

BAB IV

PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN, DAN PEMBAHASAN

A. Paparan Data dan Temuan Penelitian

1. Paparan Data

Selain Rektor sebagai pemimpin penyelenggara pendidikan, ia juga berperan dalam perumusan kebijakan yang dibantu oleh wakil rektor. Selain itu, rektor juga berperan sebagai pelaksana administrasi. Menurut Bapak Mohammad Kosim, selaku rektor IAIN Madura mengemukakan bahwa:

“Dalam kegiatan administrasi tugas akhir skripsi di IAIN Madura dilimpahkan kepada masing-masing fakultas yang dipimpin oleh dekan, dan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Dan rektor berhak untuk menyetujui, memutuskan, menetapkan ataupun menolak keputusan tersebut. Setiap fakultas diberi kewenangan untuk mengelola administrasi tugas akhir mahasiswa, karena hal itu sudah menjadi tupoksi dari masing-masing fakultas. Kemudian Rektor juga memberikan kebijakan seperti dengan adanya pedoman akademik rektor, pedoman program pasca untuk S2 dan program sarjana untuk S1, dan selebihnya fakultas yang mengelola. Sebagaimana yang sudah tertera pada Renstra (Rencana Strategis) IAIN Madura tahun 2019-2022 bahwa fakultas adalah unsur pelaksana akademik Institut yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Institut yang berada di bawah naungan Rektor”.⁵⁸

Sementara itu, Bapak Bachtiar Raziqi Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan IAIN Madura juga berpendapat sebagai berikut:

“Kegiatan administrasi tugas akhir skripsi mahasiswa di IAIN Madura itu dilimpahkan kepada setiap fakultas. Artinya, fakultas diberi kewenangan untuk mengatur dan mengelola sendiri terkait dengan pengadministrasian tugas akhir skripsi mahasiswa yang kemudian hasil akhirnya dilaporkan kepada bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan di tingkat institut (IAIN Madura). Terkait dengan lulus tidaknya mahasiswa, yang mengelola dan yang menentukan adalah

⁵⁸ Mohammad Kosim, Rektor IAIN Madura, Wawancara Langsung (28 September 2021).

fakultas sesuai dengan kebijakan yang dimiliki oleh fakultas itu sendiri”.⁵⁹

Kemudian, Bapak Zainal Abidin Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Islam mengatakan bahwa:

“Dalam hal administrasi tugas akhir skripsi, Dekan berperan sebagai pemangku kebijakan yang bertanggung jawab terhadap Tri Dharma Perguruan Tinggi, untuk teknisnya Wakil Dekan 1 yang menanganinya. Dengan adanya pedoman-pedoman yang dikeluarkan oleh pusat, seperti pedoman karya tulis ilmiah maupun pedoman akademik, maka harus dijamin oleh Dekan untuk tidak melanggarnya. Walaupun memang ada kebijakan-kebijakan lokal yang mengisi kekosongan daripada pedoman itu”.⁶⁰

Selain IAIN Madura memiliki pedoman pendidikan sarjana dan pedoman penulisan karya tulis Ilmiah, kampus ini juga memiliki Rencana Strategis IAIN Madura tahun 2019-2022 yang didalamnya juga dijelaskan terkait dengan tata kelola organisasi dan manajemen IAIN Madura, sehingga dari situlah diketahui fungsi dan arah kebijakan terkait dengan administrasi tugas akhir skripsi dalam penentuan kelulusan mahasiswa di IAIN Madura. Berikut dokumentasi terkait dengan Tata Kelola Organisasi dan Manajemen IAIN Madura, Keputusan Rektor tentang Pedoman Pendidikan Sarjana, dan Pedoman Karya Tulis Ilmiah :⁶¹

⁵⁹ Bachtiar Raziqi, Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan IAIN Madura, Wawancara Langsung, (14 Juni 2021).

⁶⁰ Zainal Abidin, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

⁶¹ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di IAIN Madura (14 Juni 2021).

B. Tata Kelola Organisasi dan Manajemen

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama RI Nomor 34 Tahun 2018 tanggal 27 Desember 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN, dinyatakan bahwa lembaga ini dikelola oleh sebuah struktur yang meliputi: 1) Organ pengelola, 2) Organ Pertimbangan, dan 3) Organ Pengawasan.

Organ Pengelola terdiri: Rektor dan Wakil Rektor, Fakultas, Pascasarjana, Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan, Lembaga; dan Unit Pelaksana Teknis.

IAIN Madura dipimpin oleh seorang Rektor yang diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Agama atas usulan Senat IAIN. Rektor IAIN Madura bertanggungjawab kepada atasan langsung yaitu Menteri Agama. Rektor mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan dan memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi serta melaksanakan pengawasan dan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan IAIN Madura.

Dalam melaksanakan tugasnya, Rektor menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan dan penetapan visi, misi, kebijakan, dan perencanaan program;
- b. Pelaksanaan tridharma perguruan tinggi;
- c. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika;
- d. Pelaksanaan system penjaminan mutu;
- e. Pengawasan internal;
- f. Pelaksanaan administrasi; dan,
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Rektor IAIN Madura dibantu oleh tiga orang Wakil Rektor. Ketiga Wakil Rektor tersebut terdiri dari:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga, selanjutnya disebut Wakil Rektor I, yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
- b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan selanjutnya disebut Wakil Rektor II, yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan; serta
- c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama selanjutnya disebut Wakil Rektor III, yang mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan di bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.

Pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan IAIN Madura terdiri atas Fakultas, Pascasarjana, Program Studi, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M), Lembaga Penjaminan Mutu (P2M), dan sejumlah Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Fakultas bertugas menghasilkan lulusan yang bermutu dan berdaya saing tinggi dalam salah satu bidang atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, ilmu agama Islam, teknologi dan seni. Uraian mengenai keberadaan Fakultas:

- a. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik Institut yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Institut yang berada di bawah Rektor;
- b. Fakultas memiliki tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dalam satu rumpun ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;
- c. Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor;
- d. Dekan memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta membina civitas akademika Fakultas;
- e. Dalam menjalankan tugasnya Dekan dibantu Wakil Dekan;

Sedangkan unsur pelaksana kegiatan akademik di tingkat Fakultas adalah Jurusan/Program Studi yang dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan/Program Studi. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Jurusan/Program Studi dibantu oleh Sekretaris Jurusan/Program Studi. Ketua Jurusan/Program Studi memiliki tugas melaksanakan kegiatan akademik dan atau professional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, agama, sains dan teknologi dan atau seni tertentu. Sekretaris Jurusan/Program Studi memiliki tugas melaksanakan urusan administrasi Jurusan/Program Studi.

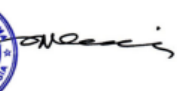

Gambar 4.1 Tata Kelola Organisasi dan Manajemen IAIN Madura Berdasarkan Renstra IAIN Madura Tahun 2019-2022



KEPUTUSAN REKTOR IAIN MADURA
Nomor: B.1697a/In.38/ PP.00.9/08/2019
tentang
PEDOMAN PENDIDIKAN PROGRAM SARJANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA,

- Menimbang: a. Bahwa untuk optimalisasi pelaksanaan pendidikan pada program sarjana, perlu adanya pedoman pendidikan;
- b. Bahwa berdasar point a tersebut, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Pendidikan Program Sarjana IAIN Madura;
- Mengingat: 1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 120); 5. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2018 tentang IAIN Madura (Lembaran Negara tahun 2018 Nomor 51); 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura (Lembaran Negara tahun 2019 Nomor 1746); 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 528); 8. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam; 9. Risalah Rapat Senat tentang Persetujuan Pedoman Pendidikan Program Sarjana, tanggal 8 Agustus 2019.
	MEMUTUSKAN
Menetapkan:	Keputusan Rektor IAIN Madura tentang Pedoman Pendidikan Program Sarjana IAIN Madura.
Kesatu:	Pedoman Pendidikan sebagaimana terlampir, merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;
Kedua	Keputusan ini berlaku bagi seluruh civitas akademika IAIN Madura dalam melaksanakan kegiatan Pendidikan dan pengajaran;
Ketiga	Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya dan tidak bertentangan dengan keputusan ini, dapat diatur oleh Dekan;
Keempat	Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dan akan dilakukan perbaikan jika terdapat kesalahan.
	<p>Ditetapkan di Pamekasan Pada tanggal 19 Agustus 2019 Rektor,</p>   Mohammad Kosim

Gambar 4.2 Keputusan Rektor IAIN Madura tentang Pedoman Pendidikan Program Sarjana

 KEPUTUSAN REKTOR IAIN MADURA Nomor: B-206/In.38/R/PP.00.9/02/2020 TENTANG PEDOMAN KARYA TULIS ILMIAH Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Rektor Institut Agama Islam Negeri Madura	Agama Islam Negeri Madura (Berita Negara RI Tahun 2019 Nomor 528) 8. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 Tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam 9. Persetujuan Rapat Senat Akademik IAIN Madura pada tanggal 26 Januari 2020.
Menimbang :	<p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN</p> Menetapkan : Keputusan Rektor IAIN Madura tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah Kesatu : Pedoman karya tulis ini menjadi panduan bagi seluruh civitas akademika IAIN Madura dalam membuat karya tulis ilmiah; Kedua : Dalam hal teknis pelaksanaan pedoman ini, Dekan, Direktur, dan Ketua Lembaga dapat membuat Standar Operasional Prosedur (SOP). Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah sebagaimana mestinya.
Mengingat :	<p>Ditetapkan di Pamekasan Pada tanggal 6 Februari 2020 Rektor,</p>   MOHAMMAD KOSIM
	Tembusan: 1. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta; 2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta; 3. Para Wakil Rektor IAIN Madura di Pamekasan; 4. Para Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana IAIN Madura di Pamekasan; 5. Para Ketua Lembaga di IAIN Madura; 6. Arsip.

Gambar 4.3 Keputusan Rektor IAIN Madura tentang Pedoman karya Tulis Ilmiah

Dengan demikian, dari paparan tersebut dapat diketahui bahwa administrasi tugas akhir skripsi dalam penentuan kelulusan mahasiswa di IAIN Madura diatur dalam keputusan Rektor, yang mana dalam hal ini selain Rektor berperan sebagai pemimpin lembaga penyelenggara pendidikan, ia juga berperan dalam perumusan kebijakan yang dibantu oleh wakil rektor. Selain itu, pelaksanaan administrasi tugas akhir skripsi mahasiswa di IAIN Madura dilimpahkan kepada masing-masing fakultas untuk mengelola dan mengatur kegiatan administrasinya yang dipimpin oleh Dekan Fakultas dengan tetap mengacu kepada pedoman, ketentuan, dan keputusan yang dikeluarkan oleh Rektor IAIN Madura.

Adapun paparan data pada masing-masing fakultas yang memiliki sistem pengadministrasian yang berbed, sebagai berikut:

a) Fakultas Tarbiyah

Fakultas Tarbiyah merupakan fakultas yang memiliki program studi terbanyak dari fakultas lain di IAIN Madura. Fakultas ini memiliki pedoman administrasi tugas akhir skripsi mahasiswa yang hanya berlaku di lingkungan fakultas tarbiyah. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Dekan Fakultas Tarbiyah, yakni Bapak Atiqullah mengatakan bahwa “Administrasi tugas akhir skripsi dalam penentuan kelulusan mahasiswa merupakan kegiatan dari awal pengajuan judul sampai mahasiswa dinyatakan lulus pada sidang skripsi, kemudian yudisium, wisuda, dan mendapatkan ijazah”.⁶²

⁶² Atiqullah, Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (1 Oktober 2021).

Hal itu juga dipertegas oleh Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah Bapak Mohammad Thoha, bahwa “Administrasi tugas akhir skripsi merupakan kegiatan pengelolaan tugas akhir skripsi mahasiswa dari awal pengajuan judul yang telah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan DPA (Dosen Penasehat Akademik) sampai pasca sidang skripsi”.⁶³

Ibu Yenny Susilawati Pengelola Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah juga berpendapat bahwa:

“Administrasi tugas akhir skripsi mahasiswa memang penting untuk dilakukan, karena pengelolaan di Perguruan Tinggi dengan Sekolah Dasar ataupun Menengah sangat berbeda. Perguruan Tinggi memiliki sistem pengelolaan yang sangat kompleks. Mulai dari sistem pengelolaan dari pusat hingga fakultas. Di setiap fakultas pun memiliki sistem pengelolaan yang berbeda, akan tetapi harus tetap mengacu kepada pedoman yang telah diatur oleh pusat. Administrasi tugas akhir skripsi mahasiswa merupakan pengelolaan skripsi mahasiswa mulai dari mereka mengajukan judul yang dikonsultasikan kepada Dosen Penasehat Akademik (DPA) sampai ia mendapatkan ijazah”.⁶⁴

Dengan demikian, administrasi tugas akhir skripsi dalam penentuan kelulusan mahasiswa adalah serangkaian kegiatan mengatur dan mengelola karya tulis ilmiah mahasiswa yang berupa hasil penelitian berdasarkan pedoman tertentu untuk mendapatkan sertifikat keberhasilan atau ijazah.

Kegiatan administrasi tugas akhir skripsi di Fakultas Tarbiyah menggunakan *collaboration system*, artinya administrasi tersebut tidak hanya dilakukan secara tatap muka/ langsung, tetapi Fakultas Tarbiyah

⁶³ Mohammad Thoha, Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (30 September 2021).

⁶⁴ Yenny Susilawati, Pengelola Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (1 Oktober 2021).

juga memfasilitasi dengan adanya web fakultas, yakni www.fatar.iainmadura.ac.id yang dapat diakses seluruh mahasiswa. Di web tersebut mahasiswa dapat mengakses berbagai informasi yang diperlukan di lingkungan Fakultas Tarbiyah, termasuk juga mengenai skripsi.⁶⁵

Bapak Mohammad Thoha Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah, mengemukakan bahwa:

“Kegiatan awal dalam administrasi tugas akhir skripsi mahasiswa adalah konsultasi judul. Mahasiswa harus melakukan konsultasi judul terlebih dahulu kepada Dosen Penasehat Akademik (DPA) masing-masing. Kemudian, mendaftar/ mengajukan judul kepada prodi masing-masing, dan nantinya prodi akan menerbitkan surat persetujuan judul dan pembimbing. Untuk ketentuan ataupun prosedur pengajuan judul di Fakultas Tarbiyah diatur oleh prodi masing-masing.⁶⁶

Hal serupa juga dikemukakan oleh Anggi Pratama Putri mahasiswa Fakultas Tarbiyah yang mengatakan bahwa:

“Pengalaman saya dalam penyusunan skripsi di Fakultas Tarbiyah ini mulai dari pengajuan judul. Pada saat pengajuan judul saya juga melakukan konsultasi judul, karena kebetulan Dosen Penasehat Akademik (DPA) saya pada waktu itu adalah kaprodi saya sendiri. Jadi, judul tersebut diajukan setelah saya melakukan konsultasi. Dalam pelaksanaannya, ada yang namanya form pengajuan judul yang disediakan oleh prodi. Ketika judul saya di ACC, maka saya harus menyediakan referensi terkait dengan konteks penelitian yang akan saya tulis, baik dari jurnal ataupun buku”.⁶⁷

Nadia Hidayanti mahasiswa Fakultas Tarbiyah juga mengatakan hal yang serupa, bahwa:



⁶⁵ Observasi Langsung, (28 September 2021).

⁶⁶ Mohammad Thoha, Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (30 September 2021).

⁶⁷ Anggi Pratama Putri, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (10 Oktober 2021).

“Langkah awal saya ketika menyusun skripsi adalah mengajukan judul. Dalam kegiatan pengajuan judul masih ada beberapa rangkaian kegiatannya, yaitu melengkapi form 1, form 2, form 3 dan KHS Kumulatif semester 6. Form 1 digunakan untuk konsultasi judul kepada DPA, form 2 digunakan untuk pengajuan judul kepada prodi, form 3 digunakan untuk penentuan dosen pembimbing, dan KHS Kumulatif digunakan untuk pemenuhan syarat jumlah SKS. Untuk form 1, 2, dan 3 juga digunakan ketika mengajukan konteks penelitian sebelum pengurusan KHS Kumulatif”⁶⁸

Adapun form konsultasi judul, pengajuan judul, dan persetujuan dosen pembimbing di Fakultas Tarbiyah:⁶⁹

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS TARBİYAH PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM Jln. Raya Panglegur Km. 4 Pamekasan Jawa Timur 69371, Telp (0324)327248 Website: http://mpi.iainmadura.ac.id/, E-mail: kaprodi.mpi@iainmadura.ac.id</p> <p>LEMBARAN KONSULTASI MAHASISWA DENGAN DOSEN PENASIHAT AKADEMIK (DPA)</p> <p>Nama Mahasiswa : _____ Semester/ NIM : _____ Prodi : _____ Judul skripsi : _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ Saran DPA : _____</p> <p>Pamekasan, 2021 Menyetujui DPA</p> <p>NIP. _____</p> <p><small>*) Form ini harap diketik oleh mahasiswa rangkap 2</small></p>	 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS TARBİYAH PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM Jln. Raya Panglegur Km. 4 Pamekasan Jawa Timur 69371, Telp (0324)327248 Website: http://mpi.iainmadura.ac.id/, E-mail: kaprodi.mpi@iainmadura.ac.id</p> <p>FORMULIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI MAHASISWA</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini saya : Nama : _____ N I M : _____ Program Studi : _____</p> <p>Dengan ini mengajukan alternatif topik penelitian sebagai berikut :</p> <p>a. _____ b. _____ c. _____ Judul terpilih adalah : a / b / c</p> <p>Penulisan terhitung mulai : _____ Skripsi diharapkan selesai : _____ Pembimbing : _____</p> <p>Pamekasan, 2021 Menyetujui, Yang Mengajukan Ketua Program Studi Nama Mahasiswa</p> <p>Kaprodi NIP. _____ NIM. _____</p> <p>Keterangan : 1) Mahasiswa boleh mengajukan maksimal 3 topik penelitian sebagai alternatif 2) Mahasiswa harus melampirkan Konteks dan Fokus Penelitian pada Judul 3) Formulir ini dibuat rangkap 2 (dua) 4) Menyajikan 5 buku referensi terkait topik, dan 10 Jurnal yang sebanding dengan topik</p>
--	---

**Gambar 4.4 Lembar Konsultasi Judul
Fakultas Tarbiyah**

**Gambar. 4.5 Formulir Pengajuan Judul
Fakultas Tarbiyah**

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa kegiatan administratif dan tahapan awal administrasi tugas akhir skripsi di Fakultas Tarbiyah adalah konsultasi judul kepada Dosen Penasehat Akademik, pengajuan judul

⁶⁸ Nadia Hidayanti, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (7 Oktober 2021).

⁶⁹ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Tarbiyah IAIN Madura (30 September 2021).

kepada Kaprodi dengan format administrasi yang telah disediakan oleh prodi. Dari kegiatan pengajuan judul tersebut, mahasiswa juga harus melakukan penyeteroran latar belakang atau konteks penelitian dari judul yang diajukan apabila judul tersebut telah di setujui.

Ibu Yenny Susilawati, Pengelola Administrasi Akademik Fakultas

Tarbiyah berpendapat bahwa:

“Ketika judul mahasiswa di ACC, maka mahasiswa harus mengurus yang namanya surat tugas penyusunan skripsi. Surat ini berisi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa dan dosen pembimbingnya. Dalam pelaksanaannya, surat tugas penyusunan skripsi dapat diproses oleh mahasiswa setelah judul dan konteks penelitian atau latar belakangnya di ACC oleh prodi. Kemudian, mahasiswa dapat mengakses surat tugas penyusunan skripsi di laman web www.fatar.iainmadura.ac.id beserta pengambilan nomornya. Surat tugas penyusunan skripsi tersebut nantinya digunakan sebagai syarat mahasiswa mengambil kartu kegiatan bimbingan”.⁷⁰

Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah Bapak Mohammad Thoha, juga

berpendapat terkait dengan surat tugas penyusunan skripsi, bahwa:

“Mahasiswa berhak untuk mengurus surat tugas penyusunan skripsi apabila judul dan konteks penelitian telah disetujui oleh kaprodi atau sekretaris prodi, serta telah dilakukan penentuan dosen pembimbing oleh prodi (kaprodi/ sekretaris prodi). Fakultas Tarbiyah telah memfasilitasi mahasiswa maupun dosen dengan kegiatan surat menyurat yang dapat diakses melalui online dengan pemanfaatan web fakultas”.⁷¹

Sementara itu, Bapak Atiqullah selaku Dekan Fakultas Tarbiyah juga

menegaskan, bahwa “Surat tugas penyusunan skripsi merupakan serangkaian proses untuk mendapatkan kartu kegiatan bimbingan. Surat

⁷⁰ Yenny Susilawati, Pengelola Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (1 Oktober 2021).

⁷¹ Mohammad Thoha, Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (30 September 2021).

tugas penyusunan skripsi berisi tugas-tugas mahasiswa dan dosen pembimbing dalam penyusunan proposal maupun skripsi”.⁷²

Adapun surat tugas penyusunan skripsi di lingkungan Fakultas Tarbiyah yang dimaksud sebagai berikut:

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS TARBIYAH
Jl. Panglima Km. 4 Pamekasan 69371
Website: fatar.iainmadura.ac.id e-mail: tarbiyah@iainmadura.ac.id

TUGAS PENYUSUNAN SKRIPSI

Nomor. B-Click or tap here to enter text./In.38/FT/TL.00/Choose an item./Click or tap here to enter text.

Nama : Click or tap here to enter text.
MIN : Click or tap here to enter text.
Semester : Choose an item.
Fakultas : Tarbiyah
Program Studi : Choose an item.
Dosen Pembimbing : Click or tap here to enter text.
Judul Penelitian : Click or tap here to enter text.
Nomor Panggilan : Click or tap here to enter text.

Tugas : 1. Kepada yang bersangkutan untuk segera meminta bimbingan pada dosen pembimbing.
 2. Kepada dosen pembimbing berwenang untuk melaksanakan bimbingan dalam a). Penyusunan Proposal, b). Seminar Proposal, c). Proses penelitian lapangan, d). Penyusunan laporan Skripsi.

Surat tugas ini berlaku sejak dikeluarkan hingga pelaporan Skripsi sempurna dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pamekasan, Choose an item. Choose an item. Click or tap here to enter text.
 Dekan.
 H. Atiqullah
 NIP. 197305041989031015

Gambar 4.6 Surat Tugas Penyusunan Skripsi Fakultas Tarbiyah

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa langkah selanjutnya setelah konsultasi judul, pengajuan judul, pengajuan konteks penelitian yaitu pengurusan surat tugas penyusunan skripsi yang dapat diakses oleh mahasiswa Fakultas Tarbiyah di laman web www.fatar.iainmadura.ac.id beserta pengambilan nomor yang juga dapat diakses melalui web tersebut.

Bapak Mohammad Thoha Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah berpendapat, bahwa:

“Ketika mahasiswa telah menyelesaikan serangkaian proses pengajuan judul, maka langkah selanjutnya yaitu mahasiswa mengurus kartu kegiatan bimbingan. Dalam kartu kegiatan

⁷² Atiqullah, Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (1 Oktober 2021).

bimbingan dibuat menjadi enam kolom, yakni 6 untuk kegiatan bimbingan proposal skripsi, dan 6 untuk kegiatan bimbingan skripsi. Dan setidaknya dosen pembimbing dan mahasiswa melakukan kegiatan bimbingan sebanyak 10 kali, 5 untuk kegiatan bimbingan proposal skripsi, dan 5 untuk kegiatan skripsi”.⁷³

Sementara itu, Ibu Yenny Susilawati selaku Pengelola Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Madura juga berpendapat bahwa:

“Terkait dengan kartu kegiatan bimbingan Fakultas Tarbiyah berwarna hijau sesuai dengan plafon fakultas, akan tetapi baru-baru ini warna kartu kegiatan bimbingan disesuaikan dengan warna prodi sebagai ciri khasnya. Di Fakultas Tarbiyah untuk mendapatkan kartu kegiatan bimbingan, mahasiswa harus menyetorkan beberapa persyaratan yaitu lembar konsultasi judul, lembar pengajuan judul, surat tugas penyusunan skripsi dan KHS Kumulatif semester terakhir”.⁷⁴

Hal tersebut juga dijelaskan oleh Bapak Atiqullah selaku Dekan Fakultas Tarbiyah, bahwa:

“Kartu kegiatan bimbingan merupakan kartu yang digunakan mahasiswa dan dosen pembimbing untuk melakukan kontrak bimbingan proposal dan skripsi. Kartu kegiatan bimbingan ini diproses oleh mahasiswa setelah ia melakukan beberapa rangkaian administratif yang kemudian administratif tersebut dijadikan sebagai syarat untuk memperoleh kartu kegiatan bimbingan di Fakultas Tarbiyah”.⁷⁵

Adapun kartu kegiatan bimbingan yang dimaksud di Fakultas Tarbiyah, sebagai berikut:

⁷³ Mohammad Thoha, Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (30 September 2021).

⁷⁴ Yenny Susilawati, Pengelola Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (1 Oktober 2021).

⁷⁵ Atiqullah, Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (1 Oktober 2021).

A. Blanko Isian Untuk Bimbingan Penyusunan Proposal				B. Blanko Isian Untuk Bimbingan Penyusunan Skripsi			
No	Hari/Tgl	Materi Bimbingan	Paraf	No	Hari/Tgl	Materi Bimbingan	Paraf

Gambar 4.7 Kartu Kegiatan Bimbingan Fakultas Tarbiyah

Dengan demikian dapat diketahui bahwa kartu kegiatan bimbingan merupakan kartu yang digunakan mahasiswa dan dosen pembimbing sebagai kartu kontrak kegiatan bimbingan proposal dan skripsi. Kartu kegiatan bimbingan ini diperoleh mahasiswa setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan administratif, yaitu konsultasi judul, pengajuan judul, pengajuan konteks penelitian, dan pengurusan surat tugas penyusunan skripsi. Kartu kegiatan bimbingan di Fakultas Tarbiyah dapat

diproses melalui bagian pengelola administrasi akademik Fakultas Tarbiyah.

Setiap semester, Fakultas Tarbiyah mengadakan ujian proposal skripsi dan ujian skripsi. Penentuan gelombang ujian merupakan kebijakan dari pihak pelaksana ujian. Di Fakultas Tarbiyah, pendaftaran ujian proposal dilaksanakan pada akhir bulan dan pendaftaran ujian skripsi dilaksanakan pada awal bulan. Sedangkan pelaksanaan ujian proposal dilaksanakan pada awal bulan, dan ujian skripsi dilaksanakan pada pertengahan bulan.⁷⁶

Bapak Atiqullah selaku Dekan Fakultas Tarbiyah berpendapat bahwa, “Wakil Dekan 1 berwenang untuk menentukan jadwal ujian proposal dan skripsi, sekaligus penguji pada masing-masing mahasiswa yang mendaftar ujian tersebut. Jadwal yang sudah dibuat, akan disahkan oleh dekan fakultas”.⁷⁷

Bapak Mohammad Thoha Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah juga berpendapat terkait dengan penguji proposal dan skripsi, bahwa “Penguji proposal dan skripsi ditentukan berdasarkan bidangnya yang sesuai dengan judul proposal skripsi mahasiswa, dan indikator penilaian skripsi ada 3, yaitu: kualitas penulisan, substansi, dan penguasaan pada materi”.⁷⁸

Sementara itu, Ibu Yenny Susilawati selaku Pengelola Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Madura menjelaskan bahwa:

“Penentuan banyaknya gelombang pada ujian proposal dan skripsi disesuaikan dengan jumlah mahasiswa dan kebutuhan fakultas. Oleh

⁷⁶ Observasi Langsung (28 September 2021).

⁷⁷ Atiqullah, Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (1 Oktober 2021).

⁷⁸ Mohammad Thoha, Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (30 September 2021).

karena itu, Admin Fakultas bertugas dalam pembuatan jadwal yang kemudian dilaporkan kepada Wakil Dekan 1 untuk menentukan penguji di setiap ujian. Dalam jadwal ujian proposal dan skripsi juga dijelaskan mekanisme pelaksanaan ujian. Sedangkan laman link pendaftaran dibuat oleh admin fakultas, yang nantinya jadwal dan link pendaftaran tersebut akan di umumkan di web Fakultas Tarbiyah”.

Berikut pengumuman jadwal ujian proposal dan skripsi Fakultas Tarbiyah:⁷⁹

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS TARBIYAH
 Jl. Raya Panglipur Km.4 Pemekasan Jawa Timur 69371
 website: fatar.iainmadura.ac.id email: tarbiyah@iainmadura.ac.id

PENGUMUMAN
Nomor :B-3244/Jn.38/ET/PP.00.9/07/2021

Diumumkan kepada seluruh Mahasiswa Akademi Fakultas Tarbiyah, bahwa Jadwal Pendaftaran Ujian Proposal dan Skripsi Semester Ganjil 2021/2022 diatur sebagai berikut :

A. Ujian Proposal

PENDAFTARAN UJIAN		PELAKSANAAN UJIAN*	
Gelombang 1	23 - 29 Juli	Gelombang 1	02 Agustus - selesai
Gelombang 2	23 - 27 Agustus	Gelombang 2	02 September - selesai
Gelombang 3	27 Sept - 01 Oktober	Gelombang 3	07 Oktober - selesai
Gelombang 4	25 - 29 Oktober	Gelombang 4	04 November - selesai
Gelombang 5	22 - 26 November	Gelombang 5	01 Desember - selesai

B. Ujian Skripsi


PENDAFTARAN UJIAN		PELAKSANAAN UJIAN*	
Gelombang 1	03 - 09 Agustus	Gelombang 1	16 Agustus - selesai
Gelombang 2	06 - 10 September	Gelombang 2	17 September - selesai
Gelombang 3	09 - 14 Oktober	Gelombang 3	22 Oktober - selesai
Gelombang 4	05 - 11 November	Gelombang 4	18 November - selesai
Gelombang 5	29 Nov - 03 Desember	Gelombang 5	09 Desember - selesai

C. Keterangan

- Pelaksanaan ujian proposal skripsi dan ujian skripsi bisa berubah sewaktu-waktu
- Pendaftaran ujian secara online, dengan ketentuan :
 - Proposal
 - Link pendaftaran : <http://s.id/PendaftaranUjianProposalFatar>
 - File yang harus diupload :
 - KTM (tipe file JPG, max size 1 MB)
 - Halaman Persetujuan yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing (tipe file JPG, max size 1 MB)
 - Skripsi
 - Link pendaftaran : <http://s.id/PendaftaranUjianSkripsiFatar>
 - File yang harus diupload :
 - KTM (tipe file JPG, max size 1 MB)
 - Halaman Persetujuan yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing (tipe file JPG, max size 1 MB)
 - Halaman Pengesahan Revisi Proposal yang sudah ditandatangani lengkap (tipe file JPG, max size 1 MB)
 - KRS (kartu rencana studi) semester sekarang (tipe file JPG, max size 1 MB)
 - Surat Keterangan Bebas Plagiasi yang dikeluarkan oleh KAProdi dan sudah ditandatangani (tipe file JPG, max size 1 MB)

Demikian pengumuman ini untuk ditindaklanjuti.

Pemekasan, 21 Juli 2021


 NIP. 19730504 199903 1 015

Gambar 4.8 Pengumuman Jadwal Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian Proposal dan Skripsi Fakultas Tarbiyah

⁷⁹ Data diperoleh dari Dokumentasi di Fakultas Tarbiyah IAIN Madura (1 Oktober 2021).

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS TARBİYAH
Jl. Raya Panglegur KM. 4 Pamekasan, Jawa Timur
Website: fatar.iainmadura.ac.id Email: tarbiyah@iainmadura.ac.id

PENGUMUMAN UJIAN PROPOSAL SKRIPSI GELOMBANG 2
Nomor : B-3474/In.38/FT/PP.00.9/09/2021

Assalamu'alaikum W. Wb.,
Disampaikan dengan hormat kepada penguji dan mahasiswa peserta Ujian Proposal Gelombang ke-2 Semester Ganjil TA. 2021/2022, beberapa hal berikut :

- Ujian dilaksanakan secara **turing atau offline (TATAP MUKA)**, dan tempat pelaksanaan sesuai dengan yang tertera di jadwal ujian terlampir;
- Mahasiswa mengirim file **proposal skripsi dalam bentuk word** ke para penguji maksimal 1 hari sebelum ujian (H-1);
- Mahasiswa mencentak naskah proposal untuk dibawa pada waktu ujian sebanyak 3 eksemplar (mahasiswa, pembimbing, penguji);
- Mahasiswa menyajikan referensi yang dibutuhkan dan siap dikonfirmasi oleh tim penguji;
- Ujian dipimpin oleh Pembimbing sebagai Ketua Sidang;
- Apabila penguji berhalangan, dimohon memberikan laporan pada pimpinan Fakultas (melalui Wakil Dekan I) sebelum-lambatnya 1 hari sebelum hari ujian;
- Apabila pada saat ujian dan penguji tidak hadir setelah 15 menit dari jadwal ujian, dimohon pembimbing untuk melaporkan pada Pimpinan Fakultas, untuk menunjuk pengugi pengganti;
- Ketua Sidang mengumumkan status kelulusan hasil ujian secara langsung di akhir ujian;
- Sesuai amanat ISO untuk menjamin objektivitas dan independensi tim penguji, maka semua pengugi (Ketua dan anggota Sidang) menginput nilai secara terpisah melalui aplikasi yang telah disediakan oleh Fakultas. Bagi bapak/ibu dosen yang belum memiliki aplikasi tersebut dapat menghubungi Admin Fakultas Tarbiyah;
- Nilai wajib diinput oleh masing-masing pengugi maksimal 3 hari dari pelaksanaan ujian. Jika melampaui batas tersebut, maka sistem akademik akan merekap secara otomatis dengan skor 80 (A-);
- Daftar mahasiswa yang nilainya sudah terekam dalam sistem Akademik dapat dilihat di link : <https://s.cerbu-akipra-fatar>

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk dilaksanakan.
Wassalamu'alaikum W. Wb.

Pamekasan, 1 September 2021
Dekan

Atiqullah
NIP. 19730504 199903 1 015

Keterangan:

- Seluruh tim pengugi dan peserta ujian harap memperhatikan protokol kesehatan (memakai masker, jaga jarak dan tidak berkerumun)

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS TARBİYAH
Jl. Panglegur KM. 4 Pamekasan 69371
Website: fatar.iainmadura.ac.id email: tarbiyah@iainmadura.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor : B-3475/In.38/FT/PP.00.9/09/2021

Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Madura menugaskan dosen yang nama-namanya termuat dalam daftar terlampir untuk menguji pada kegiatan Ujian Seminar Proposal Skripsi. Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022 pada Gelombang 2. Adapun Jadwal kegiatan Ujian Seminar Proposal Skripsi tersebut disertakan sebagaimana terlampir.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan secara sungguh-sungguh.

01 September 2021
Dekan

Atiqullah
NIP. 19730504 199903 1 015

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS TARBİYAH
Jl. Panglegur KM. 4 Pamekasan 69371
Website: fatar.iainmadura.ac.id email: tarbiyah@iainmadura.ac.id

JADWAL UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
FAKULTAS TARBİYAH SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2021/2022
PRODI BKPI GELOMBANG 2
Nomor : B-3476/In.38/FT/PP.00.9/09/2021

NO	HARI/TEGEL	MAHASISWA	JUDUL	PEMIMBING	PENGUGU
1	Jumat 3 Sep 2021 08:00-09:00 R. Ruang Podcast	IRMA BAKIRROZQIYAH 0070701091001 022130402020	Implementasi Teknik Modeling Simulasi Untuk Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa Di Smk Sumber Bungur Pamekasan	Dr. H. Ali Nurhadi S.Pd., M.Pd. (08155330721)	Diana Vidyia Zetrisyan M.Pd. (08194344488)
2	Jumat 3 Sep 2021 08:00-09:00 R. Ruang Tadris	DEVINA DAMAYANTI 0070701091004 070416182124	Ujraja Guru Bk Untuk Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa Melalui Layanan Informasi Menggunakan Audio Visual Di Smk Sumber Bungur Pamekasan	Anna Aisa M.Pd. (08521220502)	Hikmahatus Sa'adah M.Pd. (08373654111)
3	Jumat 3 Sep 2021 08:00-09:00 R. Ruang ULS (Dewan-UD 3)	IRMA AESTHAWA 1081102021 020333101420	Analisis Pola Asuh Orang Tua Terhadap Kepenyesan Diri Anak-Tuna Daksa Di Desa Larangan Dalam Larangan Pamekasan	Dr. H. Atiqullah S.Ag., M.Pd. (08123108158)	Isaetun Hasanah M.Pd. (08777878813)
4	Jumat 3 Sep 2021 09:00-10:00 R. Ruang Podcast	UMMAMUL HANANI 1081010176 02033000088	Efektivitas Layanan Konseling Kelompok Robot Dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa Di Sman 1 Pakong Kabupaten Pamekasan 2021	Diana Vidyia Fahriyani M.Pd. (08194534488)	Moh. Wafid Ghendy M.Pd. (08191529202)
5	Jumat 3 Sep 2021 09:00-10:00 R. Ruang Tadris	SULAIMAN 1081011018 02238125489	Inovativitas Guru Bimbingan Dan Konseling Dalam Mengembangkan Minat Belajar Siswa Di Man 2 Pamekasan	Iskakhatus Sa'adah M.Pd. (08773654111)	Dr. H. Saiful Araf M.Pd. (08770345672)
6	Jumat 3 Sep 2021 10:00-10:30 R. Ruang ULS (Dewan-UD 3)	WAFIQU DAMRIMAN 1070701091119 01599948330	Dampak Keluarga Broken Home Terhadap Kemampuan Interaksi Sosial Dan Manajemen Emosi Pada Siswa Smp Tahfid Pamekasan	Isaetun Hasanah M.Pd. (08707819819)	Anna Aisa M.Pd. (08521220502)
7	Jumat 3 Sep 2021 10:00-11:00 R. Ruang Podcast	MCH. MAHMUD 00402048 1081010174 02237917466	Hubungan Tanggung Jawab Belajar Dengan Kemandirian Siswa Di Mts Al-Makhlisin	Iskakhatus Sa'adah M.Pd. (08702664111)	Dr. H. Atiqullah S.Ag., M.Pd. (08123108158)
8	Jumat 3 Sep 2021 10:00-11:00 R. Ruang Tadris	FAHRIYATI LILY 0070701090207 02108905240	Penerapan Konseling Individual Dengan Teknik Desensitisasi Sistematis Untuk Mengatasi Korban Bullying Di Smk Kesehatan Nusantara Pamekasan	Dr. H. Saiful Araf M.Pd. (08770345672)	Dr. H. Ali Nurhadi S.Pd., M.Pd. (08155330721)

Gambar 4.9 Pengumuman dan Jadwal Ujian Proposal Fakultas Tarbiyah

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS TARBİYAH
Jl. Raya Panglegur KM. 4 Pamekasan, Jawa Timur
Website: fatar.iainmadura.ac.id Email: tarbiyah@iainmadura.ac.id

PENGUMUMAN UJIAN SKRIPSI GELOMBANG 1
Nomor : B-3326/In.38/FT/PP.00.9/08/2021

Assalamu'alaikum W. Wb.,
Disampaikan dengan hormat kepada pengugi dan mahasiswa peserta Ujian Skripsi Gelombang ke-1 Semester Gaji TA. 2021/2022, beberapa hal berikut :

- Ujian dilaksanakan secara **turing atau offline (TATAP MUKA)**, dan tempat pelaksanaan sesuai dengan yang tertera di jadwal ujian terlampir;
- Hal yang harus dilakukan oleh Mahasiswa:
 - Mahasiswa mengirim file **skripsi dalam bentuk word** ke para penguji maksimal 1 hari sebelum ujian (H-1);
 - Mahasiswa mencentak naskah skripsi untuk dibawa pada waktu ujian sebanyak 4 eksemplar (mahasiswa, pengugi 1, 2, 3);
 - Mahasiswa menyajikan referensi yang dibutuhkan dan siap dikonfirmasi oleh tim pengugi;
- Ujian dipimpin oleh Pengugi Pertama sebagai Ketua Sidang;
- Apabila salah satu pengugi berhalangan, dimohon memberikan laporan pada pimpinan Fakultas (melalui Wakil Dekan I) sebelum-lambatnya 1 hari sebelum hari ujian;
- Apabila pada saat ujian salah satu tim pengugi tidak hadir setelah 15 menit dari jadwal ujian, dimohon salah satu tim pengugi untuk melaporkan pada Pimpinan Fakultas, untuk menunjuk pengugi pengganti;
- Ketua Sidang mengumumkan status kelulusan hasil ujian secara langsung di akhir ujian;
- Sesuai amanat ISO untuk menjamin objektivitas dan independensi tim pengugi, maka semua pengugi (1, 2, dan 3) menginput nilai secara terpisah melalui aplikasi yang telah disediakan oleh Fakultas. Bagi bapak/ibu dosen yang belum memiliki aplikasi tersebut dapat menghubungi Admin Fakultas Tarbiyah;
- Nilai wajib diinput oleh masing-masing pengugi maksimal 3 hari dari pelaksanaan ujian. Jika melampaui batas tersebut, maka sistem akademik akan merekap secara otomatis dengan skor 80 (A-);
- Daftar mahasiswa yang nilainya sudah terekam dalam sistem Akademik dapat dilihat di link : <https://s.cerbu-akipra-fatar>

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk dilaksanakan.
Wassalamu'alaikum W. Wb.

Pamekasan, 13 Agustus 2021
Dekan

Atiqullah
NIP. 19730504 199903 1 015

Keterangan:

- Seluruh tim pengugi dan peserta ujian harap memperhatikan protokol kesehatan (memakai masker, jaga jarak dan tidak berkerumun)
- Selap peserta ujian maksimal bisa diantar oleh 1 mahasiswa

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS TARBİYAH
Jl. Panglegur KM. 4 Pamekasan 69371
Website: fatar.iainmadura.ac.id email: tarbiyah@iainmadura.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor : B-3329/In.38/FT/PP.00.9/08/2021

Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Madura menugaskan dosen yang nama-namanya termuat dalam daftar terlampir untuk menguji pada kegiatan Ujian Skripsi. Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022 pada Gelombang 1. Adapun Jadwal kegiatan Ujian Skripsi tersebut disertakan sebagaimana terlampir.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan secara sungguh-sungguh.

13 Agustus 2021
Dekan

Atiqullah
NIP. 19730504 199903 1 015

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
 FAKULTAS TARBIIYAH
 Jl. Panglegur KM. 4 Pamekasan 69371
 Website: fatar.iainmadura.ac.id email: tarbiyah@iainmadura.ac.id

JADWAL UJIAN SKRIPSI
 FAKULTAS TARBIIYAH SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2021/2022
 PRODI BKR GELOMBANG 1
 Nomor: B-3330/In.36/PT/PP/00.30/08.2021

NO	MABWITEL	MAHASISWA	JUDUL	PENGUJI 1 (KETUA DINAS)	ANGGOTA PENGUJI
1	Senin 13 Aug 2021 08:00-09:00 Ruang Podiat	0494007 2019009 PAREZI 0494010106111 0220588922	Pelaksanaan Bimbingan Dan Koreksi Untuk Meningkatkan Kedipihan Sisa Di Diri Al-Furqan Palembang Daya Pamekasan	1. M. Mubandah, Jemberudin, M.Pd. (082336626136)	2. Imam Hidayat, STP, M.Pd. (081919223232) 3. Drs. H. Saiful Anwar, M.Pd. (08775044672)
2	Senin 13 Aug 2021 09:00-10:00 Ruang Podiat	0701 023024004 19027 0910210106006 0233177882	Jangka Catur Bk. Datan Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa Melalui Layanan Bimbingan Belajar Di Ma Miftahul Qulub Pdagan Galis Pamekasan	Drs. H. Saiful Anwar, M.Pd. (087750345672)	1. H. Muhammad Jemberudin M.Pd. (082336626136) 2. Dr. Mohammad Thaiba M.Pd. (08852457615)

13 Agustus 2021
 Dekan

Abnillah
 NIP. 19730504 199903 1 015

Gambar 4.10 Pengumuman dan Jadwal Ujian Skripsi Fakultas Tarbiyah

Selanjutnya, yang terpenting dalam skripsi mahasiswa adalah halaman persetujuan dosen pembimbing untuk mengikuti ujian proposal maupun skripsi. Halaman persetujuan tersebut di Fakultas Tarbiyah, dapat mengikuti buku pedoman penulisan karya ilmiah di laman web IAIN Madura.⁸⁰

Berikut halaman persetujuan pembimbing proposal skripsi dan skripsi:⁸¹

HALAMAN PERSETUJUAN

Proposal Skripsi dengan judul "....." yang ditulis oleh (NIM:) ini telah disetujui untuk diujikan dalam ujian Proposal Skripsi.

Pamekasan.....
 Pembimbing,

.....
 NIP.

Gambar 4.11 Halaman Persetujuan Pembimbing Proposal

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul "....." yang disusun oleh ini telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan.

Pamekasan,

 Pembimbing,

.....
 NIP.

Gambar 4.12 Halaman Persetujuan Pembimbing Skripsi

⁸⁰ Observasi Langsung, (28 September 2021).

⁸¹ Data diperoleh dari Dokumentasi di Fakultas Tarbiyah IAIN Madura (14 Juni 2021).

Kemudian terkait dengan proposal skripsi, Anggi Pratama Putri mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura berpendapat bahwa:

“Pengalaman saya setelah memproses beberapa rangkaian administrasi mulai dari awal pengajuan judul sampai proses surat tugas penyusunan skripsi yaitu mahasiswa melakukan penyusunan proposal skripsi dengan arahan dan bimbingan dosen pembimbing. Untuk naskah proposal skripsi tentunya tidak hanya berbentuk *soft file*, tetapi juga harus ada bukti fisik berupa *hard file*. Karena pada saat itu musim pandemi, maka proposal skripsi saya berbentuk *soft file* untuk yang diujikan dan disetor kepada akademik”.⁸²

Kemudian, hal yang serupa juga dikemukakan oleh Ibu Yenny Susilawati Pengelola Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, mengatakan bahwa:

“Untuk proposal skripsi tentunya mahasiswa menyetorkan dalam bentuk *hard file* dan *soft file*. Akan tetapi pada saat masa pandemi kemarin, tidak memungkinkan mahasiswa untuk menyetorkan proposal skripsi tersebut secara *hard file*. Tetapi normalnya, mahasiswa menyetorkan proposal skripsi dalam bentuk *soft file* dan *hard file*. Pertama, ketika mahasiswa hendak mengikuti ujian proposal skripsi maka ia harus mencetak sebanyak 3 eksemplar naskah proposal skripsi (untuk penguji 1, 2, dan mahasiswa). Kedua, proposal dalam bentuk *hard file* yang telah direvisi disetor kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan. Ketiga, mahasiswa menyetorkan naskah proposal skripsi ke akademik fakultas berupa *soft file* di laman web Fakultas Tarbiyah.”⁸³

Hal itu juga dipertegas oleh Bapak Mohammad Thoha selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, bahwa:

“Dalam pelaksanaannya, proposal skripsi di Fakultas Tarbiyah disusun oleh mahasiswa dengan arahan dan bimbingan dosen pembimbing. Untuk proposal skripsi, setidaknya-tidaknya mahasiswa mencetak sebanyak 3 eksemplar naskah proposal untuk mengikuti ujian. Kemudian setelah mahasiswa dinyatakan lulus dan proposal diterima oleh dewan penguji, mahasiswa melakukan revisi proposal

⁸² Anggi Pratama Putri, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (10 Oktober 2021).

⁸³ Yenny Susilawati, Pengelola Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (1 Oktober 2021).

sesuai dengan arahan dewan penguji. Setelah itu, barulah mahasiswa menyetorkan revisi proposal kepada dewan penguji dengan meminta tanda tangan persetujuan proposal skripsinya yang formatnya sudah disediakan di dalam Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (PPKI) IAIN Madura tahun 2020. Dari proposal skripsi yang telah disetujui tersebut disetorkan kepada bagian akademik Fakultas Tarbiyah untuk dijadikan sebagai arsip, apabila nantinya akan dibutuhkan”.⁸⁴

Dengan demikian, mahasiswa di Fakultas Tarbiyah harus menyetorkan naskah proposal skripsi dalam bentuk *hard file* dan *soft file*. Bentuk *hard file* disetor ketika mahasiswa mengikuti ujian proposal dengan mencetak 3 eksemplar, dan penyetoran revisi proposal kepada dewan penguji untuk lembar persetujuan penguji proposal. Kemudian, mahasiswa menyetorkan proposal skripsi yang telah direvisi dan disetujui oleh dewan penguji dalam bentuk *soft file* kepada akademik fakultas melalui laman web Fakultas Tarbiyah. Bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi, ia harus menyetorkan revisi proposal yang telah disetujui oleh dewan penguji.

Kegiatan administrasi tugas akhir skripsi selanjutnya yaitu pengurusan surat izin penelitian. Surat ini dikeluarkan oleh fakultas dan ditandatangani oleh dekan fakultas, yang kemudian digunakan oleh mahasiswa untuk permohonan data kepada lembaga/ instansi tempat mahasiswa melakukan penelitian. Surat izin penelitian ini, dapat diakses melalui laman web Fakultas Tarbiyah dengan pengambilan nomor terlebih dahulu yang juga dapat diproses melalui web Fakultas Tarbiyah.⁸⁵

⁸⁴ Mohammad Thoha, Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (30 September 2021)

⁸⁵ Observasi Langsung, (28 September 2021).

Berikut surat izin penelitian Fakultas Tarbiyah yang dapat diakses melalui laman web www.fatar.iainmadura.ac.id.⁸⁶

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS TARBİYAH

Jln. Panglegar Km. 4 Telp. (0324) 527243 & Faks. 0324-522551 Pamekasan 69371
Website: fatar.iainmadura.ac.id e-mail: tarbiyah@iainmadura.ac.id

Pamekasan,

Nomor:

Hal : **Permohonan Izin Penelitian**

Kepada Y'rh. Bapak/ Ibu

Di -
Tempat

Assalamu'alaikum W'r. W'b.

Salam silaturahmi kami sampaikan. Dalam rangka penyusunan Skripsi pada program sarjana Strata Satu (S-1) Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, kami mohon bantuan Bapak/ Ibu agar mahasiswa berikut :

Nama :
NIM :
Semester :
Prodi :
Judul Penelitian :
Dosen Pembimbing :

Guna memperoleh izin melaksanakan penelitian di instansi Bapak/Ibu terkait dengan topik penelitian di atas.

Demikian permohonan ini, atas perkenan dan bantuan Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum W'r. W'b.

Pamekasan,
Dekan,

Dr. H. Atiqullah, S. Ag., MPd
NIP. 197305041999031015

Gambar 4.13 Surat Izin Penelitian Fakultas Tarbiyah

Menurut Bapak Mohammad Thoha Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah berpendapat, bahwa:

“Kegiatan administratif tugas akhir skripsi sangat kompleks. Karena tidak hanya tentang proses surat menyurat di lingkungan kampus saja. Seperti halnya surat keterangan selesai meneliti. Surat ini merupakan bentuk administratif setelah mahasiswa mengajukan surat izin penelitian kepada lembaga yang diteliti. Surat keterangan meneliti ini dikeluarkan oleh lembaga/ instansi tempat mahasiswa melakukan penelitian. Artinya, mahasiswa yang bersangkutan telah diizinkan melakukan penelitian di lokasi tersebut dengan kurun waktu yang telah disepakati sebelumnya atau penelitian mahasiswa sudah dirasa selesai”.⁸⁷

Sementara itu, Nadia Hidayanti mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura mengatakan hal yang serupa bahwa: “Ketika saya mengajukan surat izin penelitian kepada salah satu lembaga pendidikan, dan melakukan

⁸⁶ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Tarbiyah IAIN Madura (1 Oktober 2021).

⁸⁷ Mohammad Thoha, Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (30 September 2021).

penelitian di lembaga tersebut. Maka saya memerlukan surat selesai meneliti dari lembaga yang saya teliti untuk dijadikan bukti, bahwa saya telah melakukan penelitian di lembaga yang bersangkutan”.

Hal itu dipertegas oleh Bapak Atiqullah selaku Dekan Fakultas Tarbiyah mengatakan bahwa:

“Ketika mahasiswa telah melakukan penelitian atau peninjauan data di lembaga yang sedang diteliti. Maka harus ada surat balasan atau yang kita sebut dengan surat selesai meneliti. Seperti halnya di Fakultas Tarbiyah yang menyediakan surat selesai meneliti di lingkungan Fakultas Tarbiyah bagi mahasiswa yang melakukan penelitiannya di Fakultas Tarbiyah. Surat ini dapat dikatakan sebagai surat balasan dari surat izin penelitian”.

Oleh karena itu, surat selesai meneliti merupakan bentuk kelengkapan administratif skripsi mahasiswa yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Fakultas Tarbiyah. Surat tersebut dikeluarkan oleh lembaga tempat mahasiswa melakukan penelitian sebagai bentuk surat balasan keterangan mahasiswa telah diizinkan untuk melakukan penelitian dan proses peninjauan data telah selesai.

Menurut Bapak Atiqullah selaku Dekan Fakultas Tarbiyah berpendapat terkait dengan penilaian dalam skripsi, beliau mengatakan bahwa, “Berita acara ujian di Fakultas Tarbiyah sudah tidak lagi menggunakan kertas/ manual lagi. Untuk berita acara tersebut Fakultas Tarbiyah menggunakan aplikasi 93 (APK 93) yang juga digunakan sebagai sistem penilaian”.⁸⁸

⁸⁸ Atiqullah, Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (1 Oktober 2021).

Sementara itu, Bapak Mohammad Thoha Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah juga berpendapat hal yang serupa terkait dengan penilaian ujian proposal dan skripsi di lingkungan Fakultas Tarbiyah, beliau mengatakan bahwa:

“Sesuai dengan amanat/ permintaan ISO (*International Organization for Standardization*), kami membuat terobosan baru yakni dengan adanya APK 93 yang hanya dapat diakses oleh masing-masing penguji, karena ujian proposal skripsi maupun skripsi bersifat *private*. Ketika ujian berlangsung, maka setiap penguji harus menginput nilai melalui APK 93 tanpa diketahui oleh penguji yang lain. Artinya, antara penguji satu dengan penguji lainnya tidak saling mengetahui berapa nilai yang diinput oleh penguji lain selain dirinya sendiri. Kemudian terkait dengan penilaian tersebut, selain peserta ujian yang memiliki NIM dan terdaftar ujian, tidak dapat melihat nilai”.⁸⁹

Kemudian, Ibu Yenny Susilawati Pengelola Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah berpendapat bahwa:

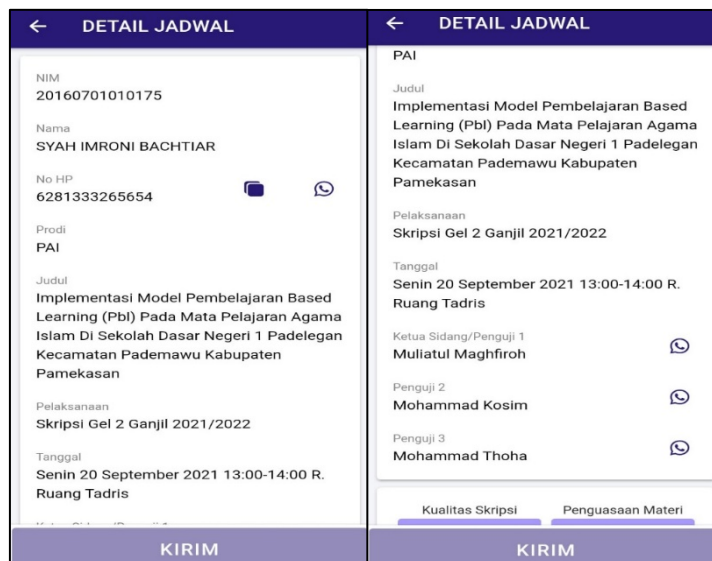
“Kegiatan penilaian ujian proposal dan skripsi mahasiswa dilakukan secara privasi oleh penguji. Jadi, bagi para penguji difasilitasi dengan adanya aplikasi penilaian yang dibuat oleh admin fakultas. Kemudian, penginputan nilai kelulusan dapat diakses melalui laman web yang sudah tertera pada pengumuman jadwal ujian proposal maupun skripsi. Akan tetapi nilai tersebut hanya dapat diketahui oleh masing-masing penguji proposal dan skripsi”.⁹⁰

Berikut APK 93 yang digunakan sebagai berita acara ujian dan penginputan nilai Fakultas Tarbiyah:⁹¹

⁸⁹ Mohammad Thoha, Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (30 September 2021).

⁹⁰ Yenny Susilawati, Pengelola Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (1 Oktober 2021).

⁹¹ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Tarbiyah IAIN Madura (30 September 2021).



Gambar 4.14 APK 93

Dengan demikian, berita acara ujian dan penginputan nilai di Fakultas Tarbiyah menggunakan aplikasi 93 yang hanya dapat diakses oleh penguji dan admin fakultas. Aplikasi ini dibuat oleh admin fakultas untuk mempermudah penguji dalam penginputan nilai yang harus dilakukan secara privasi sesuai dengan amanat ISO.

Kegiatan administrasi berikutnya yaitu halaman persetujuan dan pengesahan digunakan sebagai tanda bahwa proposal skripsi ataupun skripsi mahasiswa telah diujikan di hadapan dewan penguji dan direvisi sesuai dengan arahan dewan penguji. Halaman persetujuan digunakan sebagai persetujuan penguji proposal yang ditandatangani oleh dewan penguji proposal, dan halaman pengesahan digunakan sebagai pengesahan skripsi yang ditandatangani oleh dewan penguji skripsi dan mengetahui dekan fakultas.⁹²

⁹² Observasi Langsung, (28 September 2021).

Adapun halaman persetujuan penguji proposal dan pengesahan skripsi yang terdapat di Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (PPKI) IAIN Madura sebagai berikut:⁹³

PERSETUJUAN PENGUJI PROPOSAL	
<p>Proposal Skripsi dengan judul “.....” yang ditulis oleh (NIM:) ini telah diujikan di hadapan Dewan Penguji Proposal Skripsi dan telah direvisi serta disetujui untuk dijadikan acuan penelitian dalam rangka menyusun Skripsi.</p>	
Pamekasan.....	
Dewan Penguji Proposal:	
1. Penguji I :	(.....)
2. Penguji II :	(.....)

Gambar 4.15 Halaman Persetujuan Penguji Proposal

HALAMAN PENGESAHAN	
<p>Skripsi dengan judul “.....” yang disusun oleh ini telah dipertahankan di hadapan Dewan Penguji Skripsi dan dinyatakan lulus pada tanggal.....</p>	
Dewan Penguji Skripsi :	
1.	: Ketua (.....)
2.	: Anggota (.....)
3.	: Anggota (.....)
Mengetahui,	
Dekan IAIN Madura	
..... NIP.	

Gambar 4.16 Halaman Pengesahan Skripsi

Kegiatan administratif setelah halaman persetujuan penguji proposal dan halaman pengesahan di atas yaitu surat bebas plagiasi. Anggi Pratama Putri, mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura mengatakan bahwa, “Surat bebas plagiasi merupakan surat keterangan yang dikeluarkan oleh prodi yang menyatakan bahwa skripsi mahasiswa bebas dari kegiatan plagiasi dan dapat diujikan pada sidang skripsi. Skripsi yang dapat diujikan merupakan skripsi yang telah di cek plagiasi dengan ketentuan tingkat plagiasi maksimal 25%”.⁹⁴

Dekan Fakultas Tarbiyah Bapak Atiqullah juga berpendapat terkait dengan surat bebas plagiarisme, beliau mengatakan bahwa:

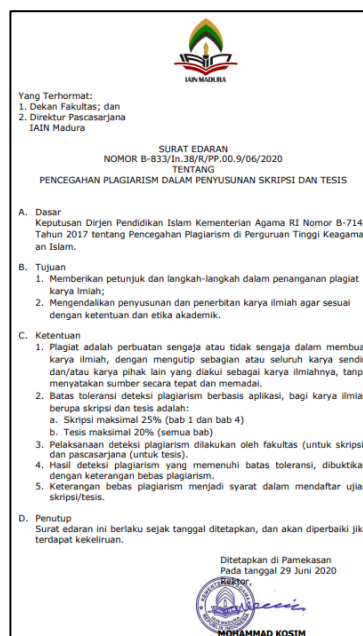
⁹³ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Tarbiyah IAIN Madura (1 Oktober 2021).

⁹⁴ Anggi Pratama Putri, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (10 Oktober 2021).

“Skripsi mahasiswa harus dilakukan deteksi plagiasi, sebagaimana yang tercantum dalam surat edaran Fakultas Tarbiyah tahun 2020 tentang Pencegahan Plagiarism Dalam Penyusunan Skripsi. Surat edaran tersebut dikeluarkan atas dasar surat edaran rektor pada tanggal 29 juni 2020. Di surat edaran tersebut dijelaskan bagaimana tujuan dari adanya surat edaran tersebut, ketentuan, dan teknik pelaksanaannya”.⁹⁵

Pencegahan plagiarism juga dijelaskan oleh ibu Yenny Susilawati Pengelola Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah, bahwa “Mahasiswa harus memiliki surat plagiasi ketika ia hendak mendaftar ujian skripsi. Karena, surat plagiasi termasuk dalam persyaratan mengikuti ujian skripsi yang formatnya ditentukan oleh prodi masing-masing”.⁹⁶

Adapun surat edaran pencegahan plagiarisme dalam penyusunan skripsi yang dikeluarkan oleh Rektor dan Dekan Fakultas Tarbiyah, demi penyempurnaan karya tulis ilmiah mahasiswa sebagai berikut:⁹⁷



Gambar 4.17 Surat Edaran Rektor tentang Pencegahan Plagiarism Dalam Penyusunan Skripsi dan Tesis

⁹⁵ Atiqullah, Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (1 Oktober 2021).

⁹⁶ Yenny Susilawati, Pengelola Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (1 Oktober 2021).

⁹⁷ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Tarbiyah IAIN Madura (1 Oktober 2021).



Gambar 4.18 Surat Edaran Dekan Fakultas Tarbiyah tentang Pencegahan Plagiarism Dalam Penyusunan Skripsi

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa surat plagiasi merupakan serangkaian kegiatan administrasi skripsi mahasiswa yang bertujuan untuk memberikan bukti keaslian tulisan mahasiswa setelah dilakukan cek plagiasi atau turnitin dengan batasan 25% untuk Bab I dan Bab IV. Surat edaran pencegahan plagiarisme bertujuan untuk memberikan petunjuk dan langkah konkret dalam pencegahan plagiat penyusunan skripsi di Fakultas Tarbiyah dan memberikan petunjuk teknis deteksi plagiasi penyusunan skripsi di Fakultas Tarbiyah.

Kegiatan administratif setelah surat bebas plagiasi adalah artikel skripsi mahasiswa. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Bapak Atiqullah selaku Dekan Fakultas Tarbiyah, beliau mengatakan bahwa, “Ketika mahasiswa telah selesai merevisi skripsi, maka mahasiswa wajib menyetorkan artikel skripsi kepada petugas jurnal di prodi masing-masing,

karena hal itu merupakan syarat penyelesaian administrasi akhir mahasiswa”.⁹⁸

Kemudian, hal yang serupa juga dipaparkan oleh Bapak Mohammad Thoha Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah, bahwa “Setiap prodi memiliki pengelola/ admin jurnal masing-masing, dan kaprodi berhak menentukan pengelola/ admin jurnal tersebut. Untuk form artikel tentunya disiapkan oleh prodi”.⁹⁹

Berikut surat pemberitahuan artikel skripsi mahasiswa yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas Tarbiyah, sebagai berikut:¹⁰⁰

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS TARBİYAH
Jln. Panggajur Km. 4 Telp. (0324) 327243 & Faks. 0324-322551 Pamekasan 69271
 Website: www.iainmadura.ac.id, e-mail: info@iainmadura.ac.id

PEMBERITAHUAN
 Nomor: 3642 /In.38/F/PP.00.9/09/2021


Assalamualaikum Wr. Wb.

Ditujukan kepada mahasiswa Fakultas Tarbiyah, bahwa artikel hasil penelitian/skripsi sebagai salah satu bagian penyelesaian administrasi akhir, diseter dalam bentuk file (*soft copy*) dengan format word ke petugas jurnal masing-masing dengan daftar sebagai berikut:

No	Nama Jurnal	Prodi	Penerima Artikel	No Telephone	Keterangan
1.	Rabbani	PAI	Mad Sa'ri, M.Pd.I	08175052593	1. Mekanisme penyortiran diatur oleh masing-masing petugas jurnal
3.	Alibba'	PBA	Muhsinal Khulou, M.Pd.	082332998080	
4.	Fanyonara	TBI	Ahmad Baidawi, M. Pd	082302047952	
5.	Re-JIEM	MPI	Hilmi Qosim M. M. Pd.I	085755236622	
6.	Mubtadi	PGMI	Tri Sutrisno, M. Pd.	082330601716	2. Setelah artikel diterima, petugas menandatangani poin 3 dari lembar penyelesaian administrasi mahasiswa
7.	Kiddo	PIAUD	Lutfatun Nisa', M. Pd.	082115331495	
8.	Ghancaran	TBIN	Agus Purnomo, M. Pd.	085642309893	
9.	Enita	TIPS	Inanin Tianah, S.So., M.A.Hum	081703031000	
10	Edu Consilium	BKPI	Ishlakhatus Sa'idah, M. Pd	085733654111	

Demikian pemberitahuan ini dibuat untuk dilaksanakan. Atas perhatiannya disampaikan terimakasih

Wassalamualaikum Wr Wb.

Pamekasan, 15 September 2021

 Drs. H. Atiqullah, S. Ag. M. Pd.
 NIP. 197365419991015

Gambar 4.19 Surat Pemberitahuan Artikel Skripsi Fakultas Tarbiyah

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa artikel skripsi merupakan bentuk administratif tugas akhir skripsi yang dijadikan sebagai persyaratan

⁹⁸ Atiqullah, Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (1 Oktober 2021).

⁹⁹ Mohammad Thoha, Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (30 September 2021).

¹⁰⁰ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Tarbiyah IAIN Madura (1 Oktober 2021).

penyelesaian administrasi akhir. Artikel skripsi di Fakultas Tarbiyah dikelola oleh masing-masing prodi. Artinya, setiap prodi memiliki petugas jurnal masing-masing sesuai dengan surat pemberitahuan Dekan Fakultas Tarbiyah.

Bentuk administratif dari tugas akhir skripsi yaitu naskah skripsi itu sendiri. Anggi Pratama Putri mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura berpendapat bahwa:

“Untuk naskah skripsi di Fakultas Tarbiyah tentunya tidak hanya berbentuk *soft file*, tetapi juga harus ada bukti fisik berupa *hard file*. Pertama, ketika mahasiswa hendak mengikuti ujian skripsi maka ia harus mencetak sebanyak 4 eksemplar naskah skripsi (untuk penguji 1, 2, 3, dan mahasiswa). Kedua, setelah skripsi disetujui oleh dewan penguji, maka mahasiswa harus melakukan penyampulan dan penjilidan skripsi dengan mencetak sebanyak 3 eksemplar skripsi (untuk perpustakaan, prodi, dan arsip mahasiswa). Ketiga, mahasiswa harus menyetorkan naskah skripsi ke adakemik fakultas berupa *soft file*.¹⁰¹

Kemudian, hal yang serupa juga dikemukakan oleh Ibu Yenny Susilawati Pengelola Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, mengatakan bahwa “Mahasiswa harus menyetorkan skripsi berbentuk *soft file* dan *hard file*. *Soft file* disetor kepada akademik dan perpustakaan. Sementara *hard file* yang sudah dilakukan penjilidan disetor kepada ketua prodi dan perpustakaan. Untuk Tarbiyah sendiri, skripsi disesuaikan dengan plafon fakultas, yakni warna hijau”.¹⁰²

Hal itu juga dipertegas oleh Bapak Mohammad Thoha selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, bahwa:

¹⁰¹ Anggi Pratama Putri, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (10 Oktober 2021).

¹⁰² Yenny Susilawati, Pengelola Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (1 Oktober 2021).

“Dalam pelaksanaannya, untuk skripsi setidaknya mahasiswa mencetak sebanyak 4 eksemplar naskah skripsi. Kemudian setelah mahasiswa dinyatakan lulus dan skripsi diterima oleh dewan penguji, mahasiswa melakukan revisi sesuai dengan arahan dewan penguji. Setelah itu, barulah mahasiswa menyetorkan revisi skripsi kepada dewan penguji dengan meminta tanda tangan persetujuan skripsinya yang formatnya sudah disediakan di dalam Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (PPKI) IAIN Madura tahun 2020”.¹⁰³

Dengan demikian, bentuk administrasi tugas akhir skripsi mahasiswa di Fakultas Tarbiyah berupa *hard file* dan *soft file*. Bentuk *soft file* disetor kepada akademik fakultas dan perpustakaan. Sedangkan *hard file* disetor kepada prodi dan perpustakaan IAIN Madura sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kegiatan administrasi tugas akhir skripsi yaitu pengurusan kartu kendali. Menurut Ibu Yenny Susilawati Pengelola Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah juga berpendapat bahwa:

“Kartu hijau merupakan kartu yang sangat penting bagi mahasiswa, dan formatnya sudah disediakan di web fakultas tarbiyah. Kartu hijau merupakan bukti penyelesaian administrasi yang nantinya mahasiswa harus menyelesaikan beberapa rangkaian administrasi yang tertera di kartu hijau, dari persyaratan pertama sampai persyaratan terakhir. Selain berfungsi sebagai kartu kendali, kartu hijau juga berfungsi sebagai syarat untuk pertukaran ijazah. Oleh karena itu, kartu hijau tidak boleh hilang sampai mahasiswa mendapatkan ijazah. Apabila itu terjadi, maka mahasiswa harus mengulang kembali rangkaian administrasi yang tertera di kartu hijau tersebut.”¹⁰⁴

Sementara itu, Bapak Mohammad Thoha Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah IAIN Madura berpendapat bahwa:

¹⁰³ Mohammad Thoha, Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (30 September 2021).

¹⁰⁴ Yenny Susilawati, Pengelola Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (1 Oktober 2021).

“Kartu kendali merupakan rangkaian dari administrasi tugas akhir skripsi. Karena, ada beberapa pengadministrasian tugas akhir skripsi pasca sidang skripsi juga tertera di dalamnya. Di Fakultas Tarbiyah, kartu kendali disebut dengan formulir bukti penyelesaian administrasi atau kartu hijau, yang mana kartu tersebut merupakan tanda bukti penyelesaian administrasi yang ditandatangani oleh kabag tata usaha Fakultas Tarbiyah.¹⁰⁵

Hal itu juga dipertegas oleh Bapak Atiqullah Dekan Fakultas Tarbiyah bahwa “Kartu kendali atau kartu hijau merupakan kartu yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan sudah menyelesaikan administrasi akhir dan berhak mengikuti yudisium dan wisuda”.¹⁰⁶

Berikut kartu hijau atau formulir bukti penyelesaian administrasi Fakultas Tarbiyah:¹⁰⁷

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS TARBİYAH Jl. Raya Pangleur Km.4 Pamekasan Jawa Timur 69371 Website: iainmadura.ac.id Email: iain@iainmadura.ac.id				
FORMULIR BUKTI PENYELESAIAN ADMINISTRASI FAKULTAS TARBİYAH				
NO	URAIAN			
1	Nama			
2	NIM			
3	Prodi			
4	Tanggal Lulus Ujian			
5	Mahasiswa ini telah:	NAMA	TANGGAL	TANDA TANGAN
I	Menyerahkan Formulir Pencetakan Ijazah kepada Petugas Prodi di Kantor Akademik			
II	Menyerahkan Skripsi kepada Ketua Prodi			
III	Menyerahkan File Artikel ke Penasehat Jurnal Prodi			
IV	Menyerahkan Skripsi dan Filenya ke Kepala Perpustakaan / Petugas yang Ditunjuk			
V	Menyerahkan Surat Keterangan Bebas Pinjaman Buku / Tanggungan di Perpustakaan			
VI	Menyerahkan File Skripsi ke Petugas Akademik (*)			
VII	Menyelesaikan SKEK kepada Ujwan Penasehat Akademik			
VIII	Melunasi Uang Wisuda	a. Ujwan		
		b. Lunas		

Keterangan *
a. File dalam Bentuk PDF, kecuali Abstrak dalam Bentuk Word

Pamekasan, / / 20

Kabag Tata Usaha,

H. Abdul Razak, S.Ag., M.Pd.I.
NIP : 19710907 200312 1 003

Gambar 4.20 Bukti Penyelesaian Administrasi Fakultas Tarbiyah

¹⁰⁵ Mohammad Thoha, Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (30 September 2021).

¹⁰⁶ Atiqullah, Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (1 Oktober 2021).

¹⁰⁷ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Tarbiyah IAIN Madura (30 September 2021).

Oleh karena itu, rangkaian penyelesaian administrasi tugas akhir skripsi di lingkungan Fakultas Tarbiyah ditandai dengan adanya kartu kendali, yang di dalamnya terdapat beberapa persyaratan mahasiswa dalam penyelesaian administrasi akhir termasuk skripsi.

Dari penjelasan tersebut diketahui bahwa administrasi tugas akhir skripsi dalam penentuan kelulusan mahasiswa yang diterapkan di Fakultas Tarbiyah memiliki sistem administrasi tersendiri dengan tetap berpedoman pada pedoman akademik rektor. Baik pengelolaan yang dilakukan secara *online* maupun *offline*.

b) Fakultas Syariah

Fakultas syariah merupakan fakultas yang memiliki 3 program studi, yang diantaranya prodi Hukum Keluarga Islam (HKI), Hukum Ekonomi Syariah (HES), dan Hukum Tata Negara (HTN) merupakan prodi baru pada tahun ini. Fakultas Syariah tentunya memiliki pedoman administrasi tugas akhir skripsi mahasiswa yang hanya berlaku di lingkungan Fakultas Syariah. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Dekan Fakultas Syariah, yakni Bapak Maimun bahwa:

“Administrasi tugas akhir skripsi tentunya secara umum tidak ada bedanya karena setiap fakultas memiliki rujukan yang sama, mulai dari mahasiswa mengajukan judul, proses bimbingan dengan penyusunan proposal maupun skripsi, termasuk juga ketika mahasiswa mengurus administrasi skripsi pada pasca sidang skripsi. Hanya saja, memang ada sedikit perbedaan terkait dengan teknis, alur ataupun peraturan-peraturan yang bersifat lokal”.¹⁰⁸

¹⁰⁸ Maimun, Dekan Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (11 Oktober 2021).

Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah juga mempertegas bahwa dalam kegiatan administrasi tugas akhir beliau mengatakan bahwa, “Administrasi tugas akhir skripsi merupakan hal yang penting untuk dilakukan, karena sebagai alat validasi untuk menyelesaikan administrasi akhir. Dan untuk hal administrasi, di Fakultas Syariah masih dalam proses sistem manual menuju sistem otomasi”.¹⁰⁹

Sedangkan menurut Bapak Suaidi selaku Staf Akademik Fakultas Syariah IAIN Madura mengatakan bahwa:

“Administrasi tugas akhir skripsi merupakan kegiatan surat menyurat dari awal pengajuan judul, sampai mahasiswa tersebut mendapatkan sertifikat keberhasilan (ijazah). Di Fakultas Syariah terkait dengan alur penyusunan proposal dan skripsi sudah kami buat SOP (Standar Operasional Prosedur) yang kami pasang di depan pintu masuk Fakultas Syariah, jadi mahasiswa tidak lagi bertanya dan kebingungan terkait dengan prosedurnya. Kemudian, baru-baru ini Fakultas Syariah membuat video alur penyelesaian administrasi akhir pasca sidang skripsi yang kami *upload* melalui laman youtube Fakultas Syariah”.¹¹⁰

Sehingga, dapat diketahui bahwa Administrasi tugas akhir skripsi di Fakultas Syariah merupakan kegiatan pengelolaan skripsi mahasiswa dari awal pengajuan judul sampai mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan sertifikat keberhasilan (ijazah). Kegiatan administrasi di Fakultas Syariah masih dalam tahap manual menuju otomasi. Sementara web fakultas digunakan sebagai sarana informasi seperti halnya pengumuman ujian dan lain sebagainya.

¹⁰⁹ Erie Hariyanto, Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

¹¹⁰ Suaidi, Staf Akademik Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

Ibu Sarini Ika Rahmawati selaku Kasubag Akademik, Kemahasiswaan Fakultas Syariah IAIN Madura berpendapat bahwa:

“Kegiatan administrasi tugas akhir skripsi di Fakultas Syariah diawali dengan pengajuan judul. Judul merupakan hal penting bagi mahasiswa dalam penyusunan tugas akhirnya, karena selain judul menentukan inti dari penelitian mahasiswa, judul juga dapat menentukan bagaimana mahasiswa memproses tugas akhirnya secara substantif dan bidang kajiannya. Sedangkan pengajuan judul merupakan tahap pertama dan administratif pertama yang dilakukan mahasiswa ketika ia menyusun skripsi yang diawali proposal skripsi terlebih dahulu”.¹¹¹

Sementara itu, Bapak Maimun Dekan Fakultas Syariah juga berpendapat terkait dengan pengajuan judul, beliau mengatakan bahwa:

“Pengajuan judul skripsi mahasiswa harus melakukan bimbingan terlebih dahulu, karena salah satu kewajiban DPA (Dosen Penasehat Akademik) adalah membimbing mahasiswa secara akademik termasuk di dalamnya adalah menentukan tema dalam penelitiannya. Pada saat ini sebenarnya untuk mengajukan judul dapat dilakukan secara *online* dengan adanya aplikasi sirsak, dan di Fakultas Syariah sendiri masih belum melaksanakan hal itu. Akan tetapi, kaprodi dan sekretaris prodi lebih leluasa ketika mahasiswa mengajukan judul secara langsung. Sehingga dapat memberikan masukan, baik secara substansif maupun bidang kajiannya”.¹¹²

¹¹¹ Sarini Ika Rahmawati, Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (4 Oktober 2021).

¹¹² Maimun, Dekan Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (11 Oktober 2021).

Berikut form pengajuan judul Fakultas Syariah yang disediakan oleh akademik:¹¹³

FORM PENGAJUAN JUDUL PROPOSAL SKRIPSI	
PRODI	
Yang bertandatangan dibawah ini, saya:	
Nama
NIM
Program Studi
Dengan ini mengajukan judul proposal skripsi sebagai berikut:	
a.
b.
c.
Judul yang disetujui adalah : a/b/c	
Pembimbing :	
Pamekasan	
Menyetujui, Ketua Program Studi	Yang mengajukan, Mahasiswa
(.....)	(.....)
NIP	NIM

Gambar 4.21 Pengajuan Judul Proposal Skripsi Fakultas Syariah

Dengan demikian, dalam kegiatan administrasi tugas akhir skripsi di Fakultas Syariah diawali dengan pengajuan judul yang formatnya disediakan oleh akademik Fakultas Syariah, dan nantinya dapat digunakan mahasiswa untuk melakukan pengajuan judul kepada ketua prodi masing-masing.

Kegiatan administratif selanjutnya yaitu surat tugas penyusunan skripsi dan kartu kegiatan bimbingan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Bapak Erie Hariyanto selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah, bahwa:

“Surat tugas penyusunan skripsi dan kartu bimbingan merupakan kegiatan administratif yang dilakukan setelah pengajuan judul. Surat tugas penyusunan skripsi merupakan surat penugasan bagi mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi yang dibantu oleh dosen pembimbing. Sedangkan kartu bimbingan merupakan kartu kendali yang digunakan untuk kegiatan bimbingan proposal dan skripsi antara mahasiswa dan dosen pembimbing”.¹¹⁴

¹¹³ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Syariah IAIN Madura (6 Oktober 2021).

¹¹⁴ Erie Hariyanto, Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

Sementara itu, Ibu Sarini Ika Rahmawati selaku Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Syariah IAIN Madura berpendapat bahwa:

“Kegiatan administratif skripsi sebenarnya tidak ada bedanya dengan fakultas yang lain. Begitu pula dengan surat tugas penyusunan skripsi dan kartu kegiatan bimbingan. Surat tugas penyusunan skripsi di Fakultas Syariah dapat diproses oleh mahasiswa dengan mengurus secara langsung kepada bagian akademik Fakultas Syariah. Sama halnya juga dengan kartu kegiatan bimbingan. Untuk kartu kegiatan bimbingan di Fakultas Syariah sendiri berwarna merah. Alasannya karena warna Fakultas Syariah di IAIN Madura adalah merah”.¹¹⁵

Sementara itu, Maulidatul Hasanah mahasiswa Fakultas Syariah IAIN Madura juga berpendapat terkait dengan surat tugas penyusunan skripsi, ia mengatakan bahwa:

“Ketika proses penyusunan skripsi, saya harus mengurus surat tugas penyusunan skripsi terlebih dahulu untuk mendapatkan kartu kegiatan bimbingan. Surat tugas penyusunan skripsi, saya proses ketika judul dan latar belakang proposal saya dinyatakan oleh kaprodi. Kemudian, saya proses surat tugas penyusunan skripsi ke bagian akademik fakultas untuk mendapatkan kartu kegiatan bimbingan”.¹¹⁶


¹¹⁵ Sarini Ika Rahmawati, Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (4 Oktober 2021).

¹¹⁶ Maulidatul Hasanah, Mahasiswa Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (21 Oktober 2021).

Adapun surat tugas penyusunan skripsi dan kartu bimbingan di Fakultas Syariah, sebagai berikut:¹¹⁷

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH	
<small>Alamat: Jln. Raya Panglepor Km. 4 Telp (0324) 322551 Pamekasan 69371 Website: www.iainmadura.ac.id E-mail: info@iainmadura.ac.id</small>	
SURAT TUGAS PENYUSUNAN SKRIPSI	
Nomor:	
<p>Dekan Fakultas Syariah Institut Agama Islam Negeri Madura memberikan tugas dan wewenang sebagai Dosen Pembimbing Skripsi kepada :</p> <p>Nama : NIP : Dalam rangka penyusunan skripsi yang dilakukan oleh : Nama Mahasiswa : NIM/Semester : Fakultas/Prodi : Syariah/ Judul Skripsi : Dengan uraian tugas sebagai berikut :</p> <p>a. Membimbing penyusunan proposal penelitian skripsi; b. Membimbing pelaksanaan ujian proposal penelitian skripsi; c. Membimbing kegiatan penelitian skripsi; d. Membimbing penyusunan laporan penelitian skripsi.</p> <p>Surat tugas ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan sampai dengan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut selesai.</p>	
<p style="text-align: right;">Pamekasan, Dekan Fakultas Syariah</p>	
<p style="text-align: right;">Dr. Maimun, S.Ag. M.HI NIP. 197704072003121003</p>	

Gambar 4.22 Surat Tugas Penyusunan Skripsi Fakultas Syariah

C. Pelaksanaan Ujian Proposal Skripsi				KARTU KEGIATAN BIMBINGAN PENYUSUNAN PROPOSAL DAN SKRIPSI MAHASISWA IAIN MADURA			
Tanggal	Dosen Penguji	Paraf		 IAIN MADURA	IDENTITAS MAHASISWA Nama : NIM : Fakultas : Syariah Prodi : Pembimbing :		
D. Penyerahan lembar pengesahan bukti revisi Proposal ke Fakultas							
Tanggal	Penerima	Paraf					
E. Catatan							
<ul style="list-style-type: none"> - Kartu ini dibawa setiap kegiatan bimbingan; - Kartu ini sebagai salah satu syarat pendaftaran ujian Proposal/Skripsi; - Pendaftaran ujian Proposal/Skripsi dapat dilakukan jika sudah mendapat persetujuan (Acs) dari Dosen Pembimbing tertulis pada Kartu kegiatan bimbingan; - Penyerahan lembar pengesahan bukti revisi Proposal yang sudah final telah direvisi ke Fakultas pada saat permintaan Surat Permohonan Ijin Penelitian; - Penyerahan Skripsi dan lain-lain dilakukan setelah dinyatakan lulus, memperoleh pengesahan lima penguji, dan mendapat persetujuan/pengesahan dari Dekan Fakultas Syariah IAIN Madura serta dicatat pada Formulir Bukti Penyelesaian Akhir Administrasi. 							
--- 000 ---							
A. Blanko Isian Untuk Bimbingan Penyusunan Proposal				B. Blanko Isian Untuk Bimbingan Penyusunan Skripsi			
No	Hari/Tgl	Materi Bimbingan	Paraf	No	Hari/Tgl	Materi Bimbingan	Paraf
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			

Gambar 4.23 Kartu Kegiatan Bimbingan Fakultas Syariah

¹¹⁷ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Syariah IAIN Madura (6 Oktober 2021).

Dari penjelasan tersebut diketahui bahwa dalam pelaksanaan administrasi surat tugas penyusunan skripsi dan kartu kegiatan bimbingan dilakukan secara langsung. Artinya, mahasiswa Fakultas Syariah harus mengurus secara langsung kedua administratif tersebut tanpa adanya pengaksesan secara *online*. Pengurusan surat tugas penyusunan skripsi dan kartu kegiatan bimbingan dilakukan setelah pengajuan judul dan latar belakang penelitian mahasiswa di ACC oleh ketua prodi.

Kegiatan administrasi skripsi tidak akan terlepas dari jadwal dan laman link pendaftaran. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Bapak Maimun selaku Dekan Fakultas Syariah IAIN Madura, beliau mengatakan bahwa:

“Jadwal dan laman link pendaftaran ujian proposal dan skripsi merupakan serangkaian bentuk administratif. Jadwal dan laman link pendaftaran dibuat oleh admin Fakultas Syariah, yang kemudian jadwal tersebut dilaporkan kepada Wakil Dekan 1 untuk ditentukan siapa saja yang menjadi penguji dalam ujian proposal dan skripsi. Jadwal dan laman link pendaftaran ujian proposal dan skripsi digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan akademik dan administratif seluruh pihak yang terlibat dalam tugas akhir skripsi”.¹¹⁸

Ibu Sarini Ika Rahmawati selaku Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Syariah IAIN Madura juga berpendapat bahwa, “Dalam penentuan jadwal pelaksanaan pendaftaran dan ujian proposal maupun skripsi kami tetap berpedoman kepada kalender akademik Rektor. Terkait dengan banyaknya gelombang/ tahapan dilihat berdasarkan jumlah mahasiswa Fakultas Syariah itu sendiri”.¹¹⁹

¹¹⁸ Maimun, Dekan Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (11 Oktober 2021).

¹¹⁹ Sarini Ika Rahmawati, Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (4 Oktober 2021).

Sementara itu, Bapak Erie Hariyanto selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah IAIN Madura juga berpendapat, beliau mengatakan bahwa:

“Dalam pembuatan jadwal pelaksanaan pendaftaran dan ujian prosal maupun skripsi, kami tetap mengacu pada kelender akademik Rektor. Sementara laman link pendaftaran dibuat oleh admin fakultas yang kemudian, admin fakultas juga bertugas untuk merekap semua pendaftar ujian proposal maupun skripsi untuk dilakukan pengecekan terkait dengan kelengkapan data/ syarat dalam mengikuti ujian tersebut. Outputnya, jadwal tersebut dipublikasikan melalui laman web fakultas www.fasya.iainmadura.ac.id untuk jadwal pelaksanaan pendaftaran dan ujian proposal maupun skripsi, serta pengumuman ujian”.¹²⁰

Berikut kalender akademik Rektor yang dijadikan acuan dalam pembuatan jadwal pelaksanaan ujian proposal dan skripsi, serta pengumuman terkait dengan jadwal ujian proposal dan skripsi di Fakultas Syariah:¹²¹

Lampiran Surat Keputusan Rektor Madura Nomor : B-1177/In.38/R/PP.00.9/08/2021
Tanggal : 4 Agustus 2021
Prihal : Kalender Akademik Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022

KALENDER AKADEMIK SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2021/2022		
NO	KEGIATAN	WAKTU
1	Herigitrasi/Pembayaran UKT Mahasiswa Baru Jalur Mandiri	05-09 Agustus 2021
2	Registrasi/Pembayaran UKT Mahasiswa Lama	26 Juli s/d 14 Agustus 2021
3	Pengisian KRS mahasiswa lama	27 Juli- 16 Agustus 2021
4	Masa Pengisian Lem Cuni	16 Juli-18 Agustus 2021
5	Masa Perbaikan KRS	18-20 Agustus 2021
6	Orientasi studi bagi mahasiswa baru	18-19 Agustus 2021
7	Perkuliahhan	30 Agustus s/d 18 Desember 2021
8	UTS	18-26 Oktober 2021
9	UAS	13-18 Desember 2021
10	Ujian Sussulan	20-22 Desember 2021
11	Masa Tangg Nilai Mata Kuliah	13-23 Desember 2021
12	Input berkas SKPI oleh mahasiswa	Bersamaan dengan masa KRS
13	Validasi SKPI oleh verifikator Prodi	Setelah keluar Nomor Ijazah
14	Pengisian judul Skripsi	Masa perkuliahan
15	Penetapan penimbing Skripsi	Masa perkuliahan
16	Pendaftaran ujian proposal	Masa perkuliahan
17	Ujian Proposal Skripsi	Masa perkuliahan
18	Pendaftaran ujian Skripsi	Masa perkuliahan
19	Ujian Skripsi	Masa perkuliahan
20	Praktikum	Masa perkuliahan
21	Yudisium	Agustus, & Desember 2021
22	Wisuda	Agustus & Desember 2021
23	Penelitian	Kondisional
24	KPM	Juni - Juli 2021
25	Pengabdian Kepada Masyarakat bagi dosen	Kondisional
26	Pemlaksanaan Beban Kerja Dosen	Juni dan Desember 2021
27	Monitoring dan Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu	Juni dan Desember 2021
28	Pekan AMI	Juli 2021
29	Hari-hari libur kuliah	Mengikuti Kalender Pemersintah
30	Tes Baca Tulis Al-Qur'an dan Praktek Ibadah Dasar (Masing-Masing Fakultas)	Masa perkuliahan

Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal 4 Agustus 2021
Rektor.

Gambar 4.24 Kalender Akademik IAIN Madura TA. 2021-2022

¹²⁰ Erie Hariyanto, Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

¹²¹ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Syariah IAIN Madura (6 Oktober 2021).

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS SYARIAH
Jl. Raya Panglegur Km. 4 Pamekasan 69371 Jawa Timur, Telp. (0324) 327248 Fax. (0324) 322551
Website: www.iainmadura.ac.id email: info@iainmadura.ac.id

PENGUMUMAN
JADWAL UJIAN PROPOSAL DAN SKRIPSI
FAKULTAS SYARIAH
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021/2022
Nomor: B.542.a/In.38/FS/PP.00.09/8/2021

Assalamualaikum W. Wbr.

Dinformatikan kepada seluruh mahasiswa Fakultas Syariah IAIN Madura, bahwa pendaftaran dan pelaksanaan ujian proposal dan skripsi untuk semester Gasal tahun Akademik 2021-2022 diatur berdasarkan ketentuan berikut:

A. UJIAN PROPOSAL

GELOMBANG	PENDAFTARAN	PELAKSANAAN
1	23 - 31 Agustus 2021	1 - 10 September 2021
2	20 - 27 September 2021	1 - 8 Oktober 2021
3	20 - 27 Oktober 2021	1 - 10 November 2021
4	22 - 29 November 2021	1 - 10 Desember 2021


B. UJIAN SKRIPSI

GELOMBANG	PENDAFTARAN	PELAKSANAAN
1	10 - 17 September 2021	20 - 28 September 2021
2	11 - 18 Oktober 2021	25 - 29 Oktober 2021
3	10 - 17 November 2021	22 - 30 November 2021

Demikian untuk dapat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Wassalamualaikum W. Wbr.

Pamekasan, 20 Agustus 2021
Dekan Fakultas Syariah


Maimun
NIP. 197704072003121003

Gambar 4.25 Pengumuman Jadwal Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian Proposal dan Skripsi Fakultas Syariah

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS SYARIAH
Jl. Raya Panglegur Km. 4 Pamekasan 69371 Jawa Timur, Telp. (0324) 327248 Fax. (0324) 322551
Website: www.iainmadura.ac.id email: info@iainmadura.ac.id

Lampiran : Surat Tugas
Nomor : B.57/In.38/FS/PP.00.09/9/2021

JADWAL UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
FAKULTAS SYARIAH
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021/2022


HARI/TANGGAL: Kamis, 9 September 2021
TEMPAT : Gedung Perkantoran Fakultas Syariah Lt 2

NO	JAM	RUANG	NAMA / NIM	PRODI	JUDUL	PEMBIMBING	PENGUJI
1	08.00-09.00	1	Mohammad Hollet Falaisha 20160720210054	HKI	Perspektif Hukum Islam Tentang Penggunaan Media Sosial Bagi Perempaan Pada Masa Istisah Di Desa Polagan Kecamatan Galis Kabupaten Pamekasan	Kudrat Abdillah, M.H.I.	Dr. Hj. Siti Musawamah, M.Hum
2	08.00-09.00	2	Sihiyanti Rizki Utami 20170720242104	HES	Tinjauan Hukum Ekonomi Syariah Terhadap Prigman Dana Syariah dengan Akad Murabahah (Studi Kasus Kantor Bussan Auto Finance Pamekasan)	Ash. Faidi, S.H, LL.M	Taufikurrahman, M.H.
3	09.00-10.00	1	Rani Sofie Wilandari 20170720242093	HES	Analisis Strategi Pengumpulan dan Pendayagunaan Zakat di Baznas Pamekasan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Zakat	Kudrat Abdillah, M.H.I.	Zubaidah, M.EI
4	09.00-10.00	2	Mohammad Thahir Insu Dhanq 20160720210055	HKI	Peran Pembantu Pegawai Pencatat Nikah (p3n) dalam Meningkatkan Kesadaran Masyarakat Terhadap Administrasi Perekaman Pranikah di Desa Masangen Kulon	Ahmad Fauzi, S.H M.HI	Dr. Hj. Eka Suayilwati, S.H., LL.Hum

Ketentuan teknis pelaksanaan ujian Luring:

- Peserta Ujian menyerahkan naskah Ujian Proposal Skripsi Ke admin Prodi lengkap (dibareti cover, lembar pengesahan dan daftar pustaka) dan diijid dalam bentuk Hard Copy sebanyak 2 eksemplar, terakhir tanggal 7 September 2021.
- Perlu menjadi perhatian bagi mahasiswa, jika hingga hari terakhir penyebaran naskah ujian proposal skripsi belum juga terkirim maka akan ada penurunan pelaksanaan ujian di bulan berikutnya
- Pada saat ujian proposal berlangsung, baik mahasiswa dan tim penguji, berpakaian rapi dan memperhatikan protokol kesehatan
- Mahasiswa berangkat alhamdulillah (keseluruhan path (perempuan), kopyah (laki-laki))
- Membaca Mualah, Mencuci tangan dan Menggosok jari
- Pembimbing mengisi berita acara Ujian Proposal Skripsi di link <https://s.id/Berita-Acara-Ujian-Proposal-FASYA>
- Pembimbing mengumunkan hasil ujian Proposal skripsi 15 menit setelah pelaksanaan

Pamekasan, 6 September 2021
Dekan


Maimun, S.Ag, M.HI
NIP. 197704072003121003

Gambar 4.26 Pengumuman dan Jadwal Ujian Proposal Fakultas Syariah

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS SYARIAH
Jl. Raya Panglegur Km. 4 Pamekasan 69371 Jawa Timur, Telp. (0324) 327248 Fax. (0324) 322551
Website: www.iainmadura.ac.id email: info@iainmadura.ac.id

Lampiran : Surat Tugas
Nomor : B. 623/In.38/FS/PP.00.09/9/2021

JADWAL UJIAN SKRIPSI
FAKULTAS SYARIAH
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Hari/Tanggal : Senin, 27 September 2021
Tempat : Gedung Perkantoran Fakultas Syariah Lt 2

NO	JAM	RUANG	NAMA/NIM	PRODI	JUDUL	PEMBIMBING	PENGUJI
1	13.00-14.00	1	Moh Asmi 20170720211049	HKI	Perkembangan Ilmu Fatah di Pondok Pesantren Mambaul Ulum Bala-Bala Kecamatan Palenggan Kabupaten Pamekasan	H. Hosen, M.H.I	Abdul Jali, M.HI
2	15.00-16.00	1	Faizal Maulana 20170720211023	HKI	Penerapan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pidoman Mengadili Pemohonan Dipertasi Kewin di Pengadilan Agama Pamekasan	Dr. Hj. Eka Suayilwati, SH.M.Hum	Dr. Hj. Siti Musawamah, M.Hum Dr. Erie Hariyanto, M.H

Hari/Tanggal : Selasa, 28 September 2021
Tempat : Gedung Perkantoran Fakultas Syariah Lt 2

NO	JAM	RUANG	NAMA/NIM	PRODI	JUDUL	PEMBIMBING	PENGUJI
3	13.00-14.00	1	Fabrira Gadis Ananda 20170720212024	HKI	Tradisi Memenuhi Kebutuhan Hidup Calon Istri Selama Masa Pertunangan Perspektif Kaidah Fiqh Al-Adah Muhakkamah di Desa Kalangot Kabupaten Sumenep	Moh. Afandi, S.H.I, M.H.I	Dr. Maimun, S.Ag, M.HI Abdul Jali, M.HI
4	13.00-14.00	2	Novem Ayu Wahyuni 20170720242085	HES	Hutang Piutang Di Ketorpok Pengajian Dusun Candi Desa Polagan Kecamatan Galis Kabupaten Pamekasan Perspektif Riba Al-Qardh	Ah. Kusairi, M.HI	Harisah, M.Sy Dr. Umi Supratningih, SH.M.Hum

Hari/Tanggal : Kamis, 30 September 2021						
Tempat : Gedung Perkantoran Fakultas Syariah Lt 2						
NO	JAM	RUANG	NAMANIM	PRODI	JUDUL	PENGMENING
5	11.00-12.00	1	Iffatul Arifin 20160702010029	HKI	Manajemen Konflik Perpejodohan dalam Hukum Islam	Achmad Fauzi M.HI Muhammad Taufiq, M.Sy. Dr. H. Moh. Zahid, M.Ag

Ketentuan teknis pelaksanaan ujian Luring:

1. Peserta Ujian menyerahkan naskah Ujian Skripsi ke admin Prodi lengkap (disertai cover, lembar pengesahan dan daftar pustaka) dan dijilid dalam bentuk Hard Copy sebanyak 3 eksemplar terakhir tanggal 23 September 2021.
2. Perlu menjadi perhatian bagi mahasiswa, jika hingga hari terakhir penyerahan naskah ujian skripsi belum juga terkirim maka akan ada penundaan pelaksanaan ujian di bulan berikutnya
3. Pada saat ujian Skripsi berlangsung, baik mahasiswa dan tim penguji berpakaian rapi dan memperhatikan protokol kesehatan
 - a. Mahasiswa: bergelut diameter (kerudung putih (perempuan), kopyah (laki-laki))
 - b. Memakai Masker, Mencuci tangan dan Menjaga jarak
4. Pembimbing mengisi berita acara Ujian Skripsi di link <https://s.id/Berita-Acara-Ujian-Skripsi-FASYA> sesuai pelaksanaan ujian skripsi
5. Pembimbing mengumumkan hasil ujian skripsi 15 menit setelah pelaksanaan

Pamekasan, 21 September 2021

 Dr. Maimun, S.Ag., M.HI
 NIP. 197704072003121003

Gambar 4.27 Pengumuman dan Jadwal Ujian Skripsi Fakultas Syariah

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa jadwal pelaksanaan pendaftaran dan ujian proposal maupun skripsi di Fakultas Syariah disesuaikan dengan kalender akademik yang dikeluarkan oleh Rektor. Kemudian, jadwal dan laman link tersebut dibuat oleh admin fakultas untuk dipublikasikan di laman web Fakultas Syariah www.fasya.iainmadura.ac.id sebagai sarana penyampaian informasi yang akurat.

Selanjutnya, untuk halaman persetujuan dosen pembimbing di Fakultas Syariah, mengikuti buku panduan penulisan karya ilmiah yang dimiliki oleh Fakultas Syariah dan PPKI IAIN Madura 2020 (**gambar 4.11 dan 4.12**). Berikut halaman persetujuan yang terdapat pada Panduan Praktis Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Syariah 2020:

Lampiran 4 : Contoh halaman persetujuan

Skripsi berjudul konsep imamah dalam pemikiran al-mawardi dan relevansinya terhadap tata kelola pemerintahan di Indonesia, yang disusun oleh Mohammad Hendriyanto telah diperiksa dan disetujui untuk diuji.

Pamekasan, 27 Maret 2020
Pembimbing,

Dr. Maimun, S.Ag., M.HI
NIP. 19770407 200312 1 003

Gambar 4.28 Halaman Persetujuan Fakultas Syariah

Kemudian terkait dengan kegiatan administratif proposal skripsi, Bapak Maimun Dekan Fakultas Syariah mengatakan bahwa, “Di Fakultas Syariah, ketika ujian proposal, mahasiswa harus menyerahkan 3 eksemplar proposal skripsi dengan cover dan map sesuai prodi (HKI = warna merah, HES = warna kuning, dan HTN = warna hijau), salah satunya ada tanda tangan asli dosen pembimbing”.¹²²

Sementara itu, Bapak Suaidi selaku Staf Akademik Fakultas Syariah IAIN Madura juga berpendapat, bahwa:

“Proposal skripsi merupakan salah satu bentuk administrasi tugas akhir mahasiswa yang diatur dalam ketentuan pusat dan fakultas. Ketika mahasiswa mengikuti ujian proposal, maka setidaknya-tidaknya ia harus mencetak sebanyak 3 eksemplar naskah proposal skripsi sesuai dengan ketentuan yang tertera pada panduan praktis penulisan karya ilmiah Fakultas Syariah tahun 2020”.¹²³

Hal yang serupa juga dikemukakan oleh Ibu Sarini Ika Rahmawati selaku Kasubag Akademik Fakultas Syariah IAIN Madura, beliau mengatakan bahwa:

“Di Fakultas Syariah terkait dengan proposal skripsi sudah kami berikan petunjuk di buku panduan praktis penulisan karya ilmiah Fakultas Syariah dan Panduan Teknis Akademik Fakultas Syariah, jadi mahasiswa dapat mengikuti petunjuk tersebut. Untuk baru-baru ini Fakultas Syariah tidak lagi mengumpulkan revisi proposal skripsi, mahasiswa hanya wajib menyetorkan lembar persetujuan pengujian proposal bagi mahasiswa yang telah disetujui proposalnya oleh pengujian”.¹²⁴

Dengan demikian dapat diketahui bahwa di Fakultas Syariah, proposal skripsi dicetak sebanyak 3 eksemplar bagi mahasiswa yang

¹²² Maimun, Dekan Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (11 Oktober 2021).

¹²³ Suaidi, Staf Akademik Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

¹²⁴ Sarini Ika Rahmawati, Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (4 Oktober 2021).

mendaftar ujian proposal. Ketika mahasiswa tersebut telah melakukan revisi proposalnya, maka ia wajib menyetorkan lembar persetujuan penguji proposal kepada akademik Fakultas Syariah.

Menurut Bapak Erie Hariyanto selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah IAIN Madura, bahwa “Surat izin penelitian merupakan bentuk administratif ketika mahasiswa telah melakukan revisi proposal. Di Fakultas Syariah, mahasiswa dapat memproses surat tersebut di bagian Akademik Fakultas Syariah yang kemudian dapat digunakan untuk melakukan penelitian di lembaga/ instansi terkait.”¹²⁵

Bapak Suaidi selaku Staf Akademik Fakultas Syariah IAIN Madura juga berpendapat bahwa, “Surat izin penelitian ini digunakan mahasiswa untuk permohonan melakukan penelitian kepada lembaga/ instansi tempat mahasiswa melakukan penelitian. Surat diproses mahasiswa pada bagian akademik Fakultas Syariah”.¹²⁶

Kemudian, Maulidatul Hasanah mahasiswa Fakultas Syariah juga memaparkan pendapatnya terkait dengan surat izin penelitian, sebagai berikut:

“Dalam penyusunan skripsi tentunya saya memerlukan surat izin penelitian untuk bisa mendapatkan izin meneliti di lembaga yang saya jadikan tempat penelitian. Surat izin penelitian ini awalnya saya proses melalui akademik terlebih dahulu terkait dengan formatnya, kemudian saya menghadap Dekan Fakultas Syariah untuk meminta persetujuan berupa tandatangan beliau untuk surat izin tersebut. Setelah itu, saya kembali lagi ke bagian akademik untuk meminta nomor dan stempel fakultas”.¹²⁷

¹²⁵ Erie Hariyanto, Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

¹²⁶ Suaidi, Staf Akademik Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

¹²⁷ Maulidatul Hasanah, Mahasiswa Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (21 Oktober 2021).

Adapun surat izin penelitian di lingkungan Fakultas Syariah yang dapat diproses melalui Akademik Fakultas Syariah, sebagai berikut:¹²⁸

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH	
Jl. Raya Pangajene Km. 4 Pamekasan 69371 Jawa Timur. Telp. (0324) 327248 Fax. (0324) 322551 Website: www.iainmadura.ac.id email: info@iainmadura.ac.id	
Nomor	: B Pamekasan,
Lampiran	: -
Perihal	: Permohonan Izin Penelitian
Kepada Yth:	
Di :	
.....	
<i>Assalamu'alaikum Wr. Wb.</i>	
Dalam rangka penulisan Skripsi pada program Sarjana Strata Satu (S-1) Institut Agama Islam Negeri Madura Kami mohon perkenan dan bantuan Bapak/Ibu agar mahasiswa berikut :	
Nama	:
NIM	:
Semester	:
Program Studi	:
Fakultas	: Syariah
Judul Skripsi	:
Pembimbing	:
Memperoleh izin untuk melaksanakan kegiatan Penelitian/Pemagangan*) di institusi Bapak/Ibu. Demikian permohonan ini diajukan dengan harapan dapat dikabulkan. Atas perkenan dan bantuan Bapak/Ibu disampaikan terimakasih.	
<i>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</i>	
Dekan,	
Dr. Maimun, S.Ag., M.H.I. NIP. 197704072003121003	

Gambar 4.29 Surat Izin Penelitian Fakultas Syariah

Sehingga, diketahui bahwa surat izin penelitain di Fakultas Syariah diproses melalui Akademik Fakultas Syariah secara langsung, baik dari format, tanda tangan, stempel, dan nomor surat. Surat izin penelitain ini digunakan oleh mahasiswa sebagai penjajakan data dan tindak lanjut dari proposal skripsi yang telah diujikan.

Berikutnya, surat keterangan meneliti merupakan bentuk kegiatan administratif yang diterbitkan atau dikeluarkan oleh pihak instansi atau lembaga tempat mahasiswa melakukan penelitian. Surat keterangan meneliti ini diterbitkan ketika mahasiswa telah selesai melakukan serangkaian penjajakan data terkait dengan penelitian yang dilakukan.¹²⁹

¹²⁸ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Syariah IAIN Madura (6 Oktober 2021).

¹²⁹ Observasi Langsung (4 Oktober 2021).

Berita acara merupakan bentuk kegiatan administratif skripsi. Menurut Bapak Maimun selaku Dekan Fakultas Syariah mengatakan bahwa, “Berita acara merupakan bentuk administratif yang digunakan penguji proposal dan skripsi dalam kegiatan ujian, berita acara berisi penginputan nilai ujian masing-masing penguji”.¹³⁰

Bapak Erie Hariyanto selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah mengatakan bahwa, “Berita acara ujian proposal dan skripsi di Fakultas Syariah berbentuk *form google* yang dibuat oleh admin fakultas. *Form google* tersebut hanya dapat diisi oleh dosen pembimbing dan penguji. Sementara itu, kriteria penilaian skripsi ada dua (kualitas skripsi dan penguasaan materi)”.¹³¹

Berikut berita acara ujian proposal skripsi dan skripsi Fakultas Syariah:¹³²

The image shows a Google Form interface. At the top, there is a header with the title "BERITA ACARA UJIAN PROPOSAL SKRIPSI FAKULTAS SYARIAH IAIN MADURA" and a decorative background. Below the header, there is a message: "Formulir ini diisi oleh Pembimbing" and "Silahkan isi Formulir ini Pada Hari yang sama saat pelaksanaan Ujian". There is a field for the user's email address, which is "amalladesywhayuni@gmail.com (tidak dibagikan) Ganti akun". Below this, there are two required fields: "NIM *" and "Nama *", each with a "Jawaban Anda" input area.

Gambar 4.30 Berita Acara Ujian Proposal Fakultas Syariah

¹³⁰ Maimun, Dekan Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (11 Oktober 2021).

¹³¹ Erie Hariyanto, Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

¹³² Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Syariah IAIN Madura (6 Oktober 2021).

Gambar 4.31 Berita Acara Ujian Skripsi Fakultas Syariah

Sehingga, dapat diketahui bahwa berita acara ujian skripsi dan proposal yang diterapkan di Fakultas Syariah menggunakan *form google* yang dapat diakses oleh dosen pembimbing dan penguji proposal maupun skripsi.

Kegiatan administrasi berikutnya yaitu halaman persetujuan dan pengesahan digunakan sebagai tanda bahwa proposal skripsi ataupun skripsi mahasiswa telah diujikan di hadapan dewan penguji dan direvisi sesuai dengan arahan dewan penguji. Halaman persetujuan digunakan sebagai persetujuan penguji proposal yang ditandatangani oleh dewan penguji proposal, dan halaman pengesahan digunakan sebagai pengesahan skripsi yang ditandatangani oleh dewan penguji skripsi dan mengetahui dekan fakultas.¹³³ Halaman persetujuan dan pengesahan Fakultas Syariah mengikuti format di PPKI IAIN Madura tahun 2020 (**Gambar 4.15 dan 4.16**).

¹³³ Observasi Langsung (4 Oktober 2021).

Kegiatan administratif setelah halaman persetujuan penguji proposal dan halaman pengesahan di atas yaitu surat bebas plagiasi. Menurut Ibu Sarini Ika Rahmawati, selaku Kasubag Akademik Fakultas Syariah IAIN Madura berpendapat terkait dengan surat bebas plagiarisme, beliau mengatakan bahwa, “Surat plagiasi merupakan surat yang diterbitkan oleh prodi terkait dengan tingkat plagiasi skripsi mahasiswa”.¹³⁴

Sementara itu, Bapak Erie Hariyanto Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah mengatakan bahwa, “Surat plagiasi atau dikenal dengan bukti plagiarisme merupakan surat yang berbasis aplikasi yang mempunyai batasan maksimal 25% (Bab I dan bab IV) melalui ketua prodi atau sekretaris prodi. Surat plagiasi atau surat bukti plagiarisme ini nantinya dilampirkan di skripsi mahasiswa”.¹³⁵

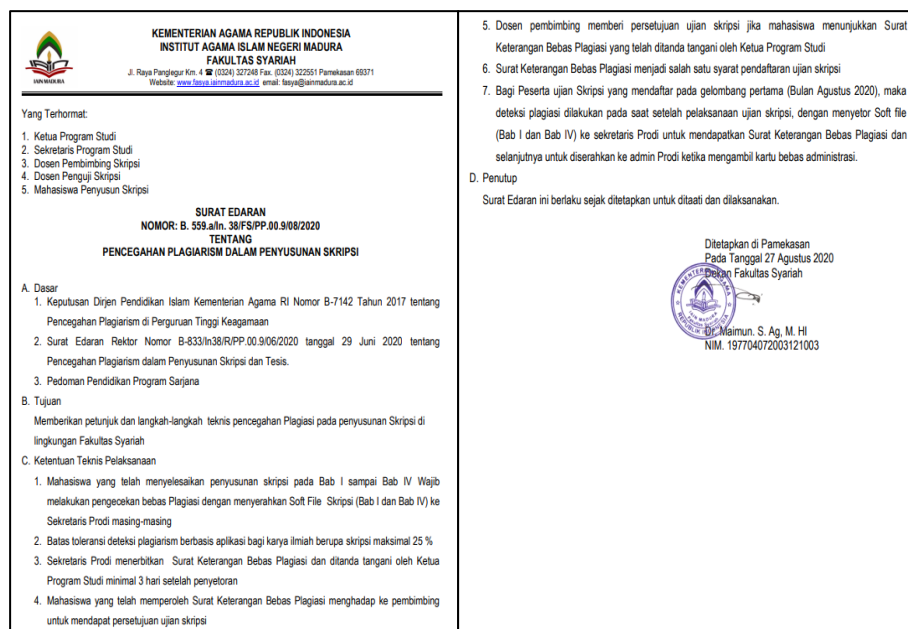
Maulidatul Hasanah mahasiswa Fakultas Syariah juga berpendapat terkait dengan surat bebas plagiasi, ia mengatakan bahwa, “Di Fakultas Syariah, sebelum saya mengikuti sidang skripsi. Saya harus menyerahkan Surat Bebas Deteksi Plagiarisme (Bab I dan Bab IV) berbasis aplikasi dengan batas toleransi maksimal 25% yang ditandatangani oleh Ketua Prodi melalui Sekretaris Prodi”.¹³⁶

¹³⁴ Sarini Ika Rahmawati, Kasubag Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Madura, Wawancara Langsung (4 Oktober 2021).

¹³⁵ Erie Hariyanto, Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

¹³⁶ Maulidatul Hasanah, Mahasiswa Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (21 Oktober 2021).

Surat bebas plagiarisi diatur oleh ketentuan rektor (**Gambar 4.17**) dan Dekan Fakultas Syariah. Adapun surat edaran bebas plagiarisme oleh Dekan Fakultas IAIN Madura, sebagai berikut:¹³⁷



Gambar 4.32 Surat Edaran tentang Pencegahan Plagiarism Dalam Penyusunan Skripsi Fakultas Syariah

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa surat plagiasi merupakan serangkaian kegiatan administrasi skripsi mahasiswa yang bertujuan untuk memberikan bukti keaslian tulisan mahasiswa setelah dilakukan cek plagiasi atau turnitin dengan batasan toleransi maksimal 25% untuk Bab I dan Bab IV. Surat edaran pencegahan plagiarism bertujuan untuk memberikan petunjuk dan langkah konkret dalam pencegahan plagiat penyusunan skripsi di Fakultas Syariah dan memberikan petunjuk teknis deteksi plagiasi penyusunan skripsi di Fakultas Syariah.

¹³⁷ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Syariah IAIN Madura (6 Oktober 2021).

Kegiatan administratif setelah surat bebas plagiasi adalah artikel skripsi mahasiswa. Menurut Bapak Erie Hariyanto selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah mengatakan bahwa:

“Setelah mahasiswa menyelesaikan skripsinya, maka ia harus menyetor artikel skripsi berupa print out kepada Dekan Fakultas Syariah dengan format penulisan artikel jurnal Fakultas Syariah sesuai *template* yang sudah tersedia di website masing-masing jurnal. Jurnal Al-Manhaj untuk Prodi Hukum Keluarga Islam, Jurnal Al-Huquq untuk Prodi Hukum Ekonomi Syariah, dan Jurnal Al-Ihkam untuk Program Studi Hukum Tata Negara”.¹³⁸

Sementara itu, Bapak Suaidi selaku Staf Akademik Fakultas Syariah IAIN Madura juga berpendapat bahwa:

“Artikel skripsi merupakan kegiatan administrasi yang diproses mahasiswa pasca sidang skripsi. Artikel skripsi di Fakultas Syariah disetor dengan *soft file* dan *hard file*. Disetor secara *soft file* kepada perpustakaan dan *hard file* kepada Dekan Fakultas Syariah. Kemudian, artikel mahasiswa yang memenuhi syarat, akan diterbitkan di jurnal prodi Fakultas Syariah. Oleh karena itu, hal itu juga yang mendasari harus ada pengecekan terlebih dahulu terkait dengan artikel skripsi sebelum disetor”.¹³⁹

Hal yang serupa juga dikemukakan oleh Ibu Sarini Ika Rahmawati, beliau juga berpendapat bahwa:

“Dalam pelaksanaannya, artikel skripsi diproses setelah mahasiswa selesai sidang skripsi dengan ketentuan/ *template* jurnal yang telah kami sediakan di web fakultas. Sebelum artikel skripsi mahasiswa disetor ke Dekan Fakultas Syariah dan Petugas Perpustakaan, *file* artikel skripsi harus dilakukan pengecekan oleh akademik Fakultas Syariah dalam bentuk CD (*Compact Disk*) atau *Flashdisk*”.¹⁴⁰

¹³⁸ Erie Hariyanto, Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

¹³⁹ Suaidi, Staf Akademik Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

¹⁴⁰ Sarini Ika Rahmawati, Kasubag Akademik Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (4 Oktober 2021).

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa artikel skripsi merupakan bentuk administratif tugas akhir skripsi yang diproses setelah sidang skripsi. Artikel skripsi di Fakultas Syariah dilakukan pengecekan terlebih dahulu oleh akademik Fakultas Syariah, kemudian dapat disetor dalam bentuk *hard file* kepada Dekan Fakultas dan Petugas Perpustakaan dalam bentuk *soft file*.

Bentuk administratif dari tugas akhir skripsi yaitu naskah skripsi itu sendiri. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Bapak Suaidi Staf Akademik Fakultas Syariah, bahwa:

“Ketika mahasiswa mengikuti ujian skripsi maka ia harus menyediakan 4 eksemplar naskah skripsi yang sama dengan cover dan map sesuai prodi masing-masing. Ketika pasca sidang skripsi mahasiswa harus menyetorkan setidaknya 4 eksemplar skripsi yang sudah dilakukan penjilidan dan telah ditandatangani oleh dewan penguji dan dekan fakultas (untuk pembimbing, prodi, perpustakaan, dan arsip mahasiswa)”.¹⁴¹

Kemudian hal yang serupa juga dikemukakan oleh Bapak Erie Hariyanto selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah, beliau mengatakan bahwa:

“Naskah skripsi merupakan bentuk administratif skripsi itu sendiri, dan di dalamnya pun juga terdapat administrasi lain untuk kesempurnaan skripsi itu sendiri. Mulai dari lampiran, referensi, tanda tangan, stempel dan lain sebagainya. Hal itu juga merupakan bagian dari bentuk administrasi tugas akhir skripsi. Tetapi yang jelas, administrasi tugas akhir skripsi itu sendiri juga meliputi naskah skripsi yang dicetak waktu pelaksanaan ujian, kemudian naskah skripsi yang sudah dilakukan penjilidan. Untuk warna dan ketentuan-ketentuan lain sudah dijelaskan dalam panduan penulisan karya ilmiah Fakultas Syariah”.¹⁴²

¹⁴¹ Suaidi, Staf Akademik Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

¹⁴² Erie Hariyanto, Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

Dengan demikian, bentuk administrasi skripsi di Fakultas Syariah sudah diatur dalam ketentuan-ketentuan, dan panduan karya tulis ilmiah Fakultas Syariah. Seperti, naskah skripsi yang berupa *hard file* dan *soft file*, baik ketika ujian skripsi sampai skripsi tersebut disetujui oleh dewan penguji skripsi yang juga ditandatangani oleh dekan fakultas.

Kegiatan administrasi akhir merupakan rangkaian dari administrasi tugas akhir skripsi. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Bapak Maimun selaku Dekan Fakultas Syariah, beliau mengatakan bahwa “Kartu kendali merupakan rangkaian dari administrasi tugas akhir skripsi. Karena, ada beberapa pengadministrasian tugas akhir skripsi pasca sidang skripsi juga tertera di dalamnya”.¹⁴³

Sementara itu, Bapak Erie Hariyanto selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah juga berpendapat, bahwa “Di Fakultas Syariah, kartu kendali disebut dengan kartu merah yang digunakan sebagai tanda bukti penyelesaian administrasi yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Syariah”.¹⁴⁴

Menurut Ibu Sarini Ika Rahmawati Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Syariah mengatakan bahwa:

“Kartu merah atau formulir bukti penyelesaian administrasi akhir merupakan bentuk administratif yang penting. Selain digunakan sebagai akreditasi fakultas, kartu kendali digunakan sebagai syarat mahasiswa ketika pengambilan ijazah. Untuk Fakultas Syariah, baru-baru ini sedang dalam tahap pembaharuan, dengan adanya himbauan terkait dengan SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah). Maka harus ada poin yang ditambahkan dalam kartu merah

¹⁴³ Maimun, Dekan Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (11 Oktober 2021).

¹⁴⁴ Erie Hariyanto, Wakil Dekan 1 Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

tersebut. Akan tetapi terkait dengan administrasi tugas akhir itu tetap sama”.¹⁴⁵

Berikut kartu merah atau formulir bukti penyelesaian administrasi Fakultas Syariah:¹⁴⁶

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH				
FORMULIR BUKTI PENYELESAIAN ADMINISTRASI AKHIR				
URAIAN				
1	Nama			
2	NIM			
3	Prodi			
4	Tanggal Lulus Ujian Skripsi			
5	Mahasiswa ini telah:	NAMA	TANGGAL	TANDA TANGAN
I	Mengisi dan Menyerahkan Bukti Administrasi Pencetakan Izazah Kepada Admin Prodi di Kantor Subbag Akademik			
II	Menyerahkan file Skripsi berupa CD* dan Print Out Artikel ke Dekan Fakultas Syariah. (Sebelum diantar, CD dilakukan pengesahan terlebih dahulu oleh admin Fakultas)			
III	Menyerahkan Skripsi kepada Dosen Pembimbing			
IV	Menyerahkan Skripsi kepada Ketua Prodi dan Validasi Pengisian Surat Keterangan Pendamping Izazah (SKPI) ke Ka Prodi			
V	Menyerahkan Skripsi dan File Skripsi, file artikel berupa "abstrak" ke kepala Perpustakaan / Petugas yang ditunjuk			
VI	Dinyatakan tidak memiliki pernyataan buku / tanggungan Perpustakaan (Batas Pustaka)			
VII	Menyampaikan SKEK kepada Dosen Pembimbing			

Pemakaian:/...../20.....
Dekan Fakultas Syariah

Keterangan:
a. File dalam bentuk PDF, sesuai format dalam bentuk word
b. Cover CD berturut-turut: Nama, NIM, Prodi, Tahun dan Judul

Dr. Maimun S. Ag., M.F.I.
NIP. 197704072009121005

Gambar 4.33 Bukti Penyelesaian Administrasi Fakultas Syariah

Dari penjelasan tersebut diketahui bahwa kartu merah merupakan bentuk administratif akhir yang diproses mahasiswa. Melalui kartu merah tersebut, mahasiswa melakukan penjajakan administrasi untuk memenuhi persyaratan kelulusannya.

c) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam merupakan fakultas yang memiliki 3 program studi, yang diantaranya prodi Perbankan Syariah (PBS), Ekonomi Syariah (ES), dan Akuntansi Syariah (AS). Fakultas

¹⁴⁵ Sarini Ika Rahmawati, Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Syariah IAIN Madura, Wawancara Langsung (4 Oktober 2021).

¹⁴⁶ Data diperoleh dari Dokumentasi di Fakultas Syariah IAIN Madura (6 Oktober 2021).

Ekonomi dan Bisnis Islam memiliki pedoman administrasi tugas akhir skripsi mahasiswa yang hanya berlaku di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, yakni Bapak Zainal Abidin mengatakan bahwa:

“Kegiatan administrasi tugas akhir skripsi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam menggunakan *collaboration system*. Artinya, kegiatan administrasi tersebut dapat diproses melalui *online* ataupun *offline*. Kegiatan surat menyurat di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam menggunakan aplikasi www.sirsak.iainmadura.ac.id termasuk juga dalam tata persuratan tugas akhir skripsi yang dapat diakses oleh dosen dan mahasiswa”.¹⁴⁷

Hal ini sebagaimana yang dikemukakan oleh Bapak Rudy Haryanto Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam, bahwa “Tata persuratan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam sudah kami sediakan di aplikasi sirsak, yang kemudian nanti mahasiswa dapat melakukan *login* di aplikasi tersebut dengan NIM dan password masing-masing dengan mengajukan jenis surat yang dibutuhkan”.¹⁴⁸

Sementara itu, Ibu Zakiyah Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam juga menjelaskan mengenai aplikasi sirsak tersebut. Beliau mengatakan bahwa:

“Aplikasi sirsak merupakan aplikasi sistem informasi tata persuratan akademik IAIN Madura. Sirsak merupakan aplikasi baru diterapkan dalam 1-2 tahun ini. Namun, memang masih belum diterapkan secara keseluruhan oleh setiap fakultas di IAIN Madura. Akan tetapi, di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam sudah menjalankan aplikasi sirsak tersebut. Jadi, nantinya mahasiswa juga dapat melakukan

¹⁴⁷ Zainal Abidin, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura, Wawancara Langsung (7 Oktober 2021).

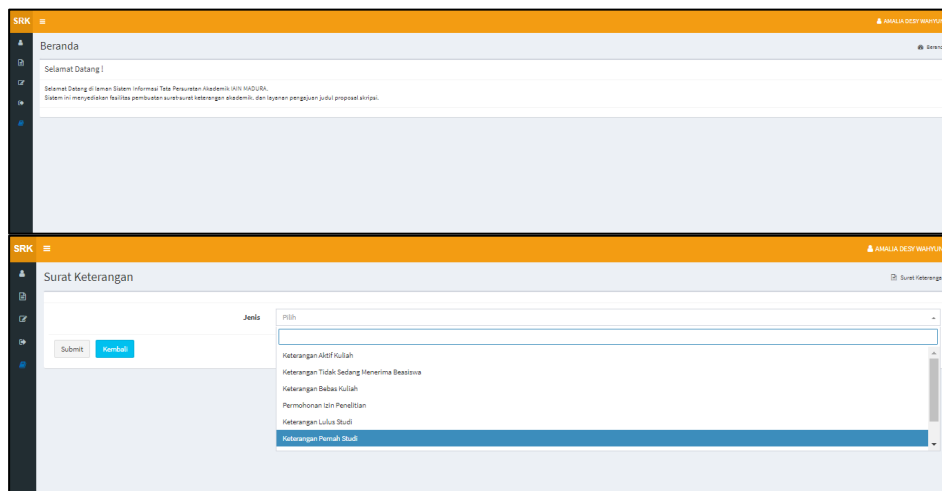
¹⁴⁸ Rudy Haryanto, Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

pengajuan judul hingga proses bimbingan melalui aplikasi sirsak ini”.¹⁴⁹

Menurut Wasilah Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam mengatakan bahwa:

“Dalam mengurus persuratan proposal dan skripsi, kami menggunakan aplikasi sirsak yang di dalamnya terdapat berbagai jenis surat yang kami butuhkan. Dari surat pengajuan judul, surat izin penelitian, surat aktif kuliah dan lain sebagainya. Ketika menggunakan aplikasi sirsak, mahasiswa harus memperbaharui biodata mahasiswa yang kemudian nantinya mahasiswa mengajukan surat yang dibutuhkan untuk dilakukan validasi terlebih dahulu. Setelah validasi selesai, surat dapat dicetak dan dilanjutkan dengan permintaan tanda tangan dan juga stempel di akademik”.¹⁵⁰

Adapun aplikasi sistem informasi tata persuratan akademik IAIN Madura yang dikenal dengan sirsak, sebagai berikut:¹⁵¹



Gambar 4.34 Aplikasi Sistem Informasi Tata Persuratan Akademik IAIN Madura

¹⁴⁹ Zakiyah, Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura, Wawancara Langsung (5 Oktober 2021).

¹⁵⁰ Wasilah, Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura, Wawancara Langsung, (11 Oktober 2021).

¹⁵¹ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura (5 Oktober 2021).

Dengan demikian, diketahui bahwa tata persuratan akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam menggunakan aplikasi sirsak yang dapat diakses oleh dosen dan mahasiswa. Aplikasi sirsak ini juga sudah digunakan untuk proses administrasi tugas akhir skripsi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.

Menurut Bapak Zainal Abidin selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam berpendapat bahwa, “Sama halnya dengan fakultas yang lain, pengajuan judul diajukan kepada prodi masing-masing baik melalui ketua prodi ataupun sekretaris prodi. Judul dapat diajukan apabila mahasiswa telah mengikuti mata kuliah metodologi penelitian kualitatif dan kuantitatif”.¹⁵²

Hal yang serupa juga dikemukakan oleh Bapak Rudy Haryanto Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, bahwa:


“Pengelolaan tugas akhir skripsi diawali dengan pengajuan judul yang telah dikonsultasikan terlebih dahulu kepada DPA, yang kemudian mahasiswa mengambil form usulan judul di aplikasi sirsak kemudian diajukan kepada prodi dengan beberapa lampiran, yakni latar belakang, rumusan masalah, dan referensi (jurnal dan buku)”.¹⁵³

Berikut form pengajuan judul Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dapat diakses melalui laman aplikasi sirsak:¹⁵⁴

¹⁵² Zainal Abidin, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura, Wawancara Langsung (7 Oktober 2021).

¹⁵³ Rudy Haryanto, Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

¹⁵⁴ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura (5 Oktober 2021).

 FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PROPOSAL SKRIPSI JURUSAN EKONOMI DAN BISNIS ISLAM (JEBIS) INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA		Kode Prodi
Nomor Urut	(sesuai daftar pengajuan)	
Tanggal Pengajuan		
Program Studi		
Nama/NIK		
Nomor IHP		
Dosen Pembimbing Akademik	Paraf	
Judul yg diajukan		
Metode Penelitian	<input type="checkbox"/> Kualitatif <input type="checkbox"/> Kuantitatif <input type="checkbox"/>	
Revisi Kaprodi	<input type="checkbox"/> Diterima <input type="checkbox"/> Belum diterima/ditolak	
Catatan Kaprodi		
Judul yg disetujui (jika setelah di acc)		
Dosen Pembimbing	Penekanan, tanggal Tanda tangan Kaprodi	
Pengesahan Acc oleh Kaprodi		

Keterangan :
 -Formulir ini dapat digunakan sendiri sesuai kebutuhan
 -Setelah judul disetujui (acc) maka dalam bentuk file excel dg judul : judul proposal, nama mahasiswa, data normal : No, Nama/NIK, Prodi, Judul, Pembimbing, tgl acc.
 -Kirim via email ke : adufjebis@iainmadura.ac.id
 -Formulir ini diarsip, copynya simpan ke bagian admin dg namaan : (1) Surat Tugas penyusunan skripsi dan bimbingan, (2) Surat tugas judul, (3) Buku jejak dan lain lain email

**Gambar 4.35 Pengajuan Judul Proposal Skripsi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam**


Dengan demikian, diketahui bahwa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam diawali dengan pengajuan judul yang dapat diakses mahasiswa melalui aplikasi sirsak. Pengajuan judul di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dapat dilakukan secara *online* dengan menggunakan aplikasi sirsak tersebut. Pengajuan judul disertakan dengan latar belakang beserta referensi yang dibutuhkan dalam penyusunannya. Setelah pengajuan judul dilakukan secara *online*, sistem akan memproses sampai tervalidasi.

Kemudian, Bapak Rudy Haryanto Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam mengemukakan terkait dengan surat tugas dan kartu bimbingan, beliau mengatakan bahwa “Surat tugas pembimbing penyusunan skripsi dan kartu bimbingan digunakan mahasiswa untuk melakukan penyusunan skripsi dengan bimbingan dosen pembimbing.

Dengan surat tersebut, mahasiswa dapat membuat kontrak bimbingan dengan dosen pembimbing”.¹⁵⁵

Ibu Zakiyah Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam juga berpendapat mengenai hal tersebut, bahwa “Surat tugas penyusunan skripsi dapat diproses mahasiswa melalui aplikasi sirsak, kemudian mahasiswa melaporkannya kepada akademik untuk distempel dan ditandatangani oleh dekan fakultas. Sedangkan kartu bimbingan diperoleh mahasiswa ketika surat tugas penyusunan skripsi telah diproses”.¹⁵⁶

Adapun surat tugas pembimbing penyusunan skripsi dan kartu bimbingan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, sebagai berikut:¹⁵⁷

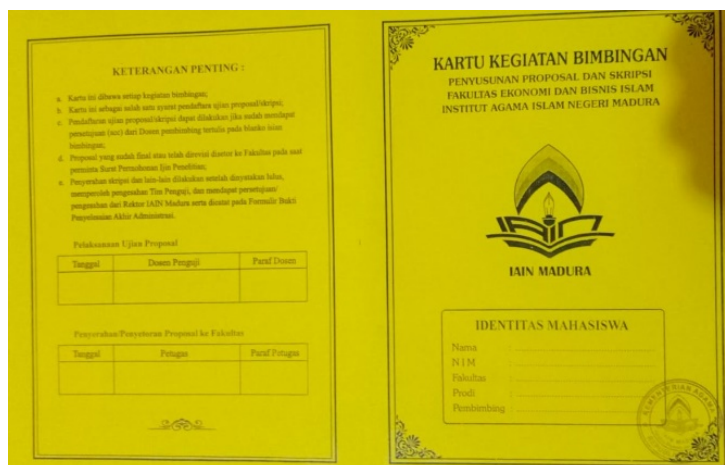
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM <small>Jln. Raya Panglipur Km. 4 Pamekasan 62271, Jawa Timur Telp/Fax: 0324-333187/322551 Website: https://feb.iainmadura.ac.id e-mail: infofeb@iainmadura.ac.id</small>	
Surat Tugas Pembimbing Penyusunan Skripsi	
Nomor :	
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN MADURA memberikan tugas dan wewenang sebagai Dosen Pembimbing Penyusunan Skripsi Kepada:	
Nama :	:
NIP :	:
Dalam rangka penyusunan Skripsi yang dilakukan oleh	
Nama :	:
NIM :	:
Fakultas :	:
Program Studi :	:
Semester :	:
Judul Skripsi :	:
Dengan uraian tugas sebagai berikut:	
a. Membimbing penyusunan Proposal Penelitian Skripsi;	
b. Membimbing pelaksanaan Ujian Proposal Penelitian Skripsi;	
c. Membimbing kegiatan Penelitian Skripsi;	
d. Membimbing penyusunan Laporan Skripsi.	
Surat tugas ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan sampai dengan selesainya penyusunan Skripsi mahasiswa tersebut	
Pamekasan,	
Dekan	
Zainal Abidin NIP. 19800701 2006041005	

Gambar 4.36 Surat Tugas Pembimbing Penyusunan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

¹⁵⁵ Rudy Haryanto, Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

¹⁵⁶ Zakiyah, Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura, Wawancara Langsung (5 Oktober 2021).

¹⁵⁷ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura (5 Oktober 2021).



**Gambar 4.37 Kartu Kegiatan Bimbingan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam**

Oleh karena itu, surat tugas penyusunan skripsi dan kartu kegiatan bimbingan merupakan bentuk administratif yang digunakan dosen dan mahasiswa sebagai kontrak bimbingan mereka. Di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam surat tugas penyusunan ini dapat diakses melalui aplikasi sirsak tersebut.

Ibu Zakiyah selaku Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam berpendapat, bahwa:

“Jadwal dan laman link pendaftaran ujian proposal dan skripsi dibuat untuk pelaksanaan ujian. Jadwal dan laman link tersebut dibuat oleh admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, yang kemudian dilaporkan kepada Bapak Rudy Wakil Dekan 1 untuk dilakukan pengecekan dan penentuan penguji proposal maupun skripsi. Jadwal berupa file pdf ataupun informasi lain yang kemudian diumumkan melalui web Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, dan *Facebook* Febi IAIN Madura. Sedangkan laman link, dapat berupa *google form* ataupun media lain sesuai dengan kebutuhan”.¹⁵⁸

Hal itu sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh Bapak Rudy Haryanto Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam bahwa:

¹⁵⁸ Zakiyah, Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Wawancara Langsung (5 Oktober 2021).

“Admin atau staf fakultas bertugas membuat jadwal ujian proposal dan skripsi, yang kemudian dilaporkan kepada wakil dekan 1 untuk pendistribusian penguji. Pendistribusian penguji ini dilihat berdasarkan rumpun keprodian secara proporsional. Setelah penguji di distribusikan maka jadwal tersebut di afirmasi, dan diumumkan oleh admin fakultas melalui laman *facebook* dan media lain Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam”.¹⁵⁹

Adapun pengumumannya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam sebagai berikut:

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
Jl. Raya Panglima KM. 4 Pamekasan Jawa Timur 60211 Telp/WA: 0822777950
Website: www.iainmadura.ac.id E-mail: info@iainmadura.ac.id

PENGUMUMAN
NOMOR: B-72/b.36/E/PP.00/09/08/2021
TENTANG
JADWAL DAN KETENTUAN PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN
UJIAN PROPOSAL SKRIPSI DAN SKRIPSI
SEMESTER GASAL 2021/2022

A. PROPOSAL SKRIPSI

GELOM BANG	PENDAFTARAN	TANGGAL	UJIAN
1	23-31 Agustus 2021	1-15 September 2021	
2	21-30 September 2021	4-15 Oktober 2021	
3	24-30 Oktober 2021	1-15 November 2021	
4	15-30 November 2021	1-17 Desember 2021	

B. SKRIPSI

GELOM BANG	PENDAFTARAN	TANGGAL	UJIAN
1	1-15 September 2021	20-30 September 2021	
2	1-15 Oktober 2021	20-29 Oktober 2021	
3	1-15 November 2021	18-30 November 2021	
4	15-30 November 2021	1-17 Desember 2021	

C. KETERANGAN

- Pendaftaran ujian dilakukan pada hari dan jam kerja secara online di : <http://bit.ly/FormPendaftaranUjianProposal-FEBI> <http://bit.ly/FormPendaftaranUjianSkripsi-FEBI>
- Ujian dilakukan secara luring, jadwal ujian bisa di lihat di papan pengumuman FEBI dan Facebook : Fobi Iain Madura
- Ketentuan ujian luring:
 - Menyerahkan hardcopy proposal 4 eksemplar untuk ujian proposal skripsi dan menyerahkan hardcopy skripsi 2 eksemplar untuk ujian skripsi (ketentuan lampiran bisa dilihat di Akademik, Facebook : Fobi Iain Madura, atau menghubungi admin Program Studi)
 - Berkas di jilid dengan lakban warna hitam dan cover untuk Prodi Perbankan Syariah warna biru, Prodi Ekonomi Syariah warna hijau, dan Prodi Akuntansi Syariah warna kuning
 - Berkas Proposal Skripsi/Skripsi di serikan ke Akademik paling lambat 1 hari setelah hari terakhir pendaftaran ujian (dalam hari efektif) dengan menggunakan stopmap kertas warna sesuai warna sampul berkas Proposal Skripsi/Skripsi
 - Jadwal dan ketentuan akan di perbaiki jika terdapat kesalahan/ketidaktepatan kemudian hari.

Pamekasan, 23 Agustus 2021
Dekan
Dr. H. Zainal Abidin, M.EI
NIP. 198007012006041005

Gambar 4.38 Pengumuman Jadwal Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian Proposal dan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
Jl. Raya Panglima Km. 4 Pamekasan Jawa Timur 60211 Telp (0324) 327248 Fax. (0324) 322551
Website: www.iainmadura.ac.id E-mail : info@iainmadura.ac.id

Lampiran : Surat Tugas
Nomor : B-138/b.38/E/PP.00/9/09/2021
Tanggal : 06 September 2021

JADWAL UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2021/2022 GELOMBANG I (September 2021)

Tempat	Ruang Ujian FEBI	NO	HARI	TGL	JAM	R	NIM	NAMA	PRODI	JUDUL	PEMBIMBING
1	Kamis	16-Sep	08.00-09.00	1	18383042035	FADILATUR ROMADHAN	AS	Peran Peringkat Desa Dalam Akutabilitas Pengelolaan Dams Desa (Studi Kasus, Desa Pademawa Bant, Kecamatan Pademawa, Kabupaten Pamekasan)	Wasilul Chair, M.S.I		
2	Kamis	16-Sep	08.00-09.00	2	20170703021129	MOH DENDI TAUFIK KURRAHMAN	PBS	Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Stress Kerja Terhadap Kinerja Karyawan BMT Cahang Pamekasan	Dr. H. Rudy Haryanto, SST, MM		
3	Kamis	16-Sep	08.00-09.00	3	18383022141	NURUL IZZAH FAJARWATI	PBS	Pengaruh Kompensasi Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening Pada PT. BPRS Sarana Prima Mandiri Pamekasan	Dr. Sri Handayani, MM		
4	Kamis	16-Sep	08.00-09.00	4	18383032063	FIFIN JAYA	ES	Penerapan Etnika Biomas Islam Dalam Transaksi Jual Beli Ayam Potong Di Pasar Tradisional Di Desa Tamakan Kec. Hlanakan Kab. Pamekasan	Ab. Shihghannallah Mujaddidi, M.A.		
5	Kamis	16-Sep	08.00-09.00	5	18383031006	ACH EKO EFENDI	ES	Pertambangan Pasir Di Desa Batakerby Kecamatan Pascan Kabupaten Pamekasan	Ira Hasti Priyadi, MA		

Gambar 4.39 Pengumuman dan Jadwal Ujian Proposal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

¹⁵⁹ Rudy Haryanto, Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
 Jl. Raya Pongor Km. 4 Pamekasan Jawa Timur 69371 Telp (0324) 327248 Fax (0324) 322551
 Website: www.iainmadura.ac.id E-mail: info@iainmadura.ac.id

Lampiran : Surat Tugas
 Nomor : B-154/ta.3B/R/PP.00.9/09/2021
 Tanggal : 27 September 2021

JADWAL UJIAN SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2020/2021 GELOMBANG I (September 2021)

Tempat		: Ruang Ujian FEBI			NIM	NAMA	PRODI	JUDUL	PEMBIMBING
NO	HARI	TGL	JAM	R					
1	Kamis	30-Sep	08.00-09.00	1	20170703042087	NURUL KHOLIZAH	AS	Pelaksanaan Pengendalian Internal Dalam Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) di Desa Nyabawa Lelik kec. Pamekasan kab. Pamekasan	Dr. Eko Ariwodo, M.Pd
2	Kamis	30-Sep	08.00-09.00	2	20170703041001	A. NUR AMRUSI	AS	Pengaruh Economic Value Added (EVA), Market Value Added, Dan Earning Per Share (EPS) Terhadap Return Saham Pada PT. XL Axiata Tbk	Dr. Sakinah, M.E.I
3	Kamis	30-Sep	08.00-09.00	3	20160703030008	ACHILILIL ALBAB	ES	Analisis Implementasi Harga Terbuka Antara Petani Dan Tengkulak Menurut Perspektif Islam Di Desa Seroi Pademawu Kabupaten Pamekasan	Suaidi, S.H, M.S.I
4	Kamis	30-Sep	08.00-09.00	4	18383032114	MELI SUSIANKE PUTRI	ES	Manajemen Pelayanan Dalam Mewujudkan Kepuasan Karyawan Pada Hotel Syariah Cahaya Berlian Pamekasan Menurut Manajemen Syariah	Laksmad Hakim, M.E.I

**Gambar 4.40 Pengumuman dan Jadwal Ujian Skripsi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam**

Dengan demikian, jadwal dan laman link pendaftaran ujian proposal dan skripsi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dibuat oleh admin fakultas yang kemudian dipublikasikan melalui web fakultas dan laman *facebook* fakultas.

Untuk halaman persetujuan dosen pembimbing di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam, mengikuti buku pedoman penulisan karya ilmiah di laman web IAIN Madura. Halaman persetujuan pembimbing proposal skripsi dan skripsi sebagaimana yang terdapat pada **gambar 4.11 dan 4.12**.¹⁶⁰

Kemudian terkait dengan kegiatan administratif proposal skripsi, Wasilah mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam berpendapat, bahwa “Pada saat penyusunan proposal yang saya lakukan. Proposal skripsi saya cetak menjadi 4 eksemplar proposal (untuk pembimbing, penguji, akademik, dan mahasiswa) lengkap dengan lampiran”.¹⁶¹

¹⁶⁰ Observasi Langsung (5 Oktober 2021).

¹⁶¹ Wasilah, Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura, Wawancara Langsung (11 Oktober 2021).

Sementara itu, Ibu Zakiyah selaku Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam berpendapat mengenai hak tersebut, bahwa “Ketika mahasiswa mengikuti ujian proposal skripsi. Maka ia harus menyetorkan proposal skripsi yang telah disampul berwarna sesuai dengan prodi masing-masing dan satu lembar map (PBS: biru, ES: hijau, dan AS: kuning)”.¹⁶²

Hal itu juga dipertegas oleh Bapak Rudy Haryanto Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, beliau mengatakan bahwa:

“Di SOP tugas akhir skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, terdapat keterangan kelengkapan proposal skripsi. Pada saat ujian, mahasiswa menyetor 4 eksemplar naskah proposal skripsi (untuk akademik, pembimbing, penguji, dan arsip mahasiswa”. Kemudian pasca ujian proposal, mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam wajib menyetorkan 2 eksemplar naskah proposal yang sudah ditandatangani kepada penguji dan akademik”.¹⁶³

Dengan demikian dapat diketahui bahwa di Fakultas Syariah, proposal skripsi disetor dalam 6 eksemplar, 4 untuk ujian, dan 2 untuk revisi proposal. Administratif lain yang termasuk dalam isi proposal, diatur dalam SOP tugas akhir skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.


Kegiatan administrasi tugas akhir skripsi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam juga termasuk dalam surat izin penelitian dan surat keterangan menelit. Surat izin penelitian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dapat diakses melalui aplikasi sirsak yang digunakan sebagai kegiatan persuratan akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam. Surat

¹⁶² Zakiyah, Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Wawancara Langsung (5 Oktober 2021).

¹⁶³ Rudy Haryanto, Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

ini digunakan mahasiswa untuk permohonan melakukan penelitian kepada lembaga/ instansi tempat mahasiswa melakukan penelitian. Sedangkan surat keterangan meneliti merupakan surat keterangan yang diterbitkan oleh lembaga atau institusi terkait yang menjadi tempat mahasiswa melakukan penelitian.¹⁶⁴

Berikut surat izin penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam:¹⁶⁵

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM <small>Jl. Pahlawan No. 4 Pamelesan 62131 Telp: (031) 8214 3318 / 322891 Website: iainmadura.ac.id e-mail: info@iainmadura.ac.id</small>	
Nomor	:
Perihal	: Permohonan Izin Penelitian
Lamp	: -
Kepada Yang Terhormat,	
Di -	
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura, memohon perkenan dan Bantuan Bapak/ Ibu agar mahasiswa berikut:	
Nama	:
NIM	:
Fakultas	:
Program Studi	:
Semester	:
Penasehat Akademik	:
Judul Penelitian	:
Memperoleh izin untuk melaksanakan kegiatan penelitian di Institut Bapak/ Ibu.	
Demikian permohonan izin ini, semoga menjadi ikatan kerjasama yang baik. Atas perkenan Bapak/ Ibu, kami sampaikan terimakasih.	
Pamelesan,	
Dekan	
Zainal Abidin Nip. 19800701 2006041005	

Gambar 4.41 Surat Izin Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Ibu Zakiyah selaku Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam mengatakan bahwa, “Berita acara proposal dan skripsi merupakan digunakan pada saat ujian proposal maupun skripsi yang berisi catatan dan penilaian mahasiswa. Berita acara disediakan oleh admin atau staf fakultas yang bertugas, kemudian dapat

¹⁶⁴ Observasi Langsung (5 Oktober 2021).

¹⁶⁵ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura (5 Oktober 2021).

diambil oleh mahasiswa bagi mahasiswa yang sudah terdaftar mengikuti ujian skripsi maupun proposal”.¹⁶⁶

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Bapak Rudy Haryanto Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam bahwa:

“Berita acara meliputi penilaian ujian mahasiswa yang bersifat privasi, setiap penguji yang ada di dalam satu ruangan ujian mengisi berita acara (penilaian) tersebut tanpa diketahui oleh penguji yang lain. Kemudian, berita acara tersebut disetorkan kepada akademik untuk menginput di simpadu, berita acara di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam bersifat google form yang hanya dapat diakses oleh penguji, dan admin fakultas. Kriteria penilaian pada ujian ada 3, yaitu; sistematika penulisan yang sesuai dengan PPKI 2020; isi (substentif); dan penguasaan mahasiswa menjelaskan materi”.¹⁶⁷

Sehingga, diketahui bahwa berita acara penilaian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dilakukan secara *offline*. Ketika mahasiswa mengikuti ujian, maka ia juga harus mengambil form penilaian (berita acara) beserta naskah proposal maupun skripsi yang sudah disetor terlebih dahulu kepada akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.

Kegiatan administrasi berikutnya yaitu halaman persetujuan dan pengesahan digunakan sebagai tanda bahwa proposal skripsi ataupun skripsi mahasiswa telah diujikan di hadapan dewan penguji dan direvisi sesuai dengan arahan dewan penguji. Halaman persetujuan digunakan sebagai persetujuan penguji proposal yang ditandatangani oleh dewan penguji proposal, dan halaman pengesahan digunakan sebagai pengesahan skripsi yang ditandatangani oleh dewan penguji skripsi dan mengetahui

¹⁶⁶ Zakiyah, Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (5 Oktober 2021).

¹⁶⁷ Rudy Haryanto, Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura, Wawancara Langsung (6 Oktober 2021).

dekan fakultas.¹⁶⁸ Halaman persetujuan dan pengesahan Fakultas Syariah mengikuti format di PPKI IAIN Madura tahun 2020 (**Gambar 4.15 dan 4.16**).

Ibu Zakiyah Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam berpendapat terkait dengan surat bebas plagiarisme, beliau mengatakan bahwa “Untuk keterangan plagiarisme di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dapat dilakukan melalui sekretaris prodi masing-masing dengan batasan toleransi maksimal 25% untuk Bab I dan Bab IV.¹⁶⁹

Sementara itu, Wasilah selaku mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam juga berpendapat hal yang demikian, bahwa “Ketika skripsi saya dinyatakan ACC, maka saya harus memenuhi beberapa persyaratan untuk mendaftar ujian skripsi termasuk dengan surat bebas plagiarisme. Surat bebas plagiarisme di proses melalui sekretaris prodi masing-masing. Prodi AS melalui laman *form google*, prodi ES dan PBS melalui *whatsapp group*”.¹⁷⁰

Jadi, kegiatan administratif terkait dengan surat bebas plagiarisme di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam menggunakan aplikasi lain selain aplikasi sirsak yang digunakan sebagai tata persuratan akademik umum di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.

¹⁶⁸ Observasi Langsung (4 Oktober 2021).

¹⁶⁹ Zakiyah, Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura, Wawancara Langsung (5 Oktober 2021).

¹⁷⁰ Wasilah, Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Wawancara Langsung (11 Oktober 2021).

Di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, mahasiswa wajib menyetorkan 5 eksemplar naskah skripsi dengan lampiran ketika mendaftar ujian skripsi. Skripsi tersebut disampul mika dan dimasukkan ke dalam map warna sesuai dengan prodi masing-masing (ES: hijau, AS: kuning, PBS: biru).¹⁷¹

Menurut Ibu Zakiyah selaku Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam berpendapat terkait dengan kartu kendali atau kartu kuning, beliau mengatakan bahwa:

“Kartu kendali merupakan rangkaian dari administrasi tugas akhir skripsi. Karena, ada beberapa pengadministrasian tugas akhir skripsi pasca sidang skripsi juga tertera di dalamnya. Di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, kartu kendali disebut dengan kartu kuning yang digunakan sebagai tanda bukti penyelesaian administrasi yang ditandatangani oleh Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam”.¹⁷²

Wasilah mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam juga berpendapat hal yang demikian, bahwa:

“Formulir penyelesaian administrasi akhir atau yang dikenal dengan kartu kuning di fakultas kami merupakan kartu yang digunakan sebagai syarat pertukaran ijazah dan kartu yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan sudah menyelesaikan beberapa administrasi akhir yang tertera dalam formulir tersebut, untuk mendapatkan kartu kuning ini mahasiswa harus memenuhi beberapa persyaratan yang telah ditentukan oleh fakultas”.¹⁷³

Berikut kartu kuning atau formulir bukti penyelesaian akhir administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam:¹⁷⁴

¹⁷¹ Observasi Langsung (4 Oktober 2021).

¹⁷² Observasi Langsung, (5 Oktober 2021).

¹⁷³ Wasilah, Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura, Wawancara Langsung (11 Oktober 2021).

¹⁷⁴ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Madura (5 Oktober 2021).

KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA IAIN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
Jl. Para Pengabdian No. 2 Pamekasan 62131
Pamekasan, www.iainpamekasan.ac.id

FORMULIR BUKTI PENYELESAIAN AKHIR ADMINISTRASI

NO	URAIAN	NAMA	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	Nama Mahasiswa	SITI HAE AIDATUL RAHMAN		
2	NIM	20170504207		
3	Fakultas dan Prodi	Ekonomi dan Bisnis Islam / Akuntansi Syariah		
4	Tanggal Isian Skripsi	20 April 2021		
Mahasiswa ini telah :				
1	Mengajukan Formulir Permohonan Untuk Isi Buku Akademi	Fatihah K.	18/04/21	[Signature]
2	Mengajukan Skripsi kepada Ketua Prodi	P. Firdausy, S.P.	21/04/21	[Signature]
3	Mengajukan FKH Skripsi kepada Dosen Pembimbing	Muhammad Fauzan, S.P.	21/04/21	[Signature]
4	Mengajukan Skripsi dan (1) Skripsi (2) Draft ke Kantor Perpus dan Perpustakaan yang ditunjuk	Zaidan	21/04/21	[Signature]
5	Melakukan Bimbingan dan Pembinaan yang tidak memiliki pengisian buku-buku yang diperlukan	Fatihah K.	18/04/21	[Signature]
6	Mengajukan FKH Skripsi kepada Dosen Pembimbing	Fatihah K.	18/04/21	[Signature]
7	Mengajukan SKDP kepada Dosen Pembimbing (SKDP)	Dr. H. Rudy Wahyuni, S.P., M.P.	21/04/21	[Signature]
8	Melakukan yang sesuai			

Keterangan:
a. Formulir harus diisi secara lengkap dan benar
b. Cover CD minimal 10 lembar
c. Foto dan salinan surat-surah yang diperlukan

Pamekasan, 21 April 2021
Wakil Dekan I FEBI
[Signature]

Gambar 4.42 Bukti Penyelesaian Akhir Administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Dari penjelasan tersebut diketahui bahwa kartu kuning merupakan bentuk administratif akhir yang diproses mahasiswa. Melalui kartu kuning tersebut, mahasiswa melakukan penyajakan administrasi untuk memenuhi persyaratan kelulusannya.

d) Fakultas Ushuluddin dan Dakwah

Fakultas Ushuluddin dan Dakwah merupakan fakultas baru di IAIN Madura yang memiliki 2 program studi, diantaranya prodi Ilmu al-Qur'an dan Tafsir (IQT) dan Komunikasi Penyiaran Islam (KPI). Fakultas Ushuluddin dan Dakwah tentunya memiliki pedoman administrasi tugas akhir skripsi mahasiswa yang hanya berlaku di lingkungan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah.

Dekan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah, yakni Bapak Umar Bukhory mengatakan bahwa "Administrasi tugas akhir skripsi merupakan

serangkaian kegiatan administratif dari pengajuan judul sampai ijazah dikeluarkan”.¹⁷⁵

Kegiatan administrasi tugas akhir skripsi di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah banyak dilakukan dengan sistem manual. Hal ini dikemukakan oleh Bapak Affan Kasubbag TU Fakultas Ushuluddin dan Dakwah, bahwa:

“Fakultas Ushuluddin dan Dakwah merupakan fakultas baru yang ada di IAIN Madura, dan masih berjalan dalam beberapa tahun ini. Lulusan dari Fakultas Ushuluddin dan Dakwah juga tidak sebanyak fakultas yang lain, karena kegiatan administrasi ataupun manajemennya masih dapat dikatakan baru. Hal itu yang mendasari bahwa pelaksanaan kegiatan administratif/ surat menyurat di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah banyak dilakukan dengan sistem manual”.¹⁷⁶

Menurut Hendi Alifnya Rosiyanda yakni mahasiswa akhir yang telah dinyatakan lulus, mengemukakan bahwa “Dalam pelaksanaan administrasi tugas akhir skripsi dilakukan dengan *online* dan *offline*. Seperti ketika mendaftar ujian proposal maupun skripsi difasilitasi dengan adanya *google form*, dan juga dengan adanya *whatsapp group* yang dibuat khusus untuk mahasiswa yang sedang mengurus skripsinya”.¹⁷⁷

Dengan demikian, kegiatan administasi tugas akhir skripsi di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah menggunakan sistem *online* dan *offline* dengan pemanfaatan *goole form*, *whatsapp group*, web fakultas atau media sosial lainnya. Karena fakultas ini merupakan fakultas baru di IAIN, maka sistemnya juga masih dalam perkembangan.

¹⁷⁵ Umar Bukhory, Dekan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura (5 Oktober 2021).

¹⁷⁶ Affan, Kasubbag Tata Usaha Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura, Wawancara Langsung (4 Oktober 2021).

¹⁷⁷ Hendi Alifnya Rosiyanda, Mahasiswa Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura, Wawancara Langsung (21 Oktober 2021).

Menurut Bapak Mohammad Ali Al-Humaidy Wakil Dekan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah mengatakan bahwa:

“Dalam kegiatan pengajuan judul, mahasiswa harus melakukan konsultasi terlebih dahulu kepada Dosen Penasehat Akademik (DPA) agar wawasan mahasiswa lebih luas dalam melakukan penelitian skripsi. Sehingga, nantinya mahasiswa memiliki gambaran terkait dengan penelitiannya. Di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah, mahasiswa yang hendak melakukan pengajuan judul, maka ia harus mengurusnya dibagian akademik fakultas”.¹⁷⁸

Bapak Affan selaku Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ushuluddin dan Dakwah juga berpendapat, bahwa “Tentunya langkah awal dalam penyusunan skripsi tidak ada bedanya dengan fakultas yang lain. Di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah diawali dengan pengajuan judul, dimana prosedurnya sudah tertera pada SOP proposal dan skripsi fakultas kami”.¹⁷⁹

Hal itu juga dipertegas oleh Bapak Umar Bukhory Dekan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah, beliau mengatakan:

“Langkah awal dalam administrasi tugas akhir skripsi ini adalah pengajuan judul. Pengajuan judul merupakan hal pertama yang harus dilakukan, karena judul juga menentukan bagaimana proses mahasiswa dalam penyusunan skripsi selanjutnya. Pengajuan judul dilakukan dengan konsultasi terlebih dahulu kepada DPA, agar mahasiswa memiliki banyak referensi, masukan maupun arahan dalam penelitiannya. Untuk format pengajuan judul, sudah kami sediakan melalui link berdasarkan prodi masing-masing”.¹⁸⁰

¹⁷⁸ Mohammad Ali Al Humaidy, Wakil Dekan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura (5 Oktober 2021).

¹⁷⁹ Affan, Kasubbag Tata Usaha Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura, Wawancara Langsung (4 Oktober 2021).

¹⁸⁰ Umar Bukhory, Dekan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura (5 Oktober 2021).

Berikut form pengajuan judul Fakultas Ushuluddin dan Dakwah sebagai berikut:¹⁸¹

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PROPOSAL SKRIPSI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH		Indeks Prodi FD.1
Tanggal Pengajuan		
Program Studi		
Nama / NIM		
Nomor HP		
Dosen Penasehat Akademik	Paraf	
Rancangan Judul yg Diajukan	1.	
	2.	
	3.	
Metode Penelitian	<input type="checkbox"/> Kualitatif <input type="checkbox"/> Kuantitatif <input type="checkbox"/> Kajian Pustaka	
Rekam Kaprodi	<input type="checkbox"/> Diterima <input type="checkbox"/> Belum Diterima/Revisi	
Catatan Kaprodi		
Judul yg disetujui (ulis setelah di acc)		
Dosen Pembimbing		

Langkah berikutnya adalah sebagai berikut:
1. dan bawa formulir ini untuk dikomunikasikan ke DPA.
2. Bertindak sebagai pengantar kepada DPA ke Sekretaris Prodi untuk mendapatkan rekomendasi.
3. Membawa formulir yang telah dikomunikasikan Sekretaris Prodi ke Ketua Prodi untuk mendapatkan persetujuan judul dan pembimbing.
4. Mengisi formulir dengan judul yang telah disetujui dan nomor di bawah untuk mengisi formulir yang
5. Mengisi formulir dengan judul yang telah disetujui dan nomor di bawah untuk mengisi formulir yang
6. Mengisi formulir dengan judul yang telah disetujui dan nomor di bawah untuk mengisi formulir yang
7. Mengisi formulir dengan judul yang telah disetujui dan nomor di bawah untuk mengisi formulir yang
8. Mengisi formulir dengan judul yang telah disetujui dan nomor di bawah untuk mengisi formulir yang
9. Mengisi formulir dengan judul yang telah disetujui dan nomor di bawah untuk mengisi formulir yang
10. Mengisi formulir dengan judul yang telah disetujui dan nomor di bawah untuk mengisi formulir yang

LINK NOT LINK KP

Gambar 4.43 Pengajuan Judul Proposal Skripsi Fakultas Ushuluddin dan Dakwah

Jadi, langkah awal dalam administrasi tugas akhir skripsi di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah adalah pengajuan judul yang diawali dengan konsultasi judul terlebih dahulu kepada DPA, agar mahasiswa dapat memiliki banyak arahan, masukan ataupun referensi terkait dengan penelitian skripsinya.

Bapak Affan selaku Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ushuluddin dan Dakwah berpendapat bahwa:


“Surat tugas penyusunan skripsi merupakan surat tugas yang digunakan mahasiswa dalam penyusunan skripsi yang dibantu oleh dosen pembimbing. Di surat tugas tersebut juga tertera apa saja tugas yang dimiliki oleh dosen pembimbing dalam membimbing mahasiswanya. Kemudian, kartu kegiatan bimbingan merupakan kartu yang digunakan untuk melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing”.¹⁸²

¹⁸¹ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura (4 Oktober 2021).

¹⁸² Affan, Kasubbag Tata Usaha Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura, Wawancara Langsung (4 Oktober 2021).

Sementara itu, Bapak Umar Bukhory Dekan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah juga mengatakan bahwa, “Terkait dengan penentuan pembimbing ditentukan oleh ketua prodi. Kemudian dalam kegiatan bimbingan, pembimbing tidak hanya membimbing mahasiswa terkait dengan substantif, tetapi juga harus menjelaskan kepada mahasiswa mengenai alur-alur administrasi mulai dari awal sampai akhir”.¹⁸³

Adapun surat tugas penyusunan skripsi dan kartu bimbingan di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah, sebagai berikut:¹⁸⁴

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH <small>Jln. Pangrehar KM. 4 Pamekasan Jawa Timur 69371 Telp (0324) 327248 Faks (0324) 322551 Web FAUID www.fauid.iainmadura.ac.id e-mail: ACA_uhu04077@iainmadura.ac.id</small>	
SURAT TUGAS PENYUSUNAN SKRIPSI	
Nomor: _____	
Dekan memberikan tugas dan wewenang sebagai Dosen Pembimbing Penyusunan Skripsi Kepada:	
Nama :	_____
NIP. :	_____
Dalam rangka penyusunan skripsi yang dilakukan oleh:	
Nama Mahasiswa :	_____
NIM/ Semester :	_____
Prodi :	_____
Judul Skripsi :	_____
Dengan uraian tugas sebagai berikut:	
a. Membimbing penyusunan proposal dan pelaksanaan ujian proposal penelitian skripsi;	
b. Membimbing kegiatan penelitian dan penyusunan laporan penelitian skripsi.	
Surat Tugas ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan sampai dengan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut selesai.	
Pamekasan, Dekan	
Umar Bukhory	
Tembusan:	
1. Admin Fakultas (Disetor ke Bagian Admin Dilampiri Lembar Persetujuan/ Ace Judul);	
2. Ketua Program Studi (Disetor sebagai Lampiran Syarat Ujian Proposal);	
3. Dosen Pembimbing Skripsi;	
4. Lembaga/ Institut Tempat Penelitian;	
5. Arsip Mahasiswa Ysb (Lampiran Skripsi).	

Gambar 4.44 Surat Tugas Penyusunan Skripsi Fakultas Ushuluddin dan Dakwah

¹⁸³ Umar Bukhory, Dekan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura (5 Oktober 2021).

¹⁸⁴ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura (4 Oktober 2021).

**Gambar 4.45 Kartu Kegiatan Bimbingan
Fakultas Ushuluddin dan Dakwah**

Bapak Ali Al Humaidy Wakil Dekan Fakultas Ushuluddin berpendapat bahwa:

“Setiap semester, Fakultas Ushuluddin dan Dakwah mengadakan ujian proposal skripsi dan ujian skripsi. Penentuan gelombang ujian tersebut disesuaikan dengan jumlah mahasiswa dan kebutuhan fakultas. Oleh karena itu, Admin Fakultas bertugas dalam pembuatan jadwal, yang kemudian hasilnya dilaporkan kepada Wakil Dekan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah untuk menentukan penguji di ujian proposal dan skripsi.”¹⁸⁵

Sebagaimana yang dijelaskan oleh Bapak Affan Kasubbag Tata Usaha Fakultas Ushuluddin dan Dakwah, bahwa:

“Di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah pendaftaran ujian dilakukan secara daring, dan saat ini masih membuka 4 gelombang untuk ujian proposal dan 4 gelombang untuk ujian skripsi. Banyaknya gelombang pada jadwal ujian tentunya melalui kesepakatan dengan melihat banyaknya mahasiswa. Akan tetapi untuk gelombang 1, 2, dan 3 merupakan pedoman yang memang dikeluarkan dari pusat. Artinya, setidaknya-nyatanya ujian proposal maupun skripsi dibuka dengan 3 gelombang”.¹⁸⁶

¹⁸⁵ Mohammad Ali Al Humaidy, Wakil Dekan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura (5 Oktober 2021).

¹⁸⁶ Affan, Kasubbag Tata Usaha Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura, Wawancara Langsung (4 Oktober 2021).

Adapun pengumumannya di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah sebagai berikut:¹⁸⁷

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
Jl. Raya Pangajene Km. 4 Pamekasan 69271 Jawa Timur Telp. (0324) 327245 Fax (0324) 322551
Website: www.iainmadura.ac.id - Email: akademik@iainmadura.ac.id

PENGUMUMAN
NOMOR: B-573/in.38FD/PP.01.01/07/2021

JADWAL UJIAN PROPOSAL DAN SKRIPSI PRODI ILMU AL-QUR'AN & TAFSIR (IGT) DAN KOMUNIKASI & PENYARAN ISLAM (KPI) SEMESTER GASUL TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Assalamualaikum, Wr. Wb.
Berikut kami umumkan jadwal pendaftaran dan pelaksanaan ujian Proposal Skripsi & Ujian Skripsi untuk semester Gasul Tahun Akademik 2021/2022, diatur sebagai berikut:

A. Pendaftaran Ujian Proposal Skripsi


Periode	Pendaftaran	Pelaksanaan
Periode ke-1	23-27 Agustus 2021	6-10 September 2021
Periode ke-2	20-24 September 2021	4-8 Oktober 2021
Periode ke-3	18-22 Oktober 2021	1-5 November 2021
Periode ke-4	15-19 November 2021	29 Nov - 3 Desember 2021

B. Pendaftaran Ujian Skripsi


Periode	Pendaftaran	Pelaksanaan
Periode ke-1	6-10 September 2021	20 - 24 September
Periode ke-2	4-8 Oktober 2021	18 - 22 Oktober
Periode ke-3	1-5 November 2021	15 - 19 November
Periode ke-4	29 Nov - 3 Desember 2021	13 - 17 Desember

C. Keterangan Tambahan

- Jadwal pelaksanaan ujian dapat berubah sewaktu-waktu
- Waktu pendaftaran ujian diatur sebagai berikut:
 - Senin-Kamis 08.00-15.30 WIB (isthoma 12.00-13.00 WIB)
 - Jumat 08.00-16.00 WIB (isthoma 10.30-13.00 WIB)
 - Pendaftaran dilakukan secara daring melalui laman <https://s.id/UjianSemesterGasul> atau pinisat QR code berikut:



Wassalamualaikum, Wr. Wb.

Pamekasan, 29 Juli 2021
Dekan

Dr. Utas Baktory, M.A.
NIP. 197703132003121002

Gambar 4.46 Pengumuman Jadwal Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian Proposal dan Skripsi Fakultas Ushuluddin dan Dakwah

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
Jl. Raya Pangajene Km. 4 Pamekasan Jawa Timur 69271 Telp. (0324) 327245 Fax (0324) 322551
Website: www.iainmadura.ac.id - E-mail: oas.ushuluddin77@gmail.com

Lampiran : Surat Tugas
Nomor : B.676/in.38FD/PP.01/08/2021

JADWAL UJIAN PROPOSAL, SKRIPSI
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
SEMESTER GASUL TAHUN AKADEMIK 2021/2022
PERIODE 2

Hari/Tanggal : Senin, 4 Oktober 2021
Tempat : Ruang 1 (Lantai 2 FAUD)

NO	JAM	NAMA/NIM	PRODI	JUDUL SKRIPSI	PEMBIMBING	PENGULI
1	I	Muhammad 2017070252043	IGT	Penggunaan Qura'ani dan Nya'ni dalam Al-Qur'an: Studi Interpretasi Al-Qur'an	Dr. Ali Fawaid, MA	Jamal Adh Naim, Lc., M.Th.I.
2	II	Ridha Ali 2017070261058	KPI	Model dakwah untuk masyarakat jawa timur (studi kasus: misi organisasi Persatuan Sate Pajene (PSP) Cabang Pamekasan)	Dr. H. Utas Baktory, M.Ag.	Jawelin Hossain, MAJUM.

Hari/Tanggal : Senin, 4 Oktober 2021
Tempat : Ruang 2 (Lantai 2 FAUD)

NO	JAM	NAMA/NIM	PRODI	JUDUL SKRIPSI	PEMBIMBING	PENGULI
1	I	Muh Sahri Firmansyah 2017070261041	KPI	Analisis Grafik Sebagai Media Komunikasi di Akun Instagram (Komunitas Designer Community) Deskriptif Kualitatif Semiotika (Analisis de Saussure)	Hafidatul Fauziah, M.I.Kom.	Si Maryeni, M.A.

Hari/Tanggal : Selasa, 5 Oktober 2021
Tempat : Ruang 2 (Lantai 2 FAUD)

NO	JAM	NAMA/NIM	PRODI	JUDUL SKRIPSI	PEMBIMBING	PENGULI
1	I	Rohmatun 1836200093	IGT	Tafsir dalam Al-Qur'an (Analisis Pengalangan Ajaran pada Surah Al-Fatiha dan Surah Al-Mulk)	Dr. Zaidul Fikri, Lc., MA	Dr. Della Yusra Naim, M.Th.I.

Gambar 4.47 Pengumuman dan Jadwal Ujian Proposal Fakultas Ushuluddin dan Dakwah

¹⁸⁷ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura (4 Oktober 2021).

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA						
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA						
Jl. Raya Panglima Km. 4 Panembahan Jawa Timur 60271 Telp. (0324) 327248 Fax. (0324) 322561						
Website: www.iainmadura.ac.id E-mail: aca.ushuluddin-77@gmail.com						
Lampiran		: Surat Tugas				
Nomor		: B.433/In.36/FD/PP/01/10/2021				
JADWAL UJIAN SKRIPSI						
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH						
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021/2022						
PERIODE 2						
Hari/Tanggal : Senin, 18 Oktober 2021						
Tempat : Ruang 1 (Lantai 2 FAUD)						
NO	JAM	NAMA/NIM	PRODI	JUDUL SKRIPSI	PEMBIMBING	PENGUJI
1	I	Lilatul Jannah 20170702062031	KPI	Pengaruh Doktrin Islam Film Animasi Nostal Episode Belajar Jalan (Semotika Ferdinand De Seneaux)	Dr. H. Mohammad Hasan, M.Ag	Zubaidul Munawaroh, S.Soc.I, M.Sc. Dr. Della Yaumin Nahdi, M.Th.I.
2	II	Syamsul Husna 18201502060027	KPI	Strategi Komunikasi dalam Pembangunan Gerbangwani di Kabupaten Pamekasan Tahun 2018 (Studi Deskriptif Kualitatif LP20)	Dr. Ene Hartanto, S.H., M.H.	Hafidatul Fauziah, M.I.Kom. Dr. Mohammad Ali Al Humaidy, M.Sc.
Hari/Tanggal : Senin, 18 Oktober 2021						
Tempat : Ruang 2 (Lantai 2 FAUD)						
NO	JAM	NAMA/NIM	PRODI	JUDUL SKRIPSI	PEMBIMBING	PENGUJI
1	I	Beno Hidayat 20170702052025	IS2	Tasaruf dalam Al-Qur'an pada Surat Al-Hajurat ayat 12 (Kajian Tematik Tema: Triqunna Semantik Al-Qur'an Tushihiko (adzu))	Khanza Mulqom, M.Th.I.	Masyithah Mardhatillah, S.Th.I, M.Hum. Dr. Abdulah, S.Th.I, M.Sc.
2	II	Husnur Rohmah 18302050118	IS2	Biografi dan Keistimewaan Khulwah Saif Tu'alah (Studi Q.S. al-Muqadsh ayat 1-4 dalam Tafsir Al-Mubtath)	Masyithah Mardhatillah, S.Th.I, M.Hum.	H. Jamal Abd Nasir, Lc., M.Th.I. Dr. Della Yaumin Nahdi, M.Th.I.

Gambar 4.48 Pengumuman dan Jadwal Ujian Skripsi Fakultas Ushuluddin dan Dakwah

Untuk halaman persetujuan dosen pembimbing di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah, mengikuti buku pedoman penulisan karya ilmiah di laman web IAIN Madura. Halaman persetujuan pembimbing proposal skripsi dan skripsi sebagaimana yang terdapat pada **gambar 4.11 dan 4.12**.¹⁸⁸

Hendi Alifnya Rosiyanda mahasiswa Fakultas Ushuluddin dan Dakwah berpendapat bahwa, “Mahasiswa harus menyediakan naskah proposal skripsi berupa *hard file* dan *soft file*, baik ketika ujian proposal skripsi sampai skripsi tersebut disetujui oleh dewan penguji proposal skripsi”.¹⁸⁹

Kemudian, Bapak Affan selaku Kasubbag Akademik Fakultas Ushuluddin dan Dakwah juga berpendapat mengenai hal tersebut, beliau mengatakan bahwa:

“Di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah, ketika mahasiswa hendak mengikuti ujian proposal skripsi maka ia harus mencetak sebanyak 3 eksemplar naskah proposal skripsi (untuk penguji 1, 2, dan mahasiswa) yang salah satunya ada tandatangan dosen pembimbing dan kemudian dimasukkan ke dalam map (3 map). Kedua, proposal

¹⁸⁸ Observasi Langsung (4 Oktober 2021).

¹⁸⁹ Hendi Alifnya Rosiyanda, Mahasiswa Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura, Wawancara Langsung (21 Oktober 2021).

yang telah direvisi disetor kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan. Ketiga, mahasiswa menyetorkan naskah proposal skripsi ke adakemik fakultas berupa *soft file*.¹⁹⁰

Selanjutnya, terkait dengan surat izin penelitian. Surat ini dikeluarkan oleh fakultas dan ditandatangani oleh dekan fakultas, yang kemudian surat izin penelitian ini digunakan mahasiswa untuk permohonan melakukan penelitian kepada lembaga/ instansi tempat mahasiswa melakukan penelitian. Surat izin penelitian, dapat diproses di bagian akademik fakultas syariah.¹⁹¹

Berikut surat izin penelitian Fakultas Ushuluddin dan Dakwah:¹⁹²

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
Jl. Raya Pahlawan Km. 4 Pahlawan Jawa Timur 60131 Telp: (0324) 32724 Fax: (0324) 322511
 Web: FAUJ: www.iaimadura.ac.id Email: fakultas@iaimadura.ac.id

Nomor : B. 600/In.38/FD/PP.00.07/10/2021
 Lampiran : -
 Perihal : **Permohonan Izin Penelitian**

Yang Terhormat,
Founder Komunitas Amani Shalihatusnissa (AMSHAH) Wajo
 di
 Tempat.
 Assalamu'alaikum, Wr. Wb.


Dalam rangka penulisan Skripsi pada program Sarjana (S-1) IAIN Madura, kami mohon perkenan Bapak/Ibu /Saudara/ agar mahasiswa berikut ini :

Nama : Eka Septa Dini
 NIM. : 18382062024
 Semester : 7 (Tujuh)
 Prodi : Komunikasi dan Penyiaran Islam
 Judul Skripsi : Peran Media Sosial Whatsapp dalam Mewujudkan Gerakan Hijrah di Kalangan Remaja
 Pembimbing : Siti Mariyam, M. A.

Memperoleh izin untuk melaksanakan kegiatan penelitian di Komunitas Amani Shalihatusnissa (AMSHAH) Wajo.

Demikian surat permohonan ini diajukan dengan harapan dapat dikabulkan. Atas perkenan dan bantuan Bapak /Ibu/Saudara/ kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pamekasan, 04 Oktober 2021
 Dekan,

 Umar Bukhory

Tembusan:
 1. Admin FAUJ,
 2. Ketua Program Studi,
 3. Lembaga/Instansi/Kantor Tempat Penelitian,
 4. Arsip mahasiswa ybs.

Gambar 4.49 Surat Izin Penelitian Fakultas Ushuluddin dan Dakwah

Halaman persetujuan dan pengesahan di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah mengikuti Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah IAIN Madura

¹⁹⁰ Affan, Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura, Wawancara Langsung (4 Oktober 2021).

¹⁹¹ Observasi Langsung (4 Oktober 2021).

¹⁹² Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura (4 Oktober 2021).

tahun 2020. Lembar persetujuan dan pengesahan tersebut digunakan sebagai tanda bahwa proposal skripsi ataupun skripsi mahasiswa telah diujikan di hadapan dewan penguji dan direvisi sesuai dengan arahan dewan penguji. Halaman persetujuan digunakan sebagai persetujuan penguji proposal yang ditandatangani oleh dewan penguji proposal, dan halaman pengesahan digunakan sebagai pengesahan skripsi yang ditandatangani oleh dewan penguji skripsi dan mengetahui dekan fakultas. Halaman persetujuan dan pengesahan sebagaimana yang tertera di **gambar 4.15 dan 4.16**.¹⁹³

Menurut Bapak Mohammad Ali Al Humaidy Wakil Dekan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah mengemukakan bahwa “Pada akhir sidang skripsi mahasiswa harus menyetorkan artikel kepada ketua program studi, dan skripsi yang bagus layak untuk di upload di Jurnal Al-Ihkam Fakultas Ushuluddin dan Dakwah”.¹⁹⁴

Sementara itu, Bapak Affan selaku Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ushuluddin dan Dakwah berpendapat mengenai hal tersebut, bahwa “Ketika mahasiswa telah selesai merevisi skripsi, maka mahasiswa wajib menyetorkan artikel skripsi kepada ketua program studi dan petugas perpustakaan berbentuk *soft copy* dengan susunan atau template yang telah diatur dalam Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah IAIN Madura tahun 2020”.¹⁹⁵

¹⁹³ Observasi Langsung (4 Oktober 2021).

¹⁹⁴ Mohammad Ali Al Humaidy, Wakil Dekan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura (5 Oktober 2021).

¹⁹⁵ Affan, Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura, Wawancara Langsung (4 Oktober 2021).

Menurut Hendi Alifnya Rosiyanda mahasiswa Fakultas Ushuluddin dan Dakwah berpendapat bahwa, “Di lingkungan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah, mahasiswa harus menyediakan naskah skripsi berupa *hard file* dan *soft file*”.¹⁹⁶

Sementara itu, Bapak Affan selaku Kasubbag Akademik Fakultas Ushuluddin dan Dakwah juga berpendapat bahwa:

“Terkait dengan naskah skripsi mahasiswa berupa *soft copy* dan *hard copy*, ketika ujian skripsi sampai skripsi tersebut disetujui oleh dewan penguji skripsi yang juga ditandatangani oleh dekan fakultas. Pertama, ketika mahasiswa hendak mengikuti ujian skripsi maka ia harus mencetak sebanyak 4 eksemplar naskah skripsi (untuk penguji 1, 2, 3, dan mahasiswa) yang salah satunya terdapat tanda tangan dosen pembimbing. Kedua, setelah skripsi disetujui oleh dewan penguji, maka mahasiswa harus melakukan penyampulan dan penjilidan skripsi dengan mencetak sebanyak 3 eksemplar skripsi (untuk perpustakaan, prodi, dan arsip mahasiswa). Ketiga, mahasiswa harus menyetorkan naskah skripsi berupa *soft file* kepada dosen pembimbing, prodi, dan perpustakaan”.¹⁹⁷

Kartu kendali atau disebut sebagai kartu biru di lingkungan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah merupakan kartu yang digunakan untuk validasi maupun verifikasi terkait dengan administrasi akhir mahasiswa, termasuk di dalamnya terdapat administrasi tugas akhir skripsi. Seperti penyetoran *soft file* atau *hard copy* kepada setiap yang bertugas.¹⁹⁸

¹⁹⁶ Hendi Alifnya Rosiyanda, Mahasiswa Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura, Wawancara Langsung (21 Oktober 2021).

¹⁹⁷ Affan, Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura, Wawancara Langsung (4 Oktober 2021).

¹⁹⁸ Observasi Langsung (4 Oktober 2021).

Berikut kartu biru atau formulir bukti penyelesaian akhir administrasi Fakultas Ushuluddin dan Dakwah:¹⁹⁹

KEBENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
Jl. Pahlawan 01 - Karambatan 62131 - Telp. 031-8310141 Fax. 031-8310140
www.iainmadura.ac.id Email: info@iainmadura.ac.id

FORMULIR BUKTI PENYELESAIAN AKHIR ADMINISTRASI (FBPA)

NO. URAIAN

1. Nama

2. NIM

3. Fakultas/Prodi

4. Tanggal Lulus/Selesai

5. Mahasiswa ex-ante

NO.	URAIAN	NAMA	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	Mempersiapkan KTM dan Formasi Administrasi Lulus (Berdasarkan peraturan terbaru di Madura)			
2	Mempersiapkan soft copy hingga kepada Dosen Pembimbing			
3	Mempersiapkan hard copy di soft copy hingga selesai diolah kepada Ketua Program Studi			
4	Mempersiapkan hard copy dan soft copy hingga selesai diolah ke Pascasarjana ST*			
5	Mempersiapkan Surat Rekomendasi Beres Pustaka (SREB), Pengisian buku tanda penyelesaian buku dan tanggapan email			
6	Mempersiapkan DPA hingga Datas Penyelesaian			
7	Bukti Penyelesaian tugas akhir	a. Tglapan b. Tgl. Penyelesaian		

FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
Jl. Pahlawan 01 - Karambatan 62131 - Telp. 031-8310141 Fax. 031-8310140
www.iainmadura.ac.id Email: info@iainmadura.ac.id

Disetujui dan Ditandatangani
Dekan FAKD

Dr. Umar Budhy, M.A.
NIP. 19710212020110001

Gambar 4.50 Bukti Penyelesaian Akhir Administrasi Fakultas Ushuluddin dan Dakwah

2. Temuan Penelitian

a. Administrasi Tugas Akhir Skripsi Dalam Penentuan Kelulusan Mahasiswa di IAIN Madura

1) Pengajuan judul

Pengajuan judul merupakan bentuk kegiatan administratif mahasiswa mengajukan judul penelitian kepada ketua prodi atau sekretaris prodi. Sebelum judul diajukan, mahasiswa harus melakukan mini riset dan konsultasi terlebih dahulu kepada Dosen Pembimbing Akademik (DPA) terkait dengan judul penelitiannya. Format pengajuan judul dapat diproses melalui petugas akademik ataupun prodi. Ketika

¹⁹⁹ Data Diperoleh Dari Dokumentasi di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah IAIN Madura (4 Oktober 2021).

judul diterima prodi akan menerbitkan surat persetujuan judul dan pembimbing.

2) Surat tugas penyusunan skripsi dan kartu bimbingan

Surat tugas penyusunan skripsi merupakan surat tugas mahasiswa dalam penyusunan skripsi yang dibimbing oleh dosen pembimbing. Surat tugas penyusunan skripsi dikeluarkan oleh fakultas dan ditandatangani dekan.

Sedangkan kartu bimbingan merupakan kartu kendali mahasiswa dan dosen pembimbing dalam kegiatan atau proses bimbingan proposal dan skripsi. Pada kartu bimbingan terdapat enam kolom untuk proposal dan 6 kolom untuk skripsi. Artinya, mahasiswa dan dosen pembimbing setidaknya-tidaknya melakukan kegiatan bimbingan sebanyak 5-6 kali. Warna kartu bimbingan disesuaikan dengan plafon fakultas masing-masing.

3) Jadwal dan laman link pendaftaran ujian proposal skripsi dan skripsi

Jadwal dalam ujian proposal dan skripsi ada 3. Pertama jadwal yang berisikan pengumuman waktu pendaftaran dan pelaksanaan ujian proposal maupun skripsi pada masing-masing gelombang. Kedua, jadwal pelaksanaan ujian proposal bagi mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran pada setiap gelombang. Ketiga, jadwal pelaksanaan ujian skripsi bagi mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran pada masing-masing gelombang.

Setiap semester setidaknya-tidaknya setiap fakultas mengadakan 3 gelombang untuk ujian proposal dan skripsi. Untuk penambahan

gelombang disesuaikan dengan banyaknya mahasiswa dan kebutuhan fakultas masing-masing.

Admin Fakultas bertugas dalam pembuatan laman link pendaftaran, merekap data pendaftar, dan jadwal ujian yang kemudian dilaporkan kepada Wakil Dekan 1 untuk menentukan penguji di setiap ujian. Dan kemudian jadwal dan pengumuman tersebut disebarakan oleh admin, baik melalui web fakultas, *facebook*, ataupun media lainnya.

4) Halaman persetujuan pembimbing proposal skripsi dan skripsi

Halaman persetujuan pembimbing ada dua, yaitu pembimbing proposal dan skripsi. Halaman persetujuan pembimbing proposal digunakan mahasiswa untuk dapat melakukan pendaftaran ujian proposal. Sedangkan halaman persetujuan pembimbing skripsi digunakan mahasiswa untuk dapat melakukan pendaftaran ujian skripsi. Dengan begitu, halaman persetujuan merupakan halaman yang menyatakan bahwa proposal ataupun skripsi yang bersangkutan telah siap untuk diujikan.

5) Proposal skripsi

Mahasiswa harus menyediakan naskah proposal skripsi berupa *hard file* dan *soft file*, baik ketika ujian proposal skripsi sampai skripsi tersebut disetujui oleh dewan penguji proposal skripsi. Pertama, ketika mahasiswa hendak mengikuti ujian proposal skripsi maka ia harus mencetak sebanyak 3 eksemplar naskah proposal skripsi (untuk penguji 1, 2, dan mahasiswa). Kedua, proposal yang telah direvisi disetor kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan. Ketiga, mahasiswa

menyetorkan naskah proposal skripsi yang telah direvisi dan ditandatangani oleh dewan penguji kepada petugas fakultas masing-masing.

6) Surat izin penelitian

Surat izin penelitian merupakan surat yang digunakan oleh mahasiswa untuk permohonan data kepada lembaga/ instansi tempat mahasiswa melakukan penelitian. Surat izin penelitian dapat diproses melalui petugas fakultas ataupun melalui laman web dengan pengambilan nomor yang kemudian ditandatangani oleh dekan fakultas.

7) Surat keterangan meneliti

Surat keterangan meneliti diterbitkan oleh lembaga/ instansi tempat mahasiswa melakukan penelitian. Surat keterangan meneliti digunakan sebagai keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah diizinkan untuk meneliti dan selesai dalam penelitiannya.

8) Berita acara

Berita acara merupakan catatan laporan kegiatan ujian baik proposal ataupun skripsi. Berita acara digunakan oleh pembimbing dan penguji proposal ataupun skripsi untuk mencatat segala hal yang termasuk dalam ujian, beserta penginputan nilai yang dilakukan oleh dewan penguji proposal dan skripsi. Berita acara dapat berbentuk *online* maupun *offline*.

9) Halaman persetujuan dan pengesahan

Halaman persetujuan dan pengesahan digunakan sebagai tanda bahwa proposal skripsi ataupun skripsi mahasiswa telah diujikan di hadapan dewan penguji dan direvisi sesuai dengan arahan dan catatan dewan penguji. Halaman persetujuan digunakan sebagai persetujuan penguji proposal yang ditandatangani oleh dewan penguji proposal, dan halaman pengesahan digunakan sebagai pengesahan skripsi yang ditandatangani oleh dewan penguji skripsi dan mengetahui dekan fakultas.

10) Surat plagiasi

Surat bebas plagiasi merupakan surat keterangan yang diterbitkan oleh prodi yang menyatakan bahwa skripsi mahasiswa bebas dari kegiatan plagiasi dan dapat diujikan pada sidang skripsi. Skripsi yang dapat diujikan merupakan skripsi yang telah di cek plagiasi dengan ketentuan tingkat plagiasi maksimal 25%.

11) Artikel

Artikel merupakan karya tulis ilmiah mahasiswa yang berisi penelitian skripsinya. Artikel digunakan sebagai persyaratan mahasiswa dalam menyelesaikan administrasinya ketika pasca sidang skripsi. Artikel mahasiswa akan diterbitkan di jurnal prodi apabila artikel skripsi tersebut dianggap mampu dan layak dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu.

12) Skripsi

Mahasiswa harus menyediakan naskah skripsi berupa *hard file* dan *soft file*, baik ketika ujian skripsi sampai skripsi tersebut disetujui oleh dewan penguji skripsi yang juga ditandatangani oleh dekan fakultas. Pertama, ketika mahasiswa hendak mengikuti ujian skripsi maka ia harus mencetak sebanyak 4 eksemplar naskah skripsi (untuk penguji 1, 2, 3, dan mahasiswa). Kedua, setelah skripsi disetujui oleh dewan penguji, maka mahasiswa harus melakukan penyempulan dan penjilidan skripsi dengan mencetak sebanyak 3-4 eksemplar skripsi sesuai dengan kebutuhan. Ketiga, mahasiswa harus menyetorkan naskah skripsi berupa *soft file* kepada pihak terkait seperti perpustakaan, akademik fakultas, dan pembimbing (sesuai dengan ketentuan fakultas).

13) Kartu kendali

Kartu kendali disebut juga dengan formulir bukti penyelesaian administrasi akhir yang diproses mahasiswa ketika pasca sidang skripsi. Kartu kendali ini merupakan rangkaian kegiatan administrasi tugas akhir skripsi. Karena, ada beberapa pengadministrasian tugas akhir skripsi pasca sidang skripsi juga tertera di dalamnya. Warna kartu kendali disesuaikan dengan plafon fakultas masing. Warna hijau untuk fakultas tarbiyah, warna merah untuk Fakultas Syariah, warna kuning untuk Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, dan warna biru untuk Fakultas Ushuluddin dan Dakwah.

b. Tahapan Administrasi Tugas Akhir Skripsi Dalam Penentuan Kelulusan Mahasiswa di IAIN Madura

1) Fakultas Tarbiyah

a) Pengajuan judul

- (1) Mahasiswa menentukan judul dengan identifikasi masalah dan observasi awal terkait dengan judul sebelum dikonsultasikan kepada Dosen Penasehat Akademik.
- (2) Mahasiswa melakukan konsultasi judul kepada Dosen Penasehat Akademik.
- (3) Mahasiswa melakukan pengajuan judul kepada ketua prodi/ sekretaris prodi dengan mengisi form yang telah disediakan.
- (4) Ketua prodi/ sekretaris prodi melakukan verifikasi terkait dengan judul yang diajukan mahasiswa.
- (5) Apabila judul diterima, ketua program studi menentukan dosen pembimbing penyusunan skripsi.
- (6) Mahasiswa menyetorkan konteks penelitian/ latar belakang kepada ketua prodi/ sekretaris prodi terkait dengan judul yang diajukan dengan referensi yang sudah ditentukan prodi.
- (7) Ketua prodi/ sekretaris prodi melakukan pengecekan terhadap konteks penelitian/ latar belakang yang disetor mahasiswa.
- (8) Mahasiswa mengurus surat tugas penyusunan skripsi beserta nomor surat melalui laman web www.fatar.iainmadura.ac.id.
- (9) Mahasiswa mengurus KHS Kumulatif kepada admin prodi masing-masing.

(10) Mahasiswa mengurus kartu kegiatan bimbingan kepada akademik fakultas sesuai dengan menyetorkan persyaratan yang ditentukan.

b) Proses bimbingan proposal

(1) Mahasiswa menghadap dosen pembimbing dengan menyerahkan surat tugas penyusunan skripsi dan kartu bimbingan untuk melakukan kontrak bimbingan.

(2) Mahasiswa menyusun proposal dengan bimbingan dosen pembimbing dengan mengisi catatan pada kartu kegiatan bimbingan yang ditandatangani oleh dosen pembimbing.

(3) Apabila proposal di ACC, dosen pembimbing menandatangani halaman persetujuan yang digunakan sebagai syarat pendaftaran ujian proposal.

c) Pendaftaran ujian proposal

(1) Mahasiswa mendaftar ujian secara *online* di link <http://s.id/PendaftaranUjianProposalFatar> dengan mengirim berkas persyaratan ujian.

(2) Staff akademik memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa pendaftar ujian proposal.

(3) Staff akademik melakukan rekapitulasi pendaftar dan membuat jadwal ujian proposal.

(4) Staff akademik melaporkan jadwal ujian kepada Wakil Dekan 1 untuk mendistribusikan penguji proposal.

- (5) Admin fakultas membuat pengumuman jadwal ujian proposal kepada penguji dan mahasiswa di laman web fakultas. www.fatar.iainmadura.ac.id.

d) Ujian proposal

- (1) Mahasiswa menyiapkan ketentuan pada saat ujian. Seperti, kehadiran, pakaian, naskah proposal, alat tulis, dan lain sebagainya.
- (2) Mahasiswa memaparkan proposal yang telah disusun di hadapan dewan penguji dan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan.
- (3) Dewan penguji memberikan catatan dan arahan kepada mahasiswa untuk kesempurnaan proposal.
- (4) Dewan penguji memberikan rekomendasi kelanjutan proposal.
- (5) Dewan penguji mengisi berita acara di Aplikasi 93.

e) Finalisasi proposal

- (1) Mahasiswa melakukan perbaikan atau revisi proposal berdasarkan saran dan arahan penguji pada saat ujian proposal dengan bimbingan dosen pembimbing.
- (2) Mahasiswa menyetorkan hasil revisi proposal kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan.
- (3) Mahasiswa menyetorkan *soft file* proposal di laman web www.fatar.iainmadura.ac.id.

f) Penelitian skripsi

- (1) Mahasiswa mengurus surat izin penelitian beserta pengambilan nomor surat di laman web www.fatar.iainmadura.ac.id.
- (2) Mahasiswa melakukan penelitian dengan membawa surat izin penelitian kepada institusi/ lembaga tempat penelitian mahasiswa.
- (3) Apabila proses pengumpulan data dianggap selesai, mahasiswa menyusun skripsi berdasarkan Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah IAIN Madura 2020.

g) Proses bimbingan skripsi

- (1) Mahasiswa melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing dengan menyerahkan naskah skripsi yang telah disusun.
- (2) Dosen pembimbing mengoreksi skripsi mahasiswa sampai penyusunan skripsi sempurna.
- (3) Apabila skripsi di ACC, dosen pembimbing menandatangani halaman persetujuan yang digunakan sebagai syarat pendaftaran ujian skripsi.

h) Pendaftaran ujian skripsi

- (1) Mahasiswa mengurus surat atau bukti bebas plagiarisme kepada prodi masing-masing.
- (2) Mahasiswa mendaftar ujian secara *online* di laman link <http://s.id/PendaftaranUjianSkripsiFatar> dengan mengirim berkas persyaratan ujian.

- (3) Staff akademik memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa pendaftar ujian skripsi.
 - (4) Staff akademik melakukan rekapitulasi pendaftar dan membuat jadwal ujian skripsi.
 - (5) Staff akademik melaporkan jadwal ujian kepada Wakil Dekan 1 untuk mendistribusikan penguji skripsi.
 - (6) Admin fakultas membuat pengumuman jadwal ujian skripsi kepada penguji dan mahasiswa di laman fakultas www.fatar.iainmadura.ac.id.
- i) Ujian skripsi
- (1) Mahasiswa menyiapkan ketentuan pada saat ujian. Seperti, kehadiran, pakaian, naskah skripsi, alat tulis, dan lain sebagainya.
 - (2) Mahasiswa memaparkan skripsi yang telah disusun di hadapan dewan penguji dan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan.
 - (3) Dewan penguji memberikan catatan dan arahan kepada mahasiswa untuk kesempurnaan skripsi.
 - (4) Dewan penguji memberikan rekomendasi kelanjutan skripsi dan pengumuman hasil ujian skripsi.
 - (5) Dewan penguji mengisi berita acara pada Aplikasi 93.
- j) Finalisasi skripsi
- (1) Mahasiswa melakukan perbaikan atau revisi skripsi berdasarkan saran dan arahan penguji pada saat ujian skripsi.

- (2) Mahasiswa menyetorkan hasil revisi skripsi kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan skripsi.
- (3) Mahasiswa menggandakan naskah skripsi yang telah disetujui oleh dewan penguji sebanyak 3 eksemplar.
- (4) Mahasiswa menghadap Dekan Fakultas Tarbiyah untuk meminta tanda tangan pengesahan.

k) Pasca sidang skripsi

- (1) Mahasiswa melakukan penjilidan skripsi.
- (2) Mahasiswa menyetorkan naskah skripsi berupa *soft file* dan lembar pengesahan skripsi kepada akademik untuk ditukarkan dengan formulir bukti penyelesaian administrasi atau kartu hijau.
- (3) Mahasiswa membuat artikel mengenai penelitian skripsinya.
- (4) Mahasiswa menyetorkan skripsi (*hard file*) dan artikel skripsi (*soft file*) kepada petugas jurnal prodi dengan membawa kartu hijau.
- (5) Mahasiswa menyetorkan skripsi berupa *hard file* dan *soft file* kepada perpustakaan dengan membawa kartu hijau.
- (6) Kartu hijau disimpan sampai mahasiswa selesai melaksanakan yudisium, wisuda, dan mendapatkan ijazah. Dengan catatan, apabila kartu hijau hilang mahasiswa harus mengulang rangkaian administrasi yang terdapat di kartu hijau.

2) Fakultas Syariah

a) Pengajuan judul

- (1) Mahasiswa melakukan konsultasi judul kepada Dosen Penasehat Akademik.
- (2) Mahasiswa konsultasi judul kepada sekretaris prodi untuk dicek kesamaan judul dengan judul terdahulu.
- (3) Mahasiswa mengajukan judul kepada ketua prodi dengan dilengkapi, latar belakang masalah, rumusan masalah, dan daftar pustaka minimal 5 buku dan 2 jurnal ilmiah.
- (4) Apabila judul diterima, ketua program studi menentukan dosen pembimbing penyusunan skripsi.
- (5) Mahasiswa mengurus surat tugas penyusunan skripsi dan kartu kegiatan bimbingan kepada staf akademik Fakultas Syariah.

b) Proses bimbingan proposal

- (1) Mahasiswa menghadap dosen pembimbing dengan menyerahkan surat tugas penyusunan skripsi dan kartu bimbingan untuk melakukan kontrak bimbingan.
- (2) Mahasiswa menyusun proposal dengan bimbingan dosen pembimbing dengan mengisi catatan pada kartu kegiatan bimbingan yang ditandatangani oleh dosen pembimbing.
- (3) Apabila proposal di ACC, dosen pembimbing menandatangani halaman persetujuan yang digunakan sebagai syarat pendaftaran ujian proposal.

c) Pendaftaran ujian proposal

- (1) Mahasiswa mendaftar ujian secara *online* di link <http://s.id/Form-Pendaftaran-Ujian-Proposal-FASYA> dengan mengirim berkas persyaratan ujian.
- (2) Staff akademik memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa pendaftar ujian proposal.
- (3) Staff akademik melakukan rekapitulasi pendaftar dan membuat jadwal ujian proposal.
- (4) Staff akademik melaporkan jadwal ujian kepada Wakil Dekan 1 untuk mendistribusikan penguji proposal.
- (5) Admin fakultas membuat pengumuman jadwal ujian proposal kepada penguji dan mahasiswa di laman web fakultas. www.fasya.iainmadura.ac.id.

d) Ujian proposal

- (1) Mahasiswa menyiapkan ketentuan pada saat ujian. Seperti, kehadiran, pakaian, naskah proposal, alat tulis, dan lain sebagainya.
- (2) Mahasiswa memaparkan proposal yang telah disusun di hadapan dewan penguji dan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan.
- (3) Dewan penguji memberikan catatan dan arahan kepada mahasiswa untuk kesempurnaan proposal.
- (4) Dewan penguji memberikan rekomendasi kelanjutan proposal.

- (5) Dewan penguji mengisi berita acara di link <https://s.id/Berita-Acara-Ujian-Proposal-Fasya>.

e) Finalisasi proposal

- (1) Mahasiswa melakukan perbaikan atau revisi proposal berdasarkan saran dan arahan penguji pada saat ujian proposal dengan bimbingan dosen pembimbing.
- (2) Mahasiswa menyetorkan hasil revisi proposal kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan.
- (3) Mahasiswa menyetorkan lembar persetujuan penguji proposal kepada staf akademik Fakultas Syariah.

f) Penelitian skripsi

- (1) Mahasiswa mengurus surat izin penelitian beserta pengambilan nomor surat di akademik Fakultas Syariah.
- (2) Mahasiswa melakukan penelitian dengan membawa surat izin penelitian kepada institusi/ lembaga tempat penelitian mahasiswa.
- (3) Apabila proses pengumpulan data dianggap selesai, mahasiswa menyusun skripsi berdasarkan Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah IAIN Madura 2020.

g) Proses bimbingan skripsi

- (1) Mahasiswa melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing dengan menyerahkan naskah skripsi yang telah disusun.
- (2) Dosen pembimbing mengoreksi skripsi mahasiswa sampai penyusunan skripsi sempurna.

- (3) Apabila skripsi di ACC, dosen pembimbing menandatangani halaman persetujuan yang digunakan sebagai syarat pendaftaran ujian skripsi.

h) Pendaftaran ujian skripsi

- (1) Mahasiswa mengurus KRS Program Skripsi (Asli) yang ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik.
- (2) Mahasiswa mengurus Transkrip Nilai Sementara yang sudah divalidasi (diparaf) oleh sekretaris prodi.
- (3) Mahasiswa mengurus surat bukti bebas plagiarism kepada prodi masing-masing.
- (4) Mahasiswa mendaftar ujian secara *online* di laman link <http://s.id/Pendaftaran-Ujian-Skripsi-FASYA> dengan mengirim berkas persyaratan ujian.
- (5) Staff akademik memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa pendaftar ujian skripsi.
- (6) Staff akademik melakukan rekapitulasi pendaftar dan membuat jadwal ujian skripsi.
- (7) Staff akademik melaporkan jadwal ujian kepada Wakil Dekan 1 untuk mendistribusikan penguji skripsi.
- (8) Admin fakultas membuat pengumuman jadwal ujian skripsi kepada penguji dan mahasiswa di laman fakultas www.fasya.iainmadura.ac.id.

i) Ujian skripsi

- (1) Mahasiswa menyiapkan ketentuan pada saat ujian. Seperti, kehadiran, pakaian, naskah skripsi, alat tulis, dan lain sebagainya.
- (2) Mahasiswa memaparkan skripsi yang telah disusun di hadapan dewan penguji dan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan.
- (3) Dewan penguji memberikan catatan dan arahan kepada mahasiswa untuk kesempurnaan skripsi.
- (4) Dewan penguji memberikan rekomendasi kelanjutan skripsi dan pengumuman hasil ujian skripsi.
- (5) Dewan penguji mengisi berita acara pada link <https://s.id/Berita-Acara-Ujian-Skripsi-Fasya>.

j) Finalisasi skripsi

- (1) Mahasiswa melakukan perbaikan atau revisi skripsi berdasarkan saran dan arahan penguji pada saat ujian skripsi.
- (2) Mahasiswa menyetorkan hasil revisi skripsi kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan skripsi.
- (3) Mahasiswa menggandakan naskah skripsi yang telah disetujui oleh dewan penguji sebanyak 3 eksemplar.

k) Pasca sidang skripsi

- (1) Mahasiswa melakukan penjilidan skripsi.
- (2) Mahasiswa menyetorkan naskah skripsi berupa *soft file* dan lembar pengesahan skripsi kepada akademik untuk dilakukan

pengecekan dan mendapatkan formulir bukti penyelesaian administrasi akhir atau kartu merah.

- (3) Mahasiswa membuat artikel mengenai penelitian skripsinya.
- (4) Mahasiswa meminta tanda tangan Dekan Fakultas Syariah pada lembar pengesahan, sekaligus menyetorkan skripsi dan artikel skripsi berupa *soft file* dengan membawa kartu merah.
- (5) Mahasiswa menyetorkan skripsi berupa *hard file* kepada dosen pembimbing dengan membawa kartu merah.
- (6) Mahasiswa menyetorkan skripsi berupa *hard file* kepada ketua prodi dengan membawa kartu merah.
- (7) Mahasiswa menyerahkan skripsi, *soft file* skripsi, dan *soft file* artikel kepada petugas perpustakaan dengan membawa kartu merah.
- (8) Kartu merah disimpan sampai mahasiswa selesai melaksanakan yudisium, wisuda, dan mendapatkan ijazah. Dengan catatan, apabila kartu merah hilang mahasiswa harus mengulang rangkaian administrasi yang terdapat di kartu merah.

3) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

a) Pengajuan judul

- (1) Mahasiswa menentukan judul dan rancangan proposal sederhana.
- (2) Mahasiswa mengurus form pengajuan judul kepada akademik.

- (3) Mahasiswa mengajukan judul kepada ketua prodi dengan dilengkapi, latar belakang masalah, rumusan masalah, dan referensi.
 - (4) Apabila judul diterima, ketua program studi menentukan dosen pembimbing penyusunan skripsi.
 - (5) Mahasiswa mengurus surat tugas penyusunan skripsi di aplikasi <http://sirsak.iainmadura.ac.id>.
 - (6) Mahasiswa mengurus kartu kegiatan bimbingan kepada akademik dengan menyetorkan surat tugas penyusunan skripsi dan KTM.
- b) Proses bimbingan proposal
- (1) Mahasiswa menghadap dosen pembimbing dengan menyerahkan surat tugas penyusunan skripsi dan kartu bimbingan untuk melakukan kontrak bimbingan.
 - (2) Mahasiswa menyusun proposal dengan bimbingan dosen pembimbing dengan mengisi catatan pada kartu kegiatan bimbingan yang ditandatangani oleh dosen pembimbing.
 - (3) Apabila proposal di ACC, dosen pembimbing menandatangani halaman persetujuan yang digunakan sebagai syarat pendaftaran ujian proposal.
- c) Pendaftaran ujian proposal
- (1) Mahasiswa mendaftar ujian secara *online* di link <http://bit.ly/FormPendaftaranUjianProposal-FEBI> dengan mengirim berkas persyaratan ujian.

- (2) Mahasiswa menyerahkan 4 eksemplar naskah proposal yang disampul berwarna sesuai dengan prodi masing-masing.
- (3) Staff akademik memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa pendaftar ujian proposal.
- (4) Staff akademik melakukan rekapitulasi pendaftar dan membuat jadwal ujian proposal.
- (5) Staff akademik melaporkan jadwal ujian kepada Wakil Dekan 1 untuk mendistribusikan penguji proposal.
- (6) Admin fakultas membuat pengumuman jadwal ujian proposal kepada penguji dan mahasiswa di laman *facebook* @Febi Iain Madura dan *whatsapp group* dosen Febi.

d) Ujian proposal

- (1) Mahasiswa menyiapkan ketentuan pada saat ujian. Seperti, kehadiran, pakaian, dan mengambil naskah proposal beserta form penilaian ke bagian akademik.
- (2) Mahasiswa memaparkan proposal yang telah disusun di hadapan dewan penguji dan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan.
- (3) Dewan penguji memberikan catatan dan arahan kepada mahasiswa untuk kesempurnaan proposal.
- (4) Dewan penguji memberikan rekomendasi kelanjutan proposal.
- (5) Dewan penguji mengisi berita acara dan menyerahkannya ke akademik.

e) Finalisasi proposal

- (1) Mahasiswa melakukan perbaikan atau revisi proposal berdasarkan saran dan arahan penguji pada saat ujian proposal dengan bimbingan dosen pembimbing.
- (2) Mahasiswa menyetorkan hasil revisi proposal kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan.
- (3) Mahasiswa menyetorkan 2 eksemplar naskah proposal kepada akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.

f) Penelitian skripsi

- (1) Mahasiswa mengajukan surat izin penelitian di <http://sirsak.iainmadura.ac.id>.
- (2) Mahasiswa melakukan penelitian dengan membawa surat izin penelitian kepada institusi/ lembaga tempat penelitian mahasiswa.
- (3) Apabila proses pengumpulan data dianggap selesai, mahasiswa menyusun skripsi berdasarkan Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah IAIN Madura 2020 dan meminta surat bukti telah melakukan penelitian pada lembaga yang bersangkutan.

g) Proses bimbingan skripsi

- (1) Mahasiswa melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing dengan menyerahkan naskah skripsi yang telah disusun.
- (2) Dosen pembimbing mengoreksi skripsi mahasiswa sampai penyusunan skripsi sempurna.

- (3) Apabila skripsi di ACC, dosen pembimbing menandatangani halaman persetujuan yang digunakan sebagai syarat pendaftaran ujian skripsi.

h) Pendaftaran ujian skripsi

- (1) Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas plagiasi kepada sekretaris prodi masing-masing.
- (2) Mahasiswa mencetak KHS Kumulatif pada <http://simpadu.iainmadura.ac.id> dan meminta tanda tangan kepada akademik.
- (3) Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas kuliah di link <http://sirsak.iainmadura.ac.id>.
- (4) Mahasiswa mendaftar ujian secara *online* di laman link <http://bit.ly/FormPendaftaranUjianSkripsi-FEBI> dengan mengirim berkas persyaratan ujian.
- (5) Mahasiswa menyerahkan 5 eksemplar naskah skripsi kepada akademik.
- (6) Staff akademik memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa pendaftar ujian skripsi.
- (7) Staff akademik melakukan rekapitulasi pendaftar dan membuat jadwal ujian skripsi.
- (8) Staff akademik melaporkan jadwal ujian kepada Wakil Dekan 1 untuk mendistribusikan penguji skripsi.

(9) Admin fakultas membuat pengumuman jadwal ujian skripsi kepada penguji dan mahasiswa di laman *facebook* @Febi Iain Madura.

i) Ujian skripsi

(1) Mahasiswa menyiapkan ketentuan pada saat ujian. Seperti, kehadiran, pakaian, mengambil naskah skripsi beserta berita acara di akademik.

(2) Mahasiswa memaparkan skripsi yang telah disusun di hadapan dewan penguji dan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan.

(3) Dewan penguji memberikan catatan dan arahan kepada mahasiswa untuk kesempurnaan skripsi.

(4) Dewan penguji memberikan rekomendasi kelanjutan skripsi dan pengumuman hasil ujian skripsi.

(5) Dewan penguji mengisi berita acara dan menyetorkan kepada akademik.

j) Finalisasi skripsi

(1) Mahasiswa melakukan perbaikan atau revisi skripsi berdasarkan saran dan arahan penguji pada saat ujian skripsi.

(2) Mahasiswa menyetorkan hasil revisi skripsi kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan skripsi.

(3) Mahasiswa menggandakan naskah skripsi yang telah disetujui oleh dewan penguji sebanyak 3 eksemplar.

k) Pasca sidang skripsi

- (1) Mahasiswa menyetorkan file skripsi kepada akademik dan mendapatkan formulir bukti penyelesaian administrasi akhir atau kartu kuning.
- (2) Mahasiswa melakukan penyampulan dan penjilidan skripsi.
- (3) Mahasiswa meminta tanda tangan Dekan Fakultas Syariah pada lembar pengesahan.
- (4) Mahasiswa menyetorkan skripsi berupa *hard file* kepada ketua prodi dengan membawa kartu kuning.
- (5) Mahasiswa menyetorkan skripsi berupa *hard file* kepada dosen pembimbing dengan membawa kartu kuning.
- (6) Mahasiswa menyerahkan file skripsi kepada Wakil Dekan 1.
- (7) Mahasiswa menyerahkan skripsi dan file skripsi kepada petugas perpustakaan dengan membawa kartu kuning.
- (8) Kartu kuning disimpan sampai mahasiswa selesai melaksanakan yudisium, wisuda, dan mendapatkan ijazah. Dengan catatan, apabila kartu kuning hilang mahasiswa harus mengulang rangkaian administrasi yang terdapat di kartu kuning.

4) Fakultas Ushuluddin dan Dakwah

a) Pengajuan judul

- (1) Mahasiswa mengurus form pengajuan judul kepada akademik.

- (2) Mahasiswa mengajukan judul kepada ketua prodi dengan dilengkapi, latar belakang masalah, rumusan masalah, dan referensi.
- (3) Apabila judul diterima, ketua program studi menentukan dosen pembimbing penyusunan skripsi.
- (4) Mahasiswa mengurus surat tugas penyusunan skripsi ke akademik.
- (5) Mahasiswa mengurus kartu kegiatan bimbingan kepada akademik dengan menyetorkan surat tugas penyusunan skripsi dan KTM.

b) Proses bimbingan proposal

- (1) Mahasiswa menghadap dosen pembimbing dengan menyerahkan surat tugas penyusunan skripsi dan kartu bimbingan untuk melakukan kontrak bimbingan.
- (2) Mahasiswa menyusun proposal dengan bimbingan dosen pembimbing dengan mengisi catatan pada kartu kegiatan bimbingan yang ditandatangani oleh dosen pembimbing.
- (3) Apabila proposal di ACC, dosen pembimbing menandatangani halaman persetujuan yang digunakan sebagai syarat pendaftaran ujian proposal.

c) Pendaftaran ujian proposal

- (1) Mahasiswa mendaftar ujian secara *online* di link <https://s.id/UjianSeminarGanjil> dengan mengirim berkas persyaratan ujian.

- (2) Mahasiswa menyerahkan 3 eksemplar naskah proposal beserta *foto copy slide power point* 1 eksemplar dimasukkan ke dalam map kepada akademik.
- (3) Staff akademik memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa pendaftar ujian proposal.
- (4) Staff akademik melakukan rekapitulasi pendaftar dan membuat jadwal ujian proposal.
- (5) Staff akademik melaporkan jadwal ujian kepada Wakil Dekan untuk mendistribusikan penguji proposal.
- (6) Admin fakultas membuat pengumuman jadwal ujian proposal kepada penguji dan mahasiswa di laman *instagram @Faud Iain Madura* dan *whatsapp group* dosen Faud.

d) Ujian proposal

- (1) Mahasiswa menyiapkan ketentuan pada saat ujian. Seperti, kehadiran, pakaian, dan mengambil naskah proposal beserta form penilaian ke bagian akademik.
- (2) Mahasiswa memaparkan proposal yang telah disusun di hadapan dewan penguji dan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan.
- (3) Dewan penguji memberikan catatan dan arahan kepada mahasiswa untuk kesempurnaan proposal.
- (4) Dewan penguji memberikan rekomendasi kelanjutan proposal.
- (5) Dewan penguji mengisi berita acara dan menyerahkannya ke akademik.

e) Finalisasi proposal

- (1) Mahasiswa melakukan perbaikan atau revisi proposal berdasarkan saran dan arahan penguji pada saat ujian proposal dengan bimbingan dosen pembimbing.
- (2) Mahasiswa menyetorkan hasil revisi proposal kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan.
- (3) Mahasiswa lembar persetujuan penguji proposal kepada akademik.

f) Penelitian skripsi

- (1) Mahasiswa mengajukan surat izin penelitian kepada akademik.
- (2) Mahasiswa melakukan penelitian dengan membawa surat izin penelitian kepada institusi/ lembaga tempat penelitian mahasiswa.
- (3) Apabila proses pengumpulan data dianggap selesai, mahasiswa menyusun skripsi berdasarkan Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah IAIN Madura 2020 dan meminta surat bukti telah melakukan penelitian pada lembaga yang bersangkutan.

g) Proses bimbingan skripsi

- (1) Mahasiswa melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing dengan menyerahkan naskah skripsi yang telah disusun.
- (2) Dosen pembimbing mengoreksi skripsi mahasiswa sampai penyusunan skripsi sempurna.

- (3) Apabila skripsi di ACC, dosen pembimbing menandatangani halaman persetujuan yang digunakan sebagai syarat pendaftaran ujian skripsi.

h) Pendaftaran ujian skripsi

- (1) Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas kuliah dari bagian akademik.
- (2) Mahasiswa mencetak data *excel* pengajuan ujian skripsi dalam 1 baris.
- (3) Mahasiswa mencetak bukti telah mengirim file *excel* ke email tufauda77@gmail.com.
- (4) Mahasiswa mencetak 1 eksemplar materi presentasi *power point*.
- (5) mengurus surat keterangan bebas plagiasi kepada sekretaris prodi masing-masing.
- (6) Mahasiswa mendaftar ujian secara *online* di laman link <https://s.id/UjianSeminarGanjil> dengan mengirim berkas persyaratan ujian.
- (7) Mahasiswa menyerahkan persyaratan di atas kepada akademik.
- (8) Staff akademik memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa pendaftar ujian skripsi.
- (9) Staff akademik melakukan rekapitulasi pendaftar dan membuat jadwal ujian skripsi.
- (10) Staff akademik melaporkan jadwal ujian kepada Wakil Dekan untuk mendistribusikan penguji skripsi.

(11) Admin fakultas membuat pengumuman jadwal ujian skripsi kepada penguji dan mahasiswa di laman *instagram* @Faud Iain Madura.

i) Ujian skripsi

- (1) Mahasiswa menyiapkan ketentuan pada saat ujian. Seperti, kehadiran, pakaian, naskah skripsi, alat tulis dan referensi yang dibutuhkan.
- (2) Mahasiswa memaparkan skripsi yang telah disusun di hadapan dewan penguji dan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan.
- (3) Dewan penguji memberikan catatan dan arahan kepada mahasiswa untuk kesempurnaan skripsi.
- (4) Dewan penguji memberikan rekomendasi kelanjutan skripsi dan pengumuman hasil ujian skripsi.
- (5) Dewan penguji mengisi berita acara dan menyetorkan kepada akademik.

j) Finalisasi skripsi

- (1) Mahasiswa melakukan perbaikan atau revisi skripsi berdasarkan saran dan arahan penguji pada saat ujian skripsi.
- (2) Mahasiswa menyetorkan hasil revisi skripsi kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan skripsi.
- (3) Mahasiswa menggandakan naskah skripsi yang telah disetujui oleh dewan penguji sebanyak 3 eksemplar.

k) Pasca sidang skripsi

- (1) Mahasiswa menyetorkan file skripsi kepada akademik dan mendapatkan formulir bukti penyelesaian administrasi akhir atau kartu biru.
- (2) Mahasiswa melakukan penyampulan dan penjilidan skripsi.
- (3) Mahasiswa meminta tanda tangan Dekan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah pada lembar pengesahan.
- (4) Mahasiswa menyetorkan *soft copy* skripsi kepada pembimbing dengan membawa kartu biru.
- (5) Mahasiswa menyetorkan *hard copy* dan *soft copy* skripsi beserta artikel kepada ketua program studi dengan membawa kartu biru.
- (6) Mahasiswa menyerahkan *hard copy* dan *soft copy* skripsi kepada perpustakaan dengan membawa kartu biru.
- (7) Kartu biru disimpan sampai mahasiswa selesai melaksanakan yudisium, wisuda, dan mendapatkan ijazah. Dengan catatan, apabila kartu biru hilang mahasiswa harus mengulang rangkaian administrasi yang terdapat di kartu biru.

B. Pembahasan

1. Administrasi Tugas Akhir Skripsi Dalam Penentuan Kelulusan Mahasiswa di IAIN Madura

Setiap perguruan tinggi memiliki sistem pengelolaan yang berbeda dan kompleks dari sistem pengelolaan yang ada di sekolah-sekolah. Di perguruan tinggi, ada tenaga administrasi dari tingkat universitas atau institut sampai fakultas yang masing-masing memiliki tugas dan peranannya dalam

mengelola layanan perguruan tinggi itu sendiri. Administrasi tugas akhir skripsi tidak hanya berbicara tentang kegiatan surat menyurat, akan tetapi administrasi juga berbicara tentang kebijakan. Kebijakan ada untuk dijadikan pedoman dan peraturan dalam pelaksanaan administrasi, dan pemangku kebijakan tertinggi di perguruan tinggi yaitu Rektor. Selain Rektor sebagai pemimpin penyelenggara pendidikan, ia juga berperan sebagai pelaksana administrasi.

Dari hasil penelitian ditemukannya beberapa hal yang berkaitan dengan administrasi tugas akhir skripsi dalam penentuan kelulusan mahasiswa di IAIN Madura, yaitu:

- a. Kebijakan tentang administrasi tugas akhir skripsi.
- b. Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) skripsi.
- c. Administrasi tugas akhir skripsi mahasiswa.

Kebijakan rektor terkait dengan administrasi tugas akhir skripsi ini merupakan hasil putusan rektor seperti; pedoman program sarjana/ pedoman akademik rektor terkait dengan tugas akhir skripsi; putusan rektor tentang dosen pembimbing skripsi dan lain sebagainya. Kemudian dalam administrasi tugas akhir skripsi, rektor memberikan wewenang kepada setiap fakultas untuk mengelola secara mandiri terkait dengan administrasi tugas akhir skripsi mahasiswa yang dipimpin oleh seorang dekan dan bertanggung jawab langsung kepada rektor.

Hal ini sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Tatang S, bahwa “Perguruan tinggi akan melaksanakan hak otonominya secara mandiri atas dasar dan tujuan yang dimiliki oleh perguruan tinggi itu sendiri. Adapun

prinsip dalam pengelolaan perguruan tinggi yaitu: Dapat dipertanggung jawabkan; Terbuka; Tidak mengutamakan keuntungan; Penjaminan mutu; e) Efektivitas dan efisiensi”.²⁰⁰

SOP (Standar Operasional Prosedur) merupakan susunan atau rangkaian instruksi tertulis mengenai proses penyelenggaraan kegiatan organisasi. Dalam SOP (Standar Operasional Prosedur) skripsi ini terdapat bahasan kegiatan, pelaksana/ siapa saja yang terlibat, mutu baku yang meliputi; kelengkapan; waktu; dan *output*. Setiap fakultas yang ada di IAIN Madura, yakni; Fakultas Tarbiyah; Fakultas Syariah; Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam; Fakultas Ushuluddin dan Dakwah memiliki SOP skripsi masing-masing sebagai bentuk penyelenggaraan pendidikan akademik.

Dijelaskan dalam Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan, bahwa:

“Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku”.²⁰¹

Administrasi tugas akhir skripsi di IAIN Madura dimulai dari proses mahasiswa melakukan konsultasi judul, sampai ia mengikuti sidang skripsi dengan beberapa persyaratan di dalamnya dan dinyatakan lulus oleh dewan penguji. Kemudian menyelesaikan administratif lain dan mendapatkan sertifikat keberhasilan berupa ijazah.

²⁰⁰ Tatang S, *Administrasi Pendidikan*, 179-180.

²⁰¹ Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

Menurut Ibnu Siswanto dan Yoga Guntur Sampurno dalam jurnalnya yang berjudul Faktor-Faktor Penghambat Pengerjaan Tugas Akhir Skripsi Mahasiswa Pendidikan Teknik Otomotif FT UNY, berpendapat bahwa:

“Administrasi dalam pengerjaan tugas akhir skripsi dapat dikelompokkan dalam 3 bagian. Bagian-bagian tersebut ialah pengajuan judul, proses pengerjaan, dan ujian skripsi. Setiap bagian memiliki persyaratan, lama waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan, dan jumlah orang/ lembaga yang terlibat. Semakin sedikit persyaratan, lama waktu yang dibutuhkan, dan orang/ lembaga yang terlibat akan semakin baik selama tujuan dari pengerjaan tugas akhir skripsi tetap dapat tercapai”.

Dengan demikian, administrasi tugas akhir skripsi dalam penentuan kelulusan mahasiswa di IAIN Madura dimulai dari pengajuan judul yang diawali dengan konsultasi kepada Dosen Penasehat Akademik sampai mahasiswa tersebut mengikuti sidang skripsi, wisuda, dan mendapatkan sertifikat keberhasilan (ijazah) yang diatur dalam pedoman tertentu dari perumusan kebijakan rektor.

2. Tahapan Administrasi Tugas Akhir Skripsi Dalam Penentuan Kelulusan Mahasiswa di IAIN Madura

a. Fakultas Tarbiyah

- 1) Konsultasi judul kepada DPA.
- 2) Mahasiswa mengajukan judul kepada ketua prodi/ sekretaris prodi.
- 3) Mahasiswa mengajukan konteks penelitian kepada ketua prodi/ sekretaris prodi.
- 4) Mahasiswa mengurus surat tugas penyusunan skripsi di laman web Fakultas Tarbiyah www.fatar.iainmadura.ac.id.
- 5) Mahasiswa mengurus kartu kegiatan bimbingan ke akademik fakultas.

- 6) Mahasiswa mengajukan surat tugas dan kartu bimbingan kepada dosen pembimbing.
- 7) Proses bimbingan proposal.
- 8) Mahasiswa mendaftar ujian proposal di laman link <http://s.id/PendaftaranUjianProposalFatar> dengan mengirim berkas persyaratan ujian.
- 9) Admin fakultas mengumumkan jadwal ujian proposal di laman web fakultas www.fatar.iainmadura.ac.id.
- 10) Ujian proposal.
- 11) Penguji mengisi berita acara di Aplikasi 93.
- 12) Mahasiswa merevisi proposal dan menyetorkan kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan.
- 13) Proposal disetor dalam bentuk *soft copy* di laman web www.fatar.iainmadura.ac.id.
- 14) Mahasiswa mengurus surat izin penelitian di web www.fatar.iainmadura.ac.id.
- 15) Proses penelitian skripsi.
- 16) Mahasiswa mengurus surat selesai meneliti.
- 17) Proses bimbingan skripsi
- 18) Mahasiswa mengurus surat bukti bebas plagiarisme kepada prodi masing-masing.
- 19) Mahasiswa mendaftar ujian skripsi di laman link <http://s.id/PendaftaranUjianSkripsiFatar> dengan mengirim berkas persyaratan ujian.

- 20) Admin fakultas mengumumkan jadwal ujian skripsi di laman fakultas www.fatar.iainmadura.ac.id.
- 21) Ujian skripsi.
- 22) Dewan penguji mengisi berita acara pada Aplikasi 93.
- 23) Mahasiswa merevisi skripsi dan menyetorkan hasilnya kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan skripsi.
- 24) Mahasiswa melakukan penyampulan dan menggandakan skripsi sebanyak 3 eksemplar.
- 25) Mahasiswa meminta tanda tangan Dekan Fakultas Tarbiyah di lembar pengesahan.
- 26) Menyetorkan *soft copy* naskah skripsi kepada akademik untuk ditukarkan dengan kartu hijau.
- 27) Menyetorkan *hard copy* skripsi dan *soft copy* artikel skripsi kepada petugas jurnal prodi.
- 28) Menyetorkan *hard copy* dan *soft copy* skripsi kepada perpustakaan.

Menurut Aditya Kurniawan dkk dalam Jurnal Telematika UPN Veteran Yogyakarta, bahwa:

“Seiring dengan berkembangnya zaman proses pengurusan administrasi tugas akhir mengkombinasikan sistem daring dan sistem konvensional (manual). Hal ini karena pada kondisi sekarang, SOP administrasi secara manual telah dijalankan. Sehingga, jika langsung dilakukan migrasi secara drastis menjadi daring, dikhawatirkan proses pengurusan administrasi akan terhambat. Dalam pelaksanaannya pun, alur/ tahapan proses administrasi yang dijalankan mengikuti SOP administrasi tugas akhir yang berlaku di perguruan tinggi masing-masing”.²⁰²

²⁰² Aditya Kurniawan dkk, “Pembuatan Sistem Administrasi Tugas Akhir Berbasis Teknologi Informasi Pada Program Studi S1 Teknik Kimia UPN “Veteran” Yogyakarta” (2020), 42.

Dengan demikian, tahapan administrasi tugas akhir skripsi di Fakultas Tarbiyah dimulai dari mahasiswa melakukan konsultasi judul kepada DPA, proses pengajuan judul, proses bimbingan proposal, ujian proposal, finalisasi proposal, penelitian, proses bimbingan skripsi, ujian skripsi, finalisasi skripsi, dan pengurusan pasca skripsi. Dari seluruh proses tersebut dilaksanakan secara kombinasi antara daring dengan pemanfaatan web www.fatar.iainmadura.ac.id dan konvensional dengan tetap mengikuti SOP administrasi tugas akhir di Fakultas Tarbiyah.

b. Fakultas Syariah

- 1) Mahasiswa mengajukan judul kepada sekretaris prodi dengan dilengkapi, latar belakang masalah, rumusan masalah, dan daftar pustaka minimal 5 buku dan 2 jurnal ilmiah.
- 2) Mahasiswa mengurus surat tugas penyusunan skripsi dan kartu kegiatan bimbingan kepada staf akademik Fakultas Syariah.
- 3) Mahasiswa menyerahkan surat tugas penyusunan skripsi dan kartu bimbingan kepada dosen pembimbing.
- 4) Proses bimbingan proposal.
- 5) Mahasiswa mendaftar ujian di link <http://s.id/Form-Pendaftaran-Ujian-Proposal-FASYA> dengan mengirim berkas persyaratan ujian.
- 6) Admin fakultas mengumumkan jadwal ujian proposal di laman web fakultas www.fasya.iainmadura.ac.id.
- 7) Ujian proposal.
- 8) Dewan penguji mengisi berita acara di link <https://s.id/Berita-Acara-Ujian-Proposal-Fasya>.

- 9) Mahasiswa merevisi proposal dan menyetorkan hasil revisi kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan.
- 10) Mahasiswa menyetorkan lembar persetujuan penguji proposal kepada staf akademik Fakultas Syariah.
- 11) Mahasiswa mengurus surat izin penelitian di akademik Fakultas Syariah.
- 12) Proses penelitian skripsi.
- 13) Proses penyusunan skripsi.
- 14) Mahasiswa mengurus surat izin telah melakukan penelitian di lembaga terkait.
- 15) Proses bimbingan skripsi.
- 16) Mahasiswa mengurus KRS Program Skripsi (Asli) yang ditandatangani oleh DPA.
- 17) Mahasiswa mengurus Transkrip Nilai Sementara yang sudah divalidasi (diparaf) oleh sekretaris prodi.
- 18) Mahasiswa mengurus surat bukti bebas plagiarisme kepada prodi masing-masing.
- 19) Mahasiswa mendaftar ujian secara *online* di laman link <http://s.id/Pendaftaran-Ujian-Skripsi-FASYA> dengan mengirim berkas persyaratan ujian.
- 20) Admin fakultas mengumumkan jadwal ujian skripsi di laman fakultas www.fasya.iainmadura.ac.id.
- 21) Ujian skripsi.

- 22) Dewan penguji mengisi berita acara pada link <https://s.id/Berita-Acara-Ujian-Skripsi-Fasya>.
- 23) Mahasiswa merevisi skripsi dan menyetorkan hasilnya kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan skripsi.
- 24) Mahasiswa melakukan penyempulan dan menggandakan naskah skripsi yang telah disetujui oleh dewan penguji sebanyak 3 eksemplar.
- 25) Mahasiswa menyetorkan *soft copy* skripsi dan lembar pengesahan skripsi kepada akademik untuk mendapatkan kartu merah.
- 26) Mahasiswa meminta tanda tangan Dekan Fakultas Syariah pada lembar pengesahan, sekaligus menyetorkan *soft copy* skripsi dan artikel.
- 27) Mahasiswa menyetorkan *hard copy* skripsi kepada dosen pembimbing.
- 28) Mahasiswa menyetorkan *hard copy* skripsi kepada ketua prodi.
- 29) Mahasiswa menyetorkan *soft copy* skripsi dan artikel kepada petugas perpustakaan.

Menurut Heri Kusharyanto dkk dalam Jurnal Gaung Informatika, bahwa:

“Secara garis besar sistem yang digunakan pada pengolahan data tugas akhir mahasiswa saat ini menggunakan kolaborasi sistem. Karena, ketika penginputan data secara manual dirasa kurang efisien dan pelayanannya memerlukan waktu yang lebih lama. Tetapi, alur dan prosesnya pun sama seperti halnya pelaksanaan secara manual, hanya saja ada tahapan yang dilakukan secara *online*, seperti pengurusan surat menyurat dan lain sebagainya.”²⁰³

Dengan demikian, tahapan administrasi tugas akhir skripsi di Fakultas Syariah dimulai dari mahasiswa melakukan pengajuan judul

²⁰³ Khusaeri Andesa dan Erlin, “Pengembangan Sistem Pengelolaan Tugas Akhir Mahasiswa dengan Penerapan Teknologi Mobile (Studi Kasus Pada Jurusan Teknik Informatika STMIK-AMIK Riau)” (2013), 58.

beserta latar belakang, proses bimbingan proposal, ujian proposal, finalisasi proposal, penelitian, proses bimbingan skripsi, ujian skripsi, finalisasi skripsi, dan pengurusan pasca skripsi. Dari seluruh proses tersebut dilaksanakan secara kombinasi antara daring dengan pemanfaatan web www.fasya.iainmadura.ac.id dan konvensional dengan tetap mengikuti SOP administrasi tugas akhir di Fakultas Syariah.

c. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

- 1) Mahasiswa mengajukan judul kepada ketua prodi dengan dilengkapi latar belakang masalah, rumusan masalah, dan referensi.
- 2) Mahasiswa mengurus surat tugas penyusunan skripsi di aplikasi <http://sirsak.iainmadura.ac.id>.
- 3) Mahasiswa mengurus kartu kegiatan bimbingan kepada akademik.
- 4) Mahasiswa menyetorkan surat tugas penyusunan skripsi dan kartu bimbingan kepada dosen pembimbing.
- 5) Proses bimbingan proposal.
- 6) Mahasiswa mendaftar ujian secara *online* di link <http://bit.ly/FormPendaftaranUjianProposal-FEBI> dengan mengirim berkas persyaratan ujian.
- 7) Mahasiswa menyerahkan 4 eksemplar naskah proposal yang disampul berwarna sesuai dengan prodi masing-masing kepada akademik.
- 8) Admin fakultas membuat pengumuman jadwal ujian di laman *facebook* @Febi Iain Madura dan *whatsapp group* dosen Febi.
- 9) Mahasiswa mengambil naskah skripsi dan berita acara di akademik.
- 10) Dewan penguji mengisi berita acara dan menyerahkannya ke akademik.

- 11) Mahasiswa merevisi proposal dan menyetorkan kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan.
- 12) Mahasiswa menyetorkan 2 eksemplar naskah proposal kepada akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
- 13) Mahasiswa mengajukan surat izin penelitian di <http://sirsak.iainmadura.ac.id>.
- 14) Proses penelitian skripsi.
- 15) Mahasiswa mengurus surat telah melakukan penelitian pada lembaga terkait.
- 16) Proses bimbingan skripsi.
- 17) Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas plagiasi kepada sekretaris prodi masing-masing.
- 18) Mahasiswa mencetak KHS Kumulatif pada <http://simpadu.iainmadura.ac.id>.
- 19) Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas kuliah di link <http://sirsak.iainmadura.ac.id>.
- 20) Mahasiswa mendaftar ujian secara *online* di laman link <http://bit.ly/FormPendaftaranUjianSkripsi-FEBI> dengan mengirim berkas persyaratan ujian.
- 21) Mahasiswa menyerahkan 5 eksemplar naskah skripsi kepada akademik.
- 22) Admin fakultas membuat pengumuman jadwal ujian skripsi kepada penguji dan mahasiswa di laman *facebook* @Febi Iain Madura.
- 23) Mahasiswa mengambil naskah skripsi dan berita acara penilaian di akademik fakultas.

- 24) Ujian skripsi.
- 25) Dewan penguji mengisi berita acara dan menyetorkan kepada akademik.
- 26) Mahasiswa merevisi skripsi dan menyetorkan kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan skripsi.
- 27) Mahasiswa melakukan penjilidan dan menggandakan naskah skripsi sebanyak 3 eksemplar.
- 28) Mahasiswa menyetorkan *soft copy* skripsi kepada akademik dan mendapatkan kartu kuning.
- 29) Mahasiswa meminta tanda tangan Dekan Fakultas Syariah pada lembar pengesahan.
- 30) Mahasiswa menyetorkan *hard copy* skripsi berupa *hard file* kepada ketua prodi.
- 31) Mahasiswa menyetorkan *hard copy* skripsi kepada dosen pembimbing.
- 32) Mahasiswa menyerahkan *soft copy* skripsi kepada Wakil Dekan 1.
- 33) Mahasiswa menyerahkan *hard copy* dan *soft copy* skripsi kepada petugas perpustakaan.

Menurut Aditya Kurniawan dkk dalam Jurnal Telematika UPN

Veteran Yogyakarta, bahwa:

“Seiring dengan berkembangnya zaman proses pengurusan administrasi tugas akhir mengkombinasikan sistem daring dan sistem konvensional (manual). Hal ini karena pada kondisi sekarang, SOP administrasi secara manual telah dijalankan. Sehingga, jika langsung dilakukan migrasi secara drastis menjadi daring, dikhawatirkan proses pengurusan administrasi akan terhambat. Dalam pelaksanaannya pun, alur/ tahapan proses administrasi yang

dijalankan mengikuti SOP administrasi tugas akhir yang berlaku di perguruan tinggi masing-masing.²⁰⁴

Dengan demikian, tahapan administrasi tugas akhir skripsi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dimulai dari mahasiswa melakukan pengajuan judul beserta latar belakang, proses bimbingan proposal, ujian proposal, finalisasi proposal, penelitian, proses bimbingan skripsi, ujian skripsi, finalisasi skripsi, dan pengurusan pasca skripsi. Dari seluruh proses tersebut dilaksanakan secara kombinasi antara daring dengan pemanfaatan *facebook* Febi dan www.sirsak.iainmadura.ac.id, beserta pelaksanaan secara konvensional dengan tetap mengikuti SOP administrasi tugas akhir di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.

d. Fakultas Ushuluddin dan Dakwah

- 1) Mahasiswa mengajukan judul kepada ketua prodi dengan dilengkapi, latar belakang masalah, rumusan masalah, dan referensi.
- 2) Mahasiswa mengurus surat tugas penyusunan skripsi dan kartu kegiatan bimbingan ke akademik.
- 3) Mahasiswa menyerahkan surat tugas penyusunan skripsi dan kartu bimbingan kepada dosen pembimbing.
- 4) Proses bimbingan proposal.
- 5) Mahasiswa mendaftar ujian secara *online* di link <https://s.id/UjianSeminarGanjil> dengan mengirim berkas persyaratan ujian.

²⁰⁴ Aditya Kurniawan dkk, "Pembuatan Sistem Administrasi Tugas Akhir Berbasis Teknologi Informasi Pada Program Studi S1 Teknik Kimia UPN "Veteran" Yogyakarta" (2020), 42.

- 6) Mahasiswa menyerahkan 3 eksemplar naskah proposal beserta *foto copy slide power point* 1 eksemplar dimasukkan ke dalam map kepada akademik.
- 7) Admin fakultas membuat pengumuman jadwal ujian di laman *instagram @Faud Iain Madura* dan *whatsapp group* dosen Faud.
- 8) Mahasiswa mengambil naskah proposal beserta berita acara penilaian ke bagian akademik.
- 9) Ujian proposal.
- 10) Dewan penguji mengisi berita acara dan menyerahkannya ke akademik.
- 11) Mahasiswa merevisi proposal dan menyetorkan kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan.
- 12) Mahasiswa lembar persetujuan penguji proposal kepada akademik.
- 13) Mahasiswa mengajukan surat izin penelitian kepada akademik.
- 14) Proses penelitian skripsi.
- 15) Mahasiswa mengurus surat telah melakukan penelitian kepada lembaga terkait.
- 16) Proses bimbingan skripsi
- 17) Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas kuliah dari bagian akademik.
- 18) Mahasiswa mencetak data *excel* pengajuan ujian skripsi dalam 1 baris.
- 19) Mahasiswa mencetak bukti telah mengirim file *excel* ke email tufauda77@gmail.com.
- 20) Mahasiswa mencetak 1 eksemplar materi presentasi *power point*.

- 21) gurus surat keterangan bebas plagiasi kepada sekretaris prodi masing-masing.
- 22) Mahasiswa mendaftar ujian secara *online* di laman link <https://s.id/UjianSeminarGanjil> dengan mengirim berkas persyaratan ujian.
- 23) Mahasiswa menyerahkan persyaratan di atas kepada akademik.
- 24) Admin fakultas membuat pengumuman jadwal ujian di laman *instagram* @Faud Iain Madura.
- 25) Ujian skripsi.
- 26) Dewan penguji mengisi berita acara dan menyetorkan kepada akademik.
- 27) Mahasiswa merevisi skripsi dan menyetorkan kepada dewan penguji untuk meminta persetujuan skripsi.
- 28) Mahasiswa melakukan penjilidan dan menggandakan naskah skripsi sebanyak 3 eksemplar.
- 29) Mahasiswa menyetorkan *soft copy* skripsi kepada akademik dan mendapatkan kartu biru.
- 30) Mahasiswa meminta tanda tangan Dekan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah pada lembar pengesahan.
- 31) Mahasiswa menyetorkan *soft copy* skripsi kepada pembimbing.
- 32) Mahasiswa menyetorkan *hard copy* dan *soft copy* skripsi beserta artikel kepada ketua program studi.
- 33) Mahasiswa menyerahkan *hard copy* dan *soft copy* skripsi kepada perpustakaan.

Menurut Heri Kusharyanto dkk dalam Jurnal Gaung Informatika, bahwa:

“Secara garis besar sistem yang digunakan pada pengolahan data tugas akhir mahasiswa saat ini menggunakan kolaborasi sistem. Karena, ketika penginputan data secara manual dirasa kurang efisien dan pelayanannya memerlukan waktu yang lebih lama. Tetapi, alur dan prosesnya pun sama seperti halnya pelaksanaan secara manual, hanya saja ada tahapan yang dilakukan secara *online*, seperti pengurusan surat menyurat dan lain sebagainya”.²⁰⁵

Dengan demikian, tahapan administrasi tugas akhir skripsi di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah dimulai dari mahasiswa melakukan pengajuan judul beserta latar belakang, proses bimbingan proposal, ujian proposal, finalisasi proposal, penelitian, proses bimbingan skripsi, ujian skripsi, finalisasi skripsi, dan pengurusan pasca skripsi. Dari seluruh proses tersebut dilaksanakan secara kombinasi antara daring dengan pemanfaatan *instagram* Faud, dan konvensional dengan tetap mengikuti SOP administrasi tugas akhir di Fakultas Ushuluddin dan Dakwah.

²⁰⁵ Khusaeri Andesa dan Erlin, “Pengembangan Sistem Pengelolaan Tugas Akhir Mahasiswa dengan Penerapan Teknologi Mobile (Studi Kasus Pada Jurusan Teknik Informatika STMIK-AMIK Riau)” (2013), 58.