

PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI



**SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH
AL-HILAL SIGLI**

2025

PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH
AL-HILAL SIGLI
2025

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang keras memperbanyak, memfotocopy sebagian atau seluruh isi buku ini, serta memperjual belikannya tanpa mendapat izin tertulis dari Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli.

Diterbitkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli
Pidie – Aceh, Edisi Revisi Tahun 2025.

Penyunting: Chaidir, M.E.I

TIM PENYUSUN

Pengarah	:	Abdullah Ali, M.Pd
Penanggung Jawab	:	Dr. Firdaus Syah, MA
Ketua Tim	:	Benazir, M.Ag
Anggota	:	Drs. Hanafiah, M.Pd
		Amsanul Amri, MA
		Dara Adila, M.Si
		Yusmadi, MH
		Hasan Syazali, MA
		Yusriadi, MH
		Bonita Izwany, M.Ag
		Muhammad Mustajab, M.Ag
		Alfattiah Aldin, M.Ag
		Safriadi, MH

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala Puji dan Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala Rahmat, Taufiq dan Hidayah-Nya yang telah dikaruniakan kepada kita semua, sehingga tim penyusun dapat menyelesaikan penyusunan Buku Pedoman Penyusunan Skripsi (Edisi Revisi Ke-5) Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli. Shalawat dan Salam senantiasa kita sanjungkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW. yang telah menuntun kita ke jalan yang lurus dan diridlahi Allah SWT.

Penulisan skripsi merupakan bagian dari tugas akademik mahasiswa yang harus diselesaikan untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S-1) di bidang Ilmu Hukum Islam. Dalam rangka untuk memperlancar dan menyeragamkan proses kegiatan tersebut, diperlukan adanya buku pedoman dan aturan yang jelas, baik bagi para mahasiswa maupun para dosen di lingkungan STIS Al-Hilal Sigli.

Buku pedoman ini akan diberlakukan mulai Tahun Akademik Ajaran 2025/2026, bagi seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan seminar proposal, menulis dan ujian skripsi. Oleh karena itu, dosen dalam memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa serta seluruh civitas akademika di lingkungan STIS Al-Hilal Sigli dalam melaksanakan proses seminar proposal dan penyelesaian skripsi harus megacu pada buku pedoman ini.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa buku pedoman ini masih terdapat banyak kelemahan dan kekurangan. Oleh karena itu, berbagai saran dan kritik konstruktif sangat kami harapkan untuk melakukan revisi dan perbaikan pada tahap-tahap selanjutnya. Mudah-mudahan buku pedoman sederhana ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang memerlukan baik dalam rangka melaksanakan tugas akademik di STIS Al-Hilal Sigli maupun tugas-tugas lain yang memerlukan buku pedoman ini.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang terlibat, terutama kepada tim penyusun yang telah banyak meluangkan waktu, mencurahkan tenaga dan pikirannya, sehingga terwujudnya buku pedoman ini

Sigli, 10 Oktober 2025

Ketua STIS Al-Hilal Sigli



Dr. Firdaus Syah, MA

NIDN. 2130108001

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengertian Proposal Skripsi dan Skripsi	1
B. Tujuan Penulisan Skripsi.....	2
BAB II PROSEDUR SKRIPSI	3
A. Proses Penulisan Skripsi.....	3
B. Persyaratan Akademik dan Administrasi	3
C. Ketentuan Umum	4
D. Pembimbing Skripsi	5
E. Bimbingan	6
F. Sidang Munaqasyah dan Penilaian Skripsi	9
G. Munaqasyah Ulang.....	10
BAB III KOMPONEN PROPOSAL DAN SKRIPSI	12
A. Komponen Proposal Skripsi.....	12
1. Sampul.....	12
2. Judul	12
3. Latar Belakang Masalah	12
4. Rumusan Masalah	13
5. Tujuan Penelitian.....	13
6. Manfaat Penelitian.....	14
7. Penjelasan Istilah	14
8. Metode Penelitian.....	14
B. Komponen Skripsi.....	16
1. Bagian Awal	16
2. Bagian Utama Skripsi.....	19
3. Bagian Akhir	21
BAB IV TEKNIK PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI.....	22
A. Teknik Penulisan Proposal	22
B. Teknik Penulisan Skripsi.....	22
BAB V PENUTUP.....	45
A. Pemberlakuan Buku Pedoman Penyusunan Skripsi	45
B. Aturan Tambahan.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

Penulisan skripsi merupakan tugas akhir dari suatu penyelesaian program studi yang ditempuh seorang mahasiswa. Sebagai karya ilmiah, skripsi yang ditulis oleh mahasiswa harus berdasarkan penelitian ilmiah, dan berpedoman kepada teknik penulisan karya ilmiah dan disajikan secara komunikatif dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar. Skripsi adalah bukti keberhasilan seorang mahasiswa dalam mempelajari, meneliti, menulis dan mempertahankannya dalam forum *munaqasyah*, sehingga ia dipandang sebagai pencerminan kompetensi mahasiswa dan indikasi bahwa mahasiswa tersebut berhak menyandang gelar akademik Strata Satu (S-1).

Selama ini buku pedoman penulisan skripsi di lingkungan STIS Al-Hilal Sigli, masih dipandang belum sempurna karena format dan teknis dalam penulisan skripsi yang belum sesuai harapan, seperti yang telah dituangkan dalam buku tuntunan menulis skripsi yang dikeluarkan oleh STIS Al-Hilal Sigli Tahun 2021. Buku tersebut dinilai masih terdapat kekekurangan sehingga perlu dilakukan revisi untuk masa yang akan datang.

Berdasarkan hal tersebut pimpinan STIS Al-Hilal memandang perlu menerbitkan buku Pedoman Penyusunan Skripsi baru yang lebih komprehensif dalam rangka menyeragamkan struktur dan format penulisan yang dapat digunakan oleh mahasiswa dan dosen pembimbing.

A. Pengertian Proposal Skripsi dan Skripsi

Proposal skripsi adalah usulan penelitian oleh mahasiswa S1 dalam rangka penyusunan skripsi. Proposal skripsi berisi rancangan gagasan tentang suatu topik kajian yang penting dilakukan karena alasan-alasan dan tujuan tertentu berikut pendekatan dan metodologi untuk melakukannya. Penyusunan proposal harus dibangun dalam

argumen yang jelas, didukung oleh data, dan ditunjukkan mengenai masalah itu terintegrasi secara konseptual.

Skripsi adalah karya tulis hasil penelitian mandiri yang dilakukan secara sistematis dan metodologis oleh mahasiswa dalam rangka penyelesaian studi program Sarjana Strata Satu (S-1). Skripsi ditulis sebagai tugas akhir mahasiswa untuk melakukan penelitian ilmiah sesuai dengan bidang keilmuan (program studi) yang telah dipelajari dan ditulis secara logis, sistematis, dan terstruktur oleh mahasiswa dengan bimbingan, arahan, dan telaah dari dosen pembimbing dan hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

B. Tujuan Penulisan Skripsi

Tujuan penyusunan skripsi secara umum adalah memberikan pemahaman terhadap mahasiswa agar dapat berpikir secara logis dan ilmiah dalam menguraikan dan membahas suatu permasalahan serta dapat menuangkannya secara sistematis dan terstruktur. Secara khusus tujuan penyusunan skripsi adalah:

1. Memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menunjukkan kemampuan dalam mengidentifikasi, memformulasi, dan menyelesaikan masalah sesuai bidang keilmuannya.
2. Sebagai tugas akhir untuk memperoleh kualifikasi Strata Satu (Sarjana).
3. Membantu *research and development* di institusi perguruan tinggi dan institusi mitra.

BAB II

PROSEDUR SKRIPSI

A. Proses Penulisan Skripsi

Penulisan skripsi meliputi tahapan sebagai berikut:

1. Pengajuan masalah dan judul penelitian;
2. Penulisan proposal;
3. Seminar proposal;
4. Penulisan skripsi; dan
5. Ujian *munaqasyah*.

B. Persyaratan Akademik dan Administrasi

1. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan beban studi 134 SKS (122 SKS yang telah lulus dan 12 SKS sedang mengikuti kuliah pada semester berjalan), dan mahasiswa diwajibkan lulus MK Metodologi Penelitian, berhak mengajukan proposal skripsi, dengan ketentuan harus telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dan mata kuliah Bimbingan Skripsi.
2. Mahasiswa terlebih dahulu berkonsultasi dengan dosen PA masing-masing dan selanjutnya dengan konsultan yang ditunjuk untuk memastikan bahwa topik permasalahan yang akan diteliti telah memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Relevan dengan bidang kajian Prodi yang bersangkutan;
 - b. Belum pernah ditulis oleh orang lain;
 - c. Tersedia sumber data dan rujukan yang memadai.
3. Apabila konsultan telah menilai bahwa topik masalah tersebut relevan untuk diteliti maka mahasiswa dapat mengajukan proposal untuk diseminarkan (**contoh proposal terlampir**).
4. Proposal harus diberi sampul judul, dibubuhi pengesahan konsultan dan mengetahui oleh Ketua Prodi masing-masing, untuk selanjutnya didaftarkan ke prodi dengan syarat sebagai berikut:

- a. Fotocopy proposal 2 rangkap;
 - b. Mengisi link pendaftaran yang telah disediakan
 - c. Fotocopy slip pembayaran SPP;
 - d. Transkrip nilai.
5. Prodi menyiapkan seminar proposal skripsi mahasiswa pada tiap semester, yang dihadiri oleh mahasiswa bersangkutan, *audiens* dan minimal 2 orang penguji.
 6. Proposal yang dinyatakan lulus oleh tim seminar, Ketua Prodi mengusulkan dua orang pembimbing dan ditetapkan melalui SK Ketua STIS Al-Hilal Sigli.
 7. Apabila tim seminar memutuskan proposal belum bisa diterima, Ketua Prodi menunjuk tim seminar tersebut untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa sampai memperoleh SK bimbingan.

C. Ketentuan Umum

1. Ketentuan halaman skripsi (tidak termasuk halaman formalitas dan lampiran)
 - a. Skripsi berbahasa Indonesia: untuk *field research* minimal 50 halaman dan untuk *library research* minimal 60 halaman, diketik 2 spasi, *font Times New Roman, size 12 pt.*
 - b. Skripsi berbahasa Arab: minimal 50 halaman, diketik 1,5 spasi, *font Arabic Typesetting, size 22 pt.*
 - c. Skripsi berbahasa Inggris: minimal 50 halaman, diketik 2 spasi, *font Times New Roman, size 12 pt.*
2. Tema dan atau pokok bahasan skripsi disesuaikan dengan bidang keilmuan program studi.
3. Skripsi dapat berupa penelitian lapangan (*field research*) atau kepustakaan (*library research*).
4. Skripsi sebelum diajukan untuk disidangkan harus lulus uji plagiasi (*turnitin*) minimal 25%.

5. Skripsi harus asli, bukan merupakan hasil jiplakan (plagiat), bukan dibuatkan (karya orang lain), juga bukan terjemahan atau saduran (ditulis dalam surat pernyataan dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,).
6. Skripsi diuji dan dipertahankan secara ilmiah dalam sidang *munaqasyah*.
7. Skripsi minimal menggunakan 16 referensi pokok, dengan ketentuan bahwa 40% sumber referensi berasal dari jurnal ilmiah terbitan 3 tahun terakhir.

D. Pembimbing Skripsi

1. Kriteria Pembimbing Skripsi

Pembimbing pertama wajib memiliki pangkat fungsional minimal Lektor dan pembimbing kedua minimal Asisten Ahli sesuai dengan surat edaran Kopertais Wilayah V No. 274/Kop.05/K/OT.01.3/12/2020.

2. Tata Cara Penetapan Pembimbing Skripsi

- a. Pembimbing skripsi diusulkan oleh Ketua Program Studi kepada Ketua I Bidang Akademik yang selanjutnya ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli.
- b. Dalam hal pembimbing, Ketua Program Studi harus memperhatikan:
 - 1) Bidang keahlian calon pembimbing.
 - 2) Tema Skripsi mahasiswa bersangkutan.
 - 3) Beban bimbingan setiap dosen.
- c. Tugas dan kewajiban pembimbing:
 - 1) Setiap pembimbing wajib mentaati ketentuan pembimbingan yang berlaku.

- 2) Pembimbing penyusunan skripsi memberikan saran-saran, baik tentang substansi (ontologi), metodologi (epistemologi) maupun manfaat (aksiologi).
 - 3) Pembimbing skripsi berkewajiban mengarahkan dan memberi masukan pada mahasiswa bimbingannya mengenai teknis penulisan skripsi sesuai dengan buku pedoman ini.
 - 4) Pembimbing berkewajiban memantau dan memotivasi proses penyusunan skripsi mahasiswa bimbingannya agar dapat menyelesaikan penyusunan skripsi tepat waktu.
- d. Proses pembimbingan skripsi
- 1) Bimbingan berlangsung dalam bentuk konsultasi antara pembimbing skripsi dan mahasiswa bimbingannya.
 - 2) Konsultasi antara pembimbing skripsi dan mahasiswa bimbingannya dilaksanakan minimal 2 (dua) jam per minggu sepanjang semester.
 - 3) Bimbingan dilaksanakan sesuai jadwal yang disepakati bersama oleh pembimbing dan mahasiswa.
 - 4) Pada setiap akhir pertemuan bimbingan, pembimbing skripsi harus mengisi dan memberi paraf pada form pembimbingan penyusunan skripsi dilengkapi catatan-catatan mengenai saran perbaikan materi skripsi agar dapat digunakan sebagai salah satu bahan saat ujian skripsi (mahasiswa wajib membawa Kartu Bimbingan Skripsi saat pembimbingan skripsi berlangsung).

E. Bimbingan

1. Mahasiswa yang telah memperoleh SK bimbingan skripsi harus menjumpai pembimbing selambat-lambatnya 15 hari setelah SK diterima oleh mahasiswa;

2. Mahasiswa terlebih dahulu menjumpai pembimbing II, selanjutnya akan diarahkan ke pembimbing I oleh pembimbing II;
3. Proses bimbingan dimulai sejak mahasiswa menyerahkan SK kepada pembimbing;
4. Jika dalam masa 15 hari mahasiswa tidak melakukan konsultasi dengan pembimbing karena kelalaiannya, maka:
 - a. Pembimbing yang bersangkutan dapat menolak untuk melanjutkan bimbingan;
 - b. Mahasiswa yang bersangkutan harus menunggu penetapan pembimbing pengganti;
5. Jika dalam masa satu bulan, calon pembimbing yang telah ditentukan tidak menyediakan waktu atau karena kelalaian pembimbing maka:
 - a. Mahasiswa dapat mengajukan keberatan kepada Ketua Prodi bersangkutan;
 - b. Ketua Prodi dapat mengajukan usulan pengganti pembimbing kepada Ketua STIS;
6. Waktu dan cara bimbingan dilakukan berdasarkan kesepakatan antara mahasiswa dengan para pembimbing, dengan ketentuan mahasiswa yang bersangkutan adalah mahasiswa aktif, dibuktikan dengan menunjukkan slip pembayaran SPP semester berjalan;
7. Lamanya waktu bimbingan skripsi ditetapkan selama-lamanya dua semester (12 Bulan) dan dapat diperpanjang untuk dua semester berikutnya. Apabila tidak selesai dalam waktu ditentukan, maka judul skripsi tersebut dianggap batal;
8. Dalam proses penulisan skripsi, mahasiswa dibimbing oleh dua orang dosen dengan pangkat minimal Lektor sebagai pembimbing I, dibantu oleh pembimbing II, berpangkat Asisten Ahli;

9. Pembimbing I bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses bimbingan skripsi sesuai prosedur dan standar skripsi yang ditetapkan STIS Al-Hilal Sigli:
 - a. Kesesuaian antara judul dengan keseluruhan pembahasan skripsi
 - b. Penggunaan teori dan metode penulisan
 - c. Penggunaan bahasa/istilah yang benar, dan
 - d. Penggunaan waktu pembimbingan yang tepat;
10. Sebahagian dari tanggung jawab sebagaimana tersebut di atas dapat dibebankan kepada pembimbing II sesuai kesepakatan. Tanggung jawab pembimbing II diarahkan pada teknik penulisan, meliputi; format penulisan, penggunaan bahasa/istilah yang benar dan sistem kutipan yang relevan dan konsisten;
11. Tanggung jawab pembimbing dianggap selesai setelah perbaikan skripsi dilakukan pasca ujian *munaqasyah*;
12. Setiap bimbingan harus dibuktikan dengan tanda tangan pembimbing pada formulir yang telah disediakan. Formulir ini harus ditandatangani oleh kedua pembimbing setiap selesai tatap muka bimbingan;
13. Jika proses bimbingan tidak berjalan sebagaimana mestinya karena suatu dan lain hal, maka Ketua Prodi dapat melakukan penggantian pembimbing tanpa harus mengganti judul atau perubahan kerangka materi pembahasan skripsi yang ditangani pembimbing sebelumnya;
14. Skripsi dianggap selesai apabila kedua pembimbing telah menandatangani lembar pengesahan untuk dimunaqasyahkan.

F. Sidang *Munaqasyah* dan Penilaian Skripsi

1. Skripsi yang sudah disahkan oleh kedua pembimbing, diperbanyak 4 rangkap dan diserahkan kepada Prodi untuk mendaftarkan sidang *munaqasyah*.
2. Syarat pendaftaran *munaqasyah*:
 - a. Menunjukkan transkrip lulus semua mata kuliah atau kegiatan akademik lainnya;
 - b. Melampirkan fotocopy pelunasan SPP; dan
 - c. Melampirkan keterangan bebas Pustaka
3. Tim penguji skripsi beranggota empat orang yang terdiri dari:
 - a. Satu orang Ketua Sidang;
 - b. Satu orang Sekretaris Sidang; dan
 - c. Dua orang Dosen Penguji (Penguji I dan penguji II).
4. Peserta sidang *munaqasyah* berpakaian rapi dan sopan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa:

Atas	: Baju putih, peci hitam
Bawah	: Celana panjang warna hitam, bersepatu (bukan sepatu sport).
 - b. Mahasiswi:

Atas	: Baju putih, jilbab hitam
Bawah	: Rok panjang warna hitam, bersepatu (bukan sepatu sport).
5. Penilaian pada ujian skripsi meliputi:
 - a. Mutu skripsi (teknik penulisan skripsi dan konten);
 - b. Kemampuan mahasiswa mempertahankan isi skripsi;
6. Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian *munaqasyah* skripsi diberi kesempatan untuk ujian ulang pada semester berikutnya paling banyak dua kali ujian;

- a. Apabila pada kesempatan ujian *munaqasyah* terakhir mahasiswa yang bersangkutan belum juga lulus, maka penentuannya diserahkan kepada ketua.
- b. Perlengkapan sidang *munaqasyah* meliputi berita acara ujian skripsi/*munaqasyah* yang dilampiri dengan lembar penilaian, daftar hadir dewan penguji dan peserta ujian skripsi.
- c. Kewenangan Dewan Penguji;
 - 1) Penguji mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan kemampuan berfikir secara sistematis dan pertanggungjawaban mahasiswa terhadap skripsinya.
 - 2) Penguji dapat mengajukan pertanyaan mengenai materi, metode yang digunakan dan sebagainya yang masih menyangkut pembahasan pokok skripsi.
 - 3) Penguji memberi nilai berdasarkan kemampuan menjawab dan bobot skripsi. Berikut adalah komponen dan bobot nilai skripsi/*munaqasyah*:
 - a) Nilai Bimbingan (Dosen Pembimbing Skripsi) : 20%
 - b) Nilai Ujian *Munaqasyah* : 80%
 - c) Nilai Skripsi menggunakan rumus:
$$\text{NAS} = \text{NUM} (80\%) + \text{NDP} (20\%)$$
Keterangan:
NAS : Nilai Akhir Skripsi
NUM : Nilai Ujian *Munaqasyah*
NDP : Nilai Dosen Pembimbing

G. *Munaqasyah* Ulang

1. Skripsi yang akan dimunaqasyahkan ulang disampaikan kepada Ketua Prodi untuk diuji kembali setelah diadakan perbaikan sesuai dengan saran yang disampaikan oleh penguji.

2. Mahasiswa yang telah memperbaiki skripsi dan telah mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing skripsi dan/atau pengujinya dapat mendaftarkan ujian skripsi/*munaqasyah* kembali dengan ketentuan dan persyaratan sebagaimana ketentuan pendaftaran awal.
3. Mahasiswa yang mengulang sidang *munaqasyah* pada semester yang sama tidak perlu menyerahkan syarat *munaqasyah* kecuali skripsi 4 eksemplar, sedangkan mahasiswa yang mengulang sidang *munaqasyah* pada semester selanjutnya wajib menyerahkan berkas syarat baru sesuai ketentuan di atas.

BAB III

KOMPONEN PROPOSAL DAN SKRIPSI

A. Komponen Proposal Skripsi

1. Sampul

Sampul skripsi memuat Judul Proposal Skripsi, tulisan “PROPOSAL SKRIPSI”, Diajukan Oleh, Nama dan NPM Penulis, asal intitusi dan prodi mahasiswa, logo hitam, disetujui untuk diseminarkan oleh konsultan dan mengetahui Ketua Prodi. **(Lihat contoh pada lampiran).**

2. Judul

Judul merupakan abstraksi dan refleksi permasalahan yang hendak diteliti. Judul hendaknya mencerminkan isi suatu proposal dan ditulis dengan bahasa yang padat dan jelas. Rumusan judul hendaknya menggambarkan permasalahan dan tujuan dari penelitian yang akan dilakukan. Sebaiknya menghindari memilih judul yang sulit dipahami, tidak jelas dan terlalu umum.

Judul ditulis dengan huruf kapital. Bila ada anak judul ditulis dengan huruf kecil kecuali pada awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital **(Lihat contoh penulisan judul pada lampiran).**

3. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah menguraikan pokok pikiran penyusun tentang argumentasi atau alasan pemilihan tema penelitian. Latar belakang juga menguraikan kelayakan tema untuk dikaji dan memberikan gambaran awal tentang obyek penelitian yang disusun berdasarkan hasil kajian teoritik dan empirik. Sub bab ini berisi informasi yang relevan untuk membantu memahami pokok persoalan, justifikasi penelitian dan berangkat dari hal-hal yang umum kepada yang lebih khusus atas permasalahan yang akan

diteliti. Dalam latar belakang perlu diuraikan tentang kata-kata kunci yang terdapat dalam judul usulan proposal. Latar belakang juga digunakan untuk menjawab pertanyaan mengapa tema ini layak dibahas dan diteliti oleh peneliti yang bersangkutan. Latar belakang harus memuat pokok-pokok, antara lain:

- a. Situasi atau keadaan atau teori-teori umum yang diduga dapat memunculkan permasalahan yang akan diteliti.
- b. Alasan-alasan ataupun sebab-sebab mengapa peneliti ingin menelaah masalah-masalah yang telah dipilihnya secara mendalam.
- c. Hal-hal yang telah diketahui atau belum diketahui mengenai masalah yang akan diteliti, dan harus tercermin antara harapan dengan kenyataan.
- d. Pentingnya penelitian tersebut, baik secara teoretis maupun secara praktis.
- e. Penelitian yang akan dilakukan diharapkan memiliki kebaruan (*novelty*) atau merupakan suatu terobosan.

4. Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan inti dari desain skripsi yang akan dikaji dalam skripsi. Perumusan masalah berisi uraian mengenai identifikasi permasalahan yang sebelumnya telah diuraikan dalam latar belakang masalah dan dirumuskan secara lebih spesifik. Rumusan masalah dituangkan ke dalam bentuk pertanyaan maksimal 3 pertanyaan penelitian. Sebaiknya dalam membuat rumusan masalah sudah menyebut variabel yang akan diteliti.

5. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian adalah pernyataan berkenaan dengan sasaran yang ingin dicapai peneliti. Isi dan rumusan tujuan penelitian mengacu pada isi dan rumusan masalah penelitian.

Perbedaannya terletak pada cara merumuskannya. Masalah penelitian dirumuskan dengan menggunakan kalimat tanya, sedangkan rumusan tujuan penelitian dituangkan dalam bentuk kalimat pernyataan.

6. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian merupakan bagian yang isinya menyebutkan berbagai manfaat yang akan diperoleh dari hasil penelitian yang akan dilakukan, baik itu merupakan manfaat teoretis yaitu mengembangkan bidang ilmu yang diteliti, maupun manfaat praktis, yaitu memberi masukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

7. Penjelasan Istilah

Bagian ini berisi penjelasan istilah tentang definisi operasional variabel yang merupakan istilah-istilah penting yang digunakan dalam penulisan skripsi, yang berisi pengertian yang bersifat khusus yang digunakan dalam penulisan skripsi.

8. Metode Penelitian

Metode penelitian dibedakan menjadi penelitian kualitatif *literer* dan kualitatif lapangan.

a. Penelitian Kualitatif *Literer*

Metode penelitian kualitatif *literer* berisi:

1) Jenis penelitian

Bagian ini berisi tentang jenis penelitian yaitu penelitian *literer* dan pendekatannya apakah normatif, filosofis, historis, komparatif atau perpaduannya.

2) Sumber data

Bagian ini menjelaskan sumber data yang diperoleh, baik jenis data primer, sekunder maupun tersier.

3) Teknik pengumpulan data

Pada bagian ini diuraikan teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data, yaitu dokumentasi dan jika diperlukan bisa didukung dengan data hasil wawancara, observasi dan lain sebagainya.

4) Teknik analisis data

Bagian ini berisi tentang teknik analisis data kualitatif kemudian dijelaskan pula langkah-langkahnya.

b. Penelitian Kualitatif Lapangan

Metode penelitian kualitatif lapangan berisi:

1) Jenis penelitian

Bagian ini berisi jenis penelitian yaitu penelitian lapangan dan pendekatannya, apakah sosiologis, normatif, filosofis, komparatif, historis atau perpaduannya.

2) Sumber data

Bagian ini menjelaskan jenis dan sumber data. Jenis data adalah primer, sedangkan sumber data terdiri dari sumber data primer, yaitu informan (jika perlu menggunakan populasi dan sampel), sumber data sekunder dan tersier (jika ada).

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

4) Teknik pengumpulan data

Bagian ini menguraikan teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data, yaitu wawancara, observasi, survei dan didukung dengan data dokumentasi.

5) Teknik analisis data

Bagian ini berisi teknik analisis data kualitatif yang digunakan dan penjelasan langkah-langkahnya.

B. Komponen Skripsi

1. Bagian Awal

a. Sampul Skripsi

Sampul skripsi berwarna biru muda (biru *olympic*) berupa *hard cover*, luar skripsi dengan tulisan warna hitam yang secara berurutan berisi Judul Skripsi, tulisan “SKRIPSI”, Diajukan Oleh, Nama dan NPM Penulis, asal intitusi dan prodi mahasiswa, logo hitam, Institut dan Tahun Penyelesaian Penulisan Skripsi, yang ditulis dengan tinta warna hitam. Pada punggung sampul bertuliskan Nama, NPM, Judul dan Tahun **(Lihat contoh pada lampiran).**

b. Halaman Pembatas Warna Putih

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

c. Halaman Judul Logo Berwarna

Merupakan halaman judul berisikan sebagaimana dalam sampul skripsi dengan logo STIS Al-Hilal Sigli berwarna. Skripsi, tulisan “SKRIPSI”, Diajukan Oleh, Nama dan NPM Penulis, asal intitusi dan prodi mahasiswa, logo warna, Institut dan Tahun Penyelesaian Penulisan Skripsi, yang ditulis dengan tinta warna hitam **(Lihat contoh pada lampiran).**

d. Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing

Halaman ini berisi persetujuan dari Dosen Pembimbing Skripsi yang menyatakan bahwa skripsi tersebut telah disetujui untuk diujikan dalam ujian *munaqasyah*. Nomor halaman adalah angka romawi dua (ii) **(Lihat contoh pada lampiran).**

e. Halaman Pengesahan Ujian *Munaqasyah*

Halaman ini menyatakan bahwa skripsi tersebut telah diuji dan disahkan oleh para penguji *munaqasyah*. Halaman ini berisi judul halaman, judul skripsi, nama mahasiswa, NPM, kota, tanggal, bulan dan tahun *munaqasyah*, tanda tangan dewan penguji yang terdiri dari Ketua Sidang, Sekretaris Sidang, Penguji I dan Penguji II serta mengetahui Ketua STIS Al-Hilal Sigli. Nomor halaman adalah angka romawi tiga (iii). **Lihat contoh pada lampiran).**

f. Pernyataan Bukan Plagiasi

Halaman ini memuat pernyataan dari penyusun bahwa skripsi tidak ada unsur plagiasi, dengan dibubuhi tanda tangan penyusun bermeterai Rp 10.000,-. Nomor halaman adalah angka romawi empat (iv) **(Lihat contoh pada lampiran).**

g. Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ucapan terima kasih penyusun yang ditujukan kepada orang tua, lembaga, organisasi atau pihak lain yang telah membantu penyusun dalam mempersiapkan, melaksanakan, dan penyelesaian penyusunan skripsi. Penulisannya diawali dengan **“KATA PENGANTAR”** yang ditulis simetris di tengah serta diakhiri dengan kata “Penyusun” tanpa menyebut nama terang dan tanpa tanda titik, yang ditulis pada bagian kanan bawah. Isi kata pengantar ditulis dengan dua spasi. Secara sistematis Kata Pengantar harus memuat ucapan rasa syukur kepada Allah SWT, kemudian ucapan terimakasih yang secara berurutan ditujukan kepada Ketua STIS, Kaprodi, Dosen Pembimbing Skripsi, dan pihak-pihak lain. Nomor halaman adalah angka romawi lima (v) **(Lihat contoh pada lampiran).**

h. Halaman Abstrak

Halaman abstrak memuat judul, nama mahasiswa, NPM, nama pembimbing, Prodi dan Sekolah Tinggi. Abstrak merupakan ringkasan keseluruhan hasil penelitian, berisi tentang permasalahan, tujuan penelitian, metode penelitian, hasil penelitian dan kata kunci (*keyword*). Panjang abstrak berkisar antara 200-250 kata dengan spasi tunggal dalam satu alinea, sedangkan *keyword* berkisar antara 3-4 kata terpenting dalam skripsi. Nomor halaman menyesuaikan dengan menggunakan angka romawi (**Lihat contoh pada lampiran**).

i. Halaman Daftar Isi

Daftar isi memuat kronologi isi skripsi, yang meliputi judul bab, judul sub bab dan judul anak sub bab dan disertai nomor halaman dimana teks tersebut berada. Halaman ini diawali dengan penulisan “**DAFTAR ISI**” yang ditulis simetris di tengah (**Lihat contoh pada lampiran**).

j. Halaman Daftar Tabel (jika ada)

Halaman Daftar Tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam skripsi. Halaman ini diawali dengan tulisan “**DAFTAR TABEL**” yang ditulis simetris di tengah, disusul empat spasi di bawahnya nama-nama tabel sesuai dengan yang ada pada skripsi. Setiap tabel diberi nomor dan judul tabel yang panjangnya lebih dari satu baris ditulis dengan spasi tunggal, dengan huruf kapital diawal setiap kata. Antara judul tabel yang satu dengan yang lainnya diberi jarak spasi 1,5. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi (**Lihat contoh pada lampiran**).

k. Halaman Daftar Gambar (jika ada)

Halaman Daftar Gambar memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam skripsi. Halaman ini diawali dengan tulisan “**DAFTAR GAMBAR**” yang ditulis simetris di tengah, disusul empat spasi di bawahnya nama-nama gambar sesuai dengan yang ada pada skripsi. Setiap gambar diberi nomor dan judul gambar yang panjangnya lebih dari satu baris ditulis dengan spasi tunggal, dengan huruf kapital di awal setiap kata. Antara judul gambar yang satu dengan yang lainnya diberi jarak spasi 1,5. Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi (**Lihat contoh pada lampiran**).

l. Halaman Daftar Lampiran (Jika ada)

Halaman Daftar Lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam skripsi. Halaman ini diawali dengan tulisan “**DAFTAR LAMPIRAN**” yang ditulis simetris di tengah, disusul empat spasi di bawahnya nama-nama lampiran sesuai dengan yang ada pada skripsi. Setiap lampiran diberi nomor dan judul lampiran yang panjangnya lebih dari satu baris ditulis dengan spasi tunggal, dengan huruf kapital di awal setiap kata. Antara judul lampiran yang satu dengan yang lainnya diberi jarak spasi 1,5 Nomor halaman menyesuaikan dengan angka romawi (**Lihat contoh pada lampiran**).

2. **Bagian Utama Skripsi**

Bagian utama skripsi dibedakan menjadi dua macam, yaitu bagian utama skripsi untuk penelitian kualitatif *literer*, dan bagian utama skripsi untuk penelitian kualitatif lapangan.

- a. Bagian utama skripsi untuk penelitian kualitatif *literer*

1) BAB I. PENDAHULUAN

Bab Pendahuluan menguraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penjelasan istilah, dan metode penelitian. Isi dari bab pendahuluan ini merupakan pengembangan yang dikemukakan dalam proposal skripsi, dengan susunan:

- a) Latar Belakang Masalah
- b) Rumusan Masalah
- c) Tujuan Penelitian
- d) Manfaat Penelitian
- e) Penjelasan Istilah
- f) Metode Penelitian

2) BAB II. LANDASAN TEORETIS

Berisi uraian tentang teori umum yang relevan dengan permasalahan penelitian. Teori-teori itu berfungsi untuk menganalisis data.

3) BAB III. HASIL PENELITIAN

Berisi uraian tentang analisa data penelitian dengan menggunakan teori-teori yang telah dituangkan dalam bagian teori dan tinjauan umum, atau hasil penelitian yang dituangkan.

4) BAB IV. PENUTUP

Berisi uraian tentang Kesimpulan dan Saran-Saran.

3. Bagian Akhir

Secara keseluruhan bagian akhir skripsi terdiri dari:

A. Daftar Kepustakaan.

Daftar kepustakaan berisi daftar buku, kitab, jurnal ilmiah, laporan jurnalistik, suntingan, artikel atau referensi lain yang digunakan sebagai acuan dalam penulisan skripsi **(Lihat contoh pada lampiran).**

B. Lampiran-lampiran

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

C. Riwayat Hidup Peneliti

Bagian ini menjelaskan secara singkat riwayat hidup penyusun yang disajikan dalam bentuk daftar riwayat hidup **(Lihat contoh pada lampiran).**

BAB IV

TEKNIK PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI

A. Teknik Penulisan Proposal

1. Naskah proposal skripsi diketik dengan menggunakan komputer, dan dicetak di atas kertas HVS 70 grm dan tidak bolak-balik menggunakan ukuran kertas A4S (21,5 cm x 29,7 cm) dengan spasi ganda.
2. Sampul dan jilid proposal skripsi menggunakan sampul kertas biasa dan plastik mika
3. Penulisan Naskah (sama dengan skripsi)
4. Penomoran (sama dengan skripsi)
5. Kutipan (sama dengan skripsi)
6. Tabel dan Gambar (sama dengan skripsi)
7. Daftar Kepustakaan (sama dengan skripsi)

B. Teknik Penulisan Skripsi

1. Naskah

Naskah skripsi diketik dengan menggunakan komputer, dan dicetak di atas kertas HVS ukuran 80 grm dan tidak bolak-balik menggunakan ukuran kertas A4S (21,5 cm x 29,7 cm) dengan spasi ganda.

2. Sampul dan Jilid

Sampul dan jilid skripsi menggunakan sampul kertas karton tebal (*hard cover*) yang sisi luarnya dilapisi kertas linen/buffalo dengan cetakan seperti halaman judul, sedangkan pada bagian dalam kulit dilapisi kertas putih. Tulisan di sampul luar menggunakan warna hitam.

3. Penulisan Naskah

a. Jenis Huruf (*Font*)

- 1) Naskah skripsi harus diketik komputer dengan *font Time New Roman*, size 12 pt. Untuk seluruh naskah harus memakai jenis huruf yang sama, kecuali untuk kepentingan transliterasi menggunakan *font Time New Arabic*.
- 2) Penulisan istilah asing yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dicetak dengan huruf miring (*Italic*). Sedang untuk teks Arab ditulis dengan menggunakan *font Traditional Arabic*, size 16 pt.
- 3) Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa Arab yang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia, ditulis sesuai dengan pedoman transliterasi Arab-Latin sebagaimana yang terdapat dalam buku pedoman ini.
- 4) Lambang atau tanda yang tidak dapat ditulis dengan komputer, ditulis tangan dengan menggunakan tinta hitam.

b. Bilangan dan Satuan

- 1) Bilangan desimal ditandai dengan tanda koma (,), bukan dengan titik (.), misalnya: nilai F test yang diperoleh sebesar 14,2378.
- 2) Satuan pengukuran dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa tanda titik (.) dibelakangnya. Misalnya m (meter), gr (gram), kg (kilogram). Sedapat mungkin dihindari adanya penyingkatan-penyingkatan untuk satuan pengukuran yang kurang lazim digunakan.

c. Jarak Baris (*Line Spacing*)

Ketentuan spasi adalah sebagai berikut:

- 1) Satu spasi digunakan dalam penulisan abstrak, nama bab, judul tabel dan judul gambar yang lebih dari satu baris, teks kutipan langsung yang terdiri dari empat baris atau lebih dan daftar kepustakaan.
- 2) Satu setengah spasi digunakan untuk seluruh bagian depan mulai dari halaman judul sampai daftar gambar.
- 3) Dua spasi digunakan untuk komponen-komponen bagian pokok naskah skripsi yang dimulai dari bab pendahuluan sampai bab penutup.
- 4) Penulisan antar bab, sub bab dan sub-sub bab diberi tambahan satu spasi.

d. Jarak Tepi

Margin penulisan skripsi diatur sebagai berikut:

Tepi Atas	: 4 cm
Tepi Bawah	: 3 cm
Tepi Kiri	: 4 cm
Tepi Kanan	: 3 cm

4. Cetak Huruf Tebal

Cetak huruf tebal digunakan untuk tulisan sebagai berikut:

- a. Judul skripsi
- b. Judul atau nama bab, sub bab dan sub-sub bab sepanjang naskah skripsi.

5. Pengisian Ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diketik penuh. Artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan.

6. Alinea

Setiap pembahasan suatu topik dituangkan dalam bentuk kalimat-kalimat yang dikelompokkan ke dalam satu alinea. Setiap alinea minimal terdiri dari 4 baris. Alinea baru dimulai pada standar tab pertama.

C. Judul Pada Naskah

Cara penulisan untuk masing-masing penyebutan judul harus didasarkan pada ketentuan-ketentuan berikut:

1. Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital) dicetak tebal, serta disusun secara simetris di tengah, tanpa diakhiri dengan titik atau tanda baca apapun serta tanpa diberi huruf atau angka di depannya.
2. Sub judul ditulis di tepi kiri dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik atau tanda baca apapun. Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan.
3. Anak sub judul dicetak tebal mulai dari ketukan keenam dari batas kiri (seperti pada penulisan permulaan alinea). Semua kata dimulai dengan huruf besar kecuali kata depan dan kata penghubung tanpa diakhiri tanda baca apapun.
4. Sub anak sub judul ditulis mulai dari ketukan keenam dari batas kiri (seperti pada penulisan permulaan alinea) serta tanpa diakhiri dengan tanda baca apapun. Kalimat pertama pembahasannya diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan sub anak judul. Penggunaan huruf kapital hanya untuk permulaan judul dan kata-kata penting saja.
5. Jika pada penulisan naskah terdapat perincian yang harus disusun ke bawah, maka diharuskan memakai nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian yang telah umum

dipakai. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan setiap perincian tidak dibenarkan.

D. Penomoran

1. Penomoran Judul Bab, Sub Bab dan Sub-sub Bab
2. Nomor bab ditulis dengan Angka Romawi (I, II, dst).
3. Pengetikan nomor sub bab dengan huruf kapital (A, B, C dst).
4. Nomor sub-sub bab ditulis dengan angka (1, 2, 3 dst).
5. Apabila diperlukan penomoran lagi, digunakan huruf kecil (a, b, c, dst). Penomoran selanjutnya lihat contoh di bawah ini.

Contoh:

BAB II
LANDASAN TEORETIS
A. Konsep Dasar Hukum Islam
1. Pengertian Hukum Islam
a.
1)
b)
(1)
(a)
B. Konsep Ekonomi Islam
1. Pengertian Ekonomi Islam
a.

6. Penomoran Halaman

- a. Bagian awal skripsi, mulai dari halaman judul sampai ke daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (misalnya: i, ii, iii, iv) dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah secara simetris.
- b. Bagian utama dan bagian akhir mulai dari Pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir lampiran, memakai angka (1,2,3 dst) sebagai nomor halamannya.
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas berjarak dua spasi dari teks baris teratas, kecuali jika terdapat judul bab nomornya ditulis di tengah bawah.

E. Transliterasi

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

F. Kutipan

1. Kutipan langsung

Kutipan langsung merupakan kutipan yang harus dicantumkan sama persis dengan sumber aslinya, baik bahasa atau susunan kata maupun ejaannya. Adapun tata cara penulisan kutipan langsung diatur sebagai berikut:

- a. Kutipan langsung ditulis sesuai bahasa aslinya, baik Bahasa Indonesia maupun bahasa asing.
- b. Kutipan ditulis dengan bahasa sendiri, namun sesuai dengan isi atau kandungan artinya. Hal ini berlaku untuk teks asli yang belum diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia.
- c. Kutipan ditulis sesuai dengan bahasa asli dan terjemahannya, seperti ayat Al Qur'an dan Hadis.

- d. Kutipan langsung yang panjangnya lebih dari empat (4) baris diketik satu spasi, ditempatkan dalam alinea tersendiri dan dimulai lima ketukan dari tepi kiri sejajar ke bawah tanpa tanda kutip di awal dan di akhir kalimat. Jika ada kata atau kalimat yang dihilangkan dalam kutipan, maka kata atau kalimat yang dibuang diganti dengan tanda titik-titik.

Contoh:

Ilmu ekonomi adalah ilmu pengetahuan sosial yang mempelajari tingkah laku manusia dalam masyarakat secara individu atau secara bersama-sama, dalam usaha untuk memenuhi kebutuhan guna mencapai kemakmuran. Kemakmuran adalah keadaan dimana semua kebutuhan kebendaan dapat dipenuhi dengan sebaik-baiknya.

- e. Kutipan langsung yang panjangnya sampai dengan empat (4) baris dimasukkan ke dalam baris alinea dan diketik sebagai teks **tidak diawali dan diakhiri** dengan tanda petik (“). Apabila pengutip memandang perlu menghilangkan beberapa bagian kalimat, pada bagian itu diberi titik-titik.

Contoh:

Mujtaba Saifudin menyatakan bahwa makelar adalah pedagang perantara yang berfungsi menjualkan barang orang lain dengan mengambil upah atau mencari keuntungan sendiri tanpa menanggung risiko. Dengan kata lain, makelar ialah penengah antara penjual dan pembeli.

- f. Keterangan pendek yang disisipkan di dalam kutipan (anotasi) diletakkan sesudah kata-kata, kalimat atau ungkapan yang ingin diberi keterangan. Keterangan (anotasi) tersebut ditulis di antara dua kurung (). Bila anotasi tersebut mencapai satu baris atau lebih disertakan sumber kutipan dalam *footnote*.

Contoh:

Khalifah Abu Ja'far al-Mansur (khalifah kedua dari Daulah Abbasiyah) memerintahkan Anas bin Malik mengumpulkan semua hadis yang ia ketahui.

- g. Setiap akhir kutipan harus dicantumkan nomor dan sumber kutipan (referensi) di dalam *footnote*.
2. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang tidak sama persis dengan sumber aslinya. Pengutip hanya mengambil pokok pikiran dari sumber yang dikutip dalam kalimat yang disusun sendiri oleh pengutip. Adapun tata cara penulisan kutipan tidak langsung, diatur sebagai berikut:

- a. Kutipan ditulis dengan spasi rangkap sama seperti teksnya (2 spasi).
- b. Setiap akhir kutipan disertakan nomor dan sumber kutipan yang ditulis dalam *footnote*.

3. Rujukan

Rujukan dapat berupa buku, artikel jurnal majalah, surat kabar, keterangan-keterangan yang tidak diterbitkan, informasi dari hasil komunikasi lisan, ensiklopedia, internet dan lain-lain. Penulisan rujukan ditulis dalam bentuk *footnote*.

Footnote mempunyai empat fungsi sebagai berikut:

- a. Untuk mencantumkan sumber dari mana kutipan tersebut berasal sebagai bentuk penghargaan kepada penulis lain yang buah pikiran dalam bukunya telah dipinjam (*to make acknowledgement*).
- b. Untuk menyatakan kepada pembaca bahwa pengutip memperoleh informasi dari penulis tertentu, dalam buku yang

berjudul demikian, di kota tertentu, pada tahun sekian dan pada halaman sekian (*to cite the authority for statement in text*).

- c. Merupakan catatan penjelasan yang memberikan keterangan tambahan yang sangat berguna yang dirasa tidak layak bila dimasukkan dalam teks (*to make incidental comments*).
- d. Untuk menunjukkan bahwa suatu topik yang sedang dikemukakan itu juga dapat dibaca pada sumber referensi lain (*to make cross references*).
- e. Unsur-unsur *footnote*

Secara umum sumber kutipan terutama yang berwujud buku, unsur pokoknya terdiri dari:

- 1) Nama penulis buku.
- 2) Tahun penerbitan.
- 3) Judul buku.
- 4) Kota tempat Penerbit dan nama Penerbit dalam tanda kurung (tanpa mencantumkan CV/PT).
- 5) Nomor halaman.

4. Ketentuan Penulisan Rujukan (*Footnote*)

- a. Catatan kaki ditempatkan bagian bawah halaman, dipisahkan dari bagian teks dengan sebuah garis horizontal dari pinggir kaki margin kiri.
- b. Setiap catatan kaki diberi nomor urut sendiri. Catatan kaki dimulai dari angka satu dan seterusnya untuk masing-masing bab. Jadi setiap ganti bab selalu dimulai dari nomor satu (1). Nomor catatan kaki diketik dua (2) spasi di bawah garis pemisah dengan menjorok sebanyak 7 ketukan atau 2,5 cm. Sedangkan catatan kakinya sendiri ditempatkan ½ spasi di bawah nomor *footnote*.

- c. Apabila pada suatu halaman terdapat lebih dari satu catatan kaki, maka catatan kaki yang lainnya dipisahkan selebar 1,5 spasi.
 - d. Nama penyusun tidak dibalik, judul buku dicetak miring, halaman disingkat menjadi “hal”.
 - e. Pangkat, gelar dan sebagainya tidak dicantumkan.
 - f. Keterangan mengenai penerbit: nama kota, tahun terbit.
 - g. Nomor halaman yang bersangkutan.
 - h. *Footnote* yang berhubungan dengan dua penulis, nama penulis harus dicantumkan semua dengan kata penghubung “dan”.
 - i. Penulis lebih dari dua orang, dicantumkan hanya nama penulis pertama dan di belakangnya “dkk.”, (singkatan dari kata “dan kawan-kawan”).
 - j. Kumpulan tulisan, yang dicantumkan nama editornya saja dan dibelakangnya ditulis (ed).
5. Contoh Penulisan Rujukan (*Footnote*)
- a. Buku dengan jumlah penulis satu ataupun lebih yang dicantumkan adalah Nama Penulis, Judul, Kota, Penerbit, Tahun dan Halaman.

Contoh:

¹ Muhammad Ali Hasan, *Berbagai Macam Transaksi dalam Islam (Fiqh Muamalat)* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2020), hal. 289.

² Abdullah Bin Muhammad Ath-Thayyar, dkk. *Ensiklopedi Fiqih Muamalah dalam Pandangan 4 Madzhab* (Yogyakarta: Maktabah Al Hanifah, 2009), hal. 81.

- b. Buku yang tidak ada nama penulis, maka yang dicantumkan sebagai penulisnya adalah badan, lembaga, perkumpulan dan sebagainya yang menerbitkan.

Contoh:

¹ Pusat Pengkajian dan Pengembangan Ekonomi Islam Universitas Islam Yogyakarta, *Ekonomi Islam* (Jakarta: Rajawali Pers, 2008), hal. 14.

- c. Buku terjemahan, yang dicantumkan tetap nama penulis aslinya dan di belakang judul buku ditulis “terj” singkatan dari (terjemahan) diikuti nama penerjemahnya.

Contoh:

¹ Muhammad Iqbal, *Membangun Kembali Pikiran Agama dalam Islam*, terj. Taufiq Ismail, (Jakarta: Tinta Mas, 1996), hal. 15.

- d. Apabila buku merupakan kumpulan tulisan atau makalah dan penulisnya tercantum semua dalam buku tsb, maka catatan kaki ditulis penulis makalah dulu, kemudian judul makalah diberi tanda kutip, judul buku yang diawali kata (dalam), kemudian nama editor (ed.) dan seterusnya.

Contoh:

¹ Ali Yafie, *Konsep-konsep Istihsan dan Istihlah dalam Kontekstualisasi Doktrin Islam dalam Sejarah*, ed. Budi Munawar Rachman (Jakarta: Paramadina, 1994), hal. 10.

³ Mohammad Soleh Nurzaman dan Sutan Emir Hidayat (ed), *Kumpulan Kultum Ekonomi Syariah Seri 3* (Jakarta: Komite Nasional Ekonomi dan Keuangan Syariah, 2020), hal. 102.

- e. Pengganti penerbit dan tahun cetakan. Apabila buku yang dirujuk tanpa penerbit dan tanpa tahun terbitan, maka diganti dengan t.np (tanpa nama penerbit) dan t.t (tanpa tahun).

Contoh:

¹ Abdurrahman Wahid, *Muslim di Tengah Pergumulan*, (Jakarta: t.np., t.t.), hal. 23.

- f. Penulisan rujukan pertama diikuti dengan kutipan berikutnya yang sumbernya sama dalam satu halaman tanpa diselingi sumber kutipan lainya. Jika sumbernya sama tetapi sudah diselingi sumber kutipan yang lain, ditulis penulisnya, sebagian judul sumber, titik tiga kali, kemudian hal. Namun jika halamannya sama, cukup ditulis nama penulis dan sebagaian judul sumber serta titik tiga kali.

Contoh:

¹ Hamzah Yakub, *Kode Etik Dagang Menurut Islam: Pola Pembinaan Hidup dalam Berekonomian* (Bandung: Diponegoro, 1992), hal. 269.

² Hamzah Yakub, *Kode Etik Dagang...*, hal. 269.

³ Hamzah Yakub, *Kode Etik Dagang...*

6. Contoh Penulisan *Footnote* dari Berbagai Sumber Lainnya

- a. Surat Kabar.

Contoh:

¹ RUU Ketenaga Kerjaan Sudah Cukup Akomodatif, *Republika* (Jakarta) Senin, 20 Maret 2006, No 115, Tahun ke-114, hal. 1.

- b. Jurnal, Majalah dan Penerbitan Berkala.

Penulisan dari sumber jurnal yang *diitalickan* adalah nama penerbit dan untuk halaman harus disebutkan halaman lengkap.

Contoh:

¹ Mariana dan Sri Winarsih Ramadana, Determinant of Firm Value LQ45 on Indonesia Stock Exchange, *Journal of Social Science* 1: 4 (2020), hal. 137-141.

c. Pernyataan Lisan/Wawancara.

Contoh:

¹ Nazir Adam, Ketua PSSI Aceh, dalam Seminar HES Keren *Kepemimpinan: Teori dan Praktik*, 13 Maret 2019

² Khairizzaman, Kepala Dinas Pendidikan Dayah Pidie, Wawancara Pribadi, 10 Oktober 2020

d. Penelitian.

Contoh:

¹ Amsanul Amri, dkk., *Model Pengembangan Program Studi Hukum Ekonomi Syari'ah STIS Al-Hilal Sigli (Analisis Kebijakan Perguruan Tinggi Terhadap UU No. 20 Tahun 2003)* (Sigli: STIS Al-Hilal, 2017), hal. 10

e. Paper dalam Seminar atau Lokakarya

Contoh:

¹ Romli Atmasasmita, Reformasi Hukum Pidana di Indonesia, *Makalah pada Seminar Nasional* di Fakultas Syariah IAIN Surakarta tanggal 25 April 2013, hal. 15.

f. Tesis/Disertasi.

Contoh:

² Mariana, Pengaruh Informasi Akuntansi dan Informasi Non Akuntansi Terhadap Keputusan Pemberian Kredit (Studi pada Perbankan Kabupaten Pidie Jaya), *Tesis*, tidak diterbitkan (Banda Aceh: Universitas Syiah Kuala, 2016), hal. 40.

³ Nufiar, Pola Penyelesaian Jarimah Khalwat melalui Lembaga Adat di Kabupaten Pidie, *Disertasi*, tidak diterbitkan (Banda Aceh: UIN Ar-Raniry, 2017), hal. 18.

g. Ensiklopedi.

Contoh:

¹ Abdullah bin Muhammad Ath-Thayar, dkk. *Fiqih Muamalah dalam Pandangan 4 Madzhab, Ensiklopedi* (Yogyakarta: Maktabah Al-Hanif, 2009), hal. 36.

h. Website.

Contoh:

¹ Mohammad Mahfud MD, Mengawal Arah Politik Hukum: dari Prolegnas Sampai Judicial Review (2007), dikutip dari <http://www.mahfudmd.com> diakses 6 Mei 2019.

i. CD Room.

Contoh:

¹ Oxford English Dictionary, 2 nd ed., S.V. glossolalia [CD-Room] (Oxford: Oxford Univercity Press, 1985). hal. 115.

j. Mengutip Kutipan.

Apabila mengutip kutipan orang lain, maka harus dijelaskan nama orang yang mengutip dalam teks, namun sebaiknya menggunakan sumber asli itu lebih diutamakan dari pada mengutip kutipan orang lain.

Contoh:

... menurut Yusuf Qardawi, sebagaimana dikutip oleh Masdar Masudi, bahwa yang dinilai oleh Allah bukan kepada siapa zakat itu diberikan, tetapi siapa yang mengeluarkan zakat itu.¹

¹ Masdar Farid Mas'udi, *Risalah Zakat dan Pajak* (Jakarta: Paramadina, 1994), hal. 21.

k. Catatan Kaki Hasil Observasi

Yang harus dicantumkan adalah: nama kegiatan (yang diobservasi), tempat yang diobservasi dan tanggal observasi.

Contoh:

¹ Observasi Proses Beracara di Mahkamah Syar'iyah Pidie Jaya, di Meureudu, 25 Desember 2020.

² Observasi Penjualan Makanan Siap Saji, di Pasar Beureunuen, 20 Desember 2020.

7. Cara Penulisan Al Qur'an dan Terjemahannya

- a. Nama surat dan nomor ayat tidak perlu dikutip dalam catatan kaki, langsung dicantumkan setelah penulisan ayat dengan huruf Arab.
- b. Jika yang dikutip hanya ayat tanpa arti maka tidak perlu mencantumkan catatan kaki.
- c. Penulis ayat Al Qur'an diketik menggunakan baris dengan spasi tunggal, *font Traditional Arabic*, size 18.
- d. Pemenggalan ayat harus diawali atau diakhiri dengan tiga titik (...).
- e. Penulisan terjemah diketik satu spasi jika lebih dari empat baris (sesuai dengan ketentuan di atas) dengan format sebagai berikut:

Contoh:

Dalam surat *Yūsuf* ayat 111 Allah berfirman:

لَقَدْ كَانَ فِي قَصَصِهِمْ عِبْرَةٌ لِأُولَى الْأَلْبَابِ مَا كَانَ حَدِيثًا يُفْتَرَى وَلَكِنْ تَصْدِيقَ الَّذِي بَيْنَ يَدَيْهِ وَتَفْصِيلَ كُلِّ شَيْءٍ وَهُدًى وَرَحْمَةً لِّقَوْمٍ يُؤْمِنُونَ

Artinya: Sesungguhnya pada kisah-kisah mereka itu terdapat pengajaran bagi orang-orang yang mempunyai akal. Al Quran itu bukanlah cerita yang dibuat-buat, akan tetapi membenarkan (kitab-kitab) yang sebelumnya dan menjelaskan segala sesuatu dan sebagai petunjuk dan rahmat bagi kaum yang beriman.

Allah SWT menceritakan kepada Rasul-Nya SAW kisah orang-orang dahulu dalam Al Quran surat *Tāhā* ayat 99.

كَذَلِكَ نَقُصُّ عَلَيْكَ مِنْ أَنْبَاءِ مَا قَدْ سَبَقَ ۚ وَقَدْ آتَيْنَاكَ مِنْ لَدُنَّا ذِكْرًا

Artinya: Demikianlah Kami kisahkan kepadamu (Muhammad) sebagian kisah umat yang telah lalu, dan sesungguhnya telah Kami berikan kepadamu dari sisi Kami suatu peringatan (Al Quran).

8. Penulisan Hadis dan Terjemahannya

- a. Format penulisan terjemahan Hadis sama dengan terjemahan Al Qur'an.
- b. Urutan penulisan rujukannya: nama pengarang, nama buku *cetak miring*, judul kitab, judul bab, kota penerbit, nama penerbit, jilid, halaman dan perawi pertamanya (sahabat nabi).
- c. Penulis Hadis diketik menggunakan baris dengan spasi tunggal, *font Traditional Arabic, size 18*.
- d. Buku/kitab yang dapat dijadikan sumber penukilan hanyalah kitab-kitab induk beserta syarah-syarahnya.

Contoh:

¹Al-Bukhari, *Sahih al-Bukhari*, Kitab an-Nikah, Bab at-Targhib fi an-Nikah, (Istanbul: Dar al-Fikr, 1981), VI: 116. Hadis dari Anas bin Malik.

9. Penulisan Peraturan Perundang-undangan

Nomenklatur peraturan perundang-undangan beserta nomor, tahun, dan judulnya, diikuti dengan nomor dan tahun tempat pengundangan, tanpa menuliskan pasal.

Contoh:

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Ekonomi Kreatif.

² Qanun Aceh Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Lembaga Keuangan Syariah.

³ Fatwa MUI Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Produk Vaksin Covid-19 dari Sinovac Life Sciences, Co. Ltd China dan PT. Biofarma.

10. Penulisan Putusan Pengadilan

Nomenklatur produk forum pengadilan, nomor produk, perihal, tanggal mulai berkekuatan hukum.

Contoh:

¹ Putusan Mahkamah Syar'iyah No. 26/Pdt.P/2021/MS.Sgi
Tentang Dispensasi Kawin

² Putusan Pengadilan Negeri No. 19/Pid.B/2021/PN Sgi
Tentang Pencurian

11. Tabel dan Gambar

a. Tabel

- 1) Nomor tabel diletakkan di tengah, kemudian diikuti dengan nama tabel di bawahnya dengan jarak satu spasi.
- 2) Nomor tabel ditulis dengan angka Arab, berurutan, tidak dicetak tebal tanpa memandang bab di mana tabel disajikan.
- 3) Penulisan nama atau judul tabel dengan huruf besar pada awal setiap kata kecuali kata sambung, tidak dicetak tebal dan tidak diakhiri dengan titik.
- 4) Penyajian tabel sedapat mungkin dalam satu halaman dan badan tabel dicetak di tengah halaman.
- 5) Tabel dibedakan menjadi dua macam yaitu tabel dalam teks dan Tabel dalam lampiran. Tabel dalam lampiran diberi nomor dengan urutan tersendiri mulai nomor 1, sedangkan Tabel dalam teks diberikan nomor berdasarkan bab skripsi, misalkan Tabel muncul di bab 2 maka ditulis Tabel 2. (diikuti urutan nomor tabel)
- 6) Setiap tabel yang dibuat selayaknya ditulis sumber data.

Contoh:

Tabel 3.1
Daftar Saham ISSI yang aktif per 1 Desember 2023

No	Kode Saham	Nama Penerbit Efek
1	AALI	Astra Agro Lestari Tbk.
2	ACES	Ace Hardware Indonesia Tbk.
3	ADES	Akasha Wira International Tbk.
4	ADHI	Adhi Karya (Persero) Tbk.
5	ADMG	Polychem Indonesia Tbk.
6	ADRO	Adaro Energy Tbk.
7	AGAR	Asia Sejahtera Mina Tbk.
8	AGII	Aneka Gas Industri Tbk.
9	AIMS	Akbar Indo Makmur Stimec Tbk. Baru
10	AKKU	Anugerah Kagum Karya Utama Tbk. Baru

Sumber: Prodi HES STIS Al-Hilal Sigli, 2023

b. Gambar

- 1) Gambar adalah bagan, diagram, grafik, peta, skema, foto dan obyek lain yang sejenis dengan itu.
- 2) Nomor gambar diletakkan di tengah, kemudian diikuti dengan nama gambar di bawahnya dengan jarak satu spasi.
- 3) Nomor gambar ditulis dengan angka Arab secara berurutan tanpa memandang dalam bab mana gambar disajikan.
- 4) Penulisan judul gambar dengan huruf besar pada awal setiap kata kecuali kata sambung, tidak dicetak tebal dan tidak diakhiri dengan titik.

- 5) Gambar disajikan dalam satu halaman (tidak boleh dipenggal menjadi dua halaman atau lebih) dan dicetak di tengah halaman.
- 6) Gambar dapat diletakkan di antara naskah, dapat pula diletakkan di satu halaman tersendiri. Jarak naskah ke judul gambar dan gambar ke naskah adalah 2 spasi.
- 7) Setiap gambar yang dibuat selayaknya ditulis sumbernya.

Contoh:

Gambar 3.1
Perkembangan Total Aset Perbankan Syariah



Sumber: Otoritas Jasa Keuangan, 2023

12. Daftar Kepustakaan

Aturan Umum Penulisan Daftar Kepustakaan adalah:

- a. Daftar kepustakaan diletakkan di halaman daftar kepustakaan.
- b. Setiap daftar kepustakaan disusun sesuai urutan abjad tanpa penomoran.
- c. Penulisan setiap awal daftar kepustakaan diletakkan di pinggir margin teks sebelah kiri halaman, dan apabila lebih dari satu

baris, maka baris kedua dan seterusnya ditulis menjorok ke dalam sebanyak enam ketukan dengan spasi satu.

d. Jarak antar daftar kepustakaan adalah satu setengah spasi.

G. Buku

1. Penulisan daftar kepustakaan yang berupa buku mengikuti aturan: nama penulis, koma, judul buku dengan huruf cetak miring, koma, kota penerbit, nama penerbit, tahun, titik.
2. Penulisan huruf pada daftar kepustakaan menggunakan huruf besar pada setiap awal kata.
3. Penulisan nama penulis diawali dengan nama akhir atau nama keluarga (*last name* atau *surname*) penulis. Nama lain atau huruf singkatannya (*initials*) ditulis di belakang nama akhir dan dipisahkan dengan koma, initial diakhiri dengan titik.
4. Apabila penulis tidak mempunyai nama keluarga, penulisan nama penulis menurut kebiasaan atau nama yang sudah dikenal. Apabila pemilik nama tersebut berperan sebagai penyunting buku, maka di belakangnama diberi tanda (Ed.) jika seorang diri, dan (Eds.) jika lebih dari seorang.
5. Jika penulis lebih dari satu orang antara nama pengarang dihubungkan dengan kata **dan** atau **and**. Jika penulis berjumlah lebih dari dua orang, digunakan istilah **dkk**. Berikut ini contoh-contoh penulisan daftar kepustakaan:

a. Buku dengan satu penulis

Contoh:

Hamzah Yakub, *Kode Etik Dagang Menurut Islam: Pola Pembinaan Hidup dalam Berekonomian* (Bandung: Diponegoro, 1992)

b. Buku dengan dua penulis

Contoh:

M. Djunaedi Ghony dan Faizan Almanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2016)

c. Buku dengan lebih dari dua penulis

Contoh:

Soedjarwo, dkk., *Puisi Mbeling: Kitsch dan Sastra Sepintas* (Magelang: Yayasan Indonesiatera, 2001)

d. Surat Kabar

Contoh:

RUU Ketenaga Kerjaan Sudah Cukup Akomodatif, *Republika* (Jakarta) Senin, 20 Maret 2006, No 115, Tahun ke-114

e. Jurnal, Majalah dan Penerbitan Berkala

Contoh:

Mariana dan Sri Winarsih Ramadana, Determinant of Firm Value LQ45 on Indonesia Stock Exchange, *Journal of Social Science* 1: 4 (2020)

f. Penelitian

Contoh:

Amsanul Amri, dkk. *Model Pengembangan Program Studi Hukum Ekonomi Syari'ah STIS Al-Hilal Sigli (Analisis Kebijakan Perguruan Tinggi terhadap UU No. 20 Tahun 2003)* (Sigli: STIS Al-Hilal, 2017)

g. Paper dalam Seminar atau Lokakarya

Contoh:

Romli Atmasasmita, Reformasi Hukum Pidana di Indonesia, *Makalah pada Seminar Nasional* di Fakultas Syariah IAIN Surakarta

h. Tesis/Disertasi

Contoh:

Mariana, Pengaruh Informasi Akuntansi dan Informasi Non Akuntansi Terhadap Keputusan Pemberian Kredit (Studi pada Perbankan Kabupaten Pidie Jaya), *Tesis*, tidak diterbitkan (Banda Aceh: Universitas Syiah Kuala, 2016)

Nufiar, Pola Penyelesaian Jarimah Khalwat melalui Lembaga Adat di Kabupaten Pidie, *Disertasi*, tidak diterbitkan (Banda Aceh: UIN Ar-Raniry, 2017)

Contoh:

Abdullah bin Muhammad Ath-Thayar, dkk. *Fiqih Muamalah dalam Pandangan 4 Madzhab, Ensiklopedi* (Yogyakarta: Maktabah Al-Hanif, 2009)

j. Website

Contoh:

Mohammad Mahfud MD, Mengawal Arah Politik Hukum: dari Prolegnas Sampai Judicial Review (2007), dikutip dari <http://www.mahfudmd.com>.

k. CD Room

Contoh:

Oxford English Dictionary, 2 nd ed., S.V. glossolalia [CD-Room] (Oxford: Oxford University Press, 1985)

l. Undang-undang

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Ekonomi Kreatif

Qanun Aceh Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Lembaga Keuangan Syariah

Fatwa MUI No 02 Tahun 2021 Tentang Produk Vaksin Covid-19 dari Sinovac Life Sciences, Co. Ltd China dan PT. Biofarma

m. Putusan Pengadilan

Contoh:

Putusan Mahkamah Syar'iyah No. 26/Pdt.P/2021/MS.Sgi tentang Dispensasi Kawin

Putusan Pengadilan Negeri No. 19/Pid.B/2021/PN Sgi tentang Pencurian

H. Lampiran

Lampiran memuat keterangan tambahan yang bersifat teknis sehingga tidak praktis jika dimasukkan dalam teks laporan karena akan mengganggu keruntutan laporan yang disajikan, dan keterangan tersebut tidak mungkin dimasukkan pada catatan kaki. Misalnya pada tabel yang sangat terperinci atau panjang untuk dipresentasikan di dalam teks, kutipan dokumen atau peraturan-peraturan yang mendukung uraian, daftar pertanyaan atau angket, contoh-contoh ilustrasi, dan halaman lain yang berhubungan. Bahan-bahan yang sudah lazim seperti UUD dan Fatwa MUI, beberapa pasal atau hal-hal tertentu saja yang benar-benar berfungsi selaku bahan pendukung. Cara penulisan lampiran sebagai berikut:

1. Lampiran diletakkan di halaman setelah halaman daftar kepustakaan.
2. Lampiran masing-masing diletakkan lebih dari satu macam lampiran, maka masing-masing dibuatkan lampiran secara terpisah.
3. Setiap lampiran diberi nomor urut dengan angka Arab (lampiran 1, lampiran 2, dan seterusnya).
4. Kata dan judul lampiran diletakkan di pinggir margin teks sebelah kiri halaman tanpa diketik tebal.
5. Judul lampiran ditulis dengan menggunakan huruf besar pada setiap pangkal kata, kecuali kata sambung.
6. Jarak antara kata lampiran dan judul lampiran adalah sebanyak satu spasi.

Contoh:

Lampiran 1

Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/1/PBI/2021 Tentang Jumlah dan Nilai Nominal Uang Rupiah yang Dimusnahkan Tahun 2020

Lampiran 2

Daftar Pertanyaan Untuk Pihak Bank Syari'ah Indonesia Mengenai Perubahan Status Perbankan dari Konvensional ke Syari'ah

BAB V

PENUTUP

A. Pemberlakuan Buku Pedoman Penyusunan Skripsi

Pedoman Penyusunan Skripsi ini diberlakukan mulai semester Ganjil Tahun Ajaran 2025/2026 sampai dengan diterbitkannya edisi terbaru.

B. Aturan Tambahan

a. Hal-Hal Yang Belum Diatur

Hal-hal yang belum diatur dalam buku pedoman ini akan diatur kemudian oleh STI Syari'ah Al-Hilal Sigli sesuai dengan kebutuhan.

b. Perbaikan Buku Pedoman

Apabila ada kekeliruan dalam buku pedoman ini akan dilakukan perbaikan baik dalam bentuk revisi maupun bentuk-bentuk perbaikan lain sesuai dengan kebutuhan.

Lampiran 1 Contoh Sampul Proposal Skripsi

**POLA PENYELESAIAN PEMBIAYAAN BERMASALAH
DI UNIT PENGELOLA KEGIATAN INDRA JAYA
MENURUT HUKUM ISLAM**

PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan Oleh:

**Amisya Islami
NPM. 21113070**

**Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah
Program Studi Hukum Ekonomi Syari'ah (Mu'amalah)**



Disetujui Untuk Diseminarkan

**Mengetahui
Ketua Prodi HES**

Konsultan

(Hasan Syazali, MA)

(Benazir, M.Ag)

Lampiran 2 Contoh Sampul Skripsi

**ANALISIS JASA MAKALER PADA USAHA JUAL BELI
SEPEDA MOTOR MENURUT HUKUM ISLAM
DAN HUKUM POSITIF
(Studi Kasus di Dealer Sepeda Motor Kecamatan Mutiara)**

SKRIPSI

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Hukum (S.H)
Pada Program Studi Hukum Ekonomi Syari'ah (Mu'amalah)**

Oleh

**Nurliza
NPM: 21113089**



**SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH
PTI AL-HILAL SIGLI
2025**

Lampiran 3 Penentuan Font pada Sampul

**ANALISIS JASA MAKALER PADA USAHA JUAL BELI
SEPEDA MOTOR MENURUT HUKUM ISLAM
DAN HUKUM POSITIF
(Studi Kasus di Dealer Sepeda Motor Kecamatan Mutiara)**

Tulisan Skripsi
diktik dengan Font
14

SKRIPSI

Judul diktik
dengan Font 14

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Hukum (S.H)
pada Program Studi Hukum Ekonomi Syari'ah (Mu'amalah)**

Oleh

Ini diktik
font 12

**Nurliza
NPM: 21113089**

Ini diktik
font 12

Diktik dengan
font 14



Diktik dengan
font 18

Logo berukuran
4,21 x 4,00

**SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH
PTI AL-HILAL SIGLI
2025**

Lampiran 4 Contoh Halaman Persetujuan dan Pengesahan Skripsi



**SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH AL-HILAL
SIGLI**
Jalan Lingkar Keunire Pidie Telp. (0653) 22758 - 22467

Sigli, 10 September 2024

Program Studi Hukum Ekonomi Syari'ah (Mu'amalah)

**TANDA PERSETUJUAN/PENGESAHAN SKRIPSI
UNTUK SIDANG MUNAQASYAH**

Dengan Ini, Kami Menyatakan Telah Menyetujui /Mengesahkan Skripsi Sdr:

Nurliza
NPM: 21113089

Dengan Judul:

**ANALISIS JASA MAKALER PADA USAHA JUAL BELI SEPEDA MOTOR
MENURUT HUKUM ISLAM DAN HUKUM POSITIF
(Studi Kasus Di Dealer Sepeda Motor Kecamatan Mutiara)**

Yang diajukan untuk di uji pada ujian skripsi guna memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Hukum (S.H) dalam Hukum Ekonomi Syari'ah (Mu'amalah) Pada STIS Al-Hilal Sigli.

Menyetujui/Mengesahkan

Pembimbing I,

Pembimbing II,

(H. T. Sabirin, SH, MM)

(Amsanul Amri, MA)

Ketua Prodi
Hukum Ekonomi Syari'ah (Mua'malah)

(Hasan Syazali, MA)

Lampiran 5 Contoh Lembar Pengesahan

Judul Skripsi

ANALISIS JASA MAKALER PADA USAHA JUAL BELI SEPEDA MOTOR
MENURUT HUKUM ISLAM DAN HUKUM POSITIF
(Studi Kasus di Dealer Sepeda Motor Kecamatan Mutiara)

Disusun Oleh:

NURLIZA
NPM. 21113089

Telah Dinilai oleh Panitia Sidang *Munaqasyah* Skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi Program S1 dalam Ilmu Hukum Islam, pada Hari Senin, **07 Desember 2024 M** bertepatan dengan **21 Rabiul Akhir 1442 H.**

Panitia Sidang *Munaqasyah*

Dr. Firdaus Syah, MA

NUPTK. 4362758659130143

Ketua

(_____)

Safriadi, MH

NUPTK. 0533756657200033

Sekretaris

(_____)

Benazir, M. Ag

NUPTK. 9060768669230313

Anggota

(_____)

Alfattiah Aldin

NUPTK. 3048769670230363

Anggota

(_____)

Sigli, 08 Desember 2024
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli

(Dr. Firdaus Syah, MA)
NUPTK. 4362758659130143

Lampiran 6 Contoh Halaman Pernyataan

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tanga di bawah ini:

Nama : Nurliza
NPM : 21113089

Dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam skripsi saya tidak terdapat bagian atau satu kesatuan yang utuh dari skripsi, tesis, disertasi, buku atau bentuk lain yang saya kutip dari orang lain tanpa saya sebutkan sumbernya yang dapat dipandang sebagai tindakan penjiplakan. Sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat reproduksi karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain yang dijadikan seolah-olah karya asli saya sendiri. Apabila ternyata dalam skripsi saya terdapat bagian-bagian yang memenuhi unsur penjiplakan, maka saya menyatakan kesediaan untuk dibatalkan sebahagian atau seluruh hak gelar kesarjanaan saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Sigli, 10 September 2024
Saya Yang Membuat
Pernyataan,

Materai
10.000

(Nurliza)
NPM. 21113089

Lampiran 7 Contoh Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI	
	Halaman
LEMBARAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN UJIAN <i>MUNAQASYAH</i>	ii
PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	
C. Tujuan Penelitian	
D. Manfaat Penelitian	
E. Penjelasan Istilah	
F. Metode Penelitian	
BAB II LANDASAN TEORETIS	
A.	
B.	
C.	
D.	
E.	
BAB III HASIL PENELITIAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	
B.	
C.	
D.	
BAB IV PENUTUP.....	
A. Kesimpulan	
B. Saran.....	
DAFTAR KEPUSTAKAAN	
LAMPIRAN	

Lampiran 8 Contoh Abstrak

ABSTRAK

**ANALISIS JASA MAKALER PADA USAHA JUAL BELI SEPEDA MOTOR
MENURUT HUKUM ISLAM DAN HUKUM POSITIF
(Studi Kasus di Dealer Sepeda Motor Kecamatan Mutiara)**

Penulis : Nurliza
 NPM : 21113089
 Pembimbing I : T. Sabirin, S.H, MM
 Pembimbing II : Amsanul Amri, MA
 Program Studi : Hukum Ekonomi Syari'ah
 STI : Syari'ah

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui praktek jual beli kendaraan menggunakan jasa makelar; Untuk mengetahui perhitungan jasa makelar dalam pemasaran dan tanggung jawab jual beli serta pandangan hukum Islam dan hukum positif terhadap jasa makelar pada jual beli kendaraan di Kecamatan Mutiara. Metode penelitian yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah metode kualitatif, dalam memperoleh data di lapangan penulis menggunakan beberapa cara yaitu menggunakan metode *library research* (penelitian kepustakaan), serta metode *field research* (penelitian lapangan), yaitu dengan menggunakan tehnik wawancara, dokumentasi, dan observasi. Hasil dari penelitian menunjukkan perhitungan jasa makelar dalam pemasaran dan tanggung jawabnya adalah memperoleh keuntungan sebesar dari setiap kendaraan yang laku dijual dengan hitungan khusus untuk makelar dengan Rp. 300.000,- dari setiap penjualan kendaraan, dan makelar bertanggungjawab dalam mempromosikan barang jika ingin mendapat keuntungan. Perhitungan jasa makelar dalam pemasaran dan tanggung jawabnya adalah memperoleh keuntungan sebesar dari setiap kendaraan yang laku dijual dengan hitungan khusus untuk makelar dengan Rp. 300.000,- dari setiap penjualan kendaraan, dan makelar bertanggungjawab dalam mempromosikan barang jika ingin mendapat keuntungan. Jasa makelar pada jual beli kendaraan di kecamatan Mutiara sesuai hukum Islam dan hukum positif selama makelar dan pemilik barang atau kendaraan mempraktikkan sesuai dengan perjanjian, misalkan pemilik kendaraan memberikan hak makelar setelah mendapat penjual dan sesuai perjanjian yang telah disepakati. Selama ini makelar yang di Kecamatan Mutiara sesuai dengan hukum positif karena menjalankan pekerjaan sesuai amanah.

Kata Kunci: Jasa Makelar, Jual Beli, Hukum Islam, Hukum Positif

Lampiran 9 Contoh Proposal Skripsi

PROPOSAL SKRIPSI	
Nama: Amisya Islami	NPM: 21113070
JUDUL Pola Penyelesaian Pembiayaan Bermasalah di UPK Indra Jaya Menurut Hukum Islam	
A. Latar Belakang Masalah Usaha kecil merupakan salah satu upaya mengentaskan kemiskinan, maka dari itu pemerintah menyediakan sarana permodalan guna mengembangkan usahanya. Pembangunan ekonomi kerakyatan yang diprogramkan pemerintah ditekankan pada unsur pemerataan, salah satunya adalah pemerataan dalam kesempatan berusaha. Pemerintah dalam hal ini memberikan kesempatan yang lebih luas kepada masyarakat khususnya masyarakat kurang mampu dalam memperkuat permodalan sehingga dengan demikian pemerataan kesempatan berusaha yang dicita-citakan tersebut akan terwujud. Berdasarkan latar belakang di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang Pola Penyelesaian Pembiayaan Bermasalah di UPK Indra Jaya Menurut Hukum Islam.	

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang diuraikan, maka rumusan masalah yang dikemukakan dalam penulisan skripsi ini sebagai berikut:

1. Apa faktor penyebab terjadinya pembiayaan bermasalah pada UPK Indrajaya?
2. Bagaimana prosedur penyelesaian pembiayaan bermasalah pada UPK Indra Jaya?
3. Apakah penyelesaian pembiayaan bermasalah pada UPK Indrajaya menurut Hukum Islam?

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan pembahasan penulisan skripsi ini antara lain sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui faktor penyebab terjadinya pembiayaan bermasalah pada UPK Indrajaya;
2. Untuk mengetahui prosedur penyelesaian pembiayaan bermasalah pada UPK Indra Jaya;
3. Untuk mengetahui penyelesaian pembiayaan bermasalah pada UPK Indrajaya menurut Hukum Islam.

D. Manfaat Penelitian

1. Untuk mengembangkan wawasan dan pengetahuan sekaligus sebagai

sumbangan ilmu khususnya dalam materi mengenai pembiayaan macet sehingga dapat membantu mempersiapkan diri sebagai generasi penerus bangsa yang berwawasan dan bercita-cita tinggi;

2.
.....
.....

3. Hasil penelitian diharapkan dapat bermanfaat dan berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan dalam arti membangun, memperkuat, dan menyempurnakan teori yang ada, dan diharapkan dapat
.....

4. Secara praktis menjadikan acuan bagi para pihak
.....

E. Penjelasan Istilah

1. Pembiayaan

.....
.....
.....

2. Pembiayaan Bermasalah

.....
.....
.....
.....

3. Unit Pengelola Kegiatan

.....
.....
.....

4. Hukum Islam

.....
.....
.....

F. Metode Penelitian

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lampiran 10. Contoh *Outline* Penelitian

**PENERIMAAN UJRAH PIHAK PENYALUR BANTUAN PANGAN
MENURUT HUKUM ISLAM (Studi Kasus di Bulog Kota Sigli)**

OUTLINE

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian
- E. Penjelasan Istilah
- F. Metode Penelitian

BAB II LANDASAN TEORETIS

- A. Pengertian dan Dasar Hukum Ujrah
- B. Rukun dan Syarat Ujrah
- C. Sistem Pengupahan, Batalnya Upah dan Berakhirnya Akad Upah
- D. Hikmah Upah Mengupah dalam Islam

BAB III HASIL PENELITIAN

- A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian
- B. Praktek Pemberian Ujrah Kepada Pihak Penyalur Bantuan Pangan di Bulog Kota Sigli
- C. Pandangan Hukum Islam Terhadap Praktek Pemberiana Ujrah Kepada Pihak Penyalur Bantuan Pangan di Bulog Kota Sigli
- D. Analisi Data Penelitian

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran-saran

Sigli, 07 Januari 2025
Penulis

Amisya Islami
NPM. 21113070

Pembimbing I

Pembimbing II

(Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I)

(Hasan Syazali, MA)

Lampiran 11 Contoh Instrumen Pengumpulan Data

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

Judul Skripsi : Tinjauan Hukum Islam Terhadap Pengurangan Takaran Pada Praktek Jual Beli Kacang Tanah
 (Studi Kasus di Kecamatan Mutiara Timur)
 Nama : Wirdatul Jannah
 NPM : 19112931

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

No	Indikator	Teknik	Nama Sumber	Pertanyaan
1	Kondisi geografis	Dokumentasi	Dokumen Profil Kecamatan Mutiara Timur	Bagaimana kondisi geografis Kecamatan Mutiara Timur
2	Demografi	Dokumentasi	Dokumen Profil Kecamatan Mutiara Timur	Berapa jumlah penduduk di Kecamatan Mutiara Timur
3	Pendidikan	Dokumentasi	Dokumen Profil Kecamatan Mutiara Timur	Bagaimana kondisi pendidikan masyarakat Kecamatan Mutiara Timur
4	Pekerjaan	Dokumentasi	Dokumen Profil Kecamatan Mutiara Timur	Apa jenis-jenis pekerjaan masyarakat di Kecamatan Mutiara Timur
5	Religiusitas	Dokumentasi	Dokumen Profil Kecamatan Mutiara Timur	Bagaimana kondisi kehidupan beragama masyarakat Kecamatan Mutiara Timur

Judul Skripsi : Tinjauan Hukum Islam Terhadap Pengurangan Takaran Pada Praktek Jual Beli Kacang Tanah
(Studi Kasus di Kecamatan Mutiara Timur)

Nama : Wirdatul Jannah

NPM : 21112931

B. Praktek Jual Beli Kacang Tanah di Kecamatan Mutiara Timur

No	Indikator	Teknik	Nara Sumber	Pertanyaan
1	Mekanisme pembelian	Observasi dan wawancara	Pengepul	Bagaimana mekanisme pembelian kacang tanah
2	Mekanisme penjualan	Observasi dan wawancara	Petani	Bagaimana mekanisme penjualan kacang tanah
3	Penerapan harga	Observasi dan wawancara	Pengepul	Bagaimana proses penentuan harga dalam jual beli kacang tanah
4	Proses pembayaran	Observasi dan wawancara	Pengepul	Bagaimana proses pembayaran dalam jual beli kacang tanah
5	<i>Ijab qabul</i> transaksi	Observasi dan wawancara	Pengepul dan petani	Bagaimana pelaksanaan <i>ijab qabul</i> dalam jual beli kacang tanah
6	Proses serah terima barang	Observasi dan wawancara	Pengepul dan petani	Bagaimana proses serah terima barang (kacang tanah) dalam jual beli kacang tanah

Judul Skripsi : Tinjauan Hukum Islam Terhadap Pengurangan Takaran Pada Praktek Jual Beli Kacang Tanah
(Studi Kasus di Kecamatan Mutiara Timur)

Nama : Wirdatul Jannah

NPM : 21112931

C. Faktor yang Menyebabkan Pengepul Mengurangi Takaran dalam Jual Beli Kacang Tanah

No.	Indikator	Teknik	Nara Sumber	Pertanyaan
1	Pengurangan takaran	Wawancara	Pengepul	Apa faktor yang menyebabkan pengepul mengurangi takaran dalam transaksi jual beli kacang tanah
2	Cara pengurangan takaran	Wawancara	Pengepul	Bagaimana cara pengepul mengurangi takaran dalam jual beli kacang tanah
3	Pertimbangan petani	Wawancara	Petani	Apa faktor yang menjadi pertimbangan petani terhadap pengurangan takaran dalam jual beli kacang tanah
4	Solusi pengurangan takaran	Wawancara	Petani	Bagaimana petani menemukan solusi terhadap pengurangan takaran dalam jual beli kacang tanah

Judul Skripsi : Tinjauan Hukum Islam Terhadap Pengurangan Takaran Pada Praktek Jual Beli Kacang Tanah
(Studi Kasus di Kecamatan Mutiara Timur)

Nama : Wirdatul Jannah

NPM : 21112931

D. Tinjauan Hukum Islam Terhadap Pengurangan Takaran Pada Jual Beli Kacang Tanah di Kecamatan Mutiara Timur

No	Indikator	Teknik	Sumber	Pertanyaan
1	Jual beli dalam Islam	Telaah pustaka	Data Sekunder	Bagaimana tinjauan Hukum Islam terhadap praktik jual beli kacang tanah
2	Pengurangan takaran dalam Islam	Telaah pustaka	Data sekunder	Bagaimana tinjauan Hukum Islam terhadap pengurangan takaran dalam jual beli kacang tanah
3	Hukum pengurangan takaran dalam jual beli	Telaah pustaka	Data sekunder	Apa bentuk Hukum dalam Hukum Islam terhadap praktik pengurangan takaran pada jual beli kacang tanah
4	Kesesuaian praktik dan Hukum Islam	Telaah pustaka	Data sekunder	Bagaimana tingkat kesesuaian antara praktik pengurangan takaran dalam jual beli kacang tanah dengan Hukum Islam

Lampiran 12 Contoh Kartu Bimbingan (bisa didownload pada <https://stisalhilalsigli.ac.id/>)



**SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH AL-HILAL
SIGLI**
Jalan Lingkar Keunire Pidie Telp. (0653) 22758 – 22467

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama/NIM :
Prodi :
Judul Skripsi :

Tanggal SK :
Pembimbing I :
Pembimbing II :

No	Tanggal Bimbingan	Bab yang Dibimbing	Koreksi	Tanda Tangan Pembimbing

**Diperiksa dan disahkan oleh
Ketua PRODI**

(_____)

Lampiran 13 Contoh Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : **Muhammad Murthaza**
2. Tempat/Tgl Lahir : Blang Paseh, 28 Oktober 1996
3. Jenis Kelamin : Laki-Laki
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan/Suku : Indonesia/Aceh
6. Status : Belum Kawin
7. Alamat : Blang Paseh, Kota Sigli
8. Pekerjaan : Mahasiswa
9. Nama Orang Tua
 - a. Ayah : Bainuddin
 - b. Ibu : Alm. Nurhayati
 - c. Alamat : Blang Paseh, Kota Sigli
10. Pendidikan
 - a. MIN/SD : SDN 5 Sigli tahun 2001, berijazah 2007
 - b. MTsN/SMP : SMPN 1 Sigli tahun 2007, berijazah 2010
 - c. MAN/SMA : SMAN 2 Sigli tahun 2010, berijazah 2013
 - d. S-1 STI Syari'ah Al-Hilal Sigli, Prodi HES masuk Tahun 2015 sampai sekarang.

Sigli, 10 September 2021
Hormat Saya

Muhammad Murthaza

Lampiran 14 Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kehadiran Allah SWT, yang telah menurunkan Wahyu Al-Qur'an sebagai petunjuk bagi manusia sekalian alam, dimana dengan Rahmat dan Karunia-Nyalah penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik meskipun masih jauh dari sempurna. Shalawat dan salam keharibaan Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa manusia dari alam jahiliyah ke alam yang penuh ilmu pengetahuan, dan dari jalan yang sesat ke jalan yang benar.

Dengan taufik dan hidayah Allah Swt, skripsi ini telah dapat penulis selesaikan sebagai salah satu syarat melengkapi tugas-tugas dalam menyelesaikan program Strata Satu (S-1) pada Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli Program Studi Hukum Ekonomi Syari'ah (Mu'amalah). Yang berjudul “.....”.

Penulisan skripsi ini banyak sekali kesulitan yang penulis hadapi. Ini disebabkan kurangnya ilmu dan pengalaman penulis dalam menyusun sebuah karya ilmiah. Akan tetapi berkat bantuan dari berbagai pihak, kesulitan ini berangsur-angsur dapat teratasi, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Ucapan terima kasih yang teristimewa dan rasa hormat yang mendalam penulis ucapkan kepada:

1. Ayahanda tercinta
2., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli.
3., selaku Ketua Program Studi Hukum
4., selaku Dosen Pembimbing I telah begitu sabar dan meluangkan waktunya

dalam memberikan bimbingan, arahan, saran, dan masukan dalam penulisan skripsi ini.

5., selaku Dosen Pembimbing II yang telah begitu sabar dan banyak meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan, arahan, saran, dan masukan dalam penulisan skripsi ini.
6. Kepada Dewan Penguji Sidang Munaqasyah,,, dan Yang telah menguji dan memberikan masukan terhadap kesempurnaan Skripsi ini.
7. Seluruh Dosen dan Staf Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli atas semua jasa yang telah diberikan selama masa perkuliahan.
8. Seluruh Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan selama mengikuti pendidikan.
9.
10.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis sendiri maupun pihak yang membutuhkan, dan penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun, guna kesempurnaan skripsinya. *Amin Ya Rabbal'Alamin.*

Sigli, 16 Oktober 2025
Penulis

.....
NPM.

Lampiran 15 Contoh Daftar Kepustakaan

DAFTAR KEPUSTAKAAN

Amsanul Amri, dkk. *Model Pengembangan Program Studi Hukum Ekonomi Syari'ah STIS Al-Hilal Sigli (Analisis Kebijakan Perguruan Tinggi terhadap UU No. 20 Tahun 2003)* (Sigli: STIS Al-Hilal, 2017).

Fatwa MUI No 02 Tahun 2021 tentang Produk Vaksin Covid-19 dari Sinovac Life Sciences, Co. Ltd China dan PT. Biofarma.

Hamzah Yakub, *Kode Etik Dagang Menurut Islam: Pola Pembinaan Hidup dalam Berekonomian* (Bandung: Diponegoro, 1992).

Mariana dan Sri Winarsih Ramadana, Determinant of Firm Value LQ45 on Indonesia Stock Exchange, *Journal of Social Science* 1: 4 (2020).

M. Djunaedi Ghony dan Faizan Almanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2016).

Mohammad Mahfud MD, Mengawal Arah Politik Hukum: dari Prolegnas Sampai Judicial Review, dikutip dari <http://www.mahfudmd.com>.

Nufiar, *Pola Penyelesaian Jarimah Khalwat melalui Lembaga Adat di Kabupaten Pidie, Disertasi*, tidak diterbitkan (Banda Aceh: UIN Ar-Raniry, 2017).

Putusan Mahkamah Syar'iah No. 26/Pdt.P/2021/MS.Sgi tentang Dispensasi Kawin.

RUU Ketenaga Kerjaan Sudah Cukup Akomodatif, *Republika* (Jakarta) Senin, 20 Maret 2006, No 115, Tahun ke-114.

Romli Atmasasmita, Reformasi Hukum Pidana di Indonesia, *Makalah pada Seminar Nasional* di Fakultas Syariah IAIN Surakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Ekonomi Kreatif.

Lampiran 16 Pedoman Transliterasi

Transliterasi kata-kata Arab yang dipakai dalam penyusunan disertasi ini berpedoman pada Surat Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia Nomor: 158/1987 dan 0543b/1987.

1. Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	Alif	-	Tidak dilambangkan
ب	Ba'	B	Be
ت	Ta'	T	Te
ث	Ša'	TH	Te dan Ha
ج	Jim	J	Je
ح	Ha'	H	Ha (dengan titik di bawahnya)
خ	Kha'	Kh	Ka dan Ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal	DH	Zet
ر	Ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	SY	Es dan Ye
ص	Šad	Š	Es (dengan titik di bawahnya)
ض	Đad	Đ	D (dengan titik di bawahnya)
ط	Ta'	Ṭ	Te (dengan titik di bawahnya)
ظ	Za'	Ẓ	zet (dengan titik di bawahnya)
ع	'Ain	‘	koma terbalik di atasnya
غ	Gain	GH	He dan Ha
ف	Fa'	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Waw	W	We
ه	Ha'	H	Ha
ء	Hamzah	‘	Apostrof
ي	Ya'	Y	Ye

2. Konsonan tang dilambangkan dengan W dan Y

Wad`	وضع
`Iwad	عو ض
Dalw	دلو
Yad	يد
Hiyal	حيل
Tahi	ته

3. Mad dilambangkan dengan *ā*, *ī* dan *ū*. Contohnya:

<i>Ūlā</i>	لولى
<i>Sūrah</i>	صورة
<i>Dhū</i>	ذو
<i>Imān</i>	ايمان
<i>Fī</i>	في
<i>Sīhāb</i>	كتاب
<i>Jumān</i>	جمان

4. Diftong Dilambangkan dengan aw dan ay. Contohnya:

<i>Awj</i>	اوج
<i>Nawm</i>	نوم
<i>Law</i>	لو
<i>Aysar</i>	ايسر
<i>Syaykh</i>	شيخ
<i>'aynay</i>	عيني

5. Alif (ا) dan waw (و) ketika digunakan sebagai tanda baca tanpa fonetik yang bermakna tidak dilambangkan. Contohnya:

<i>Fa'alū</i>	فعلوا
<i>Ulā'ika</i>	اولاءك
<i>Ūqiyah</i>	اوقية

6. Penulisan *Alif maqsūrah* (ة) yang diawali dengan huruf *fathah* (-) ditulis dengan lambangkan *ā*. Contohnya:

<i>Hattā</i>	حتى
<i>Madā</i>	مضى
<i>Kubrā</i>	كبرى
<i>Mustafā</i>	مصطفى

7. *Tā' marbūṭah*

Semua *tā' marbūṭah* ditulis dengan *h*, baik berada pada akhir kata tunggal ataupun berada di tengah penggabungan kata (kata yang diikuti oleh kata sandang “al”). Ketentuan ini tidak diperlukan bagi kata-kata Arab yang sudah terserap dalam bahasa Indonesia, seperti shalat, zakat, dan sebagainya kecuali dikehendaki kata aslinya.

حكمة	ditulis	<i>ḥikmah</i>
عَلَّة	ditulis	<i>'illah</i>
كرامة الأولياء	ditulis	<i>karāmah al-auliya'</i>

8. Vokal Pendek dan Penerapannya

----- ----- -----	Faṭḥah Kasrah Ḍammah	ditulis ditulis ditulis	A i u
فَعَلَ ذَكَرَ يَذْهَبُ	Faṭḥah Kasrah Ḍammah	ditulis ditulis ditulis	<i>fa'ala</i> <i>ẓukira</i> <i>yazhabu</i>

9. Vokal Panjang

1. fathah + alif جَاهِلِيَّة	ditulis ditulis	<i>Ā</i> <i>jāhiliyyah</i>
2. fathah + ya' mati تَنْسَى	ditulis ditulis	<i>ā</i> <i>tansā</i>
3. Kasrah + ya' mati كَرِيم	ditulis ditulis	<i>ī</i> <i>karīm</i>
4. Dammah + wawu mati فُرُوض	ditulis ditulis	<i>ū</i> <i>furūd</i>

10. Vokal Rangkap

1. fathah + ya' mati بَيْنَكُمْ	ditulis ditulis	<i>ai</i> <i>bainakum</i>
2. fathah + wawu mati قَوْل	ditulis ditulis	<i>au</i> <i>qaul</i>

11. Vokal Pendek yang Berurutan dalam Satu Kata Dipisahkan dengan Apostrof

أَنْتُمْ أَعَدْتُمْ لَنْشْكُرَكُمْ	Ditulis ditulis ditulis	<i>A'antum</i> <i>U'iddat</i> <i>La'in syakartum</i>
--	-------------------------------	--

Lampiran 17 Pedoman Singkatan

Cet	: Cetakan
DEPDIKBUD	: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Dkk	: Dan kawan-kawan
Dll	: Dan lain-lain
Ed	: Edisi/Editor
ESQ	: Emotional Spiritual Quotient
Hal	: Halaman
H	: Hijriah
H	: Haji
HG	: Haji Gadeng
KEMENAG	: Kementerian Agama
No	: Nomor
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
TASTAFI	: Tasawuf Tauhid Fiqah
SISDIKNAS	: Sistem Pendidikan Nasional
SK	: Surat Keputusan
SMA	: Sekolah Menengah Atas
SWT	: Subhanahu wa Ta'ala
SAW	: Sallallahu `Alai Wassalam
Vol	: Volume
Terj	: Terjemahan
Tgk	: Teungku
t.t	: tanpa tahun
UU	: Undang-undang
UUD	: Undang-undang Dasar
PT	: Perseroan Terbatas
PBB	: Perserikatan Bangsa-Bangsa
WHO	: World Health Organization