

PANDUAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA

PRODI ADMINISTRASI PUBLIK



unisa
Universitas 'Aisyiyah
Yogyakarta

PRODI
ADMINISTRASI
PUBLIK

PANDUAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA

PRODI ADMINISTRASI PUBLIK

Tim Penyusun :

Penanggung Jawab : Gerry Katon Mahendra, S.IP.,M.I./P

Ketua : Nur Fitri Mutmainah, S.IP.,M.PA

Sekretaris : Nur Faidati, S.IP.,M.A

Anggota :

1. Dewi Amanatun Suryani, S.IP.,M.PA
2. Muhammad Khozin, S.IP.,M.PA
3. Erni Saharuddin, S.Sos.,M.PA
4. Muhammad Salisul Khakim, S.IP.,M.Sc



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta

Jalan Ring Road Barat No. 63, Nogotirto, Gamping, Nogotirto,
Gamping, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta

55592

S1administrasipublik@unisa.ac.id

HALAMAN PENGESAHAN

PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA PRODI ADMINISTRASI PUBLIK

Oleh :

Dekan FEISHum

Kaprodi Administrasi Publik

Mega Ardina, M.Sc

Gerry Katon Mahendra, S.IP.,M.I.P

Kata Pengantar

Bismillahirrahmaanirrahim

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakaatuh

Alhamdulillah rabbil'alamin, puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan pembuatan panduan penyusunan skripsi untuk mahasiswa Prodi Administrasi Publik Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta, tidak lupa sholawat dan salam semoga tetap tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat-sahabatnya. Aamiin.

Skripsi merupakan tugas akhir yang harus diselesaikan oleh mahasiswa Prodi Administrasi Publik Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta sebagai salah satu syarat wajib memperoleh gelar Sarjana. Penyusunan skripsi ini menjadi salah satu bagian yang penting dalam pembelajaran karena mahasiswa diharapkan kompeten dalam melakukan analisis suatu permasalahan dan menuangkannya dalam sebuah karya tulis ilmiah. Sehubungan dengan hal tersebut Panduan Penyusunan Skripsi ini disusun sebagai pedoman atau panduan bagi mahasiswa dalam menyelesaikan penyusunan skripsi.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan panduan skripsi. Semoga panduan penyusunan skripsi ini dapat meningkatkan kualitas proses penyusunan skripsi dan mendukung tercapainya kompetensi tugas akhir mahasiswa. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa panduan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu diperlukan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk perbaikan penyusunan yang akan datang.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakaatuh

Tim Penyusun

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Visi Misi Dan Tujuan Prodi Administrasi Publik	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. AYAT AL-QUR'AN YANG MENDASARI PENYUSUNAN SKRIPSI	1
B. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN SKRIPSI	2
C. TUJUAN PENYUSUNAN SKRIPSI	2
BAB II SKRIPSI DAN PEMBIMBING DAN HAK KEPENGARANGAN	4
A. SKRIPSI	4
B. PEMBIMBING	5
C. HAK CIPTA KEPENULISAN	5
BAB III TATA CARA PENYUSUNAN SKRIPSI	6
A. TATA CARA BIMBINGAN	6
1. Pengajuan Usulan Topik dan Pembimbing Skripsi	6
2. Proses Penyusunan Proposal	6
3. Penyusunan Hasil Penelitian untuk Sidang Akhir	8
4. Proses Penyempurnaan Skripsi	9

B.	TATA CARA SEMINAR PROPOSAL DAN SIDANG SKRIPSI	10
1.	Seminar Proposal	10
2.	Sidang Skripsi	11
3.	Pembatalan hasil Sidang Proposal dan Skripsi	11
4.	Sanksi	12
C.	PENILAIAN	12
1.	Seminar proposal	12
2.	Sidang akhir skripsi	12
BAB IV	PENATAAN DAN FORMAT PENYUSUNAN SKRIPSI	14
A.	PENATAAN SKRIPSI	14
1.	Bagian Awal	14
2.	Bagian Utama	18
B.	FORMAT SKRIPSI	23
1.	Bahan-bahan	23
2.	Pengetikan	23
3.	Penjilidan	25
BAB V	PENULISAN KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA	26
A.	CARA KUTIPAN DI DALAM LAPORAN SKRIPSI	26
1.	Sumber kutipan dari naskah publikasi	26
2.	Sumber kutipan dari bahan internet	27
3.	Kutipan dari sumber kedua	28
4.	Cara penulisan kutipan di dalam skripsi	29
5.	Penulisan kutipan nama	31
B.	DAFTAR PUSTAKA	32
1.	Jenis atau Sumber Bacaan	32
2.	Cara Penulisan Daftar Pustaka	33
3.	Cara penulisan sumber dari buku	34
4.	Cara penulisan sumber bagian bab dari buku	34
5.	Cara penulisan artikel dari jurnal	35
6.	Cara penulisan artikel dari sumber elektronik	35
7.	Cara penulisan artikel dari surat kabar	36
8.	Ketentuan lainnya	36

BAB VI TEKNIK PRESENTASI PADA SEMINAR PROPOSAL DAN UJIAN	37
A. TUJUAN	37
B. STRATEGI PERSIAPAN	37
1. Materi	37
2. Power point	38
3. Multimedia	38
4. Penampilan	38
C. MENGELOLA PRESENTASI	39
D. STRATEGI MENJAWAB PERTANYAAN	39
E. STRATEGI MENANGANI RASA CEMAS	39
DAFTAR PUSTAKA	40

VISI MISI DAN TUJUAN PRODI ADMINISTRASI PUBLIK

Visi Prodi Administrasi Publik yaitu menjadi program studi Administrasi Publik pilihan dan unggul di bidang tatakelola organisasi dan kebijakan kesehatan masyarakat berdasarkan nilai-nilai Islam berkemajuan pada tahun 2035 di tingkat Nasional.

Misi Prodi Administrasi Publik UNISA Yogyakarta yaitu :

1. Mengutamakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat bidang kesehatan masyarakat demi kebaikan masyarakat.
2. Memberikan dukungan ilmu administrasi publik pada kebijakan, tata kelola, dan pelayanan kesehatan pada Amal Usaha Muhammadiyah/ Aisyiyah (AUM/A) bidang kesehatan masyarakat.
3. Mengembangkan kebijakan publik bidang kesehatan bagi komunitas Muhammadiyah/Aisyiyah.
4. Mengembangkan kompetensi tenaga pengajar dan sumber daya manusia lainnya di bidang

Tujuan Prodi Administrasi Publik UNISA Yogyakarta bertujuan :

1. Menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter Islam berkemajuan, menjunjung tinggi integritas, berjiwa entrepreneur menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang tata kelola organisasi dan kebijakan publik, dan menjadi kekuatan penggerak dalam memajukan kehidupan bangsa.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang menjadi rujukan dalam pemecahan masalah di bidang tata kelola organisasi dan kebijakan publik terutama sektor kesehatan.
3. Menghasilkan karya inovatif dan aplikatif yang bermanfaat dalam tata kelola pemerintahan di sektor kesehatan.
4. Menghasilkan tata kelola Prodi Administrasi Publik UNISA yang baik, amanah, dan berkelanjutan.

Menghasilkan jejaring Institusi baik di dalam maupun luar negeri yang mendukung peningkatan Prodi Administrasi Publik UNISA Yogyakarta

BAB 1

PENDAHULUAN

A. AYAT AL-QUR'AN YANG MENDASARI PENYUSUNAN SKRIPSI

1. Q.S. Ar-Rahman:33

إِلَّا تَنْفُدُونَ لَّا فَاَنْفُدُوا وَالْأَرْضُ أَقْطَارٌ مِّنْ تَنْفُودٍ أَن اسْتَطَعْتُمْ أَن وَالْبَاسُ الْجِنَّ مَعْشَرَ يَا

Artinya:

“Hai jemaah jin dan manusia, jika kamu sanggup menembus (melintasi) penjuru langit dan bumi, maka lintasilah, kamu tidak dapat menembusnya melainkan dengan kekuatan.”

2. Q.S. Al-Mulk:19

وَلَمْ يَرَوْا إِلَى الطَّيْرِ فَوْقَهُمْ صَافَاتٍ وَيَقْبِضْنَ ۚ مَا يَمْسُكُهُنَّ إِلَّا الرَّحْمَنُ ۚ إِنَّهُ يُكَلِّمُ

Artinya:

“Dan apakah mereka tidak memperhatikan burung-burung yang mengembangkan dan mengatup sayapnya di atas mereka? Tidak

ada yang menahan di (udara) selain Yang Maha Pemurah Dia Maha Melihat Segala Sesuatu”.

B. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN SKRIPSI

Skripsi merupakan tugas akhir yang harus diselesaikan oleh mahasiswa Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta yang telah memenuhi ketentuan secara akademik. Penyusunan skripsi menjadi salah satu tugas yang harus diselesaikan dan menjadi salah satu bagian yang penting dalam pembelajaran karena mahasiswa diharapkan kompeten dalam melakukan analisis dan sintesis suatu permasalahan dan menuangkannya dalam sebuah karya tulis ilmiah.

Penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan kontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berbasis Islam dan berwawasan kesehatan. Mahasiswa diberi kesempatan untuk menyelesaikan seluruh rangkaian skripsi, yang meliputi penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian, laporan hasil penelitian dalam waktu satu (1) semester atau enam (6 bulan) dengan frekuensi 8 kali pertemuan. Buku panduan penyusunan skripsi ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam menuliskan hasil penelitian dalam bentuk dokumen akademis atau karya tulis ilmiah.

C. TUJUAN PENYUSUNAN SKRIPSI

1. Mahasiswa mampu mengungkapkan pola pikir ilmiah dan menuangkannya ke dalam bentuk tulisan ilmiah atau laporan penelitian dalam upaya menyelesaikan masalah dalam bidang keilmuan
2. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritik ke dalam praktik pelaksanaan penelitian

3. Mahasiswa trampil menulis ilmiah berdasarkan kaidah-kaidah tulisan ilmiah ke dalam laporan penelitian
4. Mahasiswa lebih menghayati peran dan tugasnya sebagai anggota masyarakat yang terdidik
5. Mahasiswa memiliki rasa tanggung jawab akademik yang lebih besar, baik dalam hubungannya dengan etika ilmiah maupun penghargaan terhadap karya orang lain

BAB II

SKRIPSI DAN PEMBIMBING DAN HAK KEPENGARANGAN

Bab ini akan menjelaskan tentang skripsi, pembimbing dan hak kepengarangan.

A. SKRIPSI

Skripsi adalah karya ilmiah mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa sebagai tugas akhir sebelum menyelesaikan pendidikan di Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta. Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana. Penyusunan skripsi ini bertujuan agar mahasiswa memahami fenomena ilmu pengetahuan yang sesuai kompetensinya yang mencakup keilmuan sehingga skripsi yang disusun menunjukkan penguasaan penulis tentang substansi dan metodologi penelitian. Pendekatan yang digunakan untuk meneliti fenomena keilmuan dengan menggunakan pendekatan kualitatif atau kuantitatif.

B. PEMBIMBING

Mahasiswa akan dibimbing oleh pembimbing selama proses penyusunan skripsi. Pembimbing bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa tentang substansi keilmuan dan metodologi penelitian, mulai dari penyusunan proposal, perbaikan setelah ujian proposal, penyusunan hasil penelitian, perbaikan setelah ujian hasil dan penyempurnaan skripsi.

Kualifikasi pembimbing skripsi adalah minimal Magister/Master dengan yang relevan dengan kompetensinya. Pembimbing skripsi dapat diganti dengan mengikuti aturan yang telah ditetapkan

C. HAK CIPTA KEPENULISAN

Skripsi yang telah disusun oleh mahasiswa dapat diterbitkan ke dalam jurnal ilmiah. Dalam penerbitan skripsi ini hak kepengarangan berada pada mahasiswa.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN SKRIPSI

Pada Bab ini akan menjelaskan tentang tata cara bimbingan, seminar proposal dan sidang hasil penelitian serta penilaian.

A. TATA CARA BIMBINGAN

Kegiatan bimbingan skripsi dilakukan pada tahap penyusunan proposal, penyusunan hasil penelitian untuk sidang akhir dan penyempurnaan skripsi.

1. Pengajuan Usulan Topik dan Pembimbing Skripsi

- a. Mahasiswa mengajukan usulan topik penelitian (2-3 topik penelitian sesuai dengan urutan prioritas) kepada koordinator skripsi ditingkat prodi.
- b. Program Studi mengadakan rapat dengan Koordinator skripsi untuk menetapkan topik dan pembimbing.

2. Proses Penyusunan Proposal

- a. Mahasiswa mengajukan masalah dan topik penelitian yang disertai latar belakang (*seriousness of the problem*, fenomena kejadian masalah) kepada pembimbing

- b. Untuk studi pendahuluan, dapat mengajukan surat ijin studi pendahuluan kepada Dekan melalui sekretaris (ketentuan pengambilan data studi pendahuluan mengikuti ketentuan masing-masing lokasi penelitian).
- c. Mahasiswa melengkapi proposal sesuai dengan masukan pembimbing
- d. Pertemuan dengan pembimbing **minimal 3 kali tatap muka** sebelum seminar proposal
- e. Setiap kali konsultasi, mahasiswa menuliskan hasil konsultasi pada logbook penelitian. Mahasiswa membuat logbook sebagai catatan perkembangan penelitian. Logbook berisi tentang kegiatan, hasil dan tindak lanjut ditandatangani oleh pembimbing.
- f. Setelah mendapat persetujuan pembimbing, mahasiswa mengurus surat untuk pelaksanaan ujian proposal yang dihadiri oleh penguji, pembimbing.
- g. Pengurusan ujian proposal dengan membuat kesepakatan waktu pelaksanaan dengan pembimbing dan penguji, mendaftar pada sekretaris skripsi, konfirmasi jadwal dan tempat ujian pada bagian perlengkapan, mengurus undangan pelaksanaan ujian dengan sekretaris skripsi dan mendistribusikan proposal skripsi pada pembimbing dan penguji selambat-lambatnya 2 hari sebelum pelaksanaan ujian.
- h. Perbaikan proposal dilakukan berdasarkan masukan dari hasil seminar proposal. Revisi proposal dilakukan dalam rentang waktu maksimal 1 bulan , terhitung 1 hari setelah pelaksanaan ujian proposal.
- i. Setelah revisi proposal penelitian disetujui oleh pembimbing dan penguji, mahasiswa dapat mengurus perijinan penelitian.

- j. Pengumpulan data penelitian dianggap syah apabila pengumpulan data dilakukan setelah perbaikan proposal yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing (tidak diperbolehkan curi start pengambilan data).

3. Penyusunan Hasil Penelitian untuk Sidang Akhir

- a. Sebelum melakukan penelitian atau pengumpulan data, jika memerlukan uji coba instrument, maka mahasiswa melakukan uji coba instrumen dan hasilnya dilaporkan pada pembimbing. Pengurusan surat untuk uji instrument (uji validitas dan reliabilitas) kepada sekretaris skripsi. Apabila mahasiswa tidak menyampaikan hasil uji coba instrumen, maka pembimbing berhak meminta mahasiswa untuk mengulang uji coba instrumen kembali.
- b. Konsultasi dengan pembimbing untuk pengumpulan data dan pengolahan data hasil penelitian. Selama proses pengolahan data, pembimbing berhak meminta rekapan data dan program pengolahan data (dalam bentuk *softcopy*).
- c. Konsultasi dengan pembimbing untuk penyusunan hasil penelitian dan persiapan sidang akhir dilakukan **minimal 5 kali tatap muka**.
- d. Hasil diskusi dan masukan selama konsultasi dengan pembimbing didokumentasikan pada *logbook* penelitian.
- e. Setelah mendapat persetujuan pembimbing untuk penyajian skripsi secara lengkap, dan siap diujikan dalam ujian pendadaran skripsi. mahasiswa membuat naskah publikasi dengan mengikuti gaya selingkung **Jurnal Kebidanan dan Keperawatan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta**.
- f. Penyusunan naskah publikasi dikonsultasikan pada pembimbing dengan membawa gaya selingkung publikasi jurnal Kebidanan dan Keperawatan Universitas Aisyiyah. Konsultasi naskah publikasi minimal dilaksanakan

sebanyak 1 kali tatap muka, hasil diskusi didokumentasikan pada *logbook* penelitian.

- g. Mahasiswa mengurus surat untuk pelaksanaan ujian hasil skripsi yang dihadiri oleh penguji dan pembimbing serta audiens secara terbuka.
- h. Pengurusan ujian hasil
- i. skripsi dengan membuat kesepatan waktu pelaksanaan dengan pembimbing dan penguji, mendaftar pada sekretaris skripsi, konfirmasi jadwal dan tempat ujian pada bagian perlengkapan, mengurus undangan pelaksanaan ujian pada sekretaris skripsi dan mendistribusikan naskah skripsi lengkap disertai dengan naskah publikasi pada pembimbing dan penguji selambat-lambatnya 2 hari sebelum pelaksanaan ujian.

4. Proses Penyempurnaan Skripsi

- a. Perbaikan hasil sidang akhir dilakukan berdasarkan masukan yang diperoleh saat sidang akhir dari tim penguji dan selama proses konsultasi dengan pembimbing.
- b. Pertemuan dengan pembimbing minimal 1 kali tatap muka. Hasil konsultasi didokumentasikan pada *logbook* penelitian.
- c. Mahasiswa diharuskan untuk menerjemahkan penulisan abstrak penelitian kedalam bahasa Inggris.
- d. Proses bimbingan berakhir atas kesepakatan pembimbing dan mahasiswa. Selesaiannya proses bimbingan ini diakhiri dengan pembimbing memberikan tanda tangan pada lembar persetujuan yang ditempatkan di halaman depan skripsi.
- e. Mahasiswa mengurus untuk mendapatkan tanda tangan pengesahan dari dewan penguji dan Dekan Fakultas.
- f. Menyerahkan skripsi dan naskah publikasi dalam bentuk 1 buah CD PDF ke perpustakaan sebagai salah satu

syarat untuk dapat mengikuti yudisium dan wisuda serta menyerahkan CD PDF dan atau *hard copy* naskah skripsi serta naskah publikasi kepada program studi, pembimbing dan penguji bilamana dikehendaki.

B. TATA CARA SEMINAR PROPOSAL DAN SIDANG SKRIPSI

Tata cara seminar dan sidang akhir meliputi tata tertib seminar proposal, sidang skripsi, pembatalan sidang skripsi dan sanksi. Prasyarat untuk mengikuti sidang hasil skripsi adalah telah mampu membaca Al Qur'an, yang dinyatakan dengan surat keterangan dari **Ketua LPPI Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta**.

1. Seminar Proposal

- a. Seminar proposal dapat dilaksanakan jika mahasiswa telah menyelesaikan mata kuliah, minimal sebanyak 120 SKS.
- b. Seminar proposal bersifat terbuka bagi mahasiswa lainnya.
- c. Seminar proposal dipimpin oleh pembimbing dan dihadiri oleh penguji dari Prodi Administrasi Publik Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta atau penguji dari luar Prodi Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta. Kualifikasi penguji Proposal minimal Magister yang sesuai dengan bidang keilmuannya.
- d. Mahasiswa diperbolehkan mengikuti ujian seminar proposal setelah menghadiri minimal 2 kali seminar proposal yang dibuktikan dengan daftar hadir mengikuti ujian proposal, kecuali bagi 2 orang mahasiswa pertama untuk seminar proposal.
- e. Daftar kehadiran mahasiswa lain dalam seminar proposal ditandatangani oleh pembimbing.
- f. Permohonan seminar proposal diajukan melalui koordinator skripsi (Prodi masing-masing) disertai proposal yang telah

ditandatangani oleh pembimbing. Pelaksanaan seminar paling cepat dilaksanakan 4 hari kerja setelah permohonan diajukan.

2. Sidang Skripsi

- a. Sidang skripsi ini bersifat terbuka untuk mahasiswa lain.
- b. Sebelum sidang skripsi dimulai, pembimbing meminta kesepakatan penguji untuk menilai kelayakan skripsi yang telah disusun oleh mahasiswa. Jika belum memenuhi persyaratan maka sidang skripsi dapat ditunda.
- c. Sidang skripsi diuji 2 orang penguji sesuai dengan latar belakang kelimuan yang sesuai dan pendidikan Magister
- d. Permohonan untuk sidang skripsi diajukan pada Koordinator skripsi (prodi masing-masing) setelah mendapat persetujuan pada lembar yang ditandatangani oleh pembimbing,
- e. Pada sidang skripsi mahasiswa telah menyiapkan hasil akhir skripsi dan naskah publikasi yang didistribusikan oleh mahasiswa kepada penguji dan pembimbing selambat-lambatnya 2 hari sebelum ujian dilaksanakan

3. Pembatalan hasil Sidang Proposal dan Skripsi

- a. Hasil sidang proposal skripsi batal apabila 2 bulan (60 hari kerja), mahasiswa tidak menyerahkan hasil revisi akhir proposal skripsi yang telah ditandatangani oleh penguji dan pembimbing kepada Dekan
- b. Hasil sidang skripsi batal apabila 1 bulan (30 hari kerja), mahasiswa tidak menyerahkan hasil akhir skripsi yang telah ditandatangani oleh penguji dan pembimbing kepada Dekan
- c. Setelah waktu 1 bulan pembimbing diwajibkan mengingatkan mahasiswa yang bersangkutan baik secara lisan maupun tertulis.

- d. Selambat-lambatnya dalam kurun waktu 2 bulan mahasiswa dapat mengajukan kembali untuk melakukan ujian ulang kepada pembimbing dan selanjutnya diusulkan kepada Dekan
- e. Apabila dalam waktu 2 bulan mahasiswa tidak menggunakan haknya, maka semua proses (seminar proposal dan hasil penelitian) dinyatakan batal dengan mengisi form pernyataan pembatalan.

4. Sanksi

Sanksi diberikan kepada mahasiswa bila mahasiswa melakukan plagiat atau pemalsuan data. Sanksi yang diberikan berupa penggantian judul penelitian yang ditentukan oleh pembimbing.

C. PENILAIAN

Nilai akhir mata kuliah Riset (Skripsi) adalah nilai dari penilaian seminar proposal dan nilai sidang akhir skripsi.

1. Seminar proposal

- a. Nilai seminar proposal diperoleh dari rata-rata nilai yang diberikan oleh penguji dan pembimbing.
- b. Nilai batas lulus yang ditetapkan adalah 3 atau skor 70.
- c. Skala proporsi nilai pembimbing 40%, penguji 1 dan 2 masing masing 30%
- d. Penilaian menggunakan form seminar proposal pada lampiran.

2. Sidang akhir skripsi

- a. Nilai sidang akhir skripsi diperoleh dari rata-rata nilai yang diberikan oleh penguji dan pembimbing

- b. Nilai sidang akhir skripsi diupayakan minimal sama atau lebih tinggi dari nilai seminar proposal. Nilai Batas lulus yang ditetapkan adalah 3 atau skor 70.
- c. Skala proporsi nilai pembimbing 40%, penguji 1 dan 2 masing masing 30%
- d. Penilaian menggunakan form ujian akhir skripsi pada lampiran

BAB IV

PENATAAN DAN FORMAT PENYUSUNAN SKRIPSI

A. PENATAAN SKRIPSI

1. Bagian Awal

Bagian awal skripsi (kuantitatif dan kualitatif) terdiri dari bagian-bagian berikut ini secara berurutan, dimulai dari :

a. Halaman sampul

Halaman sampul terdiri atas 2 bagian, yaitu halaman sampul luar dan halaman sampul dalam. Halaman sampul luar terbuat dari kertas tebal berwarna hijau dan halaman sampul dalam dibuat di atas kertas berwarna putih, sesuai dengan kertas yang digunakan untuk menulis skripsi.

Halaman sampul luar berisi tentang :

1. Logo Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta dibuat dengan diameter 5,5 cm

2. Judul skripsi, jumlah kata pada judul skripsi **tidak lebih dari 20 kata** (ditulis dengan singkat dan jelas, menunjukkan masalah yang akan diteliti serta tidak mengandung penafsiran yang berbeda). Judul skripsi memuat lokasi penelitian.
3. Nama peneliti dan NIM (Nama ditulis secara lengkap, tidak boleh di singkat, tanpa mencantumkan gelar. NIM dituliskan di bawah nama).
4. Nama program studi (contoh: Program Studi Administrasi Publik)
5. Nama Fakultas (Contoh: Fakultas Ekonomi Ilmu Sosial dan Humaniora)
6. Tahun pelaksanaan penelitian (dituliskan setelah kota Yogyakarta)
7. Sampul luar ini tidak diberi nomor halaman

Halaman sampul dalam berisi tentang :

1. Logo Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta
2. Judul skripsi, jumlah kata pada judul skripsi tidak lebih dari 20 kata
3. Tempat penelitian
4. Nama peneliti dan NIM
5. Nama program studi
6. Nama Fakultas
7. Tahun pelaksanaan penelitian
8. Sampul dalam ini diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi

(Tata cara penulisan sama dengan halaman sampul depan, tetapi dicetak pada kertas putih).

b. Pernyataan Persetujuan

Pernyataan persetujuan ini berisi kalimat yang menyatakan bahwa pembimbing telah menyetujui skripsi untuk dipertahankan di hadapan dewan penguji. Komponen yang ada pada halaman pernyataan meliputi :

1. Tempat, tanggal, bulan dan tahun disetujui
2. Nama pembimbing dan tanda tangan pembimbing

c. Lembar Penguji Sidang Skripsi

Penguji skripsi terdiri dari 2 orang, yaitu 1 orang selaku penguji I dan 1 orang pembimbing selaku penguji II. Komponen pada halaman lembar pengesahan ujian sidang skripsi adalah :

1. Nama program studi
2. Tempat, tanggal, bulan dan tahun dilaksanakan ujian sidang skripsi
3. Nama dan tanda tangan penguji I
4. Nama dan tanda tangan penguji II

d. Abstrak

Abstrak berisi tentang :

1. Latar belakang penelitian
2. Tujuan
3. Metodologi (desain, sampel, instrumen khususnya untuk penelitian kuantitatif, metode pengumpulan data dan analisis data)
4. Hasil penelitian
5. Simpulan dan saran

Abstrak ditulis dalam 2 bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Atribut lain yang dituliskan pada abstrak adalah

nama program studi, nama peneliti (mahasiswa dan pembimbing/penguji), judul dan jumlah halaman. Jumlah kata pada abstrak tidak lebih dari 250-300 kata dengan pengetikan 1 spasi dan tanpa alinea.

e. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi tentang ucapan terima kasih pada pihak-pihak yang telah membantu peneliti sehingga dapat menyelesaikan skripsi.

f. Daftar isi

Daftar isi berisikan tentang daftar setiap bab dan sub bab yang terdapat dalam laporan penelitian.

g. Daftar tabel

Daftar tabel berisi urutan tabel yang terdapat pada laporan penelitian. Nomor tabel menggunakan nomor bab dan nomor urut tabel.

Contoh tabel 1.7. tabel ini menunjukkan tabel ke 7 pada bab 1.

h. Daftar gambar

Daftar gambar berisi urutan gambar yang terdapat pada laporan penelitian, nomor gambar mengikuti ketentuan yang sama seperti nomor tabel.

i. Daftar skema

Daftar skema berisi urutan skema yang terdapat pada laporan penelitian, nomor skema mengikuti ketentuan yang sama seperti nomor tabel.

j. Daftar lampiran

Daftar lampiran berisi urutan lampiran yang terdapat pada laporan penelitian. Daftar lampiran tidak meneruskan halaman laporan penelitian tetapi mempunyai urutan halaman tersendiri.

2. Bagian Utama

a. Sistematika penelitian KUALITATIF

1. BAB I PENDAHULUAN (sebelum masuk sub bab, perlu diberikan introduksi satu atau dua paragraf yang memberikan penjelasan dari isi bab)
2. LATAR BELAKANG MASALAH (Urgensi penelitian dinarasikan secara induktif. Konteks yang umum disampaikan terlebih dahulu, baru ke konteks yang khusus dan dilengkapi/ diperkuat dengan data yang valid (sumbernya jelas)).
3. RUMUSAN MASALAH (Rumusan masalah dipastikan diturunkan dari latar belakang yang sudah diuraikan di sub bab terdahulu)
4. TUJUAN PENELITIAN
5. MANFAAT PENELITIAN
 - Manfaat Teoritis
 - Manfaat Praktis
6. BAB II TINJAUAN PUSTAKA (sebelum masuk sub bab, perlu diberikan introduksi satu atau dua paragraf yang memberikan penjelasan dari isi bab)
7. PENELITIAN TERDAHULU (Menguraikan/menarasikan penelitian-penelitian terdahulu tentang topik yang sama yang pernah dilakukan. Literatur yang digunakan untuk sub bab ini minimal 3 literatur penelitian terdahulu).
8. KERANGKA TEORI (Menguraikan konsep-konsep teori yang digunakan dalam penelitian)
9. KERANGKA KONSEPTUAL (Menggambarkan skema atau alur pikir yang digunakan dalam penelitian. Pada bagian awal sub bab ini perlu diberikan narasi yang menjelaskan keterkaitan permasalahan penelitian dengan teori yang digunakan)
10. BAB III METODOLOGI PENELITIAN (sebelum masuk sub bab,

perlu diberikan introduksi satu atau dua paragraf yang memberikan penjelasan dari isi bab)

- a. JENIS PENELITIAN (Menguraikan jenis penelitian spesifik yang akan digunakan di dalam penelitian)
 - b. LOKASI PENELITIAN (Menguraikan lokasi dilakukannya penelitian dan waktu pelaksanaan penelitian)
 - c. TEKNIK PENGUMPULAN DATA (Menguraikan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian → Observasi, wawancara, fgd, dokumentasi, studi literatur. Tuliskan juga subyek penelitiannya. Misalnya observasi dilakukan dimana saja, wawancara dengan siapa saja, FGD dengan siapa)
 - d. TEKNIK ANALISA DATA (Menguraikan teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian reduksi data, analisis data, kesimpulan)
 - e. TIKA PENELITIAN (Etika penelitian menjelaskan resiko penelitian yang mungkin timbul pada responden dan peneliti selama penelitian serta cara mengatasi resiko. Selain itu perlu diuraikan bagaimana peneliti memperoleh persetujuan dari calon responden dan persetujuan dari komite etik atau pemerintah daerah setempat jika penelitian dilakukan di masyarakat).
11. BAB IV DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN (Menggambarkan obyek penelitian)
 12. BAB VI HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
 - PEMAPARAN HASIL PENELITIAN
 - PEMBAHASAN
 13. BAB V PENUTUPAN
 - a. KESIMPULAN
 - b. SARAN

b. SISTEMATIKA PENELITIAN KUANTITATIF

1. **BAB I PENDAHULUAN** (sebelum masuk sub bab, perlu diberikan introduksi satu atau dua paragraf yang memberikan penjelasan dari isi bab)
 - a. **LATAR BELAKANG MASALAH** (Urgensi penelitian dinarasikan secara induktif. Konteks yang umum disampaikan terlebih dahulu, baru ke konteks yang khusus dan dilengkapi/diperkuat dengan data yang valid (sumbernya jelas)).
 - b. **RUMUSAN MASALAH** (Rumusan masalah dipastikan diturunkan dari latar belakang yang sudah diuraikan di sub bab terdahulu)
 - c. **TUJUAN PENELITIAN**
 - d. **MANFAAT PENELITIAN**
 - 1) Manfaat Teoritis
 - 2) Manfaat Praktis
2. **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**(sebelum masuk sub bab, perlu diberikan introduksi satu atau dua paragraf yang memberikan penjelasan dari isi bab)
 - a. **PENELITIAN TERDAHULU** (Menguraikan/menarasikan penelitian-penelitian terdahulu tentang topik yang sama yang pernah dilakukan. Literatur yang digunakan untuk sub bab ini minimal 3 literatur penelitian terdahulu).
 - b. **KERANGKA TEORI** (Menguraikan konsep-konsep teori yang digunakan dalam penelitian)
 - c. **KERANGKA KONSEPTUAL** (Menggambarkan skema atau alur pikir yang digunakan dalam penelitian. Pada bagian awal sub bab ini perlu diberikan narasi yang menjelaskan keterkaitan permasalahan penelitian dengan teori yang digunakan)

- d. HIPOTESIS (Menguraikan dugaan sementara dari penelitian → untuk penelitian yang menggunakan dua variabel/lebih)
3. BAB III METODOLOGI PENELITIAN (sebelum masuk sub bab, perlu diberikan introduksi satu atau dua paragraf yang memberikan penjelasan dari isi bab)
 - a. RANCANGAN PENELITIAN (Rancangan penelitian kuantitatif terdiri dari deskripsi, korelasi, kuasi eksperimen dan true eksperimen).
 - b. VARIABEL PENELITIAN (Variabel penelitian merupakan uraian tentang obyek penelitian atau hal-hal yang akan diamati. Pada variabel penelitian juga dijelaskan hubungan antar variabel, jika variabel yang diteliti lebih dari satu variabel).
 - c. DEFINISI OPERASIONAL (Definisi operasional merupakan definisi sesungguhnya dari variabel penelitian. Definisi operasional ini merupakan penjelasan tentang variabel yang diteliti, cara memperoleh atau cara pengukurannya dan skala datanya. Dapat berbentuk pengertian yang dapat diamati secara obyektif dan jelas untuk mengukur variabel penelitian).
 - d. POPULASI DAN SAMPEL (Populasi adalah kumpulan obyek penelitian. Sampel merupakan bagian kecil dari populasi yang ditetapkan berdasarkan kriteria dan dihitung dengan menggunakan formulasi atau rumus yang sesuai. Sampel dipilih sesuai dengan metode pemilihan sampel).
 - e. ALAT DAN METODE PENGUMPULAN DATA (Bagian ini menjelaskan tentang data dan instrumen yang akan digunakan dan cara penyusunannya. Uraikan bagaimana proses uji validitas dan reliabilitas

instrumen. Jika menggunakan instrumen sebelumnya, perlu mencantumkan nilai validitas dan reliabilitas instrumen sebelumnya. Uraikan juga tentang langkah-langkah prosedur pengumpulan data secara rinci. Alat pengumpul data yang digunakan dalam penelitian harus dilampirkan).

- f. METODE PENGOLAHAN DAN ANALISIS DATA (Metode pengolahan data memberikan penjelasan tentang cara pengolahan data, yang dimulai dari editing, coding, tabulating. Pada bagian ini juga harus dapat menjelaskan uji statistik yang digunakan untuk menganalisis data dan menjawab hipotesis yang telah ditetapkan. Tentukan juga tingkat kemaknaan (0,1 atau 0,5) dan rencanakan cara menyajikan data).
 - g. ETIKA PENELITIAN. (Etika penelitian menjelaskan resiko penelitian yang mungkin timbul pada responden dan peneliti selama penelitian serta cara mengatasi resiko. Selain itu perlu diuraikan bagaimana peneliti memperoleh persetujuan dari calon responden dan persetujuan dari komite etik atau pemerintah daerah setempat jika penelitian dilakukan di masyarakat).
4. BAB IV DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN (Menggambarkan obyek penelitian)
 5. BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
 - a. PEMAPARAN HASIL PENELITIAN
 - b. PEMBAHASAN
 6. BAB VI PENUTUPAN
 - a. KESIMPULAN
 - b. SARAN

B. FORMAT SKRIPSI

1. Bahan-bahan

Pengetikan proposal dan laporan hasil penelitian diketik pada kertas kwarto, tebal 80 gram, putih polos, tidak bergaris. Tulisan diketik dengan tinta hitam yang tidak mudah dihapus, kecuali gambar atau skema yang tidak dapat diketik bisa ditulis dengan tulisan tangan, menggunakan tinta berwarna hitam.

2. Pengetikan

Skripsi diketik dengan komputer, mengikuti ketentuan :

1. Jenis huruf *Times New Roman*
2. Ukuran (font): naskah 12, judul bab 14, judul skripsi 16, diketik dengan huruf tebal (bold), disesuaikan dengan panjang judul serta disusun dalam bentuk segitiga terbalik.
3. Ketikan naskah dengan spasi ganda
4. Naskah diketik rata kanan dan kiri
5. Batas pengetikan 2,5 cm dari tepi atas, 2,5 cm dari tepi bawah, 4 cm dari tepi kiri dan 2,5 cm dari tepi kanan.
6. Setiap bab dimulai pada halaman baru
7. Judul bab diketik pada batas atas bidang pengetikan, disusun secara simetris menggunakan huruf kapital tebal (**bold**) tanpa garis bawah dan tanda titik.
8. Judul sub bab diberi huruf A,B, C dan seterusnya, diawali dari tepi kiri dan dicetak tebal. Judul sub bab diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
9. Judul anak sub bab diketik dari atas kiri bidang pengetikan dengan penomoran menggunakan angka Arab 1, 2, 3 dan seterusnya.
10. Halaman ditulis dengan angka Arab (1, 2, 3). Semua nomor halaman diketik pada pojok kanan atas kecuali untuk lembar

yang terdapat bab baru maka nomor halaman diketik di tengah bagian bawah.

11. Tabel diketik dengan huruf yang sama dengan naskah lainnya dan menggunakan spasi tunggal. Judul tabel diketik di atas tabel dengan posisi di bagian tengah dan disusun dengan format segitiga terbalik, meliputi nama tabel, tempat penelitian, bulan dan tahun. Keterangan atau catatan tabel ditulis dengan spasi tunggal.
12. Gambar (bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar)

Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik. Gambar tidak boleh dipenggal. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan ditempatkan pada halaman lain.

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku (ada subyek, predikat dan dapat ditambah obyek serta keterangan). Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan kedua (saya, engkau, kami, aku), tetapi berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terimakasih pada prakata, **saya** ditulis dengan **penulis**. Istilah yang dipakai adalah istilah yang sudah di-Indonesia-kan. Apabila terpaksa memakai **istilah asing maka dicetak dengan huruf Italic**. Ejaan menggunakan Ejaan Yang Disempurnakan. Kesalahan yang sering terjadi adalah kata penghubung “**seperti, sehingga dan sedangkan**”, tidak boleh dipakai di awal kalimat. Kata depan “**pada, dari, dengan**” tidak boleh dipakai di awal kalimat. Kata “**dimana, dan, dari, seringkali**” juga tidak dipakai di awal kalimat. Tanda baca harus digunakan dengan tepat.

13. Penomoran dilakukan secara konsisten dari awal sampai akhir naskah. Berikut ini contoh penomoran gabungan antara angka Romawi dan Arab.

I

A

1

a

1)

a)

(1)

(a)

3. Penjilidan

Penjilidan Skripsi dijilid dengan sampul sebagai berikut: Fakultas Ekonomi, Ilmu Sosial dan Humaniora : berwarna **Kuning Tebal** (*hard cover*)

BAB V

PENULISAN KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA

Pada BAB ini akan disampaikan tentang tata cara penulisan kutipan yang perlu diperhatikan untuk menghindari “plagiat” pada penulisan sebuah karya ilmiah. Sumber informasi yang digunakan dalam penyusunan karya Ilmiah dikumpulkan dalam daftar pustaka yang diletakkan pada bagian akhir skripsi. Cara penulisan mengacu dari beberapa sumber yang dimodifikasi, yakni menurut Harvard dan APA.

A. CARA KUTIPAN DI DALAM LAPORAN SKRIPSI

1. Sumber kutipan dari naskah publikasi

Materi yang langsung dikutip dari artikel lain atau artikel yang pernah ditulis sendiri dan telah dipublikasikan sebelumnya, maka harus ditulis secara lengkap kata demi kata sesuai dengan apa yang tertulis pada artikel aslinya. Selain itu perlu dicantumkan nama akhir penulis, tahun dan halaman yang memuat informasi tersebut di dalam tanda kurung atau nama di luar tanda kurung.

Contoh :

“Kelompok anak jalanan ini akan mengalami kesulitan dalam merubah perilakunya jika tidak ada pengarahan atau pembinaan orang lain karena beberapa keterbatasan yang dimiliki” (Isnaeni, 2007, hlm 7).

Atau

Menurut Isnaeni (2007, hlm 7) “ Kelompok anak jalanan ini akan mengalami kesulitan dalam merubah perilakunya jika tidak ada pengarahan atau pembinaan orang lain karena beberapa keterbatasan yang dimiliki”.

Jika penulis tidak menggunakan kutipan langsung dengan kata lain hanya menggunakan ide-ide pada artikel dan menuliskannya dengan menggunakan kata-kata sendiri maka cukup menuliskan nama akhir penulis dan tahun penulisannya saja.

2. Sumber kutipan dari bahan internet

Materi yang dikutip dari naskah yang berasal dari sumber elektronik (misalnya internet), kadang-kadang tidak mencantumkan halaman asli dari naskah tersebut kecuali untuk naskah yang ditampilkan secara lengkap (*full teks*). Naskah yang tidak ada halaman aslinya ini maka kutipan langsung dapat menggunakan simbol (§) dan nomor paragraf.

Contoh :

Kehadiran anak jalanan di Yogyakarta bagaikan jamur di musim hujan, mereka betah tinggal di Yogyakarta karena penduduknya ramah (Atmojo, 2006, ¶ 1, <http://www.indonesia.com/bernas/2011>, diperoleh tanggal 19 Januari 2007). Artinya sumber yang dikutip berada pada paragraf 1 pada naskah internet tersebut.

Jika naskah tersebut memiliki judul, maka dituliskan nama akhir penulis asli, tahun, judul, nomor paragraf.

Contoh :

Jumlah anak jalanan diperkirakan akan meningkat menjadi 100-140 juta anak di dunia sebagai dampak dari kemiskinan (Abdullah, 2000, Stop Memberi Uang pada Anak Jalanan, ¶ 1, [http:// www.allianceinvestment.com](http://www.allianceinvestment.com), diperoleh tanggal 16 Januari 2007).

3. Kutipan dari sumber kedua

Jika penulis mengutip langsung dari tulisan orang lain, maka tetap mencantumkan nama akhir penulis asli bahan tersebut dan tahunnya, kemudian mencantumkan juga nama akhir penulis dan tahun dimana bahan tersebut diperoleh.

Contoh :

Bellamy (1997, dalam Arifin, 2001) menyebutkan bahwa penyakit yang sering dikeluhkan akibat perilaku, aktivitas dan lingkungan yang kurang mendukung antara lain penyakit yang mengenai saluran pernapasan, pencernaan dan penyakit kulit.

4. Cara penulisan kutipan di dalam skripsi

Kutipan singkat kurang dari 40 kata dapat diketik langsung dalam naskah dengan menggunakan tanda kutip ganda pada permulaan dan akhir kutipan. Jika ada kata atau kalimat yang penting dan ingin ditonjolkan maka digunakan tanda petik tunggal sebelum dan sesudah kata atau kalimat tersebut.

Contoh :

“Salah satu sumber stress utama pada ‘keluarga miskin’ adalah ketidakmampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan”(Titto, 1994, hlm 37).

Kutipan yang panjangnya 40 kata atau lebih, dituliskan dalam bentuk paragraf tersendiri dan tidak perlu menggunakan tanda kutip serta diketik menjorok ke dalam satu tab.

Contoh :

Beberapa perilaku yang berkaitan dengan kebersihan dan kesehatan tersebut di atas, penulis mencoba merumuskan indikator yang dapat dipakai untuk menilai perilaku hidup bersih dan sehat pada anak jalanan yang meliputi kebiasaan (1) mandi 2 kali sehari pagi dan sore ; (2) ganti pakaian sekali sehari ; (3) menggosok gigi sebelum tidur dan sesudah makan; (4) mencuci tangan sebelum makan ; (5) mencuci tangan setelah buang air besar ; (6) keramas 2 kali seminggu ; (7) memakai alas kaki saat di jalan ; (8) makan 3 kali sehari ; (9) tidur 7-8 jam dalam 24 jam dan di tempat yang layak ; (10) olah raga $\frac{1}{2}$ - 1 jam sehari ; (11) tidak merokok; (12) tidak minum alkohol; (13) tidak menggunakan obat terlarang (NAPZA) dan (14) tidak melakukan seks bebas ; (15) membuang sampah pada tempatnya ; (16) menggunakan jamban dan air bersih (Depkes RI, 2006).

Jika ada kalimat yang tidak dianggap penting, bisa dihilangkan dan digantikan dengan tiga titik ... , jika bagian tersebut di akhir kalimat digantikan dengan empat titik dengan titik akhir

5. Penulisan kutipan nama

Artikel yang ditulis oleh satu sampai tiga orang, maka nama akhir ketiganya ditulis semua. Jika nama penulis di luar tanda kurung, nama pertama ditulis 'dan' untuk dua penulis, setelah nama kedua untuk tiga orang penulis.

Contoh :

Menurut Glanz, Lewis dan Reimer (1997) pendidikan kesehatan merupakan salah satu bentuk upaya promosi kesehatan, tidak hanya melibatkan aktivitas instruksional dan strategi pembelajaran untuk merubah perilaku tetapi juga upaya organisasi, kebijakan, dukungan ekonomi aktivitas lingkungan dan program di tingkat komunitas.

Apabila nama penulis berada di dalam tanda kurung, kata 'dan' diganti dengan simbol &.

Contoh :

Kemitraan atau *partnership* adalah bekerja sama untuk meningkatkan kesehatan dan meningkatkan kualitas hidup pasien atau keluarga dan dapat juga meningkatkan kenyamanan dan mendukung kematian yang bermartabat (Betty, Logan & Dawkins, 1986).

Jika penulis lebih dari 3 orang, maka ditulis nama akhir penulis pertama dan diikuti kata **et al (tahun)** atau **dkk (tahun)**.

Contoh :

Pencegahan primer dilakukan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya penyakit dan kerusakan fungsi. Kegiatan pada level ini meliputi pendidikan kesehatan, imunisasi, latihan fisik dan nutrisi (Keller et al., 2004).

atau

Keller, et al. (2004) menyebutkan bahwa pencegahan primer dilakukan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya penyakit dan kerusakan fungsi.

Kegiatan pada level ini meliputi pendidikan kesehatan, imunisasi, latihan fisik dan nutrisi.

B. DAFTAR PUSTAKA

1. Jenis atau Sumber Bacaan

Sumber bacaan yang dituliskan dalam daftar pustaka harus sesuai dengan masalah penelitian. Sumber bacaan ini sebagai informasi bagi peneliti dalam menyusun skripsi, dapat berupa buku, salah

satu bab dalam buku, artikel dalam sebuah jurnal, artikel dari sumber elektronik (internet), monograf, makalah dari seminar ilmiah yang telah diterbitkan dan artikel pada surat kabar.

2. Cara Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Format perujukan pustaka mengikuti cara Harvard atau lainnya. Untuk setiap pustaka dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang ada pernah dirujuk dalam tubuh tulisan.

Penulisan daftar pustaka sistem Harvad (*author datae style*). Sistem Harvard menggunakan nama penulis dan tahun publikasi dengan urutan pemunculan berdasarkan nama akhir penulis secara alfabetis. Apabila menggunakan nama penulis yang sama untuk artikel yang berbeda, maka tuliskan tahun awal dari artikel tersebut diikuti dengan tahun berikutnya.

Contoh :

Departemen Kesehatan RI. (2002).

_____. (2007).

Apabila menggunakan dua artikel dengan penulis yang sama, namun artikel kedua penulis tersebut menulisnya bersama dengan penulis lain maka tetap dituliskan nama yang sama diawal.

Contoh :

Isnaeni, Y. (2007).

Isnaeni, Y. & Dewi, N.S. (2008).

Penulisan artikel dengan penulis yang sama, diterbitkan pada tahun yang sama maka dituliskan dengan menambahkan abjad a, b, c dst sesuai dengan jumlah yang diterbitkan pada tahun tersebut.

Contoh :

Donna, L.G. (2007a). Health promotion Donna, L.G. (2007b). Dissaster nursing....

3. Cara penulisan sumber dari buku

Sumber bacaan dari buku dituliskan pada daftar pustaka meliputi nama akhir penulis, abjad awal nama awal dan tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul buku dicetak miring, edisi (jika ada), tempat penerbitan dan penerbit.

Contoh :

Thoha M.,2005. Perilaku Organisasi Konsep dan Aplikasinya
PT. Raja Grafindo, Jakarta

4. Cara penulisan sumber bagian bab dari buku

Sumber bacaan yang berasal dari bagian bab atau chapter dari sebuah buku, dituliskan pada daftar pustaka yakni nama akhir penulis, abjad awal nama awal dan tengah, tahun, judul bab, diikuti dengan nama akhir penulis atau editor buku yaitu singkatan nama akhir, diikuti nama awal dan tengah (jika ada), judul buku ditulis miring, halaman dalam kurung, tempat penerbitan dan penerbit.

Contoh :

Fayram, E.S. (2005). Planning Strategy and Nursing Orders, dalam Christensen, P.J & Kenney, J.W., *Nursing Process, Application of Conceptual Models* (hlm.164-185). St. Loius. Mosby Company.

5. Cara penulisan artikel dari jurnal

Sumber bacaan dari jurnal dituliskan di dalam daftar pustaka, yakni nama akhir penulis, abjad awal nama awal dan tengah, tahun, judul artikel, nama jurnal dicetak miring, volume penerbitan dan nomor penerbitan yang ditulis dalam tanda kurung, nomor halaman yang dikutip.

Contoh :

Kurniawati, T. Rahmat, I. dan Lusmilasari, L. (2005). Hubungan antara Persepsi Ibu tentang Pendidikan Seks pada Anak Usia 0-5 tahun dengan Sikap Ibu dalam Menerapkan Pendidikan Seks di Suronatan dan Serangan Notoprajan Yogyakarta, *Jurnal Kebidanan dan Keperawatan 'Aisyiyah*. 1 (1). 49-55.

6. Cara penulisan artikel dari sumber elektronik

Sumber bacaan dari elektronik dituliskan dengan abjad awal nama akhir, tahun, pernyataan sumber yang dikutip, nama dan alamat

sumber, tanggal sumber informasi tersebut diperoleh.

Contoh :

Nency dan Arifin. (2005). Penanganan dan pencegahan Gizi buruk pada balita dalam <http://www.gizi.net.cgti>, diakses tanggal 24 Agustus 2007

7. Cara penulisan artikel dari surat kabar

Cara penulisan artikel dari surat kabar adalah menuliskan judul artikel diikuti tanggal, bulan dan tahun dalam tanda kurung, nama surat khabar dicetak miring, nomor halaman.

Contoh :

Susu Kedelai, Sumber Protein Nabati Paling Tinggi. (10 September 2008). *Kompas*, hlm 4-5

8. Ketentuan lainnya

- Jumlah referensi minimal 20 referensi. Minimal 10 jurnal nasional, 2 jurnal internasional dan 8 buku.
- Referensi dibatasi terbit pada 10 tahun terakhir.
- Similarity 30%

BAB VI

TEKNIK PRESENTASI PADA SEMINAR PROPOSAL DAN UJIAN

A. TUJUAN

Presentasi merupakan suatu cara/metode untuk menyampaikan informasi tentang proposal penelitian dan hasil penelitian kepada *audience* (dewan penguji dan mahasiswa) dengan tujuan untuk mendapatkan umpan balik, tanggapan dan masukan dari audience yang hadir dalam seminar.

B. STRATEGI PERSIAPAN

1. Materi

- a. Sistematika Bab I sampai dengan V sesuai dengan aturan
- b. Menyiapkan catatan kecil yang diperlukan
- c. Membawa literatur atau referensi pendukung
- d. Jika penelitian menghasilkan produk kasat mata, sebaiknya untuk dibawa

- e. Menyiapkan data kasar
- f. Menyiapkan *handout* untuk *audience* (mahasiswa yang menjadi *audience* sidang proposal).

2. Power point

- a. Membuat *power point* sesuai dengan aturan
- b. Ukuran huruf (28), jenis huruf **arial** atau yang mudah dibaca
- c. Pemakaian gambar atau animasi disesuaikan dengan tema. Animasi supaya tidak berlebihan yang akan mengganggu perhatian *audience*
- d. Setiap tampilan pada layar tidak lebih dari 8 baris
- e. Sebaiknya sederhana dan tidak terlalu ramai, hindari pemakaian warna- warna yang mencolok
- f. Warna antara huruf dan latar belakang sebaiknya kontras
- g. Jumlah tampilan powerpoint tidak melebihi 30 tampilan dan disesuaikan dengan waktu yang disampaikan (15-20 menit)

3. Multimedia

- a. Latihan mengoperasikan komputer dan LCD
- b. Latihan mengoperasikan *powerpoint*
- c. Pertimbangkan waktu untuk mempersiapkan multimedia sebelum dewan penguji dan *audience* datang sesuai undangan yang telah disampaikan.

4. Penampilan

Memakai pakaian yang sesuai dengan ketentuan, yaitu sesuai dengan seragam Program Studi masing-masing dan dilengkapi dengan jas almamater Prodi masing-masing beserta atribut identitas. Pakaian yang dikenakan diusahakan bersih, rapi dan wangi dan tidak berbau.

C. MENGELOLA PRESENTASI

1. Latihan presentasi di depan kaca atau di depan teman-teman dan minta masukan.
2. Presentasi dengan volume suara dan artikulasi yang jelas, irama berbicara tidak terlalu cepat dan aksentuasi (penekanan) pada hal-hal yang penting.
3. Presentasi dengan posisi menghadap *audience*, selalu menjaga kontak mata, penampilan rileks dan menggunakan gerak tubuh sesuai dengan kebutuhan.

D. STRATEGI MENJAWAB PERTANYAAN

1. Mendengarkan secara aktif semua pertanyaan atau pernyataan audience/penguji
2. Mengucapkan terimakasih atas pertanyaan atau komentarnya
3. Jika tidak dapat menjawab disarankan anda berkata sejujurnya bahwa tidak mengetahui dan mintalah masukan
4. Biarkan penguji menyelesaikan pernyataan atau pertanyaannya dan jawablah setelah penguji selesai berbicara

E. STRATEGI MENANGANI RASA CEMAS

1. Berdoa dan minta doa restu orangtua
2. Berlatih presentasi beberapa kali sebelum pelaksanaan ujian yang sesungguhnya
3. Melaksanakan sholat Dhuha sebelum melaksanakan ujian
4. Datang 30 menit sebelum presentasi dimulai, untuk mempersiapkan multimedia dan kelengkapan presentasi
5. Tarik nafas panjang dan hembuskan secara perlahan-lahan 3 kali dan rasakan alur oksigen yang ada di dalam tubuh
6. Minum air putih untuk membantu menenangkan diri.

DAFTAR PUSTAKA

American Psychological Assosiation.(2001). *Publication Manual of the American Psychological Association*.(5th Ed.), Washington, DC; American Psychological Assosiation.

Fakultas Ilmu Budaya Universitas Gadjah Mada, Jurusan Sastra Asia Barat. (2006). *Manual Prosedur Penulisan dan Pengajuan Proposal, Penentuan dan Penggantian Pembimbing, Pembimbing, Pengajuan Ujian, Penentuan dan Penggantian Tim Penguji, Ujian, Penilaian dan Revisi, dan Penyerahan Skripsi*. Yogyakarta.

Notoatmodjo, S. (2002). *Metodologi Penelitian Kesehatan*, Edisi 2, Rineka Cipta; Jakarta.

Poerwandari (2003). *Penelitian Kualitatif untuk Penelitian Perilaku Manusia*, LPSP3 Fakultas Psikologi UI; Jakarta.

Polit, D.F. and Hungler, B.P (1999). *Nursing Research; Principles and Methodes* (6th.ed), Lippincott ; Philadelphia.

Program Pascasarjana Fakultas Ilmu Keperawatan UI. (1999). *Petunjuk Usulan Proposal Penelitian untuk Tesis*. Jakarta: tidak dipublikasikan.

Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta. (2016). *Panduan Penyusunan Skripsi Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta tahun 2016*. Yogyakarta ; tidak dipublikasikan.

PANDUAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA

PRODI ADMINISTRASI PUBLIK



unisa
Universitas 'Aisyiah
Yogyakarta

**PRODI
ADMINISTRASI
PUBLIK**

Universitas 'Aisyiah Yogyakarta
Jl. Siliwangi (Ring Road Barat) No. 63
Mlangi, Nogotirto, Gamping, Sleman, Yogyakarta. 55292
Telp. : 0274-4469199
Fax. : 0274-4469204
email : info@unisayogya.ac.id
Website : www.unisayogya.ac.id