

## **SEKAPUR SIRIH**

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Proses pendidikan pada jenjang Strata 1 (S1) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkalis akan diakhiri dengan diwajibkannya bagi mahasiswa untuk menyusun skripsi. Tujuan dari penulisan skripsi tersebut 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.

Menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saran dan kritik 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 ini, STIE Syari'ah Bengkalis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan buku ini.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

**Tim Perumus**

## DAFTAR ISI

SEKAPUR SIRIH.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Tujuan.....	1
B. Syarat Pengajuan Judul/Tema Penelitian .....	1
C. Prosedur Penyusunan Skripsi .....	2
D. Waktu Penyelesaian .....	3
E. Istilah .....	3
F. Kode Etik Penelitian .....	3
BAB II PROPOSAL PENELITIAN .....	6
A. Penulisan Proposal Penelitian .....	6
B. Seminar Proposal Penelitian.....	9
C. Tim Seminar Proposal .....	9
BAB III PEDOMAN PENGETIKAN.....	10
A. Jenis dan Ukuran Kertas .....	10
B. Aturan Penulisan .....	10
BAB IV BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI.....	12
BAB V ATURAN BAGIAN DEPAN SKRIPSI .....	13
BAB VI BAGIAN POKOK SKRIPSI .....	19
BAB VII CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN .....	
A. Catatan Kaki .....	30
B. Cara Merujuk Kutipan Langsung.....	31
C. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung .....	32
D. Penyusunan Daftar Pustaka .....	32
E. Format Penulisan Daftar Pustaka .....	33
BAB VIII PENGGUNAAN EJAAN YANG BENAR.....	41
LAMPIRAN	

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Sampul Usulan Penelitian Skripsi .....	43
Lampiran 2. Contoh Sampul Depan Skripsi.....	44
Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan yang dikeluarkan pihak Akademik ....	45
Lampiran 4. Contoh Halaman Pengesahan Penguji.....	46
Lampiran 5. Contoh Halaman Persetujuan.....	47
Lampiran 6. Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas.....	48
Lampiran 7. Contoh Halaman Abstrak Bahasa Indonesia .....	49
Lampiran 8. Contoh Halaman Abstrak Bahasa Inggris .....	50
Lampiran 9. Contoh Halaman Kata Pengantar.....	51
Lampiran 10. Contoh Halaman Daftar isi .....	52
Lampiran 11. Contoh Halaman Daftar Tabel.....	54
Lampiran 12. Contoh Halaman Daftar Gambar .....	55
Lampiran 13. Contoh Halaman Daftar Lampiran .....	56
Lampiran 14. Contoh Halaman Riwayat Hidup.....	57
Lampiran 15. Contoh Sampul Samping .....	58

## BAB I PENDAHULUAN

Mahasiswa Program Strata 1 (S1) di STIE Syari'ah Bengkalis pada Program Studi Akuntansi Syari'ah dan Program Studi Perbankan 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 Program Studi Akuntansi Syari'ah, Sarjana Ekonomi (SE) untuk Program Studi Perbankan Syari'ah, Sarjana Ekonomi (SE) untuk Program Studi Manajemen Keuangan Syariah, Sarjana Ekonomi (SE) untuk Program Studi Manajemen Bisnis Syariah dan Sarjana Hukum (SH) untuk Program Studi 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 seorang dosen yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi. Penyusunan skripsi diharapkan selesai dalam waktu maksimal 6 bulan. Bila melebihi batas waktu tersebut, mahasiswa diharuskan melakukan pengajuan perpanjangan waktu sepengetahuan Dosen Pembimbing dan persetujuan Ketua Program Studi.

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

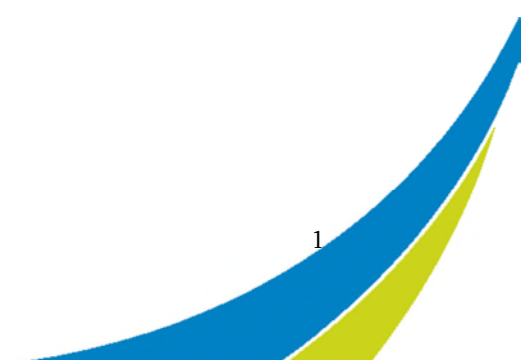
### **A. Tujuan**

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**



Adapun syarat pengajuan judul penelitian antara lain :

- 1) Telah menyelesaikan sedikitnya 125 SKS dari seluruh beban studi (SKS) yang harus diselesaikan.
- 2) Mengisi skripsi pada KRS semester yang bersangkutan.
- 3) Mengisi formulir pengajuan rencana skripsi yang disediakan oleh Program Studi (Prodi) sebagai bukti pendaftaran dan penetapan Dosen Pembimbing.
- 4) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sama atau lebih besar dari 3,00 atau  $< 3,00$ .
- 5) Telah lulus mata kuliah metodologi penelitian dengan nilai sama atau lebih besar dari C.
- 6) Tema/judul penelitian bersumber dari bidang ilmu pengetahuan yang relevan dengan kompetensi lulusan masing-masing program studi.

## **2. Pengajuan Judul**

Judul dan rumusan masalah penelitian diajukan kepada Ketua Program Studi untuk menginventarisir judul yang telah masuk agar tidak terjadi plagiasi.

## **3. Sinopsis**

Judul penelitian yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi dapat mengajukan dalam bentuk sinopsis dibuat singkat dan jelas. Maksimal 8 (delapan) halaman termasuk daftar bacaan, isi sinopsis antara lain :

- 1) Judul penelitian;
- 2) Latar Belakang Masalah;
- 3) Rumusan Masalah;
- 4) Metodologi Penelitian;
- 5) Daftar Pustaka.

## **C. Prosedur Penyusunan**

Prosedur penyusunan skripsi di lingkungan STIE Syari'ah Bengkalih adalah sebagai berikut :

1. Menyusun usulan proposal penelitian yang telah diajukan dan disetujui oleh dosen pembimbing.

2. Melakukan kegiatan penelitian antara lain penelitian lapangan (*field research*), penelitian laboratorium (*laboratory research*), atau penelitian kepustakaan (*library research*).
3. Melakukan kegiatan konsultasi dengan dosen pembimbing.
4. Mencatat proses bimbingan skripsi yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pada kartu bimbingan skripsi.
5. Mendapatkan pengesahan penyelesaian skripsi dari dosen pembimbing dan Ketua Prodi.

#### **D. Waktu Penyelesaian**

Proposal Penelitian minimal 2-3 kali bimbingan (terhitung dari acc judul) atau minimal 2 minggu dan maksimal 2 bulan. Jika belum selesai juga maka dilakukan perubahan judul proposal. Sedangkan penulisan skripsi harus sudah diselesaikan dalam waktu 1 (satu) semester atau skripsi minimal 8 kali bimbingan terhitung setelah seminar proposal atau minimal 3 bulan setelah acc judul/ setelah seminar proposal. Apabila belum selesai dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) semester, diketahui oleh dosen pembimbing dan atas persetujuan Ketua Prodi.

#### **E. Istilah**

Ada beberapa istilah yang berkaitan dengan penulisan skripsi ini, yaitu bahwa yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. *Munaqasyah* adalah ujian akhir Program Studi strata satu (S1) bagi mahasiswa dengan mempertahankan skripsi.
3. Proposal adalah usulan penelitian yang diajukan mahasiswa untuk diteliti dalam rangka penulisan skripsi.
4. Pembimbing adalah tenaga edukatif dengan kepangkatan minimal asisten ahli (IIIb) yang diberi tugas dan dipercaya untuk memberikan bimbingan, petunjuk

dan koreksi (perbaikan) kepada mahasiswa dalam melakukan penelitian untuk skripsi.

5. Penguji adalah tenaga edukatif yang memiliki kepangkatan dan diberi tugas menguji skripsi mahasiswa dalam sidang munaqasyah.

#### **F. 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 Program Studi yang ada di STIE Syari'ah 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 STIE Syari'ah Bengkalis 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 mengumumkan 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 metoda, 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

1. Judul penelitian yang telah disetujui Ketua Program Studi, selanjutnya dilakukan penentuan pembimbing oleh Ketua Program Studi yang disesuaikan dengan kemampuan keilmuan dosen. Setelah dosen pembimbing ditentukan, maka judul penelitian mahasiswa dapat dilanjutkan kepada penulisan proposal penelitian untuk skripsi.

2. Proposal penelitian memuat hal-hal sebagai berikut :

#### a. Halaman Sampul

Halaman sampul terdiri dari satu halaman. (Contoh halaman sampul usulan penelitian dapat dilihat pada lampiran 1).

#### b. Judul

Judul penelitian hendaknya singkat dan spesifik tetapi cukup jelas untuk memberi gambaran mengenai penelitian yang diusulkan. Unsur-unsur yang harus dipertimbangkan dalam merumuskan judul penelitian antara lain: sifat studi atau pendekatan penelitian, variabel pokok, subjek penelitian, lokasi (tempat) penelitian berlangsung.

#### c. 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. Informasi tambahan mendefinisikan masalah, memberikan “bungkus” teoritis, komponen-komponen yang spesifik. Contoh memberikan ilustrasi konkrit dari pernyataan yang dikemukakan. Contoh yang relevan memperjelas pernyataan dan menarik perhatian pembaca.

#### d. 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.

(2) Batasan Masalah

Batasan masalah menunjukkan wilayah atau ranah 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:

1). Untuk Penelitian Kualitatif : merumuskan substansi katagorisasi, substansi struktur, dan substansi model dalam suatu permasalahan.

(Burhan Burgin : 2011)

2). Untuk penelitian Kuantitatif : 1). Menyatakan hubungan dua variabel atau lebih; 2). Dinyatakan dengan jelas; 3). Harus dapat diuji secara empirik (keringer dalam Suhartono: 1998).

#### e. 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.

**f. Defenisi Variabel/Operasional**

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 dititikberatkan pada pengertian yang diberikan oleh peneliti.

**g. 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. Sedangkan hipotesis untuk penelitian Kualitatif (Jika Ada).

**h. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

Bagian ini menyebutkan secara spesifik tujuan yang hendak dicapai atau jawaban dari rumusan masalah. Sedangkan kegunaan penelitian adalah sumbangan yang diharapkan dari penelitian yang dilakukan bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan tujuan-tujuan praktis.

**i. Penelitian yang Relevan**

Bagian yang menguraikan tentang hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang sedang direncanakan minimal 2 penelitian terdahulu diambil dari skripsi. Bagian ini ditujukan untuk memastikan kedudukan dan arti penting (urgensi) penelitian yang direncanakan dalam konteks keseluruhan penelitian yang lebih luas.

**j. Landasan Teori**

Landasan teori merupakan uraian singkat tentang teori yang dipakai 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 25 buku tahun terbit 2000 ke atas kecuali penelitian studi tokoh dan library riset dan referensi Jurnal Ilmiah minimal 5 jurnal.

**k. Metodologi**

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), Jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data yang digunakan.

**l. Sistematika Penulisan**

Bagian ini memuat alur penulisan skripsi atau susunan bab-per-bab.

**m. Daftar Pustaka**

Bagian ini memuat sumber-sumber/literatur yang menjadi acuan dan yang benar-benar dijadikan rujukan (minimal 25 buah buku/bahan bacaan) dengan tahun terbit diatas terbitan tahun 2000 dan Referensi jurnal ilmiah minimal 5 jurnal.

**n. Lampiran (Jika Ada)**

**B. Seminar Proposal Penelitian**

1. Proposal yang telah ditulis mahasiswa berbobot 0 SKS dan wajib diseminarkan.
2. Mahasiswa dapat mengikuti seminar proposal setelah menghadiri sekurang-kurangnya tiga (3) kali seminar proposal, yang dibuktikan dengan kartu hadir peserta seminar yang ditandatangani oleh ketua tim seminar.

**C. Tim Seminar Proposal**

1. Seminar dipimpin oleh seorang ketua, seorang notulis dan seorang nara sumber.
2. Nara sumber adalah dosen dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli (IIIb) 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.

## BAB III PEDOMAN PENGETIKAN

### 3.1. Jenis dan Ukuran Kertas

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

### 3.2. Aturan penulisan

Penulisan skripsi wajib dilakukan dengan menggunakan komputer dengan ketentuan:

#### a. Jenis Huruf

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

#### b. Margin

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

#### c. Spasi

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

#### d. Paragraf Baru dan Jarak Ketikan

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

#### e. 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.

**f. 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). Yang termasuk halaman awal adalah dimulai dari halaman persetujuan, halaman pengesahan penguji (dikeluarkan oleh pihak Prodi), 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, tinjauan pustaka, metodologi penelitian, pembahasan hasil penelitian (hasil dan pembahasan), penutup pemberian nomor halaman menggunakan angka (1, 2, 3....dst), sedangkan daftar pustaka, lampiran-lampiran, dan halaman riwayat hidup tidak menggunakan nomor halaman.

## 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 Persetujuan
  - d. Halaman Pengesahan Penguji (dikeluarkan oleh pihak Prodi)
  - e. Halaman Pernyataan Orisinalitas
  - f. Halaman Motto (bila ada)
  - g. Halaman Abstrak
  - h. Halaman Kata Pengantar
  - i. Halaman Daftar Isi
  - j. Halaman Daftar Tabel
  - k. Halaman Daftar Gambar/Grafik
  - l. Halaman Daftar Lampiran
  - m. Halaman Daftar Singkatan/Symbol (bila ada)
  
2. **Bagian Inti/Utama Skripsi**, terdiri dari:
  - a. Pendahuluan
  - b. Tinjauan Pustaka
  - c. Metodologi Penelitian
  - d. Pembahasan dan Analisis Data (Penyajian Data dan Analisis Data)
  - e. Penutup (Kesimpulan dan Saran)
  
3. **Bagian Akhir skripsi**, terdiri dari:
  - a. Daftar Pustaka
  - b. Lampiran-lampiran
  - c. Riwayat Hidup Penulis (Jika Ada)



## BAB V ATURAN BAGIAN DEPAN SKRIPSI

### A. Halaman Sampul

1. Sampul skripsi berwarna **Kuning** untuk Prodi. Akuntansi Syariah, warna **Merah Marun** untuk Prodi Perbankan syariah, warna **Biru** untuk Prodi. Manajemen Bisnis Syariah, warna **Orange** untuk Prodi Manajemen Keuangan Syariah dan warna **Hijau** untuk Prodi Hukum Ekonomi Syariah.
2. Tulisan menggunakan tinta hitam,
3. Sampul skripsi menggunakan karton (*hard cover*).

Yang harus ada dalam halaman sampul adalah:

1. Judul skripsi,
2. Tujuan skripsi (persyaratan untuk mendapatkan.....),
3. Lambang STIE Syari' ah Bengkalis,
4. Nama dan nomor induk penyusun,
5. Nama Program Studi,
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 2).

### B. Halaman Sampul Dalam

Halaman judul sebenarnya duplikat dari halaman sampul. Hanya saja halaman judul ini dicetak di atas kertas HVS putih. Halaman judul hanya terdiri dari satu halaman. (Contoh halaman judul dapat dilihat pada lampiran 2).

### C. Halaman Pengesahan

Lembar pengesahan dikeluarkan oleh pihak Prodi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkalis. Setelah ujian selesai dan mahasiswa dinyatakan lulus, penjurian dilakukan setelah lembar pengesahan yang dikeluarkan oleh pihak Prodi ditandatangani oleh ketua tim penguji, sekretaris tim penguji, penguji I, penguji II dan pengesahan Ketua STIE Syari'ah Bengkalis. (Contoh Halaman Pengesahan yang dikeluarkan oleh pihak Akademik dapat dilihat pada lampiran 3).

### D. Halaman Pengesahan Penguji

Halaman pengesahan penguji mencantumkan:

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

(Contoh Halaman Pengesahan dapat dilihat pada lampiran 4).

### E. Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan mencantumkan:

1. Kata-kata persetujuan,
2. Judul skripsi,
3. Nama, NIM dan NIMKO penyusun,
4. Program studi,
5. Nama dan tandatangan pembimbing dan pengesahan Ketua Prodi.

(Contoh Halaman Persetujuan dapat dilihat pada lampiran 5).

## **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 6.000,-.(Contoh halaman Orisinalitas data dilihat pada lampiran 6).

## **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 tebal dan besar serta spasi tunggal. Nama penyusun skripsi ditulis di tengah dengan jarak 2 (dua) spasi dari judul skripsi dengan diikuti NIMKO, 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).

Selanjutnya diikuti dengan memuat teks ringkasan. Ringkasan yang merupakan intisari skripsi berisi penjelasan singkat dari latar belakang, masalah yang diteliti, metode yang digunakan, serta hasil dan kesimpulan paling pokok yang ditulis dengan 1(satu) spasi “tunggal”.

Dalam ringkasan dicantumkan kata kunci yang ditempatkan 2 (dua) spasi di bawah teks ringkasan. Jumlah kata kunci berkisar antara tiga sampai lima buah (d disesuaikan dengan lingkup penelitian). Kata kunci diperlukan untuk komputerisasi sistem informasi ilmiah. Abstrak diketik dengan spasi tunggal dan panjangnya tidak lebih dari 1 halaman. Abstrak disajikan baik dalam Bahasa Indonesia maupun 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 di bagian 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 9).

## 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. Yang dimasukkan dalam daftar isi adalah:

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 huruf Romawi besar (I, II, III...dst) dan nomor sub bab ditulis dengan angka Arab (A, B, C ...dst) yang diawali dengan angka Arab 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 satu spasi “ganda”.
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 10).

#### **K. Halaman Daftar Tabel**

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

1. Nomor tabel,
2. Judul tabel, dan
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 dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. Daftar gambar memuat semua gambar yang ada dalam skripsi,yang harus dicantumkan dalam daftar gambar adalah:

1. Nomor gambar,
2. Judul gambar, dan
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 Daftar Lampiran**

Halaman daftar lampiran diawali dengan judul “DAFTAR LAMPIRAN” ditulis dengan huruf kapital dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. 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).

#### **N. 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.

## O. 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 14). 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 komponen, yaitu latar belakang masalah, kerangka teori atau tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil penelitian atau analisa, dan kesimpulan. Oleh karena itu, bila setiap komponen tersebut dibahas dalam bab tersendiri, maka skripsi setidaknya akan terdiri dari 5 bab, yaitu bab Pendahuluan, bab Tinjauan Pustaka, bab Metode Penelitian, bab Pembahasan dan Analisis Data (Hasil Penelitian), 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   Tinjauan Pustaka**

- A. Teori-teori yang berhubungan dengan judul 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. Variabel Penelitian (Kuantitatif)
- F. Teknik Pengumpulan Data
- G. Teknik Analisis Data
- H. Pengujian Hipotesis (Kuantitatif)

### **Bab IV Penyajian dan Analisis Data**

- A. Gambaran Umum Objek Penelitian
- B. Penyajian Data
- C. Analisis Data
- D. Hasil Hipotesis ( Kuantitatif)

### **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.

### 7.1. Catatan Kaki

Dalam penulisan proposal atau skripsi lebih diutamakan memakai catatan kaki, Catatan kaki ditulis dengan jarak satu spasi. Ketentuan penulisan catatan kaki sebagai berikut :

- a. Catatan kaki tidak menggunakan istilah *opera citato* (*op.cit.*) dan *loco citato* (*loc.cit*), tetapi istilah *ibiden* atau *ibid* tetap digunakan. Jika referensi yang dirujuk telah terselingi oleh referensi lain, maka cukup ditulis nama pengarang, judul awal artikel atau buku, tiga buah titik berurutan, dan halaman buku yang dirujuk.

Contoh :

<sup>1</sup> Djarwanto Ps., *Statistik Sosial Ekonomi*. (Yogyakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi UGM, 1982) h. 30.

<sup>2</sup> A.H Nasoetion dan Barizi, *Metode Statistika*. (Jakarta: PT. Gramedia, 1990) h. 70.

<sup>3</sup> Djarwanto Ps., *Statistik Sosial Ekonomi*,... h. 35.

- b. Jika karya yang dirujuk berupa terjemahan, maka nama penerjemah ditulis setelah judul karya, dan didahului kata "terj."

Contoh :

<sup>1</sup> Cohen, Moris R., and Ernest Nagel, *Analisa Laporan Keuangan*, terj. Herman Wibowo.(Jakarta: PT. Erlangga, 1993) h. 57.

- c. Judul artikel dalam jurnal atau buku antologi (bunga rampai) ditulis tegak diberi tanda kutip, sementara nama jurnal atau buku antologi ditulis miring.

Contoh :

<sup>1</sup> Insukindro dan Aliman, "Pemilihan dan Bentuk Fungsi Empirik: Studi Kasus Permintaan Uang Kartal Riil di Indonesia", *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia*, Vol. 14, No. 4:49-61, 1999.

- d. Penulisan nomor halaman ditulis angka halaman yang dimaksud dengan tulisan hlm. atau p. dan sebagainya, diakhiri dengan titik.

- e. Penulisan kota, nama penerbit, dan tahun terbit diletakkan dalam kurung, dengan perincian kurung buka (diikuti nama kota, titik dua ( : ), nama penerbit, koma ( , ), tahun terbit, dan tutup kurung), tanda koma ( , ) diletakkan setelah nama pengarang, judul artikel atau buku, dan identitas penerbit.

## 6.2. Cara Merujuk Kutipan Langsung

### a. Kutipan Kurang dari 40 kata:

Kutipan yang berisi kurang dari 40 kata ditulis di antara tanda kutip (“...”) dan diikuti nama pengarang, tahun dan nomor halaman. Nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung, dan diketik dengan dua spasi.

Contoh:

Beams (2000:437) menyatakan bahwa “akuntansi kantor cabang membagi sistem akuntansi perusahaan secara terpisah antara kantor pusat dan kantor cabang”.

### b. Kutipan Lebih dari 40 kata:

Kutipan yang berisi 40 kata 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.*, (2000:202) 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.

### c. 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” (Jensen, 2003:132).

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” (Jensen, 2003:132).

### 6.3. 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 (Hartanto, 1990:13).

### 6.4. Penyusunan Daftar Pustaka

Penyusunan Daftar Pustaka sangat erat kaitannya dengan cara pengacuan dan pengutipan. Hal yang perlu diperhatikan adalah *apakah semua sumber acuan yang dikutip dalam teks sudah dicantumkan dalam “Daftar Pustaka”, dan apakah semua sumber acuan yang tercantum dalam Daftar Pustaka memang dikutip dalam teks.* Jumlah sumber acuan yang dikutip dalam teks harus sama dengan jumlah sumber acuan dalam “Daftar Pustaka”. Pada dasarnya, unsur yang harus ditulis dalam “Daftar Pustaka” secara berturut-turut dan dipisahkan dengan titik yang meliputi: (1) nama pengarang ditulis dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk subjudul, (4) tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit. Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisannya sama dengan penulis pertama. “Daftar Pustaka” ditulis satu spasi, jarak pengarang satu dengan lainnya 2 spasi. Jika “Daftar Pustaka”

lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam 5 (lima) ketukan.

## 6.5. Format Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka disajikan pada halaman tersendiri dengan judul daftar pustaka, diketik dengan huruf kapital dan diletakkan pada sisi kiri halaman. Urutan dan cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- a. Nama pengarang diakhiri dengan titik (.)
- b. Judul buku atau judul artikel, dan keterangan edisi (jika bukan edisi pertama) diakhiri dengan tanda titik (.)
- c. Tempat Terbit diakhiri dengan titik dua (:)
- d. Penerbit dan diakhiri dengan titik (.)
- e. Tahun Terbit atau publikasi diakhiri dengan titik (.)
- f. Nama penerjemah ditulis di antara tanda kurung (...) dan diakhiri dengan titik (.)
- g. Baris kedua tiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketukan dari margin kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1 spasi. Sedangkan antar sumber pustaka diberi jarak 2 spasi
- h. Huruf kapital digunakan pada setiap awal kata dari judul karya (kecuali kata sandang). Berikut ini dipaparkan cara penulisan daftar pustaka dari berbagai sumber.

### 1. Sumber dari Buku

Tahun penerbitan ditulis setelah nama pengarang, diakhiri dengan titik. Judul buku ditulis dengan *huruf miring*, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata penghubung. Tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:)

Contoh:

Jamhury, Raden. *Metode Penelitian*. Malang: Febra. 1999.

Kriswidiantoro, Eka dan Yulian, Widia. *Metode Penelitian. Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat. 1999.

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, c dan seterusnya. Urutan ditentukan secara kronologis berdasarkan abjad judul buku-bukunya.

Contoh:

Iriyanto dan Harrys. *Metode Penelitian. Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat. 1999a.

Iriyanto dan Harrys. *Pengukuran Variabel Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat. 1999b.

## 2. Sumber dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel

Nama pengarang artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tegak. Judul buku kumpulannya ditulis dengan *huruf miring*.

Contoh:

Koesphandi, Bambang. Karakteristik Penelitian Kualitatif. *Simposium Nasional Akuntansi V*. Surabaya. 1990.

## 3. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan judul artikel yang ditulis dengan cetak tegak, dan huruf besar pada tiap awal kata. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring dan huruf awal dari setiap katanya ditulis dengan huruf besar kecuali kata penghubung. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun ke berapa, nomor berapa (dalam kurung), nomor halaman dan tahun terbit dari artikel tersebut.

Contoh:

Atmini, Sari. Persepsi Bank terhadap Kualitas Laporan Keuangan: Studi Empiris pada Bank di Jawa Timur. *Jurnal Riset Akuntansi Indonesia*. Volume VIII; 15-30) 2005.

#### 4. Rujukan dari artikel dalam Majalah atau Koran

Nama pengarang ditulis paling depan, diikuti oleh Judul artikel ditulis tegak, dan huruf besar pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata, dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir. tanggal, bulan dan tahun (jika ada).

Contoh:

Nurkolis, Gito. Menyiasati Kenaikan Bahan Bakar Minyak (BBM) Menjelang Lebaran. *Riau Pos*. Hal 6. 2005.

Adam dan Desy. Formula Tetap Sehat dengan Tertawa Sepanjang Hari pada Waktu Puasa di Bulan Suci Ramadhan. *Nurani* hal 7-8. 2005.

#### 5. Rujukan dari Koran Tanpa Penulis

Nama koran ditulis di bagian awal, judul ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata kecuali kata penghubung dan dicetak miring serta diikuti dengan nomor halaman. Tahun, tanggal, dan bulan ditulis setelah nama koran, kemudian

Contoh:

*Riau Pos*. *Banyak Korban Meninggal karena Bom Bali II*. hal. 3. 1 Oktober 2000.

#### 6. Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit Tanpa Pengarang dan Tanpa Lembaga

Judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal dengan cetak miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota dan nama penerbit.

Contoh:

\_\_\_\_\_. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2000 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. 2001. Jakarta: Diperbanyak oleh PT Emas Angka Jaya.

## 7. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Nama lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, judul karangan, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga tertinggi yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut dan diikuti tahun penerbitan.

Contoh:

Pusat Pengembangan Akuntansi dan Bisnis. *Pedoman Penulisan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemda*. Malang. Program Studi Akuntansi SyariahSTIE Syari'ah Bengkalis. 2005.

## 8. Rujukan Berupa Karya Terjemahan

Nama pengarang asli ditulis paling depan, diikuti judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan, tahun penerbitan karya asli. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata tanpa tahun.

Contoh:

Hariadi dan Purnomosidi. *Pengantar Akuntansi*. Terjemahan Laso, Ary dan Dewa. 2005. Malang: Tani Maju Express. Tanpa tahun.

## 9. Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Nama penyusun ditulis paling depan, judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan garis bawah, diikuti dengan pernyataan skripsi, tesis atau disertasi, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi, dan diikuti tahun yang tercantum dalam sampul,

Contoh:

Junery, Muhammad Fadhil. Pengaruh Strategi Marketing Bank Syariah Terhadap Preferensi Dan Permintaan Masyarakat.Tesis.Pekanbaru: Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Syarif Kasim. 2015.



## 10. Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya

Nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan Judul makalah ditulis dengan cetakmiring, kemudian diikuti pernyataan “Makalah disajikan dalam.....”, nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal, bulan dan tahun.

Contoh:

Purwanti, Lilik. *Penulisan Laporan Penelitian untuk Skripsi*. Makalah disajikan dalam Pelatihan Metodologi Penelitian bagi Mahasiswa Jurusan Akuntansi Angkatan I, Program Studi Akuntansi Syariah STIE Syari'ah Bengkalis. Bengkalis, 19-20 Oktober 2005.

## 11. Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh judul artikel, nama jurnal (cetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (*online*), volume dan nomor serta tahun, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses dan ditulis dalam kurung.

Contoh:

Roy, Udin. Pengukuran Variabel dalam Penelitian. *Jurnal Ilmu Pendidikan*. (*Online*), Jilid 5, No. 4. 2015 (<http://www.stiesyariahbengkalis.ac.id>), diakses 12 Oktober 2015)

## 12. Rujukan dari Internet berupa E-mail Pribadi

Nama pengirim (jika ada) dan disertai dengan keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* pengirim), diikuti oleh topik isi bahan (cetak miring), nama yang dikirim disertai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* yang dikirim) dan tanggal, bulan, tahun.

Contoh:

Baridwan, Jekky. ([stiesyariah-bengkalis@indo.ac.id](mailto:stiesyariah-bengkalis@indo.ac.id)). *Artikel untuk Pelatihan*. E-mail kepada Dydyd Apandy ([stiesyariah-bengkalis@indo.net.id](mailto:stiesyariah-bengkalis@indo.net.id)). 12 Oktober 2015.

## 6.6. Percetakan

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

### a. 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.

### b. Jumlah Halaman

Jumlah halaman dalam penulisan skripsi minimal 75 halaman.

### c. Bidang Pengetikan

#### 1. Pengetikan

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

#### 2. Jenis huruf

Jenis huruf yang digunakan dalam penulisan proposal dan skripsi adalah *Times New Roman* dengan *font* 12, kecuali pada halaman sampul dan catatan kaki. Keseluruhan naskah ditulis menggunakan jenis huruf yang sama.

### 3. Ukuran Huruf

Bagian-bagian skripsi menggunakan huruf yang berbeda, seperti yang diuraikan dibawah ini:

Font	Bagian Skripsi
12	Judul bab, judul sub bab, teks induk, abstrak, lampiran, daftar pustaka, judul tabel, judul gambar.
10	Catatan kaki, sumber tabel, sumber gambar
12	Kata skripsi, nama & NIM penyusun pada halaman sampul dan halaman judul
14	Judul skripsi pada halaman sampul dan halaman judul

### 4. 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, bagian penting, dan judul buku, jurnal, majalah, surat kabar dalam datar pustaka
Tebal	Judul bab, sub bab

### 5. Spasi

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

Spasi	Bagian Skripsi
1	Keterangan gambar/tabel, judul gambar/tabel yang lebih dari satu baris, catatan kaki, teks abstrak, baris kedua dan selanjutnya dari satu pustaka pada daftar pustaka
1,5	Jarak antar baris dalam table
2	Teks skripsi bagian inti, jarak antara judul sub bab dengan awal teks, jarak nomor bab dengan judul bab, jarak satu pustaka dengan pustaka lainnya 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

## 6. 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.

## 7. 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 arab (1,2,3,...) di kanan atas, kecuali nomor halaman bab baru yang diletakkan ditengah bagian bawah halaman. Untuk lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab di sudut kanan atas melanjutkan nomor halaman sebelumnya. Nomor halaman ini berjarak 1 cm dari bidang pengetikan.

## 8. Penjilidan

Skripsi yang sudah siap untuk diujikan dikumpulkan ke program studi(tidak perlu dijilid, cukup diberi *stopmap* transparan)sebanyak 3 eksampler untuk pembimbing dan penguji 2 orang. Setelah skripsi diuji dan atau diperbaiki, mahasiswa diminta mengumpulkan skripsi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Dalam bentuk *hardcopy* dijilid dengan sampul menggunakan karton dimana pada punggung skripsi dicantumkan nama, NIM, kata skripsi jurusan dan tahun kelulusan. Untuk skripsi *hardcopy* dikumpulkan sebanyak 2 eksampler untuk ruang baca program studi dan perpustakaan STIE Syari'ah Bengkalis. Sedangkan skripsi dalam bentuk *softcopy* dikumpulkan dalam CD sebanyak 2 buah untuk ruang baca program studi dan perpustakaan STIE Syari'ah Bengkalis.

## 9. Lampiran

Bagian lampiran memuat data atau keterangan yang dapat melengkapi materi yang terdapat pada bagian utama skripsi. Lampiran dapat berupa: data mentah hasil penelitian, hasil perhitungan statistik, contoh perhitungan, kuesioner, gambar, foto dan lain-lain.

## 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 antarunsurnya. Contoh: proses belajar-mengajar, buku sejarah-baru
5. Kata jadian berimbuhan gabung depan dan belakang ditulis serangkai. Contoh: dinonaktifkan, memomorduakan.
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: Ijasahnya 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 Usulan Penelitian Skripsi)

ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI NILAI  
INFORMASI PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH  
(Studi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Bengkalis)

Usulan Penelitian Skripsi



Diajukan oleh:

**HARTANTO**  
**NIMKO. 1219.03.0021**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI SYARI'AH  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) SYARI'AH  
BENGKALIS  
2015**

Lampiran2 : (Contoh Sampul Depan Skripsi)

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI NILAI  
INFORMASI PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH  
(Studi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis)**

**SKRIPSI**

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



**OLEH**

**HARTANTO**  
**NIMKO. 1219.00.0000**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI SYARIAH  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) SYARIAH  
BENGKALIS  
2015**

Lampiran3 : (Contoh Sampul Depan Skripsi)

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

**SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih  
Gelar Sarjana Ekonomi (SE)



**OLEH**

**HARTANTO**  
**NIMKO. 1219.00.0000**

**PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) SYARIAH  
BENGKALIS  
2015**

Lampiran 4 : (Contoh Halaman Persetujuan)

### LEMBAR PERSETUJUAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pembimbing Skripsi, dengan ini menyetujui bahwa skripsi berjudul “Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Nilai Informasi Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis)” yang disusun oleh :

Nama : HARTANTO  
NIM : 201501000  
NIMKO : 1219.00.0000  
Program Studi : Akuntansi Syari'ah

Untuk diajukan pada Sidang Munaqasyah pada Program Studi Akuntansi Syari'ah Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkalis.

Bengkalis,      bln 20..

Disetujui Oleh,

**Ka. Prodi  
Akuntansi Syariah**

**Pembimbing**

(     N a m a     )  
NIK/NIDN

(     N a m a     )  
NIK/NIDN

**Mengetahui,  
Ketua STIE Syari'ah Bengkalis**

(     N A M A     )  
NIK/NIDN

Lampiran5 : (Contoh HalamanPengesahan yang dikeluarkan pihak Prodi)

**PENGESAHAN**

Nomor :.....

Skripsi berjudul “Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Nilai Informasi Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis)” yang disusun oleh HARTANTO NIMKO. 1219.00.0000, telah dimunaqasyahkan pada tanggal ..... dan telah diperbaiki sesuai saran Tim Penguji Munaqasyah dengan Yudisium Sangat Memuaskan, IPK. 3.51.

TIM PENGUJI MUNAQASYAH

Ketua  
.....

Sekretaris  
.....

Penguji I  
.....

Penguji II  
.....

Bengkalis,.....

Mengetahui,  
Ketua STIE Syari’ah Bengkalis

.....

Lampiran 6 : (Contoh Halaman Surat Pernyataan)

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HARTANTO  
NIMKO : 1219.00.0000  
Tempat/Tgl. Lahir : Muntai, 3 Juni 1985  
Program Studi : Ekonomi Islam

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi yang saya susun dengan judul: **“Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Nilai Informasi Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis)”** sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Syariah (S.E.Sy) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari’ah Bengkalis ini seluruhnya merupakan hasil karya saya sendiri, adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan Skripsi yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah..

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh bagian atau sebagian Skripsi ini bukan hasil karya saya sendiri atau adanya plagiasi dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi pencabutan Gelar Akademik yang saya sandang dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bengkalis,.....  
Hormat Saya,

Materai  
6000

**HARTANTO**  
NIMKO. 1219.00.0000

Lampiran7 : (Contoh Halaman Abstrak Bahasa Indonesia)

## ABSTRAK

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

(Studi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis)

Oleh:

**HARTANTO**

**NIM. 201501000**

Dosen Pembimbing:

**DR. Oziel, S.E.Sy., M.E.Sy**

Penelitian ini dilakukan untuk menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi nilai informasi pelaporan keuangan pemerintah daerah, yaitu diantaranya keandalan dan ketepatanwaktuan. 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 eksemplar, 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 (*partialleastsquare*). 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 ketepatanwaktuan pelaporan keuangan pemerintah daerah, sedangkan pengawasan keuangan daerah tidak berpengaruh.

Katakunci: *nilai informasi, pelaporan keuangan pemerintah daerah, kualitas sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi, sistem pengendalian intern, pengawasan keuangan daerah, dan PLS (partial least square).*



Lampiran8 : (Contoh Halaman Abstrak Bahasa Inggris)

## ABSTRACT

### THE FACTORS THAT INFLUENCE INFORMATION VALUE OF LOCAL GOVERNMENT FINANCIAL REPORTING (Study of SKPD's in Bengkalis District)

By:  
**HARTANTO**  
**NIMKO. 1219.00.0000**

**Advisor Lecturer:**  
**DR. Oziel, S.E.Sy.,M.E.Sy**

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, humanresource quality, information technology utilization, internal control system, local financial monitoring, and PLS (partial least square).*

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 (Studi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis)”**. Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi Syari’ah program Strata Satu (S-1) Program Studi Akuntansi Syari’ah di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari’ah Bengkalis.

Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bantuan dan partisipasi dari semua pihak, tidak mungkin tercapai penyusunan skripsi ini. Dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, 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 Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari’ah Bengkalis;
3. Bapak/Ibu.....selaku Pembimbing;
4. Bapak/Ibu.....selaku Ketua Program Studi.....;
5. Bapak/Ibu Dosen STIE Syari’ah Bengkalis;
6. Pimpinan/staf/pegawai.....(instansi/lembaga tempat penelitian).

Penulis menyadari pada tesis 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

MOTTO.....	i
ABSTRAK .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
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 .....	
BABII TINJAUAN PUSTAKA .....	
A. Teori-teori yang berhubungan dengan judul penelitian.....	
B. Penelitian yang Relevan.....	
BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....	
A. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	
B. Subjek dan Objek Penelitian.....	
C. Populasi dan Sampel (Kuantitatif) .....	
D. Jenis dan Sumber Data.....	
E. Variabel Penelitian (Kuantitatif) .....	
F. Teknik Pengumpulan Data .....	

- G. Teknik Analisis Data .....
- H. Pengujian Hipotesis (Kuantitatif) .....

BAB IV PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA .....

- A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....
- B. Penyajian Data .....
- C. Analisis Data.....
- D. Hasil Hipotesis ( Kuantitatif).....

BAB V PENUTUP .....

- A. Kesimpulan.....
- B. Saran.....

DAFTAR PUSTAKA .....

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Lampiran11 : (Contoh Halaman Daftar Tabel)

### DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Kelompok Temuan.....	20
Tabel II.2Perkembangan Opini LKPD Tahun 2012-2015 .....	31
Tabel III.1 Definisi Operasional Variabel.....	47
Tabel III.2 Hasil Uji Validitas .....	52
Tabel III.3 Hasil Uji Reliabilitas .....	53
Tabel IV.1 Karakteristik Responden.....	62
Tabel IV.2 Tanggapan Responden .....	64
Tabel IV.3 NilaiOuter Loading Variabel( $X_1, X_2, X_3, X_4$ , dan $X_5$ ).....	66
Tabel IV.4 NilaiAVE Persamaan .....	69
Tabel IV.5 NilaiComposite Reliability.....	74
Tabel IV.6 Nilai R-square.....	77
Tabel IV.7 Hasil Inner Weight .....	79

Lampiran12 : (Contoh Halaman Daftar Gambar)

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Model Hipotesis Persamaan 1.....	29
Gambar II.2 Model Hipotesis Persamaan 2.....	31
Gambar IV.1 Diagram Jalur Kerangka Konseptual Penelitian .....	70
Gambar IV.2 Hasil Pengujian PLS Persamaan 1 (Setelah Re-estimasi) .....	72
Gambar IV.3 Hasil Pengujian PLS Persamaan 2 .....	73

Lampiran13 : (Contoh Halaman Daftar Lampiran)

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Kuesioner Penelitian .....	89
Lampiran 2 Hasil Output PLS .....	91
Lampiran 3 Daftar Distribusi Kuesioner .....	103

Lampiran14 :(Contoh Halaman Riwayat Hidup)

## RIWAYAT HIDUP

NAMA, lahir di (tempat lahir), (tanggal), merupakan putra dari pasangan Bapak (Nama) dan 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) Program Studi (Nama Program Studi) di STIE Syari'ah 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) disampingitu 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 (tahun berapa) dan dikaruniai tiga anak yaitu (nama).



Lampiran15 : (Contoh Sampul Samping)



**SKRIPSI**

**2015**

**Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Nilai Informasi  
Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah  
(Studi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten**

**Oleh :  
Habib Junery  
NIM/KO. 1219.00.0000**