



<https://ushuluddin@iainkudus.ac.id>



PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

MAHASISWA
PROGRAM SARJANA
(S1)

FAKULTAS USHULUDDIN
IAIN KUDUS
2023



**PEDOMAN
PENYUSUNAN TUGAS AKHIR
MAHASISWA PROGRAM SARJANA (S1)**



**FAKULTAS USHULUDDIN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
2023**



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
NOMOR 3109 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENYELESAIAN TUGAS AKHIR
PROGRAM SARJANA (S1)
FAKULTAS USHULUDDIN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas lulusan berdasarkan capaian pembelajaran yang ditentukan oleh setiap program studi, maka perlu ditentukan Pedoman Penyelesaian Tugas Akhir Program Sarjana (S1) Fakultas Ushluddin Institut Agama Islam Negeri Kudus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin Institut Agama Islam Negeri Kudus tentang Pedoman Penyelesaian Tugas Akhir Program Sarjana (S1) Fakultas Ushuluddin Institut Agama Islam Negeri Kudus Tahun 2023.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Kudus;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Kudus;

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS TENTANG PEDOMAN PENYELESAIAN TUGAS AKHIR PROGRAM SARJANA (S1) FAKULTAS USHULUDDIN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS TAHUN 2023.

PERTAMA : Menetapkan Pedoman Penyelesaian Tugas Akhir Program Sarjana (S1) Fakultas Ushuluddin IAIN Kudus Tahun 2023.

KEDUA : Semua Pedoman Penyelesaian Tugas Akhir Program Sarjana (S1) Fakultas Ushuluddin Institut Agama Islam Negeri Kudus yang bertentangan dengan Keputusan ini dengan sendirinya dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kudus

Pada Tanggal 3 November 2023

DEKAN,



Stylized signature
AHMAD ATABIK

Tembusan :

1. Rektor;
2. Para Wakil Rektor;
3. Kepala Biro AUAK;
4. Kasubbag Administrasi Akademik.

Tim Penyusun

Dr. Abdul Karim, S.S., M.A.

Nuskhan Abid, M.Pd.

Aziizatul Khusniyah, M. Hum.

Andi Asyhari, M.Pd.

Ahmad Saerozi, M.Ag.

Nusaibah, M.Pd.

Kata Pengantar

Alhamdulillah, puja dan puji syukur adalah hak Allah swt. semata, tiada yang berhak atas pujian dan tiada yang berhak dijadikan pujaan kecuali diri-Nya. Atas rida dan karunia-Nya, Pedoman Penyelesaian Tugas Akhir Program Sarjana (Strata 1) Fakultas Ushuluddin IAIN Kudus 2023 yang selanjutnya disebut Buku Pedoman Tugas Akhir dapat terselesaikan. Buku Pedoman Tugas Akhir ini berisi tentang ketentuan standar, prosedur operasional standar dan standar kode etik bagi mahasiswa program sarjana, dosen pembimbing, dan seluruh pemangku kepentingan dalam penyusunan, pembimbingan dan ujian skripsi di lingkungan Fakultas Ushuluddin IAIN Kudus.

Sebagai sebuah pedoman, buku ini memberikan arah dan petunjuk serta ketentuan ketentuan yang harus dipedomani. Hadirnya Buku Pedoman Tugas Akhir ini sebagai wujud respons terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekaligus merupakan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, khususnya bidang penelitian yang dilakukan oleh Mahasiswa. Oleh karena itu, Buku Pedoman Tugas Akhir ini harus dijadikan acuan prosedur dan kode etik bagi

sivitas akademika Fakultas Ushuluddin IAIN Kudus dalam pelaksanaan penyelesaian tugas akhir yang dilakukan oleh mahasiswa agar memenuhi standar penelitian yang telah ditetapkan.

Buku Pedoman ini didesain dalam bentuk digital yang sistematis. Tim penyusun mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam proses penyusunan Buku Pedoman ini, baik dalam bentuk diskusi, masukan dan kritik. Kritik dan saran yang konstruktif selalu kami harapkan untuk peningkatan mutu IAIN Kudus secara berkelanjutan.

Tim Penyusun

Daftar Isi

Tim Penyusun	ii
Kata Pengantar	iii
BAB I. SKRIPSI	3
A. Pengertian Skripsi	3
B. Ruang lingkup skripsi	3
C. Proposal Skripsi	6
D. Penetapan Pembimbing dan Asisten Pembimbing Proposal.....	7
E. Penggantian Pembimbing dan Asisten Pembimbing Proposal.....	8
F. Tugas dan Kewenangan Pembimbing dan Asisten Pembimbing Proposal	9
G. Pembimbingan Proposal.....	10
H. Sistematika Proposal Skripsi	13
I. Sistematika Proposal Skripsi	13
BAB II. PENYUSUNAN SKRIPSI	17
A. Penyusunan Skripsi	17
B. Syarat-Syarat Dosen Pembimbing Skripsi.....	17
C. Tugas dan Kewenangan Dosen Pembimbing	18
D. Penetapan dan Penggantian Dosen Pembimbing.....	18
E. Pembimbingan Skripsi.....	20

F. Prosedur Permohonan Penerbitan Surat Ijin Penelitian 22	
G. Sistematika Laporan Skripsi.....	23
H. Ujian Munaqosyah	26
I. Penilaian	31
J. Tata Tulis dan Layout Penulisan.....	38
RUANG LINGKUP MAGANG	49
A. Sifat Magang.....	49
B. Lokus Magang.....	50
C. Tujuan Magang.....	51
D. Kompetensi yang Harus dikuasai	51
PERSYARATAN DAN TATA TERTIB MAGANG	53
A. Persyaratan Tempat Magang	53
B. Persyaratan Peserta Magang.....	54
C. Syarat Dosen Pembimbing	55
D. Syarat Pembimbing Lapangan.....	55
E. Tata Tertib Magang	55
PELAKSANAAN, EVALUASI, DAN PENILAIAN MAGANG.....	58
A. Pelaksanaan Magang	58
B. Evaluasi dan Penilaian Magang.....	59
PELAPORAN MAGANG	61
A. Ketentuan Pelaporan.....	61
B. Format Pelaporan	61
C. Luaran.....	61

PENILAIN MAGANG.....	63
A. Komponen Penilain Magang.....	63
FORMAT PROPOSAL MAGANG	65
FORMAT LAPORAN MAGANG	66
PEDOMAN PUBLIKASI ARTIKEL JURNAL	70
A. Tujuan.....	70
B. Ruang Lingkup	70
C. Ketentuan/Syarat Publikasi	72
D. Proses Bimbingan	72
E. Monitoring dan Evaluasi Tugas Akhir Publikasi.....	73
F. Sistematika Penulisan Artikel Ilmiah	76
G. Pelaporan	77
H. Ujian	78
I. Format dan Sistematika Penulisan Artikel Jurnal	78
J. Format penulisan daftar pustaka.....	82
RUANG LINGKUP.....	90
A. Sifat Proyek Independen.....	91
B. Tujuan.....	92
PERSYARATAN PROYEK INDEPENDEN	93
A. Syarat Proyek Independen.....	93
B. Syarat Dosen Pembimbing.....	93
C. Tata Tertib Proyek Independen.....	94
PELAKSANAAN.....	96

*Pedoman Penyusunan Tugas Akhir Mahasiswa Program Sarjana (S1) Fakultas
Ushuluddin IAIN Kudus*

A. Pendaftaran dan Penerimaan	96
B. Pelaksanaan Program	96
C. Monitoring, Pelaporan dan Evaluasi Program	97
PELAPORAN	99
A. Ketentuan Pelaporan	99
B. Format Pelaporan	99
C. LUARAN	101
PENILAIAN	103
A. Komponen Dan Bobot Penilaian	103

PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI

BAB I. SKRIPSI

A. Pengertian Skripsi

Skripsi adalah karya ilmiah yang wajib ditulis oleh mahasiswa program sarjana (S1) sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademisnya. Dengan demikian, sebagai sebuah karya ilmiah maka skripsi harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan keilmuan program studi dan capaian pembelajaran lulusan (kompetensi lulusan).

B. Ruang lingkup skripsi

Ruang lingkup penelitian skripsi harus sesuai dengan bidang kajian program studi mahasiswa. Oleh karena itu, pembimbing skripsi harus mengarahkan mahasiswa dalam menentukan masalah penelitian atau judul skripsi agar tidak *overlapping* dengan program studi lain. Untuk itu, dosen pembimbing wajib mengetahui batasan-batasan bidang kajian program studi baik dari aspek obyek material maupun obyek formalnya. Secara garis besar ruang lingkup bidang kajian yang dapat dijadikan obyek material dan obyek formal skripsi adalah sebagai berikut:

1. Ruang lingkup penelitian skripsi prodi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir (IQT):

- a. Pemikiran tokoh mufassir;
- b. Kebijakan terkait dengan Alquran;
- c. Praktik penafsiran Alquran oleh Masyarakat;
- d. Pengembangan keilmuan dalam bidang tafsir Alquran;
- e. Konsep dasar dan teori dasar dalam Alquran;
- f. Terapan ilmu-ilmu Alquran;
- g. Kajian orientalisme Alquran.

2. Ruang lingkup penelitian skripsi prodi Ilmu Hadis (IH):

- a. Konsep dasar Ilmu Hadis;
- b. Pemikiran tokoh Hadis;
- c. Living Hadis;
- d. Praktik pemahaman Hadis oleh masyarakat;
- e. Pengembangan keilmuan dalam bidang Hadis;
- f. Konsep dasar dan teori dasar dalam Hadis;
- g. Terapan ilmu-ilmu Hadis;
- h. Kritik Hadis.
- i. Kajian orientalisme Hadis



**3. Ruang lingkup penelitian skripsi prodi
Akidah dan Filsafat Islam (AFI)**

- a. Pemikiran tokoh mutakallimin dan filosof Islam;
- b. Ideologi pada organisasi sosial keagamaan;
- c. Sejarah pemikiran filsafat dan kalam;
- d. Ideologi dan pemikiran filsafat yang hidup di masyarakat;
- e. Praktik ideologisasi;
- f. Aqidah dan praktik keberagamaan;
- g. Filsafat Islam dan praktik keberagamaan

**4. Ruang lingkung penelitian skripsi prodi
Tasawuf dan Psikoterapi Islam (TP)**

- a. Konsep dasar tasawuf dan psikoterapi Islam;
- b. Praktik tasawuf klasik dan modern;
- c. Pengembangan keilmuan di bidang tasawuf dan psikoterapi Islam;
- d. Tokoh tasawuf;
- e. Sejarah pemikiran tasawuf;
- f. Teknik dan instrumen psikoterapi Islam;
- g. Organisasi pelaku tasawuf;
- h. Klinik-klinik psikoterapi Islam

C. Proposal Skripsi

Proposal secara bahasa memiliki arti rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja. Dengan demikian proposal skripsi adalah rancangan atau naskah akademik rencana pelaksanaan penelitian yang disusun mahasiswa dalam rangka penyusunan tugas akhir (skripsi).

1. Persyaratan Penyusunan Proposal Skripsi

Mahasiswa dapat menyusun proposal skripsi apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester 7 (tujuh);
- b. Telah menempuh beban minimal 120 sks; dan
- c. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian.

2. Syarat Pembimbing dan Asisten Pembimbing Proposal Skripsi

Sesuai dengan ketentuan dalam PERMENPANRB Republik Indonesia No 17 Tahun 2013 Lampiran VI tentang wewenang dan tanggungjawab dosen dalam bimbingan tugas akhir, pembimbing proposal harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:



- a. Dosen tetap dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dengan pendidikan terakhir Magister; dan
- b. Tidak sedang mendapatkan sanksi disiplin.

Adapun persyaratan untuk menjadi asisten pembimbing proposal adalah:

- a. Dosen tetap/calon dosen tetap; dan
- b. Tidak sedang menjalani sanksi disiplin.

D. Penetapan Pembimbing dan Asisten Pembimbing Proposal

1. Dekan memiliki kewenangan menetapkan pembimbing dan asisten pembimbing proposal skripsi.
2. Kaprodi membuat daftar mahasiswa semester 7 (tujuh) menggunakan form daftar mahasiswa ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.7/1](#)) yang aktif dan telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif;
 - b. Telah menempuh beban minimal 120 sks; dan
 - c. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian.
3. Kaprodi mengusulkan pembimbing/asisten

- pembimbing proposal kepada Dekan menggunakan form usulan pembimbing proposal ([SPMI- INKDS/F.../Form/S/3.7/2](#))
4. Staf prodi meneruskan ke pembimbing/asisten pembimbing proposal.
 5. Pembimbing/asisten pembimbing menerima surat tugas pembimbingan dilampiri dengan daftar nama mahasiswa yang dibimbingnya.
 6. Staf prodi mengarsipkan surat tugas pembimbingan dan mengumumkannya kepada mahasiswa.

E. Penggantian Pembimbing dan Asisten Pembimbing Proposal

1. Pembimbing/asisten pembimbing dapat diganti apabila:
 - a. Tidak melaksanakan tugas selama dua bulan berturut-turut tanpa alasan yang dibenarkan;
 - b. Mendapatkan sanksi disiplin; dan
 - c. Terbukti secara sah dan meyakinkan melanggar kode etik pembimbingan skripsi.
2. Kaprodi mengusulkan pembimbing/asisten pembimbing proposal pengganti kepada dekan menggunakan form usulan



- penggantian pembimbing proposal ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.7/4](#)).
3. Dekan menetapkan pembimbing/asisten pembimbing proposal pengganti ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.7/3](#)).
 4. Staf prodi meneruskan ke pembimbing/asisten pembimbing pengganti.
 5. Pembimbing/asisten pembimbing pengganti menerima surat tugas pembimbingan.
 6. Staf prodi mengarsipkan surat tugas pembimbingan dan mengumumkannya kepada mahasiswa.

F. Tugas dan Kewenangan Pembimbing dan Asisten Pembimbing Proposal

1. Tugas dan kewenangan pembimbing proposal adalah:
 - a. Membimbing mahasiswa menemukan masalah penelitian;
 - b. Membimbing mahasiswa merumuskan judul penelitian;
 - c. Membimbing mahasiswa menyusun proposal skripsi;
 - d. Memberikan catatan bimbingan pada form bimbingan proposal skripsi dan menandatangani di setiap bimbingan

- menggunakan form bimbingan proposal ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.3/2](#)); dan
- e. Menyetujui serta mengesahkan judul dan proposal skripsi menggunakan form persetujuan pembimbing proposal ([SPMI-INKDS/I /Form/S/3.3/3](#)).
2. Tugas dan kewenangan asisten pembimbing proposal adalah:
- a. Membantu pembimbing dalam membimbing mahasiswa menemukan masalah penelitian;
 - b. Membantu pembimbing dalam membimbing mahasiswa merumuskan judul penelitian;
 - c. Membantu pembimbing dalam membimbing mahasiswa menyusun proposal skripsi; dan memberikan catatan bimbingan pada form bimbingan proposal skripsi dan menandatangani di setiap bimbingan ([SPMI-INKDS/F/Form/S/ 3.3/2](#));
 - d. Turut serta dalam menandatangani persetujuan proposal pada form persetujuan pembimbing proposal ([SPMI-INKDS/F../Form/S/3.3/3](#)).

G. Pembimbingan Proposal

Pembimbingan proposal skripsi hakekatnya adalah proses penentuan masalah penelitian dan judul penelitian serta penyusunan rancangan kerja penelitian dalam bentuk proposal di bawah bimbingan pembimbing dan atau asisten pembimbing. Pelaksanaan proses bimbingan proposal, mengikuti prosedur berikut ini:

1. Mahasiswa mengajukan masalah penelitian dan draf judul penelitian kepada asisten pembimbing dengan membawa minimal 4 (empat) artikel dari jurnal ilmiah/penelitian yang relevan;
2. Asisten pembimbing melaksanakan pembimbingan dan memberikan catatan seperlunya pada form bimbingan proposal ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.3/2](#));
3. Berdasarkan hasil konsultasi dengan asisten pembimbing, mahasiswa mengajukan masalah penelitian dan judul skripsi kepada pembimbing;
4. Pembimbing melaksanakan pembimbingan dan menuliskan catatan pembimbingan seperlunya pada form pembimbingan;
5. Apabila dinyatakan layak, pembimbing menandatangani form bimbingan proposal ([SPMIINKDS/F.../Form/S/3.3/2](#));

6. Apabila dinyatakan belum layak, pembimbing wajib memberikan masalah dan judul penelitian alternatif mencatatnya di form [SPMIINKDS/F.../Form/S/3.3/2.](#)
7. Setelah masalah penelitian dan judul disetujui oleh pembimbing, mahasiswa menyusun proposal skripsi di bawah bimbingan asisten pembimbing;
8. Asisten pembimbing harus memastikan bahwa mahasiswa menyusun proposal skripsi sesuai dengan Buku Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) 2016;
9. Mahasiswa mengajukan proposal hasil bimbingan asisten pembimbing kepada pembimbing;
10. Pembimbing melaksanakan pembimbingan proposal dengan memberikan catatan seperlunya dan menandatangani form pembimbingan proposal [\(SPMIINKDS/F.../Form/S/3.3/2\);](#)
11. Pembimbing mengesahkan proposal skripsi apabila proposal skripsi dinyatakan sudah layak dan memenuhi ketentuan pada buku pedoman untuk dilanjutkan pada tahap penyusunan skripsi dengan menandatangani form persetujuan pembimbing proposal [\(SPMIINKDS/F.../Form/S/3.3/3\);](#)



12. Asisten pembimbing menandatangani form pengesahan setelah pembimbing;
13. Mahasiswa menjilid proposal yang telah disahkan dengan jilid *soft cover* sebanyak 2 (dua) eksemplar dan menyerahkannya kepada kaprodi untuk mendapatkan pembimbing skripsi.

H. Sistematika Proposal Skripsi

Kategori proposal penelitian untuk skripsi berdasarkan jenis sumber datanya dibedakan menjadi: penelitian lapangan dan penelitian literatur (kepuustakaan). Sumber data utama untuk menjawab rumusan masalah penelitian lapangan adalah kancah terjadinya gejala. Adapun penelitian literatur, sumber data utamanya berupa teks, dokumen, atau arsip. Penelitian literatur sering pula disebut dengan penelitian kepuustakaan (*library research*).

I. Sistematika Proposal Skripsi

Berdasarkan pendekatan yang digunakan, proposal skripsi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu proposal kuantitatif dan kualitatif. Tabel berikut ini adalah komponen dan sistematika

untuk masing-masing kategori proposal skripsi.

Cover Luar		
Cover Dalam		
Lembar Pengesahan Proposal		
Daftar Isi		
Daftar Gambar		
Daftar Tabel		
Kuantitatif	Kualitatif	Literatur/ Kepustakaan
BAB I Pendahuluan A. Latar Belakang Masalah B. Rumusan Masalah C. Tujuan Penelitian D. Manfaat Penelitian E. Sistematika Penulisan	BAB I Pendahuluan A. Latar Belakang Masalah B. Fokus Penelitian C. Rumusan Masalah D. Tujuan Penelitian E. Manfaat Penelitian F. Sistematika Penulisan	BAB I Pendahuluan A. Latar Belakang Masalah B. Fokus Penelitian C. Rumusan Masalah D. Tujuan Penelitian E. Manfaat Penelitian F. Sistematika Penulisan
BAB II Landasan Teori A. Deskripsi Teori B. Penelitian Terdahulu C. Kerangka	BAB II Kerangka Teori A. Teori-teori yang terkait dengan	BAB II Kerangka Teori A. Teori-teori yang terkait dengan judul



<p>Berfikir D. Hipotesis</p>	<p>judul B. Penelitian terdahulu C. Kerangka Berfikir</p>	<p>B. Penelitian terdahulu C. Kerangka Berfikir</p>
<p>BAB III Metode Penelitian A. Jenis dan Pendekatan B. <i>Setting</i> Penelitian C. Populasi dan Sampel D. Desain dan Definisi Operasional Variabel E. Uji Validitas dan Reabilitas Instrumen F. Teknik Pengumpulan Data G. Teknik Analisis Data</p>	<p>BAB III Metode Penelitian A. Jenis dan Pendekatan B. <i>Setting</i> Penelitian C. Subyek Penelitian D. Sumber Data E. Teknik Pengumpulan Data F. Pengujian Keabsahan Data G. Teknik Analisis Data</p>	<p>BAB III Metode Penelitian n A. Jenis dan Pendekatan B. Subyek Penelitian C. Sumber Data D. Teknik Pengumpulan Data E. Teknik Analisis Data</p>

Daftar Pustaka	Daftar Pustaka	Daftar Pustaka
-------------------	-------------------	-------------------

BAB II. PENYUSUNAN SKRIPSI

A. Penyusunan Skripsi

Penyusunan skripsi hakekatnya adalah tahap pelaksanaan dan pembuatan laporan hasil penelitian berdasarkan proposal yang telah disahkan oleh dosen pembimbing dan asisten dosen pembimbing proposal. Penyusunan skripsi merupakan laporan hasil penelitian. Laporan penelitian skripsi secara garis besar berisi data, analisis data dan simpulan sebagai kata akhir dalam rangka menjawab rumusan masalah penelitian. Penyusunan laporan penelitian skripsi harus mengikuti ketentuan.

B. Syarat-Syarat Dosen Pembimbing Skripsi

Sesuai dengan keputusan menkowasbangpan tahun 1999 dosen pembimbing skripsi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. dosen tetap;
2. menduduki jabatan fungsional minimal asisten ahli, berpendidikan Magister; dan
3. tidak sedang mendapat sanksi disiplin.

C. Tugas dan Kewenangan Dosen Pembimbing

Tugas dan kewenangan dosen pembimbing adalah sebagai berikut:

1. Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan penggalian data;
2. Membimbing mahasiswa melaksanakan analisis data;
3. Membimbing mahasiswa menyusun naskah laporan skripsi;
4. Memberikan catatan bimbingan pada form bimbingan skripsi dan menandatangani di setiap bimbingan; dan
5. Menyetujui serta mengesahkan naskah skripsi apabila dianggap telah layak dan sesuai dengan buku pedoman untuk dilanjutkan pada tahap munaqosyah pada form persetujuan pembimbing skripsi ([SPMI- INKDS/F.../Form/S/3.3/5](#)).

D. Penetapan dan Penggantian Dosen Pembimbing

Penetapan dan penggantian dosen pembimbing skripsi adalah kewenangan



dekan. Prosedur penetapan dosen pembimbing skripsi adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menyerahkan naskah proposal yang sudah telah disahkan oleh dosen pembimbing dan asisten pembimbing proposal sebanyak 2 (dua) eksemplar kepada staf prodi dilampiri form bimbingan proposal skripsi ([spmi-inkds/f.../form/s/3.3/2](#)) yang telah ditandatangani;
2. Staf prodi memeriksa kelengkapan dokumen menggunakan *chek list* kelengkapan dokumen usulan pembimbing skripsi ([SPMI-INKDS/F.../Ckl/S/3.7/1](#));
3. Apabila dokumen lengkap, staf prodi menyerahkan naskah proposal kepada kaprodi dilampiri Form [SPMI-INKDS/F.../Ckl/S/3.7/1](#);
4. Kaprodi mengusulkan calon dosen pembimbing skripsi kepada dekan menggunakan form usulan dosen pembimbing ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.7/6](#));
5. Dekan berdasarkan pertimbangan dan kewenangannya menetapkan dosen pembimbing skripsi dengan menerbitkan

- surat penugasan dosen pembimbing skripsi ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.7/5](#));
6. Staf prodi memberikan surat penugasan dosen pembimbing dan form pembimbingan skripsi kepada mahasiswa;
 7. Apabila dosen pembimbing berhalangan tetap dan atau terbukti secara sah dan meyakinkan telah melakukan pelanggaran kode etik pembimbingan, maka kaprodi mengusulkan penggantinya kepada dekan menggunakan form usulan penggantian ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.7/8](#));
 8. Dekan menetapkan dosen pembimbing pengganti dengan menerbitkan surat penugasan dosen pembimbing pengganti berdasar sop penetapan ([spmi-inkds/f.../m/sop/s/3.3/2](#)) dan sop penggantian dosen pembimbing skripsi ([SPMI-INKDS/F.../M/Sop/S/3.3/4](#)).

E. Pembimbingan Skripsi

Pembimbingan skripsi hakekatnya adalah proses penelitian yang dilakukan mahasiswa mulai dari pengumpulan data dan analisisnya dalam rangka menjawab rumusan



masalah penelitian di bawah bimbingan seorang dosen pembimbing skripsi. Prosedur pembimbingan penyusunan skripsi adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menyerahkan surat penugasan dosen pembimbing dari dekan kepada dosen pembimbing skripsi;
2. Mahasiswa melaksanakan kegiatan penelitian (penggalan data dan analisisnya) di bawah bimbingan dosen pembimbing;
3. Dosen pembimbing mencatat setiap aktivitas bimbingan dan membubuhkan tandatangan pada form bimbingan skripsi ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.3/4](#));
4. Dalam hal penelitian skripsi memerlukan surat ijin penelitian, mahasiswa mengajukan permohonan penerbitan surat ijin penelitian dengan mengikuti sop permohonan penerbitan surat ijin penelitian ([SPMI-INKDS/F.../M/Sop/S/3.7/3](#));
5. Dosen pembimbing menandatangani form persetujuan skripsi untuk dilanjutkan ke tahap ujian munaqosyah, apabila naskah skripsi dianggap telah layak dan telah sesuai dengan buku pedoman ([SPMI-](#)

[INKDS/F.../Form/S/3.3/5](#));

6. Form persetujuan pembimbing skripsi dibuat rangkap 3 (tiga) sesuai dengan jumlah penguji dalam sidang munaqosyah.

F. Prosedur Permohonan Penerbitan Surat Ijin Penelitian

3. Mahasiswa mengisi form permohonan penerbitan surat ijin penelitian ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.7/9](#));
4. Mahasiswa memintakan tandatangan persetujuan form permohonan kepada dosen pembimbing;
5. Mahasiswa menyerahkan form permohonan yang telah disetujui dosen pembimbing ke staf fakultas;
6. Staf fakultas mencatat dan mengarsipkan form permohonan;
7. Staf fakultas membuat surat ijin penelitian dan meneruskannya kepada dekan;
8. Dekan atas nama rektor menandatangani surat ijin penelitian;
9. Staf fakultas mengambil surat ijin penelitian yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada mahasiswa;
10. Mahasiswa mendapatkan surat ijin penelitian.



G. Sistematika Laporan Skripsi

Sistematika penulisan laporan skripsi untuk penelitian kuantitatif, kualitatif lapangan dan kualitatif kepustakaan adalah sebagai berikut:

BAGIAN AWAL		
Halaman Judul		
Pengesahan Majelis Penguji Ujian Munaqosyah		
Pernyataan Keaslian Skripsi		
Abstrak		
Moto		
Persembahan		
Pedoman Transliterasi Arab-Latin		
Kata Pengantar		
Daftar Isi		
Daftar Singkatan (jika ada)		
Daftar Tabel (jika ada)		
Daftar Gambar/Grafik (jika ada)		
BAGIAN UTAMA		
KUANTITATIF	KUALITATIF	KEPUSTAKAAN/ LITERATUR
BAB I PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang Masalah	A. Latar Belakang Masalah	A. Latar Belakang Masalah
B. Rumusan Masalah	B. Fokus Penelitian	B. Fokus Penelitian
C. Tujuan Penelitian	C. Rumusan Masalah	C. Rumusan Masalah
D. Manfaat	D. Tujuan Penelitian	D. Tujuan
	E. Manfaat	

Penelitian E. Sitematika Penulisan	Penelitian F. Sitematika Penulisan	Penelitian E. Manfaat Penelitian F. Sitematika Penulisan
BAB II LANDASAN TEORI	BAB II KAJIAN PUSTAKA	BAB II KAJIAN PUSTAKA
A. Deskripsi Teori B. Penelitian Terdahulu C. Kerangka Berpikir D. Hipotesis	A. Kajian Teori terkait Judul B. Penelitian Terdahulu C. Kerangka Berpikir D. Pertanyaan Penelitian	A. Kajian Teori terkait Judul B. Penelitian Terdahulu C. Kerangka Berpikir D. Pertanyaan Penelitian
BAB III METODE PENELITIAN		
A. Jenis dan Pendekatan B. Populasi dan Sampel C. Identifikasi Variabel D. Variabel Operasional E. Teknik Pengumpulan Data F. Teknik Analisis Data	A. Jenis dan Pendekatan B. Setting Penelitian C. Subyek Penelitian D. Sumber Data E. Teknik Pengumpulan Data F. Pengujian Keabsahan Data G. Teknik Analisis Data	A. Jenis dan Pendekatan B. Subyek Penelitian C. Sumber Data D. Teknik Pengumpulan Data E. Teknik Analisis Data
BAB IV HASIL PENELITIAN & PEMBAHASAN		



<p>A. Hasil Penelitian</p> <p>1. Gambaran Obyek Penelitian</p> <p>2. Analisis Data (Uji Validitas, Reabilitas, Pra Syarat, Hipotesis)</p> <p>B. Pembahasan (Komparasi A2 dengan Teori/ Penelitian Lain)</p>	<p>A. Gambaran Obyek Penelitian</p> <p>B. Deskripsi Data Penelitian</p> <p>C. Analisis Data Penelitian</p>	<p>A. Gambaran Obyek Penelitian</p> <p>B. Deskripsi Data Penelitian</p> <p>C. Analisis Data Penelitian</p>
<p>BAB V PENUTUP</p>		
<p>A. Simpulan</p> <p>B. Saran</p>		
<p>BAGIAN AKHIR</p>		
<p>DAFTAR PUSTAKA</p>		
<p>LAMPIRAN-LAMPIRAN</p>		
<p>Olah Data Analisis Statistik</p>	<p>Transkrip Wawancara, Catatan Observasi, Foto</p>	<p>Dokumen Sumber Primer</p>
<p>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</p>		

H. Ujian Munaqosyah

1. Persyaratan munaqosyah
 - a. Telah lulus semua mata kuliah (termasuk praktikum bahasa Arab dan bahasa Inggris) dan tidak ada mata kuliah dengan nilai D, dibuktikan dengan *Academic Record*;
 - b. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif, dibuktikan dengan fotokopi kartu mahasiswa dan slip pembayaran SPP;
 - c. Telah mengikuti OPPK/OSPEK/PBAK, dibuktikan dengan fotokopi piagam OPPK/OSPEK/PBAK;
 - d. Telah lulus matrikulasi, dibuktikan dengan fotokopi sertifikat matrikulasi;
 - e. Telah mengikuti kreatifitas seni dan tari serta kursus mahir dasar khusus mahasiswa Prodi PGMI, dibuktikan dengan fotokopi piagam/sertifikat;
 - f. Telah mendapatkan nilai bimbingan skripsi dari dosen pembimbing, dibuktikan dengan adanya nilai dalam form nilai bimbingan skripsi asli ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/ 3.4/1](#)).
2. Pendaftaran Munaqosyah
 - a. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran



- munaqosyah ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/2](#)) di kantor prodi;
- b. Mahasiswa menyerahkan naskah skripsi sebanyak 3 (tiga) eksemplar dilampiri form pendaftaran yang telah diisi dan persyaratan sebagaimana ketentuan huruf A angka 1-6 kepada staf prodi dalam stopmap tersendiri terpisah dari naskah skripsi.
 - c. Staf prodi memeriksa kelengkapan persyaratan menggunakan *check list* persyaratan munaqosyah ([SPMI-INKDS/F.../ Ckl/S/3.4/1](#));
 - d. Apabila belum lengkap, mahasiswa kembali ke langkah huruf B angka 2;
 - e. Apabila dinyatakan lengkap, staf prodi membuat tanda terima bukti pendaftaran munaqosyah ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/3](#));
 - f. Staf prodi menyerahkan naskah skripsi kepada kaprodi dan menyerahkan tanda terima bukti pendaftaran munaqosyah kepada mahasiswa;
 - g. Mahasiswa menerima tanda bukti pendaftaran Munaqosyah.
3. Kode Etik Munaqosyah
- a. Mahasiswa

- b. Hadir tepat waktu;
 - c. Pakaian mahasiswa: peci hitam, baju putih, dasi, jas almamater, celana panjang hitam, sepatu dan kaus kaki;
 - d. Pakaian mahasiswi: kerudung hitam; baju putih, jas almamater, rok panjang hitam, sepatu dan kaus kaki;
 - e. Bersikap dan bertutur kata yang sopan selama munaqosyah;
4. Tim Majelis Munaqosyah
- a. Datang tepat waktu;
 - b. Pakaian anggota majelis (laki-laki berpakaian PSL, perempuan menyesuaikan);
 - c. Menggunakan kalimat-kalimat bahasa assertif;
 - d. Ketua majelis harus bisa mengelola waktu bertanya bagi masing-masing penguji;
 - e. Mengajukan pertanyaan yang sewajarnya dan koheren dengan pokok kajian skripsi;
 - f. Menerapkan prinsip-prinsip penilaian sesuai standar mutu yang telah ditetapkan;
 - g. Mengisi form penilaian dan berita acara munaqosyah secara lengkap.



5. Pelaksanaan Munaqosyah

a. Majelis Ujian

- 1) Ujian Munaqosyah dilaksanakan dalam bentuk majelis;
- 2) Majelis munaqosyah terdiri dari seorang ketua (sekaligus penguji), seorang sekretaris, dan seorang penguji;
- 3) Jumlah mahasiswa peserta ujian setiap majelis munaqosyah maksimal 5 orang mahasiswa;
- 4) Durasi waktu ujian munaqosyah maksimal 1 jam untuk setiap mahasiswa;
- 5) Naskah skripsi dan lembar penilaian harus sudah di tangan tim penguji 1 (satu) minggu sebelum ujian dilaksanakan;

b. Pada hari ujian, mahasiswa harus:

- 1) Melapor kepada prodi 30 menit sebelum waktu ujian;
- 2) Mahasiswa hanya boleh masuk atau keluar ruang ujian atas izin ketua majelis.
- 3) Membawa skripsi dan buku-buku referensi yang digunakan;
- 4) Membawa kartu mahasiswa yang

masih berlaku;

5) Membawa alat tulis.

6. Prosedur Ujian

- a. Ketua majelis memeriksa kelengkapan berkas ujian sebelum Munaqosyah dilaksanakan;
- b. Ketua majelis meminta sekretaris untuk menghadirkan seluruh peserta ujian;
- c. Ketua majelis membuka majelis munaqosyah;
- d. Ketua majelis meminta mahasiswa untuk keluar ruangan dan menunggu giliran ujian;
- e. Sekretaris majelis untuk menghadirkan peserta ujian sesuai dengan urutan dalam jadwal munaqosyah.
- f. Ketua majelis mempersilahkan mahasiswa mempresentasikan ringkasan skripsi paling lama 10 (sepuluh) menit;
- g. Penguji munaqosyah mengajukan pertanyaan- pertanyaan;
- h. Ketua majelis mempersilahkan mahasiswa menjawab pertanyaan sesuai dengan pertanyaan yang diajukan.



- i. Setelah sidang majelis munaqosyah selesai, tim penguji menentukan nilai dan kategori kelulusan;
- j. Sekretaris majelis menghadirkan seluruh peserta ujian ke dalam ruangan;
- k. Ketua majelis mengumumkan hasil ujian (lulus, lulus dengan revisi, atau tidak lulus) dan jangka waktu revisi;
- l. Ketua majelis menutup majelis ujian munaqosyah dan meminta mahasiswa menandatangani berita acara ujian munaqosyah (SPMI-INKDS/F.../Form/ S/3.4/8);
- m. Sekteraris majelis menyerahkan hasil penilaian kepada staf prodi;
- n. Staf prodi mengarsipkan dokumen munaqosyah; dan menyerahkan fotokopi catatan ujian muanqosyah kepada mahasiswa.

I. Penilaian

1. Penilaian Bimbingan

- a. Aspek penilaian bimbingan
Penilaian bimbingan skripsi meliputi aspek-aspek berikut:
 - 1) Efisiensi waktu bimbingan;

- 2) Kemampuan kerjasama;
- 3) Penggunaan tata bahasa;
- 4) Kemampuan memahami arahan;
- 5) Koherensi logis;
- 6) Referensi yang digunakan;
- 7) Ketepatan tata tulis;
- 8) Kemampuan analisis data; dan
- 9) Orisinalitas gagasan;
- 10) Tata letak penulisan.

2. Skor dan Bobot Penilaian Bimbingan Skripsi

NO	ASPEK	SM	Bobot %	SR		NA
				A	B	
1	Efisiensi Waktu Bimbingan (EW)	4	5			
2	Kemampuan Kerjasama	4	10			
3	Penggunaan Tata Bahasa	4	10			
4	Kemampuan Memahami Arahan	4	10			
5	Koherensi Logis	4	15			
6	Referensi yang Digunakan	4	5			
7	Ketepatan Tata Tulis	4	10			
8	Kemampuan Analisis Data	4	20			



9	Orisinalitas Gagasan	4	10			
1	Tata Letak	4	5			
0	Penulisan					
	Jumlah	4	10			
		0	0			

Keterangan:

- a. SM = Skor Maksimal 40;
- b. SR(A) = Skor Asli, merentang dari 1 – 4.
Misal: 1.5,, 2, 2, 2.7, 3, 3.3, 4 dan seterusnya.
- c. SR(B) = Skor Real dengan koreksi bobot;
- d. Nilai Akhir Bimbingan (NA) = SR(B)/40 x 100;

Contoh:

- a. SR(B) = 40. NA = SR(B)/SM x 100
= 39/40 x 100 = 97.5
- b. SR(B) = 35. NA = SR(B)/SM x 100
= 35/40 x 100 = 87.5

3. Rubrik Penilaian

No	Aspek	Rubrik dan Skor Penilaian	Bobot
1	Efisiensi Waktu Bimbingan (EW)	1. EW ≤ 2 bulan, skor: 4 2. 2 > EW ≤ 3 bulan, skor: 3 3. 3 > EW ≤ 4 bulan, skor: 2 4. 4. > 4 bulan, skor: 1	5%

2	Kemampuan Kerjasama	1. Sangat Baik, skor: 4 2. Cukup Baik, skor: 3 3. Kurang Baik, skor: 2 4. Tidak Baik, skor: 1	10%
3	Penggunaan Tata Bahasa	1. Sangat Tepat, skor: 4 2. Cukup Tepat, skor: 3 3. Kurang Tepat, skor: 2 4. Tidak Tepat, skor: 1	10%
4	Kemampuan Memahami Arahan	1. 1-2 Kali Penjelasan, skor: 4 2. 3-4 Kali Penjelasan, skor: 3 3. 4-5 Kali Penjelasan, skor: 2 4. ≥ 6 Kali, skor: 1	10%
5	Koherensi Logis	1. Sangat Koheren, skor: 4 2. Cukup Koheren, skor: 3 3. Kurang Koheren, skor: 2 4. Tidak Koheren, skor: 1	15%
6	Referensi yang Digunakan	1. > 20 Berbahasa Asing, skor: 4 2. 11 – 20 Berbahasa Asing, skor: 3 3. 1 – 10 Berbahasa Asing, skor: 2 4. Tidak ada Berbahasa Asing, skor: 1	5%
7	Ketepatan Tata Tulis	1. 1. Koreksi ≤ 20 hlm, skor: 4 2. 2. Koreksi 21-30 hlm, skor: 3	10%



		<p>3. 3. Koreksi 31-40 hlm, skor: 2</p> <p>4. 4. Koreksi > 40 hlm, skor: 1</p>	
8	Kemampuan Analisis Data	<p>1. Sangat Tepat, skor: 4</p> <p>2. Cukup Tepat, skor: 3</p> <p>3. Kurang Tepat, skor: 2</p> <p>4. Tidak Tepat, skor: 1</p>	20 %
9	Orisinalitas Gagasan	<p>1. Sangat Orisinal, skor: 4</p> <p>2. Cukup Orisinal, skor: 3</p> <p>3. Kurang Orisinal, skor: 2</p> <p>4. Tidak Orisinal, skor: 1</p>	10 %
10	Tata Letak Penulisan: a)Judul, b)Bab, c)Subbab, d)Tabel, e)Gambar, f)Penulisan Footnote, g) Penulisan Kata Asing h)Penulisan Daftar Pustaka	<p>1. 8 Komponen sesuai Pedoman, skor: 4</p> <p>2. 6 - 7 Komponen sesuai Pedoman, skor: 3</p> <p>3. 4 - 5 Komponen sesuai Pedoman, skor: 2</p> <p>4. < 4 Komponen sesuai Pedoman, skor: 1</p>	5 %
		Skor Maksimal: 40	100 %

4. Penilaian Munaqosyah

a. Aspek Penilaian

Aspek penilaian naskah, meliputi:

- 1) Ketepatan tata tulis;
- 2) Ketepatan tata bahasa;
- 3) Koherensi logis antar bab dan subbab;
- 4) Ketepatan pengutipan;
- 5) Kadar keaslian;
- 6) Ketepatan penulisan bahasa asing (Arab/Inggris);
- 7) Kelengkapan data;
- 8) Ketepatan analisis; dan
- 9) Memenuhi standar hasil penelitian skripsi.

b. Aspek penilaian presentasi, meliputi:

- 1) Kemampuan menjelaskan masalah penelitian;
- 2) Kemampuan menjelaskan aspek metodologis;
- 3) Kemampuan menjelaskan teori-teori utama yang digunakan;
- 4) Kemampuan menjelaskan konsep-konsep kunci dalam bidang khusus kajiannya;
- 5) Ketepatan menjawab pertanyaan;
- 6) Sikap selama ujian;



5. Form Penilaian Munaqosyah

No	Aspek	SM	Bobot	SR		NA
				A	B	
1	Ketepatan Tata Tulis	4	5			
2	Ketepatan Tata Bahasa	4	5			
3	Koherensi Logis antar Komponen Utama	4	10			
4	Ketepatan Pengutipan	4	5			
5	Kadar Keaslian	4	10			
6	Ketepatan Penulisan Istilah Asing	4	5			
7	Kelengkapan Data untuk Menjawab	4	10			
8	Ketepatan Analisi	4	10			
9	Memenuhi Standar Hasil Penelitian	4	10			
10	Kemampuan Menjelaskan Masalah	4	5			
11	Kemampuan Menjelaskan Aspek	4	5			
12	Kemampuan Menjelaskan Teori Utama	4	5			
13	Kemampuan Menjelaskan konsep kunci	4	5			

14	Ketepatan Menjawab Pertanyaan	4	5			
15	Sikap selama Ujian	4	5			
		60	100			

- SM = Skor Maksimal 60;
- SR(A) = Skor Asli, merentang dari 1 – 4. Misal: 1.4, 2, 2.7, 3, 3.3, 4 dan seterusnya.
- SR(B) = Skor Real dengan koreksi bobot;
- Nilai Akhir Munaqosyah (NA) = $SR(B)/60 \times 100$;

Contoh:

- $SR(B) = 50$. $SA = SR(B)/SM \times 100 = 50/60 \times 100 = 83.3$
- $SR(B) = 40$. $SA = SR(B)/SM \times 100 = 40/60 \times 100 = 66.7$

J. Tata Tulis dan Layout Penulisan

1. Jenis dan Ukuran Kertas

- Skripsi ditulis di atas kertas HVS putih 80 gram berukuran 21 x 29,7 cm (A4);
- Naskah di-*binder* *clips* dan dimasukkan ke dalam stopmap dengan ketentuan warna biru;



- c. Untuk kepentingan pasca munaqosyah mengikuti ketentuan Pengumpulan Skripsi;
 - d. Antar Bab diberi kertas dorslah (*doorslag*) dengan warna biru
2. Batas Tulisan
- a. Margin atas: 4 cm;
 - b. Margin kiri: 4 cm;
 - c. Margin bawah: 3 cm;
 - d. Margin kanan: 3 cm;
 - e. Pengetikan dilakukan pada satu sisi kertas. Naskah skripsi yang memiliki lebih dari 200 halaman dapat dicetak bolak-balik
3. Jenis dan Ukuran Huruf
- a. Jenis huruf: *Times New Roman*;
 - b. Jenis huruf teks Arab: *Traditional Arabic*;
 - c. Ukuran huruf adalah sebagai berikut:
 - 1) Judul sampul depan dan sampul dalam: 16;
 - 2) Nama penulis dan NIM: 12;
 - 3) Nama lembaga: 16;
 - 4) Judul Bab:14;
 - 5) Judul Subbab: 12;
 - 6) Isi naskah: 12;
 - 7) Teks Arab dalam isi naskah: 20;

- 8) Catatan kaki: 10;
 - 9) Teks Arab dalam catatan kaki: 14.
4. Ukuran Spasi dan Pengetikan Teks Paragraf
- a. Jarak antar baris dalam satu paragraf: 1.5 spasi;
 - b. Jarak antar baris teks Arab dalam satu paragraf: 1 spasi;
 - c. Jarak antar paragraf: 1.5 spasi;
 - d. Jarak antara Bab dengan Subbab atau paragraf pertama: 2 spasi;
 - e. Jarak antara paragraf akhir dari sebuah Bab atau Subbab dengan Subbab berikutnya: 1.5 spasi;
 - f. Jarak antara paragraf dengan tabel/gambar: 1,5 spasi;
 - g. Jarak antara nomor dan judul tabel/gambar dengan tabel/gambar: 1.5;
 - h. Pengetikan paragraf dari sebuah Bab rata kanan dan kiri sesuai margin halaman;
 - i. Pengetikan paragraf dari sebuah Subbab rata kanan dan kiri sesuai margin Subbab;
 - j. Pengetikan kalimat pertama paragraf pada sebuah Bab: menjorok ke dalam dari margin kiri halaman sebesar 1 cm;



- k. Pengetikan kalimat pertama paragraf pada sebuah Subbab: menjorok ke dalam dari margin kiri Subbab sebesar 1 cm.
5. Penomoran Bab dan Subbab
- a. Judul bab, subbab, anak subbab dan anak dari anak subbab tidak diberi tanda titik, karena ia bukan kalimat.
 - b. Nomor bab ditulis dengan angka Romawi: BAB I, BAB II, BAB III, dan seterusnya;
 - c. Nomor dan judul bab ditulis di bagian atas-tengah (center);
 - d. Nomor subbab ditulis dengan huruf Latin besar: A, B, C, dan seterusnya;
 - e. Nomor dan judul subbab sejajar dengan batas kiri halaman;
 - f. Nomor anak subbab ditulis dengan angka Arab: 1, 2, 3 dan seterusnya;
6. Penomoran Halaman
- a. Bagian Awal Skripsi
 - 1) Penomoran bagian awal skripsi menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya).
 - 2) Halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing, serta halaman pengesahan tidak diberi

- nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i, ii dan iii (nomor halaman tidak diketik).
- 3) Nomor halaman diletakkan pada pias (lajur) bawah sebelah tengah (*center*).
- b. Bagian Inti
- 1) Penomoran menggunakan angka Arab (1, 2, dan seterusnya).
 - 2) Penomoran bab II adalah lanjutan dari bab I dan seterusnya sampai bab terakhir.
 - 3) Nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis ditengah-tengah margin bawah.
- c. Bagian Akhir
- 1) Penomoran bagian akhir skripsi mulai daftar pustaka, sampai dengan Daftar Riwayat Hidup menggunakan angka Romawi kecil (iii, iv dan seterusnya).
 - 2) Nomor halaman bagian akhir merupakan lanjutan nomor halaman bagian awal skripsi.
 - 3) Nomor halaman diletakkan pada pada pias bawah persis ditengah-



tengah margin bawah.

7. Penulisan Sitasi dan Daftar Rujukan
 - a. Penulisan sitasi menggunakan model catatan kaki;
 - b. Penulisan catatan kaki menggunakan model *Chicago Full Note*. Tidak ada *Ibid*, *Op.Cit.* dan *Loc.Cit.*;
 - c. Nomor catatan kaki menggunakan angka Arab;
 - d. Nomor catatan kaki dimulai dari angka 1 untuk setiap bab;
 - e. Jenis dan ukuran huruf catatan kaki adalah *Times New Roman* 10;
 - f. Catatan kaki berupa teks Arab menggunakan jenis dan ukuran huruf *Traditional Arabic* 14;
 - g. Jarak antar baris dalam sebuah catatan kaki adalah 1 spasi;
 - h. Jarak antar catatan kaki adalah 1 spasi;
 - i. Pengetikan bagian awal setiap catatan kaki menjorok ke dalam sebesar 1 cm dari margin kiri halaman;
 - j. Pengetikan catatan kaki adalah rata

- kanan – kiri (*justify*) sesuai margin kanan dan kiri halaman;
- k. Contoh penulisan catatan kaki dari berbagai variasi sumber rujukan dapat dilihat pada [lampiran dari Buku Pedoman ini](#).
8. Penulisan Sumber Rujukan
- a. Penulisan sumber rujukan menggunakan model *Chicago*;
 - b. Jenis dan ukuran huruf daftar rujukan adalah *Times New Roman* 12;
 - c. Penulisan sumber rujukan dalam teks/abjad Arab harus ditransliterasi ke dalam teks/abjad Latin dengan mengikuti [Pedoman Transliterasi](#);
 - d. Contoh penulisan rujukan dari berbagai variasi sumber rujukan dapat dilihat pada [Pedoman Sitasi](#) terlampir dalam Buku Pedoman ini.



PEDOMAN MAGANG



RUANG LINGKUP MAGANG

Ruang lingkup atau cakupan kegiatan magang diklasifikasikan berdasarkan tiga aspek, yakni sifat magang, lokus magang dan kompetensi yang harus dikuasai mahasiswa peserta magang. Adapun penjabarannya adalah sebagai berikut:

A. Sifat Magang

Magang bagi setiap Fakultas memiliki sifat/karakteristik masing-masing. Adapun sifat/karakteristik magang di Fakultas Ushuluddin IAIN Kudus yaitu:

1. Magang merupakan salah satu alternatif pilihan Tugas Akhir mahasiswa dilaksanakan secara individu pada semua Program Studi di lingkungan Fakultas Ushuluddin IAIN Kudus.
2. Magang merupakan perpaduan dari pengetahuan teoretik dan praktik yang dimiliki mahasiswa.
3. Sebagai alternatif Tugas Akhir untuk semua Program Studi di Fakultas Ushuluddin untuk meningkatkan softskill dan kompetensi mahasiswa sesuai dengan keilmuan program studi.

B. Lokus Magang

Adapun lokus magang yang telah memiliki MoU dengan Fakultas Ushuluddin IAIN Kudus yaitu:

1. Program Studi Ilmu al-Qur'an dan Tafsir (IQT)
 - a. Lingkar Studi Al-Qur'an (LSQ) Ar-Rahmah Yogyakarta
 - b. Pusat Studi Al-Qur'an (PSQ) Jakarta
 - c. Lajnah Pentashih Mushaf Al-Qur'an (LPMQ) Jakarta
2. Program Studi Ilmu Hadis (IH)
 - a. Lingkar Studi Al-Qur'an (LSQ) Ar-Rahmah Yogyakarta
 - b. Pusat Kajian Hadis (PKH) Jakarta
 - c. Darus Sunnah Jakarta
3. Program Studi Aqidah dan Filsafat Islam (AFI)
 - a. Balitbang
 - b. FKUB Semarang
 - c. Pesantren Riset al-Muhtada Semarang
 - d. Institut Dian Infrifidel Yogyakarta
 - e. ISAIS Yogyakarta
4. Program Studi Tasawuf dan Psikoterapi (TP)
 - a. Klinik Griya Sehat Syafaat 99 Semarang
 - b. Rumah Sakit Aisyiah
 - c. Rumah Sakit Kumala Siwi
 - d. Rumah Sakit Islam Kudus



Mahasiswa berhak memilih tempat magang selain yang disebutkan di atas, dengan syarat lokus yang dipilih sesuai dengan regulasi magang yang berlaku di Fakultas Ushuluddin IAIN Kudus.

C. Tujuan Magang

Tujuan kegiatan magang adalah:

1. Mampu merencanakan bidang kerja dan standar pelaksanaan pekerjaan yang ada di tempat kerja sesuai bidang keahliannya secara sistematis.
2. Mampu mengidentifikasi, menganalisis dan memecahkan permasalahan di tempat kerja secara kritis dan bertanggung jawab sesuai bidang keahliannya.
3. Mampu melaksanakan dan melaporkan pekerjaan di tempat kerja sesuai dengan bidang keahliannya secara terbimbing/mandiri, terukur, dan bertanggung jawab.
4. Mampu melakukan interaksi, komunikasi dan kerjasama dengan teman sejawat, staf dan pimpinan di tempat kerja.

D. Kompetensi yang Harus dikuasai

Komptensi yang harus dikuasai yaitu:

1. Kompetensi personal dan sosial

2. Ranah teoretis dan praktis yang relevan dengan program studi
3. Menyusun program kerja yang relevan dengan program studi dan menyesuaikan kebutuhan lokus magang (atas bimbingan dari Pembimbing Lapangan)
4. Kemampuan bekerjasama

PERSYARATAN DAN TATA TERTIB MAGANG

Persyaratan terkait tempat magang, mahasiswa peserta magang, dan dosen pembimbing untuk program magang MBKM adalah sebagai berikut:

A. Persyaratan Tempat Magang

1. Memiliki profil lokasi
2. Memiliki kerjasama dengan Institut/Fakultas /Program Studi.
3. Tempat magang memiliki proses kerja atau pengelolaan yang sesuai dengan bidang ilmu prodi mahasiswa.
4. Memiliki rincian detil kegiatan magang untuk dimasukkan dalam kontrak perjanjian.
5. Tempat magang menyediakan pembimbing lapangan yang akan memberikan bimbingan dan evaluasi kepada mahasiswa.
6. Menyediakan fasilitas kerja untuk tempat bekerja mahasiswa magang.
7. Bersedia ditempati magang mahasiswa minimal 12 minggu (tiga bulan) untuk tugas akhir dan 20 minggu (satu semester) untuk magang MBKM.
8. Bersedia memberikan pengalaman belajar untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Prodi.

9. Tempat magang telah diverifikasi dan disetujui oleh Program Studi.
10. Bersedia menerbitkan sertifikat magang untuk tugas akhir maupun untuk magang MBKM.
11. Melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan kontrak perjanjian.

B. Persyaratan Peserta Magang

Adapun persyaratan peserta magang meliputi:

1. Mahasiswa aktif pada program studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir (IQT)/Ilmu Hadis (IH)/Tasawuf dan Psikoterapi (TP)/Aqidah dan Filsafat Islam (AFI)
2. Telah menempuh minimal 120 SKS
3. Memiliki rata-rata Indeks Prestasi Semester (IPS) minimal 3,50.
4. Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dan non akademik
5. Mempunyai surat izin tertulis dari orang tua atau wali.
6. Memiliki surat keterangan sehat dari lembaga yang berwenang.
7. Disarankan memiliki Asuransi/BPJS Kesehatan.



8. Memperoleh persetujuan dari dosen Pembimbing Akademik (PA) dan Ketua Program Studi (Kaprodi)
9. Memiliki *Letter of Acceptance* (LoA) dari tempat magang

C. Syarat Dosen Pembimbing

Syarat menjadi dosen pembimbing ialah:

1. Dosen mampu melaksanakan tugas pembimbingan mahasiswa magang.
2. Memiliki minimal jabatan fungsional Asisten Ahli
3. Diutamakan yang memiliki pengalaman membimbing PPL atau KKN
4. Direkomendasikan oleh Kaprodi

D. Syarat Pembimbing Lapangan

1. Diberi tugas oleh pimpinan mitra tempat magang.
2. Memiliki kompetensi dan pengalaman kerja sesuai bidang ilmu prodi mahasiswa.

E. Tata Tertib Magang

1. Mahasiswa wajib mengikuti acara pembukaan sampai dengan penutupan di tempat magang

2. Mahasiswa harus mematuhi aturan di tempat magang
3. Mahasiswa harus memaksimalkan potensi yang dimiliki untuk hasil yang terbaik di tempat magang
4. Mahasiswa harus menyelesaikan tugas yang diberikan di tempat magang dengan baik dan tepat waktu
5. Mahasiswa harus beriskap professional di tempat magang
6. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater dan tempat magang
7. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan data yang ada ditempat magang
8. Mahasiswa harus bijak dalam bersosial media ketika dalam proses magang (dilarang membuat content yang bersifat sensitive terkait tempat magang yang berkaitan dengan tempat magang)
9. Mahasiswa harus menerapkan etika dan kesopanan ketika berkomunikasi dengan dosen pembimbing atau pendamping lapangan baik komunikasi secara langsung atau dalam berkomunikasi melalui social media
10. Mahasiswa wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baku bukan bahasa slank ketika mengirim pesan, dan ketika mengakhiri



pesan harus mengucapkan terima kasih mahasiswa wajib berpakaian sopan dan formal selama berada di tempat magang

PELAKSANAAN, EVALUASI, DAN PENILAIAN MAGANG

A. Pelaksanaan Magang

1. Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan magang kepada Ketua Program Studi (Kaprodi). Format proposal terlampir.
2. Fakultas/Prodi menentukan Dosen Pembimbing Magang dan menerbitkan Surat Tugas Pembimbing Magang.
3. Ketua Program Studi (Kaprodi) melakukan verifikasi proposal yang telah diajukan.
4. Proposal yang sudah disetujui Ketua Program Studi (Kaprodi) kemudian diusulkan penunjukan pembimbing magang ke Dekan.
5. Fakultas/Prodi melakukan kegiatan pembekalan magang.
6. Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing untuk menyiapkan pelaksanaan magang.
7. Pemberangkatan/Penyerahan mahasiswa magang.
8. Mahasiswa melaksanakan magang di lembaga mitra minimal tiga (3) bulan dan maksimal enam (6) bulan
9. Penentuan tugas atau program kerja



mahasiswa di lembaga mitra ditentukan oleh Pembimbing Lapangan.

10. Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan dalam merancang dan melaksanakan tugas atau program kerja.
11. Mahasiswa melakukan pembimbingan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen.
12. Pembimbing selama pelaksanaan magang. Pembimbingan mahasiswa oleh Pembimbing Lapangan dimulai dari pemberian tugas atau program kerja sampai dengan pembuatan laporan pelaksanaan magang di lembaga mitra.
13. Seluruh rangkaian kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa direkam dalam Jurnal Kegiatan Harian (*log book*) dengan mengetahui Pembimbing Lapangan.
14. Teknis pelaksanaan ujian laporan magang dilakukan sebagaimana teknis ujian skripsi.

B. Evaluasi dan Penilaian Magang

Berikut ini merupakan prosedur monitoring dan evaluasi magang:

1. Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan bertugas untuk memantau dan mengarahkan

mahasiswa magang selama pelaksanaan magang.

2. Adapun tugas dosen pembimbing selama magang:
 - a. Melaksanakan Kegiatan 1 sebagai pembukaan
 - b. Melaksanakan Kegiatan 2 monitoring
 - c. Melaksanakan Kegiatan 3 sebagai penutupan
3. Dosen Pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi (secara daring/luring) dengan Surat Tugas Pembimbingan ke Fakultas.
4. Dosen Pembimbing merangkap sebagai penguji dengan mengisi form penilaian dan monitoring
5. Dosen pembimbing menyerahkan Form Monitoring dan Evaluasi ke Fakultas.



PELAPORAN MAGANG

A. Ketentuan Pelaporan

Laporan kegiatan magang disusun sesuai dengan format dan sistematika yang telah ditentukan. Laporan kegiatan magang dipresentasikan pada akhir kegiatan di hadapan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan (jika diperlukan) sesuai dengan kesepakatan bersama antara mahasiswa peserta magang, dosen pembimbing, dan pembimbing lapangan.

B. Format Pelaporan

Setelah pelaksanaan kegiatan magang selesai, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan dengan sistematika terlampir.

C. Luaran

Selain Laporan Magang, mahasiswa peserta magang wajib menghasilkan luaran sebagai berikut:

1. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

2. Video tentang pengalaman baik selama kegiatan magang (format MP4, *Landscape, Good Quality*)

PENILAIN MAGANG

A. Komponen Penilaian Magang

Komponen pada penilaian pada program magang secara khusus, penilaian dilakukan berdasarkan rincian berikut:

1. Pembimbing Lapangan menilai *hardskill*, *softskill*, dan sikap mahasiswa melalui pengamatan (*observasi*) dan penugasan selama pelaksanaan magang (Bobot 40%).
2. Dosen Pembimbing menilai *hardskill*, *softskill*, dan sikap mahasiswa melalui catatan harian/hasil monitoring, kualitas laporan, dan performa seminar (Bobot 30%).
3. Dosen Penguji menilai *hardskill*, *softskill*, dan sikap mahasiswa melalui laporan dan performa dalam seminar (Bobot 20%).
4. Mahasiswa Sejawat menilai *hardskill*, *softskill*, dan sikap mahasiswa melalui interaksi atau pengamatan sehari-hari selama magang bersama (jika di lokasi magang terdapat lebih dari 1 peserta magang) (Bobot 10%).
5. Mahasiswa yang bersangkutan menilai atas dirinya sendiri (*self-evaluation*) atas *hardskill* dan *softskill* yang telah dicapai

selama kegiatan Magang serta sikap yang ditunjukkannya selama magang (Bobot 10% atau 5% jika terdapat penilaian oleh Mahasiswa Sejawat).

No	Komponen Penilaian	Nilai	Bobot %	Nilai X Bobot
1	Pembimbing Lapangan		40	
2	Dosen pembimbing		30	
3	Dosen Penguji		20	
4	Mahasiswa sejawat		5	
5	<i>Self Evaluation</i>		5	
	Jumlah		100	
	Nilai Akhir		Jmlah nilai x BOBOT /100	



FORMAT PROPOSAL MAGANG

- a. Halaman Sampul
- b. Lembar Pengesahan berisi lembar pengesahan dari Fakultas Ushuluddin dan mitra magang
- c. Kata Pengantar
- d. Daftar Isi
- e. Daftar Lampiran

BAB 1. Pendahuluan

- 1) Latar Belakang berisi argumen dan alasan pemilihan mitra lokasi magang, serta urgensi dan topik yang dipilih.
- 2) Tujuan Magang Terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus.
- 3) Manfaat Magang berisi manfaat magang bagi Fakultas/prodi, mitra magang, serta mahasiswa peserta magang.
- 4) Rencana program kerja

FORMAT LAPORAN MAGANG

1. Halaman Sampul
2. Lembar Pengesahan berisi lembar pengesahan dari Fakultas Ushuluddin dan mitra magang
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Daftar Gambar
6. Daftar Tabel
7. Daftar Lampiran

BAB 1. Pendahuluan

- a. Latar Belakang berisi argumen dan alasan pemilihan mitra lokasi magang, serta urgensi dan topik yang dipilih.
- b. Tujuan Magang Terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus.
- c. Manfaat Magang berisi manfaat magang bagi Fakultas/prodi, mitra magang, serta mahasiswa peserta magang.

BAB 2. Pelaksanaan

- a. Profil Mitra Magang berisi lokasi, uraian sejarah, visi-misi, serta uraian bidang yang ditekuni/dikerjakan oleh mitra serta struktur organisasi.
- b. Waktu Kegiatan



- c. Deskripsi kegiatan Peserta Magang (berisi program kerja)

BAB 3. Hasil dan Pembahasan. Berisi uraian kegiatan yang dilakukan di tempat magang yang menjadi topik proyek/tugas utama peserta magang, metode penyelesaian tugas/masalah, pengetahuan/keterampilan baru yang didapat saat magang

BAB 4. Kesimpulan dan Saran

- a. Kesimpulan berisi kesimpulan terkait isi dari laporan magang.
- b. Saran berisi saran bagi mitra magang dan penyelenggara magang.
- c. Penutup berisi refleksi diri mahasiswa peserta selama menjalani kegiatan magang.

Lampiran berisi dokumen pendukung isi laporan, jurnal harian, serta sertifikat magang (jika ada).

PEDOMAN PUBLIKASI ARTIKEL JURNAL

PEDOMAN PUBLIKASI ARTIKEL JURNAL

A. Tujuan

Tujuan dari publikasi artikel adalah:

1. Menumbuhkembangkan minat dan kemampuan menulis artikel ilmiah bagi mahasiswa.
2. Sebagai Implementasi tugas akhir bagi mahasiswa

B. Ruang Lingkup

Pilihan ruang lingkup publikasi artikel disesuaikan dengan Program Studi yang ada di Fakultas Ushuluddin IAIN Kudus, yaitu:

1. Program Studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir (IQT)
 - a. Pemikiran Tokoh Mufasssir:
 - b. Kebijakan Terkait dengan Alquran:
 - c. Praktik Penafsiran Alquran oleh Masyarakat:
 - d. Pengembangan Keilmuan dalam bidang Tafsir Alquran:
 - e. Konsep Dasar dan Teori Dasar dalam Alquran;
 - f. Terapan Ilmu-ilmu Alquran.



- g. Kajian Orientalisme Alquran
- 2. Program Studi Ilmu Hadis (IH)
 - a. Konsep Dasar Ilmu Hadis;
 - b. Pemikiran Tokoh Hadis;
 - c. Living Hadis;
 - d. Praktik Pemahaman Hadis oleh Masyarakat;
 - e. Pengembangan Keilmuan dalam bidang Hadis;
 - f. Konsep Dasar dan Teori Dasar dalam Hadis;
 - g. Terapan Ilmu-ilmu Hadis;
 - h. Kritik Hadis.
 - i. Kajian Orientalisme Hadis
- 3. Program Studi Aqidah dan Filsafat Islam (AFI)
 - a. Pemikiran tokoh mutakallimin dan filosof Islam;
 - b. Ideologi pada organisasi sosial keagamaan;
 - c. Sejarah Pemikiran Filsafat dan Kalam;
 - d. Ideologi dan Pemikiran Filsafat yang hidup di Masyarakat;
 - e. Praktik ideologisasi;
 - f. Aqidah dan Praktik Keberagamaan;
 - g. Filsafat Islam dan Praktik Keberagamaan
- 4. Program Studi Tasawuf dan Psikoterapi (TP)

- a. Konsep Dasar Tasawuf dan Psikoterapi Islam;
- b. Praktik Tasawuf klasik dan modern;
- c. Pengembangan Keilmuan di bidang Tasawuf dan Psikoterapi Islam;
- d. Tokoh Tasawuf;
- e. Sejarah Pemikiran Tasawuf;
- f. Teknik dan Instrumen Psikoterapi Islam;
- g. Organisasi Pelaku Tasawuf;
- h. Klinik-klinik Psikoterapi Islam

C. Ketentuan/Syarat Publikasi

5. Mahasiswa Fakultas Ushuluddin minimal semester 5.
6. IPK Minimal 3,5.
7. Lulus mata kuliah: Penulisan Karya Tulis Ilmiah/Penulisan Artikel untuk Publikasi dan Lulus Mata Kuliah Metodologi Penelitian.
8. Surat rekomendasi dari Kaprodi.

D. Proses Bimbingan

1. Pembimbingan minimal 12x dalam rentang waktu 3 bulan
2. Mahasiswa diperkenankan mencari pembimbing secara mandiri pada semester 5.
3. Mahasiswa yang sudah mendapatkan pembimbing mandiri diwajibkan mengajukan



permohonan pembimbing ke Ketua Program Studi (Kaprodi).

4. Kaprodi mengajukan surat penunjukan pembimbing yang diverifikasi oleh Wakil Dekan I Fakultas Ushuluddin.
5. Fakultas menerbitkan surat penunjukan pembimbing publikasi artikel jurnal.

E. Monitoring dan Evaluasi Tugas Akhir Publikasi

1. Mahasiswa wajib membimbing judul artikel yang akan di persiapkan
2. Penyusunan artikel harus disesuaikan dengan program studi di fakultas ushuluddin
3. Penyusunan artikel harus didasarkan pada sebuah kajian atau penelitian ilmiah yang hampir sama dengan penyusunan skripsi
4. Mahasiswa wajib menyusun artikel sesuai dengan kaidah yang telah di tentukan
5. Mahasiswa harus mengirimkan drive artikel kepada dosen pembimbing
6. Mahasiswa harus mampu menjabarkan keterkaitan antara judul dengan latar

belakang, rumusan masalah, tujuan, hasil, dan kesimpulan.

7. Dalam menyusun abstrak artikel harus memuat secara ringkas tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan, metode, hasil, kesimpulan dan kata kunci
8. Penyusunan pendahuluan yang baik harus bisa menyatakan tentang pentingnya informasi dari latar belakang topik yang ditulis, kebaruan, tujuan, dan manfaat besar dari luaran serta tujuan.
9. Metode merepresentasikan kegiatan yang ditulis secara runtut dan benar untuk dapat menjawab apa yang diinginkan di dalam tujuan.
10. Hasil dan pembahasan menampilkan dan menjelaskan data sekaligus menganalisisnya menjadi informasi ilmiah yang mempunyai manfaat dan kebaruan
11. Kesimpulan yang baik harus dapat menjawab apa yang ditulis di dalam tujuan
12. Penulisan daftar pustaka harus sesuai dengan kaidah yang ada



13. Jumlah daftar pusaka minima 20 (buku (35%), artikel atau proseding (45%), lain-lain (20%))
14. Setelah draft finis wajib di submit ke jurnal yang terindeks nasional minimal Sinta 4
15. Mahasiswa harus menunjukkan bukti submit ke dosen sebagai wujud pelaporan progress penyusunan artikel
16. Mahasiswa harus memnatau tiap perkembangan setelah submit ke sebuah jurnal
17. Mahasiswa harus aktif dalam memantau perkembangan submit jurnal untuk melakukan revisi
18. Mahasiswa wajib melaporkan progress perkembangan submit kepada dosen pembimbing
19. Mahasiswa harus segera melakukan revisi ketika didapati jurnal meminta untuk melakukan revisi sebelum di publish
20. Ketika artikel sudah publish pada sebuah jurnal mahasiswa baru bisa mengajukan untuk melakukan ujian akhir kepada fakultas
21. Mahasiswa yang sudah memiliki publikasi artikel jurnal minimal pada semester 5 boleh

diajukan untuk ujian akhir dengan syarat telah menyelesaikan semua mata kuliah

F. Sistematika Penulisan Artikel Ilmiah

1. Isian kelengkapan

Dientrikan secara langsung (interaktif) pada aplikasi akademik, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pembimbing dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampel meliputi Judul artikel, bidang artikel, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun usulan.

2. Isi utama artikel ilmiah

Dikemas dalam bentuk berkas (file) pdf. Isi utama artikel ilmiah terdiri dari: halaman inti dan lampiran. Halaman inti adalah halaman yang memuat isi keseluruhan artikel ilmiah dari halaman judul sampai dengan halaman akhir daftar pustaka yang jumlahnya minimum 12 (dua belas) dan maksimum 15 (lima belas) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari halaman judul artikel ilmiah.



3. Isi utama artikel ilmiah ditulis dengan:

- a. Tipe huruf menggunakan Times New Roman ukuran 12;
- b. Teks paragraf menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan;
- c. Layout menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm; 4. Jumlah halaman inti dari “Judul” hingga “Daftar Pustaka” adalah 12-15 halaman; 5. Isi utama artikel ilmiah terdiri dari halaman inti dan lampiran, tanpa ada halaman sampul dan halaman pengesahan, serta daftar isi.

G. Pelaporan

Bukti korespondensi

1. Bukti pengiriman di OJS
2. Bukti permintaan revisi/hasil review
3. Bukti pengiriman hasil setelah revisi

H. Ujian

Ujian dilaksanakan minimal pada semester 7 setelah menyelesaikan seluruh mata kuliah.

I. Format dan Sistematika Penulisan Artikel Jurnal

Format dan sistematika penulisan artikel, disesuaikan dengan template masing-masing jurnal. Berikut ini contoh template penulisan artikel jurnal:

JUDUL DIBUAT RINGKAS maksimum 20 KATA
DENGAN MENONJOLKAN KATA KUNCI
KEGIATAN ILMIAH DAN HASIL UTAMANYA,
HURUF KAPITAL, HINDARI ADANYA
SINGKATAN

Penulis Satu1), Penulis Dua1), Penulis Tiga2),
Penulis Terakhir 2) *

**) Nama institusi dan alamat institusi dari
penulis satu dan dua

*Email Penulis korespondensi:
penulis_terakhir@univ.ac.id

ABSTRAK



Abstrak memuat narasi latar belakang masalah secara ringkas, kemudian dipaparkan maksud dan tujuan secara umum. Di sini juga disampaikan metode secara singkat dan berurutan beserta cara analisis datanya bila itu suatu penelitian dengan data primer. Hasil-hasil dipaparkan secara ringkas dan runtut sesuai urutan pada metode, utamanya yang menjadi poin temuan penting kegiatan yang dilakukan. Abstrak ditutup dengan kesimpulan sesuai dengan tujuannya.

Kata-kata kunci: latar belakang, tujuan, metode, hasil, kesimpulan. (3-5 kata/frasa)

Pendahuluan (huruf Times New Roman 12 cetak tebal)

Pendahuluan memuat narasi latar belakang masalah yang dihubungkan dengan penyelesaian masalah yang sudah ada dan yang menjadi fokus kajiannya. Narasi mencakup tinjauan pustaka yang dijadikan landasan konsep berpikir penyusunan kerangka penyelesaian masalah pilihan cara

pemecahannya. Alur pemaparannya dapat dibuat sesuai dengan alur logika berpikir yang dilakukan dan umumnya menggunakan logika deduktif. Narasi pendahuluan disusun untuk menegaskan alur pikir, tujuan, arah, manfaat, dan urgensi kegiatan yang dilakukan. (huruf Times New Roman 12 cetak normal).

Metode (huruf Times New Roman 12 cetak tebal)

Untuk kajian dengan pengambilan data primer, atau jenis kajian dengan objek primer, metode memuat rincian cara kerja yang digunakan untuk mendapatkan data. Di bagian ini juga dipaparkan mengenai waktu, tempat, alat, bahan, dan cara pelaksanaan hingga pembuatan kesimpulan. Bahan dan alat yang sifatnya khusus perlu disampaikan secara jelas sifat dan karakteristiknya, dan bila perlu ditampilkan ilustrasi gambarnya. Untuk bahan dan alat yang sifatnya umum, spesifikasi dan asalnya dapat dimasukkan ke dalam narasi cara kerja. (huruf Times New Roman 12 cetak normal).

Hasil dan Pembahasan (huruf Times New Roman 12 cetak tebal)

Hasil-hasil kajian disampaikan secara berurutan sesuai dengan urutan cara kerja pada metode sehingga dapat dipaparkan ke dalam beberapa sub bagian. Hasil-hasil dipaparkan secara jelas dan langsung sesuai dengan data-data yang ada, kemudian ditutup dengan kesimpulan. Pemaparan hasil dapat disertai dengan gambar atau tabel yang diletakkan di dekat narasinya serta dirujuk di dalam narasi. Pembahasan komprehensif mengenai data atau hasil kajian yang diperoleh serta keterkaitannya dalam menjawab permasalahan dipaparkan dalam suatu narasi yang dibuat dengan sistematika yang runtut. Pemaparan hasil diikuti dengan pembahasan yang menceritakan kaitan data dengan solusi permasalahan yang diajukan. Pungkasan dari pembahasan dapat diikuti dengan kesimpulan yang didapatkan dari hasil kajian yang telah dilakukan (huruf Times New Roman 12 cetak normal).

Kesimpulan (huruf Times New Roman 12 cetak tebal)

Kesimpulan dibuat secara ringkas dalam narasi yang mencakup kesimpulan khusus dan umum dan isi dari kesimpulan harus menjawab apa

yang dituliskan di dalam tujuan (huruf Times New Roman 12 cetak normal).

Daftar Pustaka (huruf Times New Roman 12 cetak tebal)

Daftar pustaka disusun sesuai kaidah yang telah ditentukan, dan penulisan daftar pustaka harus konsisten. (huruf Times New Roman 12 cetak normal).

J. Format penulisan daftar pustaka

No	Jenis Daftar Pustaka	Format Penulisan
1	Buku	Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul Buku (cetak miring). Edisi, Penerbit.Tempat Publikasi. Hodges, N.J. dan Link, A.N. 2018. <i>Knowledge-Intensive Entrepreneurship: An Analysis of the European Textile and Apparel Industries</i> . Edisi ke-1.



		Springer International Publishing. Cham
2	Artikel atau Jurnal	<p>Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul Artikel. Nama Jurnal (cetak miring). Volume:nomor halaman.</p> <p>Flowers, S. dan Meyer, M. 2020. <i>How can entrepreneurs benefit from user knowledge to create innovation in the digital services sector</i>. Journal of Business Research. 119 (11):122-130</p>
3	Prosiding Seminar/ Conference	<p>Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. Nama Konferensi (cetak miring). Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman. Tekin,</p> <p>M., Baş, D., Geçkil, T. dan Koyuncuoğlu, Ö. 2019. <i>Entrepreneurial competences</i></p>

		<p><i>of university students in the digital age: A scale development study.</i> Proceedings of the International Symposium for Production Research. 28-30 Agustus 2019, Vienna, Austria. pp. 593-604</p>
4	Skripsi /Tesis/ Disertasi	<p>Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul. Skripsi, Tesis, atau Disertasi (cetak miring). Universitas.</p> <p>Rimastuty, T.R. 2020. <i>Dampak Dynamic Capabilities terhadap Sustainability Business Performance pada UMKM di Kulon Progo.</i> Tesis. Universitas Islam Indonesia.</p>
5	Website	<p>Website Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun. Judul (cetak miring). Alamat Uniform Resources Locator (URL). Tanggal diakses. Barker, J. 2021.</p>



		<p><i>Your big agenda just got bigger.</i> URL: https://www2.deloitte.com/global/en/insights/topics/strategy/current-business-problems-strategicimperatives.html. Diakses tanggal 2 Desember 2021.</p>
6	Undang-Undang dan Peraturan	<p>Nama Penulis. Tahun terbit. Judul dokumen yakni Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah (cetak miring). Keterangan Penerbitan. Penerbit. Tempat Penerbitan.</p> <p>Pemerintah Indonesia. 2017. <i>Undang-Undang No 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. Lembaran Negara RI Tahun 2017, No 60</i>. Sekretariat Negara. Jakarta. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar</p>

		Nasional Pendidikan Tinggi. Kemendikbud. Jakarta
7	Surat Kabar atau Media Cetak lainnya	Nama Penulis. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun terbit. Judul tulisan. Tempat penerbitan: Nama Media. (tanggal, bulan, tahun), halaman ke-berapa. Linawati, S. 2012. Hikmah Kebijakan Para Pemimpin Baru. Jakarta: Media Indonesia. (15 Maret 2012), hal 4 & 5.
8	Film atau Video Nama	Nama Produsen Film atau Pembuat Video. Tahun terbit. Judul film atau video (cetak miring). Tempat produsen. Nama produsen. Durasi film/video Handfield, D., Lunder, K., Renner, J. dan Ryder, A. 2016. <i>The Founder. Amerika Serikat.</i> The Weinstein Company. 115 menit.



PEDOMAN

PROYEK INDEPENDEN

RUANG LINGKUP

Kegiatan Proyek Independen merupakan bentuk pembelajaran yang mengakomodasi kegiatan mahasiswa yang memiliki gagasan untuk mewujudkan pengembangan karya inovatif. Proyek Independen menjadi pelengkap dari kurikulum yang sudah diambil oleh mahasiswa. Proyek Independen adalah sebuah usaha atau inisiatif yang dilakukan secara mandiri oleh seseorang atau kelompok tanpa adanya keterlibatan langsung dari entitas eksternal seperti lembaga pendidikan atau perusahaan. Proyek ini biasanya dilakukan dengan tujuan untuk mencapai hasil tertentu, seperti penelitian, pengembangan produk, penciptaan seni, atau pencapaian tujuan pribadi. Ekuivalensi kegiatan studi independen ke dalam mata kuliah dihitung berdasarkan kontribusi dan peran mahasiswa yang dibuktikan dalam aktivitas dibawah koordinasi dosen pembimbing.

Kegiatan Proyek Independen bersifat penyelesaian masalah dengan Iptek inovatif yang komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (*sustainable*) ditujukan untuk membantu mengatasi permasalahan yang dihadapi masyarakat ekonomi produktif (masalah produksi, manajemen,

pemasaran), dan permasalahan yang dihadapi masyarakat umum (masalah kesehatan, kemiskinan, pendidikan, kesetaraan gender dan inklusi sosial, bencana alam, lingkungan, kependudukan, keamanan, sosial politik, dan masalah sosial lainnya).

A. Sifat Proyek Independen

Proyek Independen bagi setiap Fakultas memiliki sifat/karakteristik masing-masing. Adapun sifat/karakteristik proyek di Fakultas Ushuluddin IAIN Kudus yaitu:

1. Proyek Independen merupakan salah satu alternatif pilihan Tugas Akhir mahasiswa dilaksanakan secara individu pada semua Program Studi di lingkungan Fakultas Ushuluddin IAIN Kudus.
2. Proyek Independen merupakan perpaduan dari pengetahuan teoretik dan praktik yang dimiliki mahasiswa.
3. Sebagai alternatif Tugas Akhir untuk semua Program Studi di Fakultas Ushuluddin untuk meningkatkan softskill dan kompetensi mahasiswa sesuai dengan keilmuan program studi.
4. Proyek Independen sarana pengembangan produk inovatif bagi mahasiswa

B. Tujuan

Tujuan program Proyek Independen adalah sebagai berikut:

1. Mendorong mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di luar program studi dan/atau perguruan tinggi.
2. Mewujudkan pembelajaran transdisiplin sebagai upaya pemecahan masalah
3. Mewujudkan gagasan mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif
4. Menyelenggarakan pendidikan berbasis riset dan pengembangan (*Research & Development*).



PERSYARATAN PROYEK INDEPENDEN

A. Syarat Proyek Independen

1. Proyek Independen pada mahasiswa bisa dilaksanakan dengan syarat sudah menempuh 120 SKS dan pada semester 7 dengan sayarat IPK 3,50
2. Pelaksanaan Proyek Independen dilaksanakan minimal tiga bulan
3. Proyek Independen dilaksanakan dengan dampingan dosen pembimbing yang di tentukan oleh Fakultas
4. Mahasiswa harus menyiapkan proposal proyek yang akan dilakukan
5. Mahasiswa harus mepresentasikan proposal kepada dosen pembimbing untuk bisa lolos melakukan Proyek Independen
6. Cakupan Proyek Independen harus sesuai dengan profil lulusan masing-masing prodi
7. Luaran/produk yang dihasilkan Proyek Independen harus sesuai dengan keprodian.
8. Setiap mahasiswa harus menyusun laporan proyek yang dilaksanakan.

B. Syarat Dosen Pembimbing

Syarat menjadi dosen pembimbing proyek independen ialah:

1. Dosen mampu melaksanakan tugas pembimbingan proyek independen mahasiswa.
2. Memiliki minimal jabatan fungsional Asisten Ahli
3. Diutamakan yang memiliki pengalaman membimbing PPL atau KKN
4. Direkomendasikan oleh Kaprodi

C. Tata Tertib Proyek Independen

1. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan dosen pembimbing dengan benar, rapi, dan tepat waktu.
2. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja selama mengikuti Proyek Independen.
3. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater
4. Mahasiswa harus mampu menyelesaikan tugas proyek tepat waktu sesuai ketentuan
5. Mahasiswa harus menggunakan bahasa yang sopan dan formal ketika berkomunikasi dengan dosen pembimbing
6. Ketika berkomunikasi melalui pesan harus mengucapkan salam dengan menyebutkan identitas secara lengkap dan maksud serta tujuan secara jelas dan ringkas



7. Selalu mengakhiri percakapan melalui pesan dengan ucapan terimakasih.

PELAKSANAAN

A. Pendaftaran dan Penerimaan

1. Fakultas/Prodi membuka program Proyek Independen kepada mahasiswa.
2. Mahasiswa mencermati Pedoman Penyusunan Tugas Akhir dan membuat Proposal Proyek Independen atas persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (PA).
3. Mahasiswa mendaftarkan proposal Proyek
4. Tim fakultas melakukan seleksi usulan proposal program Proyek Independen
5. Fakultas menerbitkan pengumuman daftar proposal Proyek Independen yang diterima
6. Mahasiswa mendaftar program Proyek Independen
7. Mahasiswa melakukan program Proyek Independen dengan jadwal yang di tentukan
8. Proyek independen dapat dilaksanakan secara individu atau kelompok maksimal 5 mahasiswa

B. Pelaksanaan Program

1. Prodi mengusulkan nama dosen pembimbing ke dilengkapi dengan nama mahasiswa.



2. Fakultas menerbitkan Surat Tugas Dosen Pembimbing Program Proyek Independen .
3. Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing untuk menyiapkan pelaksanaan Proyek Independen.
4. Mahasiswa melakukan pembimbingan kepada Dosen Pembimbing selama pelaksanaan Proyek Independen.
5. Dokumen *log book* aktivitas harian disiapkan oleh mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembimbingan Proyek Independen dan dilaporkan Kepada pembimbing
6. Mahasiswa menyusun luaran dan laporan kegiatan sembari melakukan kegiatan Proyek Independen.

C. Monitoring, Pelaporan dan Evaluasi Program

1. Mahasiswa mengisi *log book* harian Proyek Independen yang wajib diisi selama sebagai bukti pertanggung jawaban kegiatan harian.
2. Dosen Pembimbing memantau dan mengarahkan mahasiswa selama pelaksanaan Proyek Independen.

3. Dosen Pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi dengan mengisi Form Monitoring dan Evaluasi.
4. Fakultas/Prodi menjadwalkan pelaksanaan seminar hasil Proyek Independen dan menentukan dosen penguji.
5. Dosen pembimbing dan dosen penguji melakukan penilaian hasil Proyek Independen dan memberikan saran perbaikan dengan mengisi Form Penilaian.
6. Dosen pembimbing melakukan pengisian nilai melalui konversi nilai tugas akhir.



PELAPORAN

A. Ketentuan Pelaporan

Laporan kegiatan proyek independen disusun sesuai dengan format dan sistematika yang telah ditentukan. Laporan kegiatan proyek independen dipresentasikan pada akhir kegiatan di hadapan dosen penguji sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ushuluddin.

B. Format Pelaporan

Laporan kegiatan Proyek Independen disusun sesuai dengan format dan sistematika yang telah ditentukan. Laporan kegiatan Proyek Independen dipresentasikan pada akhir kegiatan di hadapan penguji.

1. Format pelaporan

Sistematika Laporan Kegiatan Proyek Independen

- a. Halaman Sampul
- b. Lembar Pengesahan
- c. Kata Pengantar
- d. Daftar Isi
- e. Daftar Gambar
- f. Daftar Tabel
- g. Daftar Lampiran

- h. BAB 1. Pendahuluan
 - 1) Latar Belakang berisi argumen alasan pengembangan disertai studi analisis kebutuhan
 - 2) Tujuan proyek independen terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus.
 - 3) Manfaat proyek independen berisi manfaat proyek independen bagi Fakultas/prodi, serta mahasiswa
- i. BAB 2. Gambaran Umum Proyek Independen
 - 1) Paparan umum mengenai Proyek Independen
 - 2) Alasan pengembangan
 - 3) Keterkaitan dengan prodi
 - 4) Wujud produk akhir proyek
- j. BAB 3. Metode
Berisi langkah-langkah dalam pengembangan sebuah produk
- k. BAB 4. Hasil dan Pembahasan
 - 1) Berisi data tahapan pengembangan produk
 - 2) Finalisasi produk sebagai hasil luaran proyek
- l. BAB 5. Penutup
 - 1) Kesimpulan dan saran
- m. BAB 6. Refleksi Diri

- 1) Mahasiswa mendeskripsikan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama menjadi Proyek Independen.
 - 2) Mahasiswa menjelaskan tentang manfaat Proyek Independen terhadap pengembangan soft skills dan kekurangan soft-skills yang dimilikinya.
 - 3) Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat Proyek Independen terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.
 - 4) Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/ pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya
- n. Lampiran berisi dokumen pendukung isi laporan, jurnal harian, serta sertifikat magang (jika ada).

C. LUARAN

Selain laporan Proyek Independen, mahasiswa juga harus menghasilkan luaran sebagai berikut:

1. HKI/Paten Produk
2. Artikel Jurnal
3. Video

PENILAIAN

Penilaian hasil Proyek Independen oleh mahasiswa dinilai ketika mahasiswa peserta telah melakukan pembimbingan selama kegiatan proyek berlangsung, menyelesaikan laporan kegiatan proyek, menghasilkan produk luaran dan mengumpulkan luaran lain sesuai ketentuan. Serta melakukan ujian terbuka dihadapan penguji terkait proyek yang dilakukan

A. Komponen Dan Bobot Penilaian

Komponen penilaian akhir dari Studi/ Proyek terdiri dari tiga hal, antara lain:

1. Kehadiran /Log Book
2. Penilaian produk
3. Penilaian Kinerja mahasiswa dari oleh dosen pembimbing
4. Penilaian laporan akhir dalam bentuk laporan tertulis dan video kegiatan
5. Penilaian presentasi hasil kegiatan

No	Aspek Penilaian	Bobot	Bobot Akumulasi
	Dosen pembimbing		
1	Kehadiran/log Book	20%	

2	Penilaian produk dan laporan	35%	
3	Penilaian kinerja	45%	
	Dosen Penguji		
1	Kualitas laporan	45%	
2	Kualitas prsentasi	55%	