



Institut
Daarul Qur'an

**FAKULTAS USHULUDDIN
INSTITUT DAARUL QUR'AN JAKARTA**

Jl. Cipondoh Makmur Raya, RT.003/RW.009, Cipondoh Makmur,
Kec. Cipondoh, Kota Tangerang, Banten 15148.

☎ 021 31 118 118 📞 0812 9180 1748

BUKU PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

FAKULTAS USHULUDDIN
INSTITUT DAARUL QUR'AN JAKARTA



BUKU PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

**FAKULTAS USHULUDDIN
INSTITUT DAARUL QUR'AN JAKARTA
EDISI 2025**



PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI



**FAKULTAS USHULUDDIN
INSTITUT DAARUL QUR'AN JAKARTA
2025**

Judul:

**PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI FAKULTAS
USHULUDDIN INSTITUT DAARUL QUR'AN
JAKARTA**

Tim Penulis:

Dr. Mohamad Mualim, Lc., M.A.

Dr. Ida Kurnia Shofa, M.Ag.

Dr. Muhammad Asgar Muzakki, Lc., M.A.

Khoirun Nidhom, Lc., M.A.

Muhammad Ghifari, S.Hd. M.Ag.

Jaka Ghianovan, S.Th.I., M.Ag.

Abil Ash, M.Ag.

Editor : Ulfah Zakiyah, M.Ag.

Desain Cover : Fawwaz Raihan, S.Sos., M.M.

Layout : Rizki Aminullah, S.Si., M.M.Pd.

Penerbit:

Institut Daarul Qur'an Jakarta

Jl. Cipondoh Makmur Raya, RT. 003/RW. 009, Cipondoh
Makmur, Kec. Cipondoh, Kota Tangerang, Banten 15148

Hak Cipta © 2025 Fakultas Ushuluddin Institut Daarul Qur'an Jakarta. Hak cipta dilindungi Undang-Undang. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Fakultas Ushuluddin Institut Daarul Qur'an Jakarta.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN
INSTITUT DAARUL QUR'AN JAKARTA
Nomor: 013/1.01/FUD-IDAQU/VI/2025

TENTANG

BUKU PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI FAKULTAS USHULUDDIN

DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN
INSTITUT DAARUL QUR'AN JAKARTA

- Menimbang: 1. Bahwa untuk menjamin keseragaman dan kualitas akademik dalam penulisan skripsi di lingkungan Fakultas Ushuluddin Institut Daarul Qur'an, diperlukan pedoman penulisan skripsi yang sesuai dengan perkembangan keilmuan dan kebutuhan institusional terkini.
2. Bahwa pedoman penulisan skripsi yang diterbitkan pada tahun 2021 sudah tidak sepenuhnya relevan dan perlu direvisi.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu ditetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Pedoman Penulisan Skripsi Mahasiswa Fakultas Ushuluddin Institut Daarul Qur'an Tahun 2025.
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Statuta Institut Daarul Qur'an Jakarta;
3. Hasil rapat pimpinan Fakultas Ushuluddin tentang revisi buku pedoman penulisan skripsi, tanggal 17 Januari 2025

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan: 1. Mencabut Pedoman Penulisan Skripsi Mahasiswa Fakultas Ushuluddin Edisi Tahun 2021.
2. Memberlakukan Pedoman Penulisan Skripsi Mahasiswa Fakultas Ushuluddin Edisi Revisi Tahun 2025 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
3. Pedoman ini digunakan sebagai acuan resmi dalam penyusunan, bimbingan, dan penilaian skripsi di lingkungan Fakultas Ushuluddin Institut Daarul Qur'an.
4. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan ditinjau kembali jika diperlukan untuk penyempurnaan lebih lanjut.

Demikian surat keputusan ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi seluruh mahasiswa dan dosen Fakultas Ushuluddin Institut Daarul Qur'an Jakarta.

Ditetapkan di: Tangerang
Pada tanggal: 10 Juni 2025

Dekan Fakultas Ushuluddin,
Institut Daarul Qur'an Jakarta





Dr. H. Mohamad Mualim, Lc., M.A.
NIP. 2200910002

KATA PENGANTAR

Menulis skripsi merupakan bagian penting dalam proses pendidikan akademik yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa tingkat akhir. Skripsi bukan sekadar syarat administratif untuk memperoleh gelar sarjana, tetapi juga merupakan bentuk pertanggungjawaban ilmiah atas capaian akademik mahasiswa selama menjalani studi. Skripsi mencerminkan kemampuan berpikir kritis, analitis, sistematis, serta kepatuhan terhadap etika akademik.

Seiring dengan perkembangan zaman, termasuk kemajuan teknologi digital dan munculnya tantangan baru dalam dunia akademik seperti penggunaan kecerdasan buatan (AI), plagiarisme digital, dan praktik *ghostwriting*, maka perlu dilakukan pembaruan terhadap pedoman penulisan skripsi yang selama ini menjadi acuan. Oleh karena itu, *Buku Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Ushuluddin Institut Daarul Qur'an Jakarta edisi revisi tahun 2025* ini hadir sebagai penyempurnaan dari edisi sebelumnya yang diterbitkan pada tahun 2021.

Edisi revisi ini tidak hanya memperbarui format dan teknis penulisan, tetapi juga menyesuaikan dengan kebutuhan kekinian mahasiswa, dosen pembimbing, serta dinamika dunia akademik secara umum. Di dalamnya, ditambahkan pembahasan tentang etika penggunaan teknologi digital, aturan ketat terhadap tindakan akademik yang menyimpang, serta format-format baru penunjang penyusunan skripsi. Panduan ini disusun secara sistematis agar mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh civitas akademika, khususnya mahasiswa Fakultas Ushuluddin.

Kami berharap buku pedoman ini dapat membantu mahasiswa dalam menyusun skripsi dengan baik, sesuai standar akademik, serta menghasilkan karya ilmiah yang orisinal, bermutu, dan bermanfaat. Skripsi yang baik bukan

hanya yang tebal dan rumit, tetapi yang selesai dengan baik dan sesuai dengan kaidah ilmiah.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah berperan aktif dalam penyusunan dan penyempurnaan buku pedoman ini, khususnya tim penyusun, dosen-dosen pembimbing, dan para pengelola akademik Fakultas Ushuluddin.

Akhirnya, semoga buku pedoman ini memberikan manfaat sebesar-besarnya dalam mendukung proses akademik yang sehat, produktif, dan berintegritas.

Jakarta, 17 Juni 2025

Tim Penyusun

SAMBUTAN DEKAN

Alhamdulillah, puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah Swt. atas terbitnya *Buku Pedoman Penulisan Skripsi Edisi Revisi Tahun 2025* Fakultas Ushuluddin Institut Daarul Qur'an Jakarta. Edisi revisi ini hadir sebagai bentuk penyempurnaan dari pedoman sebelumnya yang pertama kali diterbitkan pada tahun 2021. Seiring dengan perkembangan dunia akademik dan tantangan baru yang muncul dalam proses penulisan ilmiah, maka pembaruan pedoman ini menjadi kebutuhan yang tidak dapat ditunda.

Buku pedoman ini disusun untuk menjadi panduan praktis dan teknis bagi seluruh sivitas akademika, terutama mahasiswa, dalam menyusun karya ilmiah yang bermutu dan bertanggung jawab, mulai dari proposal hingga skripsi. Di dalamnya terdapat penyesuaian terhadap kaidah ilmiah yang lebih mutakhir, termasuk penguatan etika penulisan, pengaturan penggunaan teknologi seperti kecerdasan buatan (AI), serta penekanan pada pentingnya orisinalitas dan integritas akademik.

Fakultas Ushuluddin sebagai institusi yang berfokus pada pengembangan ilmu-ilmu keislaman tentu memiliki kekhasan dalam pendekatan, metodologi, dan bentuk penyajian karya ilmiah. Oleh karena itu, buku pedoman ini tidak hanya menyajikan ketentuan umum penulisan, tetapi juga mengakomodasi kebutuhan dan kekhasan keilmuan di bidang Ushuluddin, seperti kajian tafsir, hadis, dan pemikiran Islam. Dengan demikian, buku ini bukan sekadar standar teknis, melainkan juga representasi identitas akademik kita sebagai bagian dari komunitas keilmuan Ushuluddin.

Kami menyadari bahwa tantangan akademik di era digital membutuhkan pedoman yang tidak hanya mengarahkan secara teknis, tetapi juga membentuk kesadaran etik dalam menulis. Oleh karena itu, pedoman ini disusun secara lebih

komprehensif, aplikatif, dan kontekstual dengan mempertimbangkan dinamika mahasiswa dan kebijakan akademik terbaru.

Kami menyampaikan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun yang telah mencurahkan tenaga dan pemikirannya dalam menyusun pedoman ini. Semoga buku ini dapat menjadi pijakan penting dalam membangun budaya akademik yang sehat, produktif, dan berintegritas di lingkungan Fakultas Ushuluddin Institut Daarul Qur'an Jakarta.

Jakarta, 15 Agustus 2025
Dekan Fakultas Ushuluddin
Institut Daarul Qur'an Jakarta

Dr. Mohamad Muallim, Lc., M.A.

DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM.....	i
TIM PENYUSUN	ii
SK DEKAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
SAMBUTAN DEKAN	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Definisi Skripsi	1
B. Tujuan Penulisan Skripsi	1
C. Ciri-Ciri Skripsi yang Baik	2
BAB II ETIKA PENULISAN SKRIPSI	5
A. Plagiarisme.....	5
B. Fabrikasi dan Falsifikasi Data.....	6
C. Etika Penggunaan Kecerdasan Buatan (AI).....	8
D. Penggunaan Joki (<i>Ghostwriting</i>).....	11
E. Sanksi atas Pelanggaran Etika	14
BAB III SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL.....	16
A. Judul.....	16
B. Latar Belakang.....	17
C. Rumusan Masalah.....	18
D. Tujuan Penelitian	19
E. Manfaat Penelitian	19
F. Tinjauan Pustaka.....	19
G. Metode Penelitian	21
H. Sistematika Penulisan	26
I. Outline.....	28
J. Jadwal Penelitian	29

K. Daftar Pustaka.....	29
------------------------	----

BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI..... 31

A. Bagian Awal.....	32
1. Sampul Luar.....	32
2. Sampul Dalam.....	33
3. Lembar Pernyataan (Keaslian Karya)	33
4. Lembar Persetujuan Pembimbing	33
5. Lembar Pengesahan.....	34
6. Lembar Pedoman Transliterasi.....	34
7. Abstrak	34
8. Kata Pengantar	35
9. Daftar Isi.....	36
10. Daftar Tabel.....	36
11. Daftar Ilustrasi.....	37
12. Daftar Istilah.....	37
13. Daftar Lampiran	37
B. Bagian Tengah	38
1. Bab I - Pendahuluan	38
2. Bab II - Kerangka Teori	38
3. Bab III - Materi Utama.....	39
4. Bab IV - Analisis.....	39
5. Bab V - Penutup.....	40
C. Bagian Akhir.....	40
1. Daftar Pustaka	40
2. Lampiran	41
3. Biodata Penulis.....	42

BAB V TEKNIK PENULISAN 43

A. Jumlah Halaman.....	43
B. Jenis dan Ukuran Kertas	43
C. Jenis dan Ukuran Huruf	44
D. Spasi.....	45
E. Margin Pengetikan.....	45

F. Sistem Penomoran	46
G. Penyajian Gambar dan Tabel	48
H. Penulisan Kutipan	49
I. Catatan Kaki.....	56
J. Daftar Pustaka.....	62
K. Pedoman Transliterasi.....	66

BAB VI PEDOMAN EJAAN DAN PENULISAN KATA. 73

A. Penggunaan Bahasa Baku	73
B. Penulisan Huruf Kapital.....	73
C. Penulisan Huruf Miring	76
D. Penulisan Huruf Tebal	77
E. Penggunaan Tanda Baca	78
F. Penggunaan Istilah Asing	84
G. Penulisan Singkatan dan Akronim.....	86
H. Penulisan Angka dan Bilangan	88

BAB VII BIMBINGAN DAN UJIAN..... 89

A. Bimbingan.....	89
B. Ujian Skripsi	92
C. Materi Presentasi dalam Ujian Proposal dan Skripsi	95
D. Ketentuan Pencatatan Saran Penguji	96
E. Alur Penyusunan Skripsi.....	97

DAFTAR PUSTAKA..... 98

LAMPIRAN..... 99

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Sampul Proposal Skripsi.....	100
Lampiran 2. Sampul Skripsi.....	101
Lampiran 3. Pernyataan Keaslian	102
Lampiran 4. Persetujuan untuk Ujian Proposal.....	103
Lampiran 5. Persetujuan untuk Ujian Skripsi	104
Lampiran 6. Pengesahan Proposal Skripsi.....	105
Lampiran 7. Pengesahan Skripsi.....	106
Lampiran 8. Abstrak Bahasa Indonesia	107
Lampiran 9. Abstrak Bahasa Inggris.....	108
Lampiran 10. Kata Pengantar.....	109
Lampiran 11. Daftar Isi.....	111
Lampiran 12. Daftar Singkatan.....	114
Lampiran 13. Daftar Tabel.....	115
Lampiran 14. Daftar Lampiran	116
Lampiran 15. Daftar Pustaka	117
Lampiran 16. Biodata Penulis.....	118
Lampiran 17. NIP dan NIDN Dosen Fakultas Ushuluddin	119

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Bagian Sistematika Skripsi	31
Tabel 5.1 Komposisi Halaman.....	43
Tabel 5.2 Margin Pengetikan	46
Tabel 5.3 Catatan Kaki Buku.....	57
Tabel 5.4 Catatan Kaki Jurnal.....	59
Tabel 5.5 Catatan Kaki Majalah dan Koran.....	60
Tabel 5.6 Catatan Kaki Skripsi, Tesis atau Disertasi	60
Tabel 5.7 Catatan Kaki Internet	61
Tabel 5.8 Daftar Pustaka Berupa Buku.....	62
Tabel 5.9 Daftar Pustaka Berupa Jurnal.....	63
Tabel 5.10 Daftar Pustaka Berupa Majalah dan Koran	64
Tabel 5.11 Daftar Pustaka Berupa Skripsi, Tesis atau Disertasi .	64
Tabel 5.12 Daftar Pustaka Berupa Sumber Internet	65
Tabel 5.13 Transliterasi Konsonan Arab-Latin.....	66
Tabel 5.14 Transliterasi Vokal Tunggal Bahasa Arab	68
Tabel 5.15 Transliterasi Vokal Panjang Bahasa Arab	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Definisi Skripsi

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun secara sistematis, logis, dan terstruktur oleh mahasiswa sebagai bagian dari tugas akhir untuk memperoleh gelar sarjana (S1). Skripsi menjadi bentuk konkret dari kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama masa studi, baik dalam aspek teoritis maupun praktis. Di banyak perguruan tinggi, skripsi menjadi syarat utama kelulusan jenjang strata satu.

Dalam konteks akademik, skripsi mencerminkan kemampuan mahasiswa untuk berpikir kritis, analitis, dan mandiri dalam menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan bidang studinya. Melalui penulisan skripsi, mahasiswa dilatih untuk mengidentifikasi masalah, merumuskan tujuan, mengembangkan kerangka teori, memilih metode yang tepat, menganalisis data, hingga menarik kesimpulan yang relevan dan bertanggung jawab secara ilmiah.

Skripsi bukan hanya sekadar tugas administratif untuk menyelesaikan studi, tetapi juga menjadi kontribusi ilmiah mahasiswa terhadap perkembangan ilmu pengetahuan. Dengan demikian, penting bagi mahasiswa untuk memahami bahwa penyusunan skripsi harus dilakukan secara serius, penuh tanggung jawab, dan menjunjung tinggi nilai-nilai keilmuan.

B. Tujuan Penulisan Skripsi

Penulisan skripsi memiliki sejumlah tujuan penting, baik secara akademik, pribadi, maupun kelembagaan. Tujuan-tujuan ini menjadi dasar bagi penyusunan pedoman dan penilaian terhadap kualitas skripsi itu sendiri. Secara

umum, beberapa tujuan utama penulisan skripsi adalah sebagai berikut:

1. Menjadikan mahasiswa (penulis) mampu membuat karya ilmiah dari hasil penelitiannya secara orisinal, dan dari situ dapat diukur kemampuannya dalam berpikir secara sistematis, memiliki kecakapan dan kemampuan dalam mengungkapkan keilmuan yang telah diserap dan dipelajari serta aplikasinya dalam penelitian.
2. Mendorong seorang mahasiswa yang akan mengakhiri masa studinya dengan tepat waktu, mampu melakukan penelitian yang selanjutnya dituangkan dalam bentuk karya ilmiah, sebagai bentuk penguasaan pengetahuan dan wawasan, baik secara teoritis maupun praktis dalam tataran empiris.
3. Mendorong seorang mahasiswa untuk mampu menyumbangkan pemikiran dan pemecahan masalah tertentu yang dihadapi, khususnya pandangan ke depan tentang pendidikan.

C. Ciri-Ciri Skripsi yang Baik

Dalam dunia akademik, terdapat sebuah ungkapan yang cukup dikenal, yaitu: *“Skripsi yang baik adalah skripsi yang selesai.”* Ungkapan ini bukan sekadar motivasi populer di kalangan mahasiswa tingkat akhir, tetapi juga mencerminkan prinsip dasar dalam penyusunan karya ilmiah. Sebuah skripsi tidak akan pernah dinilai, dibaca, maupun diuji apabila tidak diselesaikan. Oleh karena itu, menyelesaikan skripsi secara utuh menjadi indikator paling penting dalam menilai keberhasilan mahasiswa dalam menyusun karya ilmiahnya.

Penyelesaian skripsi bukan berarti mengesampingkan mutu, melainkan mengarahkan mahasiswa untuk bersikap realistis dan bertanggung jawab terhadap tugas akademiknya. Banyak mahasiswa terjebak dalam upaya

mengejar kesempurnaan yang justru membuat proses penyusunan skripsi terhambat atau tidak selesai. Dalam konteks ini, skripsi yang disusun dengan baik dan selesai tepat waktu jauh lebih bermakna daripada skripsi yang terus-menerus direvisi namun tak kunjung rampung.

Di samping prinsip penyelesaian tersebut, skripsi yang baik umumnya memiliki beberapa ciri sebagai berikut:

1. Skripsi disusun secara sistematis dan mengikuti struktur ilmiah yang telah ditentukan, seperti terdiri atas pendahuluan, kajian pustaka, metode penelitian, hasil dan pembahasan, serta simpulan dan saran. Setiap bagian ditulis secara runtut, saling terhubung, dan menggambarkan alur pikir penulis dengan jelas.
2. Skripsi yang baik memiliki fokus permasalahan yang jelas dan spesifik. Rumusan masalah disusun secara tajam dan tidak melebar ke luar konteks, sehingga pembahasan dalam skripsi dapat berjalan sesuai arah dan tujuan penelitian. Skripsi yang tidak memiliki fokus yang tegas cenderung membingungkan dan tidak menunjukkan kontribusi ilmiah yang kuat.
3. Topik yang diangkat dalam skripsi relevan dengan bidang keilmuan program studi serta berkaitan dengan isu atau fenomena aktual. Hal ini membuat skripsi tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga memberi kontribusi praktis terhadap dunia keilmuan maupun masyarakat luas.
4. Penyusunan skripsi didasarkan pada metodologi penelitian yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Mahasiswa perlu menjelaskan dengan jernih pendekatan dan teknik yang digunakan, baik dalam pengumpulan data maupun dalam proses analisisnya. Kejelasan metodologi akan memperkuat validitas dan reliabilitas hasil penelitian.
5. Skripsi ditulis dengan menggunakan bahasa ilmiah yang

baik dan benar, mengikuti kaidah kebahasaan dan tata tulis akademik. Di samping itu, penulis harus menghindari plagiarisme dan senantiasa menjunjung tinggi etika ilmiah, dengan menyampaikan sumber secara jujur dan akurat dalam daftar pustaka maupun catatan kaki.

Namun, sekali lagi perlu ditekankan bahwa sebaik apa pun rencana dan konsep skripsi, semuanya tidak akan berarti jika tidak diselesaikan. Maka dari itu, semangat untuk menyelesaikan skripsi harus menjadi landasan utama dalam proses penyusunannya. Dengan menyelesaikan skripsi, mahasiswa tidak hanya memenuhi syarat akademik, tetapi juga membuktikan bahwa ia mampu melewati salah satu tantangan intelektual terpenting dalam perjalanan pendidikannya.

BAB II

ETIKA PENULISAN SKRIPSI

A. Plagiarisme

Plagiarisme merupakan salah satu pelanggaran serius dalam dunia akademik. Tindakan ini tidak hanya mencederai integritas penulis, tetapi juga merusak nilai dan kredibilitas institusi pendidikan secara keseluruhan. Dalam konteks penulisan skripsi, anti-plagiarisme menjadi prinsip dasar yang harus dipatuhi oleh setiap mahasiswa.

Secara etimologis, istilah "plagiarisme" berasal dari bahasa Latin "plagiarius" yang berarti "penculik". Dalam dunia akademik modern, plagiarisme dimaknai sebagai tindakan mengambil atau menjiplak karya orang lain—baik berupa kata-kata, gagasan, data, maupun struktur logika pemikiran—dan mengklaimnya sebagai karya sendiri tanpa menyebutkan sumber secara sah dan benar. Plagiarisme bukan hanya terbatas pada penjiplakan secara tekstual (copy-paste), tetapi juga mencakup parafrase yang tidak tepat dan pemanfaatan ide orang lain tanpa atribusi yang layak.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme di Perguruan Tinggi, plagiarisme didefinisikan sebagai: "Perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai."

Terdapat berbagai jenis plagiarisme yang perlu diwaspadai, antara lain:

1. Plagiarisme langsung: Menyalin langsung teks atau pemikiran orang lain tanpa mencantumkan sumber dengan benar.

2. Plagiarisme parafrase: Mengubah kalimat atau frasa dari sumber lain tanpa mengubah makna aslinya, tetapi tidak mencantumkan sumber.
3. Mosaic plagiarism: Menggabungkan potongan-potongan teks dari berbagai sumber tanpa mencantumkan sumber dengan benar.
4. Plagiarisme ide: Mencuri ide atau pemikiran orang lain dan menjadikannya seolah-olah ide sendiri.
5. Plagiarisme self-plagiarism: Memublikasikan karya yang sudah pernah dipublikasikan sebelumnya tanpa mencantumkan referensi diri.

Plagiarisme juga berakar dari lemahnya pemahaman terhadap literasi akademik. Banyak mahasiswa merasa kesulitan mengungkapkan gagasan dengan bahasa akademik, atau merasa kurang percaya diri terhadap kemampuan menulisnya, sehingga mengambil jalan pintas. Oleh karena itu, pendampingan dan pelatihan literasi informasi serta penulisan akademik sangat penting untuk menumbuhkan integritas akademik.

Dampak dari plagiarisme sangat merugikan. Bagi mahasiswa, plagiarisme dapat menyebabkan skripsi ditolak, penundaan kelulusan, bahkan pencabutan gelar jika diketahui di kemudian hari. Dalam dunia akademik dan profesi, reputasi pelaku plagiarisme akan tercoreng dan sulit diperbaiki. Oleh karena itu, menjunjung tinggi orisinalitas dan integritas merupakan nilai dasar

B. Fabrikasi dan Falsifikasi Data

Dalam proses penulisan skripsi, kejujuran akademik merupakan hal yang sangat penting. Mahasiswa sebagai peneliti pemula dituntut untuk menyusun karya ilmiah berdasarkan data dan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etis. Namun, dalam praktiknya, masih ditemukan pelanggaran terhadap

prinsip ini, salah satunya dalam bentuk fabrikasi dan falsifikasi data. Kedua bentuk pelanggaran ini termasuk dalam kategori pelanggaran serius terhadap etika akademik.

1. Pengertian Fabrikasi

Fabrikasi adalah tindakan menciptakan data atau hasil penelitian secara palsu, tanpa pernah melakukan penelitian atau pengumpulan data yang sebenarnya. Data yang disajikan dalam laporan skripsi tersebut tidak didasarkan pada proses penelitian yang valid, melainkan direkayasa agar terlihat seperti hasil penelitian sungguhan.

Contoh tindakan fabrikasi dalam skripsi, antara lain:

- a. Menuliskan hasil wawancara dengan narasumber yang sebenarnya tidak pernah diwawancarai.
- b. Membuat data kuantitatif berupa angket atau kuesioner yang sebenarnya tidak pernah disebar atau diisi responden.
- c. Menyajikan hasil observasi lapangan yang tidak pernah dilakukan.

Fabrikasi tidak hanya menyesatkan pembaca dan pembimbing, tetapi juga menghancurkan integritas akademik mahasiswa. Karena itu, tindakan ini tidak dapat ditoleransi dan merupakan pelanggaran berat dalam dunia akademik.

2. Pengertian Falsifikasi

Berbeda dengan fabrikasi, falsifikasi adalah tindakan mengubah, memanipulasi, atau menyunting data penelitian secara tidak jujur dengan tujuan agar data tersebut sesuai dengan keinginan atau hipotesis penulis. Meskipun data awal benar-benar diperoleh dari proses penelitian, namun karena hasilnya tidak sesuai ekspektasi, maka data tersebut diubah atau disesuaikan secara sepihak.

Contoh tindakan falsifikasi, antara lain:

- a. Mengubah jawaban responden dalam kuesioner agar mendukung hasil penelitian.
- b. Menyunting kutipan wawancara sehingga memberikan kesan yang berbeda dari maksud sebenarnya narasumber.
- c. Menghilangkan data yang dianggap “menggangu” kesimpulan penelitian, padahal data tersebut valid dan layak dicantumkan.

Falsifikasi juga merupakan pelanggaran integritas ilmiah yang sangat serius. Dalam jangka panjang, tindakan ini dapat merusak kepercayaan masyarakat terhadap hasil-hasil penelitian akademik dan menciptakan budaya akademik yang korup.

3. Dampak Akademik dan Etis

Baik fabrikasi maupun falsifikasi adalah bentuk kecurangan akademik yang berakibat pada runtuhnya kepercayaan terhadap validitas karya ilmiah. Jika seorang mahasiswa terbukti melakukan salah satu dari dua pelanggaran ini, maka:

- a. Hasil penelitiannya dianggap tidak sah dan tidak layak dijadikan rujukan ilmiah.
- b. Skripsi yang dihasilkan dapat dibatalkan atau tidak disetujui untuk diuji.
- c. Reputasi mahasiswa dapat tercoreng dan berdampak pada masa depan akademik atau profesionalnya.

Lebih dari itu, tindakan ini juga mencerminkan lemahnya integritas pribadi dan ketidakmampuan dalam bersikap jujur terhadap proses akademik yang sedang dijalani.

C. Etika Penggunaan *Artificial Intelligence* (AI)

1. Pengertian *Artificial Intelligence*

Artificial Intelligence (AI) atau kecerdasan buatan adalah teknologi yang dirancang untuk menjalankan

tugas-tugas tertentu yang biasanya memerlukan kecerdasan manusia. Tugas-tugas tersebut mencakup pengenalan suara, pemrosesan bahasa alami, pengambilan keputusan, penerjemahan bahasa, serta pencarian dan pengorganisasian informasi. Dalam konteks penulisan skripsi, AI sering digunakan sebagai alat bantu untuk mempercepat proses pencarian referensi, memperbaiki tata bahasa, menganalisis data, hingga menyusun kerangka tulisan. Akan tetapi, penggunaan AI yang tidak bijak dapat berujung pada pelanggaran etika akademik.

Teknologi ini dapat sangat membantu mahasiswa dalam proses penyusunan skripsi, namun penting untuk memahami batasan dan tanggung jawab moral dalam penggunaannya. Penulisan skripsi merupakan proses akademik yang menuntut orisinalitas, kemampuan berpikir kritis, dan kontribusi intelektual dari penulisnya. Oleh karena itu, AI harus digunakan dengan cara yang etis, transparan, dan proporsional.

2. Prinsip Etika Penggunaan AI dalam Penulisan Skripsi

Penggunaan AI dalam penulisan skripsi diperbolehkan sejauh digunakan untuk membantu proses berpikir dan bukan menggantikan peran utama penulis. Berikut adalah beberapa prinsip etika yang harus dipatuhi:

- a. Penggunaan AI dalam penulisan skripsi dibatasi pada aspek-aspek teknis seperti membantu mencari referensi, memperbaiki ejaan dan tata bahasa, menyusun kerangka tulisan, atau mengolah data. Seluruh isi pokok skripsi, termasuk analisis, argumentasi, dan kesimpulan, harus disusun secara mandiri oleh mahasiswa. Hal ini penting agar skripsi tetap mencerminkan pemikiran orisinal penulis.
- b. AI sebaiknya diperlakukan sebagai alat bantu, bukan sebagai penulis utama. Ketergantungan berlebihan

terhadap AI dapat mengurangi keaslian karya ilmiah, menghambat pengembangan keterampilan berpikir kritis, serta merusak integritas akademik dari skripsi yang dihasilkan.

- c. Bila AI digunakan dalam proses penulisan, seperti dalam analisis data atau pembuatan visualisasi, mahasiswa wajib menjelaskan secara eksplisit bentuk dan ruang lingkup penggunaan tersebut. Penjelasan ini bisa dimasukkan dalam bagian metodologi atau catatan kaki. Tujuannya adalah untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas.
 - d. Penggunaan AI dalam penyusunan isi skripsi dibatasi maksimal 15% dari total keseluruhan konten. Ketentuan ini bertujuan untuk memastikan bahwa kontribusi terbesar tetap berasal dari mahasiswa. Penilaian terhadap proporsi ini dapat dilakukan melalui pemantauan catatan bimbingan, pengecekan konten digital, atau pengakuan dari mahasiswa sendiri.
 - e. Mahasiswa wajib mencantumkan informasi tentang perangkat AI yang digunakan, seperti nama aplikasi atau platform, serta menjelaskan fungsinya dalam penyusunan skripsi. Informasi ini bisa dimuat dalam lampiran atau bagian pengantar. Penyampaian ini merupakan bentuk pertanggungjawaban ilmiah.
 - f. Bila mahasiswa mengutip atau menggunakan teks hasil generasi AI, maka teks tersebut harus disertai dengan kutipan atau referensi yang sesuai. Dengan demikian, penggunaan AI tidak menjadi penyebab pelanggaran plagiarisme dan tetap menghormati prinsip orisinalitas.
3. Contoh Penyalahgunaan AI dalam Penulisan Skripsi

Berikut adalah beberapa contoh bentuk penyalahgunaan AI yang harus dihindari karena melanggar etika penulisan akademik:

- a. Menyerahkan skripsi yang hampir seluruhnya ditulis oleh AI, seperti menggunakan ChatGPT atau perangkat serupa untuk menulis dari pendahuluan hingga kesimpulan tanpa kontribusi intelektual yang berarti dari mahasiswa. Praktik ini merupakan pelanggaran serius terhadap prinsip akademik.
- b. Menggunakan aplikasi parafrase otomatis hanya untuk menghindari deteksi plagiarisme tanpa memahami isi materi atau menambah kontribusi pribadi. Praktik ini termasuk bentuk manipulasi dan tetap dianggap sebagai bentuk plagiarisme terselubung.
- c. Tidak menginformasikan kepada dosen pembimbing atau pembaca bahwa AI telah digunakan dalam bagian tertentu dari skripsi, sehingga menimbulkan kesan bahwa seluruh isi karya tersebut ditulis secara manual oleh penulis. Ketiadaan transparansi ini mencederai kejujuran akademik.
- d. Mengandalkan AI untuk menyusun argumentasi, menyusun analisis, atau menarik kesimpulan yang seharusnya berasal dari pemahaman mendalam dan kemampuan berpikir kritis mahasiswa. AI dapat memberikan data atau informasi, namun tanggung jawab intelektual tetap berada pada manusia.
- e. Menggunakan AI penerjemah seperti Google Translate secara langsung untuk menerjemahkan kutipan atau sumber asing tanpa proses revisi dan pengecekan ulang. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan tafsir dan merusak keakuratan isi skripsi.

D. Penggunaan Joki (*Ghostwriting*)

Salah satu tantangan serius dalam dunia akademik dewasa ini adalah maraknya praktik penggunaan jasa penulisan skripsi oleh pihak lain yang dikenal dengan istilah *joki skripsi*. Fenomena ini tidak hanya merusak nilai-nilai

keilmuan, tetapi juga merupakan bentuk pelanggaran berat terhadap integritas akademik. Dalam konteks penulisan skripsi, penggunaan joki dapat diartikan sebagai tindakan menyerahkan sebagian atau seluruh proses penyusunan karya ilmiah kepada orang lain, baik dibayar maupun tidak, dengan tujuan agar skripsi tersebut diakui sebagai karya asli mahasiswa.

1. Pengertian Joki Skripsi

Secara umum, joki skripsi merujuk pada individu atau kelompok yang secara sengaja menawarkan atau menerima permintaan untuk menyusun skripsi bagi orang lain dengan imbalan tertentu. Mahasiswa yang menggunakan jasa ini kemudian mengklaim hasil pekerjaan tersebut sebagai karyanya sendiri. Tindakan ini secara jelas melanggar prinsip kejujuran, keaslian karya, dan tanggung jawab akademik.

Menurut Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, praktik perjokian termasuk dalam kategori pelanggaran berat terhadap etika akademik karena mengaburkan proses pembelajaran dan menghasilkan lulusan yang tidak layak secara intelektual.

2. Bentuk-bentuk Praktik Joki

Praktik joki skripsi dapat muncul dalam berbagai bentuk, antara lain:

- a. Menyerahkan seluruh proses penulisan skripsi kepada orang lain, mulai dari penyusunan proposal, pengumpulan data, hingga penulisan laporan akhir.
- b. Membayar seseorang untuk melakukan analisis data atau menulis bagian-bagian tertentu dari skripsi tanpa keterlibatan aktif dari mahasiswa.
- c. Menggunakan jasa konsultan akademik yang melampaui batas bantuan yang wajar dan sah,

misalnya dengan menyediakan naskah skripsi siap pakai.

Setiap bentuk tersebut merupakan bentuk pelanggaran terhadap nilai kejujuran ilmiah dan bertentangan dengan tujuan pendidikan tinggi, yaitu membentuk lulusan yang mampu berpikir kritis, bertanggung jawab, dan berintegritas.

3. Dampak Negatif Penggunaan Joki

Dampak dari praktik joki skripsi sangat luas dan merugikan, baik bagi individu mahasiswa maupun institusi pendidikan tinggi. Beberapa dampak negatif tersebut meliputi:

a. Bagi mahasiswa sendiri

- 1) Tidak berkembangnya kemampuan berpikir ilmiah, menulis akademik, dan menyusun argumen secara logis.
- 2) Meningkatnya ketergantungan terhadap pihak lain dalam menyelesaikan tugas akademik.
- 3) Berkurangnya rasa percaya diri dalam dunia kerja karena tidak menguasai substansi skripsinya.
- 4) Potensi sanksi akademik dan administratif apabila terbukti melakukan kecurangan.

b. Bagi institusi pendidikan

- 1) Merosotnya reputasi akademik perguruan tinggi.
- 2) Lulusan tidak berkualitas yang dapat merusak kepercayaan publik terhadap alumni institusi tersebut.
- 3) Terganggunya proses akreditasi apabila praktik perjokian terdeteksi secara sistemik.

c. Bagi dunia akademik secara umum

- 1) Menurunnya mutu penelitian dan publikasi ilmiah.
- 2) Terbentuknya budaya instan dan tidak jujur dalam menghasilkan karya ilmiah.

- 3) Terhambatnya kemajuan ilmu pengetahuan karena kontribusi ilmiah yang tidak otentik.

E. Sanksi atas Pelanggaran Etika

Etika penulisan skripsi merupakan fondasi utama dalam menjaga integritas akademik dan kredibilitas institusi pendidikan tinggi. Oleh karena itu, pelanggaran terhadap etika penulisan, baik disengaja maupun tidak disengaja, dapat menimbulkan konsekuensi serius. Sanksi atas pelanggaran etika akademik dimaksudkan tidak semata-mata untuk menghukum, tetapi juga sebagai sarana edukasi agar mahasiswa lebih memahami pentingnya kejujuran dan tanggung jawab dalam menghasilkan karya ilmiah.

1. Jenis Pelanggaran Etika

Secara umum, pelanggaran etika dalam penulisan skripsi dapat meliputi beberapa hal berikut:

- a. Plagiarisme: menjiplak karya orang lain tanpa menyebutkan sumber dengan jelas.
- b. Fabrikasi: membuat data atau hasil penelitian yang tidak benar.
- c. Falsifikasi: mengubah atau memanipulasi data agar sesuai dengan keinginan.
- d. Penyalahgunaan teknologi, termasuk kecerdasan buatan (AI), untuk menulis sebagian besar atau seluruh isi skripsi.
- e. Tidak mencantumkan sumber rujukan dengan tepat atau mencantumkan referensi yang tidak benar.
- f. Menyuruh orang lain menulis skripsi (*ghostwriting*) atau membeli skripsi jadi.

2. Sanksi Akademik

Setiap bentuk pelanggaran etika dalam penulisan skripsi akan dikenai sanksi akademik yang bersifat mendidik dan bertingkat, tergantung pada tingkat

kesalahan dan dampaknya. Adapun jenis sanksi akademik antara lain:

- a. Teguran tertulis oleh dosen pembimbing atau ketua program studi.
 - b. Revisi total skripsi atau bab tertentu.
 - c. Pembatalan sidang skripsi atau penundaan yudisium.
 - d. Pengurangan nilai skripsi secara signifikan.
 - e. Pembatalan nilai skripsi dengan keterangan tidak lulus.
 - f. Skorsing akademik dalam jangka waktu tertentu.
 - g. Pemutusan studi (*drop out*) untuk pelanggaran berat seperti plagiarisme total atau pembelian skripsi.
3. Sanksi Administratif

Selain sanksi akademik, mahasiswa juga dapat dikenakan sanksi administratif sebagai bagian dari penegakan tata tertib kampus. Beberapa bentuk sanksi administratif yang dapat diterapkan meliputi:

- a. Pencabutan hak untuk mengajukan sidang skripsi selama satu semester.
 - b. Penundaan pemberian ijazah atau transkrip nilai.
 - c. Surat peringatan resmi dari pihak fakultas atau universitas.
4. Prosedur Penanganan Pelanggaran

Jika ditemukan indikasi pelanggaran etika, maka akan dilakukan investigasi oleh tim etik akademik atau tim penguji. Proses ini dilakukan secara objektif, transparan, dan akuntabel. Mahasiswa yang bersangkutan diberi kesempatan untuk memberikan klarifikasi sebelum sanksi ditetapkan.

BAB III SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL

A. Judul

1. Judul hendaknya singkat, spesifik dan jelas serta mencerminkan masalah apa yang akan diteliti, tidak terlalu luas cakupannya, namun juga tidak terlalu sempit.
2. Judul tidak boleh lebih dari 12 (dua belas) kata. Jika lebih maka harus menggunakan anak judul.
3. Judul dapat diberi keterangan tambahan dalam bentuk anak judul meskipun tidak lebih dari 12 (dua belas) kata. Anak judul ditulis di bawah judul dalam tanda kurung.
4. Judul harus menggunakan bahasa ilmiah tidak boleh puitis, tidak terlalu abstrak, tidak bersifat simbolik, tidak disusun dengan kalimat tanya dan tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun.
5. Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah yang umum disingkat, contoh: PT, UD, CV, SD, SMP, SMA dan lain-lain.
6. Perlu dibedakan antara tema dan judul. Tema ialah wilayah kajian pada tataran teoretik, misalnya, tema suatu penelitian ialah tentang Studi Living Qur'an, sedangkan judulnya mungkin tentang *Tradisi Pembacaan Surah Yasin (Studi Living Qur'an di Pesantren Tahfiz Daarul Qur'an Tangerang)*. Jadi, tema lebih bersifat umum, sedangkan judul terkait dengan objek tertentu.
7. Judul yang diajukan sudah dipastikan belum dikerjakan oleh mahasiswa lain. Hal ini dapat dilakukan dengan melacak judul terkait, baik secara *online* maupun *offline* (skripsi yang ada di Prodi atau Perpustakaan Institut Daarul Qur'an Jakarta maupun Perguruan Tinggi yang lain). Kalaupun sudah dikerjakan oleh orang lain maka harus ada perbedaannya dengan mengambil sisi yang lain atau sisi tertentu, yang selama ini tidak memperoleh

perhatian.

8. Judul diletakkan pada bagian awal proposal, yaitu diletakkan pada lembar sampul
9. Lembar sampul dilengkapi dengan logo Idaqu yang standar, nama penulis, nomor induk mahasiswa, nama program studi, fakultas, Institut, tahun penyusunan (hijriah dan masehi).
10. Huruf (*font*) yang digunakan untuk bagian lembar sampul ini adalah *Times New Roman*, dengan ukuran yang dianjurkan adalah 14 untuk judul, 12 untuk nama penulis, Nomor Induk Mahasiswa, nama Program Studi, fakultas, universitas, dan tahun penyelesaian skripsi, serta ukuran 12 untuk bagian “keterangan tujuan penyusunan.” Semua teks tersebut ditulis secara simetris tengah (*center*).

B. Latar Belakang Masalah

Latar belakang merupakan dasar suatu penelitian yang menjelaskan alasan-alasan, masalah, “perbedaan” hingga apa yang akan diteliti dalam suatu penelitian. Isian pokok dari latar belakang adalah membangun argumen mengapa penelitian itu penting untuk dilakukan

Dalam membangun argumen mengapa penelitian itu penting dilakukan bisa saja terinspirasi oleh hasil penelitian orang lain, data statistic, hasil bacaan jurnal penelitian, studi pustaka, pengamatan yang mencerminkan kesenjangan (*gap*) antara harapan dan kenyataan.

Latar belakang memuat penjelasan sebagai berikut:

1. Latar belakang hendaknya ditulis dengan cara umum ke khusus
2. Disarankan agar penulisan latar belakang masalah diawali dengan menampilkan berbagai informasi yang terkait dengan tema penelitian, yang memperlihatkan tema itu berada dalam kesenjangan (*gap*) antara harapan dan kenyataan, sehingga menimbulkan keingintahuan

- akademik.
3. Latar belakang masalah dapat pula dimulai dengan memberikan komentar, evaluasi, atau kritik terhadap karya tulis atau hasil penelitian yang relevan dengan tema penelitian. Komentar, evaluasi, atau kritik dimaksud terutama ditujukan untuk memperoleh permasalahan yang belum terjawab atau bahkan tidak disetujui penulis proposal dengan mengemukakan berbagai alasan yang mendukung.
 4. Latar belakang masalah sebaiknya juga mengangkat argumen-argumen tentang objek yang dibahas yang dapat mendorong ke arah kajian yang akan diteliti. Argumen-argumen dimaksud dapat juga berbentuk perdebatan akademik tentang suatu konsep, teori atau hasil penelitian.
 5. Pada alinea akhir di latar belakang masalah perlu ada penegasan bahwa dalam tema yang dibahas itu memang terdapat permasalahan, dan layak diteliti berdasarkan beberapa alasan yang telah dikemukakan.

C. Rumusan Masalah

1. Rumusan masalah adalah mempertanyakan beberapa hal yang berkaitan dengan topik yang sedang diteliti, dimana nantinya jawabannya akan ditemukan melalui proses penelitian.
2. Pertanyaan yang biasanya digunakan adalah “apakah”, “bagaimana”, “mengapa”, dan juga “sejauh mana”.
3. Dalam penelitian kualitatif, rumusan masalah sebaiknya dibuat 2 (dua) sampai 3 (tiga) pertanyaan.
4. Sedangkan dalam penelitian kuantitatif, rumusan masalah hanya 1 (satu) yakni pertanyaan yang harus dicari jawabannya melalui pengumpulan data.

D. Tujuan Penelitian

1. Tujuan penelitian adalah sebuah pernyataan mengenai hasil yang akan dicapai dalam penelitian, yang disinkronkan dengan rumusan masalah yang telah disebutkan di atas.
2. Narasi dalam tujuan ini biasanya menggunakan kata kerja operasional, seperti untuk memahami, membuktikan, mengidentifikasi, mendeskripsikan, mengukur, membandingkan, merumuskan teori/model dan lain-lain, bergantung pada jenis penelitian yang dilaksanakan.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat penelitian adalah keuntungan atau potensi yang bisa diperoleh oleh pihak-pihak tertentu setelah penelitian selesai dilaksanakan.
2. Manfaat penelitian terbagi 2 (dua), yaitu manfaat secara teoritis dan manfaat secara praktis.
3. Manfaat teoritis merupakan manfaat yang berhubungan dengan pengembangan ilmu, yaitu menyebutkan sumbangan hasil penelitian dalam membangun teori di bidang ilmu pengetahuan bersangkutan. Ini biasanya disebut dengan "*contribution to knowledge.*"
4. Sedangkan manfaat secara praktis merupakan manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini oleh peneliti itu sendiri, pembaca dan pihak-pihak tertentu.

F. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka dipahami sama dengan telaah kepustakaan, kajian pustaka atau istilah lain yang sama maksudnya. Oleh karena itu, penulis proposal hendaknya menguraikan dengan jelas tinjauan pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka menguraikan teori, konsep, temuan dan

bahan penelitian yang pernah dilakukan. Tinjauan pustaka ini akan menjadi titik tolak atau pijakan untuk melakukan penelitian yang diusulkan, sehingga jelas distingsi studi yang akan dilakukan dengan penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya.

Dalam konteks ini penulis proposal perlu melakukan hal-hal berikut:

1. Membuat ringkasan tentang isi yang diuraikan dalam literatur dan penelitian yang terdahulu.
2. Membandingkan dan mengkontraskan temuan para peneliti dan penulis buku/jurnal terhadap permasalahan yang hendak diteliti.
3. Melakukan pengelompokan (kategorisasi) berbagai pendapat yang memiliki kemiripan.
4. Melakukan kritik dan evaluasi terhadap teori, argumen, metodologi dan pendekatan yang digunakan oleh para peneliti sebelumnya.
5. Melakukan sintesis terhadap berbagai kajian baik yang saling menguatkan maupun bertentangan.
6. Menjelaskan posisi penelitian yang akan dilaksanakan dengan literatur dan penelitian terdahulu.

Tujuan adanya tinjauan pustaka atau kajian pustaka ini adalah:

1. Untuk memetakan hal-hal yang telah diteliti sampai saat ini yang terkait dengan tema penelitian yang akan dilakukan. Ini biasanya disebut dengan *the state of affairs* dari masalah yang bersangkutan.
2. Untuk memetakan hal-hal yang belum diteliti terkait dengan tema penelitian yang akan dilakukan. Ini biasanya disebut dengan lacuna atau ruang kosong.
3. Untuk memastikan posisi permasalahan yang hendak diteliti. Penelitian yang akan dilakukan semestinya mengambil salah satu masalah dari wilayah lacuna itu, sehingga jelas nantinya penelitian itu memberikan

kontribusi terhadap ilmu pengetahuan.

4. Untuk membandingkan persamaan dan perbedaan antara penelitian yang dilakukan dengan penelitian terdahulu.
5. Untuk menghindari duplikasi dengan penelitian yang sudah ada.

G. Metode Penelitian

Di dalam penelitian ilmiah, “metodologi” dengan “metode” harus dibedakan secara tegas. “Metodologi” merupakan pendekatan atau perspektif, sedangkan “metode” adalah prosedur atau teknik yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan dan menganalisis data.

Dalam menyusun metode penelitian ini, ada empat hal yang penting dipaparkan, yaitu jenis penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

1. Jenis Penelitian

Dalam penyusunan skripsi, penentuan jenis penelitian merupakan langkah awal yang penting karena akan memengaruhi keseluruhan proses, mulai dari pengumpulan data hingga analisis. Secara umum, jenis penelitian dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu penelitian kualitatif, penelitian kuantitatif, dan penelitian campuran (*mix method*).

a. Penelitian Kualitatif

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk memahami makna, konsep, atau fenomena secara mendalam. Penelitian jenis ini tidak berfokus pada angka, tetapi pada deskripsi yang kaya dan naratif. Dalam konteks Fakultas Ushuluddin, penelitian kualitatif sangat relevan, terutama dalam kajian tafsir, hadis, dan pemikiran Islam, yang lebih menekankan pada interpretasi teks dan pemahaman nilai-nilai keislaman. Penelitian kualitatif umumnya terbagi menjadi dua bentuk utama:

- 1) Penelitian kepustakaan (*library research*), yaitu penelitian yang dilakukan dengan menelaah sumber-sumber tertulis seperti buku, jurnal, tafsir, hadis, dan dokumen ilmiah lainnya. Jenis penelitian ini sering digunakan untuk analisis ayat-ayat Al-Qur'an, hadis, atau pemikiran tokoh-tokoh dalam Islam.
- 2) Penelitian lapangan (*field research*), yaitu penelitian yang melibatkan pengumpulan data secara langsung dari lapangan melalui wawancara, observasi, atau dokumentasi. Dalam konteks Fakultas Ushuluddin, penelitian lapangan sering dilakukan dalam kajian living Qur'an dan living hadith, atau untuk mengetahui respons masyarakat terhadap suatu pemahaman keagamaan tertentu.

b. Penelitian Kuantitatif

Penelitian kuantitatif adalah jenis penelitian yang menggunakan data berbasis angka, statistik, dan rumus matematis. Meskipun tidak terlalu dominan dalam kajian Ushuluddin, pendekatan ini tetap bisa digunakan jika peneliti ingin mengukur persepsi, sikap, atau kecenderungan tertentu dalam masyarakat Muslim dengan instrumen seperti angket atau kuesioner.

c. Penelitian campuran (*mix method*)

Penelitian campuran (*mix method*) adalah gabungan antara pendekatan kualitatif dan kuantitatif. Jenis penelitian ini memungkinkan peneliti untuk mendapatkan gambaran yang lebih komprehensif terhadap suatu fenomena, baik dari sisi deskriptif-kualitatif maupun statistik-kuantitatif.

Dalam memilih jenis penelitian, mahasiswa perlu mempertimbangkan kesesuaian metode dengan topik dan tujuan penelitian. Sebagai contoh:

- 1) Jika mahasiswa ingin mengkaji penafsiran ayat tentang lingkungan dalam kitab tafsir klasik dan kontemporer, maka jenis penelitian kualitatif dengan model *library research* sangat tepat.
- 2) Namun jika ingin meneliti bagaimana pemahaman masyarakat terhadap ayat tertentu dan mengukur persentase jawabannya, maka bisa menggunakan pendekatan kuantitatif atau kombinasi keduanya.

Dengan memahami perbedaan dan karakteristik dari masing-masing jenis penelitian ini, mahasiswa dapat memilih metode yang paling sesuai dan efektif untuk menjawab rumusan masalah dalam skripsi yang sedang disusun.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian terdiri dari dua jenis, yaitu data primer dan data sekunder.

a. Data Primer

Data primer adalah data utama yang langsung dikumpulkan oleh peneliti dari sumber aslinya. Dalam penelitian tafsir, data primer bisa berupa teks Al-Qur'an, kitab tafsir klasik dan kontemporer. Dalam penelitian hadis, data primer bisa berupa kitab hadis seperti *Shahih Bukhari*, *Shahih Muslim*, dan kitab-kitab Sunan. Dalam penelitian lapangan, data primer dapat diperoleh dari hasil wawancara, observasi langsung, atau dokumen resmi institusi.

b. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data pendukung yang membantu menjelaskan dan memperkuat analisis. Data ini bisa berupa buku referensi, artikel ilmiah, skripsi atau tesis terdahulu, ensiklopedia Islam, dan sumber lain yang relevan. Dalam penelitian lapangan, berita media, laporan lembaga, atau hasil penelitian sebelumnya juga dapat dijadikan sumber data sekunder.

3. Teknik Pengumpulan Data

Cara memperoleh data tergantung pada jenis penelitian yang dilakukan. Berikut adalah beberapa teknik pengumpulan data yang umum digunakan:

a. Penelitian kualitatif (*Library Research*)

- 1) Studi Dokumentasi: dilakukan dengan menelaah literatur, kitab tafsir, hadis, buku keislaman, jurnal, dan karya ilmiah lain yang relevan.
- 2) Analisis Teks: digunakan untuk mendalami makna dan struktur teks Al-Qur'an atau hadis.

b. Penelitian kualitatif (*Field Research*)

Pengumpulan data dilakukan secara langsung di lapangan melalui beberapa metode, di antaranya:

- 1) Wawancara: pengumpulan data melalui tanya jawab langsung dengan informan atau narasumber yang relevan.
- 2) Observasi: mengamati langsung fenomena atau perilaku tertentu dalam konteks alami, misalnya pengamalan ayat-ayat Al-Qur'an dalam kehidupan masyarakat.
- 3) Dokumentasi: mengumpulkan bukti tertulis, foto, video, atau arsip lain yang relevan dengan objek kajian.

Teknik ini banyak digunakan dalam penelitian living Qur'an dan living hadith, serta studi fenomenologis terhadap praktik keagamaan.

c. Dalam penelitian kuantitatif:

- 1) Angket atau Kuesioner: penyebaran angket kepada responden untuk dikumpulkan dan dianalisis secara statistik.
- 2) Survei: teknik pengumpulan data melalui pengamatan sistematis dalam jumlah besar, dengan pendekatan statistik dan instrumen terstruktur.

4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah cara yang digunakan untuk mengolah dan memahami data yang telah dikumpulkan, baik dari buku, dokumen, maupun dari lapangan. Tujuannya adalah agar data tersebut bisa digunakan untuk menjawab rumusan masalah dan mencapai tujuan penelitian.

Pemilihan teknik analisis data sangat bergantung pada jenis penelitian yang dilakukan. Berikut penjelasan sederhananya:

Dalam penelitian kualitatif, data biasanya berbentuk teks atau uraian (bukan angka). Oleh karena itu, teknik analisis yang digunakan bersifat deskriptif, yaitu menjelaskan makna, isi, atau hubungan antar konsep dari data yang ada.

Beberapa teknik analisis yang umum digunakan dalam penelitian skripsi di Fakultas Ushuluddin antara lain:

a. Analisis Deskriptif

Peneliti menjelaskan atau menggambarkan data yang sudah dikumpulkan secara runtut dan jelas. Misalnya menjelaskan makna suatu ayat atau hadis menurut para mufasir atau ulama hadis.

b. Analisis Isi (*Content Analysis*)

Peneliti menelusuri tema atau kata kunci tertentu dalam teks, lalu menjelaskan makna dan hubungannya. Cocok untuk penelitian yang membahas kandungan Al-Qur'an, hadis, atau karya keislaman lainnya.

c. Analisis Perbandingan

Peneliti membandingkan pendapat-pendapat ulama atau kitab-kitab tertentu, kemudian menarik kesimpulan dari perbedaan atau kesamaan tersebut.

d. Analisis Interpretatif (Penafsiran)

Peneliti menafsirkan makna dari teks, baik berdasarkan bahasa, konteks sejarah, maupun pemikiran tokoh tertentu. Ini sering digunakan dalam penelitian tafsir dan hadis.

Sementara itu, dalam penelitian kuantitatif, data berbentuk angka atau hasil kuesioner. Teknik analisis yang digunakan biasanya berupa perhitungan statistik sederhana, seperti:

a. Statistik Deskriptif

Digunakan untuk menyajikan data dalam bentuk persentase, rata-rata, atau grafik. Misalnya, dari 100 responden, 70% menjawab setuju terhadap suatu pertanyaan.

b. Statistik Sederhana dengan Bantuan Aplikasi

Jika diperlukan, peneliti bisa menggunakan aplikasi seperti Microsoft Excel atau SPSS untuk menghitung dan menampilkan hasil secara sistematis.

H. Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan adalah rancangan urutan penyajian laporan penelitian. Sistematika pembahasan tidak hanya berupa daftar isi buku yang dikalimatkan, melainkan juga penjelasan tentang pentingnya judul-judul bab dan sub-babnya serta urutan-urutannya. Perlu dijelaskan alasan suatu bab itu harus dibahas beserta urutan-urutannya. Secara umum, urutan-urutan bab itu dapat ditentukan sebagai berikut:

1. Bab I berisi Pendahuluan. Bab Pendahuluan pada hakekatnya adalah bab pertanggungjawaban metodologis, sehingga isinya kurang lebih sama dengan proposal penelitian. Perbedaannya ialah proposal penelitian bersifat rencana, sedangkan Bab Pendahuluan bersifat laporan pelaksanaan rencana itu. Misalnya dalam proposal penelitian direncanakan wawancara dengan lima

- orang tokoh agama, tetapi terlaksana hanya dengan empat orang.
2. Bab II berisi uraian tentang kerangka teori yang berisi perdebatan akademik sesuai dengan tema skripsi. Fungsi utama Bab II adalah sebagai kerangka berpikir yang akan digunakan untuk menjelaskan dan menganalisis data pada bab-bab berikutnya. Oleh karena itu, mahasiswa harus mampu menunjukkan keterkaitan antara teori yang dikaji dengan permasalahan yang diteliti.
 3. Bab III berisi paparan atau deskripsi tentang data utama yang dikaji dalam penelitian. Materi yang disampaikan bisa berupa uraian tentang ayat-ayat Al-Qur'an, hadis-hadis, biografi tokoh, dokumen lapangan, hasil wawancara, atau fenomena sosial-keagamaan yang diamati. Bab ini bukan tempat untuk menganalisis data, melainkan untuk menyampaikan apa yang ditemukan atau dikumpulkan secara utuh dan objektif, baik dari studi pustaka maupun dari hasil pengumpulan data lapangan.
 4. Bab IV berisi analisis mendalam terhadap data yang telah disajikan dalam Bab III, menggunakan kerangka teori atau pendekatan yang dijelaskan pada Bab II. Dalam bab ini, peneliti mulai menafsirkan, membandingkan, menilai, dan menghubungkan data dengan teori atau pandangan lain. Analisis harus bersifat kritis dan logis, tidak sekadar mengulang deskripsi. Di sinilah letak kontribusi ilmiah mahasiswa sebagai peneliti, yakni dengan memberikan pemaknaan baru atau sintesis dari berbagai informasi yang telah diperoleh. Jika relevan, pada bagian akhir bab ini peneliti dapat menyampaikan konsep ideal atau rekomendasi teoritis yang muncul dari hasil analisis, sebagai bentuk pengembangan terhadap gagasan yang dikaji.

5. Bab V berisi kesimpulan dan saran atau implikasi penelitian. Kesimpulan merupakan jawaban atas rumusan dan tujuan penelitian. Adapun saran terdiri atas dua bagian, yaitu saran akademik (teoretis) dan saran praktis. Saran teoretis menunjukkan wilayah penelitian yang perlu dikembangkan atau diteliti lagi setelah penelitian ini, sedangkan saran praktis berupa pernyataan tentang kemungkinan penggunaan hasil penelitian ini untuk diterapkan dalam bidang-bidang tertentu kehidupan masyarakat. Implikasi penelitian merupakan akibat langsung atau konsekuensi atas temuan hasil penelitian yang dilakukan, baik dalam konteks akademis (teoretis) maupun praktis.

I. Outline

Outline skripsi disebut juga kerangka skripsi yang memiliki arti suatu garis besar atau rancangan. Jadi *outline* skripsi dibuat untuk menggambarkan akan bagaimana skripsi kedepannya yang akan disusun.

Cara membuat *outline* adalah dengan menentukan Bab, Sub Bab dan poin-poin penting yang berkaitan dengan judul yang diteliti. Lebih jelasnya *outline* disusun seperti daftar isi atau dengan kata lain *outline* adalah daftar isi sementara yang menggambarkan poin-poin yang akan dibahas. Dengan demikian *outline* akan memberikan gambaran kasar tentang seberapa banyak setiap poin dapat diuraikan, agar tetap dalam batas jumlah yang ditetapkan.

Yang harus diperhatikan dalam menyusun *outline* adalah *outline* harus disinkronkan dengan sistematika penulisan yang telah dijelaskan di atas. *Outline* harus sesuai dengan sistematika penulisan sebab sama-sama memaparkan poin-poin yang akan diteliti.

J. Jadwal Penelitian

Dalam proposal disarankan membuat jadwal penulisan laporan penelitian skripsi, sejak dari penunjukan pembimbing sampai penyelesaian naskah akhir yang siap diujikan. Hal ini bertujuan agar penelitian yang dilakukan dapat dikerjakan secara sistematis sehingga dapat selesai dengan tepat waktu. Berikut contoh penelitian:

Tabel 3.1
Contoh Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Maret	April	Mei	Juni	Juli
1	Pengajuan Judul dan Penyusunan Proposal	√				
2	Bimbingan Proposal	√				
3	Ujian Proposal dan Revisi Proposal	√				
4	Pengumpulan Referensi dan Telaah Pustaka		√			
5	Pengumpulan Data Lapangan (Wawancara, Observasi dan dokumentasi)		√			
6	Pengolahan dan Analisis Data		√			
7	Penulisan Bab I-III			√		
8	Penulisan BAB IV-V				√	
9	Revisi Keseluruhan dan Bimbingan Final					√
10	Ujian Skripsi					√

K. Daftar Pustaka

1. Di dalam bagian ini dicantumkan referensi, literatur, unduhan dari internet yang sudah dijadikan sumber dalam penyusunan proposal penelitian dan dapat

ditambahkan dengan bacaan lain yang diperkirakan relevan dengan bahan penulisan skripsi yang akan dilakukan.

2. Dalam konteks ini penulis proposal hendaknya banyak mengutip jurnal sebagai referensi, karena jurnal banyak memuat informasi atau kajian yang mutakhir (*up to date*). Jumlah referensi untuk skripsi minimal 20 buku/jurnal.

BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

Secara umum, ada tiga bagian penting dalam sistematika penulisan karya ilmiah, khususnya skripsi, yaitu bagian awal, bagian tengah, dan bagian akhir. Berikut ini adalah rincian dan ketentuan-ketentuan tentang masing-masing bagian.

Tabel. 4.1.
Bagian Sistematika Skripsi

No	Bagian	Sistematika
1	Awal	1. Lembar Sampul
		2. Lembar Judul
		3. Lembar Pernyataan
		4. Lembar Persetujuan Pembimbing
		5. Lembar Pengesahan
		6. Pedoman Transliterasi
		7. Abstrak
		8. Abstract
		9. Kata Pengantar
		10. Daftar Isi
		11. Daftar Tabel (jika diperlukan)
		12. Daftar Ilustrasi (jika diperlukan)
		13. Daftar Istilah (jika diperlukan)
		14. Daftar Lampiran (jika diperlukan)
2	Tengah	1. Pendahuluan (BAB I)
		2. Kerangka Teori (BAB II)
		3. Materi Utama (BAB III)
		4. Analisis (BAB IV)
		5. Penutup (BAB V)
3	Akhir	1. Daftar Pustaka
		2. Lampiran-lampiran (jika diperlukan)
		3. Biodata Penulis

A. Bagian Awal

Bagian awal skripsi mencakup seluruh halaman sebelum Bab I (Pendahuluan). Semua bagian dalam bagian awal ini menggunakan spasi 1 dan ukuran font 12, kecuali judul pada halaman sampul yang menggunakan ukuran font 14.

Selain itu, seluruh halaman pada bagian ini ditulis dengan angka Romawi kecil (misalnya: i, ii, iii, dan seterusnya), dan penomoran halaman diletakkan di bagian bawah tengah halaman, kecuali pada halaman sampul yang tidak diberi nomor halaman meskipun tetap dihitung.

Adapun bagian-bagian yang termasuk ke dalam bagian awal adalah sebagai berikut:

1. Sampul Luar

Lembar sampul terdiri atas dua bagian, yaitu sampul luar dan sampul dalam. Sampul luar berbentuk *hard cover* berwarna hijau tua sesuai dengan warna bendera Fakultas Ushuluddin. Adapun lembar sampul dalam atau lembar judul, berisi teks yang sama dengan yang tertera pada lembar sampul luar, tetapi ditulis di atas kertas biasa. Teks lembar sampul luar dan sampul dalam tersebut terdiri atas tujuh bagian sebagai berikut:

- a. Judul;
- b. Keterangan tujuan penyusunan;
- c. Logo Idaqu yang standar;
- d. Nama penulis;
- e. Nomor induk mahasiswa;
- f. Nama program studi, fakultas, dan Institut;
- g. Tahun penyelesaian (hijriah dan masehi).

Huruf (font) yang digunakan untuk bagian lembar sampul ini adalah Times New Roman, dengan ukuran yang dianjurkan adalah 14 untuk judul, 12 untuk nama penulis, Nomor Induk Mahasiswa, nama Program Studi, fakultas, universitas, dan tahun penyelesaian skripsi,

serta ukuran 12 untuk bagian “keterangan tujuan penyusunan.” Semua teks tersebut ditulis secara simetris tengah (*center*). Lembar sampul dilengkapi dengan teks punggung yang berisi nama penulis, nomor induk mahasiswa, judul karya, singkatan nama fakultas dan universitas, serta tahun penyelesaian skripsi.

Contoh disajikan dalam lampiran.

2. Sampul Dalam

- a. Komponen teks pada bagian sampul dalam ini sama persis dengan komponen teks pada sampul luar; yang membedakannya hanya jenis kertasnya.
- b. Sampul dalam dihitung sebagai halaman Romawi pertama dari bagian awal karya, dengan nomor “i”, meski nomor halaman tidak perlu dicantumkan.

Contoh disajikan dalam lampiran.

3. Lembar Pernyataan (Keaslian Karya)

- a. Lembar ini berisi pernyataan dari penulis tentang keaslian karyanya, dan kesiapan untuk memberikan pertanggungjawaban jika ditemukan unsur penjiplakan (plagiarisme).
- b. Lembar pernyataan dibubuhi tanda tangan penulis di atas materai Rp. 10.000.
- c. Kata “Lembar Pernyataan” ditulis tebal (*bold*) dengan huruf kapital serta diletakkan di tengah (*center*), dengan 3 (tiga) ketukan ke bawah.

Contoh disajikan dalam lampiran.

4. Lembar Persetujuan Pembimbing

- a. Lembar persetujuan pembimbing merupakan bukti bahwa pembimbing sudah menyetujui draft tulisan yang diajukan.
- b. Teks lembar ini terdiri dari judul karya, keterangan, nama penulis, nomor induk mahasiswa, dan dibubuhi tanda tangan pembimbing.
- c. Lembar persetujuan pembimbing merupakan

prasyarat sebelum draft tulisan diujikan.

Contoh disajikan dalam lampiran.

5. Lembar Pengesahan

- a. Lembar pengesahan merupakan pernyataan draft tulisan telah diujikan di depan sidang penguji dan diperbaiki sesuai dengan masukan dan saran anggota penguji. Oleh karena itu, selain mencantumkan tanggal berlangsungnya ujian, lembar pengesahan ini juga dibubuhi tanda tangan tim penguji.
- b. Dengan ditandatanganinya lembar pengesahan ini berarti tim penguji telah mengetahui dan menyetujui versi draft akhir tulisan.
- c. Lembar pengesahan ini menjadi prasyarat agar ijazah dan transkrip nilai yang asli dapat diberikan kepada penulis.
- d. Kata “Pengesahan Ujian” ditulis tebal (*bold*) dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah (*center*), dengan tiga ketukan ke bawah.

Contoh disajikan dalam lampiran.

6. Lembar Pedoman Transliterasi

- a. Pada karya ilmiah yang ditulis dalam bahasa Indonesia, alih aksara (transliterasi) merupakan hal penting yang harus dilakukan secara konsisten.
- b. Lembar ini berisi daftar padanan aksara Arab dalam aksara Latin, sesuai pedoman yang berlaku di Fakultas Ushuluddin.
- c. Penjelasan lebih rinci tentang pedoman alih aksara dapat dilihat di Bab IV.

Contoh disajikan dalam lampiran.

7. Abstrak

- a. Abstrak ditulis dengan jumlah kata antara 300 sampai dengan 350 kata dalam satu halaman.
- b. Abstrak berisi ulasan singkat tentang tiga hal yang disusun dalam tiga paragraf. Paragraf satu berisi

permasalahan dan tujuan penelitian, paragraf dua berisi metode penelitian dan paragraf ketiga berisi hasil penelitian.

- c. Abstrak diikuti oleh kata kunci yang terdiri dari 3 hingga 5 kata atau frasa. Setiap kata kunci ditulis dengan huruf kapital di awal kata, dipisahkan dengan tanda koma (,) tanpa diakhiri tanda titik. Kata kunci tidak harus diambil dari judul skripsi, tetapi harus memiliki keterkaitan erat dengan isi atau konsep utama dalam penelitian.
- d. Kata “abstrak” ditulis tebal (*bold*) dengan huruf kapital serta diletakkan di tengah (*center*), dengan 3 (tiga) ketukan ke bawah.
- e. Abstrak dibuat 3 (tiga) bahasa yakni Bahasa Indonesia, Inggris dan Arab.

Contoh disajikan dalam lampiran.

8. Kata Pengantar

- a. Kata pengantar berisi ucapan rasa syukur dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi secara langsung.
- b. Ucapan terima kasih disampaikan secara wajar, tidak berlebihan, tidak terlalu merendahkan diri, dan tidak perlu ada ucapan permintaan maaf atas segala kekurangan yang terdapat di dalam karya tulis, karena hal itu lumrah dalam sebuah studi objektif.
- c. Kata Pengantar biasanya ditujukan kepada sivitas akademika (Rektorat, Dekanat dan Program Studi), dosen pembimbing, dosen penguji, pihak instansi/lembaga/organisasi/perusahaan tempat melakukan penelitian, teman sejawat, dan atau keluarga.
- d. Kata “Kata Pengantar” ditulis tebal (*bold*) dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah (*center*), dengan 3 (tiga) ketukan ke bawah.

Contoh disajikan dalam lampiran.

9. Daftar Isi

- a. Daftar isi memuat struktur tulisan mulai dari judul sampai lampiran. Semua lembar yang terletak sebelum kata pengantar tidak perlu dicantumkan dalam daftar isi.
- b. Cara penulisan judul-judul dan sub-judul itu ialah: kata “bab” ditulis dengan huruf kapital di tepi sebelah kiri, kemudian diikuti nomor Romawi dan judul bab dengan huruf kapital.
- c. Semuanya ditulis tebal (*bold*).
- d. Selanjutnya, di bawah judul bab dicantumkan nomor dan judul-judul sub-bab, yang ditulis dengan huruf kapital di awal kata.
- e. Nomor halaman yang menunjukkan letak masing-masing bagian dicantumkan di sebelah kanan dihubungkan melalui titik-titik secukupnya.
- f. Kata “daftar isi” ditulis tebal dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah, dengan 3 (tiga) ketukan ke bawah.
- g. Penyajian daftar isi harus menggunakan format tabulasi.

Contoh disajikan dalam lampiran.

10. Daftar Tabel

- a. Jika dalam skripsi terdapat lebih dari lima buah tabel, perlu dibuatkan daftar tabel tersendiri beserta nomor tabel dan nomor halamannya.
- b. Kata “daftar tabel” ditulis tebal (*bold*) dengan huruf kapital serta diletakkan di tengah bagian atas (*center*), dengan 3 (tiga) ketukan ke bawah.
- c. Selanjutnya, nomor dan judul-judul tabel dicantumkan secara berurutan, diikuti nomor halaman yang memuatnya.
- d. Penyajian daftar tabel harus menggunakan format

tabulasi.

Contoh disajikan dalam lampiran.

11. Daftar Ilustrasi

- a. Jika dalam sebuah skripsi terdapat lebih dari lima buah ilustrasi seperti diagram, grafik, gambar, dan sebagainya, diperlukan daftar ilustrasi tersendiri.
- b. Cara penyusunannya sama dengan penyusunan daftar tabel.
- c. Kata “daftar ilustrasi” ditulis tebal (*bold*) dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah (*center*), dengan 3 (tiga) ketukan ke bawah.
- d. Setiap ilustrasi, sebagaimana tabel, harus memiliki nomor dan judul.
- e. Penyajian daftar ilustrasi harus menggunakan tabulasi.

Contoh disajikan dalam lampiran.

12. Daftar Istilah

- a. Dalam beberapa bidang keilmuan tertentu, tidak tertutup kemungkinan adanya istilah-istilah teknis yang hanya diketahui kalangan tertentu yang akrab dengan bidang keilmuan tersebut. Mengingat hasil sebuah penelitian diharapkan dapat dibaca dan dimanfaatkan oleh kalangan yang lebih luas, maka diperlukan sebuah daftar istilah yang berisi definisi dan penjelasan atas beberapa istilah teknis.
- b. Kata “daftar istilah” ditulis dengan huruf kapital tebal (*bold*) dan diletakkan di tengah (*center*), dengan 3 (tiga) ketukan ke bawah.
- c. Penyajian daftar istilah harus menggunakan format tabulasi.

Contoh disajikan dalam lampiran.

13. Daftar Lampiran

- a. Tidak tertutup kemungkinan dalam laporan penelitian, baik skripsi maupun tesis, ada dokumen-

dokumen yang diperlukan untuk diketahui pihak-pihak lain. Dokumen-dokumen tersebut bisa dimasukkan sebagai lampiran.

- b. Dokumen-dokumen lampiran diletakkan di halaman paling belakang, setelah daftar pustaka. Jika dokumen tersebut berjumlah cukup banyak, maka perlu dibuat daftar lampiran.
- c. Kata “daftar lampiran” ditulis dengan huruf kapital tebal (*bold*) dan diletakkan di tengah (*center*), dengan 3 (tiga) ketukan ke bawah.
- d. Penyajian daftar lampiran harus menggunakan format tabulasi.

Contoh disajikan dalam lampiran.

B. Bagian Tengah

Bagian tengah merupakan inti dari penulisan skripsi yang berisi uraian pokok dari keseluruhan proses penelitian. Bagian ini disusun secara sistematis dan logis untuk menggambarkan langkah-langkah ilmiah, hasil temuan, dan analisis peneliti terhadap topik yang dibahas. Secara umum, bagian tengah terdiri dari lima bab, yaitu:

1. Bab I - Pendahuluan

Bab ini berisi uraian awal yang menjelaskan latar belakang masalah, alasan pemilihan topik, serta fokus dan arah penelitian. Isi Bab I umumnya mencakup, Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Tinjauan Pustaka, Metode Penelitian dan Sistematika Penulisan. Bab Pendahuluan juga menjadi bentuk pertanggungjawaban metodologis, karena berisi rencana awal yang dirancang oleh mahasiswa dan akan dikembangkan serta dilaporkan dalam bab-bab selanjutnya.

2. Bab II - Kerangka Teori

Bab ini menyajikan teori-teori, konsep, atau

pandangan akademik dari para ahli yang relevan dengan topik penelitian. Mahasiswa harus mampu mengkaji literatur secara kritis dan menyusunnya menjadi kerangka teoritis yang memperkuat analisis dalam bab-bab berikutnya. Bagian ini dapat juga mencakup studi pustaka yang menunjukkan posisi penelitian dalam konteks keilmuan yang lebih luas.

3. Bab III - Materi Utama

Bab III merupakan bagian yang menyajikan materi pokok yang menjadi objek kajian dalam penelitian. Pada bab ini, mahasiswa memaparkan secara sistematis segala bentuk data atau sumber utama yang berkaitan langsung dengan tema skripsi.

Dalam konteks Fakultas Ushuluddin, isi Bab III dapat berupa pembahasan terhadap teks ayat Al-Qur'an, hadis, biografi tokoh, profil kitab, atau karya-karya keilmuan tertentu yang dijadikan sumber utama penelitian. Pemaparan dalam bab ini harus disusun secara runut dan menyeluruh, tanpa analisis yang mendalam. Tujuannya adalah menyajikan data atau informasi sebagaimana adanya, sebagai landasan yang kuat untuk dianalisis lebih lanjut dalam Bab IV.

4. Bab IV - Analisis

Bab ini merupakan bagian inti dari skripsi yang menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam memahami, menafsirkan, dan menganalisis objek kajian berdasarkan teori dan data yang telah dipaparkan sebelumnya. Pada tahap ini, mahasiswa diharapkan dapat menghubungkan antara kerangka teori (Bab II) dan materi utama (Bab III) secara kritis dan argumentatif.

Analisis dapat berupa penafsiran terhadap ayat Al-Qur'an, penjelasan makna hadis, studi perbandingan antarpendapat ulama, kajian terhadap pemikiran tokoh, atau penilaian terhadap relevansi suatu konsep

keagamaan dengan realitas sosial. Semua bentuk analisis tersebut harus dilakukan secara ilmiah, sistematis, dan berdasarkan sumber yang sah.

Dalam Bab IV ini pula, mahasiswa dapat menyampaikan pemikiran dan interpretasi pribadi sejauh didukung oleh data dan literatur yang valid. Uraian tidak hanya menjelaskan apa yang tertulis, tetapi juga menampilkan pemahaman yang mendalam dan orisinal terhadap topik yang diteliti.

5. Bab V - Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan disusun berdasarkan hasil analisis dan harus menjawab rumusan masalah yang telah dikemukakan. Kesimpulan tidak boleh menyimpang dari data dan hasil pembahasan sebelumnya. Saran disampaikan sebagai bentuk kontribusi akademik dan praktis dari hasil penelitian, serta dapat berupa rekomendasi untuk penelitian selanjutnya.

C. Bagian Akhir

Dalam sebuah karya tulis ilmiah, substansi pembahasan penelitian berakhir pada bagian kesimpulan di atas. Oleh karena itu, bagian akhir ini tidak lagi berisi uraian pembahasan atas topik yang diteliti, melainkan lebih merupakan kelengkapan (supplements) yang harus dikemukakan berkaitan dengan penulisan karya ilmiah tersebut secara keseluruhan.

Adapun komponen-komponen yang umumnya ada dalam bagian akhir ini adalah:

1. Daftar Pustaka

- a. Semua sumber kepustakaan, primer atau sekunder, baik berupa ensiklopedi, buku-buku, majalah, artikel, surat kabar, dan lain-lain, cetak maupun elektronik, perlu disusun dalam daftar tersendiri yang diletakkan

pada akhir karangan. Penyusunan daftar pustaka ini harus benar-benar mempertimbangkan kemudahan pembaca dalam mencari sebuah sumber kepustakaan yang dirujuk dalam pembahasan. Urutan nama pengarang disusun secara alfabetis.

- b. Daftar pustaka paling sedikit minimal 25 (dua puluh lima) sumber.
- c. Harus menggunakan sumber kepustakaan dari sumber yang berbahasa asing, minimal 2 (dua) untuk yang berbahasa Arab dan minimal 1 (satu) untuk yang berbahasa Inggris.
- d. Penggunaan sumber kepustakaan dari internet dibatasi paling banyak maksimal 7 (tujuh)
- e. Sumber-sumber kepustakaan yang menggunakan tulisan Arab, seyogyanya dialihaksarakan, sehingga memudahkan pembacaan bagi yang tidak mampu membaca dalam aksara aslinya. Ketentuan alih aksara mengacu kepada pedoman yang ada dalam buku ini.
- f. Untuk karya tulis berbahasa Arab, penyusunan daftar pustakanya dapat dibagi menjadi dua kelompok, yakni kelompok pustaka berbahasa Arab dan kelompok pustaka berbahasa non-Arab. Pada masing-masing kelompok ini, nama pengarang tetap disusun secara alfabetis, baik berdasarkan abjad arab maupun huruf latin.
- g. Teknik penulisan daftar pustaka selengkapnya ada pada bagian tersendiri dalam buku ini, dan contoh penulisan daftar pustaka disajikan dalam lampiran.

Contoh disajikan dalam lampiran.

2. Lampiran

- a. Isi lampiran adalah hal-hal yang merupakan kelengkapan dari pembahasan, tetapi tidak mempunyai kaitan yang terlalu langsung dengan masalah yang dikemukakan. Misalnya, kopi salinan

sebuah sumber primer (manuskrip), kuesioner, tanda bukti penelitian, hasil wawancara, tabel-tabel perhitungan, foto-foto terkait dengan penelitian, dan lain-lain.

- b. Sistematika lampiran disusun sesuai dengan urutan masalah yang dikemukakan dalam pembahasan.

Contoh disajikan dalam lampiran.

3. Biodata Penulis

- a. Biodata penulis perlu disajikan dengan pas foto berwarna terbaru yang diletakkan di sisi pojok kanan atas.
- b. Kata “biodata penulis” ditulis dengan huruf kapital tebal (*bold*) dan diletakkan di tengah (*center*), dengan 3 (tiga) ketukan ke bawah.
- c. Disajikan maksimal 1 halaman.

Contoh disajikan dalam lampiran.

BAB V

TEKNIK PENULISAN

A. Jumlah Halaman

1. Bagian utama skripsi yang terdiri dari Bab I sampai Bab V harus memiliki jumlah minimal 70 halaman. Halaman tersebut tidak termasuk bagian awal (sampul, pengesahan, daftar isi, dll.) maupun bagian akhir (daftar pustaka dan lampiran).
2. Komposisi halaman untuk setiap perkiraannya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.1
Komposisi Halaman

Skripsi			
No	Bab	Persen	Halaman
1	Pendahuluan (BAB I)	16%	±12 halaman
2	Kerangka Teori (BAB II)	21%	±15 halaman
3	Materi Utama (BAB III)	29%	±20 halaman
4	Analisis (BAB IV)	29%	±20 halaman
5	Penutup (BAB V)	3%	±2 halaman

3. Pembagian di atas bersifat panduan minimal, agar struktur skripsi tetap logis, seimbang, dan akademik.
4. Bab III dan IV merupakan inti utama skripsi, sehingga mendapat porsi terbesar.

B. Jenis dan Ukuran Kertas

1. Skripsi ditulis pada kertas warna putih jenis HVS ukuran A4, berat 80 gram dengan lebar 21 cm dan panjang 29,7 cm.
2. Skripsi ditulis dalam satu muka (tidak ditulis bolak balik).

3. Menggunakan kertas pembatas antar bab dengan ukuran sama dengan naskah tulisan. Kertas pembatas yang digunakan adalah kertas berwarna (warna hijau tua sesuai bendera Fakultas Ushuluddin) dengan hanya diisi lambang Institut Daarul Qur'an Jakarta (tidak boleh ada tulisan apa pun).

C. Jenis dan Ukuran Huruf

1. Seluruh isi teks skripsi menggunakan font *Times New Roman* ukuran 12 dan ukuran 14 pada setiap judul awal bab, berwarna hitam, dan tidak menggunakan efek khusus seperti bayangan, warna selain hitam, atau hiasan lainnya.
2. Untuk kutipan ayat Al-Qur'an, hadis, atau teks Arab lainnya yang ditulis terpisah dalam paragraf sendiri, gunakan huruf *LPMQ Isep Misbah*, ukuran 12 dengan spasi 1. Apabila font tersebut belum tersedia di Microsoft Word, silakan unduh terlebih dahulu melalui laman resmi Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an (Kemenag RI).
3. Jika teks Arab ditulis dalam satu kalimat yang menyatu dengan teks Indonesia, maka tetap gunakan *Times New Roman*, ukuran 12, agar tidak mengganggu spasi dan kerapihan baris.
4. Apabila menggunakan aplikasi *Qur'an in Word* versi Kemenag RI, disarankan tetap menggunakan font "Qur'an Kemenag" ukuran 12 spasi 1 untuk menjaga konsistensi dan ketepatan penulisan ayat Al-Qur'an.
5. Semua catatan kaki ditulis dengan huruf *Times New Roman*, ukuran 10, menggunakan spasi tunggal (*single spacing*).
6. Lambang, gambar, atau tanda tertentu bisa disajikan langsung atau dibuat manual dengan tools yang ada di komputer dan disusun dengan rapi.

D. Spasi

Pengaturan spasi dalam penulisan skripsi dibedakan berdasarkan bagian-bagiannya untuk menjaga kerapian, keterbacaan, dan keseragaman dokumen. Aturan spasi yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Bagian Awal

Seluruh bagian awal skripsi (sampul, halaman judul, lembar pengesahan, lembar pernyataan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel/gambar/lampiran, dan abstrak) menggunakan spasi 1.

2. Bagian Utama

Seluruh Bagian utama skripsi yang terdiri dari Bab I sampai Bab V ditulis dengan spasi 2 secara umum. Namun, terdapat pengecualian untuk bagian-bagian tertentu yang menggunakan spasi 1, yaitu:

- a. Kutipan langsung panjang (lebih dari empat baris).
- b. Kutipan ayat Al-Qur'an, hadis, dan teks Arab lainnya yang ditulis terpisah dari teks utama.
- c. Terjemahan ayat, hadis dan teks Arab yang menyertainya.
- d. Catatan kaki (*footnote*) di seluruh bab.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir yang meliputi daftar pustaka dan lampiran menggunakan spasi 1. Khusus untuk daftar pustaka, diberi tambahan *spacing after* 6 pt untuk memberikan jarak antar setiap entri, agar tampilan referensi lebih jelas dan mudah dibaca.

E. Margin Pengetikan

1. Batas pinggir kertas (*margin*) yang harus dikosongkan adalah 4 (empat) cm pada tepi kiri (*left margin*) untuk karya yang menggunakan huruf latin, dan 4 (empat) cm pada tepi kanan (*right margin*) untuk karya yang menggunakan huruf arab.
2. Batas pinggir kertas sebelah kanan (*right margin*) untuk

karya tulis dengan huruf latin adalah 3 (tiga) cm, dan batas pinggir kiri (left margin) untuk karya tulis dengan huruf arab juga 3 (tiga) cm.

3. Tepi sebelah atas (*top margin*) dan tepi sebelah bawah (bottom margin) yang harus dikosongkan masing-masing adalah 3 (tiga) cm, baik untuk karya tulis yang menggunakan huruf latin maupun huruf arab.
4. Pada setiap alinea (paragraf) baru, ketikan dimulai menjorok (*tabbing*) dari garis margin.

Tabel 5.2
Margin Pengetikan

No	Posisi Margin	Ukuran Margin
1	Margin kiri (<i>left</i>)	4 cm
2	Margin kanan (<i>right</i>)	3 cm
3	Margin atas (<i>top</i>)	3 cm
4	Margin bawah (<i>bottom</i>)	3 cm

F. Sistem Penomoran

1. Penomoran halaman pada bagian awal skripsi (seperti Pernyataan Keaslian, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, dan sebagainya) menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst.) dan diletakkan di tengah bawah halaman (bottom-center). Sampul luar tidak diberi nomor halaman, tetapi tetap dihitung sebagai bagian dari urutan.
2. Penomoran halaman untuk bagian isi (mulai dari Bab I: Pendahuluan hingga Daftar Pustaka) dan bagian akhir (lampiran) menggunakan angka Latin (1, 2, 3, dst.) dan diletakkan di pojok kanan atas halaman. Khusus pada halaman judul setiap bab dan halaman judul daftar pustaka, nomor halaman diletakkan di tengah bawah halaman (bottom-center). Seluruh nomor halaman ditulis tanpa tanda titik (.)

3. Penomoran bab utama menggunakan angka Romawi besar (BAB I, BAB II, BAB III, dst.) dan diletakkan di tengah atas halaman (centered), tepat sebelum judul bab. Penomoran subbab menggunakan huruf kapital Latin (A, B, C, D, dst.). Penomoran sub-subbab menggunakan angka Latin (1, 2, 3, dst.), kemudian jika ada tingkat lanjutan, digunakan huruf kecil Latin (a, b, c, dst.). Lihat contoh di bawah ini:

<p>BAB III</p> <p>BIOGRAFI HAMKA DAN TAFSIR AL-AZHAR</p> <p>A. Biografi Hamka</p> <p>1. Riwayat Hidup</p> <p>2. Kiprah Sosial Politik</p> <p> a. Pendidikan Formal dan Nonformal</p> <p> b. Karir dan Penghargaan</p> <p> 1) Peran di Muhammadiyah</p> <p> 2) Kepemimpinan di MUI</p> <p> a) Penerbitan Majalah Panji Masyarakat</p> <p> b) Fatwa-fatwa Keislaman Sosial</p> <p>B. Profil Tafsir Al-Azhar</p> <p>1. Sejarah dan Latar Belakang Penulisan</p> <p>2. Sistematika Penulisan</p> <p>3. Metodologi Penafsiran</p> <p> a. Corak Penafsiran</p> <p> b. Metode Penafsiran</p>

4. Nomor catatan kaki dimulai dari angka 1 pada setiap bab baru. Oleh karena itu, sumber kutipan atau referensi harus dituliskan secara lengkap pada kemunculan pertama di setiap bab.

G. Penyajian Tabel dan Gambar

Penyajian tabel dan gambar dimaksudkan untuk menyederhanakan penyajian data dan memudahkan pemahaman pembaca terhadap informasi yang diberikan.

1. Penyajian Tabel

Penyajian tabel memudahkan pemahaman pembaca terhadap informasi yang bersifat kuantitatif, sehingga pembaca dapat menginterpretasikan (menafsirkan) data secara lebih cepat, juga dalam menemukan hubungan antara satu variabel dengan variabel lainnya. Cara penulisan penyajian tabel adalah sebagai berikut:

- a. Setiap tabel dalam skripsi diberi nomor yang mengacu pada bab tempat tabel tersebut disajikan, dengan format penomoran Tabel x.y, di mana x adalah nomor bab (menggunkan angka Latin) dan y adalah urutan kemunculan tabel dalam bab tersebut. Judul tabel ditulis di atas tabel, rata tengah, menggunakan huruf kapital pada awal kata, dan tanpa tanda titik di akhir judul. Contoh: *Tabel 2.1: Klasifikasi Pendekatan Tafsir.*
 - b. Setiap tabel di beri judul yang menggambarkan isinya dan ditempatkan di atas tabel dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata sambung dan kata depan.
 - c. Tabel tidak menggunakan garis tegak (vertikal, kolom), tetapi menggunakan garis datar (horizontal, lajur).
 - d. Tabel yang dikutip dari sumber lain wajib diberi keterangan mengenai nama penulis atau lembaga yang mempublikasi, tahun publikasi dan nomor halaman di bawah tabel.
 - e. Jika suatu tabel sangat pendek (kurang dari dua lajur) disarankan sebaiknya tabel diintegrasikan dengan teks.
 - f. Dua buah tabel tidak boleh diletakan berturut-turut, tanpa diselingi text (kalimat) di antara keduanya.
- ### 2. Penyajian Gambar

Pengertian gambar meliputi foto, grafik, digram, bagan, peta, chart, dan gambar lainnya. Penyajian gambar ini dimaksudkan untuk memudahkan pemahaman dan untuk menarik perhatian pembaca. Cara penulisan gambar adalah sebagai berikut:

- a. Setiap gambar dalam skripsi diberi nomor yang mengacu pada bab tempat gambar tersebut disajikan, dengan format penomoran Gambar x.y, di mana x adalah nomor bab (menggunakan angka Latin) dan y adalah urutan kemunculan gambar dalam bab tersebut. Judul gambar ditulis di bawah gambar, rata tengah, menggunakan huruf kapital pada awal kata, dan tanpa tanda titik di akhir judul. Contoh: *Gambar 3.2: Diagram Hubungan Antar Konsep..*
- b. Judul gambar ditempatkan di atas gambar dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata sambung dan kata depan.
- c. Gambar harus dibuat sederhana tetapi jelas sehingga mudah dipahami meskipun tanpa penjelasan (narasi).
- d. Gambar yang disajikan harus diberi penjelasan atau interpretasi.
- e. Gambar yang memakan tempat lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada halaman lampiran.
- f. Semua ketentuan tentang tabel, berlaku untuk gambar.
- g. Penyajian gambar harus dilakukan secara selektif, karena terlalu banyak gambar akan mengurangi nilai sebuah karya ilmiah.

H. Penulisan Kutipan

Kutipan adalah cara pengambilan informasi, data, pendapat atau rumusan yang telah didokumentasikan atau dipublikasikan ke dalam sebuah karya ilmiah (jurnal/tesis/disertasi). Setiap kutipan diakhiri dengan catatan kaki. Format penulisan yang dipakai dalam kutipan harus

mengikuti sistem yang sama untuk penulisan referensinya. Terdapat dua jenis kutipan: kutipan tidak langsung dan kutipan langsung.

1. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung adalah ide/konsep orang lain yang dikutip dengan menggunakan kata-kata penulis/peneliti sendiri. Kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama pengarang, kemudian diakhiri dengan penulisan catatan kaki. Contoh:

Menurut Harun Nasution, kemunduran Umat Islam saat ini diakibatkan melemahnya penalaran secara rasional terhadap Al-Qur'an dan Hadis.¹

¹Harun Nasution, *Pembaharuan dalam Islam* (Jakarta: Bulan Bintang, 1975), h. 208.

Kutipan dapat dilakukan dengan tidak menyebut nama penulis di dalam kalimat, tapi dicantumkan dalam catatan kaki. Contoh:

Penalaran secara rasional terhadap Al-Qur'an dan Hadis merupakan solusi tawaran bagi Umat Islam agar mampu keluar dari kemunduran dan ketertinggalan.²

²Harun Nasution, *Pembaharuan dalam Islam* (Jakarta: Bulan Bintang, 1975), h. 208.

2. Kutipan Langsung

Kutipan langsung adalah kalimat orang lain yang disalin sesuai dengan aslinya. Kutipan langsung ada dua jenis, yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

a. Kutipan Langsung Pendek

Kutipan langsung pendek adalah kalimat yang dikutip kurang dari empat baris. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda petik di awal dan di akhir kutipan. Contoh:

Harun Nasution berpendapat bahwa “Umat Islam harus dibawa kembali ke teologi yang mengandung paham dinamika dan kepercayaan kepada rasio dalam batas-batas yang ditentukan wahyu”.³

³Harun Nasution, *Pembaharuan dalam Islam* (Jakarta: Bulan Bintang, 1975), h. 208.

Kutipan langsung pendek seperti contoh di atas ditempatkan di dalam *body text* dan diakhiri dengan catatan kaki.

b. Kutipan Langsung Panjang

Kutipan langsung panjang adalah kutipan yang terdiri dari lebih dari empat baris teks dari sumber asli. Kutipan jenis ini ditulis dalam paragraf tersendiri, tanpa menggunakan tanda kutip, dan ditempatkan setelah kalimat pengantar. Format penulisan kutipan panjang menggunakan huruf miring (*italic*), ukuran font 12, dan spasi 1. Selain itu, kutipan ditulis sedikit menjorok ke dalam (*inden*) dari margin kiri, untuk membedakannya secara visual dari isi tulisan utama. Ketentuan ini dimaksudkan untuk memberikan kejelasan antara pemikiran penulis dengan pendapat yang dikutip dari sumber lain, serta menjaga konsistensi dan kerapian naskah skripsi secara keseluruhan. Contoh:

Berkaitan dengan lemahnya umat Islam dalam tradisi berpikir rasional, Harun Nasution secara rinci menulis:

Umat Islam harus dibawa kembali ke teologi yang mengandung paham dinamika dan kepercayaan kepada rasio dalam batas-batas yang ditentukan wahyu. Umat Islam harus dirangsang untuk berpikir dan banyak berusaha. Orientasi keakhiratan umat Islam harus diimbangi dengan orientasi keduniaan, sehingga umat Islam juga mementingkan hidup kemasyarakatan dan berusaha mencapai kemajuan dalam bidang kehidupan duniawi sebagai halnya dengan umat-umat lain.⁴

⁴Harun Nasution, *Pembaharuan dalam Islam* (Jakarta: Bulan Bintang, 1975), h. 208.

Dalam hal pengutipan terhadap satu karya ilmiah dengan jumlah penulis dua orang atau lebih, cara penulisannya sebagai berikut: Taufik Abdullah dkk menjelaskan bahwa.... (diakhiri dengan catatan kaki). Pengutipan terhadap penulis dengan karya lebih dari satu, cara penulisannya adalah penyebutan dalam kurung tahun terbit karya tersebut dan diakhiri dengan catatan kaki. Sedangkan pengutipan dari beberapa karya dari penulis yang berbeda, cara penulisannya adalah dengan menyebutkan nama penulis dan diakhiri dengan catatan kaki.

3. Pengutipan Ayat Al-Qur'an

- a. Penulisan kata Al-Qur'an dalam Bahasa Indonesia yang digunakan adalah seperti ini: Al-Qur'an, baik di awal ataupun di tengah kalimat, bukan al-Qur'an, Alqur'an atau Al-Quran.
- b. Pengutipan ayat Al-Qur'an dan terjemahannya diambil dari *Al-Qur'an dan Terjemahannya* terbitan Kementerian Agama Republik Indonesia. Disarankan

menggunakan *Qur'an Kemenag in Word (QKIW)* edisi terbaru, yang dapat diunduh pada web Lajnah Kemenag dan diinstal pada Laptop atau PC.

- c. Terjemahan Al-Qur'an ditulis *italic* dengan satu spasi. Terjemahan tersebut langsung ditulis di bawah ayat tanpa kata atau kalimat lain, seperti: "Artinya:" dan semacamnya.
- d. Pengutipan ayat tidak perlu diberi catatan kaki (*footnote*) tetapi selalu disertai dengan penyebutan surah yang ditulis QS. (Al-Qur'an Surat), penyebutan nomor surat dan nomor ayat. Contoh:

نَزَّلَ عَلَيْكَ الْكِتَابَ بِالْحَقِّ مُصَدِّقًا لِمَا بَيْنَ يَدَيْهِ وَأَنزَلَ التَّوْرَةَ وَالْإِنْجِيلَ ۝ ٣

Dia menurunkan kepadamu (Nabi Muhammad) Kitab (Al-Qur'an) dengan hak, membenarkan (kitab-kitab) sebelumnya, serta telah menurunkan Taurat dan Injil. (QS. Al-Imran [3]: 3).

- e. Pengutipan ayat harus utuh satu ayat, kecuali sangat terpaksa karena terlalu panjang dan tidak berkorelasi sama sekali dengan pembahasan maka boleh dipotong di awal atau di akhir, dengan didahului tiga buah titik, dan diakhiri dengan tiga tanda titik jika pemotongannya di akhir. Hal yang sama berlaku untuk terjemahannya. Contoh:

... وَمَا يَعْلَمُ تَأْوِيلَهُ إِلَّا اللَّهُ وَالرَّسِخُونَ فِي الْعِلْمِ يَقُولُونَ آمَنَّا بِهِ كُلٌّ مِّنْ عِنْدِ رَبِّنَا...

...Padahal, tidak ada yang mengetahui takwilnya, kecuali Allah. Orang-orang yang ilmunya mendalam berkata, “Kami beriman kepadanya (*Al-Qur’an*), semuanya dari Tuhan kami... (QS. *Al-Imran* [3]: 7).

- f. Dalam pengutipan bagian-bagian terpenting dari ayat *Al-Qur’an*, maka kutipan diletakkan dalam naskah. Contoh:

Betapapun beberapa ayat dalam *Al-Qur’an* seperti Surah *al-Nisâ’/6: 34*, yaitu *al-rijâl qawwâmûna ‘ala al-nisâ’* (lelaki adalah pemimpin bagi kaum perempuan) sering dijadikan argumentasi teologis yang melarang kepemimpinan perempuan, namun pada dasarnya kemungkinan perempuan untuk menjadi pemimpin tetap terbuka.

- g. Tidak diperkenankan mengutip lebih dari dua ayat secara langsung dan berturut-turut jika tanpa disertai penjelasan apapun sehingga terlihat seperti klipng ayat.
4. Pengutipan Hadis
- Kutipan dari hadis harus diambil dari kitab-kitab hadis langsung, dibuat satu spasi meskipun kurang dari lima baris.
 - Setiap hadis yang dikutip harus mencantumkan minimal perawi pertama dan terakhirnya, seperti riwayat *al-Bukhari* dari *Abu Hurairah*.
 - Kutipan hadis diberi harakat (*syakal*) lengkap dari sanad (jika disertakan), matan dan rawinya, serta diberi terjemah yang benar, kecuali pada naskah yang ditulis

dalam bahasa arab tanpa terjemah.

- d. Kutipan hadis selalu disertai dengan penyebutan HR. (Hadis Riwayat) yang diletakkan pada akhir terjemah.
- e. Nomor kutipan untuk catatan kaki langsung diletakkan di akhir hadis, bukan diakhir terjemah, kecuali apabila terjemah itu juga merupakan rangkaian kutipan dari kitab hadis yang ada terjemahnya. Contoh:

حَدَّثَنَا عَبْدُ اللَّهِ بْنُ مُوسَى قَالَ أَخْبَرَنَا حَنْظَلَةُ بْنُ أَبِي سُفْيَانَ عَنْ عِكْرِمَةَ
 بْنِ خَالِدٍ عَنْ ابْنِ عُمَرَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُمَا قَالَ قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ
 عَلَيْهِ وَسَلَّمَ بُنِيَ الْإِسْلَامُ عَلَى خَمْسٍ شَهَادَةٌ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَنَّ مُحَمَّدًا
 عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ وَإِقَامُ الصَّلَاةِ وَإِيتَاءُ الزَّكَاةِ وَحَجُّ الْبَيْتِ وَصَوْمُ رَمَضَانَ⁵

Telah menceritakan kepada kami Ubaidullah bin Musa dia berkata: telah mengabarkan kepada kami Hanzhalah bin Abu Sufyan dari 'Ikrimah bin Khalid dari Ibnu 'Umar radhiyallahu 'anhuma berkata: Rasulullah shallallahu 'alaihi wa sallam bersabda: "Islam dibangun diatas lima (landasan): persaksian tidak ada ilah selain Allah dan sesungguhnya Muhammad utusan Allah, mendirikan shalat, menunaikan zakat, haji dan puasa Ramadhan". (HR. Al-Bukhari).

⁵Abû 'Abdillâh al-Bukhârî, *Ṣaḥîḥ al-Bukhârî*, Jilid 1, Hadis no. 7 (Lebanon: Dâr al-'Ilm, t.th.), h. 11.

- f. Dalam pengutipan bagian-bagian terpenting dari hadis, maka kutipan diletakkan dalam naskah. Contoh:

Betapapun beberapa hadis seperti hadis riwayat Imam Muslim yang menyatakan *lan yaflaha qaumun wallaw amrahum imra'ah* (tidak akan berbahagia suatu kaum yang menyerahkan urusan mereka kepada perempuan) sering dijadikan argumentasi teologis yang melarang kepemimpinan perempuan, namun pada dasarnya kemungkinan perempuan untuk menjadi pemimpin tetap terbuka.

I. Catatan Kaki

Semua kutipan menggunakan catatan kaki (*footnote*), bukan catatan akhir (*endnote*) atau *innote* (*bodynote*). Catatan kaki yang digunakan tidak memakai istilah *Ibid*, *Loc. Cit* dan *Op. Cit.*, akan tetapi menggantinya dengan menggunakan nama penulis dengan menambahkan judul karyanya serta mencantumkan halaman yang dirujuk, *impressum* (kota terbit, penerbit, dan tahun) tidak lagi ditulis, tetapi digantikan dengan tiga titik, lalu diikuti dengan halaman buku yang dirujuk. Selain itu, yang perlu diperhatikan juga adalah segala macam gelar yang dicantumkan di depan atau di belakang nama penulis tidak perlu disebutkan dalam catatan kaki.

1. Catatan kaki dari buku

- a. Cara membuat catatan kaki terhadap sumber buku adalah dengan mencantumkan penulisnya, judul buku yang ditulis miring (*italic*), nama kota penerbit, nama penerbit dan tahun terbit, serta halaman yang jelas.
- b. Buku yang ditulis oleh dua orang pengarang, nama keduanya dicantumkan dengan menggunakan kata sambung “dan”, misalnya: Hasanuddin Sinaga dan Bustamin.
- c. Buku yang ditulis oleh lebih dari dua orang maka hanya penulis pertama yang dicantumkan lalu ditambahkan kata dkk. (dan kawan-kawan).
- d. Buku yang ditulis oleh lembaga maka yang ditulis

- sebagai pengarang adalah nama lembaganya.
- e. Buku yang tidak mencantumkan penulis atau nama lembaga tetapi mencantumkan editornya maka yang dicantumkan adalah editornya dengan menambahkan tulisan (ed.) singkatan dari editor di antara dua tanda kurung.
 - f. Buku yang sama sekali tidak diketahui penulisnya (termasuk editornya) maka cukup judulnya yang dicantumkan.
 - g. Buku yang tidak ada pengarang dan judulnya tidak layak untuk dikutip.
 - h. Cara membuat catatan kaki terhadap buku terjemah adalah dengan mencantumkan nama penulisnya, lalu judul terjemah, penerjemah dan judul aslinya sebelum *impressum* (catatan tentang penerbit).
 - i. Cara membuat catatan kaki terhadap buku yang berjilid-jilid/multi volume adalah dengan mencantumkan keterangan jilid/volume sebelum *impressum* (catatan tentang penerbit).
 - j. Buku yang tidak mencantumkan tempat terbit, penerbit, atau tahun terbit, cukup diberi catatan tentang hal itu: t.tp. (tanpa tempat terbit), t.p. (tanpa penerbit), t.th. (tanpa tahun).

Tabel 5.3
Catatan Kaki Buku

Penulis	Catatan Kaki
Satu orang penulis	¹ M. Quraish Shihab, <i>Membumikan Al-Qur'an</i> (Bandung: Mizan, 1996), h. 37.
Dua orang penulis	² Hasanuddin Sinaga dan Bustamin, <i>Membahas Kitab Hadis</i> (Ciputat: Lembaga Penelitian UIN Jakarta, 2010), h. 108.
Lebih dari dua orang penulis	³ Purwanto, dkk., <i>Wacana Baru Filsafat Islam</i> (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2004), h.

	25.
Tanpa penulis yang jelas	⁴ <i>American Oxford Dictionary and Thesaurus</i> (Victoria: Heathherton, 2009), h. 42.
Kumpulan tulisan dengan editor	⁵ Hamid Nasuhi, (ed.), <i>Hijrah: Tren Keberagamaan Kaum Milenial di Indonesia</i> (Jakarta: PPIM UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2021), h. 77.
Lembaga sebagai penulis	⁶ Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI), <i>Profil Organisasi dan Kegiatan Tahunan 2002</i> (Jakarta: ICMI, 2003), h. 86.
Buku Terjemah	⁷ Muhammad Yusuf al-Kandahlawi, <i>Muntakhab Ahadits: Dalil-dalil Pilihan Enam Sifat</i> , diterjemahkan oleh Mujahid Ahmad Nur Kholis al-Adib dari judul <i>Muntakhab Aḥādīs</i> (Yogyakarta: Ash Shaff Yogyakarta, 2006), h. 56.
Buku berjilid/multi volume	⁸ M. Quraish Shihab, <i>Tafsir Al-Misbah: Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur'an</i> , Jilid II (Jakarta: Lentera Hati, 2002), h. 56.
Tanpa tempat terbit	⁹ Muctar Ali, <i>Memperbincangkan Sanksi Pidana Pelaku Pemakai Narkoba dalam Sistem Hukum Positif dan Hukum Pidana Islam</i> (t.tp: Eduka, 2016), h. 50.
Tanpa penerbit	¹⁰ Laila Ahmad, <i>Women and Gender In Islam: Historical Roots of a Modern Debate</i> (London: t.p., 1992), h. 200.
Tanpa tahun	¹¹ Abdurrahman Wahid, <i>Muslim di Tengah Pergumulan</i> (Jakarta: LEPPENAS, t.th.), h. 18.
Buku yang sudah dikutip sebelumnya	¹² Hasanuddin Sinaga dan Bustamin, <i>Membahas Kitab Hadis</i> , (Ciputat: Lembaga Penelitian UIN Jakarta, t.th.), h. 108. ¹³ Hasanuddin Sinaga dan Bustamin, <i>Membahas Kitab Hadis...</i> h. 109.

2. Catatan Kaki dari Jurnal

- a. Cara membuat catatan kaki terhadap sumber dari jurnal adalah dengan mencantumkan penulisnya, judul tulisan dalam dua tanda kutip, nama jurnal dan nama majalah dianggap sama dengan buku, yaitu ditulis dengan cara miring (*italic*). Selanjutnya mencantumkan edisi, volume, tahun dan halamannya.
- b. Jurnal yang ditulis oleh dua orang penulis, nama keduanya dicantumkan dengan menggunakan kata sambung “dan”,
- c. Jurnal yang ditulis oleh lebih dari dua orang maka hanya penulis pertama yang dicantumkan lalu ditambahkan kata dkk. (dan kawan-kawan).

Tabel 5.4
Catatan Kaki Jurnal

Penulis	Catatan Kaki
Satu orang penulis	¹ Abil Ash, “Trend Fashion dalam Hadis: Pemahaman Hadis tentang Memelihara Jenggot.” <i>Al-Isnad: Journal of Indonesian Hadith Studies</i> , Vol. 3, No. 1 (2022), h. 108.
Dua orang penulis	² Abil Ash dan Muhammad Asgar Muzakki, “Trend Fashion dalam Hadis: Pemahaman Hadis tentang Memelihara Jenggot.” <i>Al-Isnad: Journal of Indonesian Hadith Studies</i> , Vol. 3, No. 1 (2022), h. 108.
Lebih dari dua orang penulis	³ Abil Ash, dkk., “Trend Fashion dalam Hadis: Pemahaman Hadis tentang Memelihara Jenggot.” <i>Al-Isnad: Journal of Indonesian Hadith Studies</i> , Vol. 3, No. 1 (2022), h. 108.

3. Catatan Kaki dari Majalah dan Koran

- a. Cara membuat catatan kaki terhadap sumber dari majalah Cara membuat catatan kaki terhadap sumber

dari koran adalah dengan mencantumkan penulisnya, judul tulisan dalam dua tanda kutip, nama koran yang ditulis dengan cara miring (*italic*), lalu mencantumkan edisinya.

- b. Cara membuat catatan kaki terhadap sumber dari koran adalah kurang lebih sama dengan majalah.
- c. Mengutip dari majalah atau koran tidak dianjurkan, kecuali sangat perlu karena menyentuh substansi penelitian secara langsung.

Tabel 5.5
Catatan Kaki Majalah dan Koran

Jenis	Catatan Kaki
Majalah	¹ Adam Cholis, “Rahasia Sunnah Nabi dengan Tidur Miring.” <i>Majalah Hidayatullah</i> , Edisi 10, Jumat, 20 Mei 2022, h. 17.
Koran	² Adam Cholis, “Rahasia Sunnah Nabi dengan Tidur Miring.” <i>Harian Republika</i> , Jumat, 20 Mei 2022, h. 17.

4. Catatan Kaki dari Skripsi, Tesis dan Disertasi

Cara membuat catatan kaki terhadap sumber skripsi, tesis atau disertasi adalah dengan mencantumkan penulisnya, judul tulisan, jenis karya ilmiah (skripsi, tesis, atau disertasi). Lalu mencantumkan nama kampus, tahun dan halaman yang dikutip.

Tabel 5.6
Catatan Kaki Skripsi, Tesis atau Disertasi

Jenis Karya	Catatan Kaki
Skripsi	¹ Ida Kurnia Shofa, <i>Ibadah dalam Tafsîr Ayat Al-Ahkâm Min Al-Qur’ân Al-Karîm</i> (Skripsi Fakultas Ushuluddin UIN Sunan Ampel Surabaya, 2016), h. 60.
Tesis	² Ida Kurnia Shofa, <i>Ibadah dalam Tafsîr Ayat Al-</i>

	<i>Ahkâm Min Al-Qur'ân Al-Karîm</i> (Tesis Fakultas Ushuluddin UIN Sunan Ampel Surabaya, 2016), h. 60.
Disertasi	³ Ida Kurnia Shofa, <i>Ibadah dalam Tafsîr Ayat Al-Ahkâm Min Al-Qur'ân Al-Karîm</i> (Disertasi Fakultas Ushuluddin UIN Sunan Ampel Surabaya, 2016), h. 60.

5. Catatan Kaki dari Internet

Cara membuat catatan kaki terhadap sumber internet adalah dengan mencantumkan penulisnya, jika penulisnya tidak ada maka digantikan dengan nama websitenya, lalu link laman, dan waktu aksesnya (tanggal, bulan dan tahun), karena laman (website) bisa sewaktu-waktu diedit bahkan dihapus pemiliknya.

Contoh catatan kaki dari internet:

Tabel 5.7
Catatan Kaki dari Internet

Penulis	Catatan Kaki
Nama Penulis	¹ Jaka Ghianovan, <i>Biografi Gus dan Pemikirannya</i> . Diakses pada 20 Mei 2021, dari https://www.gramedia.com/best-seller/biografi-gus-dur/
Nama Website	² Gramedia.com, <i>Biografi Gus Dur dan Pemikirannya</i> . Diakses pada 20 Mei 2022, dari https://www.gramedia.com/best-seller/biografi-gus-dur/

6. Catatan Kaki dari Hasil Wawancara

Cara membuat catatan kaki dari hasil wawancara adalah dengan mencantumkan nama narasumber, tempat wawancara (kabupaten/kota), waktu wawancara (tanggal, bulan dan tahun) dan link rekaman yang sudah disimpan di google drive atau media lainnya.

Contoh catatan kaki dari hasil wawancara:

¹Wawancara pribadi dengan Jokowi Widodo. Solo, 17 Mei 2022. Rekaman wawancara <https://drive.google.com/drive/folders/>

7. Catatan Kaki untuk Sumber yang Lain

Pada dasarnya semua informasi yang dikutip harus memuat sumbernya (orang atau lembaga yang bertanggung jawab), judul, *impressum* (catatan tentang penerbit), serta catatan tambahan dalam sebuah informasi seperti durasi untuk film atau video.

J. Daftar Pustaka

Dalam Daftar Pustaka, harus mencantumkan sumber-sumber tulisan yang benar-benar dikutip dalam penulisan skripsi. Dalam menyusun Daftar Pustaka kurang lebih sama dengan catatan kaki (*footnote*), yang membedakannya adalah entri sumber disusun secara alfabet dengan mendahulukan nama belakang penulis. Selain itu, halaman yang dikutip tidak dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

Berikut ini adalah panduan penulisan Daftar Pustaka dan perhatikan penggunaan harus konsisten tanda baca yang digunakan:

1. Referensi Berupa Buku

Tabel 5.8
Daftar Pustaka Berupa Buku

Penulis	Daftar Pustaka
Satu orang penulis	Shihab, M. Quraish. <i>Membumikan Al-Qur'an</i> . Mizan: Bandung. 1996.
Dua orang penulis	Sinaga, Hasanuddin dan Bustamin. <i>Membahas Kitab Hadis</i> . Ciputat: Lembaga Penelitian

	UIN Jakarta, 2010.
Lebih dari dua orang penulis	Abdullah, Taufik dkk. <i>Sejarah Lokal di Indonesia</i> . Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1985.
Tanpa penulis yang jelas	<i>American Oxford Dictionary and Thesaurus</i> . Victoria: Heathherton, 2009. h. 42.
Kumpulan tulisan dengan editor	Nasuhi, Hamid (ed.), <i>Hijrah: Tren Keberagaman Kaum Milenial di Indonesia</i> . Jakarta: PPIM UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2021.
Lembaga sebagai penulis	Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI), <i>Profil Organisasi dan Kegiatan Tahunan 2002</i> . Jakarta: ICMI, 2003.
Buku Terjemah	Al-Farmawi, Abd al-Hayy. <i>Metode Tafsir Maudhui</i> , terj. Suryan A. Jamrah. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1996.
Tanpa tempat terbit	Ali, Muctar. <i>Memperbincangkan Sanksi Pidana Pelaku Pemakai Narkoba dalam Sistem Hukum Positif dan Hukum Pidana Islam</i> . t.tp: Eduka, 2016.
Tanpa penerbit	Ahmad, Laila. <i>Women and Gender In Islam: Historical Roots of a Modern Debate</i> . London: t.p., 1992.
Tanpa tahun	Wahid, Abdurrahman. <i>Muslim di Tengah Pergumulan</i> . Jakarta: LEPPENAS, t.th.

2. Referensi berupa Jurnal

Tabel 5.9
Daftar Pustaka Berupa Jurnal

Penulis	Daftar Pustaka
Satu orang penulis	Ash, Abil. "Trend Fashion dalam Hadis: Pemahaman Hadis tentang Memelihara Jenggot." <i>Al-Isnad: Journal of Indonesian Hadith Studies</i> , Vol. 3, No.

	1, 2022.
Dua orang penulis	Ash, Abil dan Muhammad Asgar Muzakki. "Trend Fashion dalam Hadis: Pemahaman Hadis tentang Memelihara Jenggot." <i>Al-Isnad: Journal of Indonesian Hadith Studies</i> , Vol. 3, No. 1, 2022.
Lebih dari dua orang penulis	Ash, Abil dkk. "Trend Fashion dalam Hadis: Pemahaman Hadis tentang Memelihara Jenggot." <i>Al-Isnad: Journal of Indonesian Hadith Studies</i> , Vol. 3, No. 1, 2022.

3. Referensi berupa Majalah dan Koran

Tabel 5.10
Daftar Pustaka Berupa Majalah dan Koran

Jenis	Daftar Pustaka
Majalah	Cholis, Adam. "Rahasia Sunnah Nabi dengan Tidur Miring." <i>Majalah Hidayatullah</i> , Edisi 10, Jumat, 20 Mei 2022.
Koran	Cholis, Adam. "Rahasia Sunnah Nabi dengan Tidur Miring." <i>Harian Republika</i> , Jumat, 20 Mei 2022.

4. Referensi berupa Skripsi, Tesis dan Disertasi

Tabel 5.11
Daftar Pustaka Berupa Skripsi, Tesis atau Disertasi

Penulis	Daftar Pustaka
Skripsi	Shofa, Ida Kurnia. <i>Ibdah dalam Tafsîr Ayat Al-Ahkâm Min Al-Qur'ân Al-Karîm</i> . Skripsi S1, Fakultas Ushuluddin UIN Sunan Ampel Surabaya, 2016.
Tesis	Shofa, Ida Kurnia. <i>Ibdah dalam Tafsîr Ayat Al-</i>

	<i>Aḥkâm Min Al-Qur'ân Al-Karîm</i> . Tesis S2, Fakultas Ushuluddin UIN Sunan Ampel Surabaya, 2016.
Disertasi	Shofa, Ida Kurnia. <i>Ibdah dalam Tafsîr Ayat Al-Aḥkâm Min Al-Qur'ân Al-Karîm</i> . Disertasi S3, Fakultas Ushuluddin UIN Sunan Ampel Surabaya, 2016.

5. Referensi dari Internet

Cara membuat Daftar Pustaka berupa referensi dari internet adalah kurang lebih sama dengan catatan kaki (*footnote*) yang berupa sumber dari internet, yang membedakannya adalah mendahulukan nama belakang penulis dan waktu aksesnya (tanggal, bulan dan tahun) tidak dicantumkan.

Contoh Referensi dari internet:

Tabel 5.12
Daftar Pustaka Berupa Internet

Penulis	Daftar Pustaka
Nama Penulis	Ghianovan, Jaka. <i>Biografi Gus dan Pemikirannya</i> . Diakses pada 20 Mei 2021, dari https://www.gramedia.com/best-seller/biografi-gus-dur/
Nama Website	Gramedia.com. <i>Biografi Gus Dur dan Pemikirannya</i> . Diakses pada 20 Mei 2022, dari https://www.gramedia.com/best-seller/biografi-gus-dur/

6. Referensi dari Sumber Lain

Untuk referensi dari sumber lain pada dasarnya yang harus dikutip terlebih dahulu adalah penulisnya dengan mendahulukan nama belakang, lalu *impressum* (catatan tentang penerbit), serta tidak mencantumkan halaman yang dikutip.

K. Pedoman Transliterasi

Transliterasi adalah mengalihaksarakan suatu tulisan dari aksara satu ke dalam aksara yang lain. Misalnya, dari aksara Arab ke aksara Latin. Pengetahuan tentang ketentuan alih aksara ini seyogyanya diketahui dan dipahami, tidak saja oleh mahasiswa yang akan menulis skripsi, melainkan juga oleh dosen, khususnya oleh dosen pembimbing dan dosen penguji, agar terjadi keseragaman penulisan dilingkungan Fakultas Ushuluddin.

Pada dasarnya ada banyak versi transliterasi, antara lain versi Library of Congress, versi Keputusan Bersama Kemenag RI dan Kemendikbud RI, Paramadina, Penerbit Mizan dan lain-lain. Adapun Fakultas Ushuluddin Institut Daarul Qur'an Jakarta tidak mengikuti ketentuan salah satu versi transliterasi di atas, melainkan dengan mengkombinasikan dan memodifikasi beberapa ciri hurufnya. Kendati demikian, alih aksara versi Fakultas Ushuluddin Institut Daarul Qur'an Jakarta ini tetap disusun dengan logika yang sama, sehingga pada saat dibutuhkan nanti, mahasiswa dengan mudah juga dapat menerapkan versi alih aksara lainnya.

Berikut adalah daftar aksara Arab dan padanannya dalam aksara latin:

1. Konsonan

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada halaman berikut:

Tabel 5.13
Transliterasi Konsonan Arab-Latin

No	Huruf Arab	Huruf Latin	Keterangan
1	ا	a	a
2	ب	b	be

3	ت	t	te
4	ث	ts	te dan es
5	ج	j	je
6	ح	h	ha dengan titik di bawah
7	خ	kh	ka dan ha
8	د	d	de
9	ذ	dz	de dan zet
10	ر	r	er
11	ز	z	zet
12	س	s	es
13	ش	sy	es dan ye
14	ص	ṣ	es dengan titik di bawah
15	ض	ḍ	de dengan titik di bawah
16	ط	ṭ	te dengan titik di bawah
17	ظ	ẓ	zet dengan titik di bawah
18	ع	‘	apostrof terbalik
19	غ	gh	ge dan ha
20	ف	f	ef
21	ق	q	qi

22	ك	k	ka
23	ل	l	el
24	م	m	em
25	ن	n	en
26	و	w	we
27	ه	h	ha
28	ء	'	apostrof
29	ي	y	ye

2. Vokal

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tabel 5.14
Transliterasi Vokal Tunggal Bahasa Arab

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
اَ	a	<i>fatha</i>
اِ	i	<i>kasra</i>
اُ	u	<i>ḍammah</i>

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf.

Contoh:

كَيْفَ : *kaiifa*

صَوْمٌ : *ṣaumu*

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Tabel 5.15
Transliterasi Vokal Panjang Bahasa Arab

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
آ	â	a dengan garis di atas
إِ	î	i dengan garis di bawah
أُ	û	u dengan garis di atas

Contoh:

صَلَاةٌ : *ṣalâtu*

فِيهِ : *fîhi*

يَقُولُ : *yaqûlu*

4. Tā Marbūṭah

Transliterasi untuk *tā marbūṭah* yang mendapat harakat *fathah*, *kasrah*, *ḍammah*, atau *sukun* adalah [h].

Contoh:

طَرِيقَةٌ : *ṭarîqah*

الْجَامِعَةُ الْإِسْلَامِيَّةُ : *al-jâmi'ah al-islâmiyah*

5. Syaddah (*Tasydîd*)

Syaddah atau *tasydîd* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydîd* (ّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*. Contoh:

رَبَّنَا : *rabbânâ*

Jika huruf *ى* ber- *tasydîd* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (ىِ), maka ia ditransliterasi seperti huruf *maddah* (ī). Contoh:

عَلَى : 'alî (bukan 'aliyy atau 'aly)

عَرَبِيٌّ : 'arabî (bukan 'arabiyy atau 'araby)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (*alif lam ma'rifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, *al-*, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiah* maupun huruf *qamariah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-). Contoh:

الْحَدِيثُ : *al-ḥadîst*

الرِّجَالُ : *al-rijâl* (bukan *ar-rijâl*)

7. *Hamzah*

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif. Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta'murûna*

سَيِّئٌ : *syai'un*

8. Penulisan Kata Arab yang Lazim digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sudah sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya kata Al-Qur'an (dari *al-Qur'ân*), Sunnah, khusus dan umum. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka mereka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

الْقُرْآنُ الْكَرِيمُ : *al-qur'ân al-karîm*

السُّنَّةُ النَّبَوِيَّةُ : *al-sunnah al-nabawiyah*

Berkaitan dengan penulisan nama, untuk nama-nama tokoh yang berasal dari dunia Nusantara sendiri, disarankan tidak dialihaksarakan meskipun akar katanya berasal dari bahasa Arab. Misalnya ditulis Abdussamad al-Palimbani, tidak 'Abd al-Şamad al-Palimbânî; Nuruddin al-Raniri, tidak Nûr al-Dîn al-Rânîrî.

Adapun nama-nama yang berasal dari Arab, baik

nama orang atau nama lembaga tetap dialihaksarakan tapi tidak diketik miring (*italic*). Contoh: Abû ‘Abdillâh al-Bukhârî, Râbiṭah al-’Alam al-Islâmî.

9. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku. Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (*al-*), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (*Al-*). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang *Al-*, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan.

10. Lain Lain

Kata-kata yang sudah dibakukan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (seperti kata *ijma*, *nas*, dan lain-lain), tidak mengikuti pedoman transliterasi ini dan ditulis sebagaimana dalam KBBI.

BAB VI

PEDOMAN EJAAN DAN PENULISAN KATA

A. Penggunaan Bahasa Baku

1. Hindari penggunaan bahasa slang, bahasa prokem, bahasa daerah yang tidak baku, dan ragam bahasa lisan lainnya.
2. Gunakan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) edisi terbaru sebagai acuan dalam penulisan makalah. Perhatikan penggunaan huruf, tanda baca, dan ejaan kata yang benar.
3. Gunakan kata-kata yang baku dan ilmiah. Hindari penggunaan kata yang tidak baku, kata yang kurang tepat maknanya, dan kata yang bersifat ambigu.

Berikut ini adalah contoh kalimat dengan gaya bahasa baku:

1. Kalimat yang Baik: *"Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kepemimpinan non Muslim dalam perspektif Al-Qur'an."*
2. Kalimat yang Salah: *"Ane mau ngebahas tentang kepemimpinan non Muslim dalam perspektif Al-Qur'an."*

B. Penulisan Huruf Kapital

1. Awal Kalimat

Huruf kapital selalu digunakan pada awal setiap kalimat, termasuk kalimat pertama setelah tanda baca seperti titik, tanda seru, dan tanda tanya. Contoh: Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pemimpin non muslim dalam perspektif Al-Qur'an.

2. Huruf Pertama Nama Orang

Huruf kapital selalu digunakan pada huruf pertama setiap unsur nama orang, termasuk nama depan, nama tengah, dan nama belakang. Contoh: Ahmad Yani adalah seorang dosen di salah satu kampus swasta di Jakarta.

3. Nama Orang dalam Teori, Hukum dan Rumus
Huruf kapital tidak digunakan pada nama orang yang terdapat dalam teori, hukum, dan rumus. Contoh: Teori Maslow menjelaskan tentang kebutuhan manusia.
4. Tidak Digunakan pada Kata Bermakna 'Anak Dari'
Huruf kapital tidak digunakan pada kata bermakna "anak dari", seperti "putra", "putri", "bin", "binti", "dari", dan lain sebagainya. Contoh: Ali bin Ahmad adalah seorang mahasiswa.
5. Awal Kata pada Kutipan Langsung
Huruf kapital selalu digunakan pada awal kata pada kutipan langsung, kecuali kata sambung seperti "dan", "yang", "untuk", "dari", dan lain sebagainya. Contoh: "Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh kepemimpinan transformasional terhadap kinerja karyawan," kata Ahmad.
6. Nama Agama, Kitab Suci, dan Tuhan
Huruf kapital selalu digunakan pada nama agama, kitab suci, dan Tuhan. Contoh: Kitab suci umat Islam adalah Al-Qur'an
7. Gelar yang Diikuti Nama Orang
Huruf kapital selalu digunakan pada huruf pertama setiap unsur gelar yang diikuti nama orang. Contoh: Profesor Dr. Ahmad Malik telah menulis banyak karya tentang sejarah Islam.
8. Gelar yang Digunakan Sebagai Sapaan
Huruf kapital selalu digunakan pada huruf pertama setiap unsur gelar yang digunakan sebagai sapaan. Contoh: Assalamu'alaikum, Kyai Haji
9. Nama Jabatan Pengganti Nama Orang
Huruf kapital selalu digunakan pada huruf pertama setiap unsur nama jabatan yang digunakan sebagai pengganti nama orang. Contoh: Dekan Fakultas Ushuluddin IDAQU Jakarta adalah Dr. Mohamad

Mualim, Lc., M.A.

10. Nama Bangsa, Suku, Bahasa, dan Aksara
Huruf kapital selalu digunakan pada huruf pertama setiap unsur nama bangsa, suku, bahasa, dan aksara. Contoh: Bahasa Arab memiliki fonologi yang kompleks
11. Nama Hari, Bulan, dan Tahun
Huruf kapital selalu digunakan pada huruf pertama setiap unsur nama hari, bulan, dan tahun. Contoh: Minggu, 17 Agustus 1945 adalah hari kemerdekaan Indonesia
12. Nama Peristiwa Sejarah
Huruf kapital selalu digunakan pada huruf pertama setiap unsur nama peristiwa sejarah. Contoh: Perang Badar adalah salah satu peristiwa penting dalam sejarah Islam.
13. Nama Geografi
Huruf kapital selalu digunakan pada huruf pertama setiap unsur nama geografi. Contoh: Asia Tenggara memiliki beragam budaya yang kaya
14. Menyatakan Asal Daerah
Huruf kapital tidak digunakan pada kata yang menunjukkan asal daerah, seperti "dari", "berasal dari", "asli", dan lain sebagainya. Contoh: Kalimat yang Salah: Batik dari Pekalongan adalah batik yang terkenal.
15. Nama Negara, Lembaga, Badan, Organisasi, dan Dokumen
Huruf kapital selalu digunakan pada huruf pertama setiap unsur nama negara, lembaga, badan, organisasi, dan dokumen. Contoh: PBB (Perserikatan Bangsa-Bangsa) adalah organisasi internasional yang penting.
16. Judul
Huruf kapital selalu digunakan pada huruf

pertama setiap unsur kata pada judul buku, majalah, surat kabar, dan karangan. Contoh: Metodologi Penelitian dalam Studi Al-Qur'an dan Hadis.

17. Singkatan Gelar dan Pangkat

Huruf kapital selalu digunakan pada huruf pertama setiap unsur singkatan nama gelar dan pangkat. Contoh: Singkatan Gelar: Dr. (Doktor)

18. Kata Penunjuk Hubungan Kekkerabatan

Huruf kapital selalu digunakan pada huruf pertama setiap unsur kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti "bapak", "ibu", "kakak", "adik", "paman", "bibi", dan lain sebagainya, jika digunakan sebagai kata ganti. Contoh: Bapak dan Ibu pergi ke pasar.

19. Poin Penting dalam Isi Teks:

Kata-kata yang menyoroti bagian penting dari teks dapat ditulis dengan huruf kapital untuk menekankan pentingnya. Contoh: Penting untuk MENEGASKAN bahwa studi ini relevan dengan konteks saat ini.

20. Singkatan dan Akronim

Singkatan dan akronim yang biasa dikenal di awal kalimat atau sebagai judul harus ditulis dengan huruf kapital. Contoh: SMP (Sekolah Menengah Pertama)

C. Penulisan Huruf Miring

1. Judul Buku, Jurnal, dan Artikel

Huruf miring digunakan untuk menuliskan judul buku, jurnal, dan artikel yang dikutip atau dirujuk dalam teks. Contoh: "Dalam bukunya *Metodologi Tafsir Al-Qur'an*, penulis menjelaskan..."

2. Kata atau Frasa Asing

Huruf miring digunakan untuk menulis kata atau frasa yang berasal dari bahasa asing dan belum diserap ke dalam Bahasa Indonesia. Contoh: "Konsep *isnad* dalam hadis sangat penting untuk menilai keaslian riwayat."

3. Nama Surat dan Kitab Suci

Nama surat dalam Al-Qur'an dan kitab-kitab suci lainnya juga ditulis dengan huruf miring. Contoh: "Surat *Al-Baqarah* adalah surat terpanjang dalam Al-Qur'an."

4. Terjemahan Ayat Al-Qur'an dan Hadis

Terjemahan ayat-ayat Al-Qur'an dan hadis ditulis dengan huruf miring untuk membedakan dari teks asli. Contoh: "Allah berfirman dalam Surat *Al-Fatihah*: "Segala puji bagi Allah, Tuhan semesta alam."

5. Daftar Pustaka dalam Karya Ilmiah

Huruf cetak miring juga biasanya digunakan untuk menulis judul sumber rujukan yang terdapat di dalam daftar pustaka pada sebuah karya ilmiah. Contoh: "Adi Putra. *Filsafat Komunikasi*. Jakarta: Jendela Dunia, 2002. "

6. Alamat Website atau Link

Penulisan alamat website atau link atau yang disebut pranala ditulis dalam huruf yang tercetak miring. Contoh: Panduan skripsi Fakultas Ushuluddin IDAQU Jakarta dapat diakses pada link ini <https://ushuluddin.idaqu.ac.id/pedoman-penulisan-skripsi/>

D. Penulisan Huruf Tebal

1. Pengkhususan dalam Pengkhususan

Huruf tebal digunakan untuk menuliskan teks pengkhususan dalam pengkhususan. Artinya, ketika ada suatu kata dalam kalimat yang sudah ditegaskan dengan ditulis memakai huruf miring, dan kita perlu menegaskan kata lain dalam kata tersebut, huruf tebal difungsikan.

Contoh: Pendekatan *hermeneutika* yang dikembangkan oleh *Schleiermacher* memiliki keunikan tersendiri."

2. Menuliskan Judul pada Karya Tulis

Huruf tebal digunakan untuk menuliskan judul pada karya tulis. Ini berlaku untuk judul utama, subjudul, dan judul bab dalam skripsi atau karya tulis lainnya. Contoh:

- Judul Skripsi: **ANALISIS KONTEKSTUAL AYAT-AYAT HUKUM DALAM AL-QUR'AN**
- **BAB I: PENDAHULUAN**
- **Subjudul: A. Latar Belakang Masalah**

E. Penggunaan Tanda Baca

1. Titik (.)

- a. Penanda Berakhirnya Kalimat: Digunakan untuk menandakan akhir kalimat yang bermakna sempurna. Contoh: "Saya senang membaca buku."
- b. Tanda dalam Penulisan Perincian, Ikhtisar, atau Daftar: Digunakan untuk memisahkan unsur-unsur dalam daftar. Contoh: "1. Buku Filsafat; 2. Novel; 3. Cerpen."
- c. Pemisah Angka Jam, Menit, dan Detik: Digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik dalam penulisan waktu. Contoh: "10:30:25."
- d. Menunjukkan Jangka Waktu: Digunakan untuk menunjukkan jangka waktu, dengan format bulan-tahun. Contoh: "Januari 2024."
- e. Memisahkan Unsur dalam Penulisan Sumber Referensi: Digunakan untuk memisahkan unsur-unsur dalam penulisan sumber referensi, seperti nama penulis, judul karya, tahun terbit, dan tempat penerbitan. Contoh: "Utomo, Bambang. (2020). Filsafat Islam. Jakarta: Pustaka Al-Hikmah."
- f. Memperjelas Jumlah: Digunakan untuk memperjelas jumlah yang ditulis dengan angka. Contoh: "1.000.000."

- g. Tanda Titik Tidak Boleh Digunakan pada Akhir Judul dan Subjudul: Judul dan subjudul harus diakhiri dengan tanda baca lain, seperti tanda seru (!), tanda tanya (?), atau tanda titik dua (:).
 - h. Tanda Titik Tidak Boleh Digunakan pada Kepala Surat: Kepala surat harus diakhiri dengan tanda baca lain, seperti tanda seru (!), tanda tanya (?), atau tanda titik dua (:).
2. Koma (,)
- a. Digunakan di Tengah Kalimat: Digunakan untuk memisahkan beberapa unsur kalimat yang setara. Contoh: "Saya ingin pergi ke toko, membeli buku, dan makan siang."
 - b. Perbandingan Kalimat: Digunakan untuk membandingkan dua kalimat. Contoh: "Dia lebih pandai matematika, daripada bahasa Indonesia."
 - c. Memisahkan Anak dan Induk Kalimat: Digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat. Contoh: "Ketika saya pulang ke rumah, ibu sedang memasak."
 - d. Di belakang Kata Penghubung Antarkalimat: Digunakan di belakang kata penghubung antarkalimat, seperti tetapi, meskipun, dan karena. Contoh: "Dia rajin belajar, meskipun dia sering bermain."
 - e. Pemisah Partikel: Digunakan untuk memisahkan partikel, seperti lah, kah, dan pun. Contoh: "Apakah kamu ingin pergi juga, kah?"
 - f. Memisahkan Petikan Langsung: Digunakan untuk memisahkan petik langsung dari kalimat. Contoh: "Dia berkata, "Saya ingin pergi ke pantai.""
 - g. Di Identitas yang Ditulis Berurutan: Digunakan untuk memisahkan identitas yang ditulis berurutan. Contoh: "Ali, Ahmad, dan Budi."
 - h. Penulisan Daftar Pustaka: Digunakan untuk

memisahkan nama penulis, judul karya, dan tahun terbit dalam penulisan daftar pustaka. Contoh: "Utomo, Bambang. (2020)."

- i. Pada Catatan Kaki: Digunakan untuk memisahkan unsur-unsur dalam catatan kaki. Contoh: "Ibid., hlm. 10."
 - j. Penulisan Gelar: Digunakan untuk memisahkan gelar dari nama. Contoh: "Prof. Dr. Utomo Bambang."
 - k. Dalam Penulisan Bilangan: Digunakan untuk memisahkan ribuan, jutaan, dan seterusnya dalam penulisan bilangan. Contoh: "1.000.000."
 - l. Pada Kalimat Bertingkat: Digunakan pada kalimat bertingkat untuk memisahkan klausa yang setara. Contoh: "Dia berkata bahwa dia ingin pergi ke pantai, meskipun dia tidak tahu caranya."
 - m. Menghindari Salah Baca: Digunakan untuk menghindari salah baca, terutama pada kalimat yang panjang dan kompleks.
 - n. Tanda Koma Tidak Digunakan untuk Memisahkan Petikan Langsung: Jika petik langsung berada di tengah kalimat, tanda koma tidak digunakan di depan petik langsung. Contoh: "Dia berkata "Saya ingin pergi ke pantai"."
3. Tanda Tanya (?)
- a. Tanda untuk Menanyakan Sesuatu: Digunakan untuk menandakan kalimat tanya. Contoh: "Siapa namamu?"
 - b. Digunakan dalam Tanda Kurung: Digunakan dalam tanda kurung untuk menunjukkan keraguan atau ketidakpastian. Contoh: "Dia lahir di tahun 1980(?)".
4. Tanda Seru (!) (lanjutan)
- a. Digunakan Pada Kalimat Perintah: Digunakan untuk menandakan kalimat perintah. Contoh: "Tutup pintu!"
 - b. Menunjukkan Ekspresi Kaget: Digunakan untuk menunjukkan ekspresi kaget, heran, atau takjub.

Contoh: "Wah, luar biasa!"

5. Tanda Titik Koma (;)
 - a. Memisahkan Bagian Kalimat: Digunakan untuk memisahkan dua bagian kalimat yang setara dan panjang. Contoh: "Saya ingin pergi ke pantai; dia ingin pergi ke gunung."
 - b. Memisahkan Kalimat yang Setara: Digunakan untuk memisahkan beberapa kalimat yang setara dan berhubungan erat. Contoh: "Dia rajin belajar; dia pandai matematika; dan dia juga aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler."
6. Tanda Titik Dua (:)
 - a. Akhir Suatu Pernyataan Lengkap: Digunakan untuk mengakhiri suatu pernyataan yang lengkap dan diikuti oleh penjelasan atau uraian. Contoh: "Topik skripsi ini adalah: Pengaruh Media Sosial terhadap Perilaku Remaja."
 - b. Sesudah Kata atau Ungkapan: Digunakan sesudah kata atau ungkapan yang diikuti dengan daftar atau penjelasan. Contoh: "Ada beberapa jenis tanda baca, yaitu: titik, koma, tanda tanya, tanda seru, dan lain sebagainya."
 - c. Pada Teks Drama Sesudah Kata yang Menunjukkan Pelaku: Digunakan pada teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku. Contoh: Budi: "Saya ingin pergi ke pantai."
 - d. Diantara Identitas Penerbit: Digunakan di antara identitas penerbit dalam penulisan sumber referensi. Contoh: "Utomo, Bambang. (2020). Filsafat Islam. Jakarta: Pustaka Al-Hikmah."
7. Tanda Hubung (-)
 - a. Menyambung Suku: Digunakan untuk menyambung dua suku kata yang berasal dari bahasa yang berbeda. Contoh: "para-wanita" (dari bahasa Arab dan bahasa

- Indonesia).
- b. Menyambung Unsur-Unsur Kata Ulang: Digunakan untuk menyambung unsur-unsur kata ulang. Contoh: "anak-anak", "berlari-lari".
 - c. Menyambung Huruf Kata: Digunakan untuk menyambung huruf kata yang diulang. Contoh: "se-sekali", "te-te-tapi".
 - d. Memperjelas Hubungan: Digunakan untuk memperjelas hubungan antara dua kata atau ungkapan. Contoh: "hubungan antar-bangsa".
 - e. Merangkai Kata Depan dengan Huruf Kapital: Digunakan untuk merangkai kata depan dengan huruf kapital pada nama orang, tempat, atau lembaga. Contoh: "kepada Yth. Bapak Presiden Republik Indonesia".
 - f. Merangkai Unsur Bahasa Indonesia dengan Bahasa Asing: Digunakan untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan bahasa asing. Contoh: "e-mail".
8. Tanda Pisah (—)
- a. Membatasi Penyisipan Kata: Digunakan untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang bersifat tambahan atau penjelasan. Contoh: "Dia adalah seorang penyair -- menurut saya -- yang paling terkemuka di zamannya."
 - b. Menegaskan Adanya Keterangan Aposisi: Digunakan untuk menegaskan adanya keterangan aposisi. Contoh: "Ali -- anak Pak Lurah -- adalah teman saya."
 - c. Tanda Pisah Dua Bilangan: Digunakan untuk menunjukkan rentang dua bilangan. Contoh: "Halaman 100--200".
9. Tanda Ellipsis/Titik-titik (...)
- a. Penulian Kalimat yang Terputus-Putus: Digunakan untuk menunjukkan bahwa ada bagian kalimat yang dihilangkan. Contoh: "Dia berkata... saya tidak bisa

datang."

- b. Menunjukkan Ada Naskah yang Dihilangkan: Digunakan untuk menunjukkan bahwa ada bagian naskah drama yang dihilangkan. Contoh: "... (suara gemuruh terdengar) ...".
10. Tanda Kurung ((...))
- a. Tambahan Keterangan: Digunakan untuk memberikan tambahan keterangan yang tidak berhubungan langsung dengan kalimat. Contoh: "(Menurut sumber yang terpercaya)".
 - b. Mengapit Keterangan: Digunakan untuk mengapit keterangan yang bersifat tambahan atau penjelasan. Contoh: "(misalnya: buku, pensil, dan kertas)".
 - c. Mengapit Huruf: Digunakan untuk mengapit huruf yang salah atau kurang tepat. Contoh: "sekola(h)an".
 - d. Mengapit Angka: Digunakan untuk mengapit angka yang bersifat tambahan atau penjelasan. Contoh: "tahun 1945(1947)".
11. Tanda Kurung Siku ([...])
- a. Mengapit Huruf, Kata, atau Kelompok: Digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata yang bersifat tambahan atau penjelasan. Contoh: "[Catatan: Penulisan ini mengikuti Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan]."
 - b. Mengapit Keterangan: Digunakan untuk mengapit keterangan yang bersifat tambahan atau penjelasan, terutama dalam penulisan ilmiah. Contoh: "[Sumber: www.wikipedia.org]".
12. Tanda Petik ("...")
- a. Petikan Langsung: Digunakan untuk mengapit petik langsung yang dikutip dari orang lain. Contoh: "Dia berkata, "Saya ingin pergi ke pantai.""
 - b. Mengapit Judul: Digunakan untuk mengapit judul buku, artikel, atau karya tulis lainnya. Contoh: "Saya

- sedang membaca novel “Laskar Pelangi”.”
- c. Mengagip Istilah Ilmiah: Digunakan untuk mengagip istilah ilmiah yang berasal dari bahasa asing. Contoh: "Dia menderita penyakit “diabetes”.”
 - d. Penutup Kalimat: Digunakan untuk menutup kalimat yang di dalam tanda petik. Contoh: "Dia berkata, “Saya ingin pergi ke pantai”.”
13. Tanda Petik Tunggal (‘ ... ‘)
- a. Mengagip Petikan dalam Petikan Lain: Digunakan untuk mengagip petik langsung yang berada di dalam petik langsung lainnya. Contoh: "Dia berkata, “Saya mendengar dia berkata, ‘Saya ingin pergi ke pantai’.””
 - b. Mengagip Makna: Digunakan untuk mengagip kata atau frasa yang digunakan dengan makna khusus. Contoh: "Kata “cinta” memiliki banyak makna.”
14. Tanda Garis Miring (/)
- a. Dipakai dalam Nomor Surat dan Kalimat: Digunakan untuk memisahkan unsur-unsur dalam nomor surat dan kalimat. Contoh: "No. 123/K/2024" atau "Dia pergi ke toko/pasar.”
 - b. Pengganti Kata Hubung: Digunakan sebagai pengganti kata hubung, seperti dan atau atau. Contoh: "Saya ingin pergi ke pantai/gunung.”
15. Tanda Apostrof (‘)
- a. Menunjukkan Penghilangan Bagian Kata: Digunakan untuk menunjukkan bahwa ada bagian kata yang dihilangkan. Contoh: "dia'kan" (dari kata "diakan”).
 - b. Penggunaan Kata Khusus: Digunakan untuk menunjukkan kepemilikan pada kata-kata tertentu, seperti nama orang, tempat, atau lembaga. Contoh: "buku Ali", "rumah nenek", "sekolah Islam”.

F. Penulisan Istilah Asing

1. Penggunaan Istilah Asing yang Belum Diserap

Istilah asing yang belum diserap ke dalam bahasa Indonesia dan belum memiliki padanan yang baku harus ditulis dalam huruf miring. Contoh: Penelitian ini menggunakan metode *content analysis* untuk menganalisis data.

2. Penggunaan Istilah Asing yang Sudah Diserap

Istilah asing yang sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia tidak perlu ditulis dalam huruf miring. Penulisan istilah ini mengikuti ejaan yang telah disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Contoh: Instrumen penelitian meliputi angket dan wawancara.

3. Penggunaan Istilah Asing dalam Kutipan Langsung

Istilah asing dalam kutipan langsung tetap ditulis seperti dalam sumber aslinya, termasuk format huruf (miring, tebal, dsb.) jika ada. Contoh: Dalam buku tersebut, Smith (2020) menyatakan bahwa *The essence of leadership is not to command but to inspire*.

4. Penggunaan Istilah Asing dalam Nama dan Gelar

Nama dan gelar yang mengandung istilah asing tidak perlu ditulis miring. Contoh: Dr. John Doe, M.Sc.

5. Penggunaan Istilah Arab

Istilah dalam bahasa Arab yang belum diserap ke dalam bahasa Indonesia harus ditulis miring menggunakan sistem transliterasi yang baku. Sistem transliterasi ini akan dijelaskan secara rinci pada bab berikutnya dalam pedoman transliterasi. Contoh: Dalam kajian tafsir, *tafsîr bil-ma'tsûr* merupakan metode yang sangat penting."

6. Pemberian Penjelasan Istilah Asing

Istilah asing yang digunakan pertama kali dalam teks sebaiknya dijelaskan atau diberi keterangan terjemahan atau padanan dalam bahasa Indonesia dalam kurung. Contoh: Penelitian ini menggunakan pendekatan *grounded theory* (teori dasar) untuk memahami

fenomena yang terjadi.

7. Penggunaan Istilah Asing dalam Judul

Penggunaan istilah asing dalam judul harus diminimalisir. Jika diperlukan, istilah asing dalam judul harus mengikuti format yang telah ditentukan, yaitu ditulis miring. Contoh: Pengaruh *Corporate Social Responsibility* terhadap Kepercayaan Konsumen."

G. Penulisan Singkatan dan Akronim

1. Singkatan

Singkatan adalah bentuk pendek dari kata atau frasa yang diambil dari huruf awal setiap kata yang ada di dalamnya. Singkatan dapat berupa satu atau beberapa huruf, dan biasanya ditulis dengan menggunakan tanda titik di akhir. Contoh Penulisan Singkatan:

- a. Nama Institusi dan Organisasi
 - FU (Fakultas Ushuluddin)
 - IDAQU (Institut Daarul Qur'an)
- b. Gelar Akademik
 - Dr. (Doktor)
 - M.Ag. (Magister Agama)
- c. Kata dan Frasa Umum
 - dsb. (dan sebagainya)
 - dll. (dan lain-lain)
 - a.n. (atas nama)
 - s.d. (sampai dengan)

2. Akronim

Akronim adalah singkatan yang terdiri dari huruf atau suku kata awal dari serangkaian kata dan diucapkan sebagai satu kata. Biasanya, akronim tidak menggunakan tanda titik di akhir setiap huruf. Contoh Penulisan Akronim:

- a. Institusi dan Organisasi:
 - UNESCO (United Nations Educational, Scientific

and Cultural Organization)

- ASEAN (Association of Southeast Asian Nations)
- b. Nama Program dan Inisiatif
- KKN (Kuliah Kerja Nyata)
 - P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan)
- c. Teknologi dan Ilmu Pengetahuan
- DNA (Deoxyribonucleic Acid)
 - HTML (HyperText Markup Language)

Untuk memahami cara yang benar dalam penulisan singkatan dan akronim dalam skripsi, berikut adalah beberapa aturan penting yang perlu diperhatikan:

1. Singkatan yang terdiri dari dua huruf atau lebih ditulis dengan huruf kapital dan tanpa tanda titik. Contoh: DPR, RI, UGM.
2. Singkatan yang terdiri dari satu huruf ditulis dengan huruf kapital dan diikuti dengan tanda titik. Contoh: Bpk., Sdr., Ny.
3. Singkatan dari nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik. Contoh: H. (Haji), Ir. (Insinyur)
4. Singkatan yang terdiri dari huruf awal kata ditulis dengan menggunakan tanda titik di antara huruf-huruf tersebut. Contoh: a.n. (atas nama), s.d. (sampai dengan)
5. Akronim yang sudah lazim digunakan dan diterima umum tidak perlu diberi tanda titik. Contoh: WHO (World Health Organization), NATO (North Atlantic Treaty Organization)
6. Singkatan dan akronim yang sudah umum diketahui dan dimuat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) ditulis tanpa tanda kurung. Contoh: DPR, RI, UGM.
7. Singkatan dan akronim yang belum umum diketahui atau belum dimuat dalam KBBI ditulis dengan tanda kurung saat pertama kali disebutkan, kemudian tanpa tanda kurung pada penyebutan berikutnya. Contoh: (Badan

Pemeriksa Keuangan) BPK, (Organisasi Pendidikan, Ilmu Pengetahuan, dan Kebudayaan Perserikatan Bangsa-Bangsa) UNESCO.

H. Penulisan Angka dan Bilangan

1. Bilangan yang terdiri dari satu atau dua kata sebaiknya ditulis dengan huruf. Contoh: "Tiga puluh mahasiswa menghadiri seminar tersebut, "Lima puluh tahun yang lalu."
2. Bilangan yang berada di awal kalimat harus ditulis dengan huruf. Contoh: "Tiga puluh dua peserta lulus ujian dengan nilai memuaskan," "Seratus orang hadir dalam acara tersebut."
3. Dalam kasus tertentu, angka dapat ditulis dengan huruf dan sebagian dengan angka, terutama dalam penulisan jumlah yang kompleks. Contoh: "Ia memiliki 15 ekor kambing dan sepuluh ekor sapi."
4. Satuan ukuran, berat, panjang, volume, dan nilai uang sebaiknya ditulis dengan angka. Contoh: "5 kg beras," "10 liter air," "Rp 100.000."
5. Nomor alamat, rumah, kamar, atau tempat lain yang memerlukan identifikasi sebaiknya ditulis dengan angka. Contoh: "Jalan Merdeka No. 15, Kamar 204."
6. Penulisan nilai uang dalam rupiah harus mengikuti format yang benar, yaitu simbol "Rp" diikuti oleh angka tanpa spasi. Contoh: "Rp50.000," "Rp1.000.000."
7. Angka yang berakhiran dengan "-an" harus diberi tanda hubung. Contoh: "Tahun 1990-an," "Pada abad ke-20-an."

BAB VII

BIMBINGAN DAN UJIAN

A. Bimbingan

Bimbingan adalah proses pemberian arahan dan masukan oleh seorang pembimbing kepada mahasiswa yang dibimbingnya dalam melakukan penulisan skripsi. Proses bimbingan ini dapat dilakukan setelah Ketua Program Studi mengeluarkan Surat Keputusan (SK) pembimbing untuk dosen yang akan membimbing mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian proposal skripsi.

1. Alur dan Proses Pembimbingan

Proses bimbingan skripsi dimulai sejak mahasiswa mendapatkan dosen pembimbing yang tercantum dalam SIAKAD. Sejak saat itu, mahasiswa sudah wajib melakukan bimbingan, dimulai dengan menjelaskan permasalahan yang ingin diteliti dan alasan pemilihan judul.

Bimbingan ini kemudian berlanjut pada penyusunan proposal secara utuh. Setelah proposal disetujui dan mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian proposal, proses bimbingan dilanjutkan ke tahap penulisan skripsi secara menyeluruh. Adapun ketentuan dalam proses bimbingan adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dibimbing oleh dua orang dosen pembimbing yang ditetapkan oleh prodi.
- b. Proses bimbingan dari kedua pembimbing dilakukan setahap demi setahap dengan memperhatikan jumlah bab dalam skripsi, beserta ketentuan-ketentuannya.
- c. Bimbingan proposal dilakukan terlebih dahulu, dengan minimal tiga kali pertemuan untuk masing-masing pembimbing.
- d. Setelah proposal disetujui melalui ujian, mahasiswa melanjutkan ke tahap bimbingan skripsi, dengan

minimal enam kali pertemuan untuk masing-masing pembimbing. Bimbingan, masukan, dan saran dari pembimbing dicatat dalam buku bimbingan penulisan skripsi.

- e. Buku bimbingan tersebut dibawa oleh mahasiswa pada setiap kali mengikuti bimbingan untuk ditandatangani oleh dosen pembimbing.
2. Kewenangan
- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Mahasiswa dapat mengajukan keberatan untuk mendapatkan bimbingan dari dosen pembimbing yang ditunjuk oleh prodi dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 2) Mahasiswa dapat mempertahankan materi skripsi di hadapan pembimbing dan dapat mempertanggungjawabkannya dalam ujian skripsi.
 - b. Bagi Pembimbing
 - 1) Dosen pembimbing berwenang memberikan pengarahan mengenai metodologi dan materi skripsi mahasiswa.
 - 2) Dosen pembimbing I dapat memberikan pembagian tugas pembimbingan kepada dosen pembimbing II.
 - 3) Dosen pembimbing II dapat mengkomunikasikan hasil bimbingannya kepada pembimbing I.
 - 4) Dosen pembimbing I dan II dapat melakukan perubahan terhadap judul, metodologi dan materi skripsi mahasiswa.
 - 5) Skripsi hanya bisa disidangkan setelah ditandatangani oleh Dosen pembimbing I dan pembimbing II.
3. Tanggung Jawab
- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Mahasiswa bertanggung jawab untuk mempertahankan konsep, ide, dan pemikirannya

yang dituangkan dalam skripsi saat proses pembimbingan di hadapan pembimbing I dan pembimbing II.

- 2) Mahasiswa bertanggung jawab secara moril, material, dan yuridis dalam menyelesaikan skripsinya.
- 3) Mahasiswa bertanggung jawab untuk melakukan perubahan dan perbaikan dari skripsi yang disusunnya setelah terjadi proses pembimbingan.

b. Bagi Pembimbing

- 1) Dosen pembimbing bertanggung jawab untuk memberikan motivasi kepada mahasiswa yang dibimbingnya, bila terjadi keterlambatan dalam penyelesaian skripsinya bahkan pada saat terjadi ketidakmampuan menyelesaikan.
- 2) Dosen pembimbing bertanggung jawab untuk melakukan pembimbingan skripsi agar menghasilkan karya ilmiah yang berkualitas.
- 3) Dosen pembimbing bertanggung jawab memberikan bantuan argumentasi pada saat mahasiswa mempresentasikan dan mempertanggungjawabkan skripsinya di depan sidang penguji.

4. Penggantian Pembimbing

Penggantian pembimbing tugas akhir dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembimbing sakit atau meninggal dunia;
- b. Pembimbing mendapatkan tugas yang tidak memungkinkan melakukan bimbingan lebih dari dua bulan;
- c. Pembimbing tidak melaksanakan tugasnya lebih dari dua bulan berturut-turut;
- d. Pembimbing karena satu hal mengundurkan diri;
- e. Apabila topik atau judul yang diajukan mahasiswa

tidak sesuai dengan bidang keahlian atau kompetensi akademik dosen yang bersangkutan;

- f. Ada konflik atau hubungan yang tidak kondusif antara mahasiswa dan dosen pembimbing yang dapat mengganggu kelancaran proses bimbingan secara akademik;
 - g. Alasan lain yang dapat diterima oleh pimpinan fakultas (dekan, wadek, dan ketua program studi).
5. Perselisihan Pendapat

Jika terjadi perselisihan pendapat atau keberatan yang tidak dapat diterima oleh salah satu pihak (baik antara mahasiswa dan dosen pembimbing/penguji, antar dosen pembimbing/penguji, antara dosen pembimbing dan penguji), maka yang bersangkutan dapat melaporkan secara hierarkis kepada ketua program studi, wakil dekan dan dekan.

6. Etika Pembimbing

Dalam menjalankan bimbingan, pembimbing wajib menjaga prinsip pelayanan prima, obyektivitas dan independensi keilmuan. Pembimbing harus menghindari kemungkinan terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*), misalnya: membimbing keluarga dekat, kesulitan ikatan moral karena problem struktural langsung (atasan–bawahan), atau kasus lain yang dirasa akan membebani dan mencederai etika bimbingan akademik.

B. Ujian Skripsi

Dalam pelaksanaannya ujian skripsi yang dilakukan pada Fakultas Ushuluddin Institut Daarul Qur'an Jakarta terdiri dari dua tahapan ujian, yaitu:

1. Ujian Proposal (Seminar Proposal)

Ujian ini dilakukan pada tahap awal penyusunan skripsi yaitu ketika berada pada tahap proposal skripsi

(BAB I). Ujian dilakukan dihadapan dewan penguji dan apabila mahasiswa dinyatakan lulus pada Ujian Proposal Skripsi ini maka mahasiswa berhak melanjutkan proses penyusunan skripsi.

a. Pengajuan Ujian Proposal Skripsi

- 1) Menyerahkan hard copy proposal skripsi ke tim penguji.
- 2) Proposal skripsi harus dilengkapi lembar persetujuan yang ditandatangani oleh pembimbing.

b. Pelaksanaan Ujian Proposal Skripsi

- 1) Peserta ujian proposal skripsi diwajibkan berpakaian rapi dengan ketentuan: Pria memakai jas almamater kampus, celana panjang warna gelap dan sepatu tertutup. Wanita memakai jas almamater kampus, rok panjang warna gelap, jilbab warna gelap dan sepatu tertutup.
- 2) Ujian proposal skripsi dapat dilangsungkan dan sah jika dihadiri sekurang-kurangnya oleh satu pembimbing dan penguji utama.

c. Tindak Lanjut Pasca Ujian

- 1) Setelah ujian proposal skripsi mahasiswa harus berkonsultasi ke penguji untuk melakukan perbaikan atau revisi.
- 2) Setelah melakukan revisi sesuai saran dan masukan penguji maka mahasiswa berhak melanjutkan proses penyusunan skripsi di bawah arahan dosen pembimbing I dan pembimbing II.

2. Ujian Skripsi (Seminar Hasil)

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

a. Pengajuan Ujian Skripsi

- 1) Menyerahkan *hard copy* skripsi ke tim penguji.
- 2) Hasil cek plagiarisme maksimal 30% (dibuktikan dengan lembar resume cek plagiarisme dari Perpustakaan Institut Daarul Qur'an Jakarta.
- 3) Skripsi harus dilengkapi lembar persetujuan yang ditandatangani oleh pembimbing.
- 4) Skripsi harus dilengkapi pernyataan keaslian tulisan bermaterai 10.000.
- 5) Menyipakan Power Point (PPT) dengan poin inti yang dicantumkan, yaitu latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan, manfaat, metode penelitian, hasil dan kesimpulan.

b. Pelaksanaan Ujian Skripsi

- 1) Peserta ujian diwajibkan berpakaian rapi dengan ketentuan: Pria memakai jas almamater kampus, celana panjang warna gelap, berdasi, peci hitam dan sepatu tertutup. Wanita memakai jas almamater kampus, rok panjang, jilbab dan sepatu tertutup.
- 2) Ujian skripsi dilakukan oleh tim penguji yang terdiri 3 (tiga) penguji yang meliputi Pembimbing I merangkap ketua, Pembimbing II merangkap sekretaris dan Penguji Utama.
- 3) Ujian skripsi dapat dilangsungkan dan sah jika dihadiri sekurang-kurangnya oleh satu pembimbing dan penguji utama.
- 4) Apabila mahasiswa yang diuji berhalangan hadir tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan maka dianggap menempuh ujian dengan nilai 0 (nol)/tidak lulus.

c. Tindak Lanjut Pasca Ujian

- 1) Bagi yang dinyatakan LULUS diharuskan berkonsultasi dengan tim Penguji untuk melakukan perbaikan atau revisi.

- 3) Skripsi direvisi sesuai saran dan masukan tim penguji dalam ujian skripsi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah ujian skripsi. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat mempengaruhi nilai yang telah diberikan oleh tim penguji.
- 4) Skripsi yang telah direvisi ditandatangani oleh tim penguji sebagai bukti pengesahan skripsi.
- 5) Skripsi dijilid sebanyak 2 (dua) ekslembar untuk diserahkan ke Prodi dan Perpustakaan.
- 6) Bagi yang dinyatakan TIDAK LULUS tim penguji diharuskan memberikan bimbingan untuk perbaikan dan revisi skripsi. Jika revisi sudah dikerjakan sesuai saran tim penguji maka mahasiswa dapat mengikuti ujian skripsi ulang.

C. Materi Presentasi dalam Ujian Proposal dan Skripsi

Untuk menjaga keteraturan, efektivitas, dan profesionalisme dalam presentasi, mahasiswa wajib menyusun dan menyampaikan materi ujian proposal maupun ujian skripsi secara sistematis. Adapun poin-poin yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Ujian Proposal

Mahasiswa menyampaikan isi proposal secara ringkas, jelas, dan terstruktur dengan memuat poin-poin berikut:

- a. Judul Proposal Skripsi
- b. Latar Belakang Masalah
- c. Rumusan Masalah
- d. Tujuan Penelitian
- e. Manfaat Penelitian
- f. Tinjauan Pustaka
- g. Metode Penelitian
- h. Outline

2. Ujian Skripsi

Dalam ujian skripsi, mahasiswa memaparkan hasil penelitian secara komprehensif dengan poin-poin berikut:

- a. Judul Skripsi: Menyampaikan judul secara lengkap dan latar belakang pemilihan judul.
- b. Latar Belakang Masalah: Menjelaskan masalah utama peneliti dan alasan dilakukannya penelitian.
- c. Rumusan Masalah: Menyampaikan pertanyaan-pertanyaan yang hendak dijawab dalam penelitian.
- d. Tujuan Penelitian: Menjelaskan tujuan yang ingin dicapai secara jelas dan terarah.
- e. Hasil Analisis Penelitian: Menjabarkan hasil analisis yang kritis dan sistematis yang berorientasi pada pemecahan masalah
- f. Kesimpulan: Merumuskan kesimpulan pokok dari hasil kajian
- g. Saran: Memberikan saran atau rekomendasi untuk penelitian lanjutan yang lebih luas.

D. Ketentuan Pencatatan Saran Penguji

Sebagai bentuk tanggung jawab akademik, mahasiswa wajib mencatat seluruh saran dan masukan dari para penguji pada saat ujian proposal maupun ujian skripsi (hasil). Pencatatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa revisi telah dilaksanakan dengan benar sesuai arahan. Adapun ketentuannya sebagai berikut:

1. Pencatatan saran penguji dilakukan langsung pada tabel yang telah disediakan di bagian lampiran buku pedoman penulisan skripsi ini.
2. Tabel tersebut berisi kolom untuk mencatat saran atau masukan penguji, serta kolom tanda tangan sebagai bukti persetujuan revisi.
3. Mahasiswa wajib membawa buku pedoman tersebut ketika menghadap penguji untuk meminta tanda tangan

pengesahan.

4. Penguji berhak menolak menandatangani apabila mahasiswa tidak dapat menunjukkan bahwa revisi telah dikerjakan sesuai arahan.

E. Alur Penyusunan Skripsi

Adapun alur penyusunan skripsi mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dapat dilihat pada gambar berikut ini:



DAFTAR PUSTAKA

- Brotowidjojo, M.D. *Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Akademika Pressindo, 1993.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2005.
- Echols dan Shadily. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: Gramedia, 1983.
- Fabb, N. & A. Durant. *How to Write Essays and Dissertations: A Guide for English Literature Students*. Harlow: Pearson, 2005.
- Murray, R. *How to Write a Thesis*. Maidenhead: Open University Press, 2002.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
- Soelistyo, H. *Plagiarisme: Pelanggaran Hak Cipta dan Etika*. Yogyakarta: Kanisius, 2001.
- Sutherland-Smith, W. *Plagiarism, the Internet and Student Learning: Improving Academic Integrity*. New York: Routledge, 2008.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 1998.
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi UU No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Sampul Proposal Skripsi

**MEMILIH PEMIMPIN NON-MUSLIM DALAM AL-QUR'AN
(Studi Komparasi Tafsir Al-Azhar dan Al-Misbah)**

Proposal Skripsi

Diajukan kepada Fakultas Ushluddin Institut Daarul Qur'an Jakarta
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Menyusun Skripsi



Oleh:
Ali Masykur
NIM. 20120100

**PROGRAM STUDI ILMU AL-QUR'AN DAN TAFSIR
FAKULTAS USHULUDDIN
INSTITUT DAARUL QUR'AN JAKARTA
1442 H/2021 M**

Lampiran 2. Sampul Skripsi dan Sampul Dalam Skripsi

**MEMILIH PEMIMPIN NON-MUSLIM DALAM AL-QUR'AN
(Studi Komparasi Tafsir Al-Azhar dan Al-Misbah)**

Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Menyelesaikan
Studi Strata Satu (S1) untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Agama (S.Ag.)



Oleh:
Ali Masykur
NIM. 20120100

**PROGRAM STUDI ILMU AL-QUR'AN DAN TAFSIR
FAKULTAS USHULUDDIN
INSTITUT DAARUL QUR'AN JAKARTA
1442 H/2021 M**

*Lampiran 3. Pernyataan Keaslian***PERNYATAAN KEASLIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Ali Masykur
NIM : 20120100
Program Studi : Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir
Tempat, Tanggal Lahir : New York, 17 Mei 2000

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini asli merupakan karya saya sendiri yang diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Agama (S.Ag) di Institut Daarul Qur'an Jakarta.
2. Semua sumber yang saya gunakan dalam penulisan ini telah saya cantumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Daarul Qur'an Jakarta.
3. Saya tidak melakukan tindakan yang melanggar integritas akademik, seperti plagiarisme, fabrikasi, falsifikasi, penggunaan jasa joki, maupun penyalahgunaan AI secara tidak bertanggung jawab, karena AI hanya digunakan secara terbatas sebagai alat bantu teknis dan tidak menggantikan orisinalitas pemikiran saya.
4. Jika di kemudian hari terbukti bahwa karya ini bukan hasil karya asli saya atau merupakan hasil jiplakan dari karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi yang berlaku di Institut Daarul Qur'an Jakarta.

Jakarta, 17 Mei 2021

Materai 10.000

Ali Masykur
NIM. 20120100

Lampiran 4. Lembar Persetujuan untuk Ujian Proposal

PERSETUJUAN PROPOSAL SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa proposal skripsi saudara/i

Nama : Ali Masykur
Nim : 20120100
Program Studi : Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir
Judul Proposal Skripsi : Memilih Pemimpin Non-Muslim dalam Al-Qur'an (Studi Komparasi Tafsir Al-Azhar dan Al-Misbah)

Dinyatakan telah diperiksa oleh pembimbing I dan pembimbing II dan disetujui untuk diuji dalam ujian proposal skripsi Prodi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir Fakultas Ushuluddin Institut Daarul Qur'an Jakarta.

Menyetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Ida Kurnia Shofa, M.Ag.
NIP. 2121069601

Abil Ash, M.Ag.
NIP. 2108019302

Lampiran 5. Lembar Persetujuan untuk Ujian Skripsi

PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul:

**MEMILIH PEMIMPIN NON-MUSLIM DALAM AL-QUR'AN
(Studi Komparasi Tafsir Al-Azhar dan Al Misbah)**

Oleh:

Ali Masykur
NIM. 20120100

Skripsi Ini Telah Diperiksa dan Disetujui untuk Diuji dalam
Sidang Skripsi Prodi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir Fakultas Ushuluddin
Institut Daarul Qur'an Jakarta

Menyetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Ida Kurnia Shofa, M.Ag.
NIP. 2121069601

Abil Ash, M.Ag.
NIP. 2108019302

**PROGRAM STUDI ILMU AL-QUR'AN DAN TAFSIR
FAKULTAS USHULUDDIN
INSTITUT DAARUL QUR'AN JAKARTA
1442 H/2021 M**

Lampiran 6. Pengesahan Proposal Skripsi

PENGESAHAN PROPOSAL SKRIPSI

Proposal skripsi dengan judul **MEMILIH PEMIMPIN NON-MUSLIM DALAM AL-QUR'AN (Studi Komparasi Tafsir Al-Azhar dan Al Misbah)** yang ditulis oleh Ali Masykur, NIM 20120100, telah dinyatakan lulus pada ujian proposal skripsi yang diselenggarakan pada hari Rabu, 25 Mei 2021. Selanjutnya mahasiswa bersangkutan berhak untuk melanjutkan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi sesuai dengan proposal yang telah disetujui.

Tim Penguji:

1. Ketua : Dr. Ida Kurnia Shofa, M.Ag. (.....)
NIP. 2121069601
2. Penguji Utama : Abil Ash, M.Ag. (.....)
NIP. 2108019302
3. Penguji I : Muhammad Ghifari, M.Ag (.....)
NIP. 2117069104
4. Penguji II : Jaka Ghianovan, M.Ag. (.....)
NIP. 2129119102

Mengetahui:

Dekan Fakultas Ushuluddin
Intitut Daarul Qur'an Jakarta

Ketua Program Studi
Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir

Dr. Mohamad Muallim, Lc. M.A.
NIP. 0408088110

Khoirun Nidhom, Lc., M.A.
NIP. 2201907001

*Lampiran 7. Pengesahan Skripsi***PENGESAHAN SKRIPSI**

Skripsi dengan judul **MEMILIH PEMIMPIN NON-MUSLIM DALAM AL-QUR'AN (Studi Komparasi Tafsir Al-Azhar dan Al Misbah)** yang ditulis oleh Ali Masykur, NIM 20120100, telah dinyatakan lulus pada ujian skripsi yang diselenggarakan pada hari Rabu, 25 Mei 2021. Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Agama (S.Ag.) pada Prodi Ilmu Hadis Fakultas Ushuluddin Institut Daarul Qur'an Jakarta.

Tim Penguji:

1. Ketua : Dr. Ida Kurnia Shofa, M.Ag. (.....)
NIP. 2121069601
2. Penguji Utama : Abil Ash, M.Ag. (.....)
NIP. 2108019302
3. Penguji I : Muhammad Ghifari, M.Ag (.....)
NIP. 2117069104
4. Penguji II : Jaka Ghianovan, M.Ag. (.....)

Mengetahui:

Dekan Fakultas Ushuluddin
Intitut Daarul Qur'an Jakarta

Ketua Program Studi
Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir

Dr. Mohamad Muallim, Lc. M.A.
NIP. 0408088110

Khoirun Nidhom, Lc., M.A.
NIP. 2201907001

Lampiran 8. Abstrak Bahasa Indonesia

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan menjelaskan dan membandingkan penafsiran dua mufassir, yakni Hamka dan Quraish Shihab, tentang memilih pemimpin non Muslim. Pemilihan tema ini didasari oleh fenomena di masyarakat yang menolak pemimpin non-Muslim. Sementara itu penafsiran dua tokoh ini dipilih untuk mengetahui bagaimana pemahaman kedua mufassir tersebut, serta membuktikan seberapa besar lingkungan kehidupan mufassir dalam mempengaruhi arah dan kecenderungan penafsirannya.

Skripsi ini menjawab dua permasalahan yang timbul dari tema skripsi ini, yaitu: *Pertama*, bagaimana penafsiran Hamka dan Quraish Shihab terhadap ayat-ayat tentang pemimpin non Muslim? *Kedua*, apa perbedaan dan persamaan Hamka dan Quraish Shihab dalam menafsirkan ayat-ayat tentang pemimpin non-Muslim? Untuk menjawab pertanyaan tersebut peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan memilih analisis komparatif antara kitab Tafsir Al-Azhar karya Hamka dan kitab Tafsir Al-Misbah karya Quraish Shihab. Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah jenis kepustakaan (*library research*) dengan menggunakan dua data, yaitu data primer dan data sekunder.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Hamka dengan tegas melarang memilih pemimpin non Muslim, sedangkan M. Quraish Shihab tidak dengan tegas melarang memilih pemimpin non Muslim selama tidak mengadakan permusuhan terhadap kaum Muslim. Perbedaan keduanya, lebih disebabkan oleh, segi metode penafsirannya, Hamka lebih tekstual dalam menafsirkan ayat, dan ia juga menggunakan metode Ijmali, sehingga lebih simpel dan tidak bertele-tele dalam menafsirkan ayat. Sedangkan Quraish Shihab menggunakan metode tahlili atau analitis, sehingga ia lebih kontekstualis dalam menafsirkan ayat. Adapun persamaan antara kedua mufassir ini adalah antara Hamka dan M. Quraish Shihab sama-sama melarang memilih non Muslim jadi pemimpin jika terdapat indikasi permusuhan.

Kata Kunci: Pemimpin Non Muslim, Hamka, Quraish Shihab.

*Lampiran 9. Abstrak Bahasa Inggris***ABSTRACT**

This study aims to explain and compare the interpretations of two commentators, namely Hamka and Quraish Shihab, about choosing non-Muslim dreamers. The choice of this theme is based on the phenomenon in a society that rejects non-Muslim leaders. Meanwhile, the interpretation of these two figures was chosen to find out how the two commentators understood, and to prove how much the mufassir's life environment influenced the direction and tendency of his interpretation.

This thesis answers two problems that arise from the theme of this thesis, namely: First, how do Hamka and Quraish Shihab interpret the verses about non-Muslim leaders? Second, what are the differences and similarities between Hamka and Quraish Shihab in interpreting verses about non-Muslim leaders? To answer this question, the researcher used qualitative research methods by choosing a comparative analysis between the book of Tafsir Al-Azhar by Hamka and the book of Tafsir Al-Misbah by Quraish Shihab. The type of research used is the type of library (library research) using two data, namely primary data and secondary data.

The results of this study indicate that Hamka strictly forbids choosing non-Muslim leaders, while M. Quraish Shihab does not explicitly forbid choosing non-Muslim leaders as long as they do not hold hostilities against Muslims. The difference between the two is more due to the method of interpretation, Hamka is more textual in interpreting the verse, and he also uses the Ijmali method, so that it is simpler and less complicated in interpreting the verse. Meanwhile, Quraish Shihab uses the tahlili or analytical method, so he is more contextual in interpreting the verse. The similarities between these two commentators are between Hamka and M. Quraish Shihab both forbid choosing non-Muslims to become leaders if there are indications of hostility.

Keywords: *Non-Muslim Leader, Hamka, Quraish Shihab.*

Lampiran 10. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis persembahkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya serta kekuatan lahir dan batin sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi akhir zaman, Rasulullah SAW, begitu juga kepada keluarganya, para sahabatnya, para tabiin dan tabi'ut tabi'in serta para umatnya yang senantiasa mengikuti ajaran-ajarannya. Amin.

Selanjutnya penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak sedikit hambatan, rintangan, serta kesulitan yang dihadapi. Namun berkat bantuan dan motivasi serta bimbingan yang tidak ternilai dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tidak terhingga kepada :

1. Rektor Institut Daarul Qur'an Jakarta, Dr. M. Anwar Sani, S.Sos.I., M.E.
2. Dekan Fakultas Ushuluddin Dr. H. Mohamad Muallim, Lc., M.A.
3. Ketua Program Studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir Dr. Khorun Nidzom, Lc., M.A.
4. Pembimbing penulis, Ida Kurnia Shofa, M.Ag., dan Jaka Ghianovan, M.Ag., yang tulus dan ikhlas meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya dalam memberikan bimbingan, motivasi, arahan, dan saran-saran yang sangat berharga kepada penulis selama menyusun skripsi ini.
5. Segenap Civitas Institut Daarul Qur'an Jakarta, para dosen yang telah banyak memberikan fasilitas, kemudahan dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.

6. Dst.....

Hanya harapan dan doa, semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlipat ganda kepada semua pihak yang telah berjasa dalam membantu penulisan skripsi ini.

Akhirnya kepada Allah SWT jualah penulis serahkan segalanya dalam mengharapkan keridhaan, semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi pembaca.

Tangerang, 17 Mei 2021
Penulis,

Ali Masykur

*Lampiran 11. Contoh Daftar Isi***DAFTAR ISI**

SAMPUL DALAM.....	i
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PEDOMAN TRANSLITERASI	iv
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR SINGKATAN.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	9
E. Tinjauan Pustaka.....	10
F. Metode Penelitian	13
G. Sistematika Penulisan	15
BAB II TINJAUAN UMUM TENTANG PEMIMPIN NON MUSLIM.....	17
A. Pengertian Pemimpin dan Ruang Lingkupnya	17
1. Definisi Pemimpin.....	17
2. Hukum Mengangkat Pemimpin	20
3. Fungsi dan Tugas Pemimpin	25
B. Pengertian Non Muslim dan Ruang Lingkupnya.....	30
1. Definisi Non Muslim.....	30
2. Term Al-Qur'an Mengenai Non Muslim	35
3. Kepemimpinan Non Muslim dalam Tinjauan Sejarah	40

C. Pandangan Umum Ulama Mengenai Kepemimpinan Non Muslim	44
1. Ulama yang Melarang	44
2. Ulama yang Memperbolehkan	46
3. Ulama yang Mengambil Sikap Tengah.....	50

BAB III BIOGRAFI MUFASSIR DAN PROFIL KITAB 51

A. Biografi Hamka dan Profil Tafsir Al-Azhar	51
1. Biografi Hamka.....	51
a. Riwayat Hidup Hamka	51
b. Perjalanan Intelektual Hamka.....	54
c. Karya-karya Hamka.....	57
2. Profil Tafsir Al-Azhar	60
a. Latar Belakang Penulisan Tafsir Al-Azhar	60
b. Sistematika Penulisan Tafsir Al-Azhar	63
c. Metode dan Corak Tafsir Al-Azhar.....	66
B. Biografi M. Quraish Shihab dan Profil Tafsir Al-Misbah.....	70
1. Biografi M. Quraish Shihab	70
a. Riwayat Hidup M. Quraish Shihab	73
b. Perjalanan Intelektual Hamka.....	76
c. Karya-Karya M. Quraish Shihab.....	79
2. Profil Tafsir Al-Misbah.....	81
a. Latar Belakang Penulisan Tafsir Al-Misbah	81
b. Sistematika Penulisan Tafsir Al- Misbah.....	83
c. Metode dan Corak Tafsir Al- Misbah	85

BAB IV ANALISIS PENAFSIRAN HAMKA DAN M. QURAISH SHIHAB TENTANG KEPEMIMPINAN NON MUSLIM..... 87

A. Penafsiran Hamka dan M. Quraish Shihab tentang Kepemimpinan Non Muslim.....	87
B. Persamaan dan Perbedaan antara Penafsiran Hamka dan M. Quraish Shihab	100
C. Setting Sosial yang mempengaruhi Penafsiran Hamka	

dengan M. Quraish Shihab mengenai Kepemimpin Non
Muslim 110

BAB V PENUTUP..... 120

A. Kesimpulan 120

B. Saran 121

DAFTAR PUSTAKA..... 122

LAMPIRAN..... 125

BIODATA PENULIS..... 130

*Lampiran 12. Daftar Singkatan***DAFTAR SINGKATAN**

cet.	: Cetakan
ed.	: Editor
H.	: Hijriyah
h.	: halaman
HR.	: Hadis Riwayat
M.	: Masehi
QS.	: Al-Qur'an Surat
r.a.	: <i>Raḍiyallâhu 'Anhu</i>
Saw.	: <i>Ṣallallâhu 'alaihi wa sallam</i>
Swt.	: <i>Subḥânahû wa ta'âlâ</i>
t.d	: tanpa data
t.p.	: tanpa penerbit
t.th.	: tanpa tahun
t.tp.	: tanpa tempat (kota, negeri, atau negara)
terj.	: terjemahan
Vol.	: Volume
w.	: wafat

*Lampiran 13. Daftar Tabel***DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1. Sistematika Penulisan Proposal	17
Tabel 3.1. Sistematika Penulisan Skripsi	37
Tabel 3.2. Komposisi Halaman Skripsi	40
Tabel 4.1. Margin Pengetikan	54
Tabel 4.2. Contoh Penulisan Catatan Kaki	64
Tabel 4.3. Contoh Penulisan Daftar Pustaka.....	70
Tabel 5.1. Bobot Nilai Skripsi Untuk Aspek Naskah Skripsi	101
Tabel 5.1. Bobot Nilai Aspek Ujian Sidang.....	101

*Lampiran 14. Daftar Lampiran***DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Cover	105
Lampiran 2. Lembar Judul	106
Lampiran 3. Lembar Pernyataan Keaslian	107
Lampiran 4. Lembar Persetujuan untuk Ujian Proposal... ..	107
Lampiran 5. Lembar Persetujuan untuk Ujian Skripsi	108
Lampiran 6. Lembar Pengesahan Skripsi.....	110
Lampiran 7. Abstrak.....	111
Lampiran 8. Abstract.....	112
Lampiran 9. Kata Pengantar.....	113
Lampiran 10. Daftar Isi	114
Lampiran 11. Daftar Pustaka.....	115
Lampiran 12. Biodata Penulis	116

*Lampiran 15. Daftar Pustaka***DAFTAR PUSTAKA**

- Al-Bukhârî, Muḥammad bin Isma'îl Abû 'Abdullâh. *Ṣaḥîḥ al-Bukhârî*, t.tp.: Dâr Ṭûq al-Najâh, t.th.
- Al-Farmawi, Abd al-Hayy. *Metode Tafsir Maudhui*, Penerjemah Suryan A.Jamrah, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1996.
- Al-Manzûr, Ibnu. *Lisân al-'Arab*, Beirut : Dâr Ṣâdir, t.th.
- Asyûr, Ibnu. *'At-Taḥrîr wa at-Tanwîr*, Beirût: t.p., 2010.
- Dasuki, Hafizh dkk. *Ensiklopedia Islam*, Jakarta: PT. Ichtiar Baru van Hoeve, 1997.
- Esposito, Jhon L. (ed.). *The Oxford Encyclopedia of The Modern Islamic Word*. New York: Oxford University Press, 1995.
- Ghianovan, Jaka. *Biografi Gus dan Pemikirannya*. Diakses pada 20 Mei 2021, dari <https://www.gramedia.com/best-seller/biografi-gus-dur/>
- Junaedi, Didi. "Memahami Teks, Melahirkan Konteks: Menelisis Interpretasi Ideologis Jamaah Tabligh." *Journal of Qur'an and Hadith Studies*, Vol. 2, No. 1, Tahun 2013.
- Kementerian Agama RI. *Al-Qur'an dan Tafsirnya*, Jakarta: Lentera Abadi, 2010
- Khalil, M.S. *Kunci untuk Mencari Ayat Al-Qur'an*, Surabaya: PT. Bina Ilmu, t.th.
- Rasyid, Harun. "Pengaruh Wudhu Bagi Kesehatan Perspektif Hadis." *Skripsi*, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2010.
- Shihab, M. Quraish. *Membumikan Al-Qur'an*, Bandung: Mizan, 1992.
- , *Tafsir Al-Misbah: Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur'an*, Jakarta: Lentera Hati, 2002.

*Lampiran 16. Contoh Biodata Penulis***BIODATA PENULIS**

I. Identitas Pribadi				
Nama	:		
TTL.	:		
Jenis Kelamin	:		
No. HP	:		
Email	:		
Program Studi	:		
Alamat Rumah	:		
Foto Close Up Latar Merah 3 x 4				
II. Riwayat Pendidikan				
Tahun		Sekolah	Jenjang Pendidikan	
2010	-	2013	Pondok Pesantren Salafiyah	SMA
				SMP
				SD
III. Riwayat Pengalaman Organisasi				
Tahun		Organisasi	Posisi	
2021	-	2022	HMI Cabang Tangerang Raya	Ketua Umum
IV. Riwayat Pengalaman Kerja				
Tahun		Tempat Kerja	Posisi	
2022	-	2023	Pondok Pesantren Tahfidz Al-Anwar	Guru
V. Karya Tulis				
Tahun Terbit		Judul Karya	Jenis Karya	
2022		Diskursus Al-Qur'an dan Hadis	Buku	
2021		Reinterpretasi Hadis-Hadis Jihad	Jurnal	

Lampiran 17. NIP dan NIDN Dosen Fakultas Ushuluddin

**NIP DAN NIDN DOSEN FAKULTAS USHULUDDIN
INSTITUT DAARUL QUR'AN JAKARTA**

No	Nama Dosen	NIDN	NIP	NUPTK
1	Dr. Mohamad Mualim, Lc., M.A.	0408088110	2200910002	7140759660130250
2	Dr. Ida Kurnia Shofa, M.Ag.	2121069601	2202112001	3953774675230220
3	Dr. Muhammad Asgar Muzakki, Lc., M.Ag.	2104129204	2202008001	0536770671130293
4	Khoirun Nidhom, Lc., M.A.	2104028103	2201907001	6536759660130180
5	Jaka Ghianovan, S.Th.I., M.Ag.	2129119102	2201907017	1461769670130330
6	Abil Ash, M.Ag.	2108019302	2202112003	2440771672130150
7	Muhammad Ghifari, S.Hd., M.Ag.	2117069104	2202109001	2949769670130350
8	Ahmad Jamil, S.E., M.A., Ph.D.	2108037501	2200306002	1640753654130110
9	Rizki Aminullah, S.Si., M.M.Pd.	2125048302	2200912001	5757761662200020
10	Agusman Armansyah, Lc., M.Soc.Sc.	2113057501	2202102003	9845753654130110
11	Jaya Rukmana, S.Ag., M.Si.	2120117607	2200806001	9452754655130110
12	Deddi Effendi, Lc., M.Pd.	2112078805	2202102009	3044766667137030
13	Muhammad Abdul Ghafur, Lc., M.A.	2131089601	2202102006	9163774675130220
14	Muhammad Awfa Munawwar, S.Ud., M.Hum.	2110029104	2201909001	2542769669120000
16	Dr. Hasan Luthfy Attamimy, M.A.	9921000155		3441738639200010
17	Ulfah Zakiyah, M.Ag.	2129019303		0461771672230252
18	Dr. Hilman Rosidi, Lc., M.A.	2105078704		8037765666137030

**FORM KEHADIRAN DALAM UJIAN PROPOSAL
DAN SKRIPSI**

A. Kehadiran dalam Ujian Proposal

No	Nama Mahasiswa yang Diuji	Nama Ketua Penguji	TTD Ketua Penguji
1			
2			
3			
4			
5			

B. Kehadiran dalam Ujian Skripsi

No	Nama Mahasiswa yang Diuji	Nama Dosen Ketua Penguji	TTD Ketua Penguji
1			
2			
3			
4			
5			

Catatan Saran dan Masukan Penguji Ujian Proposal

Nama Penguji :

Penguji ke :

No	Masukan/Saran Penguji

Tangerang,,.....20.....

(.....)

Catatan Saran dan Masukan Penguji Ujian Proposal

Nama Penguji :

Penguji ke :

No	Masukan/Saran Penguji

Tangerang,,.....20.....

(.....)

Catatan Saran dan Masukan Penguji Ujian Proposal

Nama Penguji :

Penguji ke :

No	Masukan/Saran Penguji

Tangerang,,.....20.....

(.....)

Catatan Saran dan Masukan Penguji Ujian Proposal

Nama Penguji :

Penguji ke :

No	Masukan/Saran Penguji

Tangerang,,.....20.....

(.....)

Catatan Saran dan Masukan Penguji Ujian Proposal

Nama Penguji :

Penguji ke :

No	Masukan/Saran Penguji

Tangerang,,.....20.....

(.....)

Catatan Saran dan Masukan Penguji Ujian Proposal

Nama Penguji :

Penguji ke :

No	Masukan/Saran Penguji

Tangerang,,.....20.....

(.....)

Catatan Saran dan Masukan Penguji Ujian Skripsi

Nama Penguji :

Penguji ke :

No	Masukan/Saran Penguji

Tangerang,,.....20.....

(.....)

Catatan Saran dan Masukan Penguji Ujian Skripsi

Nama Penguji :

Penguji ke :

No	Masukan/Saran Penguji

Tangerang,,.....20.....

(.....)

Catatan Saran dan Masukan Penguji Ujian Skripsi

Nama Penguji :

Penguji ke :

No	Masukan/Saran Penguji

Tangerang,,.....20.....

(.....)

Catatan Saran dan Masukan Penguji Ujian Skripsi

Nama Penguji :

Penguji ke :

No	Masukan/Saran Penguji

Tangerang,,.....20.....

(.....)

Catatan Saran dan Masukan Penguji Ujian Skripsi

Nama Penguji :

Penguji ke :

No	Masukan/Saran Penguji

Tangerang,,.....20.....

(.....)

Catatan Saran dan Masukan Penguji Ujian Skripsi

Nama Penguji :

Penguji ke :

No	Masukan/Saran Penguji

Tangerang,,.....20.....

(.....)