



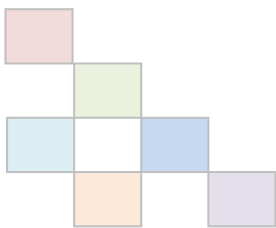
2018

Pedoman Penyelesaian Tugas Akhir Program Sarjana (Skripsi)



SPMI-INKDS/L.1/M/Pdm/S/3/1




Lembaga Penjaminan
Mutu (LPM)
IAIN Kudus



**PEDOMAN PENYELESAIAN TUGAS AKHIR
PROGRAM SARJANA (SKRIPSI)**



Kode Dokumen	:	SPMI-INKDS/L.1/M/Pdm/S/3/1
Revisi	:	2
Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2019

Disahkan oleh	Diperiksa oleh	Disiapkan oleh
		
Dr. H. Mundakir, M.Ag. (Rektor)	Dr. Nur Aris, M.Ag. (Kepala LPM)	Tim LPM

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
2018**



Tim Penyusun

Dr. H. Supaat, M.Pd.

Dr. Nur Aris, M.Ag.

M. Arif Hakim, M.Ag.

Dr. H. Abdul Karim, M.Pd.

Dr. Supriyadi, SH, MH.

Dr. Masturin, M.Pd.

Dr. H. Masrukhin, M.Pd.

Dr. Nadhirin, M.Pd.

Dr. Saliyo, M.Si.

H. Mohammad Dzofir, M.Ag.

Abdul Haris Naim, S.Ag., M.Hum.

Drs. H. Muh. Afif, M.Pd.I

Siti Marhamah, S.Ag



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
NOMOR : B-21731/ln.37/PP.00.9/12/2018
TENTANG
PEDOMAN PENYELESAIAN TUGAS AKHIR PROGRAM SARJANA (SKRIPSI)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS

- Menimbang : a. bahwa dengan perubahan bentuk dari Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Kudus menjadi Institut Agama Islam Negeri Kudus maka perlu disesuaikan peraturan yang telah ditetapkan sebelumnya
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Kudus Pedoman Penyelesaian Tugas Akhir Program Sarjana (Skripsi) Tahun 2018.
- 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 Republik Indonesia 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;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS TENTANG PEDOMAN PENYELESAIAN TUGAS AKHIR PROGRAM SARJANA (SKRIPSI) INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS TAHUN 2018.
- KESATU :** Menetapkan Pedoman Penyelesaian Tugas Akhir Program Sarjana (Skripsi) Institut Agama Islam Negeri Kudus sebagaimana tercantum dalam Buku Pedoman Penyelesaian Tugas Akhir Program Sarjana (Skripsi) IAIN Kudus Tahun 2018
- KEDUA :** Semua Pedoman Penyelesaian Tugas Akhir Program Sarjana (Skripsi) Institut Agama Islam Negeri Kudus di Institut Agama Islam Negeri Kudus yang bertentangan dengan Keputusan ini dengan sendirinya dinyatakan tidak berlaku
- KETIGA :** Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 2 Januari 2019, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 28 Desember 2018





SAMBUTAN

REKTOR IAIN KUDUS

Alhamdulillah, segala puja dan puji syukur hanyalah teruntuk Allah swt., atas segala nikmat-Nya, sehingga Pedoman Skripsi ini dapat terselesaikan. Pedoman ini merupakan acuan standar bagi seluruh pemangku kepentingan dalam penyusunan, pembimbingan dan ujian skripsi di lingkungan IAIN Kudus.

Hadirnya Pedoman ini merupakan bagian dari dinamika perkembangan ilmu pengetahuan dan tuntutan perkembangan layanan pendidikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan (*keizen*) di IAIN Kudus. Oleh karena itu, Buku Pedoman ini harus dijadikan acuan prosedur dan kode etik bagi sivitas akademika IAIN Kudus dalam pelaksanaan penyelesaian tugas akhir (skripsi) yang dilakukan oleh mahasiswa agar memenuhi standar penelitian yang telah ditetapkan.

Kepada tim penyusun, kami sampaikan apresiasi setinggi-tingginya atas kerja kerasnya dalam menyusun Buku Pedoman Skripsi ini. Semoga Buku Pedoman ini bermanfaat bagi mahasiswa yang hendak menyelesaikan skripsi dan dosen pembimbing serta para pemangku kepentingan. Dengan diterbitkannya Buku Pedoman Skripsi ini, Pedoman Penyusunan Skripsi yang sebelumnya dinyatakan masih tetap berlaku selama tidak bertentangan dengan Pedoman ini.

Kudus, Desember 2018
Rektor,

Dr. H. Mundakir, M.Ag.




KATA PENGANTAR

KETUA TIM/KEPALA LPM

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 (Skripsi) IAIN Kudus 2018 yang selanjutnya disebut Buku Pedoman Skripsi dapat terselesaikan. Buku Pedoman Skripsi 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 IAIN Kudus. Sebagai sebuah pedoman, buku ini memberikan arah dan petunjuk serta ketentuan-ketentuan yang harus dipedomani.

Hadirnya Buku Pedoman Skripsi revisi 2 ini sebagai wujud respons perubahan bentuk STAIN Kudus menjadi IAIN Kudus dan respons terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekaligus merupakan amanat Undang-Undang 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 Skripsi ini harus dijadikan acuan prosedur dan kode etik bagi sivitas akademika IAIN Kudus dalam pelaksanaan penyelesaian tugas akhir (skripsi) yang dilakukan oleh mahasiswa agar memenuhi standar penelitian yang telah ditetapkan.



Buku Pedoman ini didesain dalam bentuk digital yang sistematis, dengan tersedianya *hyperlink* internal antar komponen terkait, termasuk daftar isi *hyperlink* dengan halaman sehingga memudahkan bagi para pengguna untuk mencari informasi spesifik secara cepat.

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

Kudus, Desember 2018
Ketua Tim/Kepala LPM,

Dr. Nur Aris, M.Ag.



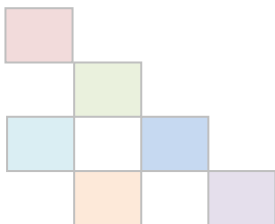
DAFTAR ISI

Halaman Judul	iii
Tim Penyusun	iv
Sambutan	v
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi	x
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Pengertian Skripsi	1
B. Capaian Pembelajaran Skripsi.....	1
C. Ruang Lingkup Penelitian Skripsi	3
II. PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI	13
A. Persyaratan Penyusunan Proposal.....	13
B. Syarat Pembimbing dan Asisten Pembimbing Proposal.....	14
C. Penetapan Pembimbing dan Asisten Pembimbing Proposal.....	14
D. Penggantian Pembimbing dan Asisten Pembimbing Proposal.....	15
E. Tugas dan Kewenangan Pembimbing dan Asisten Pembimbing Proposal	16
F. Pembimbingan Proposal.....	17
G. Sistematika Proposal Skripsi.....	19
H. Penjelasan Singkat Komponen dan Sistematika Proposal Skripsi	20
III. PENYUSUNAN SKRIPSI.....	43
A. Penyusunan Skripsi	43
B. Syarat-Syarat Dosen Pembimbing Skripsi	43

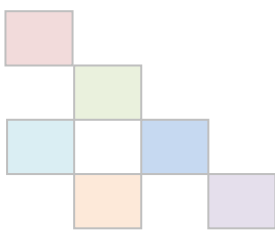
C. Tugas dan Kewenangan Dosen Pembimbing.....	44
D. Penetapan dan Penggantian Dosen Pembimbing	44
E. Pembimbingan Skripsi	46
F. Kode Etik Pembimbingan	47
G. Prosedur Permohonan Penerbitan Surat Ijin Penelitian .	49
H. Sistematika Laporan Skripsi	50
IV. UJIAN MUNAQOSYAH	55
A. Persyaratan.....	55
B. Pendaftaran Munaqosyah.....	56
C. Tim Majelis Munaqosyah	57
D. Kode Etik Munaqosyah.....	60
E. Pelaksanaan Munaqosyah	61
V. PENILAIAN	65
A. Prinsip-Prinsip Penilaian.....	65
B. Penilaian Bimbingan	67
C. Penilaian Munaqosyah	70
D. Revisi dan Munaqosyah Ulang	75
VI. PENGUMPULAN NASKAH SKRIPSI	77
VII. TATA TULIS DAN TATA LETAK PENULISAN	78
A. Jenis dan Ukuran Kertas.....	78
B. Batas Tulisan (<i>Margin</i>)	78
C. Jenis dan Ukuran Huruf	79
D. Ukuran Spasi dan Batas Pengetikan Teks Paragraf	79
E. Penomoran Bab dan Subbab	80
F. Penomoran Halaman	81
G. Penomoran Tabel dan Gambar.....	82
H. Penulisan Teks Arab (Alquran, Hadis dan Kitab).....	83
I. Penulisan Kutipan	85



J. Penulisan Sitasi dan Daftar Rujukan	86
K. Penulisan Sumber Rujukan	87
L. Penulisan Transliterasi Arab-Latin	88
LAMPIRAN-LAMPIRAN	xi
Cover dan Halaman Judul Proposal	xii
Cover dan Halaman Judul Skripsi	xiv
Cover Pungging	xv
Contoh Penomoran Bab, Subbab, Anak Subbab	xvi
Contoh Penomoran dan Judul Tabel	xviii
Contoh Penomoran dan Judul Gambar	xix
Contoh Abstrak	xx
Pedoman Sitasi	xxi
Pedoman Transliterasi Arab-Latin	xxxiii
Pernyataan Keaslian Skripsi	xxxiv
Form Penugasan Pembimbing Proposal	xxxv
Form Penugasan Pembimbing Skripsi	xxxvi
Form Persetujuan Pembimbing Proposal	xxxvii
Form Persetujuan Pembimbing Skripsi	xxxviii
Form Pengesahan Majelis Munaqosyah	xxxix
Form Daftar Mahasiswa	xl
Form Usulan Pembimbing Proposal	xli
Form Usulan Penggantian Pembimbing Proposal	xlii
Form Bimbingan Proposal	xliii
Form Usulan Pembimbing Skripsi	xliv
<i>Chek List</i> Dokumen Usulan Pembimbing Skripsi	xlv
Form Usulan Penggantian Pembimbing Skripsi	xlvi
Form Bimbingan Skripsi	xlvii
Form Permohonan Penerbitan Surat Ijin Penelitian	xlviii



Form Penilaian Bimbingan Skripsi	xlix
Form Pendaftaran Munaqosyah	l
<i>Check List</i> Persyaratan Munaqosyah.....	li
Form Tanda Bukti Pendaftaran Munaqosyah.....	lii
Form Usulan Tim Penguji	liii
Form Jadwal Munaqosyah	liv
Form Penugasan Penguji Munaqosyah	lv
Form Usulan Penggantian Penguji Munaqosyah	lvi
Form Berita Acara Munaqosyah	lvii
Form Penilaian Munaqosyah.....	lviii
Form Rekap Penilaian Munaqosyah	lix
Form Tanda Terima Naskah Skripsi	lx
SOP Penetapan Pembimbing dan Asisten Pembimbing	
Proposal.....	lxi
SOP Penggantian Pembimbing dan Asisten Pembimbing	
Proposal.....	lxii
SOP Pembimbingan Proposal	lxiii
SOP Penetapan Pembimbing Skripsi	lxiii
SOP Pembimbingan Skripsi	lxv
SOP Penggantian Pembimbing Skripsi	lxvi
SOP Permohonan Penerbitan Surat Ijin Penelitian	lxvii
SOP Pendaftaran Munaqosyah.....	lxviii
SOP Penentuan Tim Majelis Munaqosyah.....	lxix
SOP Ujian Munaqosyah	lxx
SOP Revisi Munaqosyah.....	lxxii
SOP Munaqosyah Ulang	lxxiii
SOP Pengumpulan Skripsi	lxxiv
REFERENSI	lxxv





I. PENDAHULUAN

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).


Dengan demikian, penyusunan skripsi merupakan salah satu proses pembelajaran berupa penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka penyelesaian studinya. Proses penelitian dimulai dari penyusunan proposal sampai pada laporan dalam bentuk skripsi dilaksanakan oleh mahasiswa di bawah bimbingan dan arahan dosen pembimbing.

Bobot sks skripsi adalah 6 sks, yang dimulai dari kegiatan penyusunan proposal, penyusunan laporan hasil dan ujian munaqosyah skripsi. Bobot sks tersebut adalah akumulasi dari tiga kegiatan di atas.

B. Capaian Pembelajaran Skripsi

Capaian pembelajaran yang menjadi sasaran penyusunan skripsi adalah sebagaimana yang tercantum dalam Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana IAIN Kudus 2018, yaitu:


- 
1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya pada akhir masa perkuliahan;
 2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur pada akhir masa perkuliahan
 3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi, yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan menggugahnya dalam laman perguruan tinggi pada akhir masa perkuliahan;
 4. Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan menggugahnya dalam laman perguruan tinggi pada akhir masa perkuliahan;
 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data pada akhir masa perkuliahan;
 6. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk

- 
- menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi pada akhir masa perkuliahan.
7. Menguasai prinsip-prinsip paradigma Ilmu Islam Terapan dalam konteks keilmuan baik pada level lokal, nasional dan internasional pada akhir masa perkuliahan;
 8. Menguasai prinsip dasar aplikasi perangkat lunak, instrumen dasar, teknologi sistem informasi dan metode standar untuk bidang Ilmu Islam Terapan pada akhir masa perkuliahan.

C. Ruang Lingkup Penelitian 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 untuk masing-masing fakultas dan atau program studi adalah sebagai berikut:

- 1. Program Studi di lingkungan Fakultas Tarbiyah (Kependidikan Islam) antara lain meliputi:**
 - a. Konsep Dasar Pendidikan;
 - b. Kebijakan Pendidikan;

- 
- c. Praktik Pendidikan baik pada aras manajemen dan atau operasional;
 - d. Pengembangan Keilmuan di Bidang Pendidikan;
 - e. Tokoh Pendidikan;
 - f. Pemikiran Pendidikan;
 - g. Kurikulum Pendidikan;
 - h. Strategi Pembelajaran;
 - i. Teknologi Pembelajaran;
 - j. Media Pembelajaran;
 - k. Lembaga-lembaga Pendidikan;
 - l. Sejarah Pendidikan.

Perlu diperhatikan, bidang kajian masing-masing Program Studi di Fakultas Tarbiyah tidak boleh saling tumpang tindih, misalnya mahasiswa Pendidikan Agama Islam (PAI) tidak bisa meneliti Pembelajaran Fiqih di MI, karena bidang kajian Fiqih MI adalah lingkup kajian Prodi PGMI. Ruang Lingkup bidang kajian PAI adalah Pendidikan Agama Islam di luar Institusi MI, seperti di SD, MTs/SMP atau MA/SMU.

- m. Khusus Prodi Bimbingan Konseling Pendidikan Islam (BKPI) antara lain adalah:
 - 1) Konsep Dasar Bimbingan dan Konseling di bidang Pendidikan Islam;
 - 2) Kebijakan Terkait Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam;

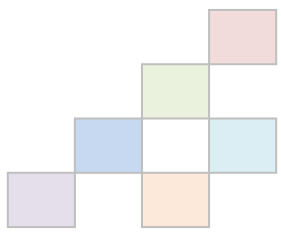
- 
- 3) Praktik Bimbingan dan Konseling baik pada level manajemen atau teknik operasional di bidang pendidikan Islam;
 - 4) Pengembangan Keilmuan Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam;
 - 5) Sejarah dan Tokoh Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam;
 - 6) Strategi, Teknik dan Instrumen Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam.


2. Program Studi di lingkungan Fakultas Ushuluddin:

a. Program Studi Aqidah dan Filsafat Islam (AFI) antara lain meliputi:

- 1) Pemikiran tokoh *mutakallimin* dan filosof Islam;
- 2) Ideologi pada organisasi sosial keagamaan;
- 3) Sejarah Pemikiran Filsafat dan Kalam;
- 4) Ideologi dan Pemikiran Filsafat yang hidup di Masyarakat;
- 5) Praktik ideologisasi;
- 6) Aqidah dan Praktik Keberagamaan;
- 7) Filsafat Islam dan Praktik Keberagamaan.

b. Program Studi Ilmu Quran dan Tafsir (IQT) antara lain meliputi:

- 1) Pemikiran Tokoh Mufassir;
 - 2) Kebijakan Terkait dengan Alquran;
 - 3) Praktik Penafsiran Alquran oleh Masyarakat;
- 

- 
- 4) Pengembangan Keilmuan dalam bidang Tafsir Alquran;
 - 5) Konsep Dasar dan Teori Dasar dalam Alquran;
 - 6) Terapan Ilmu-ilmu Alquran.

c. Program Studi Tasawuf dan Psikoterapi Islam (TPI) antara lain meliputi:

- 1) Konsep Dasar Tasawuf dan Psikoterapi Islam;
- 2) Praktik Tasawuf klasik dan modern;
- 3) Pengembangan Keilmuan di bidang Tasawuf dan Psikoterapi Islam;
- 4) Tokoh Tasawuf;
- 5) Sejarah Pemikiran Tasawuf;
- 6) Teknik dan Instrumen Psikoterapi Islam;
- 7) Organisasi Pelaku Tasawuf;
- 8) Klinik-klinik Psikoterapi Islam.

d. Program Studi Ilmu Hadis (IH) antara lain meliputi:

- 1) Konsep Dasar Ilmu Hadis;
- 2) Pemikiran Tokoh Hadis;
- 3) *Living* Hadis;
- 4) Praktik Pemahaman Hadis oleh Masyarakat;
- 5) Pengembangan Keilmuan dalam bidang Hadis;
- 6) Konsep Dasar dan Teori Dasar dalam Hadis;
- 7) Terapan Ilmu-ilmu Hadis;
- 8) Kritik Hadis.

3. Program Studi di Lingkungan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam:



a. Program Studi Manajemen Dakwah (MD) antara lain meliputi:


- 1) Konsep Dasar Dakwah;
- 2) Kebijakan Terkait dengan Dakwah;
- 3) Praktik dakwah baik pada level organisasi atau perorangan;
- 4) Pengembangan Keilmuan di Bidang dakwah;
- 5) Tokoh Manajemen Dakwah;
- 6) Pemikiran Manajemen Dakwah;
- 7) Sejarah Dakwah;
- 8) Strategi, Media dan Instrumen dalam Manejemen Dakwah.

b. Program Studi Bimbingan dan Konseling Islam (BKI) antara lain meliputi:

- 7) Konsep Dasar Bimbingan dan Konseling Islam;
- 8) Kebijakan Terkait Bimbingan dan Konseling;
- 9) Praktik Bimbingan dan Konseling baik pada level manajemen atau teknik operasional;
- 10) Pengembangan Keilmuan di Bidang Bimbingan dan Konseling Islam;
- 11) Tokoh Bimbingan dan Konseling Islam;
- 12) Startegi, Teknik dan Instrumen Bimbingan dan Konseling Islam.

c. Program Studi Pengembangan Masyarakat Islam (PMI) meliputi:

- 1) Konsep Dasar Pengembangan Masyarakat Islam;


- 
- 2) Kebijakan Terkait Pengembangan Masyarakat Islam;
 - 3) Praktik Pengembangan Masyarakat Islam baik pada level manajemen atau operasional
 - 4) Pengembangan Keilmuan di Bidang Pengembangan Masyarakat Islam;
 - 5) Tokoh Pengembangan Masyarakat Islam;
 - 6) Strategi, Teknik dan Instrumen Pengembangan Masyarakat Islam;
 - 7) *Social Works*;
 - 8) Sejarah Pengembangan Masyarakat Islam.

d. Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI) meliputi:

- 1) Konsep Dasar Ilmu Komunikasi dan Penyiaran Islam;
- 2) Kebijakan Terkait Penyiaran dan Komunikasi;
- 3) Praktik Komunikasi dan Penyiaran Islam baik pada level manajemen atau operasional;
- 4) Pengembangan Keilmuan di Bidang Komunikasi dan Penyiaran;
- 5) Tokoh Komunikasi dan Penyiaran Islam;
- 6) Pemikiran di bidang Komunikasi dan Penyiaran Islam.

e. Program Studi Pemikiran Politik Islam (PPI) meliputi:

- 1) Konsep Dasar Ilmu Politik Islam;
- 2) Kebijakan Terkait Politik Islam;

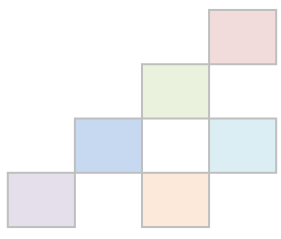
- 
- 3) Praktik Politik Islam baik pada level individu atau pun lembaga;
 - 4) Pengembangan Keilmuan di Bidang Politik Islam;
 - 5) Tokoh Politik Islam;
 - 6) Pemikiran di bidang Politik Islam.


4. Program Studi di lingkungan Fakultas Syariah:

a. Program Studi Ahwal Syakhshiyah (AS) antara lain meliputi:

- 1) Konsep Dasar Hukum Islam;
- 2) Kebijakan Terkait dengan Hukum Keluarga Islam;
- 3) Praktik Hukum Keluarga Islam baik pada level litigasi atau non litigasi;
- 4) Pengembangan Keilmuan di Hukum Keluarga Islam;
- 5) Tokoh Hukum Keluarga Islam;
- 6) Pemikiran Hukum Keluarga Islam;
- 7) Sejarah Perkembangan Hukum Keluarga Islam.

b. Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES) meliputi:

- 1) Konsep Dasar Hukum Ekonomi Syariah;
 - 2) Kebijakan Terkait dengan Hukum Ekonomi Syariah;
 - 3) Praktik Hukum Ekonomi syariah baik pada level litigasi atau non litigasi;
- 

- 
- 4) Pengembangan Keilmuan di Hukum Ekonomi Syariah;
 - 5) Tokoh Hukum Ekonomi Syariah;
 - 6) Pemikiran Hukum Ekonomi Syariaah.

c. Program Studi Manajemen Zakat Wakaf (MZW) meliputi:

- 1) Konsep Dasar Manajemen Zakat dan Wakaf;
- 2) Kebijakan Terkait Zakat dan Wakaf;
- 3) Praktik Zakat dan Wakaf baik pada level manajemen atau operasional;
- 4) Pengembangan Keilmuan di Manajemen Zakat dan Wakaf;
- 5) Tokoh Manajemen Zakat dan Wakaf;
- 6) Pemikiran Manajemen Zakat dan Wakaf.

5. Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam:

a. Program Studi Ekonomi Syariah (ES) meliputi:

- 1) Konsep Dasar Ilmu Ekonomi Syariah;
- 2) Kebijakan Terkait dengan Ekonomi Syariah;
- 3) Praktik Ekonomi Syariah baik pada level makro atau mikro;
- 4) Pengembangan Keilmuan di Bidang Ekonomi Syariah;
- 5) Tokoh Ekonomi Syariah;
- 6) Pemikiran Ekonomi Syariah;
- 7) Sejarah Ekonomi Syariah.



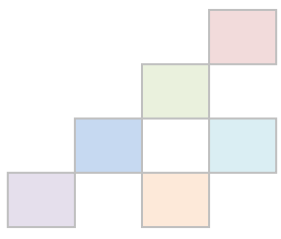
b. Program Studi Perbankan Syariah (PS) meliputi:

- 1) Konsep Dasar Perbankan Syariah;
- 2) Kebijakan Terkait dengan Perbankan Syariah;
- 3) Praktik Perbankan Syariah baik pada level manajemen atau operasional;
- 4) Pengembangan Keilmuan di Bidang Perbankan Syariah;
- 5) Tokoh Perbankan Syariah;
- 6) Pemikiran Perbankan Syariah.

c. Program Studi Manajemen Bisnis Syariah (MBS) meliputi:

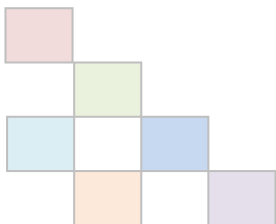
- 1) Konsep Dasar Manajemen Bisnis Syariah;
- 2) Kebijakan Terkait dengan Bisnis Syariah;
- 3) Praktik dan Sejarah Bisnis Syariah baik pada level manajemen atau operasional;
- 4) Pengembangan Keilmuan di Bidang Manajemen Bisnis Syariah;
- 5) Tokoh Bisnis Syariah;
- 6) Pemikiran Bisnis Syariah.

d. Program Studi Akuntansi Syariah (AKSYA) meliputi:

- 1) Konsep Dasar Akuntansi Syariah;
 - 2) Kebijakan Terkait dengan Akuntansi Syariah;
 - 3) Praktik Akuntansi Syariah baik pada level individu ataupun lembaga;
 - 4) Pengembangan Keilmuan di Bidang Akuntansi Syariah;
- 



- 5) Tokoh Akuntansi Syariah;
- 6) Pemikiran Akuntansi Syariah.





II. PENYUSUNAN 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). Proposal skripsi secara garis besar berisi penjelasan tentang masalah yang hendak diteliti, mengapa masalah tersebut perlu diteliti dan bagaimana penelitian tersebut hendak dilaksanakan.

Proposal skripsi disusun dengan menggunakan bahasa Indonesia, dan dapat menggunakan bahasa Arab atau bahasa Inggris. Proposal skripsi yang disusun dengan bahasa Indonesia wajib mengikuti ketentuan tata bahasa Indonesia yang baik dan benar menurut Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) tahun 2016. Adapun proposal skripsi yang disusun menggunakan bahasa Arab atau Inggris diatur dalam pedoman tersendiri.

A. Persyaratan Penyusunan Proposal

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

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester 7 (tujuh);
2. Telah menempuh beban minimal 120 sks; dan
3. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian.



B. Syarat Pembimbing dan Asisten Pembimbing Proposal

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:


1. Dosen Tetap dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dengan Pendidikan Terakhir Magister; dan
2. Tidak sedang mendapatkan sanksi disiplin.

Adapun persyaratan untuk menjadi Asisten Pembimbing Proposal adalah:

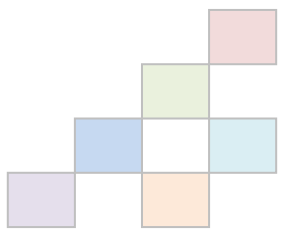
1. Dosen Tetap/Calon Dosen Tetap; dan
2. Tidak sedang menjalani sanksi disiplin.


C. 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. Dekan menetapkan Pembimbing/Asisten Pembimbing Proposal menggunakan Form Surat Penugasan Pembimbing Proposal ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.7/3](#)).
 5. Staf Prodi meneruskan ke Pembimbing/Asisten Pembimbing Proposal.
 6. Pembimbing/Asisten Pembimbing menerima surat tugas pembimbingan dilampiri dengan daftar nama mahasiswa yang dibimbingnya.
 7. Staf Prodi mengarsipkan surat tugas pembimbingan dan mengumumkannya kepada mahasiswa.

D. 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.


E. Tugas dan Kewenangan Pembimbing dan Asisten Pembimbing Proposal

Tugas dan Kewenangan Pembimbing Proposal adalah:

1. Membimbing mahasiswa menemukan masalah penelitian;
2. Membimbing mahasiswa merumuskan judul penelitian;
3. Membimbing mahasiswa menyusun proposal skripsi;
4. 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
5. Menyetujui serta mengesahkan judul dan proposal skripsi menggunakan Form Persetujuan Pembimbing Proposal ([SPMI-INKDS/J.../Form/S/3.3/3](#)).

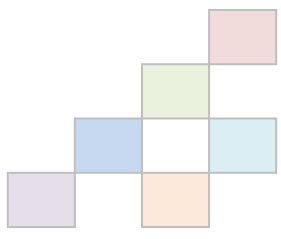
Tugas dan kewenangan Asisten Pembimbing adalah:


1. Membantu Pembimbing dalam membimbing mahasiswa menemukan masalah penelitian;
2. Membantu Pembimbing dalam membimbing mahasiswa merumuskan judul penelitian;
3. Membantu Pembimbing dalam membimbing mahasiswa menyusun proposal skripsi; dan

- 
4. Memberikan catatan bimbingan pada Form Bimbingan Proposal Skripsi dan menandatangani di setiap bimbingan ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.3/2](#)).
 5. Turut serta dalam menandatangani persetujuan proposal pada Form Persetujuan Pembimbing Proposal ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.3/3](#)).

F. 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;
- 

- 
- a. Apabila dinyatakan layak, Pembimbing menandatangani Form Bimbingan Proposal ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.3/2](#));
 - b. Apabila dinyatakan belum layak, Pembimbing wajib memberikan masalah dan judul penelitian alternatif dan mencatatnya di Form [SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.3/2](#).
5. Setelah masalah penelitian dan judul disetujui oleh Pembimbing, Mahasiswa menyusun proposal skripsi di bawah bimbingan Asisten Pembimbing;
 6. Asisten Pembimbing harus memastikan bahwa mahasiswa menyusun Proposal Skripsi sesuai dengan Buku Pedoman dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) 2016;
 7. Mahasiswa mengajukan proposal hasil bimbingan Asisten Pembimbing kepada Pembimbing;
 8. Pembimbing melaksanakan pembimbingan proposal dengan memberikan catatan seperlunya dan menandatangani Form Pembimbingan Proposal ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.3/2](#));
 9. 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 ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.3/3](#));
 10. Asisten Pembimbing menandatangani Form Pengesahan setelah Pembimbing;

11. Mahasiswa menjilid proposal yang telah disahkan dengan jilid *soft cover* sebanyak 2 (dua) eksemplar dan menyerahkannya kepada Kaprodi untuk mendapatkan Pembimbing Skripsi.

G. Sistematika Proposal Skripsi

Kategori Proposal penelitian untuk skripsi berdasarkan jenis sumber datanya dibedakan menjadi: Penelitian Lapangan dan Penelitian Literatur. 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 *archival research*.

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.

Tabel 2.1. Sistematika Proposal Skripsi

Cover Luar		
Cover Dalam		
Lembar Pengesahan Proposal		
Daftar Isi		
Daftar Gambar		
Daftar Tabel		
Kuantitatif	Kualitatif	Literatur
BAB I Pendahuluan A. Latar Belakang Masalah B. Rumusan Masalah	BAB I Pendahuluan A. Latar Belakang Masalah B. Fokus Penelitian	BAB I Pendahuluan A. Latar Belakang Masalah B. Fokus Penelitian


C. Tujuan Penelitian D. Manfaat Penelitian E. Sistematika Penulisan	C. Rumusan Masalah D. Tujuan Penelitian E. Manfaat Penelitian F. Sistematika Penulisan	C. Rumusan Masalah D. Tujuan Penelitian E. Manfaat Penelitian F. Sistematika Penulisan
BAB II Landasan Teori A. Deskripsi Teori B. Penelitian terdahulu C. Kerangka Berfikir D. Hipotesis	BAB II Kerangka Teori A. Teori-teori yang terkait dengan judul B. Penelitian terdahulu C. Kerangka Berfikir	BAB II Kerangka Teori A. Teori-teori yang terkait dengan judul B. Penelitian terdahulu C. Kerangka Berfikir
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 Reliabilitas Instrumen F. Teknik Pengumpulan Data G. Teknik Analisis Data	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	BAB III Metode Penelitian A. Jenis dan Pendekatan B. Subyek Penelitian C. Sumber Data D. Teknik Pengumpulan Data E. Teknik Analisis Data
Daftar Pustaka	Daftar Pustaka	Daftar Pustaka

H. Penjelasan Singkat Komponen dan Sistematika Proposal Skripsi

1. Sampul Depan

Menggunakan *soft cover* (setelah selesai bimbingan), contoh format dan tata letak sampul proposal terlampir.

2. Sampul Dalam



Menggunakan jenis kertas yang sama dengan halaman naskah. Format dan tata letak sama dengan sampul depan.

3. Lembar Pengesahan

Formulir Pengesahan dan Persetujuan yang ditandatangani oleh Dosen pembimbing dan Asisten Dosen Pembimbing (**setelah selesai bimbingan**).

4. Daftar Isi

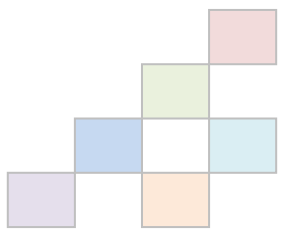
Berisi daftar sistematika uraian hirarkis yang menunjukkan halaman untuk masing-masing komponen proposal.

5. Daftar Gambar dan Tabel

Berisi petunjuk halaman untuk gambar atau tabel jika ada.

6. Latar Belakang

Latar belakang masalah berisi uraian tentang hal-hal yang melatarbelakangi munculnya masalah penelitian. Karena itu, dalam menyusun latar belakang masalah harus memperhatikan beberapa hal berikut ini:

- a. Berisikan argumentasi logis mengapa topik penelitian tersebut penting untuk dilakukan baik secara akademik (teoritik) dan/atau praktis untuk memecahkan masalah (*problem solving*). Singkatnya latar belakang berisikan situasi problematik yang memberikan alasan penelitian tersebut penting untuk dilaksanakan.
 - b. Berisi uraian yang menunjukkan adanya gap (perbedaan) antara teori/norma dan
- 

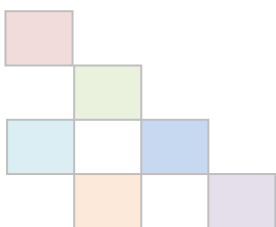



praktik/fenomena, sehingga perlu dilakukan penelitian untuk menjelaskan fenomena tersebut.

- c. Setiap proposisi utama harus dibangun dengan argumen yang jelas, didukung oleh data, dan ditunjukkan bagaimana masalah itu terintegrasi secara konseptual.
- d. Proposal penelitian sebaiknya memuat argumen yang bersifat akademik (*review* teoritik) atau *review* hasil-hasil penelitian sebelumnya dengan menyertakan alasan-alasan praktis kenapa penelitian ini penting dilakukan, seperti keunikan, kelebihan, dan diferensiasi *setting* atau subyek penelitian, atau kekurangan dan kompleksitas masalah yang dihadapi di *setting* penelitian atau oleh subyek penelitian. Misalnya, jika akan meneliti bagaimana manajemen bisnis sebuah perusahaan jasa di Kudus, maka perlu menunjukkan “keunikan”, “kelebihan”, atau “keunggulan” yang dimiliki oleh perusahaan tersebut yang tidak dimiliki oleh perusahaan lainnya yang sejenis sehingga layak untuk diteliti. Jangan sampai alasan penelitiannya adalah karena lokasi penelitian dekat dengan rumah si peneliti.

7. Fokus Penelitian

Bagian ini berisi apa yang menjadi perhatian utama penelitian, yaitu obyek kajian khusus dalam penelitian tersebut. Sebagai misal adalah kajian terhadap Keberagaman Siswa SLTA se Kabupaten Kudus yang menjadi anggota Rohis. Penelitian tersebut akan





mengkaji aspek tipologi keberagamaan mereka. Dengan demikian fokus penelitian terhadap keberagamaan siswa SLTA se Kabupaten Kudus yang menjadi anggota Rohis adalah dari aspek tipologi keberagamannya bukan dari aspek yang lainnya.

8. Rumusan Masalah Penelitian

Rumusan masalah penelitian berisi *statemen* (pernyataan) masalah yang akan dijawab melalui proses penelitian. Harus dibedakan antara kalimat pertanyaan dengan pernyataan rumusan masalah. Sebuah pernyataan masalah tidak perlu diakhiri dengan tanda tanya (?). Pernyataan rumusan masalah harus didasarkan pada latar belakang munculnya masalah, hasil studi pendahuluan, serta dari kajian literatur yang mendukung.

Berikut ini beberapa contoh rumusan masalah:

1. Rumusan masalah penelitian kualitatif harus jelas dan spesifik, dapat bersifat deskriptif dan atau eksplanatif.

Contoh:

- Bagaimanakah implementasi manajemen berbasis masyarakat di Pondok Pesantren Yanbu'ul Qur'an Kudus.
- Mengapa terdapat banyak Sekolah Dasar Negeri di Kudus yang tutup sejak tahun 2009 M – 2016 M.



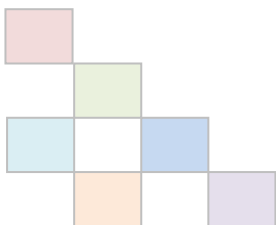
- Bagaimana perbandingan sistem ekonomi di negara Islam dengan sistem ekonomi di negara sekuler.
 - Bagaimana corak penafsiran Quraish Shihab terhadap ayat-ayat *ahka>m*.
2. Rumusan masalah penelitian kuantitatif dapat berbentuk deskriptif, asosiatif atau komparatif. Rumusan masalah harus menunjukkan variabelnya secara jelas dan spesifik, bersifat operasional, dan mengarah pada jenis data yang perlu dikumpulkan.


Contoh:

- Seberapa baik perhatian orang tua pada prestasi belajar siswa MAN I Kudus. (contoh rumusan masalah deskriptif)
- Apakah intensitas ibadah berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada CV Maju Tak Gentar. (contoh rumusan masalah asosiatif)
- Adakah hubungan antara keaktifan berorganisasi dengan hasil belajar mahasiswa. (contoh rumusan masalah asosiatif)
- Adakah perbedaan tingkat kehadiran di kelas antara mahasiswa yang masih lajang dengan mahasiswa yang sudah menikah (contoh rumusan masalah komparatif)

9. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

Tujuan penelitian pada dasarnya merupakan hal spesifik yang diinginkan dari kegiatan penelitian berdasarkan rumusan masalah. Harus ada koherensi





logis antara isi dan jumlah tujuan penelitian dengan isi dan jumlah rumusan masalah. Kalau ada 1 (satu) rumusan masalah, maka tujuan penelitian berjumlah 1 (satu). Jika ada 3 (tiga) rumusan masalah, maka ada 3 (tiga) tujuan penelitian, dan seterusnya.

a. Tujuan penelitian kualitatif adalah untuk memperoleh pemahaman yang mendalam, menemukan konsep atau teori, menemukan pola hubungan yang bersifat interaktif, model, corak dan atau menggambarkan realitas yang kompleks.

Contoh:

- Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan deskripsi mendalam tentang problematika implementasi manajemen berbasis masyarakat di Pondok Pesantren Yanbu'ul Qur'an Kudus.
- Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan fenomena banyaknya Sekolah Dasar Negeri di Kudus yang tutup sejak 2009 M – 2015 M.
- Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui persamaan, perbedaan, kelebihan dan kekurangan sistem ekonomi di negara Islam dibanding dengan sistem ekonomi di negara sekuler.

b. Tujuan penelitian kuantitatif adalah untuk menggambarkan keadaan suatu variabel tertentu, menunjukkan hubungan, pengaruh, atau perbandingan antar variabel tersebut.

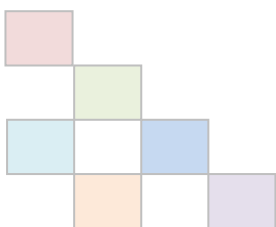
Contoh:

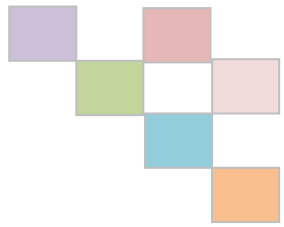


- Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan seberapa baik perhatian orang tua pada siswa MANI Kudus.
 - Penelitian ini bertujuan untuk menunjukkan pengaruh intensitas ibadah terhadap kinerja karyawan pada CV Maju Tak Gentar.
 - Penelitian ini bertujuan untuk menunjukkan hubungan antara keaktifan berorganisasi dengan hasil belajar mahasiswa iAIN Kudus.
 - Penelitian ini bertujuan untuk menunjukkan perbedaan tingkat kehadiran di kelas antara mahasiswa yang masih lajang dengan mahasiswa yang sudah menikah.
- c. Sedangkan Manfaat Penelitian berisi kontribusi penelitian skripsi yang diharapkan baik secara akademik dan implikasi praktis. Manfaat penelitian merupakan konsekuensi logis dari tujuan penelitian, sehingga manfaat penelitian harus koheren dengan tujuan penelitian. Manfaat penelitian juga dapat menggambarkan kluster penelitian dasar atau terapan.

Manfaat penelitian, terdiri dari:

- Manfaat akademis yang bersifat teoritis, yaitu manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan atau teknologi.
- Kegunaan bagi aspek praktis terkait dengan rekomendasi/solusi yang bisa ditawarkan untuk menyelesaikan suatu problem.





10. Landasan Teori dan Kerangka Teori

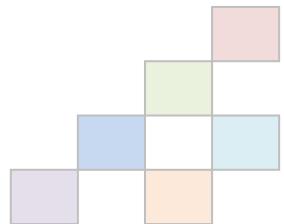
Landasan teori dalam penelitian kuantitatif berfungsi sebagai dasar-dasar teoritis dalam membangun dan merumuskan hipotesis. Adapun kerangka teori dalam penelitian kualitatif berfungsi sebagai konstruk teoritis yang memberikan arah bagi peneliti dalam mengumpulkan data, memaknainya dan membuat simpulan.


Bab ini berisi Deskripsi Teori/Teori-teori Relevan dengan masalah penelitian. Di samping itu, juga berisi tentang penelitian-penelitian relevan sebelumnya. Selain itu, berisi pula kerangka berfikir dan rumusan hipotesis.

11. Deskripsi Teori/Teori-Teori Relevan

Deskripsi teori dalam penelitian dengan pendekatan kuantitatif di bawah sub judul Landasan Teori dibutuhkan sebagai pijakan dasar untuk membangun kerangka fikir yang logis terkait dengan masalah yang akan dijawab dalam penelitian yang ujungnya adalah perumusan hipotesis. Deskripsi teori dalam penelitian kuantitatif berisi konsep dan teori tentang variabel penelitian. Secara teknis, fungsi konsep dan teori tersebut adalah untuk membantu mengembangkan instrumen penelitian, terutama dalam menetapkan dimensi dan indikator setiap variabel.

Sebagai contoh adalah variabel kinerja karyawan Pabrik Rokok Sukun. Konsep dan teori tentang kinerja






yang diuraikan dimulai dari definisi kinerja, faktor-faktor yang mempengaruhinya, dan sebagainya.

Sedangkan teori-teori relevan dalam penelitian kualitatif berisi teori atau konsep yang relevan dengan fokus penelitian yang berfungsi untuk membantu peneliti dalam mengumpulkan dan memaknai data. Di sini, peneliti harus menguraikan konsep dan teori yang terkait dengan rumusan masalah.

Sebagai contoh adalah fenomena Anak Jalanan di Kabupaten Kudus. Teori dan konsep yang harus diuraikan di sini adalah definisi anak jalanan, kategori anak jalanan, faktor-faktor yang mempengaruhi eksistensinya, dan lain sebagainya.

12. Penelitian Terdahulu

Di sini, diuraikan hasil-hasil penelitian sebelumnya yang relevan dengan variabel atau fokus penelitian yang akan diteliti. Tujuannya adalah untuk mengetahui posisi penelitian yang hendak dilaksanakan dari penelitian yang ada sebelumnya. Hal ini juga untuk menghindari terjadinya pengulangan penelitian. Ilmu pengetahuan bagaikan mata rantai yang panjang. Setiap penelitian yang dihasilkan menjadi salah satu mata rantai tersebut. Penelitian yang sedang dilaksanakan berada pada posisi mana di antara mata rantai pengetahuan tersebut. Subbab ini dapat membantu peneliti dan pembaca untuk mengetahui posisi penelitian di antara mata rantai pengetahuan yang ada.



Hal-hal yang harus diungkapkan dalam subbab ini adalah perbedaan dan persamaan bahasan penelitian-penelitian sebelumnya dengan penelitian yang sedang dilaksanakan baik dari sisi keluasan, fokus, atau sudut pandang dan pendekatannya. Kemudian kelemahan-kelemahan yang mungkin ada pada penelitian-penelitian sebelumnya, misalnya dari kelayakan data, analisis data, dan sebagainya. Subbab ini sebaiknya dilengkapi dengan tabel komparasi untuk memudahkan pemetaan mata rantai pengetahuan tersebut.


13. Kerangka Berfikir

Kerangka berpikir dalam penelitian kuantitatif berisi alur berfikir yang menggambarkan munculnya rumusan hipotesis. Di samping itu, juga berisi penjelasan ada tidaknya pola hubungan antar variabel, kalau ada hubungan, pola hubungan yang simetris atau kausal. Kerangka berfikir disusun dalam bentuk skema.

Sementara itu, dalam penelitian kualitatif, kerangka berpikir bersifat opsional. Isinya adalah tentang kerangka konstruk teoritis yang menjadi pijakan untuk mengumpulkan dan menganalisis data di lapangan. Kerangka berfikir disusun dalam bentuk skema.

14. Hipotesis

Hipotesis biasanya hanya ada pada penelitian kuantitatif, terutama untuk rumusan masalah yang berifat asosiatif. Hipotesis adalah dugaan atau jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian.



Jawaban sementara itulah yang akan diuji kebenarannya melalui penelitian.


Hipotesis dibedakan menjadi dua jenis:

- a. Hipotesis penelitian, yaitu hipotesis yang digunakan untuk penelitian populasi. Contoh: “Terdapat hubungan positif antara minat belajar dengan hasil belajar pada siswa kelas XII MAN I Kudus”.
- b. Hipotesis statistik, yaitu hipotesis yang dipergunakan untuk penelitian sampel yang biasanya ditandai dengan kata “signifikan”. Contoh: “Terdapat pengaruh yang signifikan penerapan metode *discovery* terhadap daya serap siswa pada mata pelajaran Akidah Akhlak”.

Hipotesis tidak lazim dipergunakan dalam penelitian kualitatif. Kalau pun ada, maka sifatnya rambu-rambu supaya arah penelitian dalam pengumpulan data dan analisisnya jelas. Hipotesis pada penelitian kualitatif sering disebut dengan hipotesis kerja, berupa dugaan teoritik sebagai jawaban sementara atas rumusan masalah. Jadi tidak perlu dicantumkan.

15. Metode Penelitian

Bab metode penelitian berisi uraian tentang metode/cara/langkah-langkah operasional pelaksanaan penelitian yang bersifat teknis dan aplikatif. Di sini, peneliti menjelaskan rencana langkah-langkah atau prosedur dalam melaksanakan penelitian. Penjelasannya




cukup secara global namun aplikatif/praktis sesuai kebutuhan penelitian tersebut. Setiap jenis penelitian memiliki karakteristik yang berbeda dalam metode penelitiannya. Bab ini sekurang-kurangnya harus menjelaskan hal-hal sebagai berikut:

a. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian dapat dibedakan menjadi dua berdasarkan sumber data yang digunakan, yaitu penelitian lapangan (*field research*) dan penelitian kepustakaan (*library research*). Disebut penelitian lapangan, apabila sumber data utama untuk menjawab rumusan masalah ada di lapangan, dengan kata lain rumusan masalah hanya dapat dijawab apabila data-data yang harus dikumpulkan harus berupa data lapangan. Sementara itu, penelitian kepustakaan adalah penelitian yang rumusan masalahnya hanya bisa dijawab dari data kepustakaan atau literatur.

Adapun pendekatan penelitian dapat dibedakan menjadi dua, yaitu pendekatan kualitatif dan kuantitatif. Pendekatan kualitatif biasanya digunakan untuk mendeskripsikan fenomena secara mendalam, menjawab rumusan masalah penelitian yang cukup kompleks, holistik dan interpretatif. Sementara itu, pendekatan kuantitatif biasanya digunakan untuk rumusan masalah yang sederhana, tidak kompleks, dan tidak holistik atau parsial terbatas pada dua variabel atau lebih.





Sebagai contoh untuk perbedaan dua pendekatan tersebut adalah penelitian tentang air dalam sebuah botol minuman X. Penelitian dengan pendekatan kualitatif menjawabnya berdasarkan observasi (pengamatan) dan interpretasi terhadap air dalam botol tersebut, sehingga jawabannya adalah air dalam botol minuman X cukup banyak, karena lebih dari setengah botol, warna air cukup bening, rasanya agak asin dan baunya asam. Adapun pendekatan kuantitatif menjawabnya secara parsial dari variabel jumlah/volume menggunakan alat ukur tertentu, atau tingkat keasaman air dengan alat pengukur pH air, sehingga jawabannya adalah “jumlah air dalam botol minuman X sebanyak 150 ml.”, atau “tingkat keasaman air mencapai 14 pH.

1) Pendekatan kuantitatif juga dapat dibedakan ke dalam beberapa jenis berdasarkan:

Pertama, jenis metode penelitian yang digunakan. Pemilihan jenis metode penelitian ini didasarkan pada bentuk rumusan masalah, tujuan penelitian, jenis variabel, dan jenis datanya. Jenis penelitian kuantitatif yang bisa digunakan adalah:

a) Penelitian deskriptif survey, jika tujuan penelitiannya untuk menggambarkan variabel mandiri. Contoh: “Survey Tingkat Partisipasi Mahasiswa IAIN Kudus dalam Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa”

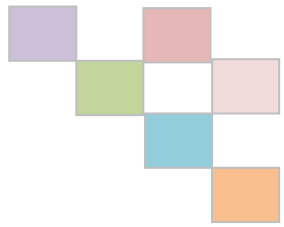
- 
- b) Penelitian korelasi, jika penelitiannya bertujuan untuk mengetahui hubungan dua variabel atau lebih, dan data masing-masing variabel berbentuk interval atau rasio semua. Contoh: “Pengaruh Motivasi Terhadap Prestasi Hasil Belajar”.
- c) Penelitian kausal komparatif (*ex post facto*), jika penelitiannya bertujuan untuk mencari pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen, dengan cara membandingkan dua kelompok atau lebih dalam sebuah *setting* alamiah. Variabel independen pada penelitian ini berbentuk kategorial. Contoh: “Pengaruh *Background* Pendidikan terhadap Kesiapan Menikah”, “Pengaruh Jenis Kelamin terhadap Kesiapan Belajar”, “Pengaruh Status Pernikahan terhadap Tingkat Kehadiran Mahasiswa di Perkuliahan”.
- d) Penelitian eksperimen, jika penelitiannya bertujuan untuk mencari pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen, dengan memanipulasi (memberikan perlakuan atau *treatment*) variabel independen. Variabel independen pada penelitian ini berbentuk kategorial. Contoh: “Pengaruh Media Pembelajaran *Flash Card* terhadap Perhatian



Siswa”, “Efektifitas Metode Pembelajaran *Jig Saw* dalam Meningkatkan Keaktifan Siswa”.

Kedua, Berdasarkan sumber data, apakah sumber data ada pada *setting* yang alamiah, ataukah ada perlakuan atau *treatment*. Untuk penelitian deskriptif survey, penelitian korelasi, dan kausal komparatif, jenis penelitiannya adalah penelitian lapangan dengan *setting* alamiah. Sedangkan untuk yang penelitian eksperimen, jenis penelitiannya adalah penelitian lapangan laboratorium, karena ada perlakuan atau *treatment* pada sampel.

- 2) Jenis-jenis penelitian kualitatif lapangan yang bisa dipilih seperti penelitian *phenomenology*, *ethnomethodologi*, atau studi kasus (*case study*). Pada pendekatan penelitiannya, diisikan pendekatan kualitatif dengan disertai alasan pemilihannya. Bisa juga ditambahkan jenis pendekatan keilmuan yang bisa mendukung penelitian, seperti pendekatan filosofis, psikologis, historis, sosiologis, antropologis, atau pendekatan keilmuan lainnya.
- 3) Jenis penelitian kepustakaan digunakan jika sumber data berbentuk dokumen yang terarsipkan seperti dalam bentuk buku, arsip, atau manuskrip. Bidang kajian bisa berupa kajian Alquran, Hadis, kitab klasik, buku ilmiah, buku ajar, peraturan perundang-undangan, atau pemikiran tokoh.



Jenis-jenis penelitian kepustakaan antara lain adalah:

- a. penelitian analisis kebijakan;
- b. penelitian *content analysis*;
- c. kajian tafsir ;
- d. kajian Hadis;
- e. Kajian pemikiran.

Khusus untuk kajian tafsir Alquran dan Hadis, pendekatan yang dipergunakan adalah pendekatan-pendekatan yang lazim dipergunakan dalam '*ulum al-tafsir*' dan '*ulum al-hadis*', seperti misalnya pendekatan tafsir *tematik*, *tahlili*, atau hermeneutik.

b. Setting Penelitian

Setting penelitian berisi lokasi dan waktu penelitian dilaksanakan. Lokasi penelitian adalah situasi dan kondisi lingkungan sebuah penelitian dilaksanakan. Sedangkan waktu penelitian adalah situasi masa pelaksanaan penelitian. Pentingnya *setting* penelitian adalah untuk membantu peneliti dalam memosisikan dan memaknai simpulan hasil penelitiannya sesuai dengan konteks ruang dan waktunya.

c. Populasi dan Sampel

Populasi berisi unit analisis (siapa atau apa) yang diteliti. Akurasi penentuan unit analisis sebuah penelitian sangat menentukan validitas data. Di sini





perlu disebutkan berapa jumlah populasi sebagai pertimbangan untuk menentukan ukuran sampel. Pada bagian ini juga disebutkan teknik *sampling* yang dipergunakan dengan disertai alasan mengapa memilih teknik *sampling* tersebut, dan berapa ukuran sampelnya. Teknik *sampling* untuk unit analisis yang homogen dapat digunakan *random sampling*. Sementara itu untuk unit analisis yang tidak homogen dapat menggunakan teknik *stratified random* atau *purposive sampling*.

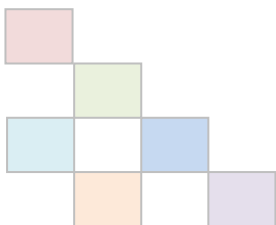
d. Desain dan Definisi Operasional Variabel


Bagian ini berisi apa saja yang menjadi variabel penelitian berikut dimensi dan indikator dari masing-masing variabel tersebut. Variabel inilah yang nantinya diuji berdasarkan data yang terkumpul lewat pengumpulan data.

Sedangkan indikator merupakan bagian dari struktur logis konsep dari variabel, sehingga betul-betul harus memiliki koherensi logis dengan variabelnya. Penentuan indikator didasarkan pada teori-teori atau konsep-konsep yang telah dibahas pada bagian landasan teori. Indikator ini kemudian dikembangkan dalam bentuk instrumen penelitian sebagai alat untuk mengumpulkan data.

e. Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen dan Uji Keabsahan Data.

Dalam penelitian kuantitatif, validitas dan reliabilitas instrumen dilakukan dengan uji statistik.





Sementara itu, dalam penelitian kualitatif uji validitas dan reliabilitas instrumen tidak diperlukan, karena instrumen dalam penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri. Yang harus diuji dalam penelitian kualitatif adalah keabsahan data. Uji keabsahan data dapat dilakukan dengan triangulasi, baik triangulasi sumber, waktu dan teknik pengumpulan data. Dapat juga dilakukan dengan ketekunan dan perpanjangan observasi sampai pada titik jenuh data (keterulangan data/informasi).

f. Teknik Pengumpulan Data

Pada bagian ini cukup disebutkan teknik pengumpulan data yang digunakan. Perlu disebutkan juga teknik pengumpulan data tersebut digunakan untuk mengumpulkan data tentang apa, dan dari sumber apa/siapa.

- 1) Teknik pengumpulan data dalam penelitian kuantitatif dapat berbentuk:
 - a. Angket;
 - b. *Check List*;
 - c. Test.
- 2) Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dapat berbentuk:
 - a. Wawancara;
 - b. Observasi;
 - c. Dokumentasi.
- 3) Teknik pengumpulan data Penelitian Kepustakaan paling tidak harus memuat:




- a. Jenis teknik pengumpulan data, yaitu dokumentasi. Proses ini bisa saja memanfaatkan teknologi informasi seperti internet, CD program, *e-book*, dan lain sebagainya. Khusus untuk kajian tokoh, harus ditambah dengan wawancara sebagai bentuk konfirmasi akademik jika tokoh yang diteliti masih hidup.
- b. Penjelasan data yang akan dicari/diperoleh.
- c. Fungsi atau manfaat data penelitian yang akan dicari/diperoleh untuk keperluan analisis.

g. Sumber Data

Pada bagian ini dijelaskan siapa atau apa yang dijadikan sumber data, yaitu siapa atau apa yang bisa memberikan informasi atau data yang berkaitan dengan penelitian.

- 1) Sumber data dalam penelitian kuantitatif lapangan adalah siapa atau apa yang menjadi unit analisisnya.
- 2) Sumber data dalam penelitian kualitatif lapangan terdiri dari:
 - a. Sumber data primer, yaitu siapa atau apa saja yang menjadi sumber utama (informan kunci) dalam penelitian tersebut. Sumber utama adalah sumber yang terkait langsung dengan unit analisis penelitian.
 - b. Sumber data sekunder, yaitu siapa atau apa saja yang menjadi sumber (informan



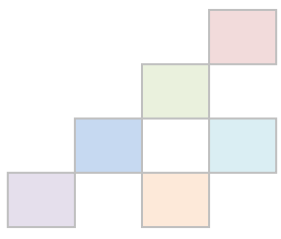


pendukung) yang dapat memberikan informasi tambahan atau pelengkap dalam penelitian tersebut.

- 3) Sumber data penelitian kepustakaan adalah buku/kitab/dokumen/bahan tertulis yang relevan dengan fokus penelitian dan unit analisisnya. Sumber data penelitian terbagi menjadi dua, yaitu:
 - a. Sumber primer, yaitu semua bahan tertulis yang berasal langsung/asli dari sumber utama yang membahas masalah penelitian. Di sini sumber primer tidak disarankan untuk menggunakan terjemahan. Karya terjemahan termasuk dalam kategori sumber skunder, yang bersifat komplementer atau pelengkap sumber primer.
 - b. Sumber sekunder, yaitu bahan-bahan tertulis yang berasal tidak langsung/asli dari sumber utama yang membahas masalah yang dikaji, seperti karya terjemahan, ulasan atau kritik, *book review* dan lain sebagainya.

h. Teknik Analisis Data

Bagian ini berisi teknik atau cara peneliti mengolah data yang telah terkumpul.

- 1) Dalam penelitian dengan pendekatan kuantitatif, baik data kuantitatif atau kuantifikasi data kualitatif, pengolahan datanya dilakukan dengan perhitungan statistik, baik statistik deskriptif atau
- 



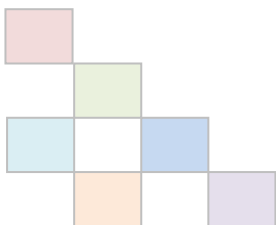
statistik inferensial. Dalam memilih teknik statistik, peneliti harus memperhatikan bagaimana bentuk datanya (nominal, interval, rasio, atau ordinal), serta bagaimana bentuk hipotesisnya (deskriptif, asosiatif, atau komparatif).

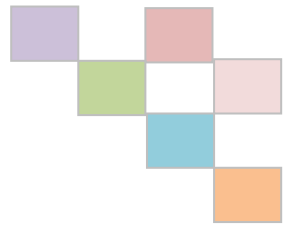
a) Statistik Deskriptif bisa berupa:

- (1) Distribusi frekuensi;
- (2) Presentasi grafik;
- (3) *Measure of central tendency* (*mean*/nilai rerata, *median*/nilai tengah, *mode*/nilai paling sering muncul); dan atau
- (4) *Measure of variability*.

b) Statistitik Inferensial bisa berupa:

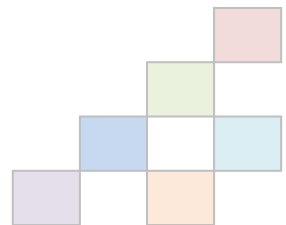
- (1) Parametrik, yaitu statistik untuk data interval dan rasio, seperti misalnya untuk membandingkan dua kelompok/lebih (*compare mean*) dengan menggunakan T-test, Anova, atau Manova. Sedangkan untuk mengukur hubungan (korelasi) dua variabel/lebih bisa menggunakan *Pearson's Product Moment*, *Regression*, atau *Canonical Correlation Analysis*.
 - (2) Non-parametrik, yaitu statistik untuk data nominal dan ordinal, seperti misalnya McNemar, Chi Kuadrat dua sampel, atau Media Test.
- 2) Dalam penelitian dengan pendekatan kualitatif, analisis sudah dilakukan sejak pengumpulan data.

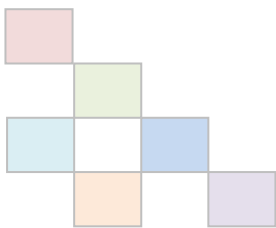




Sehingga langkah-langkah dalam analisisnya dapat terdiri dari langkah-langkah berikut:

- a) Pengumpulan Data;
 - b) Reduksi Data;
 - c) Pemaparan Data; dan
 - d) Pembuatan Narasi/Deskripsi (Interpretasi).
- 3) Dalam penelitian kepustakaan, data bersifat dokumentatif yakni berupa fakta yang dinyatakan dengan kalimat. Karena itu, pembahasan dan analisisnya mengutamakan penafsiran-penafsiran obyektif, berupa telaah mendalam atas suatu masalah. Analisis data penelitian kepustakaan misalnya:
- a) Analisis isi (*content analysis*)
 - b) Analisis deskriptif
 - c) *Inter-text analysis*
 - d) Hermeneutik, dan sebagainya.
- 4) Khusus untuk kajian Alquran, analisis datanya bisa menggunakan metode *tah}li>liy*, tafsir *ijma>liy*, tafsir *maud}ju>'iy*, hermeneutik dan lain sebagainya.







III. 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 Buku Pedoman Skripsi.

Skripsi disusun dengan menggunakan bahasa Indonesia, dan dapat menggunakan bahasa Arab atau bahasa Inggris. Skripsi yang disusun dengan bahasa Indonesia wajib mengikuti ketentuan tata bahasa Indonesia yang baik dan benar menurut Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) 2016. Adapun skripsi yang disusun dalam bahasa Arab atau Inggris diatur dalam pedoman tersendiri yang tidak terpisah dengan Buku Pedoman ini.

B. Syarat-Syarat Dosen Pembimbing Skripsi

Sesuai dengan PERMENPANRB Republik Indonesia No 17 Tahun 2013 Lampiran VI tentang Wewenang dan Tanggungjawab Dosen dalam Bimbingan Tugas Akhir, Dosen Pembimbing Skripsi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 
- a. Dosen Tetap;
 - b. Menduduki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli-III/b, berpendidikan Magister;
 - c. 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 dijlid *soft cover* dan 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 pengantiannya 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](#));

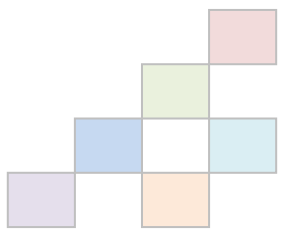
6. Form Persetujuan Pembimbing Skripsi dibuat rangkap 3 (tiga) sesuai dengan jumlah penguji dalam sidang Munaqosyah.


F. Kode Etik Pembimbingan

1. Kode Etik Mahasiswa

- a. Tidak memberikan apapun kepada pembimbing/asisten pembimbing yang dapat dikategorikan sebagai bentuk gratifikasi;
- b. Tidak melakukan plagiasi dalam penyusunan Proposal dan atau skripsi;
- c. Tidak melakukan bimbingan di rumah pembimbing/asisten pembimbing;
- d. Tidak menghubungi pembimbing/asisten pembimbing pada jam-jam yang tidak pantas, seperti tengah malam dan lain sebagainya;
- e. Mematuhi waktu dan jadwal yang telah disepakati dengan pembimbing/asisten pembimbing;
- f. Menggunakan bahasa yang sopan ketika menghubungi pembimbing/asisten pembimbing melalui telepon, sms atau wa; dan
- g. Menjaga sopan santun selama proses bimbingan.


2. Kode Etik Pembimbing

- a. Tidak meminta apapun dari mahasiswa yang dapat dikategorikan sebagai bentuk gratifikasi;
 - b. Tidak meminta mahasiswa bimbingan di rumah pembimbing/asisten pembimbing;
- 

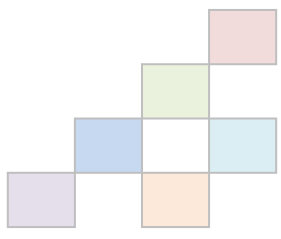
- 
- c. Tidak berhenti pada “menyalahkan”, tetapi memberikan solusi dan saran perbaikan yang semestinya;
 - d. Mematuhi waktu atau jadwal bimbingan yang telah disepakati; dan apabila berhalangan, harus mengganti dengan hari lainnya; dan
 - e. Melaksanakan bimbingan minimal 8 kali pertemuan.

3. Sanksi atas Pelanggaran Kode Etik

- a. Pembimbing/Asisten Pembimbing
 - 1) Pelanggaran kode etik oleh Pembimbing/Asisten Pembimbing dapat dikenai sanksi secara berjenjang mulai dari teguran lisan sampai teguran tertulis.
 - 2) Pelanggaran kode etik a, b dan c dapat dikenai sanksi penggantian dan skorsing setelah mendapatkan teguran lisan dan tertulis;
 - 3) Pemberian sanksi teguran lisan, teguran tertulis dan penggantian dilakukan oleh Dekan;
 - 4) Pemberian sanksi skorsing dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga a.n. Rektor setelah mendapatkan rekomendasi dari Lembaga Penegakan Etika Kampus.
- b. Mahasiswa
 - 1) Pelanggaran kode etik oleh mahasiswa dapat dikenai teguran lisan, teguran tertulis, pengembalian kepada Fakultas dan skorsing;

- 
- 2) Pelanggaran kode etik a, b, dan c dapat dikenai sanksi pengembalian kepada Fakultas dan atau skorsing setelah teguran lisan dan teguran tertulis;
 - 3) Pelanggaran kode etik d, e, dan f dapat dikenai sanksi teguran lisan dan tertulis;
 - 4) Pemberian sanksi skorsing terhadap mahasiswa dilakukan oleh Dekan a.n. Rektor;
 - 5) Pemberian sanksi teguran lisan, teguran tertulis dan pengembalian kepada Fakultas dilakukan oleh Pembimbing/Asisten Pembimbing;

G. Prosedur Permohonan Penerbitan Surat Ijin Penelitian

1. Mahasiswa mengisi Form Permohonan Penerbitan Surat Ijin Penelitian ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.7/9](#));
 2. Mahasiswa memintakan tandatangan persetujuan Form Permohonan kepada Dosen Pembimbing;
 3. Mahasiswa menyerahkan Form Permohonan yang telah disetujui Dosen Pembimbing ke Staf Fakultas;
 4. Staf Fakultas mencatat dan mengarsipkan Form Permohonan;
 5. Staf Fakultas membuat Surat Ijin Penelitian dan meneruskannya kepada Dekan;
 6. Dekan atas nama Rektor menandatangani Surat Ijin Penelitian;
 7. Staf Fakultas mengambil Surat Ijin Penelitian yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada Mahasiswa;
 8. Mahasiswa mendapatkan Surat Ijin Penelitian.
- 



H. 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
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 Penelitian	D. Tujuan Penelitian	D. Tujuan Penelitian
E. Sistematika Penulisan	E. Manfaat Penelitian	E. Manfaat Penelitian
	F. Sistematika Penulisan	F. Sistematika Penulisan
BAB II LANDASAN TEORI	BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Deskripsi Teori	A. Kajian Teori Terkait Judul	A. Kajian Teori Terkait Judul
B. Penelitian Terdahulu	B. Penelitian Terdahulu	B. Penelitian Terdahulu

C. Kerangka Berfikir	C. Kerangka Berfikir	C. Kerangka Berfikir
D. Hipotesis	D. Pertanyaan Penelitian	D. Pertanyaan Penelitian
BAB III METODE PENELITIAN		
A. Jenis dan Pendekatan	A. Jenis dan Pendekatan	A. Jenis dan pendekatan
B. Populasi dan Sampel	B. <i>Setting</i> Penelitian	B. Subyek Penelitian
C. Identifikasi Variabel	C. Subyek Penelitian	C. Sumber Data
D. Variabel Operasional	D. Sumber Data	D. Teknik Pengumpulan Data
E. Teknik Pengumpulan Data	E. Teknik Pengumpulan Data	E. Teknik Analisis Data
F. Teknik Analisis Data	F. Pengujian Keabsahan Data	
	G. Teknik Analisis Data	
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
A. Hasil Penelitian	A. Gambaran Obyek Penelitian	A. Gambaran Obyek Penelitian
1. Gambaran Obyek Penelitian	B. Deskripsi Data Penelitian	B. Deskripsi Data Penelitian
2. Analisis Data (uji Validitas, uji reliabilitas, uji pra syarat, uji hipotesis)	C. Analisis Data Penelitian	C. Analisis Data Penelitian
B. Pembahasan (komparasi A2 dengan teori/penelitian lain)		
BAB V PENUTUP		
A. Simpulan		
B. Saran-saran		
BAGIAN AKHIR		
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		
Olah Data Analisis	Transkrip Wawancara,	Dokumen Sumber

Statistik	Catatan Observasi, Foto dsb.	Primer
Daftar Riwayat Hidup		

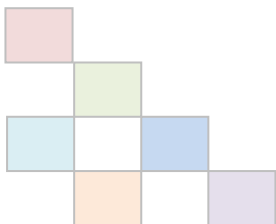
Keterangan:

1. Sampul depan dijilid dengan jenis *hard cover*. Tata letak dan format sampul terlampir.
2. Format dan tata letak Pengesahan Majelis Munaqosyah terlampir.
3. Format dan tata letak Pernyataan Keaslian Skripsi terlampir.
4. Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:
 - a. Abstrak berisi uraian singkat tentang alasan penelitian, rumusan masalah, jenis, pendekatan dan metodologi penelitian serta simpulan temuan hasil penelitian;
 - b. Abstrak tidak boleh lebih dari 1 (satu) halaman;
 - c. Jenis huruf Times New Roman;
 - d. Ukuran huruf 10;
 - e. Ukuran jarak antar baris 1 spasi; dan
 - f. Tulisan “ABSTRAK” diletakkan di bagian tengah atas.
5. Halaman Moto berisi sebuah kalimat yang mewakili pandangan spesifik peneliti terkait dengan bidang studinya, sehingga sebaiknya Moto memiliki keterkaitan dengan bidang keilmuan atau tema skripsi. Moto dapat ditulis dalam bahasa Indonesia, Arab, atau Inggris. Moto yang diambil dari pernyataan orang atau sejenisnya harus mencantumkan sumbernya.
6. Halaman Persembahan berisi pernyataan tentang kepada siapa karya skripsi tersebut didedikasikan, biasanya untuk orang-orang tercinta dan paling berjasa dalam kehidupan

- 
- peneliti. Jenis dan ukuran font adalah Times New Roman 12.
7. Pedoman transliterasi Arab-Latin berisi teknik konversi kata-kata Arab ke dalam tulisan Latin. Pedoman transliterasi ini penting agar tercipta konsistensi pembacaan kata-kata tertentu, sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman dan kebingungan bagi pembacanya. Pedoman transliterasi Arab-Latin terlampir.
 8. Kata pengantar berisi mukadimah, uraian singkat atau gambaran umum tentang latar belakang penelitian tersebut dilakukan dan ucapan terimakasih kepada orang-orang yang berjasa atau memberikan sumbangan atas terselesaikannya penulisan skripsi.
 9. Daftar isi berisi petunjuk nomor halaman untuk setiap komponen dalam skripsi, mulai dari halaman judul sampai pada lampiran.
 10. Daftar singkatan berisi sigkatan yang digunakan dalam skripsi dan kepanjangannya, sehingga dalam isi skripsi tidak selalu menuliskan kepanjangan dari sebuah singkatan.
 11. Daftar tabel berisi petunjuk nomor halaman untuk tabel-tabel yang terdapat dalam skripsi.
 12. Daftar gambar berisi petunjuk nomor halaman untuk foto, grafik, skema yang terdapat dalam skripsi.
 13. Bab I, Bab II dan Bab III dalam Skripsi adalah Bab I, Bab II dan Bab III dalam Proposal Skripsi, tentunya dengan penyesuaian-penyesuaian (Proposal berisi sesuatu yang



akan dikerjakan, sedangkan laporan skripsi berisi apa yang sudah dikerjakan).






IV. UJIAN MUNAQOSYAH

Ujian Munaqosyah pada hakekatnya adalah proses evaluasi komprehensif dan terstruktur untuk mengukur capaian pembelajaran pada aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus calon lulusan. Ujian Munaqosyah merupakan tahapan yang tidak terpisahkan dari penyusunan skripsi. Ujian Munaqosyah adalah ajang pertanggungjawaban akademik mahasiswa atas skripsi yang telah disusunnya, juga sebagai bagian dari upaya penciptaan suasana akademik di lingkungan IAIN Kudus. Oleh karena itu perlu dirumuskan ketentuan-ketentuan standar, prosedur standar dan kode etik dalam pelaksanaannya.

A. Persyaratan

Mahasiswa dapat mengikuti ujian Munaqosyah apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah lulus semua mata kuliah (termasuk praktikum bahasa Arab dan bahasa Inggris) dan tidak ada mata kuliah dengan nilai D, dibuktikan dengan *Academic Record*;
2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif, dibuktikan dengan Fotokopi Kartu Mahasiswa dan Slip Pembayaran SPP;
3. Telah mengikuti OPPK/OSPEK/PBAK, dibuktikan dengan Fotokopi Piagam OPPK/OSPEK/PBAK;
4. Telah Lulus Matrikulasi, dibuktikan dengan Fotokopi Sertifikat Matrikulasi;

- 
5. Telah mengikuti Kreativitas Seni dan Tari serta Kursus Mahir Dasar khusus mahasiswa Prodi PGMI, dibuktikan dengan Fotokopi Piagam/Sertifikat;
 6. 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](#)).

B. Pendaftaran Munaqosyah

1. Mahasiswa mengisi Formulir Pendaftaran Munaqosyah ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/2](#)) di Kantor Prodi;
2. 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.
3. Staf Prodi memeriksa kelengkapan persyaratan menggunakan *Check List* Persyaratan Munaqosyah ([SPMI-INKDS/F.../Ckl/S/3.4/1](#));
4. Apabila belum lengkap, mahasiswa kembali ke langkah huruf B angka 2;
5. Apabila dinyatakan lengkap, Staf prodi membuat tanda terima bukti pendaftaran munaqosyah ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/3](#));
6. Staf prodi menyerahkan naskah skripsi kepada Kaprodi dan menyerahkan tanda terima bukti pendaftaran Munaqosyah kepada mahasiswa;
7. Mahasiswa menerima tanda bukti pendaftaran Munaqosyah.

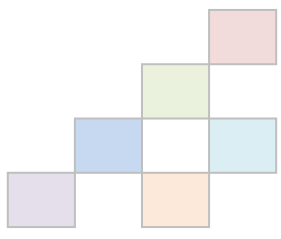



C. Tim Majelis Munaqosyah

1. Struktur dan Persyaratan Tim Majelis Munaqosyah

- a. Tim Majelis Munaqosyah terdiri dari 3 (tiga orang) yaitu:
 - 1) Ketua Sidang (merangkap Penguji I);
 - 2) Penguji II; dan
 - 3) Sekretaris Sidang.
- b. Penguji Munaqosyah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Dosen Tetap IAIN Kudus;
 - 2) Menduduki jabatan fungsional minimal lektor-III d;
 - 3) Tidak sedang mendapat sanksi disiplin.
- c. Syarat Ketua Sidang adalah Dosen Tetap dengan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala-IV a.
- d. Syarat Sekretaris Majelis Munaqosyah adalah Dosen Tetap dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli-III b.

2. Penentuan Tim Majelis Munaqosyah

- a. Kewenangan penentuan dan penetapan anggota Tim Majelis Munaqosyah ada pada Dekan;
 - b. Kaprodi mengusulkan Tim Majelis Munaqosyah dan jadwal Munaqosyah kepada Dekan menggunakan Form Usulan Tim Penguji ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/4](#)) dan Form Jadwal Munaqosyah ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/5](#));
 - c. Dekan dengan kewenangannya menetapkan Tim Majelis Munaqosyah dan jadwal Munaqosyah
- 




dengan menerbitkan Surat Tugas Menguji dan Jadwal Munaqosyah menggunakan Form Penugasan Penguji ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/6](#)) dilampiri Jadwal Munaqosyah ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/5](#));

- d. Staf Prodi menyerahkan Surat Tugas Menguji Munaqosyah kepada tim penguji dilampiri jadwal Munaqosyah;
- e. Tim Penguji menerima Surat Tugas Menguji, Jadwal Munaqosyah dan Naskah Skripsi;
- f. Apabila Penguji berhalangan dan atau tidak dapat melaksanakan tugas sesuai jadwal yang ditetapkan, maka Kaprodi mengusulkan penggantiannya kepada Dekan menggunakan Form Usulan Penggantian Penguji ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/7](#));
- g. Dekan menetapkan Penguji Pengganti dengan menerbitkan Surat Tugas Penguji berdasar SOP Penggantian Penguji Munaqosyah menggunakan Form Penugasan Penguji Munaqosyah ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/6](#)).

3. Tugas dan Kewenangan Tim Majelis Munaqosyah

a. Tugas dan Kewenangan Ketua Majelis;

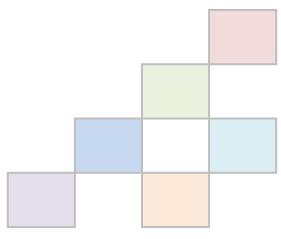
- 1) Membuka sidang Majelis;
- 2) Memimpin jalannya sidang Majelis;
- 3) Mengelola waktu sidang Majelis agar efektif dan efisien;


- 
- 4) Memastikan pertanyaan yang diajukan penguji koheren dan relevan dengan capaian pembelajaran;
 - 5) Memimpin dan mengumumkan Yudisium Munaqosyah kepada mahasiswa;
 - 6) Menandatangani Berita Acara Munaqosyah ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/8](#)) dan Form Penilaian Munaqosyah ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/9](#)).

b. Tugas dan Kewenangan Penguji;

- 1) Memberikan pertanyaan kepada mahasiswa seperlunya;
- 2) Memberikan penilaian sesuai dengan Buku Pedoman;
- 3) Mengisi Form Penilaian Munaqosyah sesuai ketentuan dalam Buku Pedoman;
- 4) Memberikan catatan koreksi pada lembar catatan Munaqosyah;
- 5) Menentukan Yudisiun Hasil Munaqosyah bersama Ketua Majelis; dan
- 6) Menandatangani Berita Acara dan Form Penilaian.

c. Tugas dan Kewenangan Sekretaris Majelis;

- 1) Menyiapkan dokumen kelengkapan administrasi;
 - 2) Memastikan seluruh mahasiswa peserta Ujian sudah siap;
 - 3) Mengisikan Data mahasiswa pada Form Berita Acara dan Form Penilaian;
- 

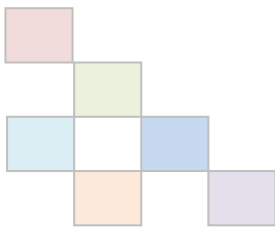
- 
- 4) Menghadirkan peserta Ujian saat pembukaan, proses sidang, pengumuman yudisium dan penutupan Majelis;
 - 5) Merekap hasil penilaian dari dua Penguji pada Form Rekap Penilaian Munaqosyah ([SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/10](#));
 - 6) Menyerahkan rekap penilaian, berita acara dan catatan koreksi Munaqosyah ke Staf Prodi;


D. Kode Etik Munaqosyah

1. Kode Etik Mahasiswa

- a. Hadir tepat waktu;
- b. Pakaian Mahasiswa: peci hitam, baju putih, dasi, jas almamater, celana panjang hitam, sepatu dan kauskaki;
- c. Pakaian Mahasiswi: kerudung hitam; baju putih, jas almamater, rok panjang hitam, sepatu dan kauskaki;
- d. Bersikap dan bertutur kata yang sopan selama munaqosyah;

2. Kode Etik Tim Majelis Munqosyah

- a. Datang tepat waktu;
 - b. Pakaian Anggota Majelis:
 - 1) Laki-laki berpakaian PSL,
 - 2) Perempuan menyesuaikan;
 - c. Menggunakan kalimat-kalimat bahasa asertif;
 - 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.


E. Pelaksanaan Munaqosyah

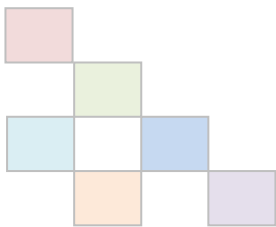
1. Majelis Ujian Munaqosyah

- a. Ujian Munaqosyah dilaksanakan dalam bentuk Majelis;
- b. Majelis Munaqosyah terdiri dari seorang ketua (sekaligus penguji), seorang sekretaris, dan seorang penguji;
- c. Jumlah mahasiswa peserta ujian setiap Majelis Munaqosyah maksimal 5 orang mahasiswa;
- d. Durasi waktu Ujian Munaqosyah maksimal 1 jam untuk setiap mahasiswa;
- e. Naskah skripsi dan lembar penilaian harus sudah di tangan tim penguji 1 (satu) minggu sebelum ujian dilaksanakan;
- f. 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.

2. Prosedur Ujian Munaqosyah

- 
- 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 mahasiwa 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. Sekretaris Majelis menyerahkan hasil penilaian kepada Staf Prodi;
 - n. Staf Prodi mengarsipkan Dokumen Munaqosyah; dan menyerahkan fotokopi catatan Ujian Munaqosyah kepada Mahasiswa.





V. PENILAIAN

A. Prinsip-Prinsip Penilaian

Penilaian skripsi harus memenuhi prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel dan transparan.

1. Edukatif

Prinsip edukatif mengandung pengertian bahwa penilaian:

- a. Merupakan proses pembelajaran bagi mahasiswa dalam menyusun, mempresentasikan dan mempertahankan laporan hasil penelitian skripsi;
- b. Menunjukkan bagian yang salah/tidak tepat dari skripsi, sekaligus menunjukkan yang benar/tepat (yang seharusnya) dalam bentuk catatan perbaikan;
- c. Tidak menjatuhkan mental mahasiswa ketika ditemukan kesalahan; dan
- d. Mengangkat mental mahasiswa ketika terdapat kebenaran.

2. Otentik

Prinsip otentik mengandung pengertian bahwa penilaian:

- a. Berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan;
- b. Berorientasi pada hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.



3. Obyektif

Prinsip obyektif mengandung pengertian bahwa penilaian:

- a. Berdasarkan pada fakta-fakta (baik fakta sidang atau fakta naskah);
- b. Tidak berdasarkan pada kesan;
- c. Tidak mengada-ada dan fokus pada obyek kajian; dan
- d. Terhindar dari perasaan marah, senang atau benci.

4. Akuntabel

Prinsip akuntabel mengandung pengertian bahwa penilaian:

- a. Dapat dipertanggungjawabkan secara akademik;
- b. Mengikuti pedoman penilaian yang telah ditetapkan;
- c. Mempertimbangkan seluruh aspek penilaian;
- d. Menggunakan rubrik penilaian yang telah ditetapkan;

5. Transparan

Prinsip transparan mengandung pengertian bahwa:

- a. Aspek-aspek penilaian dan bobotnya diketahui mahasiswa;
- b. Nilai masing-masing aspek penilaian diketahui mahasiswa;
- c. Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa; dan
- d. Mahasiswa memiliki hak untuk mempertanyakan nilai ujian, dan penguji wajib menjelaskannya.



B. Penilaian Bimbingan

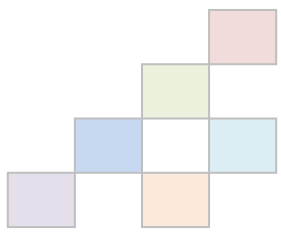
1. Aspek Penilaian Bimbingan

Penilaian bimbingan skripsi meliputi aspek-aspek berikut:

- a. Efisiensi Waktu Bimbingan;
- b. Kemampuan Kerjasama;
- c. Penggunaan Tata Bahasa;
- d. Kemampuan Memahami Arahan;
- e. Koherensi Logis;
- f. Referensi yang Digunakan
- g. Ketepatan Tata Tulis;
- h. Kemampuan Analisis Data; dan
- i. Orisinalitas Gagasan.
- j. 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			
10	Tata Letak Penulisan	4	5			
	Jumlah	40	100			





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) = $SR(B)/40 \times 100$;

Contoh:

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

3. Rubrik Penilaian Bimbingan

Penilaian dan bobot untuk masing-masing aspek mengikuti rubrik berikut ini:

No	Aspek	Rubrik dan Skor Penilaian	Bobot
1	Efisiensi Waktu Bimbingan (EW)	1. $EW \leq 2$ bulan, skor: 4 2. $2 > EW \leq 3$ bulan, skor: 3 3. $3 > EW \leq 4$ 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	10%

		3. 4-5 Kali Penjelasan , skor: 2 4. ≥ 6 Kali, skor: 1	
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 3. 3. Koreksi 31-40 hlm, skor: 2 4. 4. Koreksi > 40 hlm, skor: 1	10%
8	Kemampuan Analisis Data	1. Sangat Tepat, skor: 4 2. Cukup Tepat, skor: 3 3. Kurang Tepat, skor: 2 4. Tidak Tepat, skor: 1	20%
9	Orisinalitas Gagasan	1. Sangat Orisinal, skor: 4 2. Cukup Orisinal, skor: 3 3. Kurang Orisinal, skor: 2 4. Tidak Orisinal, skor: 1	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	1. 8 Komponen sesuai Pedoman, skor: 4 2. 6 - 7 Komponen sesuai Pedoman, skor: 3 3. 4 - 5 Komponen sesuai Pedoman, skor: 2 4. < 4 Komponen sesuai Pedoman, skor: 1	5%
		Skor Maksimal: 40	100%



C. Penilaian Munaqosyah

1. Aspek Penilaian Munaqosyah

Penilaian Munaqosyah meliputi 2 (dua) aspek utama yaitu naskah skripsi dan presentasi.

a. 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;

2. 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		

Keterangan:

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

Contoh:

- a. SR(B) = 50. SA = SR(B)/SM x 100 = 50/60 x 100 = 83.3
- b. SR(B) = 40. SA = SR(B)/SM x 100 = 40/60 x 100 = 66.7

3. Rubrik Penilaian Munaqosyah

Penilaian untuk masing-masing aspek mengikuti rubrik berikut ini:

No	Aspek	Rubrik dan Skor Penilaian	Bobot
1	Ketepatan Tata Tulis	1. Ketidaktepatan <10 hlm, skor: 4 2. Ketidaktepatan 10 - <20 hlm, skor: 3 3. Ketidaktepatan 20 – 30 hlm,	5%


		<p>skor: 2</p> <p>4. Ketidaktepatan >30 hlm, skor: 1</p>	
2	<p>Ketepatan Tata Bahasa, meliputi:</p> <p>1. Diksi</p> <p>2. Kelengkapan kalimat</p> <p>3. Kesesuaian dengan PUEBI</p> <p>4. Efektifitas kalimat</p>	<p>1. Ketidaktepatan <10 hlm, skor: 4</p> <p>2. Ketidaktepatan 10 - <20 hlm, skor: 3</p> <p>3. Ketidaktepatan 20 – 30 hlm, skor: 2</p> <p>4. Ketidaktepatan >30 hlm, skor: 1</p>	5%
3	<p>Koherensi Logis antar Komponen Utama Skripsi yang meliputi:</p> <p>1. Latar Belakang</p> <p>2. Rumusan Masalah</p> <p>3. Metode Penelitian</p> <p>4. Analisis</p> <p>5. Simpulan</p>	<p>1. 5 Komponen Koheren, skor: 4</p> <p>2. 4 Komponen Koheren, skor: 3</p> <p>3. 3 Komponen Koheren, skor: 2</p> <p>4. 2 Komponen Koheren, skor: 1</p>	10%
4	<p>Ketepatan Pengutipan</p>	<p>1. Ketidaktepatan <10 hlm, skor: 4</p> <p>2. Ketidaktepatan 10 - <20 hlm, skor: 3</p> <p>3. Ketidaktepatan 20 – 30 hlm, skor: 2</p> <p>4. Ketidaktepatan >30 hlm, skor: 1</p>	5%
5	<p>Kadar Keaslian Gagasan,</p> <p>1. Data</p> <p>2. Teori</p> <p>3. Konsep</p> <p>4. Kutipan Langsung</p> <p>5. Pendapat Orang</p>	<p>1. <5 hlm tanpa <i>footnote</i>, skor: 4</p> <p>2. 5 - 10 hlm tanpa <i>footnote</i>, skor: 3</p> <p>3. 11 – 20 hlm tanpa <i>footnote</i>, skor: 2</p> <p>4. > 20 hlm tanpa <i>footnote</i>, skor: 1</p>	10%
6	<p>Ketepatan Penulisan Istilah Asing, meliputi:</p> <p>1. Alquran</p> <p>2. Hadis</p> <p>3. Term/Teks Arab</p> <p>4. Term/Teks Inggris</p>	<p>1. Ketidaktepatan <5, skor: 4</p> <p>2. Ketidaktepatan 5 - <10, skor: 3</p> <p>3. Ketidaktepatan 10 – 20, skor: 2</p> <p>4. Ketidaktepatan >20, skor: 1</p>	5%
7	<p>Kelengkapan Data</p>	<p>1. Sangat Lengkap, skor: 4</p>	10%

	untuk Menjawab Rumusan Masalah	<ol style="list-style-type: none"> 2. Cukup Lengkap, skor: 3 3. Kurang Lengkap, skor: 2 4. Tidak Lengkap, skor: 1 	
8	Ketepatan Analisis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sangat Tepat, skor: 4 2. Cukup Tepat, skor: 3 3. Kurang Tepat, skor: 2 4. Tidak Tepat, skor: 1 	10%
9	Memenuhi Standar Hasil Penelitian Dasar atau Terapan:	<p>Penelitian Dasar memenuhi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Penjelasan suatu gejala atau fenomena, b) Penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala atau fenomena, c) Kaidah, model, atau postulat baru dapat mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional, d) Memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran; dan e) Antisipatif terhadap kebutuhan masa mendatang. <p>Penelitian Terapan memenuhi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi, b) Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, c) Kaidah, model, atau postulat baru mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional, d) Memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran; dan e) Antisipatif terhadap kebutuhan masa mendatang. <ol style="list-style-type: none"> 1. 5 unsur terpenuhi, skor: 4 2. 4 unsur terpenuhi, skor: 3 3. 3 unsur terpenuhi, skor: 3 4. 2 unsur terpenuhi, skor: 1 	10%
10	Kemampuan Menjelaskan Masalah Penelitian	<p>Mampu Menjelaskan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sangat Jelas, skor: 4 2. Cukup Jelas, skor: 3 	5%

		3. Kurang Jelas, skor: 2 4. Tidak Jelas, skor: 1	
11	Kemampuan Menjelaskan Aspek Metodologis	Mampu Menjelaskan dengan: 1. Sangat Jelas, skor: 4 2. Cukup Jelas, skor: 3 3. Kurang Jelas, skor: 2 4. Tidak Jelas, skor: 1	5%
12	Kemampuan Menjelaskan Teori-teori Utama bidang Kajian Skripsi	Mampu Menjelaskan dengan: 1. Sangat Jelas, skor: 4 2. Cukup Jelas, skor: 3 3. Kurang Jelas, skor: 2 4. Tidak Jelas, skor: 1	5%
13	Kemampuan Menjelaskan Konsep-konsep Kunci dalam bidang Kajian Skripsi	Mampu Menjelaskan dengan: 1. Sangat Jelas, skor: 4 2. Cukup Jelas, skor: 3 3. Kurang Jelas, skor: 2 4. Tidak Jelas, skor: 1	5%
14	Ketepatan Menjawab Pertanyaan Penguji	Mampu Menjawab dengan: 1. Sangat Tepat, skor: 4 2. Cukup Tepat, skor: 3 3. Kurang Tepat, skor: 2 4. Tidak Tepat, skor: 1	5%
15	Sikap selama Ujian	Menunjukkan Sikap: 1. Sangat Sopan, skor: 4 2. Cukup Sopan, skor: 3 3. Kurang Sopan, skor: 2 4. Tidak Sopan, skor: 1	5%
		Jumlah	100%

5. Yuidisum Munaqosyah

- Nilai Akhir Munaqosyah adalah Nilai Pukul Rata (Nipura) dari Nilai Penguji I dan Penguji II;
- Mahasiswa dinyatakan lulus apabila Yudisium Munaqosyah minimal 61.

- 
- c. Nilai Akhir Tugas Akhir (Skripsi) adalah Nilai Pukul Rata (Nipura) dari Nilai Yudisium Munaqsyah dan Nilai Bimbingan Skripsi.
 - d. Form Penilaian Munaqsyah Terlampir ([SPMI-INKDS/F.../Form/C/4/9](#)).


D. Revisi dan Munaqsyah Ulang

1. Prosedur Revisi

- a. Mahasiswa yang dalam Majelis Munaqsyah dinyatakan Lulus Revisi wajib melakukan revisi sesuai dengan masukan tim penguji dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
- b. Mahasiswa mengajukan naskah hasil revisi kepada Tim penguji dilampiri Form Pengesahan Munaqsyah ([SPMI-INKDS/F.../ Form/S/3.4/11](#));
- c. Tim penguji memeriksa kesesuaian naskah revisi dengan catatan revisi;
 - 1) Apabila belum sesuai, Mahasiswa kembali ke langkah huruf a;
 - 2) Apabila sudah sesuai, Tim penguji menandatangani Form Pengesahan Munaqsyah ([SPMI-INKDS/F.../ Form/S/3.4/11](#));
- d. Mahasiswa memintakan tanda tangan Pengesahan Munaqsyah kepada Dosen Pembimbing dan Dekan;
- e. Mahasiswa melanjutkan ke tahap pengumpulan skripsi dengan mengikuti SOP pengumpulan skripsi ([SPMI-INKDS/F.../M/Sop/C/7/4](#)).

2. Prosedur Munaqsyah Ulang

- a. Mahasiswa menempuh Munaqsyah ulang apabila:

- 
- a. Dinyatakan tidak lulus; atau
 - b. Belum mengkonsultasikan revisi kepada Tim penguji sampai dengan dua kali periode wisuda;
 - b. Mahasiswa mendaftar Munaqosyah ulang dengan mengikuti SOP Pendaftaran Munaqosyah ([SPMI-INKDS/F.../M/Sop/C/4/1](#));
 - c. Mahasiswa menempuh ujian ulang dengan tim penguji yang sama.



VI. PENGUMPULAN NASKAH SKRIPSI

1. Mahasiswa menggandakan dan menjilid naskah skripsi dengan sampul luar *hard cover* sejumlah 4 (empat) eksemplar.
2. Warna sampul luar naskah skripsi untuk masing-masing Fakultas adalah sebagai berikut:
 1. Ushuluddin : Biru
 2. Syariah : Merah
 3. Ekonomi dan Bisnis Islam : Putih
 4. Dakwah dan Komunikasi Islam : Coklat
 5. Tarbiyah : Hijau
3. Mahasiswa menyerahkan masing-masing 1 (satu) eksemplar dan memintakan tanda terima kepada:
 1. Staf Perpustakaan (disertai dengan *soft copy*/file skripsi dalam format word dan pdf);
 2. Staf Prodi; dan
 3. Dosen Pembimbing.
4. Mahasiswa menerima dan menyimpan tanda terima naskah skripsi sebagai salah satu syarat pendaftaran wisuda ([Form SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.7/10](#));




VII. TATA TULIS DAN LAY OUT PENULISAN

A. Jenis dan Ukuran Kertas

1. Skripsi ditulis di atas kertas HVS putih 80 gram berukuran 21 x 29,7 cm (A4);
2. Untuk kepentingan Munaqosyah, naskah cukup di-*binder clips* dan dimasukkan ke dalam stopmap dengan ketentuan warna sebagai berikut:
 - a. Ushuluddin : Biru;
 - b. Syariah : Merah;
 - c. Ekonomi dan Bisnis Islam : Putih
 - d. Dakwah dan Komunikasi Islam : Coklat;
 - e. Tarbiyah : Hijau.
3. Untuk kepentingan pasca Munaqosyah warna dan jenis sampul luar mengikuti ketentuan [Pengumpulan Skripsi](#);
4. Antar Bab diberi kertas dorslah (*doorslag*) dengan warna sesuai dengan ketentuan pada angka 2 (dua) huruf a, b, c, d dan e.

B. Batas Tulisan (*Margin*)

1. Margin atas: 4 cm;
2. Margin kiri: 4 cm;
3. Margin bawah: 3 cm;
4. Margin kanan: 3 cm;


- 
5. Pengetikan dilakukan pada satu sisi kertas. Naskah skripsi yang memiliki lebih dari 200 halaman dapat dicetak bolak-balik.

C. Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jenis huruf: *Times New Roman*;
2. Jenis huruf teks Arab: *Traditional Arabic*;
3. Ukuran huruf adalah sebagai berikut:
 - a. Judul Sampul Depan dan Sampul Dalam: 16;
 - b. Nama Penulis dan NIM: 12;
 - c. Nama Lembaga: 16;
 - d. Judul Bab: 14;
 - e. Judul Subbab: 12;
 - f. Isi naskah: 12;
 - g. Teks Arab dalam isi naskah: 20;
 - h. Catatan Kaki: 10;
 - i. Teks Arab dalam catatan kaki: 14.


D. Ukuran Spasi dan Batas Pengetikan Teks Paragraf

1. Jarak antar baris dalam satu paragraf: 1.5 spasi;
2. Jarak antar baris teks Arab dalam satu paragraf: 1 spasi;
3. Jarak antar paragraf: 1.5 spasi;
4. Jarak antara Bab dengan Subbab atau paragraf pertama: 2 spasi;
5. Jarak antara paragraf akhir dari sebuah Bab atau Subbab dengan Subbab berikutnya: 1.5 spasi;

- 
6. Jarak antara paragraf dengan tabel/gambar: 1,5 spasi;
 7. Jarak antara nomor dan judul tabel/gambar dengan tabel/gambar: 1.5;
 8. Pengetikan paragraf dari sebuah Bab rata kanan dan kiri sesuai margin halaman;
 9. Pengetikan paragraf dari sebuah Subbab rata kanan dan kiri sesuai margin Subbab;
 10. Pengetikan kalimat pertama paragraf pada sebuah Bab: menjorok ke dalam dari margin kiri halaman sebesar 1 cm;
 11. Pengetikan kalimat pertama paragraf pada sebuah Subbab: menjorok ke dalam dari *margin* kiri Subbab sebesar 1 cm.

E. Penomoran Bab dan Subbab

1. Judul bab, subbab, anak subbab dan anak dari anak subbab tidak diberi tanda titik, karena ia bukan kalimat.
2. Nomor bab ditulis dengan angka Romawi: BAB I, BAB II, BAB III, dan seterusnya;
3. Nomor dan judul bab ditulis di bagian atas-tengah (*center*);
4. Nomor subbab ditulis dengan huruf Latin besar: A, B, C, dan seterusnya;
5. Nomor dan judul subbab sejajar dengan batas kiri halaman;

- 
6. Nomor anak subbab ditulis dengan angka Arab: 1, 2, 3 dan seterusnya;
 7. Nomor dan judul anak subbab sejajar dengan batas kiri judul subbab;
 8. Nomor anak dari anak subbab ditulis dengan huruf Latin kecil diakhiri dengan kurung tutup: a), b), c), dan seterusnya;
 9. Format tata penomoran bab, subbab dan letak penulisan yang lebih jelas dapat dilihat contoh pada [lampiran Buku Pedoman ini](#).

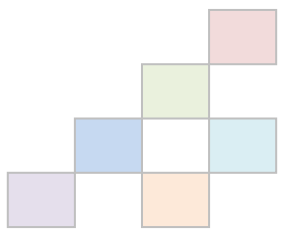
F. Penomoran Halaman


1. Bagian Awal Skripsi

- a. Penomoran bagian awal skripsi menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya).
- b. 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).
- c. Nomor halaman diletakkan pada pias (lajur) bawah sebelah tengah (*center*).

2. Bagian Inti

Penomoran halaman bagian inti skripsi ditetapkan sebagai berikut:

- a. Penomoran menggunakan angka Arab (1, 2, dan seterusnya).
 - b. Penomoran bab II adalah lanjutan dari bab I dan seterusnya sampai bab terakhir.
- 

- 
- c. Nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis di tengah-tengah margin bawah.

3. Bagian Akhir

Penomoran halaman pada bagian akhir skripsi ditetapkan sebagai berikut:

- a. Penomoran bagian akhir skripsi mulai Daftar Pustaka, sampai dengan Daftar Riwayat Hidup menggunakan angka Romawi kecil (iii, iv dan seterusnya).
- b. Nomor halaman bagian akhir merupakan lanjutan nomor halaman bagian awal skripsi.
- c. Nomor halaman diletakkan pada pada pias bawah persis di tengah-tengah margin bawah.


G. Penomoran Tabel dan Gambar

- 1. Setiap tabel dan gambar harus diberi nomor dan judul;
- 2. Penomoran tabel dan gambar menggunakan angka Arab (1.1, 1.2 dan 2.1, 2.2 seterusnya);
- 3. Nomor tabel dan gambar dimulai dari nomor bab dan diikuti dengan nomor tabel dan gambar;
- 4. Tabel dan gambar harus diberi judul;

Contoh:

- a. Tabel nomor 3 di BAB I ditulis:

Tabel 1.3. Daftar Nama Bulan Kamariah dan Durasinya



b. Gambar nomor 2 di BAB III ditulis:

Gambar 3.2. Ilustrasi Proses Terjadinya Gerhana Bulan

5. Nomor dan judul diletakkan di atas tabel dan gambar;
6. Jenis dan ukuran huruf untuk nomor dan judul tabel dan gambar adalah *Times New Roman* 12;
7. Lebih jelasnya, lihat contoh pada [lampiran Buku Pedoman ini](#).

H. Penulisan Teks Arab (Alquran, Hadis dan Kitab)

1. Penulisan menggunakan jenis huruf *Traditional Arabic*;
2. Ukuran huruf adalah 20;
3. Spasi teks Arab adalah 1 spasi;
4. Penulisan teks Alquran harus diberi harakat;

Contoh penulisan teks Alquran surat al-Baqarah ayat 189

يَسْأَلُونَكَ عَنِ الْأَهْلِ قُلْ هِيَ مَوَاقِيْتُ لِلنَّاسِ وَالْحَجِّ

5. Penulisan teks Hadis dan teks Arab lainnya tidak perlu diberi harakat;
6. Penulisan teks Hadis cukup dimulai dari rawi (nama periwayat) terakhir, seperti Abu Hurairah dan lain sebagainya;

Contoh penulisan teks Hadis:



عن كريب أنّ أمّ الفضل بنت الحارث بعثته إلى معاوي
 بالشّام قال فقدمت الشّام فقضيت حاجتها واستهلّ
 عليّ رمضان وأنا بالشّام فرأيت الهلال ليلة الجمعة ثمّ
 قدمت المدينة في آخر الشهر فسألني عبد الله بن عبّاس
 - رضی الله عنهما - ... فقلت أولا تكتنفی برؤية
 معاوية وصيامه فقال لا هكذا أمرنا رسول الله -صلى
 الله عليه وسلم- وشكّ يحيى بن يحيى في نكتفی أو
 تكتنفی.

7. Penulisan teks Arab harus disertai dengan terjemahannya;
8. Jenis dan ukuran huruf terjemahan adalah Times New Roman 12;
9. Spasi penulisan terjemahan adalah 1 spasi;
10. Terjemahan diletakkan setelah teks Arabnya;
 Contoh penulisan terjemahan teks Arab:

يَسْأَلُونَكَ عَنِ الْأَهْلِ قُلْ هِيَ مَوَاقِيتُ لِلنَّاسِ وَالْحَجِّ

Artinya: “Mereka bertanya kepadamu tentang hilal-hilal, katakanlah dia (hilal) sebagai penghitungan waktu bagi manusia dan ibadah haji.”




I. Penulisan Kutipan

Dalam rangka menghindari plagiasi, mahasiswa harus memperhatikan teknik notasi ilmiah. Teknik notasi ilmiah ini berisi bagaimana caranya mengutip dan penulisan sumber rujukan pada catatan kaki dan daftar pustaka.

1. Kutipan langsung merupakan kutipan yang isi, kata, kalimat, berikut tanda bacanya sama persis dengan sumber rujukannya. Kutipan ini harus dibatasi penggunaannya hanya untuk kutipan-kutipan yang bersifat penting, seperti definisi atau ungkapan atau pendapat yang khas.


Adapun cara pengutipannya adalah sebagai berikut:

- a. Kutipan langsung yang kurang dari 5 (lima) baris, ditulis secara menyatu dengan paragraf dan diapit dalam tanda petik (“.....”)
 - b. Kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 5 (lima) baris/lebih, ditulis pada paragraf terpisah. Kalimat pertama ditulis menjorok 1 cm, dengan jarak 1 (satu) spasi, dan pada posisi rata kanan kiri.
 - c. Penggunaan kutipan langsung tidak boleh lebih dari satu halaman.
 - d. Pengutipan ayat Alquran dan terjemahannya dianggap sebagai kutipan langsung.
2. Kutipan tidak langsung merupakan pengutipan dengan cara mengambil isi atau substansinya saja dan mengembangkan dalam kalimat yang disusun sendiri. Kutipan ini tidak perlu dipisah pada paragraf tersendiri, dan tidak perlu diberi penanda dengan tanda petik.

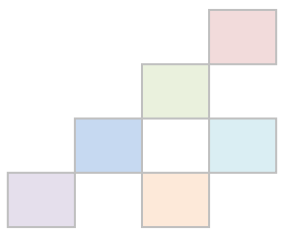
- 
3. Kutipan tafsir, hadis, ataupun kitab klasik yang lain seperti kitab-kitab fikih dan lain-lain, harus bersumber pada kitab asli, bukan terjemahan.
 4. Sumber rujukan yang digunakan harus berasal dari literatur-literatur yang bisa dipertanggungjawabkan, seperti buku, jurnal ilmiah, majalah, surat kabar, baik yang didokumenkan dalam bentuk cetak ataupun *compact disk* (CD), *electronic book* (e-book), atau website/internet.
 5. Kutipan dalam bentuk *compact disk* (CD), *electronic book* (e-book), atau website/internet harus bisa ditunjukkan bentuk cetaknya pada saat ujian.
 6. Penulisan skripsi tidak boleh dalam bentuk kumpulan kutipan yang menyambung dari awal hingga akhir pembahasan, sehingga harus ada penjelasan dari penulis sendiri.
 7. Semua kutipan baik yang langsung maupun tidak langsung, harus ditunjukkan sumber rujukannya yang dituangkan dalam catatan kaki (*footnote*) sesuai aturan dengan meletakkan terlebih dahulu nomor catatan kaki di akhir kutipan.
 8. Penulisan sitasi dapat menggunakan Program Manajemen Referensi Mandeley.

J. Penulisan Sitasi dan Daftar Rujukan

1. Penulisan sitasi menggunakan model catatan kaki;
2. Penulisan catatan kaki menggunakan model *Chicago Full Note*. Tidak ada *Ibid*, *Op.Cit.* dan *Loc.Cit.*;
3. Nomor catatan kaki menggunakan angka Arab;

- 
4. Nomor catatan kaki dimulai dari angka 1 untuk setiap bab;
 5. Jenis dan ukuran huruf catatan kaki adalah *Times New Roman* 10;
 6. Catatan kaki berupa teks Arab menggunakan jenis dan ukuran huruf *Traditional Arabic* 14;
 7. Jarak antar baris dalam sebuah catatan kaki adalah 1 spasi;
 8. Jarak antar catatan kaki adalah 1 spasi;
 9. Pengetikan bagian awal setiap catatan kaki menjorok ke dalam sebesar 1 cm dari margin kiri halaman;
 10. Pengetikan catatan kaki adalah rata kanan – kiri (*justify*) sesuai margin kanan dan kiri halaman;
 11. Contoh penulisan catatan kaki dari berbagai variasi sumber rujukan dapat dilihat pada [lampiran dari Buku Pedoman ini](#).

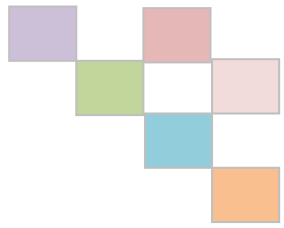
K. Penulisan Sumber Rujukan

1. Penulisan sumber rujukan menggunakan model *Chicago*;
 2. Jenis dan ukuran huruf daftar rujukan adalah *Times New Roman* 12;
 3. Penulisan sumber rujukan dalam teks/abjad Arab harus ditransliterasi ke dalam teks/abjad Latin dengan mengikuti [Pedoman Transliterasi](#);
 4. Contoh penulisan rujukan dari berbagai variasi sumber rujukan dapat dilihat pada [Pedoman Sitasi](#) terlampir dalam Buku Pedoman ini.
- 

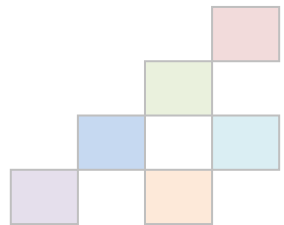


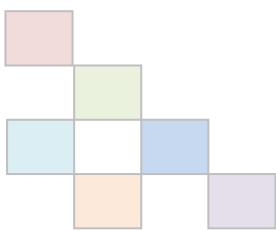
L. Penulisan Transliterasi Arab-Latin

1. [Transliterasi dari teks/abjad Arab ke teks/abjad Latin](#) berdasarkan SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 158/1987 dan nomor: 0543b/U/1987, tertanggal 22 Januari 1988;
2. Jenis huruf transliterasi adalah Times New Roman;
3. Ukuran huruf transliterasi adalah 12 untuk naskah utama dan 10 untuk catatan kaki.



LAMPIRAN-LAMPIRAN





**DIALOG ANTARA HUKUM ISLAM DENGAN
BUDAYA LOKAL**
**(Studi Kasus Larangan Menyembelih Sapi dalam Ibadah
Kurban di Kabupaten Kudus)**



PROPOSAL SKRIPSI
Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Penyelesaian Tugas Akhir
dalam Bidang Ahwal Syakhshiyah (AS)

Oleh:
Ahmad Taqiy Syaukat
NIM 14070022

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS SYARIAH
PROGRAM STUDI AHWAL SYAKHSHIYAH
TAHUN 2018

**DIALOG ANTARA HUKUM ISLAM DENGAN
BUDAYA LOKAL**
**(Studi Kasus Larangan Menyembelih Sapi dalam Ibadah
Kurban di Kabupaten Kudus)**



SKRIPSI
Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
dalam Bidang Ahwal Syakhshiyah (AS)

Oleh:
Ahmad Taqiy Syaukat
NIM 14070022

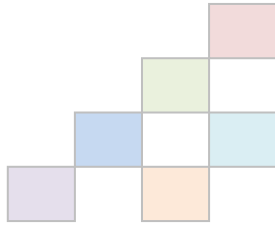
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM
PROGRAM STUDI AHWAL SYAKHSHIYYAH
TAHUN 2018

SKRIPSI

Ahmad Taqiy Syaikat
NIM 14070022

**DIALOG ANTARA HUKUM ISLAM DENGAN
BUDAYA LOKAL**
**(Studi Kasus Larangan Menyembelih Sapi dalam
Ibadah Kurban di Kabupaten Kudus)**

2018I





BAB II STRUKTUR KONSEP KEBERAGAMAAN DALAM ISLAM

Keberagamaan Islam meliputi 3 (tiga) elemen yang tidak terpisahkan. Tiga elemen tersebut adalah iman, islam dan ihsan sebagaimana informasi yang dapat disimpulkan dari sebuah Hadis dialog antara malaikat Jibril dengan Rasulullah saw. yang berbunyi: -----
----- dan seterusnya.

----- dan seterusnya.

A. Iman

Keimanan adalah elemen yang paling mendasar dalam struktur keberagamaan seseorang. Oleh karena itu pembahasan tentang iman dimulai dari definisinya, baik secara bahasa ataupun definitif sangat penting.

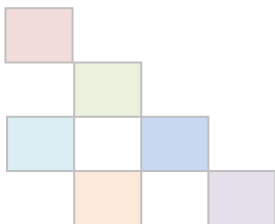
----- dan seterusnya.


1. Definisi Iman

Sebelum membahas lebih lanjut tentang posisi iman dalam struktur keberagamaan, perlu terlebih dahulu diuraikan pengertian iman baik dari sisi bahasa dan istilah. Pembahasan pengertian iman secara bahasa dan istilah menjadi penting karena hal tersebut terkait dengan proposisi dasar (*basic statement*) untuk menarik simpulan-simpulan lebih lanjut.

a. Iman Secara bahasa

Secara bahasa term iman berasal dari bahasa Arab *a>mana, yu'мину, i>ma>nan* yang berarti





percaya ----- dan seterusnya.

b. Iman Secara Istilah

2. Strukur Iman

3. Konfigurasi Iman

a. Pengertian Konfigurasi Iman

Konfigurasi adalah -----
----- dan seterusnya.

b. Macam-macam Konfigurasi Iman

1) Konfigurasi Iman Ahkami

Konfigurasi Iman Ahkami -----
----- dan seterusnya.

(a) Pengertian Keberagamaan Ahkami

(1) Ahkami secara Bahasa

Secara bahasa Ahkami berasal dari kata ----- dan seterusnya.

(2) Pengertian Ahkami secara Definitif

(b) Ciri-ciri utama Keberagamaan Ahkami

2) Konfigurasi Iman Burhani

3) Konfigurasi Iman Irfani

B. Islam

1. Definisi Islam

a. Islam secara Bahasa

b. Islam secara Definitif

2. Esensi dan Aksidensi Islam

Esensi adalah unsur dari sesuatu, kalau unsur tersebut hilang sesuatu tersebut hilang dan seterusnya.

Tabel 2.3. Komparasi Nama Hari Arab-Indonesia dan Maksudnya*

No	Arab	Indonesia	Makna
1	<i>al-ah}ad</i>	Ahad/Minggu	Satu
2	<i>al-is}nain</i>	Senin	Dua
3	<i>as}l-s}ula>s}a>'</i>	Selasa	Tiga
4	<i>al-arbi}a>'</i>	Rabu	empat
5	<i>al-khami}>s</i>	Kamis	Lima
6	<i>al-jum}ah</i>	Jumat	berkumpul atau berjamaah
7	<i>as-sabt</i>	Sabtu	dalam tradisi Yahudi, dianggap sebagai hari libur.

*** Keterangan:**

1. Angka 2 pada nomor tabel menunjukkan nomor Bab, jadi tabel ini berada dalam Bab II.
2. Angka 3 pada nomor tabel menunjukkan nomor urutan tabel (tabel ke-3) pada Bab II.
3. Nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel.

**Gambar 4.2. Penanggalan Hijriah Libya
Muharam 1437 H***



*** Keterangan:**

1. Angka 4 pada nomor gambar menunjukkan nomor Bab, jadi gambar tersebut berada dalam Bab IV.
2. Angka 2 pada nomor gambar menunjukkan nomor urutan gambar (gambar ke-3) pada Bab IV.
3. Nomor dan judul gambar diletakkan di atas gambar.



ABSTRAK

Nama Mahasiswa, NIM, Judul Skripsi.

Penelitian ini adalah studi eksplorasi, yang mencoba menginvestigasi pandangan anak-anak jalanan di Kudus terhadap diri mereka sebagai anak-anak jalanan, pengalaman mereka di jalanan, profil keberagamaan mereka dan faktor-faktor yang menyebabkan mereka tetap bertahan dalam kehidupan jalanan. Penelitian ini menggunakan metode-metode kualitatif, sebuah pendekatan pengumpulan data yang berusaha menguak kualitas sesuatu, keganjilan-keganjilannya dan karakter esensialnya.

Subyek Penelitian ini adalah 10 anak jalanan 4 perempuan dan 6 laki-laki. Data-data tentang keberagamaan anak jalanan di Kudus dikumpulkan dengan teknik *indept interview* semi terstruktur, observasi campuran antara onbervvasi partisipatori dan observasi non-partisipatori, serta dokumentasi.

Setelah data-data terkumpul dan dianalisis dengan teknik *coding* dan *decoding* dari Averbach dan Silverste penelitian ini berhasil memperoleh dua temuan, yaitu: 1) tipologi keberagamaan anak jalanan di Kudus bisa dikategorikan awam tradisional. Keberagamaan mereka sangat inklusif dan toleran terhadap perbedaan keyakinan. Mereka mampu mejalin hubungan yang baik dengan orang beda agama. 2) eksistensi mereka di Kudus disebabkan oleh faktor-faktor yang sirkular, antara kemiskinan, dan pendidikan rendah serta skill yang terbatas dan keberagamaan keluarga. Dan faktor lain adalah faktor keberagamaan yang cenderung pasrah. Hal ini ikut menambah “betahnya” mereka di jalanan.

Kata Kunci: *Tipologi Keberagamaan, Sikap Mental dan Kemiskinan*



PEDOMAN SITASI

A. Buku

1. Buku dengan Seorang Penulis

Catatan kaki:

¹ Leofranc Holford Strevens, *The History of Time: a Very Short Introduction* (New York: Oxford University Press, 2005), 128.

Daftar Pustaka:

Strevens, Leofranc Holford. *The History of Time: a Very Short Introduction*. New York: Oxford University Press, 2005.

2. Buku dengan Dua Penulis

Catatan kaki:

² Hakim Muhammad Said dan A Zahid, *al-Bi>ru>niy: His Times, Life and Works* (Karachi: Hamdard Academy, 1981), 241-51.

Daftar Pustaka:

Said, Hakim Muhammad, dan A Zahid. *al-Bi>ru>niy: His Times, Life and Works*. Karachi: Hamdard Academy, 1981.

3. Buku dengan Tiga Penulis atau lebih

Catatan kaki: nama pengarang pertama yang dikutip diikuti dengan ,”dkk”.

³ Zaki> A. al-Mus}t}afa>, dkk., *Ah{wa>l al-Ahillah li al-‘A<m 1433 H* (Riyad: KACST, 2012), 65.

Daftar Pustaka: semua nama pengarang disebutkan.

al-Mus}t}afa>, Zaki> A., ‘Abdurrah{ma>n ibn H{amzah Magribiy, dan S{a>lih{ ibn Muh{ammad as{-S{a’ab. *Ah{wa>l al-Ahillah li al-‘A<m 1433 H*. Riyad: KACST, 2012.

4. Buku Terjemahan

Catatan kaki: Penerjemah ditulis “terj.”

³ Karl R. Popper, *Logika Penemuan Ilmiah*, terj. Saut Parasibu dan Aji Sastrowardoyo (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2008), 165.



Daftar Pustaka:

Popper, Karl R. *Logika Penemuan Ilmiah*. Terjemahan oleh Saut Parasibu dan Aji Sastrowardoyo. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2008.

5. Buku karya satu orang dengan editor

Satu editor ditulis “ed.” dan lebih dari satu editor ditulis “eds.”

Catatan kaki:

⁴ Edward B. Tylor, *Researches into the Early Development of Mankind and the Development of Civilization*, ed. Paul Bohannan (Chicago: University of Chicago Press, 1964), 194.

Daftar Pustaka:

Tylor, Edward B. *Researches into the Early Development of Mankind and the Development of Civilization*, diedit oleh Paul Bohannan. Chicago: University of Chicago Press, 1964.

6. Karya seseorang dalam sebuah bunga rampai

Ketika mengutip sebuah artikel seseorang dalam buku editan bunga rampai, nama penulis artikel disebutkan lebih dulu, diikuti dengan judul artikel, kata “dalam”, judul buku bunga rampai, dan nama editor.

Catatan kaki:

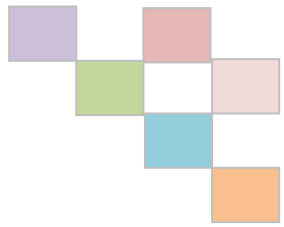
⁵ David Silverman, “Analyzing Talk and Text,” dalam *Handbook of Qualitatif Research*, ed. Norman K. Denzin dan Yvonna S. Lincoln (London: Sage Publication, 2000), 821.

Daftar Pustaka:

Silverman, David. “Analyzing Talk and Text.” dalam *Handbook of Qualitatif Research*, diedit oleh Norman K. Denzin dan Yvonna S. Lincoln. London: Sage Publication, 2000.

7. Karya anonim (nama pengarang tidak diketahui)

Sumber rujukan yang tidak diketahui pengarangnya harus ditulis judulnya tanpa nama pengarang, selanjutnya mengikuti ketentuan di atas.



8. Kutipan dari sumber tidak langsung

Pada saat sumber utama tidak tersedia, harus menuliskan “dikutip dalam”, diikuti dengan sumber tidak langsung tersebut.

Catatan kaki:

⁷ Ian Hacking, *The Social Construction of What?* (Cambridge, MA: Harvard University Press, 1999), 103, dikutip dalam Manuel DeLanda, *A New Philosophy of Society* (New York: Continuum, 2006), 2.

Daftar Pustaka:

Hacking, Ian. *The Social Construction of What?* Cambridge, MA: Harvard University Press, 1999. dikutip dalam Manuel DeLanda, *A New Philosophy of Society*. New York: Continuum, 2006.

B. Jurnal Ilmiah

1. Jurnal Terbitan Cetak

Catatan kaki:

¹ Nur Aris, “Tulu’ al-Hilal: Rekonstruksi Konsep Dasar Hilal,” *al-Ahkam Jurnal Pemikiran Hukum Islam* 24, no. 2 (2014): 270.

Daftar Pustaka:

Aris, Nur. “Tulu’ al-Hilal: Rekonstruksi Konsep Dasar Hilal.” *al-Ahkam Jurnal Pemikiran Hukum Islam* 24, no. 2 (2014): 263-282.


2. Jurnal Elektronik

Penulisan kutipan jurnal elektronik sama dengan jurnal di atas, namun ada tambahan penulisan DOI atau URL. Penulisan tanggal akses tidak diperlukan. Namun jika hendak dituliskan, penulisannya sebelum penulisan DOI atau URL. Dalam catatan kaki tanggal akses dipisahkan dengan “,” sedangkan dalam daftar pustaka dipisah dengan tanda “-”.

Catatan kaki:

¹ Henry E. Bent, “Professionalization of the Ph.D. Degree,” *College Composition and Communication* 58, no. 4 (2007): 141,





diakses pada 4 Desember, 2017,
<http://www.jstor.org/stable/1978286>.

Daftar Pustaka:

Bent, Henry E. "Professionalization of the Ph.D. Degree."
College Composition and Communication 58, no. 4
(2007) - 4 Desember, 2017 - <http://www.jstor.org/stable/1978286>.

C. Majalah

1. Majalah Cetak

Penulisan sumber kutipan dari artikel di majalah cetak adalah sebagai berikut:

Nama penulis, judul artikel (dalam tanda kutip), judul majalah (*italic*), dan tanggal/bulan/tahun. Halaman ditulis di dalam catatan kaki namun tidak dalam penulisan daftar pustaka.

Catatan Kaki:

¹ Zaki> A. al-Mus}t}afa>, "al-Adillah 'ala> Wuju>b Tah}arri> ar-Ru'yah la> Imka>niyah ar-Ru'yah," *Majallah ad-Da>rah*, February 2004, 119-131.


Daftar Pustaka:

al-Mus}t}afa>, Zaki> A. "al-Adillah 'ala> Wuju>b Tah}arri> ar-Ru'yah la> Imka>niyah ar-Ru'yah." *Majallah ad-Da>rah*, Februari 2004.

2. Majalah Daring

Penulisan catatan kaki dan daftar pustaka dari majalah daring mengikuti cara yang sama dengan majalah cetak, namun ada tambahan, majalah daring harus menyebutkan URL pada bagian akhir sitasi.

Tanggal akses tidak dipersyaratkan dalam sitasi untuk yang secara resmi dipublikasikan secara daring. Namun jika ingin menuliskannya, tanggal akses disebutkan sebelum URL. Pada catatan kaki, tanggal akses dibatasi



dengan tanda “;” dan dalam daftar pustaka ditandai dengan tanda “-“.

Pada contoh berikut, Green Room tidak diberi tanda kutip karena ia adalah nama bagian penerbit bukan judul artikel.

Catatan Kaki:

¹ Barron YoungSmith, "Date Local: The case against long-distance relationships." Green Room, *Slate*, 4 Februari, 2009, <http://www.slate.com/id/2202431/>.

Daftar Pustaka:

YoungSmith, Barron. "Date Local: The case against long-distance relationships." Green Room. *Slate* - 4 Februari, 2009. <http://www.slate.com/id/2202431/>.

D. Surat Kabar

Catatan kaki dan daftar pustaka dari sumber surat kabar adalah sebagai berikut:

Nama penulis (jika ada), *headline* atau judul kolom, nama surat kabar, bulan, hari, dan tahun. Jika surat kabar dalam bentuk edisi daring, maka URL harus ditambahkan pada akhir sitasi.

Catatan Kaki:

¹ Nisha Deo, "Visiting Professor Lectures on Photographer," *Exponent* (West Lafayette, IN), Feb. 13, 2009.

Daftar Pustaka:


Deo, Nisha. "Visiting Professor Lectures on Photographer." *Exponent* (West Lafayette, IN), Feb. 13, 2009. <https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/717/05/>

E. Sumber dari Website

Catatan Kaki:

¹ Nama depan Nama belakang, "Judul Halaman Web," Nama Website, tanggal publikasi dan atau tanggal akses jika memungkinkan, URL.

Daftar Pustaka:



Nama Belakang, Nama Depan. “Judul Halaman Web.” Nama Web. Tanggal publikasi dan atau tanggal akses jika tersedia. URL.

1. Buku Elektronik

Buku elektronik disitasi persis seperti buku cetak dengan tambahan jenis media atau format elektroniknya, seperti: Kindle edition, PDF e-book, Microsoft Reader e-book, Palm e-book, CD-ROM, Djvu, dan sebagainya. Buku cetak yang diperoleh secara daring juga ditulis seperti buku cetak dengan tambahan penyebutan DOI (atau URL) pada akhir sitasi.

Catatan Kaki:

¹ Donald Davidson, *Essays on Actions and Events* (Oxford: Clarendon, 2001), <https://bibliotecamathom.files.wordpress.com/2012/10/essays-on-actions-and-events.pdf>.

Daftar Pustaka:

Davidson, Donald, *Essays on Actions and Events*. Oxford: Clarendon, 2001. <https://bibliotecamathom.files.wordpress.com/2012/10/essays-on-actions-and-events.pdf>

2. Sumber Daring Periodik (Jurnal, Majalah, dan Artikel Surat Kabar)

Penulisan sumber daring periodik sama persis seperti penulisan versi cetak, hanya ada tambahan penyebutan DOI atau URL pada akhir sitasi. Tanggal akses tidak dipersyaratkan, namun jika diperlukan dituliskan sebelum penulisan DOI atau URL.

Untuk penulis yang berjumlah empat orang atau lebih (dalam satu buku), tuliskan nama penulis pertama diikuti dengan “dkk.”. Adapun dalam penulisan daftar pustaka nama semua penulis disebutkan.

Catatan Kaki:

¹ Kirsi Peltonen, dkk. “Parental Violence and Adolescent Mental Health,” *European Child & Adolescent Psychiatry* 19, no. 11 (2010): 813-822, doi: 10.1007/s00787-010-0130-8.



Daftar Pustaka:

Peltonen, Kirsi, Noora Ellonen, Helmer B. Larsen, and Karin Helweg-Larsen. "Parental Violence and Adolescent Mental Health." *European Child & Adolescent Psychiatry* 19, no. 11 (2010): 813-822. doi: 10.1007/s00787-010-0130-8.

3. Halaman Web dengan Nama Penulis dan Tanggal

Catatan Kaki:

⁷ Richard G. Heck, Jr., "About the Philosophical Gourmet Report" August 5, 2016. <http://rgheck.frege.org/philosophy/aboutpgr.php>

Daftar Pustaka:

Heck, Jr., Richard G. "About the Philosophical Gourmet Report" August 5, 2016. <http://rgheck.frege.org/philosophy/aboutpgr.php>

4. Halaman Web dengan Tanggal tanpa Nama Penulis

Catatan Kaki:

⁸ "Illinois Governor Wants to 'Fumigate' State's Government," CNN daring, 30 Januari, 2009, <http://edition.cnn.com/2009/POLITICS/01/30/illinois.governor.quinn/>.

Daftar Pustaka:

"Illinois Governor Wants to 'Fumigate' State's Government." CNN online. 30 Januari, 2009. <http://edition.cnn.com/2009/POLITICS/01/30/illinois.governor.quinn/>.

5. Halaman Web tanpa Tanggal dan Nama Penulis

Catatan Kaki:

⁹ "Ramadan was Announced on Wrong Day," Gulf News, diakses pada 22 Januari, 2013. <http://www.gulfnews.com/news/gulf/uae/general/ramadan-was-announced-on-wrong-day.html>.

Daftar Pustaka:

"Ramadan was Announced on Wrong Day." Gulf News. - 22 Januari, 2013. <http://www.casadecalexico.com/news/>



gulf/uae/general/ramadan-was-announced-on-wrong-day.html.

6. Artikel dan Komentar di Blog/Wordpress

Judul atau nama Blog harus ditulis miring (*italic*) dan judul tulisan dalam blog ditulis dalam tanda kutip. Hanya ditulis dalam catatan kaki.

Catatan Kaki:

¹ T. Djamaluddin, “membongkar Paradoks Wujudul Hilal untuk Mendorong Semangat Tajdid Muhammadiyah,” Tdjamaluddin (wordpress), 13 Desember, 2013, <https://tdjamaluddin.wordpress.com/2011/12/13/membongkar-paradoks-wujudul-hilal-untuk-mendorong-semangat-tajdid-muhammadiyah.html>.

² Susiknan Azhari, 14 Desember, 2013 (3:40 a.m.), komentar atas T. Djamaluddin, “membongkar Paradoks Wujudul Hilal untuk Mendorong Semangat Tajdid Muhammadiyah,” Tdjamaluddin (wordpress), 13 Desember, 2013 (8:39 a.m.), <https://tdjamaluddin.wordpress.com/2011/12/13/membongkar-paradoks-wujudul-hilal-untuk-mendorong-semangat-tajdid-muhammadiyah.html>.

Daftar Pustaka:

Djamaluddin, T. “membongkar Paradoks Wujudul Hilal untuk Mendorong Semangat Tajdid Muhammadiyah.” Tdjamaluddin (wordpress). - 13 Desember, 2013 (8:39 a.m.), <https://tdjamaluddin.wordpress.com/2011/12/13/membongkar-paradoks-wujudul-hilal-untuk-mendorong-semangat-tajdid-muhammadiyah.html>.

F. Rekaman Audiovisual dan Multimedia Lain

1. DVD

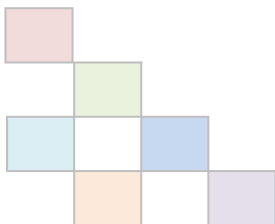
Nama Director, diikuti dengan “dir”.

Catatan Kaki:

¹ *Joe Versus the Volcano*, direksi oleh John Patrick Shanley (1990; Burbank, CA: Warner Home Video, 2002), DVD.

Daftar Pustaka:

Shanley, John Patrick, dir. *Joe Versus the Volcano*. 1990; Burbank, CA: Warner Home Video, 2002. DVD.





2. Rekaman Musik

Catatan Kaki:

¹ Rhoma Irama, “Mirasantika,” direkam pada Februari 2012, track 3 pada *Album Terbaru 2013*, Mustika Record. compact disc.

Daftar Pustaka:

Irama, Rhoma. “Mirasantika.” Direkam pada Februari 2012. Track 3 pada *Album Terbaru*. Mustika. *Compact disc*.

G. Wawancara dan Komunikasi Personal

1. Wawancara Tidak Dipublikasikan

Catatan Kaki:

² Quraish Shihab, wawancara oleh penulis, 15 Maret, 2009, wawancara 3, transkrip.

Daftar Pustaka:

Shihab, Quraish, wawancara oleh penulis, wawancara 3, transkrip, 15 Maret, 2009.

2. Wawancara Dipublikasikan

Catatan Kaki:

¹ Musthofa Bisri, wawancara oleh Najwa Shihab, *Mata Najwa*, Metro TV, 20 November, 2008.

Daftar Pustaka:

Rodriguez, Carrie. *Acoustic Café*. Oleh Cuz Frost. 88.3WGWG FM, 20 November, 2008.

3. Komunikasi Personal

Seringnya hanya ditulis sebagai catatan kaki, jarang sekali dituliskan dalam Daftar Pustaka.

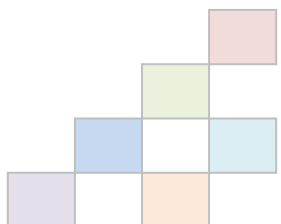
Catatan Kaki:

¹ Zaki> al-Must}afa>, pesan e-mail kepada penulis, 19 Januari, 2013.

Daftar Pustaka:

al-Must}afa>, Zaki>, pesan e-mail kepada penulis, 19 Januari, 2013.

H. Makalah Dipresentasikan dalam Suatu Pertemuan (Seminar, Workshop, Lokakarya dan lain-lain)





Catatan Kaki:

¹ Zaki> al-Must}afa>, “Syuru>t} I’da>d at-Taqwi>m al-Qamariy: Tajribah al-Mamlakah al-‘Arabiyyah as-Sa’u>diyyah fi> Tat}wi>r at-Taqwi>m” (presentasi, al-Mu’tamar al-Falakiy al-Isla>miy as\-\S|a>niy, Yordania, ISESCO, 15-16 Oktober, 2008).

Daftar Pustaka:

al-Must}afa>, Zaki>. “Syuru>t} I’da>d at-Taqwi>m al-Qamariy: Tajribah al-Mamlakah al-‘Arabiyyah as-Sa’u>diyyah fi> Tat}wi>r at-Taqwi>m.” Presentasi pada al-Mu’tamar al-Falakiy al-Isla>miy as\-\S|a>niy, Yordania, ISESCO, 15-16 Oktober, 2008.

I. Material Hukum dan Dokumen Pemerintah

Materi-materi hukum dan dokumen-dokumen pemerintah lainnya disitasi menggunakan catatan kaki (*footnote*), dan tidak dipersyaratkan disebutkan dalam halaman daftar pustaka. Dokumen-dokumen hukum dapat dalam bentuk digital.

1. Putusan Pengadilan

Catatan kaki untuk putusan kasus pengadilan: “Nama kasus, nomor” (nama lembaga pengadilan, bulan tahun putusan).

Catatan kaki:

¹ “Tindak Pidana Penggelapan, 29/Pid.B/2014/PN.Pti.” (Pengadilan Negeri Pati, Maret 2014).

Daftar Pustaka:

Pengadilan Negeri Pati, “Tindak Pidana Penggelapan,”29/Pid.B/2014/PN.Pti.” Maret 2014.

2. Peraturan Perundang-Undangan

Catatan kaki untuk Peraturan Perundang-undangan: jenis peraturan perundangan, “nomor, tentang apa,” (tanggal bulan tahun ditetapkan).

Catatan kaki:

¹ Permenristek Dikti RI, “44 Tahun 2014, Standar Nasional Pendidikan Tinggi,” (21 Desember 2014).



Daftar Pustaka:

Permenristek Dikti RI, “44 Tahun 2014, Standar Nasional Pendidikan Tinggi,” 21 Desember 2014.

J. Tesis dan Disertasi

Catatan Kaki:

¹ Nur Aris, “Dinamika Penentuan Awal Bulan Kamariah dalam Sistem Penanggalan Umm al-Qura\ Saudi Arabia sejak 1346 H-1436 H” (disertasi, IAIN Walisongo Semarang, 2016), 15-16.

Daftar Pustaka:

Aris, Nur. “Dinamika Penentuan Awal Bulan Kamariah dalam Sistem Penanggalan Umm al-Qura> Saudi Arabia 1346 H-1436 H.” Disertasi, IAIN Walisongo Semarang, 2016.

K. Penyebutan Sitasi dari Sumber yang Sama

Tidak menggunakan *ibid*, *op.cit* dan *loc.cit*.

1. Sumber yang Sama Berurutan

Ditulis nama depan penulis, *judul singkat*, halaman.

Catatan kaki:

¹ Leofranc Holford Strevens, *The History of Time: a Very Short Introduction* (New York: Oxford University Press, 2005), 128.

² Leofranc, *The History of Time*, 50.

2. Sumber yang Sama Diselingi Sumber Lain

Ditulis nama depan penulis, *judul singkat*, halaman.

Catatan kaki:

¹ Leofranc Holford Strevens, *The History of Time: a Very Short Introduction* (New York: Oxford University Press, 2005), 128.

² Zaki> A. al-Mus}t}afa>, “al-Adillah ‘ala> Wuju>b Tah}arri> ar-Ru‘yah la> Imka>nyah ar-Ru‘yah,” *Majallah ad-Da>rah*, February 2004, 119-131.


³ Leofranc, *The History of Time*, 50.

L. Penyebutan Sitasi dari Sumber Kitab Alquran dan Kitab Hadis

1. Sumber dari Kitab Alquran

Ditulis nama depan penulis, *judul singkat*, halaman.

Catatan kaki:



¹Alquran, al-Baqarah ayat 20, *Alquran dan Terjemahnya* (Jakarta: Departemen Agama RI, Yayasan Penerjemah dan Penerbit Alquran, 2001), 25.

2. Sumber dari Kitab Hadis

Catatan Kaki:

¹Hadis, *Sahih Muslim* (Beirut: Dar al-Fikr, 1995), 212.

Daftar Pustaka:

Sahih Muslim, Beirut: Dar al-Fikr. 1995.

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Konsonan Tunggal						Vokal	
ب	B/b	ش	Sy/sy	ل	L/l	ا	tanpa tanda
ت	T/t	ص	S{/s}	م	M/m	اَ...	A/a
ث	S{/s\}	ض	D{/d}	ن	N/n	...اِ	I/i
ج	J/j	ط	T{/t}	و	W/w	اُ...	U/u
ح	H{/h}	ظ	Z{/z}	ه	H/h	Ma>dd	
خ	KH/kh	عَ awal	'A/'a	ء akhir	A'/'a'	بَا	Ba>
د	D/d	ع akhir	A'/'a'	ء awal	A/a	بِئِ	Bi>
ذ	Z{/z\}	غ	G/g	ي	Y/y	بُو	Bu>
ر	R/r	ف	F/f	Tasydi>d		Ya>'nisbah	
ز	Z/z	ق	Q/q	أَبْ	abb	فَلَكِيّ	falakiy
س	S/s	ك	K/k	رَبّ	rabb	عَالِمِيّ	'a>lam iy
'Ain/Hamzah di Belakang		'Ain/Hamzah di-waqf		اَلْ		Vokal Rangkap	
قَرَع	qara'a	الْفُرُوعُ	al-furu>'	الْقَمَرُ	al-qamar	غَيْرِيّ	gairi>
قَرَأَ	qara'a	الْقَضَاءُ	al-qad a>'	الشَّمْسُ	al-syams	سَيِّئِيّ	syai'un
Kata Majemuk dirangkai			Kata Majemuk dipisah			Ta>' Marbu>t ah	
جَمَالَ الدِّينِ	Jama>luddi>n	جَمَالَ الدِّينِ	Jama>l al-Di>n	جَمَالَ الدِّينِ	Jama>l al-Di>n	سَاعَةٌ	sa>'ah



PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kejujuran dan tanggungjawab, saya
..... NIM..... menyatakan dengan
sungguhnyanya bahwa skripsi ini:

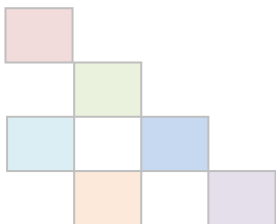
1. Seluruhnya merupakan karya saya sendiri dan belum pernah diterbitkan dalam bentuk dan untuk keperluan apapun; dan
2. Tidak berisi material yang pernah ditulis orang lain kecuali informasi yang terdapat dalam referensi yang dijadikan rujukan dalam penulisan skripsi ini.

Saya bersedia menerima sanksi apabila di kemudian hari ditemukan ketidakbenaran pernyataan saya ini.

Kudus,
Yang Menyatakan,

Materai 6000

(Nama Mahasiswa)





KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS

Jl. Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

Nomor : nomor fakultas

SPMI-INKDS/F... /Form/S/3.7/3

Hal : Penugasan Pembimbing Proposal Skripsi

Kepada Yth.
di tempat

Assalamulakaikum Wr. Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa mahasiswa di bawah

ini:

Nama :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

benar-benar telah memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan Tugas Akhir (Skripsi). Untuk itu, kami mohon kesediaan Saudara membimbing mahasiswa tersebut dalam penyusunan proposal skripsi.

Demikian, atas perhatian dan perkenan Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamulakaikum Wr. Wb.

Kudus,

Dekan

.....
NIP



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS

Jl. Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

Nomor : nomor fakultas

SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.7/5

Hal : Penugasan Pembimbing Skripsi

Kepada Yth.
di tempat

Assalamulakaikum Wr. Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

benar-benar telah menyelesaikan penyusunan Proposal Skripsi di bawah bimbingan (nama pembimbing) dan (nama asisten pembimbing). Untuk itu, kami mohon kesediaan Saudara membimbing mahasiswa tersebut dalam proses penelitian dan penyusunan laporan skripsi. Bersama ini kami lampirkan Proposal Skripsi yang bersangkutan.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamulakaikum Wr. Wb.

Kudus,

Dekan

.....
NIP



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
Program Studi

Jl. Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

SPMI-INKDS/F..../Form/S/3.3/3

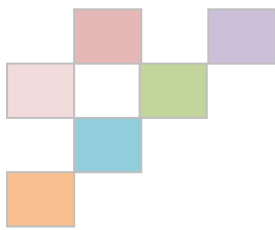
PERSETUJUAN PEMBIMBING PROPOSAL SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa
Proposal Skripsi saudara:

Nama :
NIM :
Fakultas :
Program Studi :
Judul :
.....

benar-benar telah melalui proses pembimbingan dengan
pembimbing/asisten pembimbing sejak sampai
..... dan disetujui untuk dapat dilanjutkan ke proses
selanjutnya.

NAMA	TANGGAL	TANDA TANGAN
----- Pembimbing	-----	-----
----- Asisten Pembimbing	-----	-----



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
 Jl. Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.3/5

PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

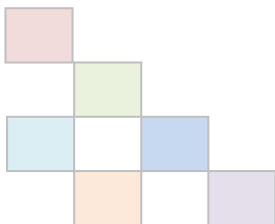
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa
 Skripsi saudara:

Nama :
 NIM :
 Fakultas :
 Program Studi :
 Judul :

benar-benar telah melalui proses pembimbingan dengan
 pembimbing sejak sampai dengan dan
 disetujui untuk dapat dilanjutkan ke proses munaqosyah.

.....
 Pembimbing,

.....
 NIP





KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
 Jl.Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

SPMI-INKDS/F.../ Form/S/3.4/11

PENGESAHAN MUNAQOSYAH

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi sudara:

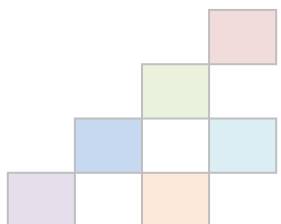
Nama/NIM :/NIM

Fakultas/Prodi :/Prodi

Judul :

telah diujikan pada dan dinyatakan lulus dalam Ujian Majelis Munaqosyah Skripsi, sehingga dapat dilakukan Yudisium Sarjana.

NAMA	TANGGAL	TANDA TANGAN
----- Ketua /Penguji I	-----	-----
----- Penguji II	-----	-----
----- Sekretaris/Penguji III	-----	-----
----- Dosen Pembimbing	-----	-----
----- Dekan	-----	-----





KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
Program Studi

Jl. Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

Lampiran Surat Nomor

SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.7/1

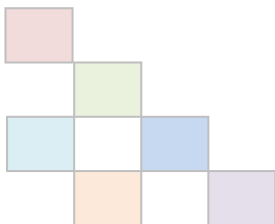
**DAFTAR MAHASISWA MEMENUHI SYARAT
 PENYELESAIAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI), CALON
 PEMBIMBING DAN ASISTEN PEMBIMBING
 PROPOSAL**

No	Nama	NIM	Pembimbing	Asisten Pembimbing
1				
2				
3				
4				
Dst.				

Kudus,

Kaprodri

(Nama Kaprodri)





KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS.....
Program Studi

Jl. Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

Nomor : Nomor Prodi **SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.7/2**
Lampiran : 1 (bendel)
Hal : Usulan Pembimbing Proposal Skripsi

Kepada Yth.
Dekan
di tempat

Assalamulakaikum Wr.Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa mahasiswa Program Studi yang namanya disebut pada kolom 2 lampiran surat ini benar-benar telah memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan Tugas Akhir (Skripsi).

Untuk selanjutnya, kami mohon dosen yang namanya disebut dalam kolom 4 dan 5 lampiran surat ini ditetapkan Pembimbing dan Asisten Pembimbing Proposal Skripsi untuk masing-masing mahasiswa.

Demikian, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu Dekan, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamulakaikum Wr.Wb.

Kudus,
Kaprodri

(Nama Kaprodri)



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
Program Studi

Jl.Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

Nomor : nomor prodi

SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.7/4

Hal : Usulan Penggantian Pembimbing Proposal

Kepada Yth.
Dekan

Assalamulakaikum Wr.Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa dosen Pembimbing/Asisten Pembimbing Proposal Skripsi berikut:

Nama :

NIP :

telah terbukti melanggar kode etik, mendapatkan sanksi disiplin atau berhalangan dalam pelaksanaan tugas bimbingan proposal skripsi atas nama (nama mahasiswa...../NIM.....), maka kami mohon Dekan mengganti dosen yang bersangkutan dengan dosen berikut:

Nama :

NIP :

Demikian, atas perhatian dan perkenan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamulakaikum Wr.Wb.

Kudus,

Kaprodi

(Nama Kaprodi)



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
Program Studi

Jl. Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

Nomor : nomor prodi **SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.7/6**
Lampiran : 1 (bendel)
Hal : Usulan Pembimbing Skripsi

Kepada Yth.
Dekan.....
di tempat

Assalamulakaikum Wr.Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa Proposal Skripsi saudara:

Nama/NIM :

Fakultas/Prodi:

benar-benar telah selesai dari proses pembimbingan proposal skripsi. Selanjutnya, kami mohon kepada Bapak untuk menetapkan saudara (***tulis nama dosen lengkap dengan gelarnya***) sebagai Dosen Pembimbing Skripsi bagi mahasiswa yang bersangkutan. Bersama ini kami lampirkan 1 eksemplar naskah proposal skripsi yang bersangkutan.

Demikian, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Wassalamulakaikum Wr.Wb.

Kudus,

Kaprodi

(Nama Kaprodi)



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
Program Studi

Jl.Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

SPMI-INKDS/F.../Ckl/S/3.7/1

CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN USULAN
PEMBIMBING SKRIPSI

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK
1	Naskah Proposal 2 eksemplar		
2	Lembar Persetujuan Pembimbing dan Asisten Pembimbing Proposal dalam Naskah Proposal		

Kudus,
Petugas,

.....



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
Program Studi

Jl. Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

Nomor : nomor prodi

SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.7/8

Hal : Usulan Penggantian Pembimbing Skripsi

Kepada Yth.
Dekan
di tempat

Assalamulakaikum Wr.Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa dosen Pembimbing Skripsi berikut:

Nama :

NIP :

telah terbukti melanggar kode etik, mendapatkan sanksi disiplin atau berhalangan dalam pelaksanaan tugas bimbingan skripsi atas nama/NIM....., maka kami mohon Dekan mengganti dosen yang bersangkutan dengan dosen berikut:

Nama :

NIP :

Demikian, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamulakaikum Wr.Wb.

Kudus,

Kaprodi

(Nama Kaprodi)



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
Program Studi

Jl.Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.3/4

JURNAL BIMBINGAN SKRIPSI

Nama/NIM			
Pembimbing			
Judul Skripsi			
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	TANDA TANGAN
		PEMBIMBING

Kepada Yth.
Dekan Fakultas
c.q. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan
Lembaga
di tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama/NIM :/NIM.....

TTL :,

Alamat :

Fakultas/Prodi :...../.....

mengajukan permohonan penerbitan Surat Ijin Penelitian dalam rangka penyelesaian Tugas Akhir (Skripsi) dengan subyek penelitian sebagai berikut:

Tujuan Surat	(Direktur, Kepala..... dan lain-lain)
Lokasi Penelitian	Kecamatan, Kabupaten, Provinsi.....
Waktu Penelitian s.d.....
Judul Skripsi (untuk studi pendahuluan, ditulis: “studi pendahuluan tentang.....”)

Demikian, surat permohonan ini saya sampaikan, dan terimakasih atas dikabulkannya permohonan ini.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengetahui,
Dosen Pembimbing,

Kudus,
Pemohon,

.....

.....



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
Program Studi

Jl. Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/1

FORM PENILAIAN BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA:

NIM :

NO	ASPEK	SM	Bobot	SR		NA
				A	B	
1	Efisiensi Waktu Bimbingan (EWB)	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%			
10	Tata Letak Penulisan	4	5%			
	Jumlah	40	100%			

Kudus,

Pembimbing,

.....



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
Program Studi

Jl.Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/2

FORM PENDAFTARAN MUNAQOSYAH

Diisi oleh Mahasiswa			
1	Nama	:	
2	NIM	:	
3	Jenis Kelamin	:	1. Laki-laki 2. Perempuan
4	TTL	:	
5	Ijazah Terakhir	:	
6	No. Telepon	:	
7	Fakultas	:	
8	Prodi	:	
9	Kelas	:	
10	Dosen Wali	:	
11	IPK	:	
12	Total SKS	:	
13	Judul Skripsi	:	
14	Pembimbing	:	
15	Ujian Munaqosyah	:	I (kesatu) / II (kedua) / III (ketiga)

Kudus,
Pendaftar,

.....



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS

Jl. Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

SPMI-INKDS/F.../Ckl/S/3.4/2

CHECK LIST PERSYARATAN MUNAQOSYAH

Diisi oleh Staf Prodi		
Nama:/NIM		
Fakultas :/Prodi		
Tanggal Mendaftar :		
PERSYARATAN	YA	TIDAK
1. <i>Academic Record</i>		
2. Fotokopi Kartu Mahasiswa		
3. Fotokopi Slip Pembayaran SPP		
4. Fotokopi Piagam Ospek/MPPK/PBAK		
5. Fotokopi Sertifikat Matrikulasi		
6. Fotokopi Piagam Kreatifitas Seni dan KMD*		
7. Nilai Bimbingan Skripsi (asli)		
8. Naskah Skripsi 3 eksemplar		

Catatan:

1. Memenuhi Tidak Memenuhi

2. Diproses Tidak Diproses

Kudus,

Staf Pendaftaran

.....

*khusus Prodi PGMI



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
Program Studi

Jl. Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/3

BUKTI PENDAFTARAN MUNAQOSYAH

Telah terima dari saudara

Nama :

NIM :

No	Barang	Jumlah
1	Form Pendaftaran Munaqosyah	1 lb
2	Fotokopi <i>Academic Record</i>	1 lb
3	Fotokopi Slip Pembayaran SPP	1 lb
4	Fotokopi Piagam Ospek/MPPK/PBAK	1 lb
5	Fotokopi Sertifikat Matrikulasi	1 lb
6	Nilai Bimbingan Skripsi Asli	1 lb
7	Fotokopi Kreatifitas Seni dan/atau KMD*	1 lb
8	Naskah Skripsi	3 eks

Kudus,

Penerima,

.....

Catatan:

*Coret jika tidak ada



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
Program Studi

Jl. Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

Nomor : nomor prodi **SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/4**
Lampiran : Draf Jadwal Munaqosyah
Hal : Usulan Tim Penguji Skripsi

Kepada Yth.
Dekan
di tempat

Assalamulakaikum Wr.Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa Skripsi mahasiswa sebagaimana disebutkan pada lampiran surat ini benar-benar telah disetujui oleh pembimbing untuk dimunaqosyahkan. Oleh karena itu, kami mohon kepada Bapak untuk menetapkan nama-nama dosen yang disebut dalam lampiran surat ini sebagai anggota Tim Majelis Munaqosyah.

Demikian, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Wassalamulakaikum Wr.Wb.

Kudus,
Kaprosdi

(Nama Kaprosdi)



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
Program Studi

Jl. Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/5

JADWAL MUNAQOSYAH

Ketua Sidang/Penguji I : Hari/Tanggal :
Penguji II : Tempat :
Sekretaris : Waktu :

NO	NAMA/NIM	JUDUL SKRIPSI	PEMBIMBING
1			
2			
3			
4			
5			

Kudus,
Dekan,

.....
NIP



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS

Jl.Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

Nomor : nomor fakultas **SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/6**
Lampiran : Jadwal Munaqosyah
Hal : Penugasan Penguji Munaqosyah

Kepada Yth
Bapak/Ibu
di tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan hormat kami sampaikan kepada Bapak/Ibu Dosen untuk bersedia menjadi Tim Majelis Munaqosyah Skripsi mahasiswa sebagaimana jadwal terlampir.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Kudus,
Dekan

.....
NIP



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
Program Studi

Jl. Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

Nomor : nomor prodi

SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/7

Hal : Usulan Penggantian Penguji Skripsi

Kepada Yth.
Dekan

Assalamulakaikum Wr.Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa dosen Penguji Munaqosyah Skripsi berikut ini:

Nama :

NIP :

Waktu Munaqosyah :

berhalangan dalam pelaksanaan tugas ujian Munaqosyah skripsi, maka kami mohon Dekan mengganti dosen yang bersangkutan dengan dosen berikut:

Nama :

NIP :

Demikian, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamulakaikum Wr.Wb.

Kudus,

Kaprodi

(Nama Kaprodi)



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
Program Studi

Jl. Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/8

BERITA ACARA MUNAQOSYAH

Pada hari ini tanggal bulan
 tahun
 telah diselenggarakan Ujian Munaqosyah Skripsi a.n. saudara:

Nama :

NIM :

Judul Skripsi :

Bertempat di :

dengan Hasil Munaqosyah:

Lulus Tanpa Revisi / Lulus Dengan Revisi / Tidak Lulus*

Nilai Munaqosyah:

Penguji I :

Penguji II :

Catatan Munaqosyah

1.	
2.	
Dst.	

Penguji I	Penguji II	Sekretaris	Mahasiswa
Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan
.....

***Coret yang tidak perlu**



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
Program Studi

Jl. Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/9

PENILAIAN MUNAQOSYAH

Nama :

NIM :

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 Masalah	4	10%			
8	Ketepatan Analisis	4	10%			
9	Memenuhi Standar Hasil Penelitian	4	10%			
10	Kemampuan Menjelaskan Masalah Penelitian	4	5%			
11	Kemampuan Menjelaskan Aspek Metodologis	4	5%			
12	Kemampuan Menjelaskan Teori Utama bidang kajian	4	5%			
13	Kemampuan Menjelaskan konsep kunci bidang kajian	4	5%			
14	Ketepatan menjawab pertanyaan penguji	4	5%			
15	Sikap selama ujian	4	5%			
		60	100%			

Kudus,

Penguji I / II

.....



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS
Program Studi

Jl. Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677

SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.4/10

REKAP PENILAIAN MUNAQOSYAH

NO	NAMA/NIM	NILAI		NIPURA
		PENGUJI I	PENGUJI II	
1				
2				
3				
4				
5				

Kudus,

Penguji I,

Penguji II,

Sekretaris,

.....

.....

.....

***Nipura adalah Jumlah Nilai Penguji I + II / 2**



**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
FAKULTAS**

Jl.Conge Ngembalrejo PO Box 51, Kudus 59322, Telp (0291) 432677





SPMI-INKDS/F.../Form/S/3.7/10

TANDA TERIMA NASKAH SKRIPSI*

NO	NASKAH SKRIPSI	PENERIMA	TANDA TANGAN
1	1 eksemplar <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> (*.pdf /*.Word)	Staf Perpustakaan	Tgl: nama
2	1 eksemplar <i>hard copy</i>	Staf Prodi	Tgl: nama
3	1 eksemplar <i>hard copy</i>	Pembimbing Skripsi	Tgl: nama

***Tanda terima ini harus disimpan baik-baik karena sebagai salah satu syarat Pendaftaran Wisuda**

SOP Penetapan Pembimbing dan Asisten Pembimbing Proposal SPMI-INKDS/F.../M/Sop/S/3.7/1

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka. Prodi	Dekan	Staf Prodi	Pemb/As. Pemb.	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Pembimbing /Asisten Pembimbing Proposal					Tercatat sebagai mahasiswa aktif Telah menempuh beban minimal 120 sks Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian	1 hari	Usulan pembimbing proposal Isian Form Daftar Mahasiswa	
2	Menetapkan Pembimbing /Asisten Pembimbing Proposal					Form usulan pembimbing proposal Isian Form Daftar Mahasiswa	1 hari	Surat Penugasan Pembimbing Proposal	
3	Meneruskan, dan mengarsip, Surat Tugas Pembimbingan serta mengumumkan kepada mahasiswa					Surat Penugasan Pembimbing Proposal	2 hari	Pengumuman Pembimbing Proposal	
4	Menerima Surat Tugas Pembimbingan dilampiri daftar nama mahasiswa bimbingan					Surat Penugasan Pembimbing Proposal	1 hari		

SOP Penggantian Pembimbing dan Asisten Pembimbing Proposal SPMI-INKDS/F.../M/Sop/S/3.7/2

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka.Prodi	Dekan	Staf Prodi	Pemb/ As Pemb. Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Pembimbing/Asisten Pembimbing Proposal Pengganti	○				1. Tidak melaksanakan tugas selama 2bln berturut-turut tanpa alasan yang dibenarkan 2. Mendapatkan sanksi disiplin 3. Terbukti secara sah dan meyakinkan melanggar kode etik pembimbing skripsi	1 hari	Usulan Penggantian Pembimbing Proposal	
2	Menetapkan Pembimbing /Asisten Pembimbing Proposal		□			Form Usulan Penggantian Pembimbing Proposal	1 hari	Surat Penugasan Pembimbing Proposal	
3	Meneruskan, dan mengarsip, Surat Tugas Pembimbingan serta mengumumkan kepada mahasiswa			□		1. Surat Penugasan Pembimbing Proposal 2. Pengumuman Pembimbing Proposal	2 hari		
4	Menerima Surat Tugas Pembimbingan dilampiri daftar nama mahasiswa bimbingan				○	Surat Penugasan Pembimbing Proposal	1 hari		

SOP Pembimbingan Proposal SPMI-INKDS/F.../M/Sop/S/3.3/1







No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mhs	Asisten Pembimbing	Pembimbing	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	

1	Mengajukan masalah penelitian dan draf judul penelitian				Membawa minimal 4 artikel dari Jurnal Ilmiah/Penelitian yang relevan	Tentatif	Masalah penelitian dan draf judul penelitian	
2	Melaksanakan pembimbingan dan memberikan catatan				1. Masalah penelitian dan draf judul penelitian 2. Form Pembimbingan Proposal	Tentatif	Masalah dan judul penelitian	
3	Mengajukan masalah penelitian dan judul skripsi hasil bimbingan dg Asisten Pembimbing				1. masalah dan Judul penelitian hasil bimbingan Asisten Pembimbing 2. Form Pembimbingan Proposal	Tentatif	Persetujuan Judul Skripsi	
4	Melaksanakan pembimbingan dan memberikan catatan				1. Persetujuan masalah penelitian dan Judul Skripsi dr Asisten Pembimbing 2. Pembimbingan Proposal		1. Jika layak Tanda Tangan di Form Pembimbingan Proposal 2. Jika blm layak, diberika masalah dan jdl penelitian alternatif	
5	Menyusun proposal skripsi				Form Persetujuan masalah penelitian dan Judul Skripsi		Proposal skripsi	
6	Melaksanakan Pembimbingan Proposal Skripsi sesuai Buku Pedoman				1. Proposal Skripsi 2. Form Pembimbingan Proposal		Catatan tambahan utk perbaikan proposal skripsi	
7	Mengajukan proposal hasil bimbingan Asisten Pembimbing				Proposal Skripsi hasil bimbingan Asisten Pembimbing	Tentatif		
8	Melaksanakan Pembimbingan Proposal dengan memberikan catatan seperlunya				1. Proposal Skripsi hasil bimbingan Asisten Pembimbing 2. Form Pembimbingan Proposal	Tentatif	Catatan tambahan utk perbaikan proposal skripsi	
9	Meminta tanda tangan Persetujuan Proposal Skripsi					1 hari		
10	Mengesahkan Proposal Skripsi dg menandatangani				Form Persetujuan Pembimbing Proposal	1 hr	Tanda tangan Form Persetujuan Pembimbing Proposal Skripsi	
11	Menjilid Proposal yang telah disahkan dan menyerahkannya ke Kaprodi utk mendapatkan pembimbingan skripsi				Proposal yang dijilid soft cover (2 eksemplar)		Menyerahkan Proposal Skripsi kepada Kaprodi untuk mendapatkan Pembimbingan Skripsi	

SOP Penetapan Pembimbing Skripsi





SPMI-INKDS/F.../M/Sop/S/3.3/2

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mhs	Staf Prodi	Kaprodi	Dekan	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	

1	Menyerahkan Naskah Proposal					1. Proposal sdh disahkan Dosbin dan Asdosbin dijilid <i>soft cover</i> (2 eksemplar) 2. Form Pembimbingan Proposal Skripsi	10 menit	Tanda terima proposal	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen					1. Proposal sdh disahkan Dosbin dan Asdosbin dijilid <i>soft cover</i> (2 eksemplar) 2. <i>Check List</i> kelengkapan dokumen	15 menit	<i>Check List</i> kelengkapan dokumen	
3	Menerima Naskah Proposal lengkap dan Mengusulan Dosbing					1. Proposal sdh disahkan Dosbin dan Asdosbin dijilid <i>soft cover</i> (2 eksemplar) 2. Form Pembimbingan Proposal Skripsi 3. <i>Check List</i> kelengkapan dokumen	2 hari	Usulan calon Dosbing skripsi	
4	Menetapkan Dosen Pembimbing Skripsi					Usulan calon Dosbing skripsi	1 hari	Surat Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi	
5	Menyampaikan Surat Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi					1. Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi 2. Form Pembimbingan Skripsi	Tentatif	Daftar penerimaan Surat Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi	
6	Menerima Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi					1. Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi 2. Form Pembimbingan Skripsi	10 menit		





SOP Pembimbingan Skripsi

SPMI-INKDS/F.../M/Sop/S/3.3/3

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mhs	Dosbing	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Penugasan Dosbing			1. Surat Penugasan Dosbing 2. Proposal lengkap 3. Form Pembimbingan Skripsi	1 hari	Bimbingan kpd mahasiswa	
2	Melaksanakan penelitian			Bimbingan Dosbing	Tentatif	1. Hasil penelitian 2. Analisis data	
3	Mencatat semua aktifitas bimbingan dan menandatangani			1. Hasil penelitian 2. Analisis data	Tentatif	Skripsi telah layak dan sesuai dengan Buku Pedoman	
4	Menandatangani Surat Persetujuan Pembimbing			Skripsi telah layak dan sesuai dengan Buku Pedoman	5 menit	Skripsi lengkap dengan Surat Persetujuan Pembimbing	

SOP Penggantian Pembimbing Skripsi

SPMI-INKDS/F.../M/Sop/S/3.3/4

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mhs	Staf Prodi	Kaprodi	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Pembimbing Skripsi Pengganti					1. Tidak melaksanakan tugas selama 2bln berturut-turut tanpa alasan yang dibenarkan 2. Mendapatkan sanksi disiplin 3. Terbukti secara sah dan meyakinkan melanggar kode etik pembimbing skripsi	1 hari	Usulan Penggantian Pembimbing Skripsi	
2	Menetapkan Pembimbing Skripsi					Form Usulan Penggantian Pembimbing Proposal	1 hari	Surat Penugasan Pembimbing Skripsi	
3	Menyampaikan Surat Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi					1. Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi 2. Form Pembimbingan Skripsi	Tentatif	Daftar penerimaan Surat Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi	
5	Menerima Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi					1. Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi 2. Form Pembimbingan Skripsi	10 menit		

SOP Permohonan Penerbitan Surat Ijin Penelitian SPMI-INKDS/F.../M/Sop/S/3.7/3



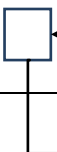

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mhs	Staf ULAK	Waket I	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Form Permohonan Penerbitan Surat Iin Penelitian dan meminta persetujuan Dosbing	○			Form Permohonan Penerbitan Surat Ijin Penelitian	Tentatif	Form Permohonan Penerbitan Surat Ijin Penelitian lengkap	
2	Menerima, mencatat Form Permohonan Penerbitan Surat Ijin Penelitian, dan membuat Surat Ijin Peneliti		□		Form Permohonan Penerbitan Surat Ijin Penelitian lengkap		Surat Ijin Penelitian yg telah diparaf oleh Ka.ULAK	
3	Menandatangani Surat Ijin Penelitian			□	Surat Ijin Penelitian yg telah diparaf oleh Ka.ULAK		Surat Ijin Penelitian an yg telah dittd	
4	Memintakan nomor Surat Ijin Penelitian ke Staf Subbag AUAKA, mengarsip dan menyerahkan kepada mahasiswa		□		Surat Ijin Penelitian yg telah dittd		Surat Ijin Penelitian an	
5	Menerima Surat Ijin Penelitian	○			Surat Ijin Penelitian			

SOP Pendaftaran Munaqosyah

SPMI-INKDS/F.../M/Sop/S/3.4/1

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mhs	Staf	Kaprodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir pendaftaran munaqosyah dan menyerahkan Naskah Skripsi yg telah disetujui pembimbing				1. Academic Record 2. Fotokopi KTM dan Slip Pembayaran SPP 3. Fotokopi Piagam Ospek, Sertifikat Matrikulasi 4. Sertifikat Kreatifitas Seni dan tari dan KMD (PGMI) 5. Nilai Bimbingan Skripsi Asli 6. Naskah Skripsi (3 Eks)	10 menit	Tanda terima pendaftaran	Persyaratan dalam Map terpisah dari naskah skripsi
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan; menyerahkan tanda bukti pendaftaran; dan menyerahkan kepada Kaprodi				1. Formulir pendaftaran munaqosyah 2. Naskah Skripsi yg telah disetujui pembimbing 3. Dokumen Persyaratan Pendaftaran	1 hari	Bukti Persyaratan Munaqosyah lengkap	
3	Menerima Daftar peserta munaqosyah				1. Naskah Skripsi (3 Eks) 2. Check List Persyaratan Munaqosyah		Terdaftar sebagaip eserta munaqosyah	
4	Menerima Bukti Tanda Terima Munaqosyah							

SOP Penentuan Tim Majelis Munaqosyah SPMI-INKDS/F.../M/Sop/S/3.4/2





No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Prodi	Kaprodi	Dekan	Tim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Tim Majelis Munaqosyah dan Jadwal Munaqosyah					1. Daftar peserta munaqosyah 2. Form Usulan Tim Penguji 3. Form jadwal munaqosyah	1 hr	Usulan Tim Penguji dan Jadwal Munaqosyah	
2	Menetapkan Tim Majelis Munaqosyah dan Jadwal Munaqosyah					Usulan Tim Penguji dan Jadwal Munaqosyah	1 hr	Surat Tugas Menguji dan Jadwal Munaqosyah	
3	Menyampaikan Surat Tugas Menguji dan Jadwal Munaqosyah					1. Surat Tugas Menguji dan Jadwal Munaqosyah 2. Naskah Skripsi	1 hr	Ekspedisi Surat Tugas Menguji	
4	Menerima Surat Tugas Menguji dan Jadwal Munaqosyah					1. Surat Tugas Menguji dan Jadwal Munaqosyah 2. Naskah Skripsi		Melaksanakan Ujian Munaqosyah sesuai jadwal	

SOP Ujian Munaqosyah

SPMI-INKDS/F.../M/Sop/S/3.4/3

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Sekretaris	Penguji	Mhs	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	memeriksa kelengkapan berkas ujian	○				Naskah Skripsi, Dokumen Administrasi Munaqosyah	10 mnt		
2	menghadirkan seluruh peserta ujian ke dalam ruang Majelis Munaqosyah		□			Daftar Peserta Munaqosyah	1 mnt		
3	membuka Majelis Munaqosyah;	□				Daftar Peserta Munaqosyah	2 mnt		
4	menghadirkan peserta ujian sesuai urutan dalam dawai		□			Daftar Peserta Munaqosyah	1 mnt		
5	mempresentasikan ringkasan skripsi dan tanya jawab				□	Naskah Skripsi	Maks. 60 mnt		
6	menentukan Yudisium Munaqosyah;			□		Form Penilaian, Berita Acara	10 mnt		
7	menghadirkan seluruh peserta ujian ke dalam ruangan		□			Daftar Peserta Munaqosyah	1 mnt		
8	mengumumkan hasil ujian, menutup Majelis Ujian Munaqosyah dan meminta mahasiswa menandatangani Berita Acara	○				Daftar Peserta Munaqosyah Rekap Nilai Berita Acara		Nilai dan Status Yunidisum Munaqosyah	

SOP Penentuan Penguji Pengganti SPMI-INKDS/F.../M/Sop/S/3.4/2

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Prodi	Ka prodi	Dekan	Tim Penguji	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Tim Majelis Munaqosyah					Penguji berhalangan dan atau tidak dapat melaksanakan tugas sesuai jadwal	1 hr	Usulan Penguji Pengganti	
2	Menetapkan Penguji Pengganti					Usulan Penguji Pengganti	1 hr	Surat Tugas Menguji dan Jadwal Munaqosyah	
3	Menyampaikan Surat Tugas Menguji dan Jadwal Munaqosyah					1. Surat Tugas Menguji dan Jadwal Munaqosyah 2. Naskah Skripsi	1 hr	Ekspedisi Surat Tugas Menguji	
4	Menerima Surat Tugas Menguji dan Jadwal Munaqosyah					Ekspedisi Penerimaan Surat	-	Tanda Terima Surat	

SOP Revisi Munaqsyah

SPMI-INKDS/F.../M/Sop/S/3.4/4

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mhs	Tim Penguji	Dosbing/ Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Merevisi skripsi yang telah dimunaqsyahkan sesuai dengan masukan tim penguji				Lulus Munaqsyah dengan revisi	tentatif	Skripsi yang telah direvisi sesuai dengan masukan tim penguji	
2	Memeriksa kesesuaian naskah skripsi hasil revisi dengan catatan revisi					Skripsi yang telah direvisi sesuai dengan masukan tim penguji	tentatif	Skripsi yang telah direvisi revisi dengan catatan revisi
3	Menandatangani pengesahan munaqsyah				1. Skripsi yang telah direvisi dengan catatan revisi 2. Form Pengesahan Munaqsyah	tentatif	Pengesahan Munaqsyah	
4	Mengumpulkan Skripsi				Skripsi lengkap telah dijilid	tentatif	Tanda terima penyerahan skripsi	







SOP Munaqosyah Ulang

SPMI-INKDS/F.../M/Sop/S/3.4/5

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Maha siswa	Tim Penguji	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan bimbingan dengan Tim Penguji		1. Tidak Lulus Ujian Munaqosyah/ 2. Tidak mengkonsultasikan revisi dalam 2 kali periode wisuda	tentatif	Naskah skripsi yg telah direvisi sesuai arahan penguji		
2	Melaksanakan pembimbingan ulang sesuai dengan catatan ujian			Naskah skripsi yg telah direvisi sesuai arahan penguji	tentatif	Skripsi telah layak dan sesuai dengan Buku Pedoman	
3	Menandatangani Surat Persetujuan Pembimbing			Naskah skripsi yg telah direvisi sesuai arahan penguji	tentatif	Skripsi lengkap dengan Surat Persetujuan Pembimbing	
4	Mendaftar Munaqosyah Ulang		Skripsi lengkap dengan Surat Persetujuan Pembimbing	tentatif		Mengikuti SOP pendaftaran munaqosyah	

SOP Pengumpulan skripsi

SPMI-INKDS/F.../M/Sop/S/3.7/4

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mhs	Staf Prodi	Staf Perpus	Dosbing	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menggandakan dan menjilid Skripsi dengan sampul luar <i>hard cover</i>					Naskah Skripsi Lengkap	tentatif	Skripsi dijilid <i>hard cover</i> 4 eksemplar	
2	Menyiapkan <i>soft copy</i> file					File Skripsi versi Ms Word	tentatif	<i>soft copy</i> file skripsi versi Ms Word dan pdf	
3	Menerima naskah Skripsi dan <i>soft copy</i> file					Naskah Skripsi dan File Skripsi versi Ms Word dan Pdf	tentatif	Bukti tanda terima naskah	
4	Menerima naskah Skripsi Mahasiswa					Naskah Skripsi Lengkap	tentatif	Bukti tanda terima naskah	
5	Menerima <i>soft copy</i> file skripsi					File Skripsi versi Ms Word dan Pdf	tentatif	Bukti tanda terima naskah	
6	Menerima dan menyimpan bukti tanda terima naskah skripsi					Bukti tanda terima naskah	tentatif		



REFERENSI

The Chicago Manual of Style, Last Edited: 2018-01-31, 01:23:00. Kontributor: Jessica Clements, Elizabeth Angeli, Karen Schiller, S. C. Gooch, Laurie Pinkert, Allen Brizee, Ryan Murphy, Vanessa Iacocca, Ryan Schnurr. Diakses pada 2 Februari 2018. <https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/717>.

Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana IAIN Kudus, Kudus, 2018.

Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*, Jakarta: Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2016.

SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 158/1987 dan nomor: 0543b/U/1987, tanggal 22 Januari 1988 tentang Pedoman transliterasi Arab-Latin berdasarkan.