

# **PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI ADMINISTRASI PUBLIK**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS RIAU**



## TI M PENYUSUN

1. Ketua : Dadang Mashur, S.Sos, M.Si
2. Anggota : Prof. Dr. H. Sujianto, M.Si  
Dr. H. Zaili Rusli SD, M.Si  
Dr. Harapan Tua RFS, M.Si  
Dr. Febri Yuliani, S.Sos, M.Si  
Dr. Adianto, S.Sos, M.Si  
Dra Ernawati, M.Si  
Hasim As'ari, S. Sos, M.Si  
Mayarni, S.Sos, M.Si  
Abdul Sadad, S. Sos, M.Si  
Zulkarnaini, S.Sos, M.Si  
Nur Laila Meilani, S.Sos, M.Si  
Mimin Sundari Nasution, S.Sos, M.Si  
Geovani Meiwanda, S.Sos, MPA  
Syofian, S.Sos, M.Si

## KATA PENGANTAR

Pedoman penulisan skripsi ini dibuat dengan maksud untuk membantu mahasiswa dalam menyusun rencana dan pelaksanaan penelitiannya serta menuliskan laporan hasilnya dengan cara yang sesuai dengan prosedur, format dan tata cara penulisan yang ditetapkan.

Tersedianya buku pedoman yang secara komprehensif meliputi cara penulisan laporan ilmiah dan penyajian lisannya diharapkan dapat memberi andil yang nyata dalam upaya meningkatkan mutu karya ilmiah dan diseminasinya serta diharapkan juga akan dapat mempercepat waktu penyelesaian studi mahasiswa.

Format dan tata cara penulisan yang termuat dalam pedoman ini diharapkan dapat menjadi panduan khusus yang berlaku untuk penulisan skripsi di Program Studi Administrasi Publik Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau, dan agar tetap dapat dipertahankan adanya keragaman, sebagai ciri khas suatu karya ilmiah, dengan batas-batas tertentu, dimungkinkan adanya kebebasan, asal dijaga tetap konsisten.

Tanpa bantuan banyak pihak buku pedoman ini tidak mungkin diterbitkan. Ucapan terima kasih dan penghargaan disampaikan kepada tim penyusun dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan. Tanggapan dan saran ke arah penyempurnaan buku ini dapat disampaikan kepada tim penyusun buku ini atau kepada Program Studi Administrasi Publik. Semoga buku ini dapat dimanfaatkan oleh semua yang berkepentingan.

Pekanbaru, Februari 2019  
Prodi Administrasi Publik  
Koordinator,

Dadang Mashur, S.Sos, M. Si  
NIP. 19850618 200912 1 006

## DAFTAR ISI

<b>TIM PENYUSUN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Pengertian.....	1
B. Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup Penelitian Skripsi.....	2
D. Pengajuan Proposal Penelitian.....	2
<b>II. PROSEDUR PENULISAN.....</b>	<b>3</b>
A. Kegiatan Prapenelitian.....	3
1. Penetapan Pembimbing dan Rencana Judul Proposal Penelitian.....	3
2. Penyusunan Proposal Penelitian.....	4
3. Pengajuan Seminar Proposal Penelitian.....	4
4. Seminar Proposal Penelitian.....	4
B. Perbaikan Proposal Penelitian.....	5
C. Pelaksanaan Penelitian dan Bimbingan.....	5
D. Ujian Skripsi.....	6
<b>III. FORMAT SKRIPSI.....</b>	<b>7</b>
A. Bagian Pembuka.....	7
1. Halaman Sampul.....	7
2. Halaman Judul.....	8
3. Halaman Persetujuan Skripsi.....	8
4. Halaman Pengesahan Skripsi.....	8
5. Pernyataan Keaslian Skripsi.....	8
6. Abstrak.....	9
7. Kata Pengantar.....	9
8. Daftar Isi.....	10
9. Daftar Tabel dan Daftar Gambar.....	10
B. Tubuh tulisan.....	10
1. Bab I Pendahuluan.....	11
2. Bab II Tinjauan Pustaka.....	
3. Bab III Metode Penelitian.....	
4. Bab IV Gambaran Umum.....	11
5. Bab V Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	12
6. Bab VI Penutup.....	12
C. Bagian Akhir.....	12
1. Daftar pustaka.....	12
2. Lampiran.....	13
3. Riwayat Hidup.....	13

<b>IV. TATA CARA PENULISAN.....</b>	<b>14</b>
A. Bahan dan Ukuran.....	14
1. Naskah.....	14
2. Sampul.....	14
B. Pengetikan.....	14
1. Mesin Tulis.....	14
2. Jenis Huruf.....	14
3. Bilangan dan Satuan.....	14
4. Jarak Baris.....	14
5. Batasan Margin.....	15
6. Pengisian Ruang Tulis.....	15
7. Alinea, Paragraf dan Permulaaan Kalimat.....	15
8. Judul, Sub Judul dan Anak Sub-Judul.....	15
9. Perincian ke Bawah.....	16
10. Letak simetris.....	16
C. Pemberian Tanda Urut.....	16
1. Halaman.....	17
2. Tabel.....	17
3. Gambar.....	17
4. Persamaan.....	17
5. Judul, Sub Judul dan Seterusnya.....	17
D. Tabel dan gambar.....	17
1. Tabel.....	17
2. Gambar.....	18
E. Bahasa.....	19
1. Bahasa yang dipakai.....	19
2. Istilah.....	20
F. Penulisan nama.....	20
1. Nama Penulis yang Diacu dalam Uraian.....	20
2. Nama Penulis dalam Daftar Pustaka.....	21
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>23</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pengantar Persyaratan Penyusunan Skripsi.....	24
2. Surat Penunjukkan dan SK Pembimbing Skripsi.....	25
3. Nomor Halaman.....	26
4. Halaman Sampul Proposal.....	35
5. Halaman Sampul Skripsi.....	36
6. Contoh Punggung.....	37
7. Lembar Persetujuan Seminar Proposal.....	38
8. Lembar Persetujuan Skripsi.....	39
9. Lembar Pengesahan Skripsi.....	40
10. Pernyataan Keaslian Skripsi.....	41
11. Kata Pengantar.....	42
12. Daftar Isi Proposal.....	44
13. Daftar Isi Skripsi.....	45
14. Daftar Tabel.....	46
15. Daftar Gambar .....	47
16. Riwayat Hidup.....	48

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Pengertian**

Skripsi adalah karya tulis akademik hasil studi dan atau penelitian yang disusun dengan cara dan bentuk yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan. Skripsi adalah suatu karya ilmiah yang mengandung kesahihan, kebaruan dan kemaknaan dari suatu penelitian dan merupakan tugas akhir dari mahasiswa untuk mendapatkan gelar sarjana. Skripsi berisi sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang dilakukan oleh mahasiswa di bawah pengawasan pembimbingnya, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana.

Skripsi merupakan karya ilmiah yang disusun dengan tujuan untuk menunjukkan adanya kemampuan dan sikap berpikir ilmiah secara mandiri dalam diri mahasiswa, sebagai tugas akhir dalam rangka pendidikan jenjang sarjana. Skripsi ini dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Administrasi Publik dengan melakukan penelitian untuk memperoleh jawaban atas suatu pokok permasalahan yang ditemukan dalam bidang yang menjadi kajian dalam program pendidikannya.

### **B. Tujuan**

Pedoman penulisan skripsi ini bertujuan untuk meningkatkan mutu lulusan Program Studi Administrasi Publik Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau. Tujuannya adalah untuk keseragaman pelaksanaan penulisan skripsi, maka diperlukan pedoman penulisan skripsi.

Penulisan skripsi merupakan salah satu metode yang memegang peranan dalam proses penyelesaian pendidikan mahasiswa sarjana, untuk mencapai gelar Sarjana Administrasi Publik (S.AP) dengan tujuan memberikan kemampuan untuk:

1. Menguasai asas-asas keilmuan sehingga dapat berpikir, bersikap dan bertindak sebagai ilmuwan.
2. Menguasai dasar-dasar ilmu dan metodologi penelitian di bidang keahliannya sehingga dapat mengorganisasikan dan melaksanakan penelitian ilmiah.
3. Memperluas dan memperdalam pengetahuannya dalam bidang dan materi penelitiannya.
4. Mentransformasikan gagasan dan temuan ilmiah secara lisan dalam forum ilmiah dan secara tertulis dalam bentuk laporan yang sesuai dengan ketentuan.

### **C. Ruang Lingkup Penelitian Skripsi**

Ruang lingkup penelitian skripsi di Program Studi Administrasi Publik mencakup 4 (empat) konsentrasi yaitu:

1. Kebijakan Publik
2. Administrasi Pembangunan
3. Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Organisasi.

### **D. Pengajuan Proposal Penelitian**

Pengajuan proposal penelitian ditujukan kepada Koordinator Program Studi Administrasi Publik dengan mengacu kepada format yang telah ditentukan.

Syarat pengajuan proposal penelitian adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan beban SKS sejumlah 96 SKS (dibuktikan dengan KHS terakhir) dan telah lulus mata kuliah metode penelitian.
2. Mahasiswa aktif kuliah, dibuktikan dengan melampirkan kuitansi pembayaran SPP
3. Mahasiswa membuat usulan topik/tema penelitian sesuai dengan format yang berlaku di program studi untuk mendapat persetujuan dari Koordinator program Studi.
4. Setelah topik / tema disetujui oleh Koordinator Program Studi, maka mahasiswa menyerahkan proposal penelitian (*abstrak/outline*), yang berisikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, tinjauan pustaka serta metode penelitian.



## **BAB II PROSEDUR PENULISAN**

Skripsi disusun oleh mahasiswa yang telah memenuhi syarat akademik dan administratif, dengan mengikuti prosedur akademik untuk dipertanggung jawabkan dalam ujian skripsi. Pelaksanaan ujian skripsi mengacu kepada Peraturan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau Nomor: 2423/UN19.5.1.1.1/AK/2016 tentang Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian dan Ujian Skripsi/Tugas Akhir. Oleh karena itu prosedur penulisan skripsi meliputi persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa, kegiatan prapenelitian, perbaikan proposal penelitian, pelaksanaan penelitian dan bimbingan, dan pengaturan ujian skripsi.

### **A. Kegiatan Prapenelitian**

Kegiatan prapenelitian untuk menulis skripsi dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan 96 sks dan telah lulus mata kuliah metode penelitian meliputi penetapan rencana judul proposal penelitian dan penunjukkan pembimbing skripsi, penulisan proposal penelitian dan seminar proposal penelitian.

1. Penetapan rencana judul proposal penelitian dan penunjukkan pembimbing skripsi.

Kegiatan ini dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa menghadap ke staf Program Studi untuk memperoleh Surat Pengantar Penulisan Skripsi.
  - b. Melalui surat pengantar penulisan skripsi ini, mahasiswa menghadap Koordinator Program Studi untuk :
    - 1) menjelaskan proposal penelitian
    - 2) meminta penunjukkan pembimbing skripsi.
  - c. Koordinator program studi menunjuk dosen pembimbing yang sesuai dengan bidang konsentrasi, keahlian dan pemerataan serta mengusulkan dosen pembimbing kepada pimpinan Fakultas.
  - d. Pembimbing proposal penelitian adalah dosen tetap.
  - e. Dengan membawa Surat penunjukkan pembimbing skripsi mahasiswa menghadap pembimbingnya untuk memperoleh kesediaan sebagai pembimbing, yang dinyatakan dengan menandatangani Surat pernyataan kesediaan pembimbing skripsi dan rencana judul skripsi (Lampiran 2)
  - f. Waktu bimbingan proposal penelitian maksimal tiga bulan setelah penunjukkan dosen pembimbing. Apabila melebihi waktu, maka mahasiswa yang bersangkutan melapor kepada koordinator program studi. Laporan berkaitan dengan kemajuan dan kendala penulisan skripsi.
  - g. Penggantian pembimbing hanya dapat dilakukan oleh Dekan atas usulan dari Koordinator Program Studi.
  - h. Pembimbing Skripsi hanya 1 (satu) orang dengan kualifikasi tenaga pendidik minimal S2 yang telah memiliki jabatan fungsional.
2. Penyusunan proposal penelitian
    - a. Proposal penelitian untuk skripsi disusun oleh mahasiswa dengan arahan dan bimbingan di dalam proses konsultasi dengan pembimbing.

- b. Format proposal penelitian pada dasarnya sama dengan format skripsi.
  - c. Setiap proposal penelitian yang telah disetujui oleh pembimbing harus dipresentasikan dalam seminar proposal penelitian.
3. Pengajuan seminar proposal penelitian
    - a. Proposal yang sudah disetujui oleh pembimbing proposal penelitian selanjutnya didaftarkan pada sekretariat program studi untuk diseminarkan.
    - b. Koordinator program studi menunjuk tim seminar proposal penelitian.
    - c. Tim seminar proposal penelitian berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri dari dosen tetap dan/atau dosen kontrak dan/atau dosen luar biasa.
    - d. Struktur tim seminar terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota
    - e. Proposal penelitian yang akan diseminarkan harus sudah diserahkan kepada tim seminar paling lambat 3 (tiga) hari sebelum seminar dilaksanakan.
  4. Seminar proposal penelitian
    - a. Seminar proposal penelitian merupakan forum presentasi proposal penelitian bagi mahasiswa penulis skripsi yang diselenggarakan oleh program studi untuk memperoleh masukan dalam rangka penyempurnaan dan penetapan proposal penelitian menjadi rencana penelitian.
    - b. Seminar proposal penelitian dibuka dan dipimpin oleh ketua tim serta harus didampingi oleh sekretaris dan anggota, sedangkan ketua tim adalah pembimbing.
    - c. Tugas ketua adalah membuka dan memberi masukan tentang relevansi proposal penelitian dengan program studi, memberi keputusan tentang kelayakan dan kelanjutan proposal pada bagian penutup seminar.
    - d. Sekretaris seminar merangkap notulen bertugas untuk memberikan masukan terkait teknis dan sistematika penulisan.
    - e. Anggota bertugas memberi masukan tentang konsep yang dipakai, kerangka teori dan metode penelitian.
    - f. Mahasiswa diberi waktu untuk mempresentasikan pokok-pokok pikiran minimal selama 10-15 menit.
    - g. Waktu memberi tanggapan masing-masing tim seminar maksimal 15 menit.

#### **B. Perbaikan Proposal Penelitian**

1. Perbaikan proposal penelitian harus sesuai dengan notulen dalam waktu 1 (satu) bulan.
2. Jika waktu perbaikan proposal penelitian yang ditetapkan 1 (satu) bulan tidak diikuti, seminar proposal penelitian harus diulang kembali.
3. Seminar proposal penelitian diulang kembali sesuai dengan syarat dan ketentuan seminar proposal penelitian awal.

#### **C. Pelaksanaan Bimbingan**

1. Pelaksanaan bimbingan dilakukan dalam jangka waktu 3 (tiga) sampai 6 (enam) bulan. Jika tidak dapat terpenuhi, maka Koordinator Program Studi dapat mengambil kebijakan.
2. Selama bimbingan, mahasiswa wajib mengisi kartu konsultasi minimal 6 (enam) kali.
3. Tempat dan proses konsultasi bimbingan hanya dapat dilaksanakan di

Fakultas.

#### **D. Ujian Skripsi**

##### 1. Syarat Administratif

- a) Menyerahkan 5 (lima) eksemplar skripsi yang telah ditandatangani oleh pembimbing, Koordinator Program Studi dan Ketua Jurusan.
- b) Melampirkan pas photo terbaru sesuai dengan aturan yang dibuat oleh Sub Bagian akademik.
- c) Melampirkan surat bebas Pustaka/Laboratorium, bebas SPP, fotocopy Ijazah/STTB terakhir.
- d) Melampirkan kartu mengikuti sidang ujian skripsi minimal 6 (enam) kali baik di dalam maupun di luar program studi.
- e) Menyerahkan Surat Keputusan Pembimbing dari Dekan
- f) Menyerahkan fotocopy SK masa langkau bagi mahasiswa yang mengambil masa langkau dan bukti pembayaran alpa studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

##### 2. Syarat Akademik

- a) Telah lulus semua mata kuliah dengan menyerahkan Transkrip Nilai Sementara Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 dan nilai D tidak melebihi 10 % dan beban kredit total.
- b) Mata kuliah yang tidak boleh bernilai D adalah Mata Kuliah Inti Konsorsium dan Mata Kuliah Umum (MKU).
- c) Menyerahkan Sertifikat TOEFL dan fotocopy yang telah dilegalisir dengan nilai minimal 450 yang dikeluarkan oleh Unit Pelayanan dan Pengembangan Bahasa (UP2B) Universitas Riau.
- d) Melampirkan Surat Keterangan unggah karya ilmiah sesuai ketentuan yang berlaku.

##### 3. Tim Penguji Skripsi

- a) Tim penguji skripsi diusulkan oleh Koordinator Program Studi dan keputusan ditetapkan oleh Dekan.
- b) Tim penguji dapat mempertimbangkan keahlian dan dapat dilakukan lintas jurusan/program studi.
- c) Tim penguji adalah dosen tetap fakultas yang terdiri dari ketua, sekretaris dan 2 (dua) orang anggota.
- d) Ketua tim dengan jabatan minimal Lektor Kepala bagi yang Magister (S2) dan jabatan Lektor yang berpendidikan Doktor (S3).
- e) Dosen penguji pembahas dapat ditunjuk dari dosen luar biasa dan dosen kontrak.

##### 4. Penggantian Tim Penguji Skripsi

- a) Penggantian tim penguji skripsi dapat dilakukan dengan alasan dalam kondisi tertentu kecuali tim penguji skripsi yang berasal dari pembimbing.
- b) Pelaksanaan penggantian tim penguji skripsi dilakukan oleh Koordinator Program Studi.

## 5. Waktu Ujian Dan Kewenangan Tim

- a) Waktu ujian skripsi dilaksanakan pada minggu ketiga dan keempat setiap bulannya, jadwal pelaksanaannya ditentukan oleh Koordinator Program Studi.
- b) Ujian skripsi berlangsung antara 60 menit (enam puluh) sampai dengan 80 (delapan puluh) menit.
- c) Alokasi waktu bagi mahasiswa untuk mempresentasikan hasil penelitian selama 10 (sepuluh) sampai dengan 15 (lima belas) menit.
- d) Alokasi waktu masing-masing anggota tim sebagai berikut: pembahas maksimal 20 (dua puluh) menit, untuk pembimbing, sekretaris, dan ketua masing-masing maksimal 15 (lima belas) menit.
- e) Ketua tim memimpin sidang ujian skripsi dengan kewenangan sebagai berikut:
  - i. Memberikan pertanyaan yang bersifat umum sesuai topik
  - ii. Memperingatkan batasan waktu kepada tim
  - iii. Menyimpulkan hasil sidang ujian skripsi
  - iv. Menyampaikan hasil keputusan sidang ujian skripsi
- f) Sekretaris tim dalam sidang ujian memiliki kewenangan sebagai berikut:
  - i. Menguji tentang metode penelitian yang digunakan
  - ii. Menanggapi teknis penulisan dan isi abstrak
  - iii. Mencatat pertanyaan dan tanggapan dari tim penguji
- g) Pembahas memiliki kewenangan terhadap substansi skripsi yang terdiri dari judul penelitian, permasalahan, teori yang digunakan serta analisis hasil penelitian dan pembahasan.
- h) Pembimbing memiliki kewenangan sebagai berikut:
  - i. Menanggapi dan memperjelas pertanyaan dari tim penguji.
  - ii. Mempertajam hasil penelitian secara keseluruhan.
- i) Pertanyaan dan tanggapan tim penguji kepada mahasiswa dimulai oleh pembahas, sekretaris, anggota (pembimbing) dan ditutup oleh ketua tim penguji.

## 6. Pakaian Ujian

- a) Pakaian mahasiswa:
  - i. Laki-laki harus memakai kemeja putih lengan panjang, dasi serta celana kain dan jas berwarna gelap.
  - ii. Perempuan harus memakai rok panjang dan blazer.
- b) Pakaian tim penguji:
  - i. Laki-laki harus memakai kemeja dan dasi atau baju batik.
  - ii. Perempuan harus memakai rok panjang, blazer berwarna gelap atau baju batik.

## 7. Tempat Ujian

- a) Ujian skripsi dilaksanakan di ruang ujian yang sudah ditetapkan.
- b) Ruang ujian harus sesuai standar dan dilengkapi:
  - i. Proyektor dan alat bantu lainnya.

- ii. Lambang negara, bendera negara, gambar presiden dan wakil presiden, bendera fakultas dan bendera program studi.
- iii. Meja sidang dilengkapi dengan palu, papan nama tim penguji dan alas meja berwarna hijau.
- iv. Kursi untuk mahasiswa dan undangan yang menyaksikan pelaksanaan ujian sesuai dengan kapasitas ruangan.

#### 8. Penilaian Ujian Skripsi

- a) Nilai ujian skripsi diberikan dalam bentuk angka.
- b) Masing-masing tim penguji skripsi memberikan penilaian sesuai dengan kepatutan dan kewajaran.
- c) Nilai kepatutan dan kewajaran selisihnya tidak boleh lebih atau kurang 10 (sepuluh) dari nilai tiga tim penilai.
- d) Komponen penilaian terdiri dari:
  - i. Performance (etika, pakaian, power point, presentasi) dengan bobot 20%.
  - ii. Isi naskah (isi skripsi, penggunaan teori) dengan bobot 30%.
  - iii. Penguasaan materi (gagasan penelitian, penggunaan teori, metode yang digunakan) dengan bobot 50%.

#### 9. Hasil Ujian Skripsi

- a) Nilai hasil ujian skripsi bersifat final dan diumumkan sebelum sidang ujian skripsi ditutup.
- b) Nilai A hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang perbaikan skripsi tidak substantif.
- c) Skripsi mahasiswa tidak dapat diterima (tidak lulus) jika:
  - i. Teori tidak relevan dengan substansi dan pembahasan.
  - ii. Tidak mampu menjawab pertanyaan tim penguji.
  - iii. Terbukti melakukan plagiat.

#### 10. Perbaikan Skripsi

- a) Bagi mahasiswa yang akan memperbaiki skripsi diberikan waktu maksimal 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal ujian.
- b) Jika perbaikan skripsi melebihi dari waktu yang ditentukan maka mahasiswa diuji kembali.
- c) Proses pengujian kembali dilaksanakan seperti ujian awal.
- d) Proses perbaikan, penandatanganan skripsi dimulai dari pembimbing, dilanjutkan kepada tim lain secara berjenjang, dan dicantumkan tanggal pada setiap tanda tangan.
- e) Jika tim penguji skripsi belum menandatangani skripsi mahasiswa karena alasan tertentu, koordinator program studi atas nama tim penguji yang bersangkutan dapat menandatangani skripsi mahasiswa.
- f) Skripsi yang sudah ditandatangani oleh tim penguji dan Dekan harus dicetak sesuai kebutuhan, dengan melampirkan berita acara ujian skripsi dan lembaran perbaikan skripsi.

#### 11. Sanksi

- a) Bagi mahasiswa yang skripsinya terbukti plagiat pada saat ujian, maka hasil ujiannya dibatalkan dan harus mengganti tema skripsi.
- b) Bagi mahasiswa yang skripsi tidak melakukan penelitian lapangan dan menggunakan format pihak lain dapat dibatalkan, kecuali yang *library research*.
- c) Bagi mahasiswa yang skripsinya bukan karya sendiri, maka ujian dibatalkan.
- d) Bagi mahasiswa yang ujian dibatalkan, maka penulisan skripsinya diulang dan mahasiswa yang bersangkutan diuji kembali.
- e) Bagi mahasiswa yang tanda tangan skripsinya oleh tim penguji terindikasi ada pemalsuan, skripsinya diuji kembali dalam jangka waktu minimal 1 (satu) semester.
- f) Bagi dosen tim penguji yang tidak hadir lebih dari 30 (tiga puluh) menit sesuai jadwal yang telah ditetapkan, maka Koordinator Program Studi dapat menunjuk pengganti.

## **BAB III FORMAT SKRIPSI**

Format skripsi ini akan memuat penjelasan yang terdiri dari tiga bagian yaitu bagian pembuka, tubuh tulisan dan bagian akhir.

### **A. Bagian Pembuka**

Bagian pembuka terdiri atas:

1. Halaman Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Persetujuan Skripsi
4. Halaman Pengesahan Skripsi
5. Pernyataan Keaslian Skripsi
6. Abstrak
7. Kata Pengantar
8. Daftar Isi
9. Daftar Tabel
10. Daftar Gambar
11. Daftar Lampiran

Nomor halaman dalam bagian pembuka dinyatakan dalam "i, ii, iii dan seterusnya". Nomor halaman itu dicantumkan pada halaman tersebut dan dinyatakan dalam Daftar Isi.

Daftar Tabel diperlukan jika terdapat dua atau lebih tabel, demikian pula untuk gambar dan lampiran perlu pula dibuatkan daftar jika terdapat dua atau lebih gambar dan lampiran dalam skripsi tersebut.

#### **1. Halaman Sampul**

Warna sampul skripsi kuning. Pada sampul dicetak judul skripsi, nama lengkap penulis dengan nomor induk mahasiswa, logo universitas, Program Studi Administrasi Publik, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau, Pekanbaru, dan Tahun lulus.

Sampul dibuat dari kertas yang keras (hard cover) dan diberi cetakan pada punggungnya.

Judul skripsi harus menarik, positif, singkat, spesifik dan cukup jelas untuk menggambarkan penelitian atau kegiatan yang dikerjakan. Judul sebaiknya tidak lebih dari 12 kata (tidak termasuk kata sambung dan kata depan) yang mengandung beberapa kata kunci untuk memudahkan pencarian pustaka.

#### **2. Halaman Judul**

Merupakan halaman pertama diberi halaman "i" tetapi tidak perlu dicantumkan pada halaman tersebut, nama penulis harus lengkap dan jangan sekali-kali disingkat. Kalimat-kalimat yang ditulis pada halaman judul harus simetri, dengan kata lain harus diletakkan di tengah-tengah daerah pengetikan.

#### **3. Halaman Persetujuan Skripsi**

Halaman ini memuat nama mahasiswa, nomor mahasiswa program pendidikan, nama program studi, nama jurusan, judul skripsi, tanggal disetujui,

nama dan tanda tangan pembimbing, nama dan tanda tangan ketua program studi, dan ketua jurusan. Halaman persetujuan skripsi ditempatkan setelah halaman judul

#### **4. Halaman Pengesahan Skripsi**

Halaman ini memuat nama mahasiswa, nomor mahasiswa program pendidikan, nama program studi, nama jurusan, judul skripsi, tanggal ujian skripsi nama, tanggal dan tanda tangan para penguji skripsi, nama dan tanda tangan Dekan. Halaman pengesahan ditempatkan setelah halaman judul.

#### **5. Pernyataan Keaslian Skripsi**

Pernyataan keaslian skripsi merupakan pernyataan mahasiswa secara tertulis dengan menggunakan materai Rp. 6000,- bahwa skripsi yang dibuat bukan atas dasar plagiarisme dan belum pernah diteliti oleh siapapun.

#### **6. Abstrak**

Abstrak merupakan bagian dari skripsi dan ditulis dalam bahasa Indonesia. Abstrak dalam skripsi harus ditulis juga dalam bahasa Inggris. Abstrak disusun tidak lebih dari 150 kata yang diketik satu spasi. Kata abstrak ditulis dalam huruf kapital Font Times New Roman dengan Font Size 12 dan diletakkan ditengah. Nama lengkap penulis ditulis dengan huruf kapital dua spasi dibawah kata abstrak dan dimulai dari batas kiri, kemudian disusul judul penelitian. Huruf pertama setiap kata pada judul diketik dengan huruf kapital kecuali kata depan dan kata sambung. Judul dalam bahasa Inggris diketik dengan huruf italic, selanjutnya dibimbing oleh "xxx" (nama lengkap pembimbing tanpa gelar). Abstrak terdiri dari satu paragraf: batasan penelitian, tujuan, metode, temuan dan rekomendasi.

Abstrak dilengkapi dengan kata kunci. Abstrak terletak pada halaman setelah halaman pengesahan skripsi. Abstrak dalam bahasa Inggris ditempatkan setelah halaman abstrak dalam bahasa Indonesia.

#### **7. Kata Pengantar**

Kata pengantar dapat memuat informasi kapan dan lama penelitian dilakukan, lokasi dan sumber dana penelitian bila biaya bukan berasal dari dana sendiri. Pada masa sekarang ini seringkali melibatkan pihak lain. Nyatakan terima kasih atas bantuan teknis dan saran yang anda terima. Bila seseorang telah membantu dalam hal-hal tertentu, nyatakan ini secara spesifik, misalnya kepada dosen dan staf yang telah membantu penelitian anda.

Hindari penomoran dan ungkapan yang berlebihan seperti " Tanpa bantuan dan perhatian yang terus menerus dari Bapak xxx, tidak mungkin penelitian ini dapat diselesaikan". Selain itu, persantunan ini perlu diungkapkan dengan serius, wajar dengan tutur kata beradab, dalam gaya bahasa yang dijaga lugas, tanpa memuji-muji siapapun dan tidak terkesan main-main. Panjang kata pengantar sebaiknya tidak lebih dari dua halaman.

#### **8. Daftar Isi**

Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halaman yang memuat daftar tabel, daftar gambar, judul bab serta subbab, daftar pustaka, dan Lampiran. Judul daftar isi diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan ditengah-tengah.



Kata "halaman" untuk menunjukkan nomor halaman setiap bab atau subbab diketik di pinggir halaman kanan yang berakhir pada batas pinggir kanan, dua spasi di bawah kata "Daftar Isi". Susunan daftar isi menyusul dua spasi di bawahnya. Bila daftar isi memerlukan lebih dari satu halaman maka pengetikan diteruskan pada halaman berikutnya. Pengetikan antar bab diantara dua spasi, sedangkan antar sub bab satu spasi. Judul setiap bab diketik dengan huruf kapital dan judul sub bab hanya huruf pertama setiap kata yang diketik dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung.

## **9. Daftar Tabel dan Daftar Gambar**

Daftar tabel dan daftar gambar tidak selalu diperlukan, kecuali bila lebih dari dua tabel dan dua gambar dipakai dalam menyusun skripsi. Daftar gambar dan daftar tabel diketik pada halaman tersendiri dengan format seperti daftar isi. Kata "halaman" diketik di sebelah kanan, berakhir pada batas pinggir kanan. Nomor tabel atau nomor gambar menggunakan angka. Nomor diketik tepat pada permulaan batas pinggir kiri, dua spasi di bawah "Daftar Tabel" atau "Daftar Gambar". Judul tabel atau gambar dalam daftar tersebut harus sama dengan judul tabel atau judul gambar dalam teks.

## **B. Tubuh Tulisan**

Bagian tubuh penulisan skripsi terdiri atas pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, gambaran umum, hasil penelitian dan pembahasan, dan penutup.

### **Bab I Pendahuluan**

Pendahuluan memuat suatu gambaran yang jelas mengenai :

- 1.1. Latar belakang masalah (kualitatif dan kuantitatif)
- 1.2. Rumusan masalah (kualitatif dan kuantitatif)
- 1.3. Tujuan penelitian (kualitatif dan kuantitatif)
- 1.4. Manfaat penelitian (kualitatif dan kuantitatif)

### **Bab II Tinjauan Pustaka**

- 2.1. Konsep Teori (kualitatif dan kuantitatif)
- 2.2. Kerangka berfikir (kualitatif dan kuantitatif)
- 2.3. Konsep operasional (kualitatif dan kuantitatif)
- 2.4. Hipotesis (kuantitatif)

### **Bab III Metode Penelitian**

- 3.1. Jenis penelitian (kualitatif dan kuantitatif)
- 3.2. Lokasi penelitian (kualitatif dan kuantitatif)
- 3.3. Populasi dan sampel (kuantitatif)
- 3.4. Informan (kualitatif)
- 3.5. Jenis dan sumber data (kualitatif dan kuantitatif)
  - 3.5.1. Data primer
  - 3.5.2. Data sekunder
- 3.6. Instrumen penelitian (kuantitatif)
- 3.7. Teknik pengumpulan data (kualitatif dan kuantitatif)
  - 3.7.1. Wawancara (kualitatif)
  - 3.7.2. Kuisisioner (kuantitatif)
  - 3.7.3. Observasi (kualitatif dan kuantitatif)
- 3.8. Kisi-kisi variabel penelitian (kuantitatif)

- 3.9. Teknik Pengukuran Variabel (kuantitatif)
- 3.10. Teknik analisa data (untuk kualitatif dan kuantitatif)

#### **Bab IV Gambaran Umum**

- 4.1. Profil lokasi penelitian
- 4.2. Profil organisasi (jika ada)
- 4.3. Profil program/kegiatan (jika ada)
- 4.4. Profil Responden (kuantitatif)

#### **Bab V Hasil Penelitian dan Pembahasan**

- 5.1. Hasil penelitian pertama
- 5.2. Hasil penelitian kedua
- 5.3. Hasil penelitian ketiga

Bagian ini memuat hasil penelitian dan pembahasan yang dapat dipisahkan atau dipadukan. Penyajian hasil penelitian dapat disertai tabel, grafik, foto atau bentuk lain. Pembahasan tentang hasil yang diperoleh berupa penjelasan teoritik, baik secara kualitatif, kuantitatif atau secara statistik.

#### **Bab VI Penutup**

- 6.1. Kesimpulan
- 6.2. Saran

Penutup terdiri dari kesimpulan dan saran yang dinyatakan secara terpisah. Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penelitian dan pembahasan. Saran dibuat berdasarkan kesimpulan serta pertimbangan peneliti yang ditujukan kepada para peneliti yang akan melanjutkan atau memperkembangkan penelitian yang sudah diselesaikan.

#### **C. Bagian Akhir**

Bagian akhir memuat daftar pustaka, lampiran dan riwayat hidup.

##### **1. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka memuat daftar pustaka yang diacu dalam penelitian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama dan harus terdapat di dalam tinjauan pustaka serta terbitan tahun terbaru minimal 5 (lima) tahun terakhir dengan menggunakan aplikasi mandeley. Terdapat dua format dalam penulisan daftar pustaka yang dapat dijadikan pedoman, yakni:

##### **a. Format APA (*American Psychological Association*), yakni:**

- Buku:

##### **Penulis tunggal:**

Penulis, A. A. Tahun. Judul buku. Tempat terbit: Penerbit.

Pasalong, Harbani. 2012. Metode Penelitian Administrasi Publik. Bandung: Alfabeta.

Winarno, Budi. 2007. Kebijakan Publik Teori dan Proses. Yogyakarta: Media Pressindo.

##### **Penulis dua atau tiga:**

Penulis, A. A. dan Penulis, B. B. Tahun. Judul buku. Tempat terbit: Penerbit.

Calfee, R. C., dan Valencia, R. R. 2017. APA guide to preparing

manuscripts for journal publication. Washington, DC: American Psychological Association.

**Editor, Tanpa Nama Pengarang:**

Editor. (Ed.). Tahun. Judul buku. Tempat terbit: Penerbit  
Duncan, G. J., dan Brooks-Gunn, J. (Eds.). 1997. Consequences of growing up poor. New York, NY: Russell Sage Foundation.

**Pengarang dan Editor:**

Pengarang. Tahun. Judul buku. Nama editor. (Ed.). Tempat terbit: Penerbit  
Plath, S. 2000. The unabridged journals. K. V. Kukil (Ed.). New York, NY: Anchor.

**Terjemahan:**

Pengarang. Tahun. Judul buku. (nama penerjemah, Trans.). Tempat terbit: Penerbit.  
Kotler, Philip. 1997. Manajemen Pemasaran : Analisis, Perencanaan, Implementasi (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.  
Laplace, P. S. 1951. A philosophical essay on probabilities. (F. W. Truscott & F. L. Emory, Trans.). New York, NY: Dover.

**Bukan edisi pertama:**

Pengarang Tahun. Judul buku (edisi). Tempat terbit: Penerbit  
Helfer, M. E., Kempe, R. S., & Krugman, R. D. (1997). The battered child (5th ed.). Chicago, IL: University of Chicago Press.

**Artikel atau Bab dalam buku yang diedit:**

Pengarang Tahun. Judul Bab. In Editor (Ed). Judul Buku (edisi). Tempat terbit: Penerbit  
O'Neil, J. M., & Egan, J. 1992. Men's and women's gender role journeys: A metaphor for healing, transition, and transformation. In B. R. Wainrib (Ed.), Gender issues across the life cycle (pp. 107-123). New York, NY: Springer.

**Buku Yang Memiliki Volume:**

Pengarang Tahun. Judul Buku (Vols.). Tempat terbit: Penerbit  
Wiener, P. (Ed.). 1973. Dictionary of the history of ideas (Vols. 1-4). New York, NY: Scribner's.

**Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya:**

Crespo, C.J. 1998, March. Update on national data on asthma. Paper presented at the meeting of the national asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

**Skripsi/Tesis/Disertasi:**

Pengarang. Tahun. Judul skripsi/tesis/disertasi (Thesis or Master's thesis or Doctoral dissertation). Retrieved from Nama Database. (Nomor Urut.) (Jika diterbitkan Pengarang).

Pengarang. Tahun. Judul skripsi/tesis/disertasi (Thesis or Master's thesis or Doctoral dissertation). Nama Lembaga, Tempat. (jika tidak diterbitkan)

- **Terbitan Berkala**

**Artikel Jurnal:**

Pengarang. Tahun. Judul artikel. Nama jurnal, nomor volume, (nomor), nomor halaman.

Light, M. A., & Light, I. H. 2008. The geographic expansion of Mexican immigration in the United States and its implications for local law enforcement. *Law Enforcement Executive Forum Journal*, 8 (1), 73–82.

**Artikel Majalah:**

Henry, W. A., III. 1990, April. Making the grade in today's schools. *Time*, 135, 28-31.

- **Publikasi Elektronik (Penerbitan Web):**

**Artikel Jurnal Elektronik Tanpa DOI (Digital Object Identifier)**

Pengarang Tahun. Judul artikel. Judul Terbitan Berkala, nomor volume, (nomor), nomor halaman. Retrieved from <http:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

Bernstein, M. 2002. 10 tips on writing the living Web. *A List Apart: For People Who Make Websites*, 149. Retrieved from <http://www.alistapart.com/articles/writeliving>

**Artikel Jurnal Elektronik dengan DOI (Digital Object Identifier)**

Pengarang Tahun. Judul artikel. Judul Terbitan Berkala, nomor volume, (nomor), nomor halaman. doi:xxxxxxxxx atau <http://dx.doi.org/xxxxxx>

Brownlie, D. 2007. Toward effective poster presentations: An annotated bibliography. *European Journal of Marketing*, 41, 1245-1283. doi:10.1108/03090560710821161

Herbst-Damm, K. L., & Kulik, J. A. 2000. Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients. *Health Psychology*, 24, 225–229. doi:10.1037/02786133.24.2.225

Wooldridge, M.B., & Shapka, J. 2012. Playing with technology: Mother-toddler interaction scores lower during play with electronic toys. *Journal of Applied Developmental Psychology*, 33(5), 211-218. <http://dx.doi.org/10.1016/j.appdev.2012.05.005>

**Electronic Books:**

Pengarang Tahun. Judul buku. Retrieved from  
<http:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

De Huff, E. W. (n.d.). Taytay's tales: Traditional Pueblo Indian tales.  
Retrieved from  
<http://digital.library.upenn.edu/women/dehuff/taytay/taytay.html>

**Skripsi/Tesis/Disertasi:**

Pengarang. Tahun. Judul skripsi/tesis/disertasi (Thesis or Master's thesis or Doctoral dissertation). Retrieved from Nama Database. (Nomor Urut.)

Pengarang. Tahun. Judul skripsi/tesis/disertasi (Thesis or Master's thesis or Doctoral dissertation). Retrieved from <http://xxxxx>

Biswas, S. 2008. Dopamine D3 receptor: A neuroprotective treatment target in Parkinson's disease. Retrieved from ProQuest Digital Dissertations. (AAT 3295214)

Adams, R. J. 1973. Building a foundation for evaluation of instruction in higher education and continuing education (Doctoral dissertation). Retrieved from <http://www.ohiolink.edu/etd/>

**Online Encyclopedias and Dictionaries:**

Feminism. (n.d.). In Encyclopædia Britannica online. Retrieved from  
<http://www.britannica.com/EBchecked/topic/724633/feminism>

**b. Format MLA (The Modern Language Association), yakni:**

- Buku:

**Penulis tunggal:**

Penulis, A. A. Judul buku. Tempat terbit: Penerbit, tahun.

Pasalong, Harbani. Metode Penelitian Administrasi Publik. Bandung: Alfabeta, 2012.

Winarno, Budi. Kebijakan Publik Teori dan Proses. Yogyakarta: Media Pressindo, 2007.

**Penulis dua atau tiga:**

Penulis, A. A. & Penulis, B. B. Judul buku. Tempat terbit: Penerbit, Tahun.

Calfee, R. C., & Valencia, R. R. APA guide to preparing manuscripts for journal publication. Washington, DC: American Psychological Association, 2017.

**Editor, Tanpa Nama Pengarang:**

Editor. (Ed.). Judul buku. Tempat terbit: Penerbit, tahun.

Duncan, G. J., & Brooks-Gunn, J. (Eds.). Consequences of growing up poor. New York, NY: Russell Sage Foundation, 1997.

**Pengarang dan Editor:**

Pengarang. Judul buku. Nama editor. (Ed.). Tempat terbit: Penerbit, tahun.

Plath, S. *The unabridged journals*. K. V. Kukil (Ed.). New York, NY: Anchor, 2000.

**Terjemahan:**

Pengarang. Judul buku. (nama penerjemah, Trans.). Tempat terbit: Penerbit, tahun.

Kotler, Philip. *Manajemen Pemasaran : Analisis, Perencanaan, Implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo, 1997.

Laplace, P. S. *A philosophical essay on probabilities*. (F. W. Truscott & F. L. Emory, Trans.). New York, NY: Dover, 1951.

**Bukan edisi pertama:**

Pengarang. Judul buku (edisi). Tempat terbit: Penerbit, tahun.

Helfer, M. E., Kempe, R. S., & Krugman, R. D. *The battered child* (5th ed.). Chicago, IL: University of Chicago Press, 1997.

**Artikel atau Bab dalam buku yang diedit:**

Pengarang. Judul Bab. In Editor (Ed). Judul Buku (edisi). Tempat terbit: Penerbit, tahun.

O'Neil, J. M., & Egan, J. *Men's and women's gender role journeys: A metaphor for healing, transition, and transformation*. In B. R. Wainrib (Ed.), *Gender issues across the life cycle* (pp. 107-123). New York, NY: Springer, 1992.

**Buku Yang Memiliki Volume:**

Pengarang. Judul Buku (Vols.). Tempat terbit: Penerbit, tahun.

Wiener, P. (Ed.). *Dictionary of the history of ideas* (Vols. 1-4). New York, NY: Scribner's, 1973.

**Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya:**

Crespo, C.J. *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the national asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA, March, 1998.

**Skripsi/Tesis/Disertasi:**

Pengarang. Judul skripsi/tesis/disertasi (Thesis or Master's thesis or Doctoral dissertation). Retrieved from Nama Database. (Nomor Urut.), tahun. (Jika diterbitkan Pengarang).

Pengarang. Judul skripsi/tesis/disertasi (Thesis or Master's thesis or Doctoral dissertation). Nama Lembaga, Tempat, tahun. (jika tidak diterbitkan)

## **Terbitan Berkala**

### **Artikel Jurnal:**

Pengarang. "Judul artikel." Nama jurnal volume:nomor (tahun): nomor halaman.

Molnar, Andrea. "Kemajuan Budaya Flores: Suatu Pendahuluan." *Antropologi Indonesia* 56:1 (1998): 13-19.

Light, M. A., & Light, I. H. "The geographic expansion of Mexican immigration in the United States and its implications for local law enforcement". *Law Enforcement Executive Forum Journal* 8:1 (1998): 73-82.

### **Artikel Majalah:**

Henry, W. A., III. Making the grade in today's schools. *Time* 9 April 1990: 28-31.

## **Publikasi Elektronik (Penerbitan Web):**

### **Artikel Jurnal Elektronik Tanpa DOI (Digital Object Identifier)**

Pengarang. "Judul artikel". Judul Jurnal volume.nomor (tahun): nomor halaman. Tanggal dan tahun akses. <http://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

Bernstein, M. "10 tips on writing the living Web. A List Apart: For People Who Make Websites." 149.1 (2002). 9 Juli 2002. <http://www.alistapart.com/articles/writeliving>

### **Artikel Jurnal Elektronik dengan DOI (Digital Object Identifier)**

Pengarang. "Judul artikel". Judul Terbitan Berkala volume.nomor (tahun):nomor halaman. doi:xxxxxxxxxx atau <http://dx.doi.org/xxxxxx>

Brownlie, D. "Toward effective poster presentations: An annotated bibliography." *European Journal of Marketing*, 41 (2007): 1245-1283. doi:10.1108/03090560710821161

Herbst-Damm, K. L., & Kulik, J. A. "Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients." *Health Psychology*, 24 (2005): 225-229. doi:10.1037/02786133.24.2.225

Wooldridge, M.B., & Shapka, J. "Playing with technology: Mother-toddler interaction scores lower during play with electronic toys." *Journal of Applied Developmental Psychology*, 33:5 (2012): 211-218. <http://dx.doi.org/10.1016/j.appdev.2012.05.005>

## **Electronic Books:**

Pengarang. Judul buku. Tahun. Tanggal bulan tahun akses. <http://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

De Huff, E. W. *Taytay's tales: Traditional Pueblo Indian tales*. 2005. 5 Juli 2007.

<http://digital.library.upenn.edu/women/dehuff/taytay/taytay.html>

**Skripsi/Tesis/Disertasi:**

Pengarang. Judul skripsi/tesis/disertasi (Thesis or Master's thesis or Doctoral dissertation). (Tahun). Retrieved from Nama Database. (Nomor Urut.)

Pengarang. Judul skripsi/tesis/disertasi (Thesis or Master's thesis or Doctoral dissertation). (Tahun). Retrieved from <http://xxxxx>

Adams, R. J. "Building a foundation for evaluation of instruction in higher education and continuing education" (Doctoral dissertation). (1973). Retrieved from <http://www.ohiolink.edu/etd/>

Biswas, S. Dopamine D3 receptor: "A neuroprotective treatment target in Parkinson's disease." (2008). Retrieved from ProQuest Digital Dissertations. (AAT 3295214)

**Online Encyclopedias and Dictionaries:**

Feminism. "In Encyclopædia Britannica online." (n.d) Retrieved from <http://www.britannica.com/EBchecked/topic/724633/feminism>

**2. Lampiran**

Lampiran dipakai untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan pada bagian penulisan skripsi. Seperti lampiran instrumen penelitian, daftar wawancara, kuisisioner, foto penelitian, analisa data termasuk perhitungan pengujian hipotesis, data mentah, peraturan-peraturan dan lain-lain.

**3. Riwayat Hidup**

Riwayat hidup penulis dituliskan tidak lebih dari satu halaman. Dalamnya diuraikan tempat dan tanggal penulis dilahirkan, nama kedua orang tua dan riwayat singkat pendidikan, riwayat studi di Program Studi Ilmu Administrasi Publik Universitas Riau, dan pengalaman kerja dan organisasi.



## **BAB IV TATA CARA PENULISAN**

Bab ini menetapkan jenis bahan dan ukuran naskah, tata cara pengetikan dan pemberian tanda urut/penomoran, mengatur pencantuman tabel dan gambar serta menentukan pedoman tentang ragam bahasa, cara penulisan nama dan hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam tata cara penulisan skripsi.

### **A. Bahan dan Ukuran**

#### **1. Naskah**

Naskah skripsi dibuat di atas kertas HVS berukuran A4 80 g/m<sup>2</sup>, berwarna putih, ditulis tidak bolak-balik dengan menggunakan huruf Times New Roman, ukuran huruf 12, warna hitam.

#### **2. Sampul**

Sampul dibuat dari kertas bufalo atau yang sejenis, diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastik (hard cover). Warna sampul skripsi sarjana adalah kuning dan tulisan warna hitam.

### **B. Pengetikan**

#### **1. Mesin tulis**

Naskah dapat ditulis dengan menggunakan komputer.

#### **2. Jenis huruf**

- a. Naskah ditulis dengan huruf Times New Roman berukuran 12.
- b. Huruf miring untuk tujuan tertentu, seperti yang diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.

#### **3. Bilangan dan satuan**

- a. Lambang bilangan ditulis dengan angka.
- b. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa tanda titik di belakangnya. Jika belum ada singkatan resmi, maka satuan ditulis secara lengkap.  
Misalnya: 5 m, 10 kg, 1 jam 20 menit.

#### **4. Jarak baris**

Jarak antara baris dibuat 2 (dua) spasi kecuali abstrak, kutipan langsung, judul dan isi daftar tabel dan gambar serta pustaka yang lebih dari 1 baris, ditulis dengan jarak 1 spasi.

#### **5. Batas margin**

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas diatur dengan jarak sebagai berikut :

- a. Tepi atas : 3 cm,
- b. Tepi bawah : 3 cm,
- c. Tepi kiri : 4 cm dan
- d. Tepi kanan : 3 cm

#### **6. Pengisian ruang tulis**

*Ruang tulis*, yaitu bagian halaman yang terdapat di sebelah dalam margin, sedapat mungkin diisi penuh, artinya penulisan dimulai dari margin kiri sampai ke margin kanan tanpa ada ruang yang terbuang, kecuali jika akan memulai alinea baru, persamaan, daftar, rincian ke bawah, gambar, subjudul atau hal-hal yang khusus.

## 7. Alinea, paragraf dan permulaan kalimat

- a. *Paragraf* adalah kumpulan kalimat yang membentangkan satu kesatuan pokok pikiran atau mengandung satu tema dan kesatuan susunan.
- b. *Alinea* baru mengawali sebuah paragraf dan dimulai dengan indentasi (masuk) 5 ketukan dari margin kiri.
- c. *Bilangan, lambang* atau *rumus* yang memulai suatu kalimat harus dieja. Misalnya: Limapuluh orang mahasiswa mendapat beasiswa.

## 8. Judul, subjudul, dan anak-subjudul

- a. Judul digunakan untuk kepala bab dan diberi angka Romawi secara berurutan, ditulis pada halaman baru dan diletakkan ditengah halaman tepat pada margin atas. Judul ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan dan diletakkan di tengah halaman. Kalimat pertama sesudah judul dimulaidengan alinea baru, 3 spasi di bawah baris akhir dari judul.
- b. Subjudul ditulis pada batas kiri, 3 spasi di bawah baris sebelumnya, semua kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata hubung dan kata depan, kata demi kata ditebalkan dan tanpa diakhiri tanda titik. Kalimat pertama sesudah subjudul dimulai dengan alinea baru, 3 spasi di bawah subjudul.
- c. Anak-subjudul ditulis mulai dari margin kiri 3 spasi di bawah baris sebelumnya dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama kata pertama, setiap kata ditebalkan dan tanpa diakhiri dengan tanda titik. Kalimat pertama sesudah anak subjudul dimulai dengan alinea baru 3 spasi dibawah anak-subjudul.

## 9. Perincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, maka:

- a. Sebagai tanda urut rincian dipakai angka atau huruf abjad sesuai dengan derajat rinciannya, diikuti dengan tanda titik atau diapit tanda kurung.
- b. Huruf atau angka tanda urut rinciannya ditulis tepat di bawah huruf pertama baris kalimat yang berada diatasnya.
- c. Jika rincian tidak cukup ditulis dalam satu baris maka huruf pertama baris kedua dan seterusnya ditulis tepat di bawah huruf pertama baris pertama.
- d. Penggunaan tanda hubung (-) sebagai tanda rincian tidak dibenarkan.

## 10. Letak simetris

Gambar, tabel, daftar, persamaan, dan judul ditulis simetris terhadap margin kiri dan kanan ruang tulis.

## C. Pemberian Tanda Urut

Bagian ini meliputi tata cara pemberian tanda urut untuk halaman naskah, tabel, gambar, persamaan serta judul, subjudul dan seterusnya. Pemberian tanda urut dilaksanakan dengan penomoran menggunakan angka Romawi atau angka atau dengan pengabjadan menggunakan huruf kapital atau huruf biasa.

## 1. Halaman

- Bagian awal skripsi, mulai dari prakata sampai dengan akhir daftar, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
- Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan sampai ke halaman terakhir, diberi nomor halaman dengan angka
- Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan bawah, jika ada judul pada bagian atas halaman itu maka untuk halaman tersebut nomor halaman tidak dicantumkan.
- Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 2 cm atas atau tepi bawah.

## 2. Tabel

Tabel diberi tanda urut dengan angka

## 3. Gambar

Gambar diberi tanda urut dengan angka

## 4. Persamaan

Tanda urut persamaan yang berbentuk rumus matematika, reaksi kimia dan lain-lainnya ditulis dengan angka di dalam tanda kurung dan ditempatkan merapat ke margin kanan.

$$Y=ax+b$$



## 5. Judul, subjudul dan seterusnya

Tanda urut bab dari judul, subjudul, anak-subjudul, dan seterusnya berturut-turut menggunakan angka Romawi, huruf kapital, angka, huruf biasa dan angka.

## D. Tabel dan Gambar

### 1. Tabel

- Judul tabel ditulis dengan diawali tulisan **Tabel** beserta nomor urutnya dengan angka dan tanda titik, hanya huruf pertama dari kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri tanda titik. Keseluruhan judul ini ditempatkan simetris di atas tabel dan jika lebih dari 1 baris maka baris ke-2 dan seterusnya ditulis mulai tepat di bawah huruf pertama nama judul dengan jarak 1 spasi.
- Tabel tidak boleh dipenggal, jika terpaksa karena memang panjang sehingga tidak mungkin ditulis dalam satu halaman, maka pada halaman lanjutan dicantumkan kata Lanjutan Tabel diikuti nomor tabel, tanpa disertai judulnya lagi. Nama-nama kolom tabel ditulis kembali.
- Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dengan yang lainnya cukup tegas, tanpa garis pemisah kolom.
- Jarak antar lajur adalah 1,5 spasi, sedangkan jika lajur tidak cukup ditulis dalam 1 baris dalam kolom yang bersangkutan, maka jarak antarbaris dalam satu jalur adalah 1 spasi.
- Jika tabel lebih lebar daripada ukuran lebar naskah, sehingga harus dibuat memanjang naskah, maka bagian atas tabel diletakkan di sebelah kiri kertas atau di sisi jilid.
- Tabel yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan dengan caramenulis sumbernya pada akhir judul tabel seperti cara pengacuan

sumber pustaka, dalam uraian.

- g. Tabel diketik simetris terhadap margin kiri kanan dan terhadap teks di atas dan dibawahnya dengan jarak masing-masing 3 spasi.
- h. Tabel yang terdiri dari lebih dari 2 halaman atau harus dilipat ditempatkan pada lampiran.

## 2. Gambar

- a. Bagian skripsi yang diatur sama dengan gambar adalah bagan, grafik, peta, foto, konfigurasi dan langkah-langkah.
- b. Judul gambar ditulis 2 spasi di bawah gambar, diawali dengan tulisan Gambar dan angka serta tanda titik, selanjutnya ditulis judul gambar dengan huruf kapital pada huruf awal kata pertama saja tanpa diakhiri tanda titik. Keseluruhan judul ini ditempatkan simetris di bawah gambar dan jika lebih dari satu baris maka baris kedua dan seterusnya ditulis mulai tepat di bawah huruf pertama nama judul gambar dengan jarak antar baris 1 spasi.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal, jika terpaksa karena ukuran gambar lebih luas dari satu halaman, maka gambar dapat dilipat yang rapi.
- d. Bila gambar dilukis memanjang halaman naskah, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri sisi jilid.
- e. Keterangan gambar ditulis pada tempat-tempat yang lowong dalam gambar dan tidak pada halaman lain.
- f. Skala pada grafik dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi dan ekspolasi. Gambar yang dibuat diatas kertas grafik tidak dibenarkan, demikian pula jika kemudian kertas grafik ini ditempelkan pada kertas naskah. Untuk kurva hubungan linear, skala pada sumbu x dan y ditetapkan sedemikian rupa sehingga ada kesesuaian antara kemiringan (slope) dengan persamaan regresinya.
- g. Potret hitam-putih atau berwarna ditempelkan pada kertas naskah dengan perekat yang kuat, bukan dengan plester sudut.
- h. Gambar beserta judulnya dibuat simetris terhadap margin kiri kanan dan terhadap teks di atas dan di bawahnya dengan jarak masing-masing 3 spasi.
- i. Gambar yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan sumbernya, dengan menuliskannya pada akhir judul gambar seperti cara pengacuan sumber pustaka dalam uraian.

## E. Bahasa

### 1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai untuk skripsi adalah bahasa Indonesia, ragam baku dengan gaya bahasa keilmuan yang berciri antara lain sebagai berikut :

- a. Bernada formal, nalar dan obyektif
- b. Gagasan atau paham dikomunikasikan secara lugas, jelas, ringkas dan tepat. Istilah atau ungkapan yang dipakai tidak bermakna ganda.
- c. Lazim dipakai titik pandang orang ketiga dengan kalimat berbentuk pasif Oleh karena itu tidak digunakan kata ganti orang pertama atau kedua seperti saya, aku, kami, kita, engkau dan lain-lainnya. Pada penyajian ucapan terima, kasih dalam prakata, saya diganti dengan

- penulis.
- d. Dihindari ungkapan –ungkapan yang berlebihan, mubazir dan emosional,
- e. Berbentuk prosa dengan corak pemaparan (eksposisi)
- f. Format dan tata cara penulisan harus konsisten.

**2. Istilah**

- a. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang telah diindonesiakan Pengindonesiaan istilah asing berpedoman kepada Pedoman Umum Pembentukan Istilah
- b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, maka istilah ini ditulis dengan huruf miring atau bergaris bawah.
- c. Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan, asal konsisten. Pada penggunaan yang pertama, kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing diapit tanda kurung dengan huruf miring. Jika istilah baru ini cukup banyak jumlahnya, maka sebaiknya dibuatkan daftar istilah dalam lampiran.

**F. Penulisan Nama**

Bagian ini memberikan pedoman tentang pengutipan nama penulis yang diacu dalam uraian dan daftar pustaka.

**1. Nama penulis yang diacu dalam uraian**

- a. Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja.
- b. Jika terdapat 2 penulis yang mempunyai nama akhir yang sama dan menulis pada tahun yang sama maka untuk membedakannya di belakang tahun diberi huruf kecil a, b dan seterusnya.
- c. Jika penulisannya dua orang maka kedua nama akhir dituliskan dengan menyelipkan kata *dan* atau *and*diantara kedua nama tersebut.
- d. Jika penulisannya lebih dari dua orang maka hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk. Atau *et al*.
- e. Jika penulisannya tidak jelas maka digunakan tulisan Anonim sebagai pengganti nama penulis.
- f. Jika kutipan bersumber dari buku suntingan atau risalah (proceeding) maka yang ditulis adalah nama penulis asli bukan nama penyuntingnya.
- g. Jika kutipan bersumber dokumen-dokumen resmi seperti undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, surat keputusan dan koran maka nama sumbernya ditulis langsung dalam teks tanpa tanda kurung dicetak miring dan tidak dicantumkan dalam daftar pustaka.

Misalnya :

Menurut Tanra (1994:34), penderita penyakit.....

.....

Akhir-akhir ini gejala perkelahian.....(Smith, 1927a:18)

Pemberian obat tradisional meningkatkan.....(Darise dan Kadir, 1973:3).

Menurut Black and Smith (1974:24), tanah yang.....

Hal ini telah diteliti sebelumnya (Rampisela dkk., 1992:26)

Inflasi ternyata naik mendekati angka dua digit....., sebagaimana tercantum dalam harian Kompas, 2 September 2017.

## 2. Nama penulis dalam daftar pustaka

Dalam daftar pustaka semua penulis harus dicantumkan namanya.

- a. **Nama penulis lebih dari 1 kata.** Cara penulisannya ialah nama akhir diikuti tanda koma, singkatan nama depan, nama tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi tanda titik.

Misalnya :

- (1). Adam C. Smith, John Kelvin and Bernard Klauss ditulis Smith, A.C., Kelvin, J. and Klauss, B.
- (2). Sutan Takdir Alisyahbana ditulis Alisyahbana, S.T.

- b. **Nama penulis dengan singkatan.** Nama yang diikuti dan atau diawali dengan singkatan, maka singkatan-singkatan itu dinggap sebagai nama tengah.

Misalnya :

- (1). William D. Ross Jr. ditulis Ross, W.D.Jr.
- (2). Abd. Rahman C. I. ditulis Rahman, A.C.I.

- c. **Jika nama penulis dari sumber pustaka tidak jelas diganti dengan kata anomin.**

Misalnya :

- (1) Anomin. 1950. Malin Kundang. Balai Pustaka, Jakarta

- d. **Jikasumber pustaka merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh suatu instansi, maka nama instansi tersebut dipakai sebagai pengganti nama penulis.**

Misalnya :

- (1). Departemen Pendidikan dan Kebudayaan R. I. 1975. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Balai Pustaka, Jakarta.
- (2). Program Studi Ilmu Administrasi Publik Universitas Riau. 2018. Pedoman Penulisan Skripsi Sarjana. UNRI.

- e. **Derajat kesarjanaan** tidak boleh dicantumkan.

- f. **Gelar tradisional** atau kebangsawanan dan keagamaan dianggap sebagai satu kesatuan dengan nama akhir.

Misalnya :

- (1) Raden Suryo Negoro ditulis Negoro R., S.
- (2) Raden Mas Suryodiningrat ditulis Suryodiningrat R. M.
- (3) Andi Husni Tantra ditulis Tantra A.,H.
- (4) K.H. Raden Mas Mansyur ditulis Mansyur K.H.R.M.
- (5) Monsigneur Sugiyo Pranoto S.J. ditulis Mansyur Pranoto Mgr.S.J.,S.
- (6) Pdt. Siahaan S.Th. ditulis Siahaan Pdt.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Riau
- Peraturan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau Nomor: 2423/UN19.5.1.1.1/AK/2016 tentang Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian dan Ujian Skripsi/Tugas Akhir
- Pedoman Penulisan dan Prosedur Ujian Skripsi FISIP UNRI Tahun 2008

# LAMPIRAN



**SURAT PENGANTAR PERSYARATAN PENULISAN SKRIPSI  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Konsentrasi :  
Usulan Judul Proposal:  
Usulan Pembimbing :

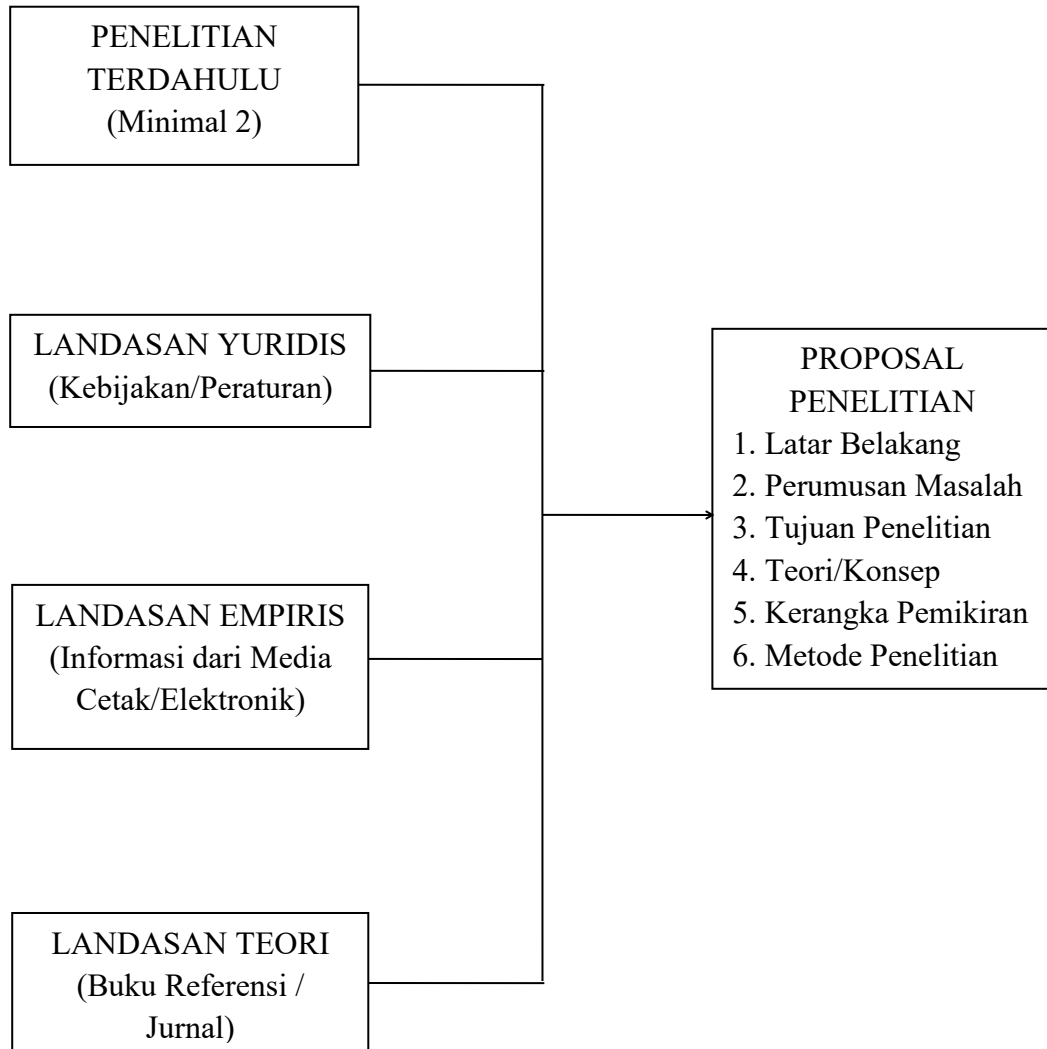
Beban SKS : 96 Sks (\*)   
Lulus Mata Kuliah Metodologi Penelitian (\*\*)   
Mahasiswa Aktif (\*\*\*)   
Proposal Penelitian

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan untuk menulis skripsi sesuai dengan prosedur penulisan skripsi

Pekanbaru,  
Mahasiswa/i,

- 
- (\*) Dibuktikan dengan KHS terakhir  
(\*\*) Lampirkan KHS nilai mata kuliah Metodologi Penelitian (Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif, Metode Penelitian Administrasi, Metodologi Penelitian Sosial (mahasiswa kurikulum 2016)  
(\*\*\*) Melampirkan kuitansi pembayaran SPP

**FORMAT PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
PEKANBARU**

---

**IMPLEMENTASI UNDANG-UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2002  
TENTANG PERLINDUNGAN ANAK DI KOTA PEKANBARU**

## **PROPOSAL**



**OLEH :**

**NOVRI NOFRIAWAN**  
**NIM. 1301120533**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS RIAU  
PEKANBARU  
2018**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS RIAU  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
PEKANBARU**

**IMPLEMENTASI UNDANG-UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2002 TENTANG  
PERLINDUNGAN ANAK (STUDI KASUS EKSPLOITASI ANAK DIBAWAH  
UMUR DI USAHA PEMBUATAN BATU BATA KECAMATAN TENAYAN  
RAYA KOTA PEKANBARU)**

## **SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Serta Melengkapi Syarat - Syarat  
Untuk Mencapai Gelar Sarjana Strata Satu (S-1)  
Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Riau**



**OLEH :**

**NOVRI NOFRIAWAN  
NIM. 1301120533**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS RIAU  
PEKANBARU  
2018**



ELDALIN

A

NIM.....

.....

.....

PELAKSA  
NAAN  
TUGAS  
CAMAT  
DALAM  
ADMINIST  
RASI  
PEMERIN  
TAHAN DI  
KECAMA  
TAN  
SENAPEL  
AN KOTA  
PEKANBA  
RU

2016

## **LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL**

Nama :  
NIM :  
Program Studi : Administrasi Publik  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Judul :  
Pembimbing :

---

---

Pekanbaru, 18 Juni 2019

Menyetujui :  
Program Studi Administrasi Publik  
Koordinator

Pembimbing

Dadang Mashur, S.Sos., M.Si  
NIP. 198506182009121006

Nama Pembimbing  
NIP.

## LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama :  
NIM :  
Program Studi : Administrasi Publik  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Judul :  
Pembimbing :

---

---

Skripsi tersebut disetujui untuk diuji melalui Tim Penguji Skripsi Program Studi Administrasi Publik Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau

Pekanbaru, 18 Juni 2019

Menyetujui :

Program Studi Administrasi Publik  
Koordinator

Pembimbing

Dadang Mashur, S.Sos., M.Si  
NIP. 198506182009121006

Nama Pembimbing  
NIP.

Mengetahui :  
Jurusan Ilmu Administrasi  
Ketua

Mariaty Ibrahim, S.Sos., M.Si  
NIP. 196912201998022001

## LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Diterima oleh Tim Penguji Skripsi Sarjana Strata Satu (S-1) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau Pekanbaru untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S-1).

Nama :  
NIM :  
Program Studi : Administrasi Publik  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Judul Skripsi :  
Hari/Tanggal Ujian : Kamis / 18 Juni 2019  
Pukul : 08.30 s/d 10.00 WIB

---

---

### TIM PENGUJI UJIAN SKRIPSI

	Tanggal	Tanda Tangan
Ketua Dr. H. Zaili Rusli SD, M.Si NIP. 196009091987031003	_____	_____
Sekretaris Mimin Sundari Nst, S.Sos., M.Si NIP. 198510032014042001	_____	_____
Anggota Dadang Mashur, S.Sos., M.Si NIP. 198506182009121006	_____	_____
Anggota Mayarni, S.Sos., M.Si NIP. 198305242008122001	_____	_____

Mengetahui  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Riau  
Dekan

Dr. Syafri Harto, M.Si  
NIP. 196709131993031002



## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIM :  
Program Studi : Administrasi Publik  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Judul Skripsi :

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini adalah hasil karya ilmiah asli dan tidak dilakukan atas dasar plagiat. Apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia dinyatakan tidak berhak atas gelar sarjana ini. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pekanbaru, 18 Juni 2019

Yang menyatakan



Nama Mahasiswa

NIM.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah Subhaanahu Wata'ala, karena limpahan rahmat Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul ***“Faktor-Faktor dalam Pengambilan Keputusan Pembangunan Infrastruktur Lingkungan melalui Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) di Kecamatan Pekanbaru Kota Tahun 2014”***. Selanjutnya tidak lupa shalawat serta salam penulis sampaikan pada Nabi Muhammad Sollallahu ‘alaihi wasallam, yang telah membimbing umatnya ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan sebagaimana yang kita rasakan pada saat sekarang ini. Tidak lupa pula penulis ucapkan terimakasih kepada kedua orang tua penulis, Ibunda Asmarni, S.Sos dan Ayahanda Thamrin (Alm) yang selalu menjadi penyemangat dan motivasi di dalam hidup ini.

Skripsi ini diajukan untuk memenuhi serta melengkapi syarat-syarat mencapai gelar sarjana Strata 1 (S1). Pada Program Studi Administrasi Publik Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.

Penulis menyadari bahwa selesainya skripsi ini adalah berkat bantuan, bimbingan dan petunjuk serta pengarahan dari berbagai pihak, maka dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Syafri Harto, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.
2. Ibu Mariaty Ibrahim, S.Sos, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.
3. Bapak Dadang Mashur, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau
4. Bapak Dr. H. Zaili Rusli, M.Si selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah banyak memberikan arahan dan bimbingan serta telah banyak meluangkan waktunya untuk membantu penulis dalam penulisan skripsi ini hingga akhirnya skripsi ini bisa diselesaikan.
5. Bapak Abdul Sadad, S.Sos, M.Si selaku Penasehat Akademis yang telah banyak memberikan arahan dan bimbingan dalam permasalahan akademis.

6. Bapak dan Ibu dosen serta pegawai di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau, khususnya Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
7. Seluruh pegawai di Bappeda Kota Pekanbaru dan pegawai di kantor Camat Pekanbaru Kota dan semua *key* informan yang telah bersedia diwawancarai serta telah banyak memberikan informasi terkait dengan penulisan skripsi ini.

Akhir kata dengan segala keterbatasan dan kekurangan penulis ucapkan permohonan maaf atas segala kesalahan dan kesilapan dalam penulisan maupun perkataan. Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi instansi terkait, penulis selanjutnya dan bagi para pembaca sekalian.

Pekanbaru, 18 Juni 2019  
Penulis

Nama Mahasiswa  
NIM. 1301110479

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	10
1.2. Perumusan Masalah.....	11
1.3. Tujuan Penelitian.....	13
1.4. Manfaat Penelitian.....	14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	15
2.1. Kebijakan Publik.....	15
2.2. Implementasi Kebijakan.....	30
2.3. Kerangka Berfikir.....	49
2.4. Konsep Operasional.....	52
BAB III METODE PENELITIAN.....	55
3.1. Jenis Penelitian.....	55
3.2. Lokasi Penelitian.....	58
3.3. dst.....	70
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

## DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI	
LEMBAR PENGESAHAN SKRISPI	
PERNYATAAN KEASLIAN SKRISPI	
ABSTRAK.....	i
ABSTRACT.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	10
1.2. Perumusan Masalah.....	11
1.3. Tujuan Penelitian.....	13
1.4. Manfaat Penelitian.....	14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	15
2.1. Kebijakan Publik.....	15
2.2. Implementasi Kebijakan.....	30
2.3. Kerangka Berfikir.....	49
2.4. Konsep Operasional.....	52
BAB III METODE PENELITIAN.....	55
3.1. Jenis Penelitian.....	55
3.2. Lokasi Penelitian.....	58
3.3. dst.....	70
BAB IV GAMBARAN UMUM.....	76
4.1. dst.....	76
4.2. dst.....	80
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	86
5.1. dst.....	86
5.2. dst.....	90
BAB VI PENUTUP.....	98
6.1. Kesimpulan.....	98
6.2. Saran.....	100
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1. Struktur Organisasi Kantor Camat.....	3
Tabel 3.2. Tupoksi Camat.....	10

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.5. Skema kerangka pemikiran.....	5

## **RIWAYAT HIDUP**

Riwayat hidup berisikan tentang identitas penulis dan riwayat pendidikan