



INSTITUT SYARIAH NEGERI JUNJUNGAN BENGKALIS



BUKU PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI

KAMPUS NEGERI JUNJUNGAN

Alamat: Jl. Poros Sungai Alam - Selat Baru, Sungai Alam, Bengkalis, Riau

Website : www.stiesyariahbengkalis.ac.id

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Proses pendidikan pada jenjang Strata 1 (S1) di Institut Syariah Negeri Junjungan (ISNJ) Bengkalis akan diakhiri dengan diwajibkannya bagi mahasiswa untuk membuat tugas akhir yang disebut skripsi. Tujuan dari penulisan skripsi adalah sebagai sarana pelatihan bagi mahasiswa dalam menulis karya ilmiah. Untuk menilai keberhasilan penulisan skripsi tersebut, mahasiswa harus mempertahankannya di depan Tim Penguji.

Kualitas skripsi tidak hanya ditentukan oleh substansi atau materi tulisannya saja, akan tetapi juga ditentukan oleh tata cara penulisannya. Oleh karena itu, untuk menjamin tercapainya kualitas tersebut maka diperlukan pedoman penulisan skripsi. Disamping itu, manfaat dari pedoman penulisan skripsi ini adalah untuk membantu memperlancar proses penulisan dan bimbingan skripsi.

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran bersifat membangun akan sangat bermanfaat untuk melengkapi kekurangan tersebut. Namun kami berharap semua pihak yang terkait dengan proses penyusunan dan pembimbingan skripsi memanfaatkan buku pedoman ini dengan baik.

Dengan selesainya penyusunan buku pedoman skripsi revisi ini, tim penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terlibat. Semoga sumbangan pikiran yang telah diberikan mendapat keberkahan dari Allah SWT Amin Ya Robbal Alamin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ka. LPPM

Dr. Mashuri, SE., M.Env

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Tujuan.....	1
B. Syarat Pengajuan Judul/Tema Penelitian	2
C. Prosedur Penyusunan Skripsi	3
D. Persyaratan Munaqasah	4
E. Waktu Penyelesaian	4
F. Istilah	5
G. Kode Etik Penelitian	6
BAB II PROPOSAL PENELITIAN.....	8
A. Penulisan Proposal Penelitian	8
B. Seminar Proposal Penelitian.....	12
C. Tim Seminar Proposal	12
BAB III PEDOMAN PENGETIKAN.....	14
A. Jenis dan Ukuran Kertas.....	14
B. Aturan Penulisan	14
BAB IV BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI	16
BAB V ATURAN BAGIAN DEPAN SKRIPSI	17
BAB VI BAGIAN POKOK SKRIPSI	24
BAB VII CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN	26
A. Cara Merujuk Kutipan Langsung.....	26
B. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung.....	27
C. Penyusunan Daftar Pustaka	27
D. Percetakan	27
BAB VIII PENGGUNAAN EJAAN YANG BENAR	31
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Contoh Sampul Proposal Penelitian Skripsi	35
Lampiran 2.	Aturan Sampul Depan Skripsi	36
Lampiran 3.	Contoh Sampul Depan Skripsi	37
Lampiran 4.	Contoh Lembar Persetujuan.....	38
Lampiran 5.	Contoh Halaman Pengesahan Penguji	39
Lampiran 6.	Contoh Surat Pernyataan.....	40
Lampiran 7.	Contoh Halaman Abstrak Bahasa Indonesia.....	41
Lampiran 8.	Contoh Halaman Abstrak Bahasa Inggris.....	42
Lampiran 9.	Contoh Halaman Kata Pengantar.....	43
Lampiran 10.	Contoh Halaman Daftar isi	44
Lampiran 11.	Contoh Halaman Daftar Tabel	46
Lampiran 12.	Contoh Halaman Daftar Gambar	47
Lampiran 13.	Contoh Halaman Daftar Lampiran.....	48
Lampiran 14.	Contoh Halaman Riwayat Hidup	49
Lampiran 15.	Contoh Sampul Samping	50

BAB I

PENDAHULUAN

Mahasiswa Program Strata 1 (S1) di Institut Syariah Negeri Junjungan Bengkalis pada jurusan Akuntansi Syari'ah, jurusan Perbankan Syari'ah, jurusan Manajemen Keuangan Syari'ah, jurusan Manajemen Bisnis Syari'ah dan jurusan Hukum Ekonomi Syari'ah, pada akhir masa studi diwajibkan untuk menulis karya ilmiah yang disebut dengan skripsi sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun) untuk jurusan Akuntansi Syari'ah. Sarjana Ekonomi (SE) untuk jurusan Perbankan Syari'ah, Manajemen Keuangan Syariah, jurusan Manajemen Bisnis Syariah. Sarjana Hukum (SH) untuk jurusan Hukum Ekonomi Syariah. Diwajibkannya mahasiswa menulis skripsi ini dimaksudkan juga sebagai ajang pelatihan bagi mahasiswa untuk menuangkan gagasannya dalam bentuk sebuah karya ilmiah.

Dalam penulisan skripsi ini, mahasiswa akan dibimbing oleh dua orang dosen yang ditetapkan oleh ketua Jurusan. Penyusunan skripsi diharapkan selesai dalam waktu maksimal 6 bulan di mulai dari persetujuan judul oleh Jurusan. Bila melebihi batas waktu tersebut, mahasiswa diharuskan melakukan pengajuan perpanjangan waktu sepengetahuan dosen pembimbing dan persetujuan ketua Jurusan.

Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini diterbitkan untuk membantu mempermudah bagi dosen pembimbing dan mahasiswa dalam penulisan skripsi.

A. Tujuan

Penyusunan pedoman ini adalah untuk:

1. Membantu mahasiswa dalam kelancaran proses penulisan skripsi.
2. Menjamin keseragaman format penulisan skripsi.
3. Menjaga penelitian yang dilakukan sesuai dengan kaidah etis dalam penulisan karya ilmiah.

B. Pengajuan Judul Penelitian

1. Syarat pra-proposal

Adapun syarat pengajuan judul penelitian antara lain:

- a) Telah menyelesaikan sedikitnya 125 SKS ($\pm 86\%$ dari total SKS).
- b) Mengisi skripsi pada KRS semester yang bersangkutan.
- c) Mengisi formulir pengajuan judul proposal skripsi dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan pada masing-masing Jurusan. Persyaratan yang harus dilengkapi sebagai berikut:
 - 1) Melampirkan Slip Pembayaran SPP terakhir.
 - 2) Mengajukan minimal 3 (tiga) judul penelitian dan rumusan masalah penelitian kepada Ketua Jurusan untuk diinventarisir
- d) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 3,00$.
- e) Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai $\geq C$.
- f) Tema/judul penelitian bersumber dari bidang ilmu pengetahuan yang relevan dengan masing-masing Jurusan.

2. Sinopsis

Judul penelitian yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan dapat mengajukan dalam bentuk sinopsis dibuat singkat dan jelas. Maksimal 10 (sepuluh) halaman termasuk daftar pustaka, isi sinopsis antara lain:

- a) Judul penelitian;
- b) Latar Belakang Masalah;
- c) Rumusan Masalah;
- d) Kerangka Pemikiran;
- e) Metode Penelitian;
- f) Daftar Pustaka.

3. Persyaratan Seminar Proposal Penelitian

- a) Melampirkan surat keterangan lunas SPP dari Warek II.
- b) Melampirkan slip pembayaran biaya seminar proposal.
- c) Melampirkan proposal yang telah disetujui (acc) oleh pembimbing I dan II untuk diseminarkan.
- d) Melampirkan surat keterangan bebas KKM, MP/K2P dari LPPM
- e) Melampirkan surat balasan izin survey penelitian.
- f) Melampirkan bukti pernah mengikuti menjadi audien seminar proposal (minimal 2x) yang ditandatangani ketua tim seminar.

4. Prosedur Seminar Proposal Penelitian

- a) Jurusan menentukan jadwal seminar proposal yang diketahui oleh pembimbing.
- b) Mahasiswa yang mengikuti seminar proposal hadir 15 menit sebelum pelaksanaan seminar dimulai.
- c) Mahasiswa yang mengikuti seminar berpakaian hitam putih (atas putih, bawah hitam) dan almamater.
- d) Mahasiswa yang mengikuti seminar membawa proposal sebanyak 3 rangkap dengan warna map sesuai dengan jurusan yang ditentukan.
- e) Seminar proposal dilakukan bersifat terbuka, mahasiswa yang mengikuti seminar membawa minimal 10 audien (mahasiswa) jurusan yang sama atau lintas jurusan.

C. Prosedur Penyusunan Skripsi

Prosedur penyusunan skripsi sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan penelitian antara lain penelitian lapangan (*field research*), dan penelitian kepustakaan (*library research*) yang telah disetujui dosen pembimbing.
2. Melakukan kegiatan konsultasi dengan dosen pembimbing
3. Proses bimbingan diawali dari pembimbing II, setelah ditandatangani lanjut ke pembimbing I, begitu seterusnya hingga mendapat minimal 8 kali bimbingan

(pembimbing dua 8 kali dan pembimbing satu 8 kali).

4. Mencatat proses bimbingan skripsi dari dosen pembimbing pada blanko format bimbingan skripsi yang disediakan jurusan.
5. Mendapatkan persetujuan (acc) dari kedua dosen pembimbing sebelum skripsi di munaqasahkan.

D. Persyaratan Munaqasah

Adapun persyaratan munaqasah adalah sebagai berikut:

1. Surat Keterangan Bebas Teori (Transkrip Nilai)
2. Surat Keterangan Bebas SPP dari Bendahara ISNJBengkalis
3. Surat Keterangan Bebas SKPI dari Kajur
4. Surat Pernyataan keabsahan skripsi
5. Surat Pengantar Bimbingan Skripsi
6. Surat Keterangan Bebas Karya Ilmiah dari LPPM
7. Surat Izin Penelitian (dari LPPM dan Balasan dari tempat penelitian)
8. Surat Keterangan Bebas Pustaka dari Kepala Pustaka
9. Tanda Terima Penyerahan Laporan KKM, MP/K2P, dari Pustaka
10. Fotokopi Ijazah SMA sederajat yang dilegalisir 2 Lembar
11. Fotokopi Sertifikat OPAK
12. Buku Berita Acara Bimbingan Penulisan Skripsi
13. Bukti Menghadiri Sidang Munaqasah minimal 3 kali
14. Slip Pembayaran Biaya Munaqasah
15. Slip Pembayaran Yudisium

E. Waktu Penyelesaian

Penulisan skripsi harus sudah diselesaikan dalam waktu satu semester. Apabila belum selesai dalam waktu yang ditentukan (satu semester) dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) semester dan apabila lewat dari waktu yang ditentukan maka judul tersebut tidak berlaku lagi (dianggap judul sudah kedaluwarsa). Judul yang sudah kedaluwarsa harus

diperbaharui dan disetujui oleh kajurusan. Mekanisme judul yang kedaluwarsa diseminari ulang sesuai dengan tahap-tahap seminar proposal.

F. Istilah

Istilah-istilah yang berkaitan dengan penulisan skripsi antara lain :

1. Proposal Penelitian adalah usulan penelitian yang diajukan mahasiswa untuk diteliti dalam rangka penulisan skripsi.
2. Seminar Proposal adalah penyampaian rencana penelitian tugas akhir mahasiswa di depan dosen penilai dan dihadiri mahasiswa dari jurusan yang ada.
3. Skripsi adalah sebuah karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa atas dasar suatu penelitian sebagai bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan studi program strata satu (S1) pada suatu perguruan tinggi.
4. *Munaqasyah* adalah ujian akhir Jurusan strata satu (S1) bagi mahasiswa dengan mempertahankan skripsi.
5. Pembimbing adalah tenaga edukatif dengan kepangkatan fungsional minimal lektor (IIIc) yang diberi tugas dan dipercaya untuk memberikan bimbingan, petunjuk dan koreksi (perbaikan) kepada mahasiswa dalam melakukan penelitian untuk skripsi.
6. Pembimbing I adalah tenaga edukatif yang bertugas membimbing pada bagian format penulisan dan isi penulisan skripsi dengan ketentuan format penulisan 40% dan isi penulisan 60%.
7. Pembimbing II adalah tenaga edukatif yang bertugas membimbing pada bagian format penulisan dan isi penulisan skripsi dengan ketentuan format penulisan 60% dan isi penulisan 40%.
8. Penguji adalah tenaga edukatif yang memiliki kepangkatan fungsional minimal Lektor (IIIc) yang bertugas menguji skripsi mahasiswa dalam sidang munaqasyah.

G. Kode Etik Penelitian

Tujuan Kode Etik Penelitian adalah untuk dapat mewujudkan atmosfer akademik yang menjunjung tinggi aspek moral, saling menghargai, saling peduli, jujur dan berdedikasi baik di luar maupun di dalam kampus, mewujudkan atmosfer akademik yang menjunjung tinggi kebebasan berfikir, kemampuan mencipta, dedikasi dan bermoral dalam mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan.

Penelitian adalah upaya mencari kebenaran terhadap semua fenomena demi pengembangan ilmu pengetahuan dan kesejahteraan umat manusia. Etika penelitian adalah pedoman etika yang berlaku untuk setiap kegiatan penelitian, termasuk perilaku peneliti, sedangkan Kode Etik Penelitian adalah hal-hal yang menjelaskan standar kinerja perilaku etis yang diharapkan dari semua pihak yang terlibat penelitian di lingkungan dan atau mengatasnamakan Jurusan yang ada di ISNJ Bengkalis sebagai sebuah institusi. Yang dimaksud sebagai peneliti adalah seseorang yang melalui pendidikannya memiliki kemampuan untuk melakukan investigasi ilmiah dalam suatu bidang keilmuan tertentu dan/atau lintas disiplin.

Hal-hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan Kode Etik Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh setiap mahasiswa harus memenuhi kaidah keilmuan, dan dilakukan berlandaskan hati nurani, moral, kejujuran, kebebasan, dan tanggung jawab.
2. Penelitian yang dilakukannya merupakan upaya untuk memajukan ilmu pengetahuan, kesejahteraan, martabat, dan peradaban manusia, serta terhindar dari segala sesuatu yang menimbulkan kerugian atau membahayakan.
3. Setiap peneliti harus memahami kode etik penelitian dan menaati semua ketentuannya.
4. Pelanggaran terhadap kode etik dapat membawa sanksi bagi pihak yang melanggarnya, antara lain berupa: teguran, skorsing, pembatalan judul skripsi, diberhentikan, dan tindakan lainnya.
5. Seorang peneliti wajib taat pada kode etik penelitian dan menghindari penyimpangan dari kode etik penelitian yang meliputi:
 - a) Rekaan, pemalsuan data, atau tindakan sejenisnya.

- b) Plagiarisme yang diartikan sebagai tindakan mengemukakan atau memperbanyak sebagian atau seluruh tulisan atau gagasan orang lain dengan cara mempublikasikan dan mengakuinya sebagai ciptaan sendiri.
 - c) Autoplagiarisme yang diartikan sebagai tindakan (peneliti) yang mengemukakan kembali kalimat, kata, data atau idea dalam karya tulis yang telah dipublikasikan oleh yang bersangkutan tanpa menyebutkan sumbernya.
6. Penelitian harus dilakukan sesuai dengan metode, prosedur dan pencapaian hasil secara ilmiah, yang dapat dipertanggung jawabkan.
7. Kewajiban peneliti terhadap penelitiannya adalah sebagai berikut:
- a) Peneliti bertanggung jawab untuk memberikan interpretasi atas hasil dan kesimpulan penelitian supaya hasil penelitian dapat dimengerti.
 - b) Peneliti bertanggung jawab pada rekan seprofesinya.
 - c) Peneliti tidak boleh menutupi kelemahan atau membesar-besarkan hasil penelitian.
 - d) Peneliti harus menjelaskan secara eksplisit manfaat yang akan diperoleh subjek penelitian

BAB II

PROPOSAL PENELITIAN

A. Penulisan Proposal Penelitian

Tahap awal usulan proposal dimulai dari pengajuan judul di jurusan. Judul penelitian hendaknya singkat dan spesifik dengan ketentuan maksimal 15 kata. Unsur-unsur yang harus dipertimbangkan dalam merumuskan judul penelitian antara lain: sifat studi atau pendekatan penelitian, variabel pokok, subjek penelitian, lokasi (tempat) penelitian berlangsung.

Judul penelitian yang telah disetujui jurusan selanjutnya dilakukan penentuan pembimbing yang disesuaikan dengan kemampuan keilmuan dosen. Setelah dosen pembimbing ditentukan, maka judul penelitian mahasiswa dapat dilanjutkan kepada penulisan proposal penelitian. Kerangka penulisan proposal penelitian memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Latar Belakang Masalah

Bagian ini berisi pokok permasalahan yang menjadi fokus penelitian, dengan uraian mengenai arti penting penelitian dilakukan. Bagian ini dimaksudkan untuk menarik perhatian pembaca. Untuk itu harus diungkapkan apa yang mendorong, membangkit atau merangsang lahirnya gagasan untuk melakukan penelitian. Uraikan proses yang dilakukan dalam mengidentifikasi masalah penelitian. Pada bagian ini harus menampilkan tiga hal, yaitu BIC (Bukti, Informasi tambahan dan Contoh). Bukti dapat ditarik secara logis atau diambil dari penelitian-penelitian terdahulu, bukti dapat dijadikan sebagai gap penelitian. Informasi tambahan mendefinisikan masalah teoritis, komponen-komponen yang spesifik. Contoh memberikan ilustrasi konkrit dari pernyataan yang dikemukakan. Contoh yang relevan memperjelas pernyataan dan menarik perhatian pembaca.

2. Permasalahan

Masalah menduduki sentral dalam penelitian, sehingga kejelasan masalah akan menentukan hasil penelitian. Pada bagian permasalahan ditampilkan tiga tahapan, yakni :

1. Identifikasi masalah.

Mengidentifikasi masalah tidak lain menguraikan lebih jelas tentang masalah yang telah ditetapkan pada latar belakang penelitian dalam bentuk poin-poin indikasi.

2. Batasan Masalah

Batasan masalah menunjukkan wilayah, jangka waktu, data penelitian atau objek yang akan diteliti. Pembatasan masalah dikarenakan keterbatasan waktu, dana, tenaga, teori, dan supaya penelitian dapat dilakukan secara lebih mendalam dan tidak terlalu meluas.

3. Rumusan Masalah

Bagian ini berisi rumusan masalah yang hendak dicari jawabannya melalui penelitian dan biasanya dalam bentuk kalimat tanya atau hal yang dipertanyakan. Rumusan masalah harus memenuhi beberapa kriteria:

- a) Untuk Penelitian Kualitatif: merumuskan substansi katagorisasi, substansi struktur, dan substansi model dalam suatu permasalahan. (Burhan Burgin: 2011)
- b) Untuk penelitian Kuantitatif : 1). Menyatakan hubungan dua variabel atau lebih; 2). Dinyatakan dengan jelas; 3). Harus dapat diuji secara empirik (keringer dalam Suhartono: 1998).

3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Bagian ini menyebutkan secara spesifik tujuan yang hendak dicapai atau jawaban dari rumusan masalah seperti untuk mengetahui hubungan antar kosep/variabel sesuai dengan rumusan masalah. Sedangkan manfaat penelitian adalah sumbangan yang diharapkan dari penelitian yang dilakukan bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan tujuan-tujuan praktis.

4. Defenisi Variabel

Defenisi variabel diperlukan apabila diperkirakan akan timbul perbedaan pengertian atau kekurangan makna seandainya penegasan variabel tidak diberikan. Variabel yang perlu diberi penegasan adalah variabel yang berhubungan dengan konsep pokok penelitian. Defenisi variabel dititik beratkan pada pengertian variabel menurut para ahli, dimensi variabel (Jika diperlukan), indikator variabel dan skala data (Penelitian Kuantitatif). Unsur yang terdapat dalam defenisi variabel ini harus bersumber dari para ahli.

5. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah model konseptual yang berkaitan dengan alur pikir bagaimana peneliti menyusun teori atau menggabungkan secara logis beberapa faktor dianggap penting untuk diteliti. Ini berarti menempatkan masalah yang telah diidentifikasi itu pada kerangka teoritis dan konsep yang relevan, mampu menangkap, menerangkan dan menunjukkan perspektif terhadap masalah tersebut.

6. Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap permasalahan yang diteliti dan kebenarannya perlu diuji secara empiris. Hipotesis diperlukan untuk penelitian korelasional, kausal komparatif, eksperimental dan penelitian kuantitatif, kualitatif-kuantitatif (*mix*). Rumusan hipotesis yang baik hendaknya: 1) menyatakan pertautan antara dua variabel atau lebih, 2) dituangkan dalam bentuk kalimat pernyataan, 3) dirumuskan secara singkat, dan jelas 4) dapat diuji secara empiris, 5) perumusan hipotesis harus berdasarkan hubungan teori variabel dan hasil penelitian terdahulu. Sedangkan hipotesis untuk penelitian Kualitatif (Jika Ada).

7. Landasan Teori

Landasan teori merupakan uraian singkat tentang teori yang digunakan dalam menjawab pertanyaan (permasalahan) penelitian. Landasan teori menunjukkan

ciri bahwa penelitian yang dilakukan menggunakan cara ilmiah untuk mendapatkan data. Landasan teori untuk referensi buku minimal 15 buku terbitan 10 tahun terakhir, kecuali penelitian studi tokoh dan library riset dan referensi.

Pada bagian selanjutnya adalah memasukkan unsur penelitian relevan. Penelitian relevan menguraikan tentang hasil penelitian yang relevan dengan penelitian yang sedang direncanakan. Jumlah penelitian relevan minimal 20 artikel (terbitan 10 tahun terakhir) yang diambil dari karya ilmiah yang telah dipublikasi di jurnal. Bagian ini ditujukan untuk memastikan kedudukan dan arti penting (urgensi) penelitian yang direncanakan dalam konteks keseluruhan penelitian yang lebih luas.

Kutipan penelitian relevan dibuat berbentuk tabel terdiri dari lima kolom; no, nama peneliti, judul, hasil, dan perbedaan (variabel, metode, dan hasil). Posisi penelitian relevan berada pada bagian akhir landasan teori.

8. Metode Penelitian

Bagian ini berisi penjelasan tentang: waktu dan tempat penelitian, subjek (apa yang dibahas peneliti) dan objek penelitian (sasaran penelitian), populasi dan sampel untuk penelitian kuantitatif sedangkan populasi dan sampel penelitian kualitatif (jika ada). Untuk penelitian *mix method* menggunakan populasi dan sampel. Jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data yang digunakan.

Teknik analisis data untuk penelitian kuantitatif terdiri dari:

- 1) Deskriptif responden.
- 2) Uji data (Validitas, Reabilitas).
- 3) Uji Hipotesis.

Teknik analisis data untuk penelitian kualitatif terdiri dari:

- 1) Reduksi data, yakni: data yang diperoleh di lapangan sebelum dilakukan laporan lengkap dan terperinci disortir dulu yang memenuhi fokus penelitian.
- 2) Penyajian data, yakni: peneliti akan menyajikan data dalam bentuk laporan berupa uraian yang lengkap dan terperinci.

- 3) Verifikasi data/Pengecekan keabsahan data, yakni: data yang berhasil digali, dikumpulkan dan dicatat dalam kegiatan penelitian harus diusahakan kebenarannya, dengan cara: Triangulasi adalah teknik pengecekan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dari luar data itu untuk keperluan pengecekan atau pembandingan terhadap data itu.
- 4) Menarik kesimpulan, yakni: dengan cara mencari makna fokus penelitian. Untuk penelitian dengan pendekatan *mix method* (kualitatif-kuantitatif) teknik analisis data menyesuaikan.

9. Sistematika Penulisan

Bagian ini memuat bagian-bagian dari setiap bab dimulai dari bab I sampai dengan bab V. Pada proposal penelitian, format “sistematika penulisan” diletak pada bagian akhir sebelum daftar pustaka. Sedangkan pada skripsi lengkap, format “sistematika penulisan” diletak pada bagian akhir bab I.

10. Daftar Pustaka

Bagian ini memuat sumber-sumber/literatur yang menjadi acuan dan yang benar-benar dijadikan rujukan (minimal 15 buah buku/bahan bacaan) dengan tahun terbit 10 tahun terakhir dan referensi jurnal (minimal 20 artikel jurnal) terbitan 10 tahun terakhir.

B. Seminar Proposal Penelitian

1. Proposal yang telah ditulis mahasiswa berbobot 0 SKS dan wajib diseminarkan.
2. Mahasiswa dapat mengikuti seminar proposal jika mahasiswa tersebut sudah pernah menghadiri seminar proposal yang lain (sebelumnya) dengan ketentuan minimal tiga kali, yang ditandatangani oleh ketua tim seminar.

C. Tim Seminar Proposal

1. Seminar dipimpin oleh seorang ketua, seorang notulen dan dua penguji.
2. Penguji adalah dosen dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor (IIIc) dan berpendidikan minimal Strata Dua (S2).
3. Proposal yang diseminarkan dapat disetujui atau ditolak.

4. Apabila proposal yang diajukan mahasiswa dalam seminar seperti yang tersebut pada (poin 2.3.c) dinyatakan ditolak, mahasiswa yang bersangkutan harus memperbaiki proposalnya dan seminar kembali dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan. Mekanisme pelaksanaan seminar ulang mengikuti ketentuan yang berlaku.

BAB III

PEDOMAN PENGETIKAN

A. Jenis Dan Ukuran Kertas

Penulisan Skripsi wajib dilakukan dengan menggunakan kertas ukuran A4, berat 80 mg. Untuk penggandaannya dilakukan dengan fotokopi yang jelas dan bersih dengan jenis dan ukuran kertas yang sama.

B. Aturan Penulisan

Penulisan skripsi wajib dilakukan dengan menggunakan komputer dengan ketentuan:

1. Jenis Huruf

Naskah skripsi diketik menggunakan jenis huruf *Times New Roman 12*.

2. Margin

Batas pengetikan untuk skripsi adalah 4 cm sebelah kiri dan atas, sedangkan 3 cm untuk batas kanan dan bawah.

3. Spasi

Jarak antar baris dalam tulisan menggunakan 1 spasi ganda (*double*).

4. Paragraf Baru dan Jarak Ketikan

Setiap kata pertama dari paragraf baru ditulis masuk ke kanan sebesar 7 (tujuh) ketukan.

5. Penulisan Bab dan Sub Bab

Nomor bab dan judul bab baru ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas halaman. Nomor bab diletakkan paling atas dan judul bab baru diletakkan dibawahnya dengan jarak satu spasi “ganda”. Setiap

bab baru ditulis pada halaman baru. Sub bab dan sub-sub bab yang mengikutinya ditulis disebelah kiri dengan huruf tebal dan kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata harus ditulis dengan huruf besar.

6. Nomor Halaman dan Letaknya

Nomor halaman diletakkan disebelah kanan atas kertas kecuali halaman pertama dari bab baru. Nomor halaman untuk setiap bab baru diletakkan di tengah bawah kertas. Untuk bagian awal skripsi pemberian nomor halaman menggunakan angka kecil romawi (i, ii, iii,...dst), termasuk halaman awal adalah dimulai dari halaman persetujuan, halaman pengesahan penguji (dikeluarkan oleh pihak Jurusan), halaman pernyataan orisinalitas, halaman motto (bila ada), halaman abstrak, halaman pengantar, halaman daftar isi, halaman daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, halaman daftar singkatan/symbol (bila ada), sedangkan bagian utama skripsi pendahuluan, landasan teori, metode penelitian, penyajian dan analisa data, penutup. Pemberian nomor halaman menggunakan angka (1, 2, 3, dst), sedangkan, lampiran-lampiran, dan halaman riwayat hidup tidak menggunakan nomor halaman melainkan mengurutkan lampiran-lampiran tersebut, contoh lampiran 1, dst.

BAB IV

BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI

Format skripsi dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

1. Bagian awal, terdiri dari:

- a. Sampul Depan
- b. Halaman Sampul Dalam
- c. Halaman Pengesahan Penguji (dikeluarkan oleh pihak Jurusan)
- d. Halaman Persetujuan
- e. Halaman Pernyataan Orisinalitas (bermaterai)
- f. Halaman Motto (bila ada)
- g. Halaman Abstrak (bahasa Indonesia)
- h. Halaman *Abstract* (bahasa Inggris)
- i. Halaman Kata Pengantar
- j. Halaman Daftar Isi
- k. Halaman Daftar Tabel
- l. Halaman Daftar Gambar/Grafik
- m. Halaman Daftar Lampiran
- n. Halaman Daftar Singkatan/Symbol (jika ada)

2. Bagian isi skripsi, terdiri dari:

- a. Pendahuluan
- b. Landasan Teori
- c. Metode Penelitian
- d. Hasil dan Pembahasan
- e. Penutup

3. Bagian akhir skripsi, terdiri dari:

- a. Daftar Pustaka
- b. Riwayat Hidup Penulis.
- c. Lampiran-lampiran (surat penelitian, kesioner, wawancara, tabulasi data, foto penelitian dan lain-lain yang dianggap perlu)

BAB V

ATURAN BAGIAN DEPAN SKRIPSI

A. Halaman Sampul

1. Sampul skripsi menggunakan karton (*hard cover*) berwarna **Royal Blue (HEX 002366 RGB (0, 35, 102))** untuk semua jurusan yang ada di ISNJ Bengkalis. Contoh warna RGB dapat dilihat sebagai berikut:



2. Tulisan menggunakan tinta emas,

Pada halaman sampul depan (cover) terdiri dari :

1. Judul skripsi,
2. Tujuan skripsi (persyaratan untuk mendapatkan.....),
3. Lambang ISNJ Bengkalis,
4. Nama dan Nomor Induk Mahasiswa,
5. Nama Jurusan,
6. Nama Perguruan Tinggi,
7. Nama kota tempat Perguruan Tinggi dan
8. Tahun penyusunan.

Halaman sampul hanya terdiri dari satu halaman. (Contoh halaman sampul dapat dilihat pada lampiran.

B. Halaman Sampul Dalam

Halaman judul diduplikat dari halaman sampul. Halaman judul ini dicetak di atas kertas HVS putih. Halaman judul terdiri dari satu halaman. (Contoh halaman judul dapat dilihat pada lampiran).

C. Halaman Pengesahan

Lembar pengesahan dikeluarkan oleh kajur ISNJ Bengkalis. Setelah ujian selesai dan mahasiswa dinyatakan lulus, penjilidan dilakukan setelah lembar pengesahan yang dikeluarkan oleh kajur ditandatangani oleh ketua tim penguji, sekretaris tim penguji, penguji I, penguji II dan pengesahan Dekan ISNJ Bengkalis. (Contoh Halaman Pengesahan yang dikeluarkan oleh kajur dapat dilihat pada lampiran).

D. Halaman Pengesahan Penguji

Halaman pengesahan penguji mencantumkan:

1. Kata-kata pengesahan dan persetujuan,
2. Judul skripsi,
3. Nama dan NIM
4. Jurusan,
5. Tanggal sidang munaqasyah,
6. Nama dan tanda tangan ketua tim penguji, sekretaris tim penguji, penguji I, penguji II dan pengesahan Ketua Jurusan.

(Contoh Halaman Pengesahan dapat dilihat pada lampiran).

E. Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan mencantumkan:

1. Kata-kata persetujuan,
2. Judul skripsi,
3. Nama, dan NIM,
4. Jurusan,
5. Nama dan tandatangan pembimbing dan pengesahan Ketua Jurusan.

(Contoh Halaman Persetujuan dapat dilihat pada lampiran).

F. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman pernyataan orisinalitas merupakan halaman yang memuat ketegasan penulis bahwa naskah skripsi bukan karya plagiasi atau mengandung plagiasi dan menjamin orisinalitasnya ditandatangani oleh peneliti di atas materai 10.000,- (Contoh halaman Orisinalitas data dilihat pada lampiran).

G. Halaman Motto (bila ada)

Halaman ini bersifat sukarela. Kalimat yang dicantumkan berupa motto, kata-kata mutiara, pendapat seseorang atau ayat-ayat dalam kitab suci yang perlu direnungkan dan diresapi oleh pembaca.

H. Halaman Abstrak

Halaman ini diberi judul **ABSTRAK** yang dicetak tebal dan diletakkan di tengah atas bidang pengetikan (lihat lampiran 7). Selanjutnya diikuti dengan judul skripsi yang ditulis di tengah dengan huruf kapital (besar) dan tebal (bold) spasi tunggal. Nama penyusun skripsi ditulis di tengah dengan jarak 2 (dua) spasi dari judul skripsi dengan diikuti NIM, dengan spasi tunggal dari nama penyusun. Nama dosen pembimbing disertakan di bawah nama penyusun skripsi. Nama dosen pembimbing ditulis dengan gelar lengkap tanpa disertai dengan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Nama dosen pembimbing diurut dari dosen pembimbing I, kemudian dosen pembimbing II.

Selanjutnya diikuti dengan memuat teks ringkasan dengan tidak menggunakan alinea (satu paragraf tanpa tabulasi). Ringkasan yang merupakan intisari skripsi berisi penjelasan singkat dari tujuan penelitian, metode yang digunakan, hasil inti temuan penelitian dan implikasi atau kontribusi penelitian yang ditulis dengan satu spasi “tunggal”.

Dalam ringkasan dicantumkan kata kunci yang ditempatkan 2 (dua) spasi di bawah teks ringkasan. Jumlah kata kunci minimal tiga maksimal lima kata kunci (disesuaikan dengan lingkup penelitian). Abstrak diketik minimal 100 kata dan maksimal 250 kata (satu halaman). Abstrak disajikan dalam Bahasa Indonesia dan dalam Bahasa Inggris pada halaman yang berbeda. (Contoh halaman Abstrak dapat dilihat pada lampiran 7 dan 8).

I. Halaman Kata Pengantar

Halaman ini diberi judul “KATA PENGANTAR” dan diletakkan dibagian tengah atas kertas. Kata Pengantar memuat:

1. Rasa syukur sehingga tulisan dapat disajikan,
2. Ungkapan terimakasih dan penghargaan kepada pihak-pihak yang terlibat dalam proses penulisan dan penyusunan skripsi, serta
3. Harapan, penyempurnaan, manfaat bagi yang membutuhkan. (Contoh halaman kata pengantar dapat dilihat pada lampiran).

J. Halaman Daftar Isi

Halaman ini diberi judul “DAFTAR ISI” dan diletakkan pada bagian atas kertas. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Daftar isi dalam penulisan proposal mengacu kepada kerangka proposal penelitian. Sedangkan daftar isi dalam penulisan skripsi antaralain :

1. Halaman “Halaman Judul” sampai “Lampiran”,
2. Bab,
3. Nomor bab,
4. Judul bab yang ditulis dengan huruf besar.
5. Sub bab dan sub-sub bab (dan seterusnya) ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama ditulis dengan huruf besar. Nomor Bab menggunakan angka Romawi besar (I, II, III...dst) dan nomor sub bab ditulis dengan huruf romawi (A, B, C ...dst) yang diawali dengan angka Romawi yang bersesuaian dengan nomor bab.
6. Jarak penulisan antara judul bab dengan kalimat pertama dua spasi “ganda”, sedangkan jarak antar bab baru dengan bab baru lainnya menjadi halaman baru.
7. Jarak antar sub bab dengan sub bab lainnya (atau sub-sub bab dengan sub-sub bab lainnya 1 spasi ukuran “1,5”), begitu juga jarak antar bab dengan sub bab.
8. Jarak antara sub bab dengan bab baru 1 spasi ukuran “ganda”. Semua yang dicantumkan dalam daftar ini harus disertai dengan nomor halaman yang bersesuaian dan ditulis di sebelah kanan kertas.
9. Penulisan sub bab pada ketukan ke-3, sedangkan sub-sub bab pada ketukan ke-2 dari sub bab. (Contoh daftar isi dapat dilihat pada lampiran).

K. Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel diawali dengan judul “**DAFTAR TABEL**” ditulis dengan huruf besar dan tebal (bold) dan diletakkan pada bagian atas pada halaman tersebut. Daftar tabel memuat semua tabel dalam teks, yang harus ada dalam daftar tabel adalah:

1. Nomor tabel,
2. Judul tabel,
3. Nomor halaman dimana tabel dicantumkan dalam teks.

Nomor tabel terdiri dari 1 angka dan di antara angka pertama dan kedua diberi titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab yang bersesuaian dan angka kedua menunjukkan nomor tabel. Tabel III.1 misalnya, terletak di bab III dan mempunyai nomor urut 1. Angka kedua dalam nomor tabel dimulai dari angka 1 untuk setiap bab.

Jarak penulisan antara judul daftar tabel dengan baris pertama adalah 2 spasi “ganda”, sementara itu jarak antara judul tabel dengan judul tabel berikutnya sepanjang 1 spasi “ganda”, jarak penulisan judul tabel yang terdiri dari lebih satu baris, adalah 1 spasi “tunggal”. (Contoh halaman daftar tabel dapat di lihat pada lampiran 11).

L. Halaman Daftar Gambar/Grafik

Halaman daftar gambar diawali dengan judul “**DAFTAR GAMBAR**” ditulis dengan huruf besar dan tebal (bold) dan diletakkan di bagian tengah atas pada halaman tersebut. Daftar gambar memuat semua gambar yang ada dalam skripsi, yang harus dicantumkan dalam daftar gambar adalah:

1. Nomor gambar,
2. Judul gambar,
3. Nomor halaman gambar dimana gambar itu diletakkan.

Cara pemberian nomor gambar dan pengetikan dalam halaman daftar gambar mengikuti aturan yang sama seperti halnya pada halaman daftar tabel. (Contoh halaman daftar gambar dapat dilihat pada lampiran 12).

M. Halaman pembatas

Halaman pembatas setiap bab di batasi dengan kertas warna Royal Blue 20%. Pada bagian tengah kertas diberi logo ISNJ Bengkalis ketebalan warna 30%.

N. Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diawali dengan judul “**DAFTAR LAMPIRAN**” ditulis dengan huruf kapital dan tebal dan diletakkan dibagian tengah atas pada halaman tersebut. Dalam daftar lampiran memuat semua lampiran yang ada di skripsi, yang harus ada di dalam daftar lampiran adalah:

1. Nomor lampiran,
2. Judul lampiran .

Cara pemberian nomor lampiran dan cara pengetikan di dalam daftar lampiran mengikuti aturan seperti di halaman daftar tabel. (contoh halaman daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran 13).

O. Halaman Daftar Simbol/Singkatan (bila ada)

Halaman daftar simbol dan singkatan memuat simbol/besaran dan singkatan istilah/satuan. Bagian Daftar simbol ini tidak perlu selalu ada. Cara pengetikannya adalah sebagai berikut:

1. Pada lajur/kolom pertama memuat singkatan.
2. Pada lajur/kolom ke dua memuat keterangan singkatan yang disajikan pada lajur pertama.
3. Penulisan singkatan diurut berdasarkan abjad latin dengan huruf besar diikuti dengan huruf kecil.
4. Bila simbol ditulis dengan huruf Yunani, penulisannya juga berdasarkan abjad Yunani.
5. Keterangan pada lajur ke dua diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama diketik dengan huruf besar.

P. Halaman Riwayat Hidup

Halaman ini diberi judul “**RIWAYAT HIDUP**” dan dibawahnya menyebutkan:

1. Nama,
2. Tempat tanggal lahir penyusun,
3. Alamat,
4. Riwayat pendidikan,

5. Riwayat atau pengalaman pekerjaan (kalau ada), dan
6. Prestasi akademik dan non akademik yang telah dicapai.

(Contoh daftar riwayat hidup dapat dilihat pada lampiran). Halaman riwayat hidup dimuat pada bagian terakhir skripsi.

BAB VI

BAGIAN POKOK SKRIPSI

Yang dimaksud sebagai bagian pokok di sini adalah bagian dari skripsi yang merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa yang terdiri dari beberapa bab. Hal lain yang tidak boleh diabaikan di sini adalah bahwa rangkaian kata untuk menyampaikan informasi yang disajikan di dalam skripsi hendaknya teliti, singkat, padat, jelas, tajam, dan relevan serta konsisten.

Skripsi pada umumnya terdiri dari 5 bab, yaitu Pendahuluan, Landasan Teori, Metode Penelitian, Penyajian dan Analisis Data, dan bab Penutup.

Berikut ini adalah garis besar bagian pokok skripsi:

Bab I Pendahuluan

- A. Latar belakang Masalah
- B. Identifikasi Masalah
- C. Batasan Masalah
- D. Rumusan Masalah
- E. Kerangka Pemikiran
- F. Tujuan dan Kegunaan Penelitian
- G. Hipotesis (Jika Ada)
- H. Defenisi Variabel
- I. Sistematika Penulisan

Bab II Landasan Teori

- A. Teori-teori yang berhubungan dengan objek penelitian
- B. Penelitian yang Relevan

Bab III Metode Penelitian

- A. Lokasi dan Waktu Penelitian
- B. Subjek dan Objek Penelitian
- C. Populasi dan Sampel (Kuantitatif)
- D. Jenis dan Sumber Data
- E. Teknik Pengumpulan Data
- F. Teknik Analisis Data

Bab IV Hasil dan Pembahasan

- A. Gambaran Umum Objek Penelitian
- B. Penyajian Data (pada penelitian kualitatif bagian ini jika diperlukan)
- C. Hasil
- D. Pembahasan

Bab V Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Saran

BAB VII

CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN

Pengacuan adalah bagaimana menyebutkan sumber acuan yang dikutip dalam teks beserta identitasnya. Pengutipan adalah bagaimana menuliskan teks kutipan dari sumber acuan ke dalam teks naskah yang sedang ditulis.

Pengutipan daftar pustaka harus menggunakan Mendeley Desktop dengan APA style. Untuk pedoman menggunakan Mendeley Desktop dapat dijelaskan pada buku pedoman lain.

A. Cara Merujuk Kutipan Langsung

1. Kutipan Kurang dari 5 Baris:

Kutipan yang berisi kurang dari 5 baris ditulis di antara tanda kutip (“...”) diikuti dengan nama pengarang yang dibuat melalui Mendeley Desktop.

Contoh:

Beams menyatakan bahwa “akuntansi kantor cabang membagi sistem akuntansi perusahaan secara terpisah antara kantor pusat dan kantor cabang”.

2. Kutipan Lebih dari 5 Baris:

Kutipan yang berisi 5 baris atau lebih ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis 1,2 cm (satu tab) dari garis tepi sebelah kiri dan kanan, dan diketik dengan spasi tunggal. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh:

Ross *et al.*, menarik kesimpulan sebagai berikut:

Dalam suatu laporan arus kas, hal penting yang akan menjadi pertimbangan investor adalah aliran kas bebas. Aliran kas bebas merupakan kas perusahaan yang dapat didistribusikan kepada kreditur atau pemegang saham yang tidak digunakan untuk modal kerja atau investasi pada aset tetap.

3. Kutipan yang sebagian dihilangkan:

Apabila dalam mengutip langsung ada *kata-kata dalam satu kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 3 (tiga) titik.

Contoh:

“Harga saham akan meningkat ... bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham”

Apabila dalam mengutip langsung ada *kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 4 (empat) titik.

Contoh:

“Harga saham akan meningkat tajam bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham. Untuk menguji validitas hipotesis ini, beberapa riset sebelumnya menggunakan dividen dan pengeluaran modal sebagai variabel independen”.

B. Cara merujuk kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Untuk sumber kutipan dari buku nomor halaman harus disebutkan, sementara kutipan dari jurnal tidak.

Contoh:

Laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak. Laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak.

C. Percetakan

Sub bab ini mencakup ketentuan kertas, huruf, spasi, tanda pisah, paragraf dan penomoran. Penjelasan terperinci tentang hal itu adalah:

1. Kertas

Jenis kertas yang digunakan adalah HVS putih ukuran A4 (21.5 cm x 29,7 cm) dengan berat 80 mg. Penggandaan menggunakan fotokopi yang bersih dengan kertas yang sama.

2. Jumlah Halaman Skripsi

Jumlah halaman dalam penulisan skripsi minimal 80 halaman.

3. Bidang Pengetikan

a. Pengetikan (Margin jarak sisi tulisan)

- i. Bidang pengetikan berjarak 4 cm dari tepi kiri dan atas kertas, serta 3 cm dari tepi kanan, dan bawah kertas.
- ii. Bilangan di atas sepuluh ditulis dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.
- iii. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik dibelakangnya. (Misalnya: cm, kg, km, dan lain-lain).

b. Jenis Huruf

Jenis huruf yang digunakan dalam penulisan proposal dan skripsi adalah *Times New Roman*. Keseluruhan naskah ditulis menggunakan jenis huruf yang sama.

c. Ukuran Huruf

Bagian-bagian skripsi menggunakan huruf yang berbeda, seperti yang diuraikan sebagai berikut:

Font	Bagian Skripsi
10	Sumber tabel, sumber gambar
11	Tulang belakang pada sampul skripsi
12	Judul bab, judul sub bab, teks induk, abstrak, lampiran, daftar pustaka, judul tabel/grafik/gambar.l
14	Judul skripsi pada halaman sampul

d. Modus huruf

Penggunaan huruf normal, miring (*italic*) dan tebal (*bolt*) adalah sebagai berikut:

Modus	Bagian Skripsi
Normal	Teks induk, abstrak, kata-kata kunci, tabel, gambar
Miring	Kata non Indonesia, istilah asing, bahasa daerah yang belum baku dalam bahasa Indonesia, terjemahan dari Al-quran dan hadist
Tebal	Judul bab, sub bab

e. Spasi

Penggunaan spasi pada bagian-bagian skripsi, adalah sebagai berikut:

Spasi	Bagian Skripsi
1	Keterangan gambar/tabel atau judul gambar/tabel yang lebih dari satu baris, teks abstrak, jarak antar baris dalam tabel, daftar pustaka, terjemahan Al-quran dan hadist lebih dari atau lima baris.
1,5	Daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, sistematika penulisan
2	Teks skripsi bagian inti, jarak antara judul sub bab dengan awal teks, jarak nomor bab dengan judul bab, dan jarak antar paragraf
3	Jarak akhir teks dengan judul sub bab berikutnya, jarak tabel/gambar dengan sebelum atau sesudah teks
4	Jarak judul bab dengan awal teks

f. Paragraf

Awal paragraf dimulai 7 (tujuh) ketukan dari tepi bidang pengetikan. Sesudah tanda baca titik, titik dua, titik koma, dan koma diberi 1 ketukan kosong. Bilangan ditulis dengan angka kecuali pada permulaan kalimat.

g. Penomoran

Bagian awal skripsi diberi nomor halaman angka romawi kecil (i,ii,...) di tengah bagian bawah. **Bagian inti dan Bagian akhir** skripsi diberi nomor halaman angka (1,2,3,...) di kanan atas, kecuali nomor halaman bab baru yang diletakkan ditengah bagian bawah halaman. Nomor halaman ini berjarak 1,25 cm (standar *MS Word*) dari bidang pengetikan. Untuk lampiran tidak menggunakan nomor halaman.

h. Penjilidan

Setelah skripsi diuji dan atau diperbaiki, mahasiswa diminta mengumpulkan skripsi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Dalam bentuk *hardcopy* dijilid dengan sampul menggunakan karton. Pada punggung skripsi (tulang belakang skripsi) dicantumkan nama, NIM, kata skripsi jurusan dan tahun kelulusan. Untuk skripsi *hardcopy* dikumpulkan sebanyak satu eksamplar untuk perpustakaan ISNJ Bengkalis. Sedangkan skripsi dalam bentuk *softcopy* dikumpulkan melalui link LPPM.

i. Lampiran

Bagian lampiran memuat data atau keterangan yang dapat melengkapi materi yang terdapat pada bagian utama skripsi. Lampiran dapat berupa: data skunder, kuesioner penelitian, data tabulasi hasil penelitian, hasil perhitungan statistik, foto dilapangan, dan dokumentasi lainnya.

BAB VIII

PENGUNAAN EJAAN YANG BENAR

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (Surat Keputusan Mendikbud, Nomor 0543/87, tanggal 9 September 1987)

1. Setiap kata baik kata dasar maupun kata jadian, ditulis terpisah dengan kata lainnya, kecuali kata yang tidak dapat berdiri sendiri (diberi garis bawah)
Contoh: belajar, pascapanen, supranatural
2. Jarak antar kata dalam paparan hanya satu (1) ketukan dan tidak menambah jarak antar kata dalam rangka meratakan margin kanan karena margin kanan tidak harus rata lurus.
3. Setiap kata ditulis rapat, tidak ada jarak antar huruf dalam sebuah kata. Contoh yang salah: P E M B A H A S A N
4. Gabungan kata yang mungkin menimbulkan salah penafsiran, dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian antar unsurnya. Contoh: proses belajar-mengajar, buku sejarah-baru.
5. Kata jadian berimbuhan gabung depan dan belakang ditulis serangkai. Contoh: dinonaktifkan, menomorduakan.
6. Tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), ditulis rapat dengan huruf akhir dari kata yang mendahului. Contoh: Apa hasilnya? Perhatikan contoh berikut! Di antaranya:
7. Setelah tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), harus ada jarak (tempat kosong) satu ketukan. Contoh: Apa masalahnya, apa metodenya, dan apa temuannya?
8. Tanda petik ganda (“...”), petik tunggal („...“), kurung (), diketik rapat dengan kata, frasa, kalimat yang diapit. Contoh: Ijazahnya masih “disekolahkan”., Penelitian DIP (Daftar Isian Proyek) sekarang tidak ada.

9. Tanda hubung (-), tanda pisah (□), garis miring (/), diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya.
Contoh: Pelatihan dapat diikuti oleh mahasiswa wanita/pria.
Pelatihan ini akan dilakukan berulang-ulang tiap semester.
10. Tanda perhitungan: =, +, -, x, :, <, >, ditulis dengan jarak satu ketukan (spasi) dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya. Contoh: $2 + 2 = 4$; $2 < 5$; $5 + 5 - 3 = 7$
11. Tepi kanan teks tidak harus rata. Oleh karena itu, kata pada akhir baris tidak harus dipotong. Jika terpaksa harus dipotong, tanda hubungnya ditulis setelah huruf akhir, tanpa disisipi spasi, bukan diletakkan dibawahnya. Tidak boleh menambah spasi antarkata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.
12. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa serta tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.
Contoh: bangsa Indonesia (bukan Bangsa Indonesia).
Peringatan Hari Kartini jatuh pada hari Kamis.
13. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama khas geografi. Contoh: Danau Sentani, Afrika Selatan, Jalan Surabaya.
14. Huruf miring digunakan (1) untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, kata, atau frasa; dan (2) untuk menuliskan istilah asing/daerah.
Contoh: Islam adalah *way of life* bagi umat Nabi Muhamad SAW.
15. Kata hubung antarkalimat diikuti koma.
Contoh: Oleh karena itu, Dengan demikian,
16. Koma dipakai memisahkan kalimat setara yang didahului oleh kata-kata: tetapi, melainkan, namun, padahal, sedangkan, dan yaitu.
Contoh: Penelitian ini sederhana, tetapi sangat rumit pengambilan datanya.
Instrumen penelitian ini ada dua, yaitu angket dan tes.
17. Koma dipakai memisahkan anak kalimat dan induk kalimat, jika anak kalimat mendahului induk kalimat.
Contoh: Sejak ibunya meninggal, dia tampak murung.

Lampiran-lampiran

Lampiran 1 : (Contoh Sampul Proposal Penelitian)

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI NILAI
INFORMASI PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH**

Proposal Penelitian

Font Times New Roman
Font size 14



Font Times New Roman
Font size 12

Diajukan oleh:

Font Times New Roman
Font size 12

XXXXXXXXX
NIM.

Font Times New Roman
Font size 14

**JURUSAN.....
FAKULTAS.....
INSTITUT SYARIAH NEGERI JUNJUNGAN BENGKALIS
TAHUN ...**

Lampiran 2 : (Aturan Sampul Depan Skripsi)

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI NILAI
INFORMASI PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih Gelar
Sarjana Akuntansi (S. Akun)



OLEH

XXXXXXXXX
NIM.

JURUSAN.....
FAKULTAS.....
INSTITUT SYARIAH NEGERI JUNJUNGAN BENGKALIS
TAHUN ...

Font Times New
Roman
Font size 14

Font Times New
Roman
Font size 20

Font Times New
Roman
Font size 12

Font Times New
Roman
Font size 12

Font Times New
Roman
Font size 14

Lampiran3 : (Contoh Sampul Depan Skripsi; MBS, MKS, PS, dan HES untuk gelar sarjana Hukum Ekonomi; S.H)

**ANALISIS KUALITAS LAYANAN PT. BANK SYARIAH MANDIRI
KCP BENGKALIS MENGGUNAKAN METODE SERVICE
QUALITY**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih
Gelar Sarjana Ekonomi (S.E)



OLEH

XXXXXXXXX
NIM.

JURUSAN.....
FAKULTAS.....
INSTITUT SYARIAH NEGERI JUNJUNGAN BENGKALIS
TAHUN ...

Lampiran4 : (Contoh Halaman Persetujuan)

LEMBAR PERSETUJUAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, menyetujui bahwa skripsi berjudul
**“Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Nilai Informasi Pelaporan Keuangan
 Pemerintah”** yang disusun oleh:

Nama :
 NIM :
 Jurusan :

Untuk diajukan pada Sidang Munaqasyah pada Jurusan
 Institut Syariah Negeri Junjungan Bengkalis.

Bengkalis, tgl bln th..

Disetujui Oleh,

Ka. Jurusan

Pembimbing I

Pembimbing II

(.....Nama.....)
 NIDN.

(.....Nama.....)
 NIDN.

(....Nama....)
 NIDN.

Mengetahui,
DEKAN

(.....)
 NIDN.

Lampiran 5 : (Contoh Halaman Pengesahan yang dikeluarkan Ka. Jurusan)

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor :.....

Skripsi berjudul “Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Nilai Informasi Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis” yang disusun oleh NIM., telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Syariah Negeri Junjungan Bengkalis pada haritanggal dan telah diperbaiki sesuai saran Tim Penguji Munaqasyah dengan Yudisium (Memuaskan/Sangat Memuaskan), IPK.

TIM PENGUJI MUNAQASYAH

Ketua

.....

.....

Sekretaris

.....

.....

Penguji I

.....

.....

Penguji II

.....

.....

Bengkalis,.....

Disetujui Oleh,

Ka. Jurusan

(.....)

NIDN .

Mengetahui,

DEKAN

(.....)

NIDN.

Lampiran7 : (Contoh Halaman Abstrak Bahasa Indonesia)

ABSTRAK

ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI NILAI INFORMASI PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Oleh:

.....
NIM.

Dosen Pembimbing I:

.....

Dosen Pembimbing II:

.....

Penelitian ini dilakukan untuk menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi nilai informasi pelaporan keuangan pemerintah daerah, yaitu diantaranya keandalan dan tepat waktu. Faktor-faktor yang diteliti antara lain kualitas sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi, sistem pengendalian intern, dan pengawasan keuangan daerah. Pengumpulan data dilakukan dengan memberikan kuesioner sebanyak 110, yang dibagikan kepada responden yang merupakan kepala dan staf bagian keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis. Data yang diperoleh kemudian dianalisis menggunakan PLS (*partial least square*). Hasil pengujian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern berpengaruh positif signifikan terhadap keandalan pelaporan keuangan pemerintah daerah, sedangkan kualitas sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi, dan pengawasan keuangan daerah tidak berpengaruh. Disamping itu, kualitas sumber daya manusia dan pemanfaatan teknologi informasi berpengaruh positif signifikan terhadap ketepatan waktu pelaporan keuangan pemerintah daerah, sedangkan pengawasan keuangan daerah tidak berpengaruh.

Kata kunci: *Nilai informasi, pelaporan keuangan, SDM, sistem pengendalian intern*

Lampiran 8 : (Contoh Halaman Abstrak Bahasa Inggris)

ABSTRACT

**THE FACTORS THAT INFLUENCE INFORMATION VALUE OF LOCAL
GOVERNMENT FINANCIAL REPORTING**

By:

.....
NIM

Advisor Lecturer I:

.....

Advisor Lecturer II:

.....

The objective of this research is to examine the factors that influence information value of local government financial reporting. Information value refers to reliability and timeliness. The factors that influence reliability and timeliness are human resource quality, information technology utilization, internal control system, and local financial monitoring. Data collection was done by giving questionnaires to 110 heads and staffs of SKPD's accounting department in Batang District. The collected data then processed by using PLS (partial least square). Hypotheses testing results are as follows. First, internal control system has a positive and significant influence on reliability of local government financial reporting while human resource quality, information technology utilization, and internal control system have no influence. Second, human resource quality and information technology utilization have a positive and significant influence on timeliness of local government financial reporting while internal control system has no influence.

Keywords: *Local government financial reporting, information value, human resource quality, information technology utilization, internal control system.*

Lampiran9 : (Contoh Halaman Kata Pengantar)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dan skripsi yang berjudul **“Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Nilai Informasi Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis”**. Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi Syari’ah program Strata Satu (S-1) Jurusan di ISNJ Bengkalis.

Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bantuan dan partisipasi dari semua pihak, tidak mungkin tercapai penyusunan skripsi ini. Dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hari, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak. Tanpa bermaksud mengurangi arti penghargaan kepada pihak lainnya, penulis secara khusus ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua..... ;
2. Bapak/Ibu.....selaku Pimpinan ISNJ Bengkalis;
3. Bapak/Ibu.selaku Pembimbing;
4. Bapak/Ibu.....selaku Ka. Jurusan
5. Bapak/Ibu Dosen ISNJ Bengkalis;
6. Pimpinan/staf/pegawai(instansi/lembaga tempat penelitian).

Penulis menyadari pada skripsi ini masih terdapat beberapa kesilapan dan kesalahan, untuk itu penulis mengharapkan masukan, saran dan kritikan buat penulis. Akhir kata penulis memohon kepada Allah SWT semoga berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu, semoga skripsi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu. Amin...

Bengkalis,.....
Penulis

Lampiran10 : (Contoh Halaman Daftar isi)

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
SURAT PERNYATAAN	ii
MOTTO	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	
C. Batasan Masalah.....	
D. Rumusan Masalah	
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	
F. Defenisi Variabel	
G. Kerangka Pemikiran.....	
H. Hipotesis (Jika Ada)	
I. Sistematika Penulisan	
BABII LANDASAN TEORI	
A. Teori-teori yang berhubungan dengan objek penelitian.....	
B. Penelitian yang Relevan.....	

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Lokasi dan Waktu Penelitian
- B. Subjek dan Objek Penelitian.....
- C. Populasi dan Sampel (Kuantitatif).....
- D. Jenis dan Sumber Data.....
- E. Teknik Pengumpulan Data.....
- F. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- A. Gambaran Umum Objek Penelitian
- B. Penyajian Data
- C. Hasil.....
- D. Pembahasan

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA.....?

RIWAYAT HIDUP PENULIS

LAMPIRAN

Lampiran11 : (Contoh Halaman Daftar Tabel)

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel II.1 Kelompok Temuan	?
Tabel II.2 Perkembangan Opini LKPD Tahun 2012-2015.....	?
Tabel III.1. Definisi Operasional Variabel	?
Tabel III.2. Uji Validitas.....	?
Tabel III.3. Uji Reliabilitas.....	?
Tabel IV.1 Karakteristik Responden.....	?
Tabel IV.2. Tanggapan Responden	?
Tabel IV.3. Nilai Outer Loading Variabel (X_1, X_2, X_3, X_4 , dan X_5)	?
Tabel IV.4. Nilai AVE Persamaan	?
Tabel IV.5. Nilai Composite Reliability.....	?
Tabel IV.6. Nilai R-square	?
Tabel IV.7. Hasil Inner Weight	?

Lampiran12 : (Contoh Halaman Daftar Gambar)

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar I.1. Kerangka Pemikiran	?
Gambar II.2. Gafik Pertumbuhan Bank Syariah.....	?
Gambar IV.1. Diagram Jalur	?
Gambar IV.2. Model Pengujian PLS Persamaan 1	?
Gambar IV.3. Hasil Pengujian PLS Persamaan 2.....	?

Lampiran13 : (Contoh Halaman Daftar Lampiran)

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1 Kuesioner Penelitian	?
Lampiran 2 Hasil Output PLS	?
Lampiran 3 Daftar Distribusi Kuesioner.....	?

Lampiran14 :(Contoh Halaman Riwayat Hidup)

RIWAYAT HIDUP

NAMA, lahir di (tempat lahir), (tanggal), merupakan putra dari pasangan Bapak (Nama) Ibu (Nama). (Data: Agama, kewarganegaraan, Alamat) menyelesaikan pendidikan (Data: Sekolah dari TK s/d Perguruan tinggi) di Sekolah Dasar (Nama sekolah dan Nama Tempat), SMP (Nama sekolah dan nama tempat), SMA (nama sekolah dan nama tempat), perguruan tinggi waktudiploma atau sebelum masuk perguruan tinggi (nama kampus dan tempat), pada tahun (berapa) melanjutkan strata-1 (S-1) Jurusan (Nama Jurusan) di ISNJ Bengkalis.

Data Pengalaman bekerja: sejak tahun (berapa: bagi yang sudah bekerja) mulai bekerja di (Nama perusahaan) hingga sekarang ini. Pernah menduduki jabatan sebagai (sebutkan jabatan-jabatan sebagai apa saja ditempat bekerja yang dulu sampai yang terakhir sekarang) disamping itu sejak tahun (berapa) (sebutkan prestasi apa saja baik akademik maupun non akademik)

Data pengalaman organisasi (sebutkan pengalaman organisasi apa saja, tahun berapa, jabatan apa).

Menikah dengan (nama: bagi yang sudah menikah) tahun dan dikaruniai tiga anak yaitu (nama).

Lampiran 15 : Contoh tulisan tulang belakang pada sampul

