dan nama sumber ditempatkan 1 (satu) spasi tepat di bawah gambar.

Berdasarkan ketentuan di atas, dapatlah diilustrasikan sebuah gambar Kurva Perkembangan Pengeluaran Pemerintah seperti di bawah ini.



Sumber: Mangkoesobroto.¹

Gambar 4.1 Kurva Perkembangan Pengeluaran Pemerintah

4. Penomoran persamaan

Persamaan rumusan matematik lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris.

Contoh:

$$d = \frac{f}{g} + \frac{h}{i} = \dots\dots\dots(3.1)$$

atau

$$d = f/g + h/i = \dots\dots\dots(3.2)$$

Semua persamaan yang berbentuk rumus matematik, statistik dan lain-lainnya ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor dengan angka di dalam kurung yang diletakkan di sebelahnyanya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh: $Q = 530,43 + 209M \dots\dots\dots(6.1)$

$$p = a + bq \dots\dots\dots(1)$$

$$Y = 207 - 4,7922x + 0,033969x^2 \dots\dots\dots(2)$$

Keterangan:

(5.1) 5 artinya persamaan itu ditulis pada Bab 5, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut. Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () di belakang persamaan dekat batas tepi kanan.

D. Ketentuan Penulisan Tabel dan Gambar

Ketentuan pembuatan/penulisan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

1. Gambar, grafik dan diagram diberi nama gambar.
Pembuatan grafik (batang, *pie*, dan lain- lain) perlu diberi tekstur berwarna dengan pola berbeda-beda agar perbedaannya dapat diketahui dengan jelas saat dicetak hitam putih.
2. Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya.
Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, sehingga dapat dimengerti oleh pembaca tanpa harus membaca keterangan dalam teks.

3. Bila tabel ditulis dalam posisi *landscape*, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
4. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
5. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab di mana tabel dan gambar tersebut berada. Bila dalam suatu Tugas Akhir hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tabel atau gambar yang hanya satu tersebut **tidak perlu diberi nomor**.
6. Penulisan judul gambar dan tabel adalah sebagai berikut:
 - a. Tabel

Judul ditulis di atas tabel dengan spasi 1,5 simetris di tengah (*center*) terhadap tabel yang bersangkutan dan dimulai dengan huruf besar pada setiap awal kata (*title case*). Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - b. Gambar

Judul ditulis di bawah gambar dengan spasi 1,5 simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan dan huruf pertama dari judul gambar menggunakan huruf besar.
7. Peletakkan tabel atau gambar, berjarak 1 x 1,5 *lines spacing* setelah teks.
8. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak yang sama (1x 1,5 *lines spacing*) dari baris terakhir judul gambar.
9. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, maka penulisan judul dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1,5.
10. Jika tabel atau gambar terlalu panjang maka dapat diputus dan dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan menuliskan nomor dan judul tabel atau gambar dengan keterangan “**sambungan**” dalam tanda kurung.
11. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan:
 - a. Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri.
 - b. Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas.
 - c. Diperkecil ukurannya sesuai format tugas akhir, tetapi ukuran huruf yang tercantum didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8 point (ukuran sebenarnya).
12. Penulisan sumber tabel dan gambar:
 - a. Tabel atau gambar hasil olahan atau penelitian penulis skripsi sendiri, tidak perlu mencantumkan sumber tabel atau gambar.
 - b. Apabila tabel atau gambar berasal dari sumber lain (buku, surat kabar, majalah, jurnal, *website*, dan lain-lain), maka sumber tabel ditulis pada bagian bawah

tabel dan sumber gambar ditulis setelah judul gambar (simetris) dengan menuliskan nama keluarga/belakang pengarang diikuti oleh tahun terbit dan halaman dalam tanda kurung dengan spasi 1,5. Jika pengarang merupakan lembaga, maka nama lembaga ditulis sebagai pengarang. Jika tidak ada nama pengarang, maka judul karya ditulis sebagai sumber, diikuti dengan tahun penerbitan dan halaman dalam tanda kurung. Informasi lengkap mengenai sumber tabel atau gambar ditulis dalam Daftar Referensi atau Pustaka. Penulisan sumber tabel atau gambar yang bukan merupakan hasil olahan penulis dapat dilihat pada contoh-contoh sebagai berikut.

Tabel 4.2 Jumlah dan Porsentase Rumah Tangga di Pesisir Pantai Tuban

Uraian	2004	2014
Jumlah Rumah Tangga di Pesisir Pantai Tuban	502,970	609,228
Jumlah Rumah Tangga di Pesisir Pantai Tuban yang Berprofesi Nelayan	357,919	292,806
Porsentase Rumah Tangga di Pesisir Pantai Tuban yang Berprofesi Nelayan	68.331	30.810

Sumber: Badan Pusat Statistik, 2015. Data telah diolah kembali

Sumber tabel atau gambar yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan (telah diolah kembali) sebagaimana contoh di atas.

E. Penggunaan Huruf Cetak Miring (*italic*)

Penggunaan huruf cetak miring (*italic*), dipakai apabila:

1. Menggunakan istilah, kata atau singkatan yang berasal dari kata asing.
Contoh: *self efficacy*, *maqa>sjidu al-syari>ah*, dan lain-lain.
2. Judul dari sebuah buku, publikasi secara periodik atau dalam bentuk micro-film.
Contoh: *Ibn Khaldun's Prolegomena*
3. Nama dari spesies dan varietas,
Contoh: *Talango*, *Bisi 222*, *DMI 1*, *Manding*, dan seterusnya.
4. Huruf yang digunakan dalam lambang statistik atau matematika, Contoh: $A = \pi r^2$, $a/b = c/d$, $a^2 + b^2 = c^2$,

danseterusnya

5. Nilai tes atau skala, contoh: MMPI *scales*
6. Daftar referensi dari nomer volume jurnal secara periodik, contoh: 26, 47-67...
Artinya: artikel dalam jurnal volume 26 terdapat di halaman 47-46.

Tidak diperkenankan menggunakan huruf cetak miring (*italic*) apabila:

1. Istilah-istilah yang dipakai dalam kimia, contoh: Co₂, Na Cl, Ho₂
2. Istilah-istilah dalam trigonometri Contoh: sin, cos, tan
3. Huruf-huruf Yunani Contoh: α , β , γ , dan seterusnya.

F. Ketentuan Penulisan Singkatan dan Angka

1. Cara menulis singkatan.

Penulisan singkatan mengikuti aturan sebagai berikut :

- a. Untuk penulisan pertama kali satu nama harus ditulis lengkap dan kemudian diikuti dengan singkatan resminya dalam kurung.

Contoh :

Dalam laporan Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) disebutkan bahwa ...

- b. Untuk penulisan berikutnya singkatan resmi yang ada dalam kurung digunakan tanpa perlu menuliskan kepanjangannya.

Contoh :

Dalam laporan PBB tersebut dinyatakan pula bahwa ...

- c. Singkatan yang tidak resmi tidak boleh digunakan. Penyingkatan kata dapat dilakukan asal sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) edisi terbaru.

2. Cara Menulis Angka

Menulis angka dalam suatu kalimat menggunakan metode sebagaimana berikut :

- a. Apabila angka tersebut kurang dari 10, maka ditulis dengan kata-kata.

Contoh: Dalam tiga bulan ini ...

- b. Apabila angka tersebut 10 atau lebih, maka ditulis dengan angka arab Contoh: Dari 11 kandidat untuk jabatan Ketua Kadin ...

- c. Penulisan simbol kimia, matematika, statistika, dan seterusnya diketik apa adanya sesuai dengan kelaziman dalam bidang yang bersangkutan.

G. Ketentuan Penulisan Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagaimana berikut:

1. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*) dengan jenis huruf *Times New Roman 12 point*. Apabila judul lampiran lebih dari 1 baris, maka judul lampiran dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1,5.
2. Jarak antara judul lampiran dengan teks lampiran adalah 1 x 1,5 *lines spacing*
3. Lampiran yang lebih dari satu halaman, judul lampiran ditulis kembali pada halaman berikutnya dengan diberi keterangan “sambungan” atau ”lanjutan” dalam tanda kurung ().
4. Lampiran diberi penomoran halaman sesuai penjelasan sebelumnya.

H. Bahasa

Apabila laporan penelitian skripsi ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia, maka harus memperhatikan kaidah yang telah disempurnakan.

1. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang yang ke dua (saya, aku, kami, kita, engkau dan lain-lain), tetapi disusun dalam bentuk **pasif**. Kecuali dalam penyajian ucapan terima kasih pada Kata Pengantar, saya dapat diganti dengan penulis.
2. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesia kan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, harus menggunakan huruf *italic*.
3. Tanda baca yaitu titik (.), koma (,), titik koma (;) dan titik dua (:) harus digunakan dengan cermat. Penggunaan titik untuk mengakhiri sebuah kalimat atau penomoran, pengetikan berikutnya mengambil jarak dua indentasi (ketukan), sedangkan setelah tanda baca koma (,), titik koma (;) dan titik dua (:), pengetikan selanjutnya hanya mengambil jarak satu indentasi. Penulisan tanda baca mengikuti kaidah ejaan yang benar (yang disempurnakan). Berikut ini beberapa kaidah yang perlu diperhatikan.
 - a. Tanda titik dua (:), tanda tanya (?), dan tanda persen (%) diketik rapat dengan kata yang mendahuluinya.

Tidak baku	Baku
Data dianalisis , dengan teknik	Data dianalisis, dengan teknik
... sebagai berikut :	... sebagai berikut:
Jumlahnya sekitar 5 %	Jumlahnya sekitar 5%
Apakah hal lazim ?	Apakah hal lazim?

- b. Tanda kutip (“...”) dan tanda kurung () diketik rapat dengan huruf dari kata atau frasa yang diapit.

c.

Tidak baku	Baku
Mereka “menampar” wajah	Mereka “menampar” wajah
Kemanfaatan (<i>mas}lah}ah }</i>)	Kemanfaatan (<i>mas}lah}ah}</i>)

- d. Tanda hubung (-) dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya.

Tidak baku	Baku
Berputar - putar	Berputar-putar
Angkatan 2007 – 2008	Angkatan 2007-2008
Wilayah / daerah	Wilayah/daerah

- e. Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), penambahan (+), pengurangan (-), perkalian (x), dan pembagian (:), diketik dengan satu spasi ketukan sebelum dan sesudahnya.

Tidak baku	Baku
p=0,05	p = 0,05
p>0,01	p > 0,01
p<0,05	p < 0,05
a+b=c	a + b = c
a:b=d	a : b = d

- f. Gelar kesarjaan dan gelar lainnya **tidak boleh dicantumkan** dalam penulisan nama, kecuali dalam kata pengantar dan atau ucapan terima kasih, pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

I. Kutipan

Dalam penulisan kutipan harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pengutipan sangat dianjurkan menggunakan aplikasi **Zotero**, **Mendeley**, dan sejenisnya.
2. **Kutipan langsung harus sama dengan aslinya**, baik mengenai susunan kata-katanya, ejaannya maupun mengenai tanda bacanya. Apabila huruf asli kutipan yang bersangkutan bukan huruf Latin (misalnya huruf Arab, Jawa, Kanji, Tagalog

dan lain-lainnya), maka harus diganti dengan huruf Latin.

3. Kutipan yang mempergunakan bahasa selain bahasa Inggris, **harus diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia**. Terjemahan ini diletakkan di bawah kutipan dengan 2 (dua) spasi, selaras penulisannya dengan cara penulisan kutipan.
4. Kutipan yang panjangnya kurang dari 5 (lima) baris dimasukkan ke dalam teks paragraf berspasi 2 (dua) dengan menggunakan tanda petik pada awal dan akhir kalimat kutipan

Contoh:

Soekamto menyimpulkan “ada hubungan yang erat antara faktor sosial dengan kemajuan belajar”¹.

Kesimpulan penelitian tersebut adalah “ada hubungan yang erat antara faktor sosial dengan kemajuan belajar”¹.

5. Kutipan yang panjangnya 5 (lima) baris atau lebih, ditulis berspasi 1 (satu) dengan mengosongkan 4 (empat) karakter dari kiri dengan jarak 1 (satu) spasi.

Contoh:

Brown menarik kesimpulan sebagai berikut:

Pengelompokan dan penganalisisan ke dalam bagian-bagian adalah proses berfikir bersifat umum. Pengklasifikasian lazim dilakukan dengan mengungkapkan serakan hal atau gagasan yang kompleks ke dalam komponen-komponennya. Hasil penjabaran itu ditata secara runtut menurut teknik penataan yang sistematis. Pengklasifikasian dan pembagian yang benar dapat diruntut dari tataan hasil kedua kegiatan itu.

6. Apabila ada tanda kutip dalam kutipan, maka digunakan tanda kutip tunggal, Contoh:

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah “terdapat kecenderungan semakin banyak ‘campur tangan’ pimpinan perusahaan semakin rendah tingkat partisipasi karyawan di daerah perkotaan”¹.

7. Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian dari kalimat, maka pada bagian itu **diberi titik sebanyak tiga buah**.

Contoh:

“Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah ... diharapkan sudah melaksanakan kurikulum baru” .

8. Apabila dari suatu kutipan yang dihilangkan itu berlangsung sampai pada akhir kalimat, maka titik tersebut berjumlah 4 (empat).

Contoh :

“... fungsi perencanaan dalam manajemen tidak dapat dilepaskan dari fungsi-fungsi lainnya”

9. Jika ditiadakan satu kalimat atau lebih dalam kutipan itu, maka diketik titik-titik berspasi sepanjang 1 baris.

Contoh :

Demokrasi bagi bangsa kita bukanlah sesuatu yang baru.
“.....namun perlu memperluas wawasan”.

10. Kutipan Langsung Berbahasa Arab Empat Baris atau Lebih

Dalam persoalan konsekuensi atas perilaku manusia, al Ghazalī menyoroti pentingnya pengendalian diri berbasis ilmu. Dengan tegas ia menyatakan:

ان ثبت ف نفسك بكشف أو باعتقاد جازم أنه لا فاعل إلا الله واعتقدت
مع ذلك تمام العلم والقدرة على كفاية العباد، ثم تمام العطف والعناية والرحمة
بجملة العباد والأحاد وأنه ليس وراء منتهى قدرته قدرة ولا وراء منتهى علمه
علم ولا وراء منتهى عنايته بك ورحمته لك عناية ورحمة، اتكل لا محالة قلبك
عليه وحده ولم يلتفت إل غيره بوجه ولا إل نفسك وحولك وقوتك.

Perlu diperhatikan: Jika setelah penulisan bahasa asing akan menyertakan terjemahan, maka ada beberapa ketentuan:

1. Tidak diperkenankan mengawali terjemahan dengan beberapa seperti “artinya,” “terjemahan” dan beberapa kata serupa.
 2. Kaidah penulisan terjemahan mengikuti kaidah penulisan langsung.
 3. Tidak disarankan untuk melengkapi setiap pengutipan langsung bahasa asing dengan arti/terjemahannya
11. Kutipan Langsung Berbahasa Arab Kurang dari Empat Baris Bagi al-Ghazalī, kebodohan merupakan sebab utama dari segala persoalan yang muncul di masyarakat. Dengan tegas ia menyinggung kebodohan terparah “فضل نفسه، لنفسه” “وأثبت الناس عقلا أشدهم إتهاما”، “أقواهم إعتقادا ف”. Pernyataan ini memberi penjelasan bahwa...

J. Penulisan Kutipan pada Catatan Kaki (*Footnote*) dan Daftar Pustaka (*Bibliography*)

Penulisan catatan kaki menggunakan menggunakan aplikasi **Zotero** dengan *style* “**Turabian 8th Edition** (Full Note).” Berikut contoh model pengutipan:

1. Judul Buku (1 Orang Penulis)

¹ Masruhan, *Metodologi Penelitian (Hukum)* (Surabaya: UIN Sunan Ampel Pres, 2014), 32.

Versi Pengulangan:

² Masruhan, *Metodologi Penelitian*, 8.

Daftar Pustaka

Masruhan. *Metodologi Penelitian (Hukum)*. Surabaya: UIN Sunan Ampel Pres, 2014.

2. Judul Buku (2-3 Orang Penulis)

¹ Titik Triwulan Tutik, and Trianto, *Falsafah Negara dan Pendidikan Kewarganegaraan*

(Jakarta: Pustaka Prestasi, 2007), 30-35.

² Margo Hadi Pura, Hartanto, and Oci Senjaya, *Hukum Tindak Pidana Khusus* (Sleman: Deepublish, 2020), 9.

Versi Pengulangan:

³ Tutik, and Trianto, *Falsafah Negara*, 19.

⁴ Pura, Hartanto, and Senjaya, *Hukum Tindak Pidana Khusus*, 89.

Daftar Pustaka

Pura, Margo Hadi, Hartanto, and Oci Senjaya. *Hukum Tindak Pidana Khusus*. Sleman: Deepublish, 2020.

Tutik, Titik Triwulan, and Trianto. *Falsafah Negara dan Pendidikan Kewarganegaraan*. Jakarta: Pustaka Prestasi, 2007.

Catatan:

Pada Daftar Pustaka **hanya nama penulis pertama** yang dibalik (nama belakang diletakkan di depan).

3. Judul Buku (lebih dari 3 Orang Penulis)

¹ M. Romdlon et al., *Hukum Ekonomi dan Bisnis Islam I: Struktur Akad Tijariy Dalam Hukum Islam* (Surabaya: UIN Sunan Ampel Pres, 2013), 24.

² Edward O. Laumann et al., *The Social Organization of Sexuality: Sexual Practices in the United States* (Chicago: University of Chicago Press, 1994), 262.

Versi Pengulangan:

³ Laumann et al., *The Social Organization*, 57.

⁴ Romdlon et al., *Hukum Ekonomi*, 9.

Daftar Pustaka

Romdlon, M., Muh. Sholihuddin, Suqiyah Musafa'ah, and Fatikul Himami. *Hukum Ekonomi dan Bisnis Islam I: Struktur Akad Tijariy Dalam Hukum Islam*. Surabaya: UIN Sunan Ampel Pres, 2013.

Laumann, Edward O., John H. Gagnon, Rebert T. Michael, and Stuart Michaels. *The Social Organization of Sexuality: Sexual Practices in the United States*. Chicago: University of Chicago Press, 1994.

Catatan

1. Nama penulis dalam *footnote* (catatan kaki) hanya ditulis satu orang, penulis pertama selebihnya ditulis **et al.** (tanpa didahului tanda koma)
2. Nama penulis dalam Daftar Pustaka (*Bibliografi*) ditulis lengkap, **tidak ditulis et al.**, dengan catatan hanya nama belakang **penulis pertama** yang diletakkan di depan.
4. Judul Buku Terdapat Sub Judul (Lebih dari 1 Orang Penulis)

¹ Edward O. Laumann et al., *The Social Organization of Sexuality: Sexual Practices in the United States* (Chicago: University of Chicago Press, 1994), 262.

Versi Pengulangan:

³ Laumann et al., *The Social Organization*, 57.

Daftar Pustaka

Laumann, Edward O., John H. Gagnon, Rebert T. Michael, and Stuart Michaels. *The Social Organization of Sexuality: Sexual Practices in the United States*. Chicago: University of Chicago Press, 1994.

Catatan

1. Judul utama dan sub judul dipisah menggunakan tanda “titik dua” (:).
2. Kaidah pencantuman penulis dan sebagainya mengikuti kaidah lain yang berlaku.
5. Artikel dalam Sebuah Buku (Bunga Rampai/Antologi)

¹ Muhammad Ali, “Kebebasan Beragama,” in *Merayakan Kebebasan Beragama: Bunga Rampai Menyambut 70 Tahun Djohan Effendi*, ed. Elza Peldi Taher (Jakarta: ICRP dan Kompas, 2009), 243.

Versi Pengulangan:

² Ali, “Kebebasan Beragama,” 18.

Daftar Pustaka

Ali, Muhammad. "Kebebasan Beragama." in Merayakan Kebebasan Beragama: Bunga Rampai Menyambut 70 Tahun Djohan Effendi, edited by Elza Peldi Taher. Jakarta: ICRP dan Kompas, 2009.

6. Judul Buku Bervolume dengan Judul Spesifik Pada Setiap Volume

¹ Jaroslav Pelikan, *Christian Doctrine and Modern Culture (Since 1700)*, vol. 5 of *The Christian Tradition: A History of the Development of Doctrine* (Chicago: University of Chicago Press, 1989), 156.

Versi Pengulangan:

² Pelikan, *Christian Doctrine*, 98

Daftar Pustaka

Pelikan, Jaroslav. *Christian Doctrine and Modern Culture (since 1700)*. Vol 5 of *The Christian Tradition: A History of the Development of Doctrine*. Chicago; University of Chicago Press, 1989.

7. Judul Buku dengan Edisi Terbitan (Edisi Setelah Pertama)

¹ Paul J. Bolt, Damon V. Coletta, and Collins G. Shackelford Jr., *American Defense Policy*, 8th ed. (Baltimore: Johns Hopkins University Press, 2005), 157-158.

Versi Pengulangan:

² Bolt, Coletta, and Shackelford Jr., *American Defense Policy*, 56.

Daftar Pustaka

Bolt, Paul J., Coletta, Damon V., and Shackelford Jr., Collins G. *American Defense Policy*, 8th ed. Baltimore: Johns Hopkins University Press, 2005.

8. Judul Buku (Penulis adalah Organisasi)

¹ World Health Organization, *Organization of Services for Mental Health* (Geneva: World Health Organization, 2003), 50.

Versi Pengulangan:

² Organization, *Organization of Services*, 33.

Daftar Pustaka

World Health Organization. *Organization of Services for Mental Health*. Geneva: World Health Organization, 2003.

9. Judul Buku (Penulis Tidak Diketahui)

¹ [Nama Perkiraan?], *Sotweed Redivivus, or The Planter's Looking-Glass* (Annapolis, 1730), 5-6.

atau

² *Sotweed Redivivus, or The Planter's Looking-Glass* (Annapolis, 1730), 5-6.

Versi Pengulangan:

³ [Nama Perkiraan?], *Sotweed Redivivus*, 9. atau

⁴ *Sotweed Redivivus*, 9.

Daftar Pustaka

[Perkiraan?, Nama]. *Sotweed Redivivus, or The Planter's Looking-Glass*. Annapolis, 1730. *Sotweed Redivivus, or The Planter's Looking-Glass*. Annapolis, 1730.

10. *E-Book* (Tanpa Versi Cetak)

V Philip B. Kurland and Ralpher Lerner, eds., *The Founders' Constitution* (Chicago: University of Chicago Press, 1987), 68, <http://press-pubs.uchicago.edu/founders/> (accessed June 27, 2006).

Versi Pengulangan:

² Kurland and Lerner, eds., *The Founders'*, 10.

Daftar Pustaka

Kurland, Philip B., and Lerner, Ralpher, eds. *The Founders' Constitution* (Chicago: University of Chicago Press, 1987), <http://press-pubs.uchicago.edu/founders/>. (accessed June 27, 2006).

Catatan:

Jika Versi *E-Book* sesuai versi cetaknya maka penulisan Referensi menggunakan *style* buku cetak.

11. Referensi Umum (Ensiklopedia, Kamus)

¹ Gorka Aulestia, *Basque English Dictionary* (Reno: University of Nevada Press, 1989), 9. Atau

² *Reference Source Title*, edition. (Place of Publication: Publisher, Year), s.v. "Title of section."

³ *Encyclopaedia Britannica*, 15th ed. (England: Encyclopædia Britannica, Inc., 2000), s.v. "Salvation."

Versi Pengulangan:

⁴ Aulestia, *Basque English Dictionary*, 67.

⁵ *Encyclopaedia Britannica*, 99.

Daftar Pustaka

Aulestia, Gorka. *Basque English Dictionary*. Reno: University of Nevada Press, 1989), 9.

Atau

Encyclopaedia Britannica, 15th ed. England: Encyclopædia Britannica, Inc., 2000.

12. Review Buku

¹ Fernanda Eberstadt, “Gone Guy: A Writer Leaves His Wife, Then Disappears in Greece,” review of *A Separation*, by Katie Kitamura, *New York Times*, February 15, 2017, <https://www.nytimes.com/2017/02/15/books/review/separation-katiekitamura.html>.

Versi Pengulangan:

² Eberstadt, “Gone Guy,” 6.

Daftar Pustaka

Eberstadt, Fernanda. “Gone Guy: A Writer Leaves His Wife, Then Disappears in Greece.” Review of *A Separation*, by Katie Kitamura. *New York Times*, February 15, 2017. <https://www.nytimes.com/2017/02/15/books/review/separation-katie-kitamura.html>.

13. Sumber Kutipan Berasal dari al-Qur’an

Jika nama surat dan ayat nya disebutkan didalam teks tulisan, maka bentuk kutipannya:

¹ Departemen Agama RI, *Al Qur'an dan Terjemahannya*, (CV Toha Putra: Semarang, 1989), 645.

² *Ibid.*, 675.

Atau

Jika nama surat dan ayat nya tidak disebutkan didalam teks tulisan, maka bentuk kutipannya:

¹ al-Qur’an, al-Baqarah: 31.

² *Ibid.*, Āli Imrān: 35.

Daftar Pustaka

Departemen Agama RI, *Al Qur'an dan Terjemahannya*. CV Toha Putra: Semarang,

1989.

14. Kutipan dari Buku Terjemahan Bahasa Asing

¹ Jhumpa Lahiri, *In Other Words*, trans. Ann Goldstein (New York: Alfred A. Knopf, 2016), 146.

Versi Pengulangan:

² Lahiri, *In Other Words*, 6.

Daftar Pustaka

Lahiri, Jhumpa. *In Other Words*. Translated by Ann Goldstein. New York: Alfred A. Knopf, 2016.

15. Kutipan dari Skripsi, Tesis, atau Disertasi (Cetak)

¹ Imron Mustofa, “Gagasan Islamisasi Ilmu (Studi tentang Kerangka Metodologi Institute for the Study of Islamic Thought and Civilization (INSISTS))” (PhD diss., UIN Sunan Ampel, Surabaya, 2019), 53.

Versi Pengulangan:

² Mustofa, “Gagasan Islamisasi Ilmu,” 99.

Catatan

Jika Skripsi kata “PhD diss.” Dirubah menjadi “**Skripsi**”.

Jika Tesis kata “PhD diss.” Dirubah menjadi “**Thesis**”

(Opsional). Daftar Pustaka

Mustofa, Imron. “Gagasan Islamisasi Ilmu(Studi Tentang Kerangka Metodologi Institute for the Study of Islamic Thought and Civilization (INSISTS)).” Ph.D. diss., Universitas Islam Negeri Sunan Ampel, 2019.

16. Kutipan dari Skripsi, Tesis, atau Disertasi (*Online*: Digilib)

¹ Imron Mustofa, *Gagasan Islamisasi Ilmu(Studi Tentang Kerangka Metodologi Institute for the Study of Islamic Thought and Civilization (INSISTS))* (Surabaya, February 8, 2019), 98, accessed February 9, 2021, <http://digilib.uinsby.ac.id/29367/>.

² Mustofa, “Gagasan Islamisasi Ilmu,” 15.

Daftar Pustaka

Mustofa, Imron. “Gagasan Islamisasi Ilmu (Studi tentang Kerangka Metodologi Institute for the Study of Islamic Thought and Civilization (INSISTS))”. PhD diss., UIN Sunan Ampel, Surabaya, 2019. Accessed February 9, 2021, <http://digilib.uinsby.ac.id/29367/>.

17. Wawancara dan Komunikasi Personal

¹ Amam Fakhrrur (Ketua Pengadilan Agama Surabaya), *Interview*, Surabaya, August 1, 2018.

² Sam Gomez, Facebook message to author, August 1, 2017.

Daftar Pustaka

Fakhrrur, Amam. (Ketua Pengadilan Agama Surabaya). *Interview*. Surabaya, August 1, 2018. Gomez, Sam. Facebook message to author. August 1, 2017.

18. Artikel Jurnal Ilmiah (Versi Cetak)

¹ Imron Mustofa, “Pendidikan Islam sebagai Institusi Politik Demokrasi Tertinggi di Indonesia,” *Halaqa: Islamic Education Journal* 1, no. 1 (2017): 13.

Jika Tanggal dan Bulan Diketahui

² Mukhammad Zamzami, “Hikmah dalam Al-Qur’ān dan Implementasinya dalam Membangun Pemikiran Islam Yang Inklusif,” *TEOSOFI: Jurnal Tasawuf dan Pemikiran Islam* 6, no. 2 (December 1, 2016): 381–382.

Versi Pengulangan:

³ Zamzami, “Hikmah dalam Al-Qur’ān,” 15.

Daftar Pustaka

Mustofa, Imron. “Pendidikan Islam sebagai Institusi Politik Demokrasi Tertinggi di Indonesia.” *Halaqa: Islamic Education Journal* 1, no. 1 (2017): 1-20.

Zamzami, Mukhammad. “Hikmah dalam Al-Qur’ān dan Implementasinya dalam Membangun Pemikiran Islam yang Inklusif.” *TEOSOFI: Jurnal Tasawuf dan Pemikiran Islam* 6, no. 2 (December 1, 2016): 355–382.

19. Artikel Jurnal Ilmiah (*Online*)

¹ Imron Mustofa, “Pendidikan Islam sebagai Institusi Politik Demokrasi Tertinggi di Indonesia,” *Halaqa: Islamic Education Journal* 1, no. 1 (2017): 13. accessed September 18, 2011, <http://dx.doi.org/10.1086/65802>.

Jika Tanggal dan Bulan Diketahui

² Mukhammad Zamzami, “Hikmah dalam Al-Qur’ān dan Implementasinya Dalam Membangun Pemikiran Islam Yang Inklusif,” *TEOSOFI: Jurnal Tasawuf dan Pemikiran Islam* 6, no.

²(December 1, 2016): 355–382. Accessed September 18, 2011, <http://dx.doi.org/10.1086/65802>.

Versi Pengulangan:

³ Zamzami, “Hikmah dalam Al-Qur’ān,” 99.

Daftar Pustaka

Mustofa, Imron. “Pendidikan Islam sebagai Institusi Politik Demokrasi Tertinggi di Indonesia.” *Halaqa: Islamic Education Journal* 1, no. 1 (2017): 1-20, accessed September 18, 2011, <http://dx.doi.org/10.1086/65802>.

Zamzami, Mukhammad. “Hikmah dalam Al-Qur’ān dan Implementasinya dalam Membangun Pemikiran Islam yang Inklusif.” *TEOSOFI: Jurnal Tasawuf dan Pemikiran Islam* 6, no. 2 (December 1, 2016): 355– 382, accessed September 18, 2011, <http://dx.doi.org/10.1086/65802>.

20. Artikel Majalah (Cetak)

¹ Jill Lepore, "Dicekns in Eden," *New Yorker*, August 29, 2011, 52.

Versi Pengulangan:

² Lepore, “Dicekns in Eden,” 66.

Daftar Pustaka

Lepore, Jill. "Dicekns in Eden." *New Yorker*, August 29, 2011.

21. Artikel Majalah (*Online*)

¹ Robin Black, "President Obama: Why Don't You Read More Women?," *Salon*, August 24, 2011, accessed October 30, 2011, http://www.salon.com/books/writing/index.html?story=/books/feature/2011/08/24/obama_summer_reading.

Versi Pengulangan:

² Black, "President Obama"

Daftar Pustaka

Black, Robin. "President Obama: Why Don't You Read More Women?." *Salon*, August 24, 2011, accessed October 30, 2011, http://www.salon.com/books/writing/index.html?story=/books/feature/2011/08/24/obama_summer_reading.

22. Surat Kabar/ Koran (Cetak)

¹ Christopher O. Ward, Letter to the Editor, *New York Times*, August 28, 2011.

Versi Pengulangan:

² Ward, letter to the editor.

Daftar Pustaka

Ward, Christopher O. Letter to the Editor. *New York Times*, August 28, 2011.

23. Surat Kabar/ Koran (*Online*)

¹ Richard Simon, "Redistricting Could Cost California Some Clout in Washington," *Los Angeles Times*, August 28, 2011, accessed August 30, 2011, <http://www.latimes.com/news/local/la-me-californiacongress20110829,01873016.story>.

Versi Pengulangan:

² Simon, "Redistricting Could Cost."

Daftar Pustaka

Simon, Richard. "Redistricting Could Cost California Some Clout in Washington." *Los Angeles Times*, August 28, 2011, accessed August 30, 2011, <http://www.latimes.com/news/local/la-mecalifornia-congress20110829,01873016.story>.

24. *Website* (Penulis Jelas)

Nama Depan Penulis/Inisial Nama Belakang, "Title of Article: Subtitle of Article," Title or Owner of the Site, Date of Publication. Accessed Date of Access, URL.

¹ Susannah Brooks, "Longtime Library Director Reflects on a Career at the Crossroads," University of Wisconsin-Madison News, September 1, 2011, accessed May 14, 2012, <http://www.news.wisc.edu/19704>.

Versi Pengulangan:

² Brooks, "Longtime Library Director."

Daftar Pustaka

Brooks, Susannah. "Longtime Library Director Reflects on a Career at the Crossroads." University of WisconsinMadison News, September 1, 2011, accessed May 14, 2012, <http://www.news.wisc.edu/19704>.

25. *Website* (Penulis Tidak Diketahui)

¹ "Privacy Policy," Google Privacy Center, October 3, 2010, accessed Mar 3, 2011, <http://www.google.com/intl/en/privacypolicy.html>.

Versi Pengulangan:

² "Privacy Policy."

Daftar Pustaka

"Privacy Policy." Google Privacy Center, October 3, 2010, accessed Mar 3, 2011, <http://www.google.com/intl/en/privacypolicy.html>.

26. Konten Audio Visual

¹ Kory Stamper, "From 'F-Bomb' to 'Photobomb,' How the Dictionary Keeps Up with English," interview by Terry Gross, Fresh Air, NPR, April 19, 2017, audio, 35:25, <http://www.npr.org/2017/04/19/524618639/from-fbomb-to-photobomb-how-the-dictionary-keeps-up-withenglish>.

² TheSimplySpace, *Mankind Will Soon Be Able to Travel to Other Galaxies - Spaceships Faster than Lightspeed!*, 2021, accessed January 19, 2022, <https://www.youtube.com/watch?v=XXxJmEpagXo>

Versi Pengulangan:

³ Stamper, Interview.

⁴ TheSimplySpace, *Mankind Will Soon Be Able to Travel to Other Galaxies*.

Daftar Pustaka

Stamper, Kory. "From 'F-Bomb' to 'Photobomb,' How the Dictionary Keeps Up with English." Interview by Terry Gross, Fresh Air, NPR, April 19, 2017, audio, 35:25, <http://www.npr.org/2017/04/19/524618639/from-f-bomb-to-photobomb-how-the-dictionarykeeps-up-with-english>.

The Simply Space. *Mankind Will Soon Be Able to Travel to Other Galaxies - Spaceships Faster than Lightspeed!*, 2021. Accessed January 19, 2022. <https://www.youtube.com/watch?v=XXxJmEpagXo>.

27. Catatan Kaki Tidak Berurutan atau Diselingi Kutipan dari Sumber Lain

¹ Sahid, *Epistemologi Hukum Pidana Islam: Dasar-Dasar Fiqh Jinayah* (Surabaya: Pustaka Idea, 2015), 97.

² Abd. Salam, *Ilmu Falak Praktis: Waktu Salat, Arah Kiblat, dan Kalender Hijriah* (Surabaya: UIN Sunan Ampel Pres, 2015), 22.

³ Sahid, *Epistemologi Hukum Pidana Islam*, 99.

⁴ Salam, *Ilmu Falak Praktis: Waktu Salat, Arah Kiblat, dan Kalender Hijriah*, 39.

28. Catatan Kaki Berurutan atau Tidak Terdapat Kutipan Lain

¹ Abu Azam Al Hadi, *Fiqh Muamalah Kontemporer* (Sidoarjo: Cahaya Intan XII, 2014), 15.

² Ibid., 16.

³ Ibid.

29. Satu Catatan Kaki Terdapat Dua atau Lebih Sumber Rujukan

¹ Abu Azam Al Hadi, *Fiqh Muamalah Kontemporer* (Sidoarjo: Cahaya Intan XII, 2014), 15; Muh. Sholihuddin, *Hukum Ekonomi dan Bisnis Islam 2: Akad Tabarru' dalam Hukum Islam* (Surabaya: UIN Sunan Ampel Pres, 2014), 67.

30. Dua Penulis yang Sama Secara Berurutan dalam Catatan Kaki, Tetapi Berbeda Karya

¹ Sahid, *Epistemologi Hukum Pidana Islam: Dasar-Dasar Fiqh Jinayah* (Surabaya: Pustaka Idea, 2015), 97.

² Sahid, *Pornografi dalam Kajian Fiqh Jinayah* (Surabaya: Sunan Ampel Press, 2011), 41.

Versi Pengulangan:

³ Sahid, *Epistemologi Hukum Pidana Islam: Dasar-Dasar Fiqh Jinayah*, 77.

⁴ Sahid, *Pornografi dalam Kajian Fiqh Jinayah*, 90.

Daftar Pustaka

Sahid. *Epistemologi Hukum Pidana Islam: Dasar-Dasar Fiqh Jinayah*. Surabaya: Pustaka Idea, 2015.

———. *Pornografi dalam Kajian Fiqh Jinayah*. Surabaya: Sunan Ampel Press, 2011.

K. Penulisan Nama

Daftar pustaka disusun menurut abjad nama pengarang. Untuk pengarang yang mempunyai nama lebih dari satu kata, kata terakhir yang didahulukan. Nama pengarang juga dimaksud nama badan, lembaga, komisi, dan sebagainya yang menciptakan karangan tersebut, namun tetap ditulis sesuai dengan urutan kata yang digunakan untuk nama.

Apabila ada dua karangan atau lebih dari seorang pengarang, nama pengarang tidak perlu dicantumkan dua kali, tetapi dibuat garis sepanjang 10 ketukan (-----) ketik dari tepi kiri, kecuali pada saat pindah halaman.

L. Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka menggunakan *software* Zotero atau Mendeley atau Endnote dan mengacu aturan **APA 7th Style** dengan ketentuan sebagaimana berikut:

1. Daftar pustaka diketik dari kiri dengan spasi satu dan baris kedua *indent* (masuk) sebanyak 6 (enam) karakter.
2. Pustaka berupa buku, unsur yang ditulis sesuai contoh pada Lampiran A-7.
3. Nama pengarang dalam daftar pustaka ditulisurut abjad. Contoh lebih lengkap lihat pada **Lampiran A-7**.
4. Antara masing-masing kepustakaan berjarak 1,5 spasi.
5. Daftar pustaka tidak memerlukan nomor urut.
6. Wikipedia dan juga website tak berbayar (semisal blogspot, wordpress dst.) tidak diperbolehkan menjadi sumber atau referensi.

BAB V

PANDUAN TUGAS AKHIR ARTIKEL JURNAL DAN PROSIDING KONFERENSI INTERNASIONAL

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan kualitas akademik dan relevansi keluaran penelitian mahasiswa, perguruan tinggi terus melakukan inovasi dalam bentuk dan model penyusunan tugas akhir. Salah satu perkembangan penting adalah diberikannya pilihan kepada mahasiswa untuk menyusun tugas akhir tidak hanya dalam bentuk skripsi konvensional, tetapi juga dalam bentuk artikel ilmiah yang layak publikasi. Pilihan ini dihadirkan sebagai upaya untuk menumbuhkan budaya penelitian yang lebih kuat, meningkatkan kemampuan menulis ilmiah, serta mendorong mahasiswa untuk berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan melalui publikasi yang diakui secara akademik.

Tugas akhir dalam bentuk artikel memberikan fleksibilitas sekaligus tantangan bagi mahasiswa. Fleksibilitas ditunjukkan melalui format penulisan yang lebih ringkas, fokus, dan terstruktur layaknya artikel siap terbit, sementara tantangannya terletak pada tuntutan kualitas akademik yang lebih tinggi, kejelasan argumentasi, dan validitas data yang harus memenuhi standar penulisan ilmiah. Dengan format ini, mahasiswa diharapkan tidak hanya mampu menyelesaikan studi, tetapi juga menghasilkan karya akademik yang dapat memberi manfaat lebih luas kepada masyarakat akademik dan praktisi.

1. Definisi Artikel Jurnal dan Prosiding Konferensi Interternasional

a. Artikel Jurnal

Artikel Jurnal adalah karya ilmiah hasil penelitian dan kajian empiris yang dimuat dalam publikasi ilmiah berupa jurnal atau karya tulis yang dirancang untuk dipublikasikan pada suatu jurnal yang ditulis dengan tata cara ilmiah dan mengikuti pedoman yang telah ditetapkan oleh penerbit jurnal.

b. Prosiding Konferensi Internasional

Prosiding Koferensi Internasional adalah artikel atau karya ilmiah hasil penelitian dan kajian empiris yang dimuat dalam kumpulan artikel dengan terlebih dahulu melalui proses seminar (konferernsi) bertaraf internasional.

2. Tujuan Artikel Jurnal dan Prosiding Konferensi Internasional

Tujuan tugas akhir dalam bentuk Artikel Jurnal dan Prosiding Konferensi Internasional yaitu:

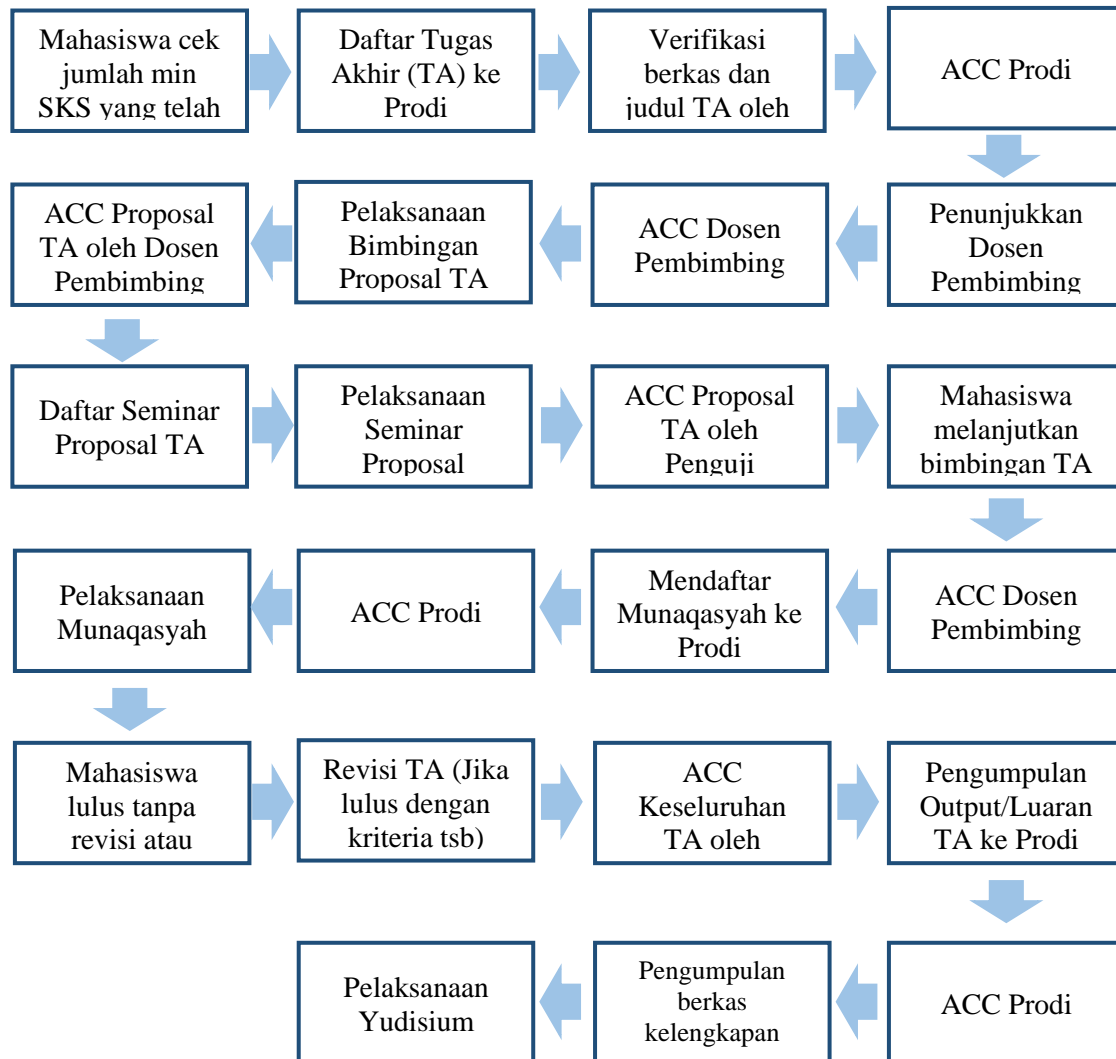
- a. Memberi alternatif pilihan tugas akhir bagi mahasiswa FEBI Universitas Qomaruddin Gresik.
- b. Menyalurkan potensi, minat dan kecenderungan mahasiswa yang memiliki motivasi pada bidang akademis.
- c. Meningkatkan budaya menulis dan publikasi bagi seluruh civitas akademika FEBI Universitas Qomaruddin Gresik.
- d. Meningkatkan rekognisi FEBI sebagai institusi Pendidikan tinggi baik pada taraf nasional maupun internasional.
- e. Memberikan kontribusi yang lebih besar bagi pengembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan.

3. Klasifikasi Artikel Jurnal Nasional

Jurnal nasional adalah terbitan berkala ilmiah yang diterbitkan oleh lembaga penerbit nasional. Jurnal nasional dibagi menjadi 2 (dua) yaitu jurnal nasional terakreditasi dan tidak terakreditasi. Jurnal nasional terakreditasi adalah terbitan berkala ilmiah yang telah terdaftar pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan dapat diverifikasi di Science and Technology Index (SINTA) (dapat diverifikasi di <https://sinta.kemendikbud.go.id>) dan berperingkat 1 – 6. Jurnal nasional tidak terakreditasi adalah terbitan berkala ilmiah yang tidak terdaftar di SINTA.

4. Alur Pengajuan

Alur pengajuan tugas akhir berupa artikel jurnal atau prosiding konferensi internasional sama dengan alur pengajuan tugas akhir dalam bentuk yang lain. Adapun alur pengajuan digambarkan sebagai berikut:



Gambar 5.1. Alur Tugas Akhir Artikel Jurnal dan Prosiding Konferensi Internasional

5. Pelaksana Administrasi

Tugas akhir artikel jurnal atau prosiding konferensi internasional mahasiswa berhubungan dengan 4 (empat) pelaksana administrasi yang terdiri dari Dosen Pembimbing Akademik (DPA), Ketua Program Studi, Staff Administrasi Jurusan dan Staff Akademik (SIKAD). Adapun tugas masing-masing pelaksana administrasi tugas akhir tersebut adalah sebagai berikut:

a. Dosen Pembimbing Akademik

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

- 1) Memberikan arahan lingkup kajian untuk tema dan judul-judul tugas akhir yang akan dipilih oleh mahasiswa.

- 2) Memberikan arahan dan pemecahan masalah berkaitan dengan permasalahan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
- 3) Memantau proses pembimbingan dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
- 4) Memberikan persetujuan pada lembar judul tugas akhir mahasiswa yang telah disetujui oleh dosen pengampu mata kuliah seminar.

b. Ketua Program Studi

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

- 1) Memberikan persetujuan judul tugas akhir yang diajukan mahasiswa.
- 2) Menunjuk dosen pembimbing tugas akhir.
- 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.

c. 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 tugas akhir mahasiswa.

d. Staff Akademik (SIAKAD)

- 1) Melakukan verifikasi jumlah minimal SKS yang telah diambil dan transkrip nilai sementara.
- 2) Melakukan pendaftaran yudisium melalui SIAKAD masing-masing mahasiswa.
- 3) Melakukan penetapan tugas akhir.
- 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 tugas akhir
- 8) Mengesahkan lembar pengesahan yang telah ditandatangani oleh semua penguji dan dekan.

B. PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK

1. Persyaratan Umum

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

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif.
- b. Mencantumkan Tugas Akhir pada Kartu Rencana Studi (KRS).
- c. Mahasiswa sudah memilih salah satu jenis metode Tugas Akhir baik skripsi, artikel jurnal, maupun internship.
- d. Mahasiswa tidak diperkenankan mengubah metode Tugas Akhir apabila sudah memilih dan mengajukan salah satu metode Tugas Akhir ke Fakultas.
- e. Pengisian Tugas Akhir di SIAKAD mulai semester 7 (tujuh) untuk semua metode Tugas Akhir.
- f. Seluruh mahasiswa wajib membuat artikel yang disubmit pada jurnal terakreditasi SINTA, minimal Sinta 6.

2. Persyaratan Khusus Artikel Jurnal

a. Mahasiswa Reguler

Syarat khusus yang harus dipenuhi oleh mahasiswa reguler untuk dapat melaksanakan tugas akhir dalam bentuk Artikel Jurnal adalah sebagai berikut:

- 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 artikel jurnal yang diajukan harus berhubungan dengan disiplin ilmu pada Program Studi
- 5) Penulisan artikel jurnal disesuaikan dengan template penerbit jurnal
- 6) Jurnal harus diterbitkan pada jurnal dengan ketentuan minimal pada jurnal yang terindeks Sinta 4
- 7) Mahasiswa menentukan jurnal yang akan dituju
- 8) Penulisan artikel jurnal dibimbing oleh Dosen Pembimbing Skripsi yang ditunjuk oleh Program Studi

9) Nama Dosen Pembimbing Skripsi dicantumkan sebagai penulis kedua dalam artikel jurnal yang dibuat.

b. Mahasiswa KIP (Kartu Indonesia Pintar)

- 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 artikel jurnal yang diajukan harus berhubungan dengan disiplin ilmu pada Program Studi.
- 5) Jurnal harus diterbitkan pada jurnal yang terindeks minimal Sinta 4.
- 6) Mahasiswa menentukan jurnal yang akan dituju.
- 7) Penulisan artikel jurnal dibimbing oleh Dosen Pembimbing Skripsi yang ditunjuk oleh Program Studi.
- 8) Nama Dosen Pembimbing Skripsi dicantumkan sebagai penulis kedua dalam artikel jurnal yang dibuat.
- 9) Artinya mahasiswa penerima beasiswa KIP, penyusunan tugas akhir bisa jadi tanpa skripsi.

3. Persyaratan Khusus Prosiding Konferensi Internasional

Syarat khusus yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk dapat melaksanakan tugas akhir Prosiding Konferensi Internasional adalah sebagai berikut:

- 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 artikel Prosiding Konferensi Internasional yang diajukan harus berhubungan dengan disiplin ilmu pada Program Studi.
- 5) Penulisan artikel disesuaikan dengan *template* penerbit Prosiding Konferensi Internasional.
- 6) Prosiding Konferensi Internasional harus diterbitkan pada *website* resmi Konferensi Internasional dengan ketentuan telah dipresentasikan pada forum tersebut (menyertakan bukti foto, sertifikat presenter, dan link prosiding konferensi internasional).
- 7) Mahasiswa menentukan Konferensi Internasional yang akan dituju.

- 8) Penulisan artikel dibimbing oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang ditunjuk oleh Program Studi.
- 9) Nama Dosen Pembimbing Tugas Akhir dicantumkan sebagai penulis kedua dalam artikel Prosiding yang dibuat.

C. FORMAT PENYUSUNAN DAN TATA CARA PENULISAN

1. Format Penyusunan dan Tata Cara Penulisan Proposal

a. Format Proposal Artikel Jurnal

Proposal atau usulan tugas akhir berupa artikel jurnal harus memuat 2 (dua) bagian sebagai berikut:

- 1) Draft artikel jurnal sesuai format template jurnal yang dituju.
- 2) Melampirkan bukti korespondensi dan bukti *review* pertama oleh *reviewer* jurnal

b. Format Proposal Prosiding Konferensi Internasional

Proposal atau usulan tugas akhir berupa Prosiding Konferensi Internasional harus memuat 2 (dua) bagian sebagai berikut:

- 1) Draft artikel prosiding/paper sesuai format template konferensi internasional yang dituju.
- 2) Melampirkan bukti diterima (*accepted*) artikel/ paper yang dikirim pada konferensi internasional yang dituju

c. Tata Cara Penulisan Proposal

Tata cara penulisan proposal (draft artikel) tugas akhir baik Artikel Jurnal maupun Prosiding Konferensi Internasional seluruhnya disesuaikan dengan ketentuan dari masing-masing Jurnal dan Prosiding Konferensi Internasional yang dituju oleh mahasiswa.

2. Format Penyusunan dan Tata Cara Penulisan Laporan

a. Laporan Artikel Jurnal

Laporan tugas akhir berupa artikel jurnal harus memuat 2 (dua) bagian sebagai berikut:

- 1) Artikel jurnal sesuai template.
- 2) Melampirkan bukti *Letter of Acceptance* (LOA) atau link artikel jurnal.

b. Tata Cara Penulisan Laporan

Tata cara penulisan laporan (artikel) tugas akhir baik Artikel Jurnal maupun Prosiding Konferensi Internasional seluruhnya disesuaikan dengan ketentuan dari masing-masing Jurnal dan Prosiding Konferensi Internasional yang dituju oleh mahasiswa.

D. PELAKSANAAN BIMBINGAN

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 6 kali sesi bimbingan) sesuai kesepakatan dengan Dosen Pembimbing. Alat untuk memonitor kemajuan proses penyusunan tugas akhir dilakukan melalui kartu bimbingan Skripsi, aplikasi SIAKAD. 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.

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 6 kali sesi bimbingan.

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.

4. Hak dan Kewajiban Pembimbing

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

- a. Memberi pengarahan, motivasi dan bimbingan sesuai kebutuhan. Adapun bentuk bimbingan yang diberikan dapat berupa:
 - 1) Pertimbangan, koreksi, dan persetujuan kerangka tugas akhir yang diajukan;
 - 2) Menunjukkan sumber bacaan/literatur yang relevan;

- 3) Memberi arahan yang menyangkut substansi maupun metodologi penulisan;
 - 4) Memberi arahan jurnal atau konferensi internasional yang akan dituju oleh mahasiswa;
 - 5) Mengoreksi hasil akhir/laporan penelitian (skripsi), laporan internship atau draft artikel jurnal/prosiding
- b. 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 dilakukan ujian *munaqasyah*;
 - c. Selama kegiatan bimbingan, Dosen Pembimbing tugas akhir harus mengisi dan menandatangani buku bimbingan yang dilampirkan pada naskah yang dikonsultasikan minimal 6 kali bimbingan;
 - d. Dosen Pembimbing wajib memantau mahasiswa bimbingannya dan mengupayakan sedapat mungkin agar mahasiswa dapat lulus tepat waktu.
5. Hak dan Kewajiban Mahasiswa
- Dalam proses pengerjaan tugas akhir, mahasiswa memiliki hak dan kewajiban berikut:
- a. Mahasiswa yang telah mendapatkan dosen pembimbing tugas akhir, dapat melaksanakan bimbingan kepada dosen pembimbing tugas akhir yang bersangkutan;
 - b. Mahasiswa melaksanakan kegiatan bimbingan tugas akhir pada waktu, tempat dan teknis pelaksanaan bimbingan berdasarkan kesepakatan antara Dosen Pembimbing dengan mahasiswa selama tidak melanggar etika;
 - c. Setiap melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing, mahasiswa harus membawa Kartu Bimbingan Tugas Akhir yang harus diisi dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
6. Pergantian Dosen Pembimbing
- Perubahan Dosen Pembimbing 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.

E. PELAKSANAAN UJIAN

1. Seminar Proposal

a. Persyaratan Seminar Proposal

1) Artikel Jurnal

Untuk dapat mengikuti ujian seminar proposal tugas akhir Artikel Jurnal, mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a) Mahasiswa sudah menentukan jurnal atau konferensi internasional yang dituju (melampirkan alamat URL)
- b) Mahasiswa membuat artikel ilmiah sesuai dengan template dari jurnal yang dituju
- c) Artikel yang dibuat oleh mahasiswa telah disubmit dan mendapatkan *review* tahap pertama dari OJS yang ditunjukkan dengan menyertakan bukti *print out* korespondensi.
- d) Draft artikel jurnal dikumpulkan sebanyak 3 eksemplar disertai dengan persyaratan pendukung yang telah ditentukan. Adapun naskah proposal tersebut disampaikan di meja masing-masing penguji maksimal H-3 sebelum pelaksanaan ujian, dan melakukan konfirmasi kepada dosen penguji

2) Prosiding Konferensi Internasional

Untuk dapat mengikuti ujian seminar proposal Tugas Akhir Prosiding Konferensi Internasional, mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a) Mahasiswa sudah menentukan konferensi internasional yang dituju (melampirkan alamat URL)
- b) Mahasiswa membuat artikel ilmiah sesuai dengan template dari Prosiding Konferensi Internasional yang dituju
- c) Artikel yang dibuat oleh mahasiswa telah disubmit dan mendapatkan bukti *accepted* (diterima/ lolos) artikel sebagai presenter konferensi internasional
- d) Draft artikel prosiding dikumpulkan sebanyak 3 eksemplar disertai dengan persyaratan pendukung yang telah ditentukan. Adapun naskah proposal tersebut disampaikan di meja masing-masing penguji maksimal H-3 sebelum pelaksanaan ujian, dan melakukan konfirmasi kepada dosen penguji

b. Waktu dan Tempat Seminar Proposal

Waktu dan tempat pelaksanaan seminar proposal artikel jurnal atau prosiding konferensi internasional sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh bagian akademik Fakultas.

c. Penguji

Penguji pada ujian proposal artikel jurnal atau prosiding konferensi internasional diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Ketua dan Anggota Dewan Penguji ditunjuk oleh Dekan atas usulan dari Ketua Prodi
- 2) Penguji serendah-rendahnya memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli
- 3) Penguji terdiri dari 2 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 ketua Prodi satu hari sebelum pelaksanaan ujian.
- 5) Penguji yang tidak hadir tanpa konfirmasi saat ujian telah berlangsung, akan otomatis dilakukan penggantian penguji.

d. Tata Cara

Tata Cara pelaksanaan ujian seminar proposal artikel jurnal atau prosiding konferensi internasional 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 (mahasiswa) 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.

2. *Munaqasyah* (Ujian Akhir)

a. Persyaratan *Munaqasyah*

- 1) *Munaqasyah* Artikel Jurnal. Untuk dapat mengikuti ujian seminar proposal tugas akhir Artikel Jurnal mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat berikut:
 - a) Mahasiswa telah menyelesaikan persyaratan administrasi yang ditentukan oleh bagian Akademik
 - b) Mahasiswa dapat dijadwalkan untuk *munaqasyah* apabila telah lulus pada seluruh mata kuliah yang dipersyaratkan
 - c) Mahasiswa telah mendaftarkan diri pada bagian akademik Fakultas untuk mengikuti ujian *munaqasyah*

- d) Mahasiswa telah mengumpulkan naskah atau artikel yang telah dipublikasikan atau telah disubmit dan melampirkan LoA (*Letter of Acceptance*) dan bukti pembayaran (jika mengirimkan Artikel ke jurnal berbayar) dari jurnal yang dituju.
- e) Mahasiswa menyerahkan print out naskah laporan penulisan artikel jurnal di meja masing-masing dosen penguji maksimal H-3 sebelum pelaksanaan ujian, dan melakukan konfirmasi kepada dosen penguji.

2) *Munaqasyah* Prosiding Konferensi Internasional

Untuk dapat mengikuti ujian *munaqasyah* tugas akhir Prosiding Konferensi Internasional, mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat berikut:

- a) Mahasiswa telah menyelesaikan persyaratan administrasi yang ditentukan oleh bagian Akademik
- b) Mahasiswa dapat dijadwalkan untuk *munaqasyah* apabila telah lulus pada seluruh mata kuliah yang dipersyaratkan
- c) Mahasiswa telah mendaftarkan diri pada bagian akademik Fakultas untuk mengikuti ujian *munaqasyah*
- d) Mahasiswa telah mengumpulkan naskah atau artikel yang telah diseminarkan dan melampirkan sertifikat sebagai Presenter dan foto kegiatan presentasi paper.
- e) Mahasiswa menyerahkan print out naskah laporan penulisan artikel prosiding di meja masing-masing dosen penguji maksimal H-3 sebelum pelaksanaan ujian, dan melakukan konfirmasi kepada dosen penguji

b. Waktu dan Tempat *munaqasyah*

Waktu dan tempat pelaksanaan sidang (*munaqasyah*) tugas akhir dalam bentuk internship mengikuti jadwal dan lokasi yang telah ditentukan oleh bagian Akademik Fakultas.

c. Penguji

Penguji pada ujian Artikel Jurnal atau Prosiding Konferensi Internasional diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Ketua dan Anggota Dewan Penguji ditunjuk oleh Dekan atas usulan dari Ketua 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 Ketua Prodi satu hari sebelum pelaksanaan ujian.
- 5) Penguji yang tidak hadir tanpa konfirmasi saat ujian telah berlangsung, akan otomatis dilakukan penggantian penguji.

d. Tata Cara

Tata cara ujian akhir baik untuk tugas akhir seminar proposal artikel jurnal atau prosiding konferensi internasional 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.

3. Yudisium

Sebagai persyaratan yudisium bagi mahasiswa yang memilih bentuk tugas akhirnya artikel sinta 4 maka laporan yang disetorkan adalah: sesuai dengan format laporan skripsi yang diringkas dengan jumlah minimal halaman 30. adapun format laporan skripsi sebagai berikut:

- a. Halaman depan sesuai dengan urutan pedoman skripsi
- b. Isi berupa bab 1 pendahuluan, bab II Landasan Teori, bab III Metode Penelitian, bab IV Pembahasan, dan bab V Penutup.
- c. Laporan artikel diserahkan dalam bentuk kertas ukuran B5 dengan jilid *soft cover* sebanyak 2 eksemplar.

F. PENILAIAN

1. Penilaian Artikel Jurnal dan Prosiding Konferensi Internasional

Penilaian tugas akhir Artikel Jurnal diberikan dengan memperhitungkan nilai berdasarkan klasifikasi dari masing-masing jurnal yang dituju oleh mahasiswa.

Klasifikasi jurnal yang dimaksud yaitu Jurnal Internasional Bereputasi, Jurnal Internasional, Jurnal Nasional Terindeks Sinta 1 dan 2, Jurnal Nasional Terindeks Sinta 3 dan 4 atau Jurnal Nasional Terindeks DOAJ/Copernicus, Jurnal Nasional Terindeks Sinta 5 dan 6, dan Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi (Terindeks Moraref dan Dipublikasikan secara *Online*). Penilaian untuk tugas akhir Prosiding Konferensi Internasional diberikan dengan memperhitungkan nilai berdasarkan penyetaraan penilaian Prosiding Konferensi Internasional dengan Klasifikasi Jurnal Internasional. Adapun konversi nilai untuk tugas akhir Artikel Jurnal dan Prosiding Konferensi Internasional adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1
Konversi Nilai Jurnal dan Prosiding Konferensi Internasional

No.	Klasifikasi Jurnal	Nilai
1	Jurnal Ilmiah Internasional Bereputasi; atau Jurnal Ilmiah Internasional/Prosiding Konferensi Internasional; atau Jurnal Nasional terakreditasi Sinta 1 dan 2	4,00
2	Jurnal Nasional terakreditasi SINTA 3 dan 4; atau Jurnal Nasional terindeks DOAJ/Copernicus	3,75
3	Jurnal Nasional terakreditasi SINTA 5 dan 6	3,50
4	Jurnal Nasional tidak terakreditasi (Terindeks Moraref dan dipublikasikan secara online)	3,25

2. Nilai akhir Artikel Jurnal dan Prosiding Konferensi Internasional

Sebagai upaya menjaga kualitas dan memastikan proses dalam pengerjaan tugas akhir dalam bentuk Artikel Jurnal atau Prosiding Konferensi Internasional telah dilakukan dengan baik oleh mahasiswa maka nilai untuk tugas akhir ini tidak hanya didasarkan pada konversi nilai sesuai dengan klasifikasi jurnal/konferensi yang dituju oleh mahasiswa, tetapi didasarkan pula pada penilaian penguji pada ujian akhir (*munaqasyah*). Komposisi penilaian untuk memperoleh nilai akhir Artikel Jurnal atau Prosiding Konferensi Internasional yaitu 70% dihitung dari konversi nilai berdasarkan klasifikasi jurnal sebagaimana pada tabel 6.1 dan sisanya 30% dihitung dari nilai penguji pada ujian akhir (*munaqasyah*)

G. PENUTUP

Demikian panduan untuk implementasi tugas akhir dalam bentuk Artikel Jurnal dan Prosiding Konferensi Internasional sebagai dasar dan rujukan bagi seluruh civitas akademika di FEBI Universitas Qomaruddin Gresik. Hal-hal teknis yang belum diatur dalam buku panduan ini, akan diatur lebih lanjut oleh masing-masing Program Studi.

BAB VI

PANDUAN TUGAS AKHIR INTERNSHIP

A. PENDAHULUAN

Dalam perkembangan dunia pendidikan tinggi yang semakin dinamis, perguruan tinggi dituntut untuk menghadirkan model pembelajaran yang tidak hanya berorientasi pada teori, tetapi juga pada penguatan keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja dan dunia usaha. Salah satu bentuk inovasi yang dihadirkan adalah memberikan pilihan kepada mahasiswa untuk menyusun tugas akhir melalui program internship berbasis usaha atau praktik bisnis. Model ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar secara langsung di lapangan, mengembangkan kompetensi profesional, serta menghasilkan karya akhir yang memiliki nilai praktis dan aplikatif.

Tugas akhir berbasis internship (usaha) menjadi alternatif yang strategis bagi mahasiswa yang ingin memperdalam pengalaman kerja nyata atau mengembangkan ide bisnis yang relevan dengan bidang studinya. Melalui pendekatan ini, mahasiswa tidak hanya menghasilkan laporan akademik, tetapi juga memperoleh pengalaman operasional yang meliputi perencanaan, implementasi, evaluasi, hingga penyusunan rekomendasi pengembangan usaha. Dengan demikian, tugas akhir tidak hanya menjadi pemenuhan persyaratan akademik, tetapi juga sarana pengembangan diri, keterampilan profesional, dan kesiapan memasuki dunia industri maupun dunia kewirausahaan.

1. Definisi Internship

Usaha rintisan (startup) adalah jenis usaha di dalam fase pengembangan dan penelitian pasar (Calopa et al, 2014). Internship merupakan salah satu bentuk penyelesaian tugas akhir dengan membuat karya tulis yang berisi tentang rintisan bisnis yang dilaksanakan oleh Mahasiswa yang menghasilkan luaran bisnis dalam periode waktu yang telah ditentukan. Rintisan bisnis merupakan sebuah usaha/bisnis yang berada pada tahap awal pengoperasian bisnis. Terdapat beberapa indikator bahwa usaha atau bisnis tersebut tergolong ke dalam rintisan bisnis antara lain bisnis yang berdiri minimal 1 (satu) tahun, memiliki karyawan minimal 2 orang, dan masih dalam tahap pengembangan.

2. Tujuan Internship

Tujuan tugas akhir dalam bentuk internship yaitu:

- a. Memberi alternatif pilihan tugas akhir bagi mahasiswa FEBI Universitas Qomaruddin Gresik.
- b. Menyalurkan potensi, minat dan kecenderungan mahasiswa yang memiliki motivasi pada bidang bisnis/rintisan bisnis.
- c. Menumbuhkan karakter bisnis (*sense of business*) untuk memulai dan mengembangkan usaha didukung dengan modal yang dimiliki.
- d. Membangun keterampilan wirausaha yang dikembangkan dalam bentuk rintisan bisnis dan direlevansikan dengan keilmuan yang diperoleh selama menempuh kuliah.
- e. Menumbuhkembangkan wirausaha baru yang menciptakan lapangan pekerjaan.

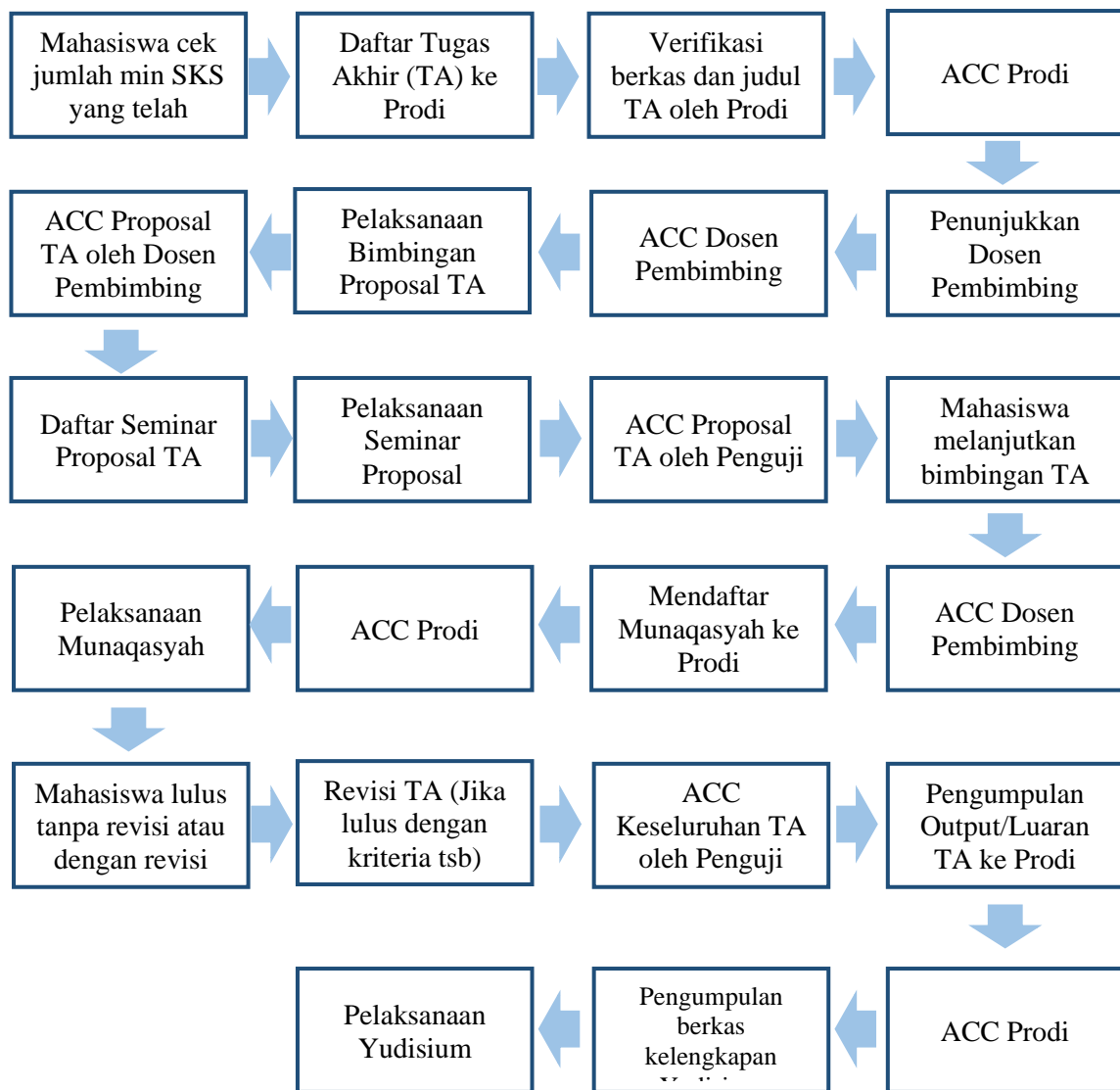
3. Klasifikasi Internship

Internship dapat digolongkan menjadi beberapa kategori jenis usaha antara lain sebagai berikut:

- a. Jenis usaha makanan dan minuman
- b. Jenis usaha Jasa dan Perdagangan
- c. Jenis usaha Teknologi
- d. Jenis usaha Kreatif
- e. Jenis usaha Produksi
- f. Jenis usaha lain yang relevan

4. Alur Pengajuan Internship

Alur pengajuan tugas akhir berupa Internship sama dengan alur pengajuan tugas akhir dalam bentuk yang lain. Adapun alur pengajuan digambarkan sebagai berikut:



Gambar 6.1. Alur Pengajuan Tugas Akhir Internship

5. Pelaksana Administrasi Tugas Akhir Internship

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

a. Dosen Pembimbing Akademik

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

- 1) Memberikan arahan lingkup kajian untuk tema dan judul-judul tugas akhir yang akan dipilih oleh mahasiswa.

- 2) Memberikan arahan dan pemecahan masalah berkaitan dengan permasalahan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
 - 3) Memantau proses pembimbingan dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
 - 4) Memberikan persetujuan pada lembar judul tugas akhir mahasiswa yang telah disetujui oleh dosen pengampu mata kuliah seminar.
- b. Ketua Program Studi
- Tugas Ketua Program Studi berkaitan dengan tugas akhir mahasiswa terdiri dari:
- 1) Memberikan persetujuan judul tugas akhir yang diajukan mahasiswa.
 - 2) Menunjuk dosen pembimbing tugas akhir.
 - 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.
- c. 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 tugas akhir mahasiswa.
- d. Staff Akademik (SIAKAD)
- 1) Melakukan verifikasi jumlah minimal SKS yang telah diambil dan transkrip nilai sementara.
 - 2) Melakukan pendaftaran yudisium melalui SIAKAD masing-masing mahasiswa.
 - 3) Melakukan penetapan tugas akhir.
 - 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 tugas akhir mahasiswa.

- 8) Mengesahkan lembar pengesahan yang telah ditandatangani oleh semua penguji dan dekan.

B. PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK

1. Persyaratan Umum

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

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

2. Persyaratan Khusus

- a. Telah menempuh dan lulus mata kuliah kewirausahaan 1, Aplikasi kewirausahaan, dan metodologi penelitian minimal 120 SKS.
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.75.
- c. Telah/sedang menempuh mata kuliah Seminar; telah menempuh dan lulus mata kuliah Statistik dan Metodologi Penelitian.
 - 1) Mengajukan Proposal pelaksanaan internship pada semester 6 (enam) ke Kaprodi dicantumkan sebagai penulis kedua dalam artikel jurnal yang dibuat studi.
 - 2) Mahasiswa dapat melaksanakan kegiatan internship pada semester 6 (enam)
 - 3) Kegiatan internship dapat berupa rintisan usaha baru atau usaha keluarga (dengan ketentuan adanya aspek inovasi/pengembangan bisnis pada usahanya).
 - 4) Laporan akhir untuk mata kuliah seminar dengan rencana metode tugas akhir berupa internship harus relevan dengan internship yang akan diambil.
 - 5) Kegiatan internship dilaksanakan selama minimal 1 tahun.
 - 6) Melaksanakan kegiatan internship sesuai dengan keilmuan Program Studi.
 - 7) Internship dilaksanakan pada kegiatan usaha yang disetujui oleh Program Studi (Ketua Program Studi).
 - 8) Membuat laporan di akhir kegiatan internship.

C. FORMAT PENYUSUNAN

1. Format Penyusunan Proposal Internship

Proposal Internship dalam bentuk rintisan usaha terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu pendahuluan, tinjauan umum lokasi atau jenis usaha yang dipilih dan metode pelaksanaan internship. Adapun penjelasan proposal internship Rintisan Bisnis adalah sebagai berikut:

a. BAB I PENDAHULUAN

1) Latar Belakang Internship

Bagian ini diantaranya memuat deskripsi singkat tentang internship, urgensi internship dalam dunia pendidikan, alasan spesifik memilih internship, faktor yang mendasari pemilihan jenis internship yang dilakukan, rencana pelaksanaan internship (waktu, tempat, kegiatan secara umum), dan judul dari kegiatan internship yang dilakukan.

2) Tujuan Internship

Bagian ini berisi poin-poin apa saja yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan internship.

3) Manfaat Internship

Bagian ini berisi manfaat dari kegiatan internship yang meliputi manfaat bagi pelaksana (mahasiswa) dan manfaat bagi dunia akademik dan praktik bisnis.

4) Tempat Internship

Bagian ini berisi lokasi dilaksanakannya kegiatan internship.

5) Jadwal Waktu Internship

Bagian ini berisi rencana pelaksanaan kegiatan internship dimulai sejak disetujuinya proposal (rencana) internship hingga pelaporan kegiatan internship.

b. BAB II TINJAUAN UMUM JENIS USAHA YANG DIPILIH

1) Latar belakang pemilihan jenis usaha Berisi deskripsi tentang alasan-alasan yang mendasari pemilihan jenis usaha.

2) Visi misi rintisan bisnis dari usaha yang akan dikembangkan Berisi poin-poin dan penjelasan dari visi dan misi rintisan bisnis yang akan dikembangkan

3) Pembuatan rencana bisnis / *business plan* Berisi gambaran tentang rencana bisnis yang akan dilakukan, yang meliputi rencana produk, rencana SDM, rencana keuangan dan pemasaran yang akan dilakukan.

c. BAB III METODE PELAKSANAAN INTERNSHIP

- 1) Analisa *Strengthness, Weakness, Opportunities, Threats (SWOT) / Balanced Scorecard (BSC)* dalam pelaksanaan intenship; Bagian ini berisi poin-poin dan deskripsi tentang analisis dari bisnis yang dikembangkan.
- 2) *Roadmap/peta jalan* pelaksanaan internship. Bagian ini berisi tahapan-tahapan yang akan direalisasikan selama pelaksanaan kegiatan internship dalam rangka merealisasikan apa yang menjadi visi, misi dan tujuan dari rencana pengembangan bisnis.

2. Format Penyusunan Laporan Internship

Laporan internship rintisan bisnis terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Penjabaran dari ketiga bagian tersebut adalah sebagai berikut:

a. Bagian Awal

1) Halaman Sampul Depan

Berupa hardcover luar laporan internship warna abu-abu yang secara berurutan berisi Judul Internship, tulisan “INTERNSHIP”, Logo, Nama dan NIM Penulis, Program Studi, Fakultas, Universitas dan Tahun Penyelesaian Penulisan Internship, 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 Judul

Halaman sampul memuat judul, tulisan Internship, 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.

3) Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing

Halaman ini berisi pengesahan dari Dosen Pembimbing Internship yang menyatakan bahwa internship tersebut telah disetujui untuk diujikan dalam ujian *munaqasyah*. Halaman berisikan tulisan ”Persetujuan Pembimbing”, judul internship, tulisan “INTERNSHIP”, maksud internship, nama mahasiswa, NIM, lokasi atau daerah atau kota tempat perguruan tinggi, tanggal, bulan dan tahun serta tanda pengesahan dari Dosen Pembimbing Internship. Penulisan halaman pengesahan menggunakan jarak satu (1) spasi. Nomor halaman adalah angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

4) Halaman Pernyataan Bebas Plagiarisme

Halaman ini memuat pernyataan dari penyusun bahwa internship 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.

5) Halaman Pengesahan Dosen Penguji

Halaman ini menyatakan bahwa internship tersebut telah diuji dan disahkan oleh para penguji *munaqasyah*. Halaman ini berisi judul halaman, judul internship, 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.

6) 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 internship. Penulisannya diawali dengan “KATA PENGANTAR” yang ditulis simetris ditengah 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 Universitas Qomaruddin Gresik, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing Akademik, Dosen Pembimbing Skripsi / Dosen Pembimbing Internship, dan pihak-pihak lain. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran.

7) Daftar Isi

Daftar isi memuat kronologis isi laporan internship, 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 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.

8) 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.

9) Daftar Gambar (Jika Ada)

Halaman Daftar Gambar memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam laporan internship. 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 internship. 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.

10) Daftar Lampiran

Halaman Daftar Lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam laporan Internship. 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 Internship. 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. Lihat contoh pada lampiran.

11) Abstrak

Abstrak merupakan ringkasan keseluruhan hasil penelitian, berisi tentang permasalahan, tujuan internship, metode pelaksanaan, hasil internship 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 internship. Penulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia atau Inggris. Nomor halaman menyesuaikan dengan menggunakan angka romawi. Lihat contoh pada lampiran

b. Bagian Utama

1) Pendahuluan

- a) Latar Belakang Internship
- b) Tujuan Internship
- c) Manfaat Internship
- d) Tempat Internship
- e) Jadwal Waktu Internship

2) Tinjauan Umum Jenis Usaha yang dipilih

- a) Latar belakang pemilihan jenis usaha
- b) Visi misi rintisan bisnis (usaha yang akan dikembangkan)
- c) Pembuatan rencana bisnis / *bussiness plan*

3) Metode Pelaksanaan Internship

- a) Analisa *Strengthness, Weakness, Opportunities, Threats (SWOT) / Balanced Scorecard (BSC)* dalam
- b) pelaksanaan intenship
- c) Roadmap/ peta jalan pelaksanaan internship

4) Pelaksanaan Internship

- a) Gambaran umum Pelaksanaan Internship
- b) Progress / kemajuan usaha selama pelaksanaan
- b) internship
- c) Laporan keuangan dan *cash flow* selama pelaksanaan

- d) internship
 - e) Kendala yang Dihadapi
 - f) Cara Mengatasi Kendala
 - g) Proyeksi rintisan bisnis
- 5) Penutup
- a) Kesimpulan
 - b) Saran-saran
- c) Bagian Akhir
- 1) Daftar Pustaka
 - 2) Lampiran

D. TATA CARA PENULISAN

1. Teknik Penulisan Proposal Skripsi

Proposal skripsi ditulis berdasarkan ketentuan berikut:

- a. 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;
- b. Sampul dan jilid proposal skripsi menggunakan sampul mika warna putih bening;
- c. Penulisan naskah (sama dengan skripsi);
- d. Penomoran (sama dengan skripsi);
- e. Kutipan (sama dengan skripsi);
- f. Tabel dan gambar (sama dengan skripsi);
- g. Daftar pustaka (sama dengan skripsi).

2. Teknik Penulisan Skripsi

a. Naskah

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

b. 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.

c. 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 didepansetiap perincian tidak dibenarkan.

d. 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:

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

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.

e. Transliterasi

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

f. 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:

- 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*)

g. 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*).

h. 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 table 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 :

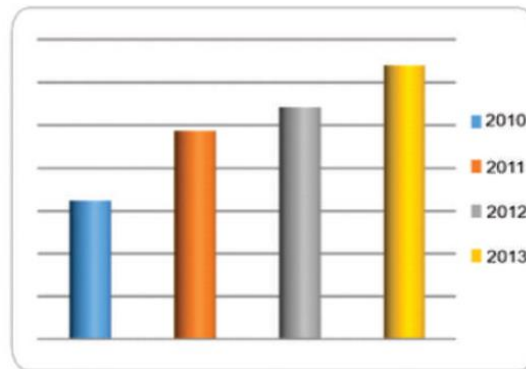
Tabel 1.1 Judul Tabel

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 tersen diri. Jarak naskah ke judul gambar dan gambar ke naskah adalah 2 spasi.
- g) Setiap gambar yang dibuat harus ditulis sumbernya.



Gambar 6.1 Tingkat Pertumbuhan Aset Bank Syariah Mandiri

Sumber: Laporan Tahunan Bank Syariah Mandiri, 2013

i. 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 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 : BPFE

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

(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:

(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. 139

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 institusi 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,

(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 motherchild program for children of divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 68, 843-856.

Keterangan : 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

(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,

(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

(8) Internet

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

j. 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.

E. PELAKSANAAN BIMBINGAN

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 6 kali sesi bimbingan) sesuai kesepakatan dengan Dosen Pembimbing. Alat untuk memonitor kemajuan proses penyusunan tugas akhir dilakukan melalui kartu bimbingan Skripsi, aplikasi SIAKAD. 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.

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 6 kali sesi bimbingan.

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.

4. Pergantian Dosen Pembimbing

Perubahan Dosen Pembimbing 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. Hak dan Kewajiban Pembimbing

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

- a. Memberi pengarahan, motivasi dan bimbingan sesuai kebutuhan. Adapun bentuk bimbingan yang diberikan dapat berupa:
 - 1) Pertimbangan, koreksi, dan persetujuan kerangka tugas akhir yang diajukan;
 - 2) Menunjukkan sumber bacaan/literatur yang relevan;
 - 3) Memberi arahan yang menyangkut substansi maupun metodologi penulisan;
 - 4) Memberi arahan jurnal atau konferensi internasional yang akan dituju oleh mahasiswa;
 - 5) Mengoreksi hasil akhir/laporan penelitian (skripsi), laporan internship atau draft artikel jurnal/prosiding
- b. 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 dilakukan *munaqasyah*;
- c. Selama kegiatan bimbingan, Dosen Pembimbing tugas akhir harus mengisi dan menandatangani buku bimbingan yang dilampirkan pada naskah yang dikonsultasikan minimal 6 kali bimbingan;
- d. Dosen Pembimbing wajib memantau mahasiswa bimbingannya dan mengupayakan sedapat mungkin agar mahasiswa dapat lulus tepat waktu.

6. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

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

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

F. PELAKSANAAN UJIAN

1. Seminar Proposal

a. Persyaratan Seminar Proposal

- 1) Telah menyelesaikan persyaratan administrasi
- 2) Proposal Internship telah disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing
- 3) Mahasiswa mendaftarkan diri pada bagian Akademik Fakultas untuk mengikuti seminar proposal
- 4) Mahasiswa mengumpulkan naskah lengkap sebanyak 2 ekslembar disertai dengan persyaratanpersyaratan 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.

b. Waktu dan Tempat Seminar Proposal

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

c. Penguji

Penguji pada ujian proposal internship diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Ketua dan Anggota Dewan Penguji ditunjuk oleh Dekan atas usulan dari Ketua 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.

d. Tata Cara

Tata Cara pelaksanaan ujian seminar tugas akhir dalam bentuk internship 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.

2. *Munaqasyah* (Ujian Akhir)

a. Persyaratan *Munaqasyah*

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

b. Waktu dan Tempat *munaqasyah*

Waktu dan tempat pelaksanaan sidang (*munaqasyah*) tugas akhir dalam bentuk nternship mengikuti jadwal dan lokasi yang telah ditentukan oleh bagian Akademik Fakultas.

c. Penguji

Penguji pada ujian Artikel Jurnal atau Prosiding Konferensi Internasional 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.

d. Tata Cara

Tata cara ujian akhir baik untuk tugas akhir dalam bentuk nternship 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 Putih polos (mahasiswi) dan jas almamater.
- 3) Mahasiswa mempresentasikan skripsinya.
- 4) Dosen penguji mengajukan pertanyaan-pertanyaan terkait dengan laporan tugas akhir mahasiwa.
- 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.

3. Remedial Ujian *Munaqasyah*

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

- a. Tugas akhir 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 persyaratanpersyaratan 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.

G. PENILAIAN

1. Penilaian Internship

Tugas akhir internship rintisan bisnis dinilai berdasarkan beberapa kriteria yaitu:

- a. Latar belakang pemilihan jenis rintisan bisnis Berupa penjelasan terkait mengapa memilih usaha tersebut sebagai bentuk rintisan bisnis dan permasalahan yang melatarbelakangi pemilihan jenis rintisan bisnis sebagai bentuk pemecahan masalah yang ada dalam masyarakat.

- b. Tujuan pemilihan perusahaan/ jenis rintisan bisnis Berupa tujuan mengapa memilih perusahaan tersebut dan tujuan yang diharapkan dari adanya rintisan bisnis.
- c. Relevansi dengan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan Berupa keterkaitan antara masalah yang ada dalam masyarakat serta penyajian solusi sesuai kaidah keilmuan yang dipelajari.
- d. Target market (khusus rintisan bisnis) Berupa kelompok konsumen yang menjadi sasaran pendekatan rintisan bisnis untuk membeli produk yang ditawarkan.
- e. *Market Sizing* Berupa penilaian potensi pasar dan kemampuan rintisan bisnis untuk berkembang.
- f. Model bisnis Berupa gambaran mengenai bagaimana rintisan bisnis akan dilakukan.

2. Nilai akhir Artikel Jurnal dan Prosiding Konferensi Internasional

Adapun mekanisme penilaian tugas akhir terdiri dari tiga tahapan yaitu:

- a. Penilaian internship diberikan oleh dewan penguji yang terdiri dari 3 dosen internal dan penguji/ penilai eksternal.
- b. Penilaian internship terdiri atas penilaian dewan penguji meliputi pertimbangan nilai pembimbing, penilaian seminar proposal internship dan ujian laporan akhir internship.
- c. Penilaian internship mengikuti penilaian yang telah ditetapkan oleh akademik FEBI Universitas Qomaruddin Gresik.

Tabel 6.2

Konversi Nilai Internship

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

H. PENUTUP

Demikian panduan untuk implementasi tugas akhir dalam bentuk internship sebagai dasar dan rujukan bagi seluruh *civitas* akademika di FEBI Universitas Qomaruddin Gresik. Hal-hal teknis yang belum diatur dalam buku panduan ini, akan diatur lebih lanjut oleh masing-masing Program Studi.

LAMPIRAN

Template Penulisan Proposal Kualitatif (silahkan klik) Template Penulisan Proposal Kuantitatif (silahkan klik) Template Penulisan Skripsi Kualitatif (silahkan klik) Template Penulisan Skripsi Kuantitatif (silahkan klik)

A. Sampul Luar Proposal Skripsi

LITERASI DIGITAL KEUANGAN SYARIAH (Studi Kasus Mahasiswa Perbankan Syariah Universitas Qomaruddin Gresik)

(Ditulis dengan huruf kapital, font times new roman size 14, bold,
1 spasi, bentuk piramida terbalik, tanpa titik, center, bahasa asing
cetak miring)

PROPOSAL SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Universitas Qomaruddin Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Mengikuti Seminar Proposal Skripsi**

(Ditulis dengan font times new roman size 12, bold, 1 spasi)



**Oleh:
NAMA MAHASISWA
NIM.**

(Ditulis dengan font times new roman size 12, bold, 1 spasi)

**PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS QOMARUDDIN
GRESIK
2025**

(Ditulis dengan font times new roman size 12, bold, 1 spasi)

B. Sampul Luar Skripsi

LITERASI DIGITAL KEUANGAN SYARIAH (Studi Kasus Mahasiswa Perbankan Syariah Universitas Qomaruddin Gresik)

(Ditulis dengan huruf kapital, font times new roman size 14, bold,
1 spasi, bentuk piramida terbalik, tanpa titik, center, bahasa asing
cetak miring)

SKRIPSI

**Diajukan Kepada
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Universitas Qomaruddin Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
(Ditulis dengan font times new roman size 12, bold)**



**Oleh:
NAMA MAHASISWA
NIM.**

(Ditulis dengan font times new roman size 12, bold, 1 spasi)

**PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS QOMARUDDIN
GRESIK
2025**

(Ditulis dengan font times new roman size 12, bold, 1 spasi)

C. Sampul dalam Skripsi

**LITERASI DIGITAL KEUANGAN SYARIAH
(Studi Kasus Mahasiswa Perbankan Syariah)**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Penyelesaian Dalam
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.E.)



Oleh :
NAMA MAHASISWA
NIM:

**PROGRAM STUDI EKONOMI / PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK
2025**

D. Format Halaman Sampul Proposal Internship

USAHA PENGOLAHAN SINGKONG PADA INDUSTRI UMKM DI CAWAS, KLATEN

(diisi dengan jenis dan tempat usaha)

(Ditulis dengan huruf kapital, font times new roman size 14, bold, 1
spasi, bentuk piramida terbalik, tanpa titik, center)

PROPOSAL INTERNSHIP

**Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Universitas Qomaruddin Gresik
Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat dalam
Mengikuti Seminar Proposal Internship**

(Ditulis dengan font times new roman size 12, Bold)



Oleh :

NAMA MAHASISWA

NIM:

(Ditulis dengan font times new roman size 12, bold)

**PROGRAM STUDI EKONOMI/PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK
2025**

(Ditulis dengan font times new roman size 12, bold)

E. Format Halaman Sampul Laporan Akhir Internship

**USAHA PENGOLAHAN SINGKONG PADA INDUSTRI
UMKM DI CAWAS, KLATEN**

(diisi dengan jenis dan tempat usaha)

(Ditulis dengan huruf kapital, font times new roman size 14, bold, 1
spasi, bentuk piramida terbalik, tanpa titik, center)

LAPORAN AKHIR INTERNSHIP

**Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Universitas Qomaruddin Gresik Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**

(Ditulis dengan font times new roman size 12, Bold)



Oleh :
NAMA MAHASISWA

NIM:

(Ditulis dengan font times new roman size 12, bold)

**PROGRAM STUDI EKONOMI/PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK
2025**

(Ditulis dengan font times new roman size 12, bold)

F. Pernyataan Keaslian Skripsi

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
N.I.M :
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam
Program Studi : Ekonomi Syariah / Perbankan Syariah
Judul : Literasi Digital Keuangan Syariah (Studi Kasus Mahasiswa Perbankan Syariah Universitas Qomaruddin Gresik)

Menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Gresik, 30 Februari 2024

Saya yang menyatakan,

Materai 10.000

M. Nasyah Agus Saputra

NIM. 0730088501

G. Persetujuan Pembimbing – Proposal Skripsi

PERSETUJUAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama : M. Nasyah Agus Saputra
N.I.M : 0730088501
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam
Program Studi : Ekonomi Syariah / Perbankan Syariah
Judul : Literasi Digital Keuangan Syariah (Studi Kasus Mahasiswa Perbankan Syariah Universitas Qomaruddin Gresik)

Disetujui dan diterima baik oleh:

Dosen Pembimbing

Co. Dosen Pembimbing

Tanggal:

Tanggal:

Nama Dosen Pembimbing

Nama Co. Dosen Pembimbing

NIDN:

NIDN:

Mengetahui

Ketua Program Studi Ekonomi Syariah/Perbankan Syariah

Tanggal:

Nama Ketua Program Studi

NIDN:

H. Persetujuan Pembimbing – Skripsi

PERSETUJUAN PEMBIMBING

LITERASI DIGITAL KEUANGAN SYARIAH

(Studi Kasus Mahasiswa Perbankan Syariah Universitas Qomaruddin Gresik)

Diajukan Oleh :

NAMA MAHASISWA

NIM :

Skripsi ini telah dibimbing dan dinyatakan siap diujikan

Dosen Pembimbing

Tanggal:

Co. Dosen Pembimbing

Tanggal:

Nama Dosen Pembimbing

NIDN:

Nama Co. Dosen Pembimbing

NIDN:

Mengetahui

Ketua Program Studi Ekonomi Syariah/Perbankan Syariah

Tanggal:

Nama Ketua Program Studi

NIDN:

I. Pengesahan Skripsi

SKRIPSI

LITERASI DIGITAL KEUANGAN SYARIAH

(Studi Kasus Mahasiswa Perbankan Syariah Universitas Qomaruddin Gresik)

Disusun Oleh :

NAMA MAHASISWA

NIM :

Dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan Lulus Ujian Skripsi

Tanggal : 01 Januari 2024

01 Muharram 1443 H

Ketua Penguji : **(Nama Ketua Penguji/Moderator)**

Penguji 1 : **(Nama Penguji 1)**

Penguji 2 : **(Nama Penguji 2)**

Mengetahui dan Megesahkan

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Tanggal:

Nama Dekan

NIDN:

J. Abstrak

ABSTRAK

Fungsi legislatif yang dimiliki Dewan Perwakilan Daerah (DPD) cukup terbatas, mengajukan dan membahas rancangan undang-undang tertentu dan itupun tidak ikut dalam pengambilan keputusan. Demikian juga dalam fungsi penganggaran, dan fungsi pengawasan. Salah satu fungsi yang paling sering dipersoalkan oleh para akademisi yang mendalami system *Bicameral* menurut Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 adalah *Checks and Balances* DPD. Skripsi ini menjawab pertanyaan yang dituangkan dalam dua rumusan masalah: bagaimana implementasi fungsi *checks and balances* DPD dalam sistem *bicameral* menurut Undang-Undang Nomor 2 tahun 2018; dan tinjauan implementasi tersebut dari perspektif *siyāsah al-dustūrīyah*.

Data penelitian ini dihimpun menggunakan teknik *library research* dan pendekatan *statute approach*. Teknik analisis data menggunakan deskriptif deduktif yang selanjutnya disusun secara sistematis sehingga menjadi data yang konkrit mengenai kewenangan Dewan Perwakilan Daerah dalam melakukan *checks and balances* dalam sistem *bicameral* yang terdapat dalam Undang-Undang nomor 2 tahun 2018. Selanjutnya data tersebut diolah dan dianalisis menggunakan teori hukum Islam, *siyāsah al-dustūrīyah*.

Hasil dari penelitian ini menyimpulkan: *pertama*, fungsi *checks and balances* yang dimiliki oleh Dewan Perwakilan Daerah dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 berada pada kewenangan legislasi tahap pembahasan sidang paripurna tingkat I (satu) dalam pengantar musyawarah, pembahasan daftar inventarisasi masalah, dan penyampaian pendapat mini serta pada tahap sidang paripurna tingkat II (dua) dalam penyampaian pendapat mini, serta dalam kewenangan pertimbangan dan pengawasan. *Kedua*, dalam sistem ketatanegaraan yang berdasarkan konstitusi, fungsi ini berperan sebagai wujud kedaulatan rakyat dalam mekanisme saling mengawasi dan mengimbangi (*check and balances*).

Sejalan dengan kesimpulan di atas, penulis menyarankan: *Pertama*, untuk mengoptimalkan fungsi *checks and balances*, Dewan Perwakilan Daerah seharusnya diberi tambahan kewenangan menentukan sikap. Sikap untuk menyetujui atau menolak dan melakukan pengambilan keputusan atau pengesahan terhadap Rancangan Undang-Undang. Utamanya yang terkait dengan kewenangan Dewan Perwakilan Daerah melalui amandemen ke 5 (lima) UUD NRI 1945. *Kedua*, dalam hal kewenangan memberikan pertimbangan, seharusnya disampaikan dalam tahap pembahasan antara Dewan Perwakilan Rakyat dan Presiden.

Kata Kunci:

ABSTRACT

The legislative function of the Regional Representative Council (DPD) is quite limited, proposing and discussing certain draft laws without participating in decision-making. Similarly, it also has budgeting and oversight functions. One of the functions most frequently questioned by academics studying the bicameral system under Law Number 2 of 2018 is the DPD's checks and balances. This thesis addresses two research questions: how the DPD implements its checks and balances function in a bicameral system under Law Number 2 of 2018; and a review of this implementation from the perspective of *siyāsah al-dustūrīyah*.

The data for this research was collected using library research techniques and a statute approach. The data analysis technique used descriptive deductive techniques, which were then systematically compiled to provide concrete data regarding the authority of the Regional Representative Council (DPRD) in implementing checks and balances within the bicameral system stipulated in Law Number 2 of 2018. The data were then processed and analyzed using Islamic legal theory, *siyāsah al-dustūrīyah*.

The results of this study conclude: first, the checks and balances function of the Regional Representative Council under Law Number 2 of 2018 lies within the legislative authority at the level I (one) plenary session stage, which includes the introduction to the deliberations, discussion of the inventory list of problems, and the presentation of mini-opinions. At the level II (two) plenary session stage, it presents mini-opinions, as well as the authority for deliberation and oversight. Second, in a constitutional state system, this function serves as a manifestation of popular sovereignty through a mechanism of mutual oversight and balances (checks and balances).

In line with the above conclusions, the author suggests: First, to optimize the checks and balances function, the Regional Representative Council should be given additional authority to determine its stance. The stance of approving or rejecting, and making decisions or ratifying, a Draft Law. This primarily relates to the authority of the Regional Representative Council (DPRD) through the 5th amendment to the 1945 Constitution of the Republic of Indonesia. Secondly, regarding the authority to provide considerations, this should be conveyed during the deliberation stage between the DPR and the President.

Keywords:

ملخص

محدودة للغاية، إذ يقتصر دوره على اقتراح ومناقشة بعض (DPD) تُعد الوظيفة التشريعية لمجلس النواب الإقليمي مشاريع القوانين دون المشاركة في صنع القرار. كما يتولى أيضاً مهام وضع الموازنة والرقابة. ومن أكثر الوظائف التي يُشكك فيها الأكاديميون الذين يدرسون نظام المجلسين بموجب القانون رقم 2 لعام 2018 هي الضوابط والتوازنات التي يفرضها مجلس النواب الإقليمي. تتناول هذه الرسالة سؤالين بحثيين: كيف يُطبّق مجلس النواب الإقليمي وظيفة الضوابط والتوازنات في نظام المجلسين بموجب القانون رقم 2 لعام 2018؛ ومراجعة لهذا التطبيق من منظور السياسة الدستورية.

جُمعت بيانات هذا البحث باستخدام تقنيات البحث المكتبي والمنهج القانوني. استخدمت تقنية تحليل البيانات الأساليب الاستنتاجية الوصفية، والتي جُمعت بعد ذلك بشكل منهجي لتوفير بيانات ملموسة بشأن سلطة مجلس التمثيل الإقليمي في تنفيذ الضوابط والتوازنات داخل نظام المجلسين المنصوص عليه في القانون رقم 2 لعام 2018. ثم تمت (DPRD) معالجة البيانات وتحليلها باستخدام النظرية القانونية الإسلامية، السياسة الدستورية

وخلصت نتائج هذه الدراسة إلى ما يلي: أولاً، تقع وظيفة الضوابط والتوازنات لمجلس التمثيل الإقليمي بموجب القانون رقم 2 لعام 2018 ضمن السلطة التشريعية في مرحلة الجلسة العامة الأولى (الواحدة)، والتي تشمل مقدمة المداولات ومناقشة قائمة جرد المشكلات وتقديم الآراء المصغرة. في مرحلة الجلسة العامة الثانية (الاثنتين)، تقدم الآراء المصغرة، بالإضافة إلى سلطة المداولات والرقابة. ثانياً، في نظام الدولة الدستورية، تعمل هذه الوظيفة كمظهر من مظاهر السيادة الشعبية من خلال آلية الرقابة المتبادلة والتوازنات (الضوابط والتوازنات). تماشياً مع الاستنتاجات السابقة، يقترح المؤلف ما يلي: أولاً، لتحسين آلية الضوابط والتوازنات، ينبغي منح المجلس التمثيلي الإقليمي سلطة إضافية لتحديد موقفه، أي الموافقة على مشروع قانون أو رفضه، واتخاذ القرارات بشأنه أو التصديق عليه. ويتعلق هذا في المقام الأول بسلطة المجلس التمثيلي من خلال التعديل الخامس لدستور جمهورية إندونيسيا لعام 1945. ثانياً، فيما يتعلق بسلطة تقديم (DPRD) الإقليمي الملاحظات، ينبغي توضيح ذلك خلال مرحلة المداولات بين المجلس التمثيلي الإقليمي والرئيس

:الكلمات المفتاحية

K. Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Literasi Digital Keuangan Syariah". Skripsi ini disusun untuk menyelesaikan Studi Jenjang Strata 1 (S1) Program Studi Ekonomi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin Gresik.

Penulis menyadari sepenuhnya, telah banyak mendapatkan dukungan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah menyumbangkan pikiran, waktu, tenaga dan sebagainya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan setulus hati penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Aswadi, M.Ag., selaku Rektor Universitas Qomaruddin Gresik.
2. Niswaton Hasanah, M.A., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin.
3. selaku Ketua Program Studi..... (isi prodi), Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin.
4. (isi nama pembimbing skripsi) selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan banyak perhatian dan bimbingan selama penulis menyelesaikan skripsi.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin Gresik yang telah memberikan bekal ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
6. Ibu dan Bapakku, terimakasih atas doa, cinta dan pengorbanan yang tak pernah ada habisnya, kasih sayangmu tak akan pernah kulupakan.
7. Sahabat-sahabatku dan teman-teman angkatan 2024 yang telah memberikan keceriaan dan semangat kepada penulis selama penulis menempuh studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Qomaruddin Gresik.

Terhadap semuanya tiada kiranya penulis dapat membalasnya, hanya doa serta puji syukur kepada Allah SWT, semoga memberikan balasan kebaikan kepada semuanya. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Gresik,

Penulis

L. Daftar isi

a. Daftar Isi Proposal Skripsi Kualitatif

- A. Latar Belakang Masalah**
- B. Rumusan Masalah**
- C. Tujuan Penelitian**
- D. Manfaat Penelitian**
- E. Sistematika Pembahasan**
- F. Penelitian Terdahulu**
- G. Landasan Teori**
- H. Kerangka Berpikir**
- I. Pendekatan dan Jenis Penelitian**
- J. Subyek Penelitian**
- K. Lokasi dan Waktu Penelitian**
- L. Sumber Data**
- M. Teknik Pengumpulan Data**
- N. Teknik Analisis Data**
- O. Daftar Pustaka**

b. Daftar Isi Proposal Skripsi Kuantitatif

- A. Latar Belakang Masalah**
- B. Rumusan Masalah**
- C. Tujuan Penelitian**
- D. Manfaat Penelitian**
- E. Sistematika Pembahasan**
- F. Penelitian Terdahulu**
- G. Landasan Teori**
- H. Hipotesis**
- I. Kerangka Berpikir**
- J. Pendekatan dan Jenis Penelitian**
- K. Lokasi dan Waktu Penelitian**
- L. Jenis dan Sumber Data**
- M. Populasi dan Sampel**
- N. Teknik Pengambilan Sampel**
- O. Teknik Pengumpulan Data**

P. Teknik Pengukuran Data

Q. Teknik Analisis Data

R. Daftar Pustaka

c. Daftar Isi Skripsi Kualitatif

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PERNYATAAN BUKAN PLAGIASI

HALAMAN MOTTO

HALAMAN PERSEMBAHAN

KATA PENGANTAR

ABSTRAK

ABSTRACT

ملخص

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Rumusan Masalah

C. Tujuan Penelitian

D. Manfaat Penelitian

E. Sistematika Pembahasan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

B. Landasan Teori

C. Kerangka Berpikir

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

B. Subyek Penelitian

C. Lokasi dan Waktu Penelitian

D. Sumber Data

E. Teknik Pengumpulan Data

F. Teknik Analisa Data

BAB IV PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

B. Hasil Penelitian

C. Pembahasan Penelitian

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

d. Daftar Isi Skripsi Kuantitatif

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PERNYATAAN BUKAN PLAGIASI

HALAMAN MOTTO

HALAMAN PERSEMBAHAN

KATA PENGANTAR

ABSTRAK

ABSTRACT

ملخص

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Rumusan Masalah

C. Tujuan Penelitian

D. Manfaat Penelitian

E. Sistematika Pembahasan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

- B. Landasan Teori
- C. Hipotesis
- D. Kerangka Berpikir

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Pendekatan dan Jenis Penelitian
- B. Lokasi dan Waktu Penelitian
- C. Jenis dan Sumber Data
- D. Populasi dan Sampel
- E. Teknik Pengambilan Sampel
- F. Teknik Pengumpulan Data
- G. Teknik Pengukuran Data
- H. Teknik Analisis Data

BAB IV PEMBAHASAN

- A. Gambaran Umum Obyek Penelitian
- B. Hasil Penelitian
- C. Pembahasan Penelitian

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN