

PANDUAN PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI

2024

***SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI LANCANG
KUNING***

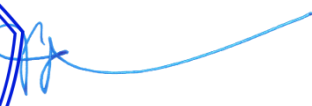


**ILMU ADMINISTRASI NEGARA
ILMU ADMINISTRASI NIAGA**

	PANDUAN PENYUSUNAN		No.Dok. : 369/KPIS/STIA-LK/D/X/2024
	PROPOSAL DAN SKRIPSI		Tanggal : 14 Oktober 2024
	Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning		Revisi : 02
			Berlaku : 14 Oktober 2024



LEMBAR PENGESAHAN

No. Dok.	369/KPIS/STIA-LK/D/X/2024	Tanggal
Dibuat Oleh	Wakil Ketua I  DEWI JANNAH, S.Sos.,M.Si	10 September 2024
Diperiksa Oleh	Lembaga Penjamin Mutu Internal   Dr. DEDE MIRZA.,SH.,M.H	1 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Ketua STIA-LK Dumai   LATIP, S.Sos., M.Si., PhD	14 Oktober 2024



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI LANCANG KUNING

Jl. Gunung Merapi No. 1 Bumi Ayu, Dumai, Riau, Indonesia (28813)

Telp. (0765) 38848, Fax. (0765) 38848

E-mail : info@stia-lk-dumai.ac.id, Website : www.stia-lk-dumai.ac.id

SURAT KEPUTUSAN NOMOR : 369/KPIS/STIA-LK/D/X/2024 TENTANG PANDUAN PENYUSUNAN PROPOSAL DAN SKRIPSI KETUA STIA LANCANG KUNING

Menimbang : a. Bahwa untuk membentuk dan menyelaraskan perkembangan di bidang pendidikan dan akademik maka dipandang perlu untuk menyusun Buku Panduan Penyusunan Proposal dan Skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning
b. Bahwa penyusunan Buku Panduan Penyusunan Proposal dan Skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua STIA Lancang Kuning

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014;l
3. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tebtang Standar Nasioal Perguruan Tinggi;
4. Permendikbudristek Nomor 44 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Dosen;
5. Keputusan Menetri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 131/D/O/1999;
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 495/DIKTI/Kep/1999;
7. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administasi Lancang Kuning Dumai;

Memutuskan

Menetapkan : Penyusunan Buku Panduan Penyusunan Proposal dan Skripsi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning.
Pertama : Memberlakukan Buku Panduan Penyusunan Proposal dan Skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning yang merupakan satu kesatuan dengan keputusan ini dan mulai berlaku sejak tanggal pengesahan.
Kedua : Keputusan ini berlaku bagi seluruh civitas akademika di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning.

- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam surat keputusan ini akan diatur tersendiri melalui petunjuk dan/atau surat edaran Ketua STIA Lancang Kuning.
- Keempat : Apabila dalam surat keputusan ini ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Dumai

Pada tanggal : 14 Oktober 2024

KETUA STIA LANCANG KUNING



LATIP, S.Sos.,M.Si.,PhD
NIDN. 1025116601

KATA PENGANTAR

Skripsi merupakan salah satu syarat guna memperoleh Sarjana (S1) pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning. Proses penyelesaiannya dilakukan dengan berpedoman kepada kaedah dan struktur penelitian ilmiah yang sudah disepakati. Pelaksanaan penelitian mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning dibimbing oleh Tim Pembimbing (Pembimbing I dan II) yang bertugas memberikan arahan dan masukan kepada mahasiswa agar Skripsi yang dihasilkan memenuhi kriteria dan persyaratan yang disebutkan di atas.

Proses bimbingan tidak semata dilakukan oleh perseorangan melainkan oleh sistem yang melembaga. Agar bimbingan berjalan sesuai dengan harapan dan kriteria yang disepakati, maka diperlukan Pedoman Penulisan Proposal dan Skripsi yang dapat dijadikan acuan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian.

Kegiatan Penelitian, seperti juga kegiatan akademik lainnya mengacu kepada Etika Penulisan dan Etika Akademik. Pada prinsipnya, Etika Penulisan mengatur model dan format penelitian yang diterima pada suatu lembaga pendidikan. Etika penulisan memerlukan acuan yaitu Buku Pedoman Penulisan yang memuat berbagai format penelitian dan aturan teknis penulisan serta berbagai model lampiran. Sedangkan Etika Akademik memuat berbagai aturan yang mengatur hak dan kewajiban setiap anggota Sivitas Akademika. Etika Akademik didasarkan pada anggapan bahwa pendekatan ilmiah lebih merupakan referensi yang argumentatif dari pada kebenaran normatif.

Pengetahuan ilmiah merupakan upaya manusia untuk mencari kebenaran secara dinamis ke arah penemuan pengetahuan yang lebih rasional (empiris), obyektif, akurat dan teruji. Artinya tidak seorang manusia pun yang dapat mengajukan klaim dialah satu- satunya pemilik kebenaran. Kebenaran dan kegiatan akademik ditentukan lewat wacana intelektual (intellectual discourse) berdasarkan argumen keilmuan, baik yang mencakup substansi material (logika material) maupun keabsahan penalaran (logika formal).

Buku Panduan Penulisan Proposal dan Skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning, diterbitkan agar etika penulisan dan akademik dapat dilaksanakan dalam penulisan. Buku Panduan ini disusun oleh Tim yang ditunjuk oleh Ketua STIA Lancang Kuning. Adapun Tim Penyusun terdiri dari: Latip, S.Sos., M.Si selaku Ketua STIA Lancang Kuning sekaligus sebagai Penanggung Jawab, Dewi Jannah selaku Wakil I sebagai Ketua Tim, Dila Erlianti S.Sos.M.Si selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara, Nurmala Sari, S.Sos.M.Si sebagai Sekretaris, serta Variza Aditiya selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Niaga, E. Maznah Hijeriah, S.Sos.,M.Si sebagai sekretaris, dan Dr. Dede Mirza, SH., MH sebagai Ketua LPMI.

Semoga Buku Panduan Penulisan Proposal dan Skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning ini dapat menjadi acuan dan pembakuan yang jelas kepada mahasiswa, sehingga proses penulisan Proposal dan Skripsi dapat lebih efektif dan efisien yang berdampak positif terhadap percepatan mahasiswa mencapai gelar sarjananya.

Dumai, 14 Oktober 2024

Ketua Tim

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGASAHAN	i
SURAT KEPUTUSAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	1
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. PENGANTAR.....	1
B. TOPIK SKRIPSI	2
C. MANFAAT	3
D. PERSYARATAN MAHASISWA MENGAJUKAN PROPOSAL PENELITIAN	4
E. PROSEDUR PENGAJUAN RENCANA PENELITIAN	4
F. FORMAT PROPOSAL PENELITIAN.....	6
DAFTAR PUSTAKA.....	6
G. PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN	6
H. UJIAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN MAHASISWA	7
PELAKSANAAN PENELITIAN	1
A. FORMAT SKRIPSI	1
B. PELAKSANAAN PENELITIAN	3
C. PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI	4
D. PENILAIAN UJIAN SKRIPSI	7
E. PENETAPAN HASIL UJIAN SKRIPSI	8
A. KETENTUAN UMUM	9
B. KETENTUAN TEKNIS.....	9
BAB IV	13
A. ETIKA PENELITIAN.....	13
B. TIPS MENULIS PROPOSAL DAN SKRIPSI.....	14
CONTOH LAMPIRAN PROPOSAL	18
CONTOH LEMBARAN PERSETUJUAN UNTUK PRODI ILMU ADMINISTRASI NEGARA.....	28
CONTOH LEMBARAN PERSETUJUAN UNTUK PRODI ILMU ADMINISTRASI NIAGA	29
CONTOH LAMPIRAN SKRIPSI.....	30
LEMBARAN PERSETUJUAN	33
LEMBARAN PERNYATAAN KEBENARAN	34
NAMA MAHASISWA	34
LEMBARAN PERSETUJUAN	35
LEMBARAN PERNYATAAN KEBENARAN	36
NAMA MAHASISWA	36
ABSTRAK PENELITIAN 1 (SATU) VARIABEL	37
ABSTRAK PENELITIAN 2 (DUA) VARIABEL	39
KATA PENGANTAR.....	43
DAFTAR ISI.....	45
DAFTAR TABEL	47
DAFTAR LAMPIRAN	48

DAFTAR PUSTAKA.....	49
KARTU KONSULTASI BIMBINGAN	50
SKRIPSI MAHASISWA	50
KARTU KONSULTASI BIMBINGAN	51
SKRIPSI MAHASISWA	51
CONTOH BENTUK TABEL	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENGANTAR

Penulisan Karya Ilmiah sebagai tugas akhir mahasiswa merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk meraih gelar Sarjana (S.1). Oleh karena itu sudah menjadi suatu keharusan setiap Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning mampu merancang, menyusun dan melaksanakan penelitian dalam rangka penulisan Proposal dan Skripsi. Pada prinsipnya, proses penulisan Proposal dan Skripsi melibatkan banyak pihak, selain mahasiswa yang bersangkutan, pembimbing, bahkan pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning serta pihak terkait lainnya.

Keterlibatan berbagai pihak dalam proses penulisan dan penelitian itu menjadi peluang terjadinya berbagai variasi dalam struktur maupun format penulisan Proposal dan Skripsi. Sering terjadi beberapa hal dan unsur dalam penulisan Proposal dan Skripsi dimaksud tidak terdapat kesepakatan antara mahasiswa dengan pembimbing meskipun pada Semester VII (tujuh) Mahasiswa dalam Mata Kuliah Seminar telah diberikan materi tentang Penulisan, Format Penulisan, Aturan dalam menulis Proposal dan Skripsi secara rinci. Hal-hal yang menyebabkan tidak sepakatnya antara mahasiswa dan pembimbing sering muncul misalnya dalam hal format penulisan yang sesuai dengan permasalahan penelitian, jenis metode penelitian yang dipilih, teknik analisis data, teknik penulisan, teknik kutipan, dan sistematika pelaporan hasil penelitian. Kondisi ini berdampak pada keterlambatan penyelesaian Proposal dan Skripsi yang pada akhirnya menyebabkan keterlambatan penyelesaian studi.

Berdasarkan kenyataan tersebut, maka Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning perlu menerbitkan ***Buku Panduan Penulisan Proposal dan Skripsi***. Panduan ini sebagai pedoman yang dapat dimanfaatkan bersama oleh pihak- pihak yang terlibat dalam proses penulisan proposal dan skripsi.

Panduan Penulisan Proposal dan Skripsi ini disusun berdasarkan

referensi-referensi yang selama ini dijadikan acuan di kalangan Perguruan Tinggi, di mana persyaratan minimal kualitas akademik, khususnya dalam Penulisan Proposal dan Skripsi dapat terpenuhi. Suatu Penelitian Ilmiah tentu mengacu kepada fokus permasalahan yang dipilih sesuai dengan disiplin Ilmu peneliti, menggunakan landasan teoritik serta epistemologi dari substansi disiplin tersebut.

Mahasiswa yang akan melakukan Penulisan Proposal dan Skripsi harus memiliki wawasan yang luas berkaitan dengan perkembangan paradigma penelitian. Dengan demikian mahasiswa dapat memilih pendekatan yang tepat dan sesuai dengan substansi permasalahan yang diteliti. Teori yang mendukung untuk pemecahan masalah dan hasil atau produk penelitian yang diharapkan.

B. TOPIK SKRIPSI

Unsur unsur yang diperlukan untuk proses penyelesaian skripsi telah dipelajari sejak semester satu, baik dalam kuliah teori maupun praktik. Oleh karena itu, mahasiswa sudah dapat mempersiapkan judul atau topik skripsi sedini mungkin untuk mempersingkat masa studi. Topik skripsi yang diambil mahasiswa tentu saja mencerminkan program studi yang diikuti atau sesuai dengan bidang yang diminatinya berdasarkan rumpun Ilmu. Adapun rancangan topik penelitian berdasarkan *roadmap*.

Tabel 1.1

Area Permasalahan Penelitian Ilmu Administrasi Negara

No	Kompetensi	Topik	Contoh
1	Administrasi Negara	Isu-Isu Strategis yang terkait Administrasi Negara	1. E-Governance 2. Reformasi Birokrasi 3. Kebijakan Publik 4. Pemberdayaan Masyarakat

Roadmap Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Tabel 1.2

Area Permasalahan Penelitian Ilmu Administrasi Niaga

No	Kompetensi	Topik	Contoh
1	Administrasi Niaga	Isu-Isu Strategis yang terkait Administrasi Niaga	1.Kewirausahaan 2.pengembangan UMKM 3.Strategi Pemasaran 4.E Bisnis

Roadmap Program Studi Ilmu Administrasi Niaga

Topik-topik dalam area penelitian di atas bukanlah suatu hal yang mengikat dan terbatas seperti yang tercantum, tentu seiring dengan dinamika ilmu pengetahuan Ilmu Administrasi Negara dan Ilmu Administrasi Niaga terkait fenomena mutakhir berdasarkan bidang kajian Ilmu Administrasi juga mengalami penyesuaian. Dengan demikian, seorang peneliti diharapkan dapat menangkap fenomena yang sedang berkembang serta peluang penelitian yang dapat dilakukan dalam dinamika perkembangan Ilmu Pengetahuan.

C. MANFAAT

Manfaat buku pedoman penulisan skripsi ini adalah untuk memberikan arahan yang jelas sebagai penuntun mahasiswa dalam penulisan skripsi di Program Studi Ilmu Administrasi Negara dan Program Studi Ilmu Administrasi Niaga, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning.

Adapun tujuan Panduan Penulisan Proposal dan Skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning, antara lain:

1. Menyediakan suatu petunjuk akademik bagi para mahasiswa calon Sarjana (S1) dan para pembimbing mahasiswa dalam rangka Penulisan Proposal dan Skripsi sesuai dengan persyaratan penulisan ilmiah serta sesuai dengan substansi metodologi penelitian yang berkembang saat ini;
2. Menyediakan bahan pedoman dasar untuk dapat digunakan bagi para

mahasiswa dan pembimbing mahasiswa dalam rangka proses penyusunan atau penulisan proposal dan skripsi;

3. Menyediakan kemudahan teknis dan praktis berupa Panduan Penulisan Proposal dan Skripsi bagi para mahasiswa dalam rangka penyelesaian studi akhir.

D. PERSYARATAN MAHASISWA MENGAJUKAN PROPOSAL PENELITIAN

Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning, baik Program Studi Ilmu Administrasi Negara maupun Ilmu Administrasi Niaga dapat mengajukan Proposal Penelitian setelah menyelesaikan perkuliahan sampai Semester VI (enam) dan pengajuannya di Semester VII (tujuh) pada saat Mata Kuliah Seminar Administrasi. Ketentuan bagi Mahasiswa untuk dapat diuji (seminarkan) Proposal Penelitian yang telah disusun, maka mahasiswa wajib memenuhi persyaratan minimal memperoleh Nilai C untuk 4 (empat) Mata Kuliah Pokok, yakni:

1. Dasar-dasar Logika;
2. Pengantar Statistik;
3. Metode Penelitian Sosial;
4. Metode Penelitian Administrasi;

E. PROSEDUR PENGAJUAN RENCANA PENELITIAN

Mahasiswa yang akan mengajukan Rencana Penelitian wajib:

1. Membuat Surat Permohonan Pengajuan Rencana Penelitian kepada Ketua Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning melalui Portal mahasiswa, dengan menyebutkan:
 - a. Nama;
 - b. Nomor Mahasiswa;
 - c. Program Studi; dan

- d. Mengajukan 1 Judul Rencana Penelitian yang sudah direkomendasikan Dosen pengampu mata kuliah Seminar.
2. Membuat kerangka pengajuan yang telah ditetapkan yang terdiri dari:
- a. Judul;
 - b. Latar Belakang Masalah;
 - c. Gejala Masalah (dilengkapi data);
 - d. Rumusan Masalah Pokok Penelitian;
 - e. Tujuan dan Kegunaan Penelitian;
 - f. Kerangka Teori yang meliputi konsep dasar teori yang digunakan dan teori pokok yang akan dipakai untuk dijadikan indikator penelitian;
 - g. Hipotesis (Jika penelitian dua variabel) atau lebih;
 - h. Metodologi Penelitian yang meliputi Lokasi Penelitian, Populasi dan Sampel penelitian.
3. Usulan Rencana Penelitian yang diajukan mahasiswa akan dilakukan pembahasan bersama antara Ketua Program Studi dengan Wakil Ketua STIA Lancang Kuning untuk menetapkan keputusan Proposal yang disahkan dengan 3 (tiga) bentuk keputusan yaitu:
- a. Diterima;
 - b. Ditolak; dan
 - c. Diperbaiki.

Bila hasil pembahasan ternyata *usulan ditolak*, maka mahasiswa diberikan penjelasan mengenai judul yang ditolak untuk segera diperbaiki dan wajib mengajukan lagi usulan rencana penelitian dengan berpedoman point (1) di atas, dan apabila *diperbaiki*, maka mahasiswa melakukan perbaikan sesuai dengan saran dari Ketua Program Studi dan bila keputusan *diterima*, maka mahasiswa dapat menyusun Proposal Rencana Penelitian dan sekaligus ditetapkan **Dosen Pembimbing** untuk mahasiswa berkonsultasi dalam penyusunan Proposal Penelitian.

F. FORMAT PROPOSAL PENELITIAN

I. PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang Masalah
- b. Perumusan Masalah
- c. Tujuan dan Kegunaan Rencana Penelitian

II. TELAAH PUSTAKA

- d. Kerangka Teori
- e. Hipotesis (jika penelitian 2 variabel)
- f. Operasional Variabel Penelitian

III. METODOLOGI PENELITIAN

- g. Lokasi Penelitian
- h. Populasi dan Sampel
- i. Jenis Data
- j. Teknik Pengumpulan Data
- k. Analisa Data
- l. Sistematika Penulisan

DAFTAR PUSTAKA

G. PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

Mahasiswa yang selesai menyusun rencana penelitian dapat mengikuti Ujian Seminar Proposal Penelitian dengan prosedur sebagai berikut:

1. Proposal yang disusun mahasiswa telah disetujui oleh Dosen pembimbing Proposal, yang dibuktikan dengan telah ditandatangani lembaran persetujuan yang telah ditetapkan;
2. Proposal yang disusun mahasiswa telah mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi yang dibuktikan dengan telah ditandatangani lembaran persetujuan yang telah ditetapkan;
3. Mahasiswa menyerahkan bukti menghadiri seminar proposal minimal 8 (delapan) kali kepada BAAK

4. Menyerahkan proposal penelitian kepada BAAK sebanyak 4 (empat) rangkap;
5. Membayar biaya ujian seminar proposal.

H. UJIAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN MAHASISWA

Pelaksanaan ujian seminar proposal penelitian mahasiswa, melalui proses sebagai berikut:

1. Ketua Progam Studi mengajukan usulan nama-nama dosen yang akan menjadi Penguji Proposal Penelitian Mahasiswa. Dosen yang diusulkan sebanyak 3 (Tiga) orang, pengusulan nama dosen disesuaikan dengan kompetensi dosen dengan permasalahan yang akan diteliti mahasiswa. Usulan tersebut diajukan kepada Ketua STIA Lancang Kuning melalui Wakil Ketua STIA Lancang Kuning;
2. Dosen Penguji Seminar Proposal Penelitian Mahasiswa ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang, yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota;
3. Penetapan Dosen Penguji pada seminar proposal penelitian mahasiswa ditetapkan oleh Ketua STIA Lancang Kuning melalui Surat Keputusan Ketua STIA Lancang Kuning;
4. Penjadwalan Waktu Ujian Seminar Proposal Penelitian Mahasiswa diumumkan 2 (dua) hari setelah keputusan ditetapkan oleh Ketua STIA Lancang Kuning;
5. Pemberitahuan kepada mahasiswa yang akan ujian seminar proposal penelitian dilakukan minimal 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian seminar proposal penelitian;
6. Pelaksanaan ujian proposal penelitian mahasiswa bersifat terbuka untuk kalangan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning

Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal Penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tim Penguji proposal penelitian mahasiswa terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota serta 1 (satu) orang Notulen yang berasal dari BAAK;
2. Pelaksanaan seminar ujian proposal penelitian mahasiswa berlangsung maksimal 60 (enam puluh) menit.

Tata cara pelaksanaan Seminar Ujian Proposal Penelitian Mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan ujian proposal penelitian mahasiswa di ruang sidang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning dengan luas 42 M2, yang didalamnya telah ditata penempatan Tim Penguji, Notulen, Mahasiswa yang akan diuji maupun mahasiswa yang menghadiri ujian proposal penelitian mahasiswa;
 - 1) Tata cara Ujian Seminar Proposal sebagai berikut:
 - a. Ketua Tim memanggil dan mempersilahkan mahasiswa yang mengikuti ujian untuk mengambil tempat;
 - b. Ketua Tim membacakan Surat Keputusan Tim Penguji yang telah ditetapkan oleh Ketua Stia Lancang Kuning;
 - c. Sebelum sidang dimulai, Ketua Tim menanyakan kondisi kesehatan mahasiswa, kesediaan mahasiswa untuk diuji dan memberikan kesempatan untuk menyerahkan daftar ralat jika ada perubahan dalam penulisan;
 - d. Ketua Tim mengetuk palu sebanyak 3 (tiga) kali pada saat mengawali ujian seminar proposal penelitian;
 - e. Ketua Tim mempersilahkan mahasiswa yang diuji untuk menyampaikan gambaran umum rencana penelitiannya dengan waktu yang diberikan selama 5 (lima) menit.

- 2) Ujian seminar proposal penelitian mahasiswa bersifat lisan (komunikasi langsung);
- 3) Materi yang diuji oleh Anggota Tim meliputi seluruh materi proposal penelitian yang telah ditetapkan, konsep keilmuan yang bersifat konsep teori serta metodologi penelitian;
- 4) Penetapan hasil ujian proposal penelitian mahasiswa ditetapkan dengan keputusan: dapat *diterima*, *diperbaiki* dan *ditolak*. Apabila keputusan Tim Penguji bahwa hasil ujian proposal penelitian dapat ***diterima***, maka mahasiswa dapat meneruskan untuk melanjutkan penelitian dengan ketentuan dan aturan yang telah ditetapkan. Bila keputusan ***diperbaiki***, maka mahasiswa yang diuji proposal penelitian terlebih dahulu memperbaikinya dengan berpedoman pada hasil notulen ujian dengan diberikan batas waktu selama 2 (dua) minggu setelah ujian proposal diputuskan. Apabila tidak diperbaiki dalam batas waktu yang ditetapkan maka mahasiswa dianggap tidak mampu untuk meneliti. Jika keputusan ***ditolak***, maka mahasiswa diwajibkan mengikuti ujian kembali dengan memperbaiki proposal sesuai dengan hasil notulen. Penjadwalan ujian ulang waktu kembali ujian ditetapkan selama 1 (satu) bulan sejak tanggal ditetapkan.

BAB II

PELAKSANAAN PENELITIAN

Pelaksanaan penelitian mahasiswa dapat dilakukan setelah mahasiswa lulus ujian proposal penelitian, karena secara prinsip pelaksanaan penelitian merupakan kelanjutan dari proposal yang telah melalui ujian proposal penelitian. Pelaksanaan penelitian pada akhirnya menghasilkan laporan penelitian dalam bentuk Skripsi.

A. FORMAT SKRIPSI

Format laporan penelitian mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning, terdiri dari 6 (enam) Bab, di mana antara Bab yang satu dengan yang lainnya saling berkaitan. Adapun format skripsi sebagai berikut:

Cover

Lembaran Persetujuan

Lembaran Pernyataan keaslian Penelitian Abstrak

Kata Pengantar Daftar Isi Daftar Tabel

Daftar Lampiran

Bab I :PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Perumusan Masalah
- C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Bab II :TELAAH PUSTAKA

- A. Kerangka Teori
- B. Hipotesis (jika penelitian 2 Variabel)
- C. Operasional Variabel Penelitian

Bab III :METODOLOGI PENELITIAN

- A. Lokasi Penelitian
- B. Populasi dan sampel

- C. Jenis Data
- D. Teknik pengumpulan Data
- E. Analisa Data

Bab IV : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

- A. Sejarah Lokasi Penelitian
- B. Keadaan dan Komposisi Pegawai/Karyawan
- C. Struktur Organisasi dan Rincian Tugas Pokok
- D. Sarana dan Prasarana

Bab V : PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Dalam Bab Ini dilakukan pembahasan dan penganalisaan data hasil penelitian yang berpedoman pada tujuan penelitian dan teori yang digunakan sebagai variabel dan indikator penelitian.

Bab VI : KESIMPULAN

Dalam Bab ini akan disimpulkan hasil temuan penelitian dan memberikan saran-saran sesuai dengan temuan penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Terdiri dari:

- a. *Surat Penetapan Pembimbing;*
- b. *Surat Rekomendasi Penelitian dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning;*
- c. *Surat Izin Penelitian dari Pemerintah Kota Dumai/Daerah lainnya;*
- d. *Surat Keterangan Selesai Meneliti dari tempat penelitian;*
- e. *Hasil Cek Plagiasi*
- f. *Bukti Lembar bebas Pustaka*
- g. *Angket Penelitian;*
- h. *Lembaran Data Penelitian;*
- i. *Daftar Konsultasi Bimbingan*
- j. *Bukti Proses Pengolahan Data (jika Ada)*

B. PELAKSANAAN PENELITIAN

Pelaksanaan penelitian dapat dilakukan mahasiswa setelah memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah memperbaiki proposal yang telah diuji dengan berpedoman pada hasil notulen Ujian Proposal Penelitian;
2. Mahasiswa telah menyelesaikan perbaikan proposal dan telah disetujui minimal oleh 2 (dua) orang anggota tim penguji proposal penelitian;
3. Menyerahkan Proposal yang telah diperbaiki kepada BAAK sebanyak 4 (empat) rangkap.
4. Mengurus Surat Izin Penelitian ke Pemerintah Kota Dumai/Daerah lainnya dengan membawa Surat Rekomendasi Penelitian dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning;
5. Mahasiswa telah memperoleh Surat Keputusan Ketua STIA Lancang Kuning tentang Penetapan Dosen Pembimbing Mahasiswa dalam penelitian;
6. Mahasiswa telah memperoleh Blanko Konsultasi dari Ketua Prodi;
7. Selama proses bimbingan, mahasiswa diwajibkan proaktif berkomunikasi dengan Pembimbing, baik Pembimbing I maupun Pembimbing II. Selama bimbingan tidak dibenarkan di luar lingkungan Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning. Oleh karena itu kepada mahasiswa setiap berkonsultasi dengan Pembimbing I dan II wajib membawa blanko konsultasi yang telah diberikan;
8. Mahasiswa selama melaksanakan penelitian wajib mematuhi ketentuan dan arahan yang telah disampaikan oleh Pembimbing I dan II;
9. Mahasiswa yang dinyatakan telah selesai melakukan penelitian dibuktikan dengan adanya Lembaran Persetujuan dari Pembimbing I dan II serta diketahui oleh Ketua Program Studi. Apabila salah satu dari pembimbing tidak menandatangani lembaran persetujuan, maka mahasiswa dinyatakan belum selesai meneliti;
10. Efektifitas pelaksanaan penelitian mahasiswa, mulai mendapat surat izin meneliti dan melaksanakan penelitian selama 3 (tiga) bulan.

C. PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

Pelaksanaan ujian hasil penelitian mahasiswa berupa Skripsi dilaksanakan setelah mahasiswa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa Mengisi dan memenuhi Persyaratan Ujian Skripsi, yang terdiri dari:

- a) Mengisi Bio data yang disediakan dari BAAK;
- b) Melampirkan photo copy Ijazah terakhir yang telah dilegalisir sebanyak 3 (tiga) lembar;
- c) Menyerahkan pas photo ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm, masing-masing sebanyak 4 (empat) lembar, serta menyerahkan pas photo warna 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- d) Menyerahkan photo copy Kartu Hasil Studi (KHS) dari Semester I sampai dengan Semester VIII;
- e) Menyerahkan bukti Kartu Konsultasi Bimbingan Minimal 9 (Sembilan) kali Bimbingan
- f) Menyerahkan Surat Bebas Pustaka;
- g) Menyerahkan bukti bebas Plagiasi
- h) Menyerahkan Bukti Pelunasan Biaya Perkuliahan;
- i) Menyerahkan Bukti Pembayaran Biaya Ujian Skripsi;
- j) Menyerahkan photo copy Sertifikat mengikuti Pengenalan Kehidupan Kampus (PKK) yang dilaksanakan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning;
- k) Menyerahkan photo copy Skripsi sebanyak 4 (empat) rangkap.

2. Proses Persiapan Pelaksanaan Ujian Skripsi

Setelah seluruh persyaratan sebagaimana tertuang dalam point (1), maka Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning akan melakukan proses Persiapan Ujian Skripsi mahasiswa sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi melalui Wakil Ketua STIA Lancang Kuning

mengusulkan 10 (sepuluh) Dosen yang akan ditunjuk oleh Ketua STIA Lancang Kuning sebagai Anggota Tim Penguji Sidang Skripsi, 2 (dua) Dosen diambil dari Pembimbing I dan II Mahasiswa yang akan diuji. Usulan Tim Penguji didasarkan kepada pertimbangan kompetensi calon anggota tim penguji dengan permasalahan yang diteliti mahasiswa;

2. Ketua STIA Lancang Kuning menetapkan 4 (empat) anggota Tim Penguji dan 1 (satu) orang Notulen dari BAAK Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning melalui Surat Keputusan Ketua STIA Lancang Kuning;
3. Tim Penguji terdiri dari: Ketua, Sekretaris merangkap sebagai Pembaca Ahli, dan 2 (dua) orang Anggota;
4. Penjadwalan Ujian ditetapkan 1 (satu) minggu setelah berkas permohonan mahasiswa sudah diterima BAAK Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning;
5. Jadwal Ujian disampaikan kepada mahasiswa yang akan diuji minimal 1 (satu) hari sebelum ujian dilaksanakan;
6. Jadwal Ujian Skripsi mahasiswa akan diinformasikan kepada seluruh mahasiswa melalui informasi yang ditempelkan pada Papan Pengumuman Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning;
7. Ujian Skripsi mahasiswa terbuka untuk Sivitas Akademika Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning

3. Mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Skripsi, wajib memenuhi ketentuan, sebagai berikut:

1. Mahasiswa wajib berpakaian Melayu yakni, baju Kurung Melayu untuk Laki-laki dan Perempuan;
2. Mahasiswa wajib hadir 30 (tiga puluh) menit sebelum Jadwal Ujian Skripsi yang telah ditetapkan.

4. Pelaksanaan Ujian berlangsung dengan ketentuan, sebagai berikut:

1. Ujian dilaksanakan di Ruang Sidang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning;
2. Waktu Ujian minimal 60 (enam puluh) Menit;
3. Skor Sidang minimal 7 (tujuh) Menit.

5. Tata Cara Ujian Skripsi:

1. Sebelum ujian dimulai, Tim Penguji mengambil tempat yang telah disediakan dalam ruang sidang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning;
2. Ujian Skripsi diawali dengan pemanggilan mahasiswa yang diuji oleh Ketua Tim Penguji;
3. Mahasiswa mengambil tempat dan boleh duduk setelah dipersilahkan oleh Ketua Tim Penguji;
4. Ketua Tim Penguji membuka Sidang dengan mengetuk palu sidang sebanyak 3 (tiga) kali;
5. Ketua Tim Penguji membacakan Surat Keputusan Tim Penguji yang telah ditetapkan Ketua STIA Lancang Kuning, dan membacakan nama-nama Anggota Penguji sesuai dengan kedudukannya;
6. Sebelum Sidang dimulai, Ketua Tim menanyakan kondisi kesehatan mahasiswa, kesediaan mahasiswa untuk diuji dan memberikan kesempatan untuk menyerahkan daftar ralat jika ada perubahan dalam penulisan;
7. Ketua Tim Penguji memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang diuji untuk menyampaikan gambaran umum (abstrak) penelitian yang telah dilakukan, mulai proses, pelaksanaan dan hasil, dengan waktu diberikan selama 5 (lima) menit;
8. Untuk mengawali ujian, Anggota Tim Penguji yang bertanya pertama, ditetapkan Pembimbing II dengan waktu diberikan 10 (sepuluh) menit begitu pula Pembimbing I. Namun kedua pembimbing mahasiswa yang

diuji, posisi pembimbing telah menjadi penguji, sebab setelah laporan hasil penelitian (Skripsi) ditandatangani, maka secara aturan tidak ada lagi hubungan antara pembimbing dengan mahasiswa yang dibimbing;

9. Ketua Tim Penguji memberikan kesempatan kepada AnggotaTim yang bertugas sebagai Pembaca Ahli untuk menyampaikan berbagai hal yang berkaitan dengan hasil penulisan skripsi dari mahasiswa yang diuji. Pada tahap ini mahasiswa yang diuji tidak diberikan kesempatan untuk merespon apa yang disampaikan pembaca ahli, waktu untuk Pembaca Ahli diberikan Ketua Tim penguji selama 15 (lima belas) menit;
10. Sekretaris dan Pembaca Ahli diberikan waktu oleh Ketua 10 (sepuluh) menit untuk mengajukan pertanyaan dan perbaikan penulisan meliputi bahasa, penyajian, penganalisaan, ketepatan teori, metode, dan metodologi penelitian serta dilanjutkan dengan Ketua Tim yang mengajukan pertanyaan;
11. Setelah proses pengujian dianggap telah cukup oleh Ketua Tim Penguji, maka selanjutnya Ketua Tim Penguji menskor sidang selama 7 (tujuh) menit dan kepada mahasiswa yang diuji dan yang hadir dalam ruang sidang diminta untuk meninggalkan ruang sidang.

D. PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Kriteria Penetapan Penilaian Ujian Skripsi adalah sebagai berikut:

1. Penulisan;
2. Kemampuan dalam berargumentasi;
3. Kemampuan dalam penguasaan materi, baik hasil penelitian maupun keilmuanyang sesuai dengan masalah yang diteliti serta metodologi;
4. Etika mahasiswa selama ujian berlangsung;
5. Penampilan mahasiswa selama ujian berlangsung.

E. PENETAPAN HASIL UJIAN SKRIPSI

Penetapan Hasil Ujian berdasarkan kepada:

1. Penetapan hasil sidang ujian skripsi dibahas pada saat sidang diskor, dan Ketua Tim Penguji meminta blanko penilaian nilai dari masing-masing Tim Penguji untuk dilakukan rekapitulasi;
2. Pengambilan hasil penilaian dari mahasiswa yang diuji, berdasarkan Hasil Rekapitulasi Nilai yang ditetapkan;
3. Pengumuman Penilaian Hasil Ujian disampaikan secara langsung kepada mahasiswa yang diuji, dengan cara memanggil mahasiswa yang diuji dan mencabut skor sidang. Pada waktu penetapan hasil ujian mahasiswa akan di bacakan, mahasiswa berdiri di samping meja yang disediakan untuk mahasiswa yang diuji. Hasil Ujian disampaikan oleh ketua Tim Penguji dengan berbagai dasar pertimbangan. Hasil Keputusan Ketua Tim Penguji disampaikan setelah seluruh anggota Tim Penguji menandatangani Berita Acara Ujian Skripsi yang telah disediakan;
4. Hasil Keputusan Sidang, terdiri dari **Lulus** atau **Tidak Lulus**, dengan nilai terdiri dari A, B dan C, dengan kreteria kelulusan untuk masing-masing Nilai dalam bentuk, yaitu: (a). Perbaikan dengan berkonsultasi dengan seluruh anggota Tim Penguji dengan berpedoman pada notulen sidang, (b). Perbaikan dengan 2 (dua) orang anggota Tim Penguji dengan berpedoman pada notulen sidang;
5. Batas waktu perbaikan hasil ujian skripsi diberikan selama 14 (empat belas) hari dan apabila lebih dari 2 (dua) bulan belum ada dilakukan perbaikan yang dibuktikan belum ada konsultasi perbaikan dengan Anggota Tim, Keputusan Sidang bisa ditinjau ulang;
6. Seluruh Proses Sidang dan Keputusan Sidang Ujian Skripsi terdapat dalam Buku Notulen sidang.

BAB III

FORMAT PENULISAN LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. KETENTUAN UMUM

Dalam laporan hasil penelitian (Skripsi) berpedoman dan memenuhi ketentuan umum sebagai berikut :

1. Terpenuhi hukum kesederhanaan (*law of parsimony*), objektif, dan bebas dari prasangka;
2. Terpenuhi kaidah metode penelitian dan dapat diadakan modifikasi sesuai dengan perkembangan masyarakat;
3. Mengandung nilai-nilai kuantitatif dan kualitatif, mengandung nilai guna bagi kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara;
4. Menggunakan kaedah bahasa Indonesia yang benar, mengacu pada ejaan bahasa yang disempurnakan (EYD)/PUEBI.

B. KETENTUAN TEKNIS

Ketentuan Teknis dalam Penulisan Hasil Penelitian, antara lain:

a. Penggunaan Kertas dan Aturan Pengetikan

1. Penyusunan Laporan Penelitian (Skripsi) dengan menggunakan Kertas ukuran kuarto (A.4) 70 gram;
2. Cover Halaman Judul sesuai dengan warna bendera Program Studi, untuk Program Studi Ilmu Administrasi Publik berwarna **Biru** dan Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis berwarna **Hijau Muda**;
3. Pengetikan dengan ketentuan, *top margin*: 4 cm, *bottom margin*: 3 cm, *left margin*: 4 cm dan *right margin*: 3 cm;
4. Ukuran huruf yang digunakan harus standar dan sama untuk seluruh penulisan (mulai dari cover sampai lampiran). Untuk pilihan Jenis Huruf ada 2 (dua) pilihan, yakni Arial PS 12 dan Times New

Roman PS 12;

5. Abstrak terdiri dari 250-300 Kata dengan PS 12 Spasi 1
6. Ukuran Logo 6x6 Cm
7. Jarak ketikan (spasi) antar baris 2 (dua) spasi;
8. Jarak ketikan antara Bab 1,5 spasi;
9. Judul sub bab bila lebih dari 2 baris jarak spasi ketikan 1 (satu) spasi;
10. Judul tabel jarak ketikan 1 (satu) spasi;
11. Antar baris terakhir dengan sub bab jarak ketikan 2 (dua) spasi;
12. Antar baris dalam tabel jarak ketikan 1 (satu) spasi.
13. Penulisan Judul diketik menggunakan format Piramid terbalik

b. Tabel

1. Judul tabel ditulis bersifat horizontal/mendatar;
2. Judul tabel harus jelas dan mudah dipahami sesuai dengan fungsi tabel;
3. Penomoran tabel huruf Romawi sesuai dengan posisi tabel berada pada Bab dan penomoran tabel berikutnya angka latin (Contoh: Tabel III.1), artinya tabel ada di Bab III dan nomor 1 artinya tabel yang pertama ada di Bab III;
4. Judul dan isi tabel berada pada halaman yang sama (tidak boleh tabeldisambung);
5. Menyebutkan sumber data yang ada dalam tabel, yang ditulis di bawah tabel, penulisan dimulai dari kiri tabel.

c. Jumlah Halaman dan Penomoran Halaman

1. Laporan hasil penelitian (Skripsi) minimal 25.000 kata di luar Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel dan Lampiran;
2. Penomoran halaman diletakkan di atas batas margin atas dan

diletakkan sejajar dengan margin atas;

3. Untuk setiap judul Bab (I s/d VI) tidak diberi nomor halaman;
4. Untuk penomoran Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Abstrak, Daftar Lampiran, penomoran menggunakan huruf kecil latin (i, ii, iii, iv,..dst).

d. Kutipan Teori

1. Setiap redaksi Defenisi, Proposisi pendapat para ahli (Konsep Teori) yang dikutip dan dijadikan referensi dalam naskah skripsi harus dicantumkan secara jelas sumbernya yang meliputi Nama penulius buku dan tahun terbit buku;
2. Ketentuan dalam pengutipan antara lain sebagai berikut: setiap Kutipan yang dimasukkan dalam naskah skripsi jarak ketikan tetap 2 (dua) spasi dan spasi awal dimasukan 7 (tujuh) Ketukan dan diberi tanda kutip (“) di awal kutipan dan di akhir kutipan;
3. Kutipan tidak langsung, yaitu kutipan yang disadur dari sebuah perpustakaan, sementara kutipan tersebut oleh pengarang (penulis) buku disadur dari perpustakaan lain, maka dalam pencantuman sumbernya, maka penulisannya di dalam dengan “kata dalam“;
4. Jarak baris terakhir kutipan dengan baris teks berikutnya tetap 2 (dua) spasi;
5. Dalam mencantumkan sumber kutipan dalam penulisan, yang dicantumkan (a). Nama Pengarang, (b). Tahun terbit Buku dari Literatur yang dijadikan referensi, setiap kutipan pada point (a) dan point (b) diletakkan di awal kutipan. *(beberapa contoh Kutipan tertuang dalam Lampiran Buku Pedoman Penyusunan Proposal dan Skripsi).*

e. Daftar Pustaka

Sistematika pengetikan dan penyusunan literatur, baik Buku,

Jurnal, Undang- Undang, Peraturan Daerah yang dijadikan sumber perpustakaan (referensi) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Daftar Perpustakaan disusun berdasarkan abjad (*alfabet*);
2. Jarak antara baris setiap perpustakaan 1 (satu) spasi;
3. Jarak baris antara satu kepustakaan dengan kepustakaan berikutnya 1,5 spasi;
4. Format APA style

BAB IV

ETIKA PENELITIAN DAN TIP MENULIS PROPOSAL DAN SKRIPSI

A. ETIKA PENELITIAN

Seorang peneliti dalam rangka melakukan penelitian selayaknya memiliki kesadaran yang tinggi terhadap:

1. Status dan peran sebagai ilmuwan di masyarakat;
2. Konteks sosial dari proses, hasil dan produk dari laporan hasil penelitiannya yang akan dibaca pembaca oleh komunitas atau masyarakat akademis;
3. Adanya norma-norma ilmiah yang dipatuhi.

Kesadaran tersebut membawa seorang peneliti kepada pertanggungjawabannya kepada diri sendiri, masyarakat peneliti dan kepada masyarakat luas. Etika Penelitian memberikan patokan apa yang sah dikerjakan dan apa yang tidak sah atau dilarang dilakukan serta nilai-nilai moral yang harus dipatuhi oleh seorang peneliti dalam melakukan pelaksanaan proses penelitian.

Etika Penelitian yang termasuk dalam pelanggaran ilmiah, antara lain:

1. **Plagiarism**, mencuri ide orang lain (mengutip tanpa menyebutkan sumbernya);
2. **Memalsukan** data (mengubah hasil-hasil penelitian sesungguhnya yang ditemukandi lapangan);
3. **Berbohong** mengenai Metodologi yang digunakan (dalam penentuan sampel, dalam penentuan radomisasi subjek dan sebagainya);
4. Membuat data sendiri;
5. Mengklaim penelitian orang lain;
6. Mengubah data asli dari lapangan.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka seorang peneliti selama melakukan penelitian selayaknya:

1. Tidak menghasilkan kerugian pada responden/subjek penelitian;
2. Harus mendapat persetujuan dari subjek/objek penelitian dalam pengumpulan data;
3. Jangan merendahkan, melecehkan, menyinggung perasaan membuat stress responden, membuat malu ataupun menggelisahkan responden;
4. Jangan menimbulkan kesan/informasi yang keliru dan merugikan;
5. Jangan menimbulkan kerugian, gangguan psikis, sosial, fisik, hukum dari karier responden;
6. Memberikan jaminan anonimitas atas konfidensialitas bagi subjek atau responden;
 - a) Menjaga *privacy responden*;
 - b) Memperhatikan akibat-akibat negatif terhadap subjek/objek penelitian;
 - c) Tidak boleh memaksakan pihak yang diteliti.

B. TIPS MENULIS PROPOSAL DAN SKRIPSI

Keberhasilan dalam pelaksanaan penulisan Proposal dan Skripsi, tidak terlepas dari ketertarikan, kemauan dan kemampuan analisis peneliti di dalam melihat berbagai fenomena yang terjadi di masyarakat. Sehingga setiap mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian harus kritis dan peka, melalui mendengar, melihat, membaca, dan membangun motivasi diri untuk berusaha melakukan proses penulisan.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka mahasiswa perlu mengetahui strategi dan tips dalam Menulis Proposal dan Skripsi agar dapat menyelesaikan tugas akhir dengan tepat waktu. Adapun **Tips Menulis Proposal dan Skripsi** sebagai berikut:

1. Miliki keyakinan dan motivasi diri dengan kuat untuk menulis;
2. Susun jadwal dalam melakukan penulisan;

3. Tetapkan dan rancang dengan baik persoalan yang akan ditulis.
4. Pastikan topik bahasan yang akan ditulis;
5. Lakukan kegiatan penulisan yang akan dibahas terus menerus;
6. Pilih waktu yang tepat untuk mulai menulis;
7. Tulis segera bagian-bagian apa saja yang sudah cukup data/informasi, untuk itu jangan menunda untuk menulis disebabkan kekurangan data/informasi;
8. Luangkan waktu untuk membaca literatur yang berkaitan dengan permasalahan yang ditulis;
9. Diskusikan konsep yang ingin ditulis dengan dosen, teman untuk memperoleh informasi yang memberikan semangat untuk lebih cepat menyelesaikan penulisan;
10. Ikuti Pedoman dan Aturan dalam Penulisan yang telah ditetapkan;
11. Pelajari teknik penulisan yang telah ditetapkan;
12. Sediakan waktu untuk melakukan pengeditan atas hasil penulisan yang telah diselesaikan;
13. Minta bantuan orang lain (dosen, teman, keluarga, dll.) untuk membaca hasil yang telah ditulis agar memperoleh masukan atas hasil yang telah ditulis.

Selanjutnya sebelum melakukan penulisan, maka seorang penulis harus mampu menjawab beberapa pertanyaan berikut ini:

1. Apakah judul penelitian yang ditulis telah mencerminkan dari keseluruhan proposal dan skripsi sebagai suatu bentuk laporan hasil penelitian?;
2. Apakah terdapat kejelasan objek yang ditulis dalam rencana penelitian yang akan dilakukan?;
3. Apakah abstrak untuk proposal yang selesai ditulis telah mencerminkan rencana penelitian secara keseluruhan dan begitu pula dengan abstrak skripsi yang disusun, apakah telah mencerminkan proses penelitian yang

dilakukan sampai dengan penarikan kesimpulan sebagai hasil penelitian?;

4. Apakah batas permasalahan telah jelas?;
5. Apakah permasalahan yang ditemukan/ditulis terjawab dalam hasil penelitian?;
6. Apakah rumusan masalah utama yang akan ditulis telah dinyatakan dengan jelas?;
7. Apakah data yang digunakan telah jelas?;
8. Apakah data yang disajikan dalam penulisan dapat dipercaya?;
9. Apakah bahan/dokumen relevan dengan permasalahan yang ditulis?;
10. Apakah data yang akan disajikan/ditulis oleh penulis mampu dianalisis dan diinterpretasikan?;
11. Apakah konsep-konsep teori yang dimiliki sesuai dengan proposal yang ditulis?;
12. Apakah ada alat (teori) untuk membuktikan jika menurunkan Hipotesis dalam penelitian?;
13. Apakah bahan/sumber rujukan yang diperoleh sudah mencukupi untuk melakukan penulisan?;
14. Apakah literatur yang dimiliki telah tersedia cukup untuk membahas permasalahan yang ditulis?;
15. Apakah penggunaan terminologi atau istilah yang ditulis sudah jelas maknanya?;
16. Apakah kesimpulan yang ditulis telah berdasarkan bukti yang diperoleh dalam penelitian?;
17. Apakah pernyataan yang ditulis masih bias atau memihak?;
18. Apakah daftar pustaka sudah disusun sesuai pedoman penulisan?;
19. Apakah lampiran sudah disertakan dalam penjilidan penulisan?;
20. Apakah seluruh penulisan sudah sesuai dan dicek sebelum mendapatkan persetujuan Pembimbing?

Keberhasilan dalam membuat Tugas Akhir (Skripsi) sangat ditentukan oleh sebesar apa niat, semangat, dan motivasi mahasiswa untuk menyelesaikan penulisan demi meraih gelar sarjana. Karena untuk mencapai kesuksesan yang luar biasa dalam kehidupan, perlu kesungguhan dan kerja keras serta sikap pantang menyerah.

Semangat manusia tidak pernah habis, ia habis kalau menyerah (Ben Stein)

90 % Kegagalan berasal dari orang-orang yang telah

terbiasa mencari alasan. (GW. Casver)

***Anda mungkin tidak dapat mengendalikan keadaan, tapi anda dapat
mengendalikan pikiran anda & pikiran positif menghasilkan***

perbuatan dan hasil yang positif

(Ibrahim Elfiky)

CONTOH LAMPIRAN PROPOSAL

**YAYASAN PENDIDIKAN LANCANG KUNING
LAKSAMANA RAJA DI LAUT
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI LANCANG KUNING
(Capital, Times New Roman , Font 12, Spasi 1,0)**

**ANALISIS LANGKAH PERENCANAAN STRATEGIS SUMBER
DAYA MANUSIA PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN DIKLAT KOTA DUMAI**

(Capital, Times New Roman , Font 12, Spasi 1,5, Piramid Terbalik)

PROPOSAL PENELITIAN

(Capital, Times New Roman , Font 12)



(Ukuran 6x6)

Oleh:

(NAMA MAHASISWA)

NIM. 12100081XXXX

(Capital, Times New Roman , Font 12, Spasi 1,5)

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN XXXX**

(Capital, Times New Roman , Font 12, Spasi 1,5)

**YAYASAN PENDIDIKAN LANCANG KUNING
LAKSAMANA RAJA DI LAUT
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI LANCANG KUNING
(Capital, Times New Roman , Font 12, Spasi 1,0)**

**PENGARUH FUNGSI KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA
ORGANISASI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAANKOTA DUMAI**

(Capital, Times New Roman , Font 12, Spasi 1,5, Primadi Terbalik)

PROPOSAL PENELITIAN

(Capital, Times New Roman , Font 14)



Ukuran 6x6

Oleh:

(Times New Roman , Font 12, Spasi 2,0)

(NAMA MAHASISWA)

NIM. 121009081XXXX

(Capital, Times New Roman , Font 14, Spasi 1,5)

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NIAGA

THUN XXXX

(Capital, Times New Roman , Font 12, Spasi 1,5)



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI LANCANG KUNING

Jl. Gunung Merapi No. 1 Bumi Ayu, Dumai, Riau, Indonesia (28813)

Telp. (0765) 38848, Fax. (0765) 38848

E-mail : info@stia-lk-dumai.ac.id, Website : www.stia-lk-dumai.ac.id

Perihal : Pengajuan Judul
Rencana
Penelitian

Kepada Yth:

Bpk/Ibu.....

Ketua Prodi Ilmu Administrasi

Negara/Niaga*

STIA Lancang Kuning

Di-

DUMAI

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara/Niaga*)

Dengan ini mengajukan rencana penelitian dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir pada STIA Lancang Kuning, rencana penelitian yang diajukan dengan Judul sebagai berikut:

.....
.....

Sehubungan dengan rencana penelitian yang diajukan, bersama ini turut saya lampirkan kerangka rencana penelitian.

Demikian rencana penelitian ini saya ajukan, untuk dapat kiranya dilakukan pemeriksaan dan proses selanjutnya dari rencana penelitian. Atas perhatian Dosen Pengampu Mata Kuliah Seminar Proposal Prodi Ilmu Administrasi Negara/Niaga diucapkan terima kasih.

Disetujui,
Dosen Pengampu,

Dumai,202..
Pemohon,

(.....)

(.....)

**YAYASAN PENDIDIKAN
LANCANG KUNING LAKSAMANA RAJA DILAUT DUMAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTASI LANCANG KUNING
(Arial/Times New Roman, Bold, Font 12, Spasi 1,0)**

**JUDUL PROPOSAL
(ANALISIS KUALITAS PELAYANAN PADA MALL
PELAYANAN PUBLIK (MPP) KOTA DUMAI)
(Capital, Times New Roman , Font 12, Spasi 1,5, Piramid/ Piramid Terbalik)**



(6x6)

PENGAJUAN RENCANA PENELITIAN

Oleh:

NAMA MAHASISWA

NIM:

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA/NIAGA*)
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTASI LANCANG KUNING
DUMAI**

202..

KERANGKA PROPOSAL PENELITIAN

1. Judul

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

2. Latar Belakang Masalah

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

3. Perumusan Masalah Pokok Penelitian

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

4. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

a.
.....
.....

- b.
.....
.....

2. Kegunaan Penelitian

- a.
.....
.....

- b.
.....
.....

- c.
.....
.....

5. Kerangka Teori

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

6. Metodologi Penelitian

a. Lokasi Penelitian

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

b. Populasi dan Sampel

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

CONTOH PENULISAN KUTIPAN TEORI

Menurut Nawawi (2013) Kepemimpinan adalah kesanggupan untuk membujuk (*persuade*) orang lain untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan intuisitas. Rivai (2014) berpendapat bahwa Kepemimpinan pada dasarnya mempunyai pokok pengertian sebagai sifat, kemampuan, proses, dan atau konsep yang dimiliki seseorang sedemikian rupa sehingga ia diikuti, dipatuhi, dihormati dan orang lain bersedia dengan penuh keikhlasan melakukan perbuatan atau kegiatan yang telah dikehendaki oleh pemimpin tersebut.

Kepemimpinan mengacu kepada tiga elemen penting yaitu: Pengaruh/dukungan, Usaha yang suka rela, dan Pencapaian tujuan. Berdasarkan ketiga elemen tersebut dapat didefinisikan bahwa kepemimpinan merupakan kemampuan, proses dan seni memengaruhi orang dan kelompok orang agar memiliki kemahuan untuk mencapai tujuan organisasi (Badeni, 2014)

Berdasarkan beberapa definisi di atas, dapat dijelaskan bahwa dorongan dan semangat kepemimpinan yang dimiliki seorang pemimpin mampu menggerakkan suatu organisasi ke arah yang diinginkan. Karena sukses atau tidaknya suatu organisasi sangat tergantung dari kemampuan pemimpin dalam mengarahkan seluruh anggota organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

Menurut Rivai (2014) Fungsi artinya jabatan (pekerjaan) yang dilakukan atau kegunaan sesuatu hal atau kerja suatu bagian tubuh. Sedangkan fungsi Kepemimpinan berhubungan langsung dengan situasi sosial dalam kehidupan kelompok/organisasi masing-masing, yang mengisyaratkan bahwa setiap pemimpin berada di dalam bukan di luar situasi itu.

Fungsi Kepemimpinan merupakan gejala sosial, karena harus diwujudkan dalam interaksi antar individu di dalam situasi sosial suatu kelompok/organisasi. Fungsi kepemimpinan memiliki dua dimensi, yaitu: a) Dimensi yang berkenaan dengan tingkat kemampuan mengarahkan (*direction*) dalam tindakan atau aktivitas pemimpin; dan b) Dimensi yang berkenaan dengan tingkat dukungan (*support*) atau keterlibatan orang-orang yang dipimpin dalam melaksanakan tugas-tugas pokok kelompok/organisasi. Fungsi pokok kepemimpinan secara operasional terdiri dari:

a. Fungsi Instruksi

Fungsi ini bersifat komunikasi satu arah. Pemimpin sebagai komunikator merupakan pihak yang menentukan apa, bagaimana, bilamana, dan di mana perintah itu dikerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif. Kepemimpinan yang efektif memerlukan kemampuan untuk menggerakkan dan memotivasi orang lain agar mau melaksanakan perintah.

b. Fungsi konsultasi

Fungsi ini bersifat komunikasi dua arah. Pada tahap pertama dalam usaha menetapkan keputusan, pemimpin kerap kali memerlukan bahan

pertimbangan yang mengharuskannya berkonsultasi dengan orang-orang yang dipimpinnya yang dinilai mempunyai berbagai bahan informasi yang diperlukan dalam menetapkan keputusan. Tahap berikutnya konsultasi dari pimpinan pada orang-orang yang dipimpin dapat dilakukan setelah keputusan ditetapkan dan sedang dalam pelaksanaan. Konsultasi itu dimaksudkan untuk memperoleh masukan berupa umpan balik (*feedback*) untuk memperbaiki dan menyempurnakan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan.

c. Fungsi Partisipasi

Dalam menjalankan fungsi ini pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinnya, baik dalam keikutsertaan mengambil keputusan maupun dalam melaksanakannya. Partisipasi tidak berarti bebas berbuat semahunya, tetapi dilakukan secara terkendali dan terarah berupa kerja sama dengan tidak mencampuri atau mengambil tugas pokok orang lain. Keikutsertaan pemimpin harus tetap dalam fungsi sebagai pemimpin dan bukan pelaksana.

d. Fungsi Delegasi

Fungsi ini dilaksanakan dengan memberikan pelimpahan wewenang membuat/ menetapkan keputusan, baik melalui persetujuan maupun tanpa persetujuan dari pimpinan. Fungsi Delegasi pada dasarnya berarti kepercayaan. Orang-orang yang penerima delegasi itu harus diyakini merupakan pembantu pemimpin yang memiliki kesamaan prinsip, persepsi, dan aspirasi.

e. Fungsi Pengendalian

Fungsi pengendalian bermaksud bahwa kepemimpinan yang sukses/efektif mampu mengatur aktivitas anggotanya secara terarah dan dalam koordinasi yang efektif sehingga memungkinkan tercapainya tujuan bersama secara maksimal. Fungsi pengendalian dapat diwujudkan melalui berbagai kegiatan, seperti pemberian bimbingan, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan.

**CONTOH LEMBARAN PERSETUJUAN UNTUK PRODI ILMU
ADMINISTRASI NEGARA
LEMBARAN PERSETUJUAN**

Ketua Program Studi Administrasi Negara, dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : NAMA MAHASISWA (huruf kapital)
No. Mahasiswa : 121009081XXXX
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul Proposal : PENGARUH FUNGSI KEPEMIMPINAN
TERHADAP KINERJA ORGANISASI PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA DUMAI

Setelah dilakukan pemeriksaan atas Proposal Penelitian Mahasiswa yang
bersangkutan, maka disetujui layak untuk diseminarkan oleh Tim Seminar
Proposal Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning

Menyetujui:

Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning
Ketua,

Dila Erlianti, S.Sos., M.Si

**CONTOH LEMBARAN PERSETUJUAN UNTUK PRODI ILMU
ADMINISTRASI NIAGA
LEMBARAN PERSETUJUAN**

Ketua Program Studi Administrasi Negara, dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : NAMA MAHASISWA (huruf kapital)
No. Mahasiswa : 121009081XXXX
Program Studi : Ilmu Administrasi Niaga
Judul Proposal : ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG
MEMENGARUHI MOTIVASI KARYAWAN
PADA PT. (Persero) PELINDO I CABANG
DUMAI

Setelah dilakukan pemeriksaan atas Proposal Penelitian Mahasiswa yang
bersangkutan, maka disetujui layak untuk diseminarkan oleh Tim Seminar
Proposal Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning

Menyetujui:

Program Studi Ilmu Administrasi Niaga
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning
Ketua,

Variza Aditya, S.Sos., M.Si

CONTOH LAMPIRAN SKRIPSI

**YAYASAN PENDIDIKAN LANCANG KUNING
LAKSAMANA RAJA DI LAUT
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI LANCANG KUNING
(Capital, Times New Roman , Font 12, Spasi 1,0)**

ANALISIS LANGKAH PERENCANAAN STRATEGIS SUMBER

DAYA MANUSIA PADA BADAN KEPEGAWAIAN

DAN DIKLAT KOTA DUMAI

(Capital, Times New Roman , Font 12, Spasi 1,5, Piramid/ Piramid Terbalik)

SKRIPSI

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna
memperoleh gelar Sarjana (S.1)**

Ilmu Administrasi Negara pada Sekolah Tinggi

Ilmu Administrasi Lancang Kuning

(Times New Roman , Font 10, Spasi 1,0)



(Ukuran 6x6 Cm)

Oleh:

NAMA MAHASISWA

NIM. 121009081XXXX

(Capital, Times New Roman , Font 12, Spasi 1,5)

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

TAHUN 202.

**YAYASAN PENDIDIKAN LANCANG KUNING
LAKSAMANA RAJA DI LAUT
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI LANCANG KUNING
(Capital, Times New Roman , Font 12, Spasi 1,0)**

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI MOTIVASI
KARYAWAN PADA PT. (Persero) PELINDO I CABANG DUMAI
(Capital, Times New Roman , Font 12, Spasi 1,5, Pyramid/ Pyramid Terbalik)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna
memperoleh gelar Sarjana (S.1)
Ilmu Administrasi Niaga pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang
Kuning
(Times New Roman , Font 10, Spasi 1,0)**



(Ukuran 6x6 Cm)

Oleh:

NAMA MAHASISWA

NIM. 121009081XXXX

(Capital, Times New Roman , Font 12, Spasi 1,5)

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN 202.**

LEMBARAN PERSETUJUAN

Nama : NAMA MAHASISWA (huruf kapital)
No. Mahasiswa : 121009081XXXX
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul Proposal : **PENGARUH FUNGSI KEPEMIMPINAN
TERHADAP KINERJA ORGANISASI PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA DUMAI**

Disetujui oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II,

NAMA DOSEN

NAMA DOSEN

Mengetahui:

Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning
Ketua,

Dila Erlianti, S.Sos., M.S

LEMBARAN PERNYATAAN KEBENARAN

Nama : **NAMA MAHASISWA (huruf kapital)**
No. Mahasiswa : **121009081XXXX**
Program Studi : **Ilmu Administrasi Negara**
Judul Proposal : **PENGARUH FUNGSI KEPEMIMPINAN
TERHADAP KINERJA ORGANISASI PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA DUMAI**

Skripsi ini adalah karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Materai

Rp.10.000: **(tanda tangan)**

NAMA MAHASISWA

LEMBARAN PERSETUJUAN

Nama : NAMA MAHASISWA (huruf kapital)
No. Mahasiswa : 121009081XXXX
Program Studi : Ilmu Administrasi Niaga
Judul Proposal : **PENGARUH FUNGSI KEPEMIMPINAN
TERHADAP KINERJA ORGANISASI PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA DUMAI**

Disetujui oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II,

NAMA DOSEN

NAMA DOSEN

Mengetahui:

Program Studi Ilmu Administrasi Niaga
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning
Ketua,

Variza Aditya, S.Sos., M.Si

LEMBARAN PERNYATAAN KEBENARAN

Nama : **NAMA MAHASISWA (huruf kapital)**
No. Mahasiswa : **121009081XXXX**
Program Studi : **Ilmu Administrasi Niaga**
Judul Proposal : **ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG
MEMENGARUHI MOTIVASI KARYAWAN
PADA PT. (Persero) PELINDO I CABANG
DUMAI**

Skripsi ini adalah karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Materai

Rp.10.000 (tanda tangan)

NAMA MAHASISWA

ABSTRAK PENELITIAN 1 (SATU) VARIABEL
ANALISIS LANGKAH PERENCANAAN STRATEGIS SUMBER DAYA
MANUSIA PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN DIKLAT KOTA DUMAI

NAMA : NAMA MAHASISWA

NIM : 121009081XXXX

Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Dumai merupakan salah satu instansi pemerintah yang mengatur proses pelaksanaan perencanaan, pengelolaan dan evaluasi Pegawai Negeri Sipil di kota Dumai. Keberhasilan Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Dumai dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, salah satunya terlihat melalui kemampuan dalam menetapkan langkah-langkah perencanaan strategis untuk pengelolaan sumber daya manusia pegawai dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Realitasnya, dari observasi yang penulis lakukan, ternyata masih ditemukan beberapa gejala, antara lain: (1) Masih ditemukannya kekosongan jabatan yang ada di instansi pemerintah kota Dumai, (2) Tidak sesuai perencanaan pegawai dengan hasil yang dikerjakan saat ini, dan (3) Adanya pegawai yang tidak memiliki jabatan namun memiliki pangkat dan golongan yang cukup untuk menduduki suatu jabatan.

Berdasarkan gejala-gejala yang dikemukakan di atas, penulis merumuskan masalah pokok penelitian ini, yaitu: Bagaimana Langkah Perencanaan Strategis Sumber Daya Manusia pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Dumai. Adapun tujuan penelitian: 1. Untuk mengetahui Langkah Perencanaan Strategis Sumber Daya Manusia pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Dumai, dan 2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat Langkah Perencanaan

Strategis Sumber Daya Manusia pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Dumai.

Teori yang digunakan dalam penelitian ini menurut Bahaudin (2003), mengatakan ada empat langkah di dalam perencanaan strategis sumber daya manusia, yaitu: Menetapkan pernyataan tujuan (*goal/objectives statements*), Melakukan analisis situasi, Klarifikasi berbagai masalah yang penting dan menentukan strategi yang akan diterapkan. Populasi dan Sampel penelitian terdiri dari seluruh pegawai Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Dumai dan penetapan sampel penelitian menggunakan teknik Sampel Jenuh. Jenis data ada dua, data primer dan sekunder dan teknik pengumpulan data menggunakan angket dan wawancara, serta analisis data dengan teknik *rating scale*.

Berdasarkan penelitian, menunjukkan hasil **Kurang Baik**. Hal ini terbukti rata-rata dari 40 responden, sebanyak 20 (50,00%) responden dalam kategori kurang baik. Sebagai faktor pendukung Langkah Perencanaan Strategis Sumber Daya Manusia pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Dumai adalah terdapatnya kemampuan pegawai di bidang perencanaan kepegawaian yang umumnya telah memiliki latar belakang pendidikan S.2 dan telah mengikuti pelatihan perencanaan pengembangan sumber daya manusia, baik tingkat Propinsi maupun Nasional.

Sedangkan yang menjadi faktor penghambat Langkah Perencanaan Strategis Sumber Daya Manusia pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Dumai ialah masih kurangnya perencanaan menyusun program pengembangan karir pegawai melalui pendidikan dan pelatihan pada pengembangan karier sebagai salah satu syarat untuk menduduki jabatan struktural yang tersedi

ABSTRAK PENELITIAN 2 (DUA) VARIABEL

PENGARUH FUNGSI KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA ORGANISASI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI

NAMA : NAMA MAHASISWA

NIM : 121009081XXXX

Pemimpin pada hakikatnya adalah seseorang yang mempunyai kemampuan dan kekuasaan untuk memengaruhi dan mengarahkan perilaku bawahannya dalam bekerja. Fungsi Kepemimpinan sangat penting pada suatu organisasi dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi dan tercapainya tujuan institusi. Kondisi dinamis dalam lingkup kerja organisasi mampu diciptakan apabila sumber daya manusia organisasi menyadari masing-masing perannya serta bertanggung jawab atas tugas dan fungsi mereka.

Salah satu faktor penentu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan ditentukan oleh sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi tersebut. Dalam meningkatkan kinerja organisasi sangat diperlukan fungsi kepemimpinan untuk mengarahkan, menuntun, membimbing, membangun, dan memberikan motivasi kepada bawahannya dalam bekerja sesuai dengan tupoksi untuk mencapai kinerja organisasi yang optimal.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai sebagai salah satu instansi pemerintah dalam rangka mencapai tujuan organisasi sesuai visi dan misinya, maka pihak pimpinan dan seluruh pegawai dituntut berperan aktif untuk meningkatkan kinerja organisasi. Namun faktanya, penulis masih menemukan berbagai fenomena, yaitu: 1. Masih kurangnya kemampuan pimpinan dalam mengendalikan pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dalam penerapan disiplin kerja; 2. Kurangnya kemampuan pimpinan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pekerjaan; dan 3. Belum maksimalnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dalam merealisasikan rencana kerja yang telah ditetapkan.

Berdasarkan berbagai fenomena di atas, maka penulis merumuskan permasalahan pokok penelitian adalah: Bagaimana Pengaruh Fungsi Kepemimpinan terhadap Kinerja

Organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Penelitian ini bertujuan:

1. Untuk mengetahui Fungsi Kepemimpinan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai; 2. Untuk mengetahui Kinerja Organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai; dan 3. Untuk mengetahui Pengaruh Fungsi Kepemimpinan terhadap Kinerja Organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

Dasar teori yang digunakan, untuk Fungsi Kepemimpinan (Variabel X), menurut Adair dalam Harbani Pasolong (2013) yang menjelaskan ada enam alat ukur dalam memberikan penilaian terhadap fungsi kepemimpinan yaitu: Perencanaan, Pemrakarsaan, Pengendalian, Pendukung, Penginformasian, dan Pengevaluasian. Sedangkan untuk Kinerja Organisasi (Variabel Y), menggunakan teori Dwi Yanto dalam Sudarmanto (2009), ada lima alat untuk mengukur kinerja organisasi yakni: Produktivitas, Kualitas Layanan, Responsitas, Responsibilitas, dan Akuntabilitas. Dalam penelitian ini penulis menurunkan Hipotesa, yaitu: “Apabila Fungsi Kepemimpinan baik, maka Kinerja Organisasi meningkat.”

Penelitian dilakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dengan jumlah populasi sebanyak 103 orang pegawai. Untuk penentuan sampel, penulis menggunakan metode *Sampling Jenuh* dengan jumlah sampel sebanyak 103 orang. Jenis data, data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data melalui Angket dan Wawancara. Sedangkan

Analisis data menggunakan penelitian survei. Data hasil penelitian dianalisis dengan *product moment*, regresi linier sederhana, dan pengujian signifikansi, serta dikerjakan dengan menggunakan program SPSS versi 17 *for windows*. Berdasarkan uji validitas dan reliabilitas semua data dinyatakan valid dan reliabel.

Berdasarkan hasil penelitian analisis *product moment* yang penulis lakukan dengan jumlah 103 responden dan dengan taraf kesalahan 5% tingkat hubungan yang terjadi antara variabel fungsi kepemimpinan dengan variabel kinerja organisasi adalah sangat rendah. Untuk analisis regresi linier sederhana, koefisien regresi fungsi kepemimpinan pada persamaan ini diperoleh sebesar 0,234 (positif) yang berarti bahwa apabila skor pada variabel fungsi kepemimpinan meningkat maka kinerja organisasi akan meningkat sebesar 0,234. Dan uji signifikansi pengaruh fungsi kepemimpinan terhadap kinerja organisasi, Karena $t_{hitung} < 0,05$ maka H_0 ditolak dan sebaliknya H_a diterima. Jadi dapat disimpulkan bahwa ***variabel fungsi kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja organisasi.***

ABSTRAK PENELITIAN 1 (SATU) VARIABEL

ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMENGARUHI

MOTIVASI KERJA KARYAWAN PADA

PT. PELINDO I CABANG DUMAI

NAMA : NAMA MAHASISWA

NIM : 121009081XXXX

Berhasil atau tidaknya suatu organisasi sangat ditentukan oleh sumber daya manusia karyawan sebagai anggota organisasi. Faktor sumber daya manusia karyawan pada PT. (Persero) Pelindo I Cabang Dumai memegang peranan penting dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan. Salah satu upaya yang mesti dilakukan pimpinan untuk menggerakkan dan membangun etos kerja dan kinerja karyawan adalah dengan memberikan motivasi, baik secara instrinsik maupun ekstrinsik sesuai kebutuhan karyawan.

Mengacu pada observasi selama penelitian yang dilakukan pada PT. (Persero) Pelindo I Cabang Dumai, penulis menemukan gejala-gejala masalah, antara lain: a) Masih kurang kondusifnya kondisi fisik ruangan kerja pegawai, hal ini dapat dilihat dari ruang kerja yang kurang nyaman dan tertata dengan baik; b) Masih kurang jelasnya sistem *reward and punishmen* yang diterapkan bagi karyawan; dan c) Masih kurangnya sikap pihak pimpinan dalam memberikan motivasi dan semangat kepada karyawan dalam melaksanakan tugas.

Berdasarkan gejala-gejala tersebut, maka penulis merumuskan masalah pokok dalam penelitian ini, yakni: “Faktor-faktor apa saja yang memengaruhi Motivasi Kerja Karyawan pada PT. (Persero) Pelindo I Cabang Dumai?” Adapun tujuan penelitian yang dilakukan, yaitu: a) Untuk mengetahui Faktor-faktor yang memengaruhi motivasi kerja karyawan pada PT. (Persero) Pelindo I Cabang Dumai; dan (b) Untuk mengetahui Faktor-faktor penghambat motivasi kerja karyawan pada PT. (Persero) Pelindo I Cabang Dumai.

Konsep teori yang digunakan menurut Sutermeister dalam Djatmiko (2002) yang menyatakan bahwa Faktor-faktor yang memengaruhi motivasi kerja terdiri dari tiga unsur

besar, yaitu: 1. Kondisi fisik lingkungan kerja (*Physical working condition*), 2. Kondisi sosial lingkungan Kerja (*Social working condition*), dan 3. Keterpenuhan kebutuhan dasar individu (*Fullfilment of individual basic needs*).

Penelitian dilakukan pada PT. (Persero) Pelindo I Cabang Dumai dengan jumlah populasi dan sampel penelitian berjumlah 69 orang. Berdasarkan hasil penelitian, dapat diketahui bahwa Faktor-faktor yang memengaruhi motivasi kerja karyawan pada PT. (Persero) Pelindo I Cabang Dumai dapat disimpulkan dalam kategori **Meningkat**.

Kenyataan ini terbukti dari 69 responden penelitian, diperoleh rata-rata sebanyak 36 (52,65%) responden dalam kategori Meningkatkan, dan sebanyak 19 (28,50%) responden dalam kategori Cukup Meningkatkan serta sebanyak 13 (18,85%) responden dalam kategori Tidak Meningkatkan.

Sedangkan yang menjadi faktor-faktor penghambat yang memengaruhi motivasi kerja karyawan pada PT. (Persero) Pelindo I Cabang Dumai adalah: Ruang kerja karyawan yang kurang kondusif dan nyaman; dan pihak Pimpinan dalam memberikan tugas/pekerjaan kepada karyawan belum sesuai dengan keahlian atau kemampuan yang dimiliki oleh karyawan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan anugerah nikmat dan hidayah-Nya, baik berupa kesehatan, kekuatan, dan pengetahuan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning.

Keberhasilan penulis dalam penulisan ini tidak terlepas dari bantuan dan kerja sama berbagai pihak, sebagai apresiasi dan rasa hormat, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Latip,S.Sos.,M.Si selaku Ketua STIA Lancang Kuning, atas arahan dan motivasi yang diberikan kepada penulis.
2. Ibu Dewi Jannah,S.Sos.,M.Si. selaku Wakil Ketua STIA Lancang Kuning yang telah memberikan support dan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Dila Erlianti,S.Sos.,M.Si/Bapak Variza Aditya, S.Sos.,M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Negara/Niaga pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning yang senantiasa memberikan dukungan, bimbingan, dan petunjuk kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.
4. Bapak/Ibu selaku Dosen Pembimbing I atas pengarahan, bimbingan, dan pencerahan kepada penulis.
5. Bapak/Ibu selaku Dosen Pebimbing II yang bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran, sehingga penulisan ini dapat selesai tepat waktu.
6. Bapak/Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning atas pengetahuan, dedikasi, dan dukungan moral yang sangat berarti bagi penulis dalam menyelesaikan penulisan.
7. Bapak selaku Kepala/Pimpinan beserta staff yang berkenan memberikan izin meneliti dan kemudahan memperoleh data dukung kepada penulis, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
8. Kedua orang tua tercinta, ayahanda dan ibunda dan keluarga yang senantiasa memberikan inspirasi, motivasi, kasih sayang serta doa restu kepada

penulis.

9. Teman-teman dan pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan kontribusi kepada penulis, yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini masih terdapat kekurangan dan belum sempurna, untuk itu penulis mohon kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan ini. Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis menjadi amal ibadah dan mendapat keridhaan dari Allah SWT.

Dumai
Penulis,

NAMA MAHASISWA

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBARAN PERSETUJUAN	
LEMBARAN PERNYATAAN KEBENARANABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	3
BAB II TELAAH PUSTAKA	
A. Kerangka Teori.....	4
B. Hipotesa (Jika 2 Variabel)	5
C. Operasional Variabel Penelitian	6
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
D. Lokasi Penelitian	7
E. Populasi dan Sampel	8
F. Jenis Data	9
G. Teknik Pengumpulan Data	10
H. Analisa Data	11
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
A. Sejarah Berdirinya (sesuai lokasi penelitian)	12
B. Keadaan dan Komposisi Pegawai.....	13

C. Struktur Organisasi serta Rincian Tugas Pokok dan Fungsi.....	14
D. Sarana dan Prasarana	15

BAB V PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Analisis (hasil penelitian sesuai judul penelitian	16
B. Faktor-faktor Penghambat(hasil penelitian sesuai judul penelitian)....	17
C. BAB VI KESIMPULAN	
D. KESIMPULAN.....	18
E. SARAN.....	19

DAFTAR PUSTAKALAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jumlah Pegawai pada (<i>sesuai lokasi penelitian</i>)	5
Tabel II.2 Komposisi Pegawai pada (<i>sesuai lokasi penelitian</i>)	8
Tabel III.1 Populasi dan Sampel Penelitian pada (<i>sesuai lokasi penelitian</i>)	11
Tabel IV.1 Jumlah dan Tingkat Penyebaran Pegawai pada (<i>sesuai lokasi penelitian</i>)..	13
Tabel IV.2 Pegawai (<i>sesuai lokasi penelitian</i>) Berdasarkan Umur dan Jenis Kelamin	15
Tabel IV.3 Pegawai (<i>sesuai lokasi penelitian</i>) Berdasarkan Tingkat Pendidikan	18
Tabel IV.4 Pegawai (<i>sesuai lokasi penelitian</i>) Berdasarkan Pangkat/ Golongan	19
Tabel IV.5 Pegawai (<i>sesuai lokasi penelitian</i>) Berdasarkan Masa Kerja Pegawai	22
Tabel V.1 Tanggapan Responden tentang (<i>sesuai indikator penelitian</i>)	25
Tabel V. 2 Tanggapan Responden tentang (<i>sesuai indikator penelitian</i>)	28
Tabel V. 3 Tanggapan Responden tentang (<i>sesuai indikator penelitian</i>)	31
Tabel V. 4 Tanggapan Responden tentang (<i>sesuai indikator penelitian</i>)	48
Tabel V.5Rekapitulasi (<i>sesuai hasil pembahasan yang memuat seluruh indikator penelitian</i>)	68

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keputusan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning
2. Surat Izin Penelitian dari Pemerintah Kota Dumai/Daerah lainnya.
3. Surat Keterangan Selesai Meneliti dari tempat penelitian.
4. Angket Penelitian.
5. Lembaran Data Penelitian.
6. Surat Penetapan Pembimbing.
7. Daftar Konsultasi Pembimbing.
8. Hasil Cek Plagiasi

DAFTAR PUSTAKA

- Ahadi, N., & Nopri. (2004). *Pengantar manajemen*. UIR Press.
- Bahaudin, T. (2003). *Brainware management: Generasi kelima manajemen manusia*. Jakarta.
- Hasibuan, S. P. M. (2001). *Manajemen sumber daya manusia*. PT. Bumi Aksara.
- Rangkuti, F. (2004). *Analisis SWOT teknik membedah kasus bisnis: Reorientasi konsep perencanaan strategis untuk menghadapi abad 21*. PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Siagian, S. P. (2003). *Manajemen stratejik*. Bumi Aksara.
- Siagian, S. P. (2003). *Manajemen sumber daya manusia*. Bumi Aksara.
- Siagian, S. P. (2004). *Filsafat administrasi (Edisi revisi)*. Bumi Aksara.
- Silalahi, U. (1992). *Studi tentang ilmu administrasi: Konsep, teori dan dimensi*. Sinar Baru.
- Tayibnapis, B. A. (1995). *Administrasi kepegawaian: Suatu tinjauan analitik*. PT. Pradnya Paramita.
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 16 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Dumai.
- Peraturan Walikota Dumai Nomor 34 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Dumai.
- Latip, Ramli, Z., & Musa, M. F. (2024). Traditional Administrative Leadership in Rantau Bais Sub-District, Rokan Hilir, Riau, Indonesia. *Revista de Gestao Social e Ambiental*, 18(6), 1–16. <https://doi.org/10.24857/rgsa.v18n6-047>

KARTU KONSULTASI BIMBINGAN
SKRIPSI MAHASISWA

Nama Mahasiswa : **Nama Mahasiswa**
Nomor Mahasiswa : **121009081xxxx**
Program Studi : **Ilmu Administrasi Negara**
Judul Skripsi : **Analisis Langkah Perencanaan Strategis Sumber Daya Manusia pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Dumai**
Nama Pembimbing : **Nama Dosen (dibuat sesuai Pembimbing I & II)**

Hari/Tanggal	Hal-hal yang dikonsultasikan dan yang disarankan	Paraf Pembimbing

Dumai,

STIA Lancang Kuning

Program Studi Ilmu Adm. Negara

Ketua,

Dila Erlianti, S.Sos.,M.Si

KARTU KONSULTASI BIMBINGAN
SKRIPSI MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Nama Mahasiswa
Nomor Mahasiswa : 121009081xxxx
Program Studi : Ilmu Administrasi Niaga
Judul Skripsi : Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi
Motivasi Kerja Karyawan pada PT. (Persero)
Pelindo I Cabang Dumai
Nama Pembimbing : Nama Dosen (dibuat sesuai Pembimbing I &
II)

Hari/Tanggal	Hal-hal yang dikonsultasikan dan yang disarankan	Paraf Pembimbing

Dumai,
STIA Lancang Kuning
Program Studi Ilmu Adm. Niaga
Ketua,

Variza Aditya, S.Sos.,M.Si

CONTOH BENTUK TABEL

Tabel V.1
Tanggapan Responden tentang

No.	Sub Indikator	Kategori			Jumlah
		B	KB	TB	
1					
2					
3					
Jumlah					
Rata-Rata					

Sumber data: Hasil Penelitian Lapangan, Tahun xxxx

Tabel V.2
Tanggapan Responden tentang

No.	Sub Indikator	Jumlah (Skor)
1.		
2.		
3.		
Total Skor		

Sumber data: Hasil Penelitian Lapangan, Tahun xxxx