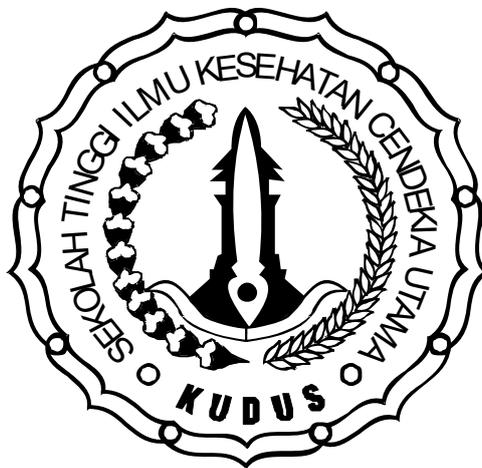


**BUKU PANDUAN
SKRIPSI – TUGAS AKHIR**



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
CENDEKIA UTAMA KUDUS
TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

TIM PENYUSUN:

Eni Pujiati, SKM., M.Kes.

Ns. Anita Dyah Listyarini, M.Kep,Sp.Kep.Kom.

Eko Prasetyo, S.K.M., M.Kes.

Susan Primadevi, S.Si., M.Sc.

David Laksamana Caesar, S.K.M., M.Kes.

Heriyanti Widyaningsih, S.Kep., Ns., M.Kep.

Risna Endah Budiati, S.K.M., M.Kes.Epid.

Dr. apt. Dian Arsanti Palupi, S.Si., M.Farm.

apt. Endra Puji Astuti, S.Farm., M.Farm.

KATA PENGANTAR

Segala puji kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas tersusunnya Buku Panduan Skripsi Edisi Revisi 2020. Buku panduan ini sangatlah penting bagi mahasiswa dalam proses penyusunan karya tulisnya. Selain digunakan oleh mahasiswa untuk penulisan skripsi, panduan ini juga digunakan oleh dosen untuk membimbing mahasiswa dalam proses penulisan skripsi, sehingga proses penyusunan skripsi akan menjadi lebih terarah dan sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah di STIKES Cendekia Utama Kudus. Buku Panduan Skripsi ini merupakan edisi revisi dari edisi sebelumnya yang pernah digunakan oleh mahasiswa dan dosen di STIKES Cendekia Utama Kudus, dan akan terus dilakukan perbaikan seiring dengan masukan dari para dosen ataupun mahasiswa sebagai pengguna. Saran dan kritik mohon disampaikan secara tertulis ke bagian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) STIKES Cendekia Utama Kudus.

Semoga Panduan Penulisan Skripsi ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Kudus, November 2020

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
TIM PENYUSUN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Definisi.....	1
B. Tujuan.....	2
BAB II KETENTUAN UMUM DAN KHUSUS.....	3
A. Ketentuan Umum bagi Mahasiswa.....	3
B. Ketentuan Umum bagi Dosen.....	3
C. Ketentuan Khusus.....	4
BAB III DOSEN PEMBIMBING DAN DOSEN PENGUJI.....	6
A. Dosen Pembimbing.....	6
B. Dosen Penguji.....	7
C. Pemilihan dan Penggantian Dosen Penguji.....	8
BAB IV PROSEDUR PELAKSANAAN.....	10
A. Pengajuan Judul Skripsi.....	10
B. Seminar Proposal.....	10
C. Pelaksanaan Penelitian dan Pengambilan Data.....	12
D. Ketentuan Bimbingan Skripsi.....	12
E. Ujian Skripsi dan Tugas Akhir.....	13
F. Ujian Ulang Skripsi.....	15
G. Ketentuan Administrasi Pelaksanaan Ujian.....	15
H. Ketentuan Pakaian Mahasiswa.....	16
BAB V FORMAT PENYUSUNAN TUGAS AKHIR.....	17
A. Sistematika Proposal.....	17
B. Sistematika Skripsi Kuantitatif.....	19
C. Sistematika Skripsi Kualitatif.....	21
D. Pencetakan dan Penjilidan.....	23
E. Bahasa Dan Tanda Baca.....	26
F. Penulisan Tabel Dan Gambar.....	27
BAB VI CARA MENULIS REFERENSI DAN DAFTAR PUSTAKA.....	29
BAB VII FORMAT PENULISAN ARTIKEL.....	42
LAMPIRAN	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Contoh Sampul Awal Skripsi -Tugas Akhir.....	47
Lampiran 2	: Contoh Halaman Sampul Skripsi – Tugas Akhir.....	48
Lampiran 3	: Contoh Halaman Sampul Bagian Samping Skripsi.....	49
Lampiran 4	: Contoh Halaman Persetujuan.....	50
Lampiran 5	: Contoh Halaman Persetujuan untuk Seminar Proposal Penelitian.....	51
Lampiran 6	: Contoh Halaman Pengesahan untuk Proposal Penelitian.....	52
Lampiran 7	: Contoh Halaman Persetujuan untuk Ujian Skripsi.....	53
Lampiran 8	: Contoh Halaman Pengesahan Skripsi.....	54
Lampiran 9	: Contoh Halaman Pernyataan Keaslian Penelitian.....	55
Lampiran 10	: Contoh Riwayat Hidup.....	56
Lampiran 11	: Contoh Daftar Isi.....	57
Lampiran 12	: Contoh Daftar Tabel.....	58
Lampiran 13	: Contoh Daftar Gambar.....	59
Lampiran 14	: Contoh Daftar Lampiran.....	60
Lampiran 15	: Contoh Pengetikan Tabel dan Gambar.....	61
Lampiran 16a	: Contoh Penulisan Abstrak.....	62
Lampiran 16b	: Contoh Penulisan <i>Abstract</i>	63
Lampiran 17a	: Contoh Tabel Keaslian Penelitian Kuantitatif.....	64
Lampiran 17b	: Contoh Tabel Keaslian Penelitian Kualitatif.....	65
Lampiran 18	: Contoh Bagan Kerangka Teori.....	66
Lampiran 19	: Contoh Bagan Kerangka Konsep.....	67
Lampiran 20a	: Contoh Tabel Definisi Operasional.....	68
Lampiran 20b	: Contoh Tabel Definisi Konseptual.....	69
Lampiran 21	: Contoh Jadwal Konsultasi.....	70
Lampiran 22	: Catatan/Masukan Hasil Konsultasi.....	71

BAB I

PENDAHULUAN

Skripsi – Tugas Akhir disusun dengan tujuan untuk menunjukkan kemampuan berpikir ilmiah secara mandiri oleh setiap mahasiswa. Karya ilmiah tersebut dilaksanakan oleh mahasiswa dengan melakukan kajian dan penelitian untuk memperoleh jawaban atas suatu pokok permasalahan yang ditemukan dalam bidang kesehatan secara umum. Namun, sebelum melaksanakan pengkajian dan penelitian, mahasiswa wajib membuat proposal penelitian dan kemudian harus diseminarkan. Setelah proposal penelitian disetujui, mahasiswa harus melaksanakan penelitian dan hasilnya disusun menjadi skripsi. Semua kegiatan tersebut ditunjang oleh kemahiran menulis secara ilmiah. Penulisan karya tulis ilmiah harus memperhatikan seperangkat norma yang disebut kode etik. Norma ini berkaitan dengan pengutipan (*quoting*) dan perujukan (*referencing*), perijinan terhadap bahan yang digunakan, dan penyebutan sumber data. Penulis karya ilmiah harus menghindari diri dari tindak kecurangan yang lazim disebut Plagiarisme. Pedoman penulisan proposal penelitian dan penulisan skripsi diperlukan sebagai acuan dalam penulisan. Buku ini menyajikan garis-garis besar cara penulisan proposal dan skripsi serta tata cara penulisan yang disertai beberapa contoh.

A. Definisi

Skripsi- Tugas Akhir adalah karya tulis ilmiah yang menunjukkan hasil penelitian yang disusun dengan cara dan bentuk yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan dan dilakukan oleh mahasiswa, serta diarahkan oleh dosen pembimbing akademik. Sebagai salah satu prasyarat untuk memperoleh gelar Sarjana dan Diploma, isi skripsi harus mampu memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama di bidang kesehatan.

B. Tujuan

Penyusunan skripsi bertujuan memberikan kemampuan kepada mahasiswa agar dapat:

- Menghayati prinsip-prinsip keilmuan sehingga dapat berpikir, bersikap dan bertindak kritis sebagai ilmuwan sesuai dengan bidang keilmuannya.
- Menguasai dasar dan ilmu metodologi penelitian sehingga penyusun skripsi mampu mengorganisasikan pelaksanaan penelitian ilmiah di bidang keperawatan dan Kesehatan.
- Memperluas dan memperdalam wawasan mahasiswa dalam bidang dan materi penelitian.
- Mengkomunikasikan gagasan dan temuan ilmiah secara lisan dalam forum ilmiah dan secara tertulis dalam bentuk laporan yang sesuai dengan ketentuan yang ada.

BAB II

KETENTUAN UMUM DAN KHUSUS

A. Ketentuan Umum Bagi Mahasiswa (Melakukan pendaftaran matakuliah Skripsi)

1. Ketentuan Administrasi

- Telah membayar uang UKT untuk tahun akademik dimana mahasiswa bersangkutan akan melakukan kegiatan skripsi.

2. Ketentuan Akademik

- Mahasiswa sekurang-kurangnya telah lulus semua mata kuliah dengan nilai minimal B (tidak ada nilai D) dan menunjukkan KHS yang telah lulus semua mata kuliah prasyarat sebagaimana ditentukan oleh Program Studi (PS).
- Tidak dalam masa skorsing atau dikenai sanksi administratif/ akademik.

B. Ketentuan Umum Bagi Dosen

- Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Dosen Tetap STIKES adalah dosen yang memiliki Surat Keputusan (SK) sebagai dosen tetap STIKES Cendekia Utama Kudus.
- Dosen Tidak Tetap STIKES adalah dosen yang memiliki SK sebagai dosen tidak tetap STIKES Cendekia Utama Kudus.
- Dosen pakar adalah dosen yang secara khusus memiliki keahlian dalam teori maupun praktik sesuai bidang minat tertentu yang dibuktikan dengan rekam jejak (*track record*) yang *in-line*.
- Praktisi Pendidik adalah petugas kesehatan, misalnya perawat, bidan, perawat kunjungan rumah, atau tenaga kesehatan dari rumah sakit atau instansi kesehatan

yang memiliki peran ganda dalam pendidikan dan praktik klinis. Praktisi yang bersangkutan harus sudah menjalani pendidikan yang lebih tinggi dan menjadi panutan bagi koleganya, berfungsi sebagai mentor dan pendidik. Praktisi-pendidik memiliki komitmen terhadap satu kelompok mahasiswa di universitas, memberi kuliah dan melakukan riset keperawatan dan kesehatan, selain peran sebagai perawat spesialis.

- Dosen Pembimbing (DPb) adalah Dosen Tetap STIKES yang ditunjuk oleh Ka. Prodi dan mendapat Surat Tugas dari STIKES untuk membimbing proses skripsi mahasiswa, memimpin jalannya seminar proposal dan ujian skripsi (sebagai moderator).
- Dosen Penguji (DPu) adalah Dosen yang tidak menjadi pembimbing mahasiswa yang diuji yang mendapat Surat Tugas sebagai penguji proposal skripsi dan atau penguji skripsi mahasiswa yang terdiri dari Penguji Utama (Ketua Penguji) dan Penguji Pendamping.
- Penguji Utama skripsi adalah Dosen Tetap STIKES dan Penguji Pendamping adalah Dosen Tetap STIKES atau Dosen Tidak Tetap STIKES.

C. Ketentuan Khusus

1. Lingkup Penelitian

- Jenis penelitian dapat berupa penelitian analitik ataupun deskriptif, penelitian observasional ataupun eksperimental (laboratorik, klinik atau epidemiologik/komunitas).
- Data penelitian dapat berupa data primer ataupun data sekunder. Penelitian epidemiologi yang bersifat deskriptif dapat menggunakan kombinasi data primer dan sekunder serta minimal mencakup satu kabupaten/kota.

2. Alokasi Waktu Penelitian

- Alokasi waktu kegiatan penelitian untuk setiap periode skripsi adalah: 16 minggu efektif (penyusunan dan seminar proposal maksimal 7 minggu, sedangkan penelitian dan ujian laporan skripsi atau tugas akhir maksimal 9 minggu berikutnya). Jadi, 7 minggu pertama adalah waktu yang disediakan untuk menyusun proposal dan seminar proposal, sedangkan 9 minggu berikutnya adalah waktu yang disediakan untuk melakukan penelitian, menulis laporan penelitian dan ujian laporan hasil penelitian skripsi atau tugas akhir.
- Bagi mahasiswa yang belum bisa menyelesaikan skripsi atau tugas akhirnya sesuai waktu yang telah ditentukan diberi kesempatan untuk menyelesaikan skripsi atau tugas akhir sampai dengan akhir semester (2 minggu sebelum pelaksanaan yudisium).
- Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan skripsi atau tugas akhir sampai dengan akhir semester dinyatakan batal/gugur dalam menempuh skripsi atau tugas akhir periode yang bersangkutan.
- Mahasiswa yang batal/gugur, dapat mengambil skripsi atau tugas akhir periode berikutnya dengan judul, pembimbing dan penguji yang sama dan mendapat persetujuan pembimbing dan penguji, serta diwajibkan mendaftarkan ulang ke PS pada waktu yang bersamaan dengan waktu pendaftaran bagi mahasiswa periode berikutnya.

BAB III

DOSEN PEMBIMBING DAN DOSEN PENGUJI

A. Dosen Pembimbing (DPb)

1. Syarat DPb:

- Dosen Tetap STIKES.
- Telah menyelesaikan jenjang pendidikan S-2 dan Ber NIDN.
- Sesuai dengan *homebase* Program Studi.

2. Kewajiban DPb:

- Mengarahkan, memberikan bimbingan, pengawasan pada substansi keilmuan dari bidang ilmu, pengawasan pada format penulisan skripsi dan tugas akhir, serta metodologi penelitian yang diperlukan oleh mahasiswa dalam melakukan skripsi.
 - Menunjukkan dan memberikan informasi ilmiah yang mutakhir di bidang ilmu masing-masing kepada mahasiswa.
 - Memberikan arahan dan bimbingan yang dapat meningkatkan kedisiplinan, kelancaran dan ketepatan jadwal waktu skripsi atau tugas akhir.
 - Memberikan peringatan, sanksi akademik yang bersifat mendidik pada mahasiswa jika diperlukan.
 - Melakukan pemantauan dan memberikan laporan tentang kemajuan pelaksanaan skripsi dan tugas akhir mahasiswa kepada Ketua Program Studi.
 - Memberikan persetujuan dan kesanggupan untuk melakukan kegiatan ujian proposal, dan ujian akhir skripsi atau tugas akhir.
 - Memberikan penilaian pada substansi ilmu dan metodologi penelitian.
 - DPb melakukan pembimbingan secara bertahap minimal 10 kali.
- ##### **3. Hak DPb**
- DPb dapat bertindak sebagai DPu mahasiswa teruji yang bukan bimbingannya.
 - Mendapatkan honor DPb sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- Menggunakan data mentah sebagai bagian bahan laporan ilmiah/administratif sesuai dengan bidangnya.
- Menghentikan, menggantikan kegiatan skripsi atau tugas akhir apabila terjadi pelanggaran dalam pelaksanaan skripsi atau tugas akhir oleh mahasiswa setelah berkonsultasi dengan Ka.Prodi.
- Menolak memberikan kegiatan bimbingan yang tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

B. Dosen Penguji (DPu)

1. Syarat DPu :

- Penguji Utama adalah Dosen Tetap STIKES.
- Penguji Pendamping adalah Dosen Tetap STIKES dan atau Dosen Tidak Tetap STIKES.
- Penguji Utama dan Penguji Pendamping minimal S-2.
- Bidang ilmu Penguji Utama harus sesuai dengan topik skripsi atau tugas akhir.
- Bidang ilmu Penguji Pendamping boleh tidak sesuai dengan topik skripsi tetapi masih dalam lingkup program studi, dapat dimungkinkan dari Dosen dari luar program studi dan atau praktisi kesehatan jika dipandang perlu oleh program studi.

2. Kewajiban DPu

- Memenuhi undangan untuk pelaksanaan Seminar proposal skripsi atau tugas akhir, serta pelaksanaan ujian akhir skripsi atau tugas akhir sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- Berkewajiban memenuhi tugas sebagai penguji sesuai jadwal yang dikeluarkan oleh PS maksimal 3 hari.
- Memberikan konfirmasi kepada panitia seminar proposal skripsi atau tugas akhir, dan ujian akhir skripsi atau tugas akhir apabila berhalangan hadir pada waktu yang telah ditentukan paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.

- Memberi arahan serta petunjuk yang dapat menambah dan memperbaiki kelancaran, kedisiplinan dan ketepatan waktu skripsi mahasiswa melalui ujian proposal dan ujian akhir skripsi mahasiswa.
- Memberi penilaian baik substansi disiplin ilmu maupun metodologi penelitian skripsi atau tugas akhir mahasiswa.
- Memberikan peringatan, sanksi akademik yang bersifat mendidik bersama-sama dengan Pembimbing Utama, Tim Penguji.
- Memberikan validasi atau pengesahan proposal dan laporan skripsi atau tugas akhir mahasiswa pada lembar pengesahan.

3. Hak DPu

- Mendapatkan honorarium sesuai aturan yang berlaku.
- Penguji Utama dalam hal ini sebagai Ketua Penguji memberikan kesimpulan akhir terhadap proposal dan laporan akhir skripsi mahasiswa berdasarkan pemaparan proposal dan hasil ujian setelah berkoordinasi dengan Pembimbing dan Anggota Penguji.
- Mengundurkan diri sebagai Tim Penguji apabila berhalangan dan terdapat pelanggaran pada skripsi mahasiswa.

C. Pemilihan dan Penggantian DPb dan Dpu

1. Pemilihan Dosen pembimbing dan Dosen Penguji oleh Program Studi.
2. DPb dan DPu ditunjuk oleh Program Studi dan mendapat Surat Tugas dari Ketua STIKES.
3. Pergantian DPb dan DPu terjadi apabila :
 - Pada saat mahasiswa sedang menjalani proses bimbingan, DPb meninggalkan tugas selama minimal 1 bulan berturut-turut tanpa alasan sehingga pada waktu tersebut proses pembimbingan tidak dapat dilaksanakan.
 - Proses pembimbingan tidak dapat berjalan secara efektif atau tidak ada kesesuaian pendapat antara mahasiswa dan pembimbing 6 bulan.

- Ada pernyataan tertulis dari DPb dan DPu yang menyatakan tidak dapat melanjutkan proses pembimbingan dan menjadi tim penguji karena sesuatu hal dan menyerahkan kepada Ketua STIKES atau Ka.Prodi yang selanjutnya akan dialihkan kepada pembimbing dan penguji lain.

BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN

A. Pengajuan Judul Skripsi

- Ka. Prodi menetapkan dosen pembimbing skripsi masing-masing mahasiswa.
- Mahasiswa mengusulkan judul atau topik (masalah penelitian) ke Dosen Pembimbing dengan mengetik dan mengisi Formulir Pengusulan (Contoh lampiran 4) serta mendapatkan tanda tangan pengesahan judul penelitian dari Dosen Pembimbing
- Mahasiswa melanjutkan tahapan selanjutnya (penyusunan proposal, seminar proposal, pengambilan data, penulisan laporan sampai ujian skripsi).

B. Seminar Proposal

- Seminar Proposal (SP) dilaksanakan untuk menilai *feasibilitas* penelitian agar penelitian dapat dilakukan tanpa kendala yang dapat menggagalkan proses penelitian.
- DPb memberikan persetujuan untuk dilaksanakannya SP (Contoh pada lampiran 5).
- PS menentukan DPu yang memenuhi syarat.
- Mahasiswa menyerahkan draft proposal ke BAA (Panitia Skripsi).
- BAA menentukan jadwal (waktu dan lokasi) pelaksanaan SP dan menyerahkan draft ke DPb dan DPu paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan SP.
- BAA memasang jadwal pelaksanaan SP di papan pengumuman yang tersedia paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan SP.
- Mahasiswa wajib mempersiapkan diri untuk SP.
- Mahasiswa melaksanakan SP secara terbuka yang di hadiri DPb, DPu, dan mahasiswa lainnya sesuai waktu dan lokasi yang telah ditentukan.

- Mahasiswa, DPb, DPu wajib hadir 15 menit sebelum waktu pelaksanaan ujian. Apabila ada keterlambatan harus menghubungi PS.
- SP dapat dilaksanakan apabila :
 - Dihadiri minimal oleh DPb dan Dosen Penguji Utama.
 - Penguji pendamping yang tidak dapat hadir pada saat pelaksanaan SP harus memberikan ujian pada kesempatan lain atau dilakukan penggantian apabila ada pernyataan tertulis maupun tidak tertulis bahwa dosen yang bersangkutan tidak dapat menjadi DPu.
 - Mahasiswa telah melakukan konsultasi proposal kepada DPb minimal 5 kali. Sebagai bukti konsultasi, mahasiswa harus meminta tanda tangan pada lembar konsultasi.
- Waktu pelaksanaan ujian dialokasikan maksimal 60 menit setiap mahasiswa
- Penentuan hasil seminar proposal diputuskan dalam 3 kategori yaitu :

Tidak Lanjut: mahasiswa harus mengulang seminar proposal dan mengganti proposal.

Lanjut dengan perbaikan: proposal harus diperbaiki/diselesaikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah mendapatkan ACC.

Lanjut tanpa perbaikan : proposal dinyatakan layak, dan mendapatkan ACC dari DPu dan DPb.
- Materi perbaikan ataupun revisi proposal sesuai masukan penguji dituliskan secara singkat oleh penguji di dalam “Lembar Rekomendasi Penguji” dan dimintakan persetujuan kepada setiap penguji setelah mahasiswa menyelesaikan revisinya.
- Mahasiswa dalam menghadiri seminar proposal wajib menggunakan baju bebas rapi sesuai peraturan yang ditentukan.

C. Pelaksanaan Penelitian dan Pengambilan Data

- Pelaksanaan penelitian dan pengambilan data hanya dapat dimulai setelah perbaikan proposal selesai (proposal yang sudah diperbaiki dan disahkan oleh DPb dan DPu).
- Mahasiswa melaksanakan penelitian setelah mendapatkan surat izin penelitian dari tempat penelitian.
- Data penelitian dapat berupa data primer ataupun data sekunder. Pengambilan data harus dilakukan di bawah supervisi Pembimbing Utama.
- Mahasiswa harus melampirkan tanda kehadiran atau bukti lain (dokumentasi, surat keterangan selesai penelitian, daftar hadir responden) di lahan penelitian, klinik, bangsal atau laboratorium yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- Mahasiswa wajib memberikan laporan perkembangan serta kendala yang dihadapi selama melaksanakan penelitian kepada dosen pembimbing.
- Mahasiswa wajib melaksanakan penelitian sesuai jadwal yang diusulkan dalam proposal penelitian.
- Mahasiswa wajib melakukan sendiri proses pengambilan data.
- Mahasiswa tidak diperbolehkan melakukan plagiat terhadap data penelitian dan laporan penelitian. Apabila terbukti melakukan plagiat maka Ka. Prodi akan memberikan sanksi akademik kepada mahasiswa.
- Mahasiswa wajib menyelesaikan penelitian, penulisan laporan penelitian dan ujian selama 1 semester. Apabila dalam waktu tersebut mahasiswa belum menyelesaikan skripsi, maka mahasiswa tersebut harus mengambil mata ajar skripsi tersebut kembali pada semester berikutnya.

D. Ketentuan Bimbingan Skripsi

- Proses pembimbingan dilakukan secara bertahap (per-BAB dalam draft skripsi).
- Mahasiswa wajib membawa draft skripsi, buku panduan skripsi dan lembar bimbingan setiap melakukan pembimbingan.

- Mahasiswa wajib membuat kesepakatan dengan dosen pembimbing tentang jadwal bimbingan.
- Mahasiswa wajib memberikan laporan perkembangan kepada dosen pembimbing.
- Mahasiswa wajib berpakaian rapi sesuai dengan peraturan akademik dan bertindak sopan setiap melakukan pembimbingan.
- Mahasiswa wajib melakukan verifikasi kegiatan bimbingan ke PS
- DPb berhak memberikan sanksi kepada mahasiswa jika dalam waktu tiga bulan sejak ujian proposal, mahasiswa tidak melakukan bimbingan atau tidak ada perkembangan dari penelitian yang di usulkan.

E. Ujian Skripsi dan Tugas Akhir

- Ujian Skripsi dan Tugas Akhir dititik beratkan pada hasil penelitian, pembahasan dan simpulan serta saran/rekomendasi penelitian, sehingga layak dianggap sebagai suatu karya ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Mahasiswa telah menyelesaikan semua tahapan skripsi atau tugas akhir.
- Mahasiswa mengusulkan persetujuan kepada DPb untuk dilaksanakannya ujian skripsi atau tugas akhir.
- DPb melakukan evaluasi terhadap kelengkapan draft skripsi dan kesiapan mahasiswa untuk melaksanakan ujian yang dapat dilakukan dalam bentuk seminar hasil.
- DPb memberikan persetujuan ujian skripsi atau tugas akhir.
- Mahasiswa melaksanakan pendaftaran ujian skripsi atau tugas akhir dengan mengumpulkan draft skripsi yang sudah disyahkan DPb dan dilampirkan formulir persetujuan ujian skripsi atau tugas akhir dari DPb ke BAA.
- BAA menentukan jadwal ujian skripsi.
- BAA menyerahkan draft skripsi atau tugas akhir kepada DPu dan DPb paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
- BAA memasang jadwal pelaksanaan Ujian Skripsi atau Tugas Akhir di papan pengumuman yang tersedia paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan.

- Ujian Skripsi dan Tugas Akhir dilaksanakan secara tertutup.
- Ujian Skripsi dan Tugas Akhir dapat dilaksanakan apabila dihadiri Tim Penguji yang terdiri DPb dan dua orang DPu.
- DPb memimpin jalannya Ujian Skripsi dan Tugas Akhir.
- Apabila pada jadwal yang telah ditetapkan DPu berhalangan hadir, maka DPu wajib memberi konfirmasi ke PS minimal 3 hari sebelum pelaksanaan dan PS mencari pengganti penguji atau mengatur waktu dan lokasi lain.
- Waktu pelaksanaan ujian skripsi dan tugas akhir dialokasikan maksimal 60 menit setiap mahasiswa.
- Mahasiswa pada saat ujian dilarang memberikan makanan, barang atau bingkisan dalam bentuk apapun kepada tim penguji, panitia.
- Penentuan hasil Ujian Skripsi dan Tugas Akhir diputuskan dalam 3 kategori yaitu:
 - **Tidak Lulus:** mahasiswa harus mengulang ujian.
 - **Lulus dengan perbaikan:** laporan skripsi harus diperbaiki/diselesaikan dan diserahkan ke bagian skripsi selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian.
 - **Lanjut tanpa perbaikan :** skripsi atau tugas akhir dinyatakan layak, dan mendapatkan ACC dari DPu dan DPb.
- Penilaian hasil Ujian Skripsi dan Tugas Akhir merupakan rangkuman penilaian dari Tim Penguji.
- Konversi nilai akhir ujian adalah :
 - Nilai A (3,51 s.d. 4,00)
 - Nilai B+ (3,01 s.d. 3,50)
 - Nilai B (2,75 s.d. 3,00)
- Mahasiswa dinyatakan lulus Ujian Skripsi dan Tugas Akhir apabila mencapai nilai rekapitulasi minimal 2,75 (B).
- Bilamana terdapat saran perbaikan atau revisi dari skripsi, maka saran perbaikan dituliskan secara singkat dalam lembar rekomendasi penguji yang kemudian

menjadi syarat pengesahan diterimanya hasil skripsi atau tugas akhir mahasiswa yang bersangkutan.

- Yudisium nilai skripsi bisa diberikan setelah mahasiswa bersangkutan menyerahkan:
 - a. Bukti telah melaksanakan oral presentasi hasil skripsi atau tugas akhir (dalam bentuk sertifikat asli).
 - b. Hasil revisi skripsi atau tugas akhir ke PS sebanyak 1 (satu) eksemplar (*hard cover*) dan 2 (Dua) buah *CD* yang berisi file skripsi atau tugas akhir (lengkap bagian awal, inti, lampiran dan data penelitian) serta artikel penelitian (skripsi atau tugas akhir yang disusun).
 - c. Hasil yudisium masuk ke Ka. Prodi dengan memenuhi syarat poin b di atas.

F. Ujian Ulang Skripsi

Mahasiswa dinyatakan mengulang ujian skripsi atau tugas akhir, apabila :

- Terbukti secara otentik melakukan Plagiat.
- Terbukti memanipulasi data penelitian
- Rekapitulasi nilai akhir kurang dari nilai batas lulus dengan berbagai pertimbangan dari tim penguji yang tidak dapat dimungkinkan hanya dengan revisi.
- Adapun jadwal pelaksanaan ujian ulang minimal 15 hari dan maksimal 1 bulan dari tanggal telah dilaksanakannya ujian sesuai jadwal dari PS.
- Besar biaya ujian ulang disesuaikan pada peraturan yang ada dan sudah berlaku.

G. Ketentuan Administrasi Pelaksanaan Ujian

1. Seminar Proposal (SP)

- Mahasiswa melaksanakan pendaftaran SP ke BAA.
- Menyerahkan foto copy bukti pembayaran UKT Semester 8 atau 6.
- Menyerahkan Lembar Persetujuan Asli untuk Seminar Proposal dari Dosen Pembimbing.

- Menyerahkan foto copy bukti sudah melakukan konsultasi kepada DPb minimal lima (5) kali.
 - Menyerahkan draft proposal sebanyak 3 eksemplar ke BAA.
2. Ujian Skripsi
- Mahasiswa yang akan melaksanakan ujian skripsi, harus mendaftar ke BAA.
 - Jadwal pelaksanaan ujian skripsi mengikuti agenda jadwal penyusunan skripsi yang ditentukan oleh panitia dan diketahui Wakil Ketua I Bidang Akademik.
 - Skripsi yang akan diujikan sudah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing.
 - Menyerahkan foto copy bukti sudah melakukan konsultasi kepada DPb minimal lima (5) kali.
 - Mahasiswa menyerahkan naskah skripsi atau tugas akhir kepada BAA sebanyak 3 eksemplar.

H. Ketentuan Pakaian Mahasiswa :

- Atasan : Hem putih, untuk putra berdasi.
- Bawahan (celana/rok) warna hitam/gelap.
- Menggunakan Jas Almamater.
- Sepatu tertutup warna hitam untuk putra, sedangkan untuk putri fantofel.

BAB V

FORMAT PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

Penyusunan tugas akhir terdiri atas tiga bagian, yaitu Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir.

A. Sistematika Proposal

1. Bagian awal proposal

Bagian awal proposal terdiri dari :

- Halaman sampul (Contoh pada lampiran 1)
- Halaman judul sama dengan sampul tetapi di atas kertas HVS putih ukuran A4 (Contoh pada lampiran 2)
- Halaman persetujuan/pengesahan proposal (Contoh pada lampiran 5 dan 6)
- Kata pengantar
- Halaman daftar isi (Contoh pada lampiran 11)
- Halaman daftar tabel, memuat nomor urut tabel, judul tabel dan halaman. (Contoh pada lampiran 12)
- Halaman daftar gambar, memuat nomor urut gambar, judul gambar dan halaman (Contoh pada lampiran 13)
- Halaman daftar lampiran, memuat nomor urut lampiran, judul lampiran (Contoh pada lampiran 14)
- Halaman daftar singkatan (bila ada).

2. Bagian Inti

Proposal Penelitian Kuantitatif

Bagian inti proposal penelitian kuantitatif terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian

- 1.3.1 Tujuan Umum
- 1.3.2 Tujuan Khusus
- 1.4 Manfaat Penelitian
- 1.5 Keaslian Penelitian (Contoh pada lampiran 17a)

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Uraian teori yang mendasari penyusunan konsep masalah penelitian
- 2.2 Uraian yang menggambarkan hubungan variabel penelitian
- 2.3 Kerangka teori (Contoh pada lampiran 18)

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1 Kerangka Konsep (Contoh pada lampiran 19)
- 3.2 Hipotesis Penelitian
- 3.3 Jenis dan Rancangan Penelitian
- 3.4 Lokasi dan Waktu Penelitian
- 3.5 Populasi dan Sampel Penelitian
- 3.6 Definisi Operasional (Contoh pada lampiran 20a)
- 3.7 Instrumen Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data
 - 3.7.1 Instrumen Penelitian
 - 3.7.2 Teknik Pengumpulan Data
- 3.8 Analisis Data
- 3.9 Jadwal Penelitian

Proposal Penelitian Kualitatif

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian

1.5 Keaslian Penelitian (Contoh pada lampiran 17b)

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Teori berdasarkan konsep yang digunakan

2.2 Kerangka Teori (Contoh pada lampiran 18)

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Metode Pendekatan Masalah

3.2 Definisi Konseptual (Contoh pada lampiran 20b)

3.3 Subjek dan Informan

3.4 Lokasi dan Waktu Penelitian

3.5 Instrumen Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

3.5.1 Instrumen Penelitian

3.5.2 Teknik Pengumpulan Data

3.6 Keabsahan Data

3.7 Analisis Data

3.8 Jadwal Penelitian

3. Bagian Akhir (Penutup), terdiri dari:

Daftar Pustaka

Lampiran

B. Sistematika Skripsi Kuantitatif

1. Bagian Awal (pembukaan), terdiri dari:

- Halaman judul sampul
- Halaman judul sama dengan sampul depan tetapi di atas kertas HVS putih ukuran A4
- Halaman Pengesahan
- Halaman Pernyataan
- Halaman Persembahan
- Riwayat Hidup

- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran
- Daftar Singkatan (bila ada)
- Abstrak (Contoh pada lampiran 16a)
- *Abstract* (Contoh pada lampiran 16b)

1. Bagian Inti, terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
 - 1.3.1 Tujuan Umum
 - 1.3.2 Tujuan Khusus
- 1.4 Manfaat Penelitian
- 1.5 Keaslian Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Uraian teori yang mendasari penyusunan konsep masalah penelitian
- 2.2 Uraian yang menggambarkan hubungan variabel penelitian
- 2.3 Kerangka teori

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1 Kerangka Konsep
- 3.2 Hipotesis Penelitian
- 3.3 Jenis dan Rancangan Penelitian
- 3.4 Lokasi dan Waktu Penelitian

- 3.5 Populasi dan Sampel Penelitian
- 3.6 Definisi Operasional
- 3.7 Instrumen Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data
 - 3.7.1 Instrumen Penelitian
 - 3.7.2 Teknik Pengumpulan Data
- 3.8 Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Hasil Penelitian, berisi:
 - Deskripsi Variabel Bebas dan Terikat (berisi tentang hasil analisis deskriptif)
 - Deskripsi Hasil Analisis Inferensial (berisi tentang hasil uji statistik hubungan/korelasi, pengaruh/regresi, perbedaan)
- 4.2 Pembahasan, berisi:
 - Analisis/ pembahasan karakteristik atau masing-masing variabel bebas dan terikat.
 - Analisis/ pembahasan hasil uji analisis inferensial
- 4.3 Keterbatasan Penelitian

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

6 Bagian Akhir (Penutup), terdiri dari:

Daftar Pustaka

Lampiran : Dokumentasi penelitian, kuesioner, hasil pengolahan data, jadwal penelitian, surat menyurat, dll.

C. Sistematika Skripsi Kualitatif

- 1. Bagian Awal (sama seperti sistematika skripsi kuantitatif)**
- 2. Bagian Inti**

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
- 1.5 Keaslian Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Teori berdasarkan konsep yang digunakan
- 2.2 Kerangka Teori

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1 Metode Pendekatan Masalah
- 3.2 Definisi Konseptual
- 3.3 Subjek dan Informan
- 3.4 Lokasi dan Waktu Penelitian
- 3.5 Instrumen Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data
- 3.6 Keabsahan Data
- 3.7 Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Hasil Penelitian
- 4.2 Pembahasan
- 4.3 Keterbatasan Penelitian

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

2. Bagian Akhir

Daftar Pustaka

Lampiran : Dokumentasi penelitian, kuesioner, hasil pengolahan data, jadwal penelitian, surat menyurat, dll.

D. Pencetakan Dan Penjilidan

1. Kertas dan Bidang Pengetikan

Naskah skripsi dibuat diatas kertas HVS putih, ukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm), atau kuarto (21 cm x 28 cm), dengan berat minimal 70 gram.

Bidang pengetikan berjarak 4 cm dari tepi atas kertas, 4 cm dari tepi kiri, 3 cm tepi kanan, dan 3 cm dari tepi bawah kertas. Setiap halaman hendaknya tidak berisi lebih dari 26 baris (untuk teks dengan spasi ganda). Sebuah paragraf hendaknya tidak dimulai pada halaman yang hanya memuat kurang dari tiga baris. Hendaknya dicetak dengan printer deskjet, inkjet atau laser.

2. Jenis huruf

Naskah skripsi diketik dengan komputer, menggunakan program Windows, dengan jenis huruf (font) **Times New Roman**. Jenis huruf ini disebut huruf proporsional, karena jarak antar huruf tergantung pada besar kecilnya huruf tersebut.

3. Ukuran huruf

Judul sub bab, teks induk, abstrak, lampiran, daftar rujukan menggunakan ukuran huruf **12 point**. Khusus untuk judul bab menggunakan ukuran huruf yang lebih besar (**14 point**)

Kutipan blok, abstrak makalah dan artikel, judul tabel, judul bagan/gambar, teks tabel, teks bagan/gambar, catatan akhir, catatan kaki, indeks, header, footer menggunakan ukuran huruf **11 point**.

4. Modus huruf

Penggunaan huruf normal, miring (*italic*) tebal (*bold*) dan garis bawah (*underline*) sebagai berikut:

a. Normal

Teks induk, abstrak, kata-kata kunci, tabel, gambar, bagan, catatan, lampiran.

b. Miring

Kata non Indonesia (bahasa asing atau bahasa daerah). Istilah yang belum lazim.

Bagian penting (untuk bagian penting tidak boleh digunakan bold-normal, tetapi

boleh italic-bold). Contoh yang disajikan pada teks utama. Judul subbab peringkat 4 pada alternatif 1. Judul buku, jurnal, majalah dan surat kabar dalam teks utama dalam daftar rujukan.

c. Tebal

Judul bab, judul subbab (heading). Bagian penting dari suatu contoh dicetak bold-italic.

d. Garis bawah

Garis bawah tidak boleh dipergunakan, kecuali dalam hal-hal yang amat khusus. Garis bawah dipergunakan untuk teks yang dicetak dengan huruf mesin ketik. Pada teks yang dicetak dengan Times New Roman, garis bawah diganti dengan huruf miring (italic).

5. Spasi

a. Antarbaris

Dicetak dengan spasi 1,5 (satu setengah), **kecuali** keterangan gambar, grafik, lampiran, tabel, dan daftar rujukan dicetak dengan spasi tunggal. Judul bab dicetak turun 4 spasi dari garis tepi atas bidang ketikan. Jarak antara akhir judul bab dan awal teks adalah 4 spasi. Jarak antara akhir teks dengan sub judul 3 spasi dan jarak antara sub judul dengan awal teks berikutnya 1,5 spasi. Jarak antara paragraf sama dengan jarak antar baris, yaitu 1,5 spasi. Jarak antara satu macam bahan pustaka dengan bahan pustaka lain dalam daftar rujukan menggunakan spasi ganda (2 spasi).

b. Antarkata

Spasi antara dua kata tidak boleh terlalu renggang. Spasi yang dibolehkan maksimal sama dengan satu huruf. Tepi kanan boleh rata (*full justification*) atau tidak rata. Jika tepi kanan rata harap diupayakan spasi antarkata cukup rapat. Agar spasi antar kata cukup rapat, kata yang terletak di pinggir jika perlu diputus menurut suku katanya (fasilitas *hyphenation* diaktifkan: on) mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku.

6. Tanda pisah dan built

Tanda pisah (*dash*) dalam huruf proporsional (seperti *Times New Roman*) dinyatakan dengan satu garis panjang (—). Tanda pisah hendaknya rapat (tidak diberi spasi) dengan kata yang mendahului dan mengikutinya.

Tanda butir nonhierarkis dengan garis pendek (-) tidak boleh digunakan, dan hendaknya dinyatakan dengan tanda built (berbentuk bulat atau persegi).

Contoh:

Hal-hal berikut yang perlu diperhatikan dalam memilih kertas untuk tugas akhir:

- Jenis
- Ukuran
- Bobot

Bukan (X)

- Jenis
- Ukuran
- Bobot

7. Paragraf dan penomoran

Awal paragraf dimulai 1 cm dari tepi kiri bidang pengetikan. Sesudah tanda baca titik, titik dua, titik koma, dan koma, hendaknya diberi satu ketukan kosong.

Lambang-lambang huruf Yunani dan yang tidak dapat ditulis dengan komputer hendaknya ditulis dengan tangan secara rapi dengan tinta hitam. Bilangan hendaknya ditulis dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.

Nomor halaman ditulis dengan angka Arab di **kanan bawah (1, 2, 3 4,....dst)**.

Nomor halaman untuk lampiran ditulis dengan menggunakan angka Arab, di **sudut kanan bawah**, melanjutkan nomor halaman sebelumnya.

8. Penjilidan

Penjilidan tugas akhir menggunakan karton tebal. Pada punggung tugas akhir hendaknya dimuat nama penulis dan judul. Dijilid sebanyak 2 eksemplar (satu untuk perpustakaan STIKES Cendekia Utama Kudus, dan untuk arsip penulis).

E. Bahasa Dan Tanda Baca

1. Penggunaan Bahasa

Hendaknya menggunakan bahasa yang jelas, tepat, formal, dan lugas. Kejelasan dan ketepatan isi dapat diwujudkan dengan menggunakan kata dan istilah yang jelas dan tepat, kalimat yang tidak berbilit-belit, dan struktur paragraf yang runtut. Kelugasan dan keformalan gaya bahasa diwujudkan dengan menggunakan kalimat pasif, kata-kata yang tidak emotif, dan tidak berbunga-bunga. Hindarilah penggunaan seperti **saya** atau **kami** atau **kita**. Jika terpaksa menyebutkan kegiatan yang dilakukan oleh penulis sendiri, istilah yang dipakai bukan kami, atau saya, melainkan penulis atau peneliti. Namun, istilah penulis atau peneliti seyogyanya digunakan sedikit mungkin.

2. Penulisan Tanda Baca

Penulisan tanda baca, kata, dan huruf mengikuti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Pedoman Pembentukan Istilah, dan Kamus (keputusan Mendikbud, Nomor 0543a/487, tanggal 9 September 1987).

Beberapa kaidah berikut ini perlu diperhatikan:

- Titik (.), koma (,) titik dua (:), tanda seru (!), tanda tanya (?), dan tanda persen (%) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya.
- Tanda kutip (“...”) dan tanda kurung () diketik rapat dengan huruf dari kata atau frasa yang diapit.
- Tanda hubung (-), tanda pisah (—), dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya.
- Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah (+), kurang (-), kali (x), dan bagi (:) diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya.
- Tanda bagi (:) yang dipakai untuk memisahkan tahun penerbitan dengan nomor halaman pada rujukan diketik rapat dengan angka yang mendahului dan mengikutinya.

F. Penulisan Tabel Dan Gambar

1. Penulisan Tabel

Penggunaan tabel dapat dipandang sebagai salah satu cara yang sistematis untuk menyajikan data statistik dalam kolom-kolom dan jalur-jalur, sesuai dengan klasifikasi masalah. Dengan menggunakan tabel, pembaca akan dapat memahami dan menafsirkan data secara cepat, dan mencari hubungan-hubungannya.

Tabel yang baik seharusnya sederhana dan dipusatkan pada beberapa ide. Memasukkan terlalu banyak data dalam suatu tabel dapat mengurangi nilai penyajian tabel. Lebih baik menggunakan banyak tabel daripada menggunakan sedikit tabel yang isinya terlalu padat. Tabel yang baik harus dapat menyampaikan ide dan hubungannya secara efektif.

Jika suatu tabel cukup besar (lebih dari setengah halaman), maka tabel harus ditempatkan di halaman tersendiri; dan jika tabel cukup pendek (kurang dari setengah halaman) sebaiknya diintegrasikan dengan jelas.

Tabel harus diberi identitas (berupa nomor dan nama tabel) dan ditempatkan di atas tabel. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah perujukan. Bila tabel lebih dari satu halaman, maka bagian dari kepala tabel (termasuk teksnya) harus diulang pada halaman berikutnya, tuliskan Lanjutan Tabel ... pada tepi kiri, tiga spasi dari garis horizontal teratas tabel. Hanya huruf pertama kata tabel ditulis dengan menggunakan huruf besar. Kata "Tabel" ditulis di pinggir, diikuti nomor dan judul tabel. Judul tabel ditulis dengan huruf besar pada huruf pertama setiap kata kecuali kata penghubung. Jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi. Judul tabel tanpa diakhiri tanda titik. Berilah jarak 1,5 spasi antara teks sebelum tabel dan teks sesudah tabel. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab sebagai identitas tabel.

2. Penyajian Gambar

Istilah gambar mengacu pada foto, grafik, chart, peta, sket, diagram, bagan, dan gambar lainnya. Gambar dapat menyajikan dalam bentuk-bentuk visual yang dapat dengan mudah dipahami. Gambar tidak harus dimaksudkan untuk membangun

deskripsi, tetapi dimaksudkan untuk menekankan hubungan tertentu yang signifikan. Gambar juga dapat digunakan untuk menyajikan data statistik berbentuk grafik.

Beberapa pedoman penggunaan gambar dapat dikemukakan sebagai berikut:

- a. Judul gambar ditempatkan di bawah gambar, bukan di atasnya.
- b. Gambar harus sederhana untuk dapat menyajikan ide dengan jelas dan dapat dipahami tanpa harus disertai penjelasan tekstual.
- c. Gambar harus digunakan dengan hemat. Terlalu banyak gambar dapat mengurangi nilai penyajian data.
- d. Gambar yang mengisi tempat lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada halaman tersendiri.
- e. Penyebutan adanya gambar seharusnya mendahului gambar.
- f. Gambar diacu dengan menggunakan angka, bukan dengan menggunakan kata gambar di atas atau gambar di bawah.
- g. Gambar dinomori dengan menggunakan angka Arab seperti pada penomoran tabel.

BAB VI

CARA MENULIS REFERENSI DAN DAFTAR PUSTAKA

A. Cara Menulis Referensi

Apa itu referensi?

Ketika anda mengerjakan tulisan akademik ditingkat perguruan tinggi, anda diharapkan merujuk penulis yang hasil kerjanya anda gunakan. Informasi yang diambil tersebut bisa dalam bentuk kata-kata, kalimat, informasi, data, ide ataupun konsep. Setiap kali anda melakukannya, sangat penting untuk mengidentifikasi hasil kerja orang lain tersebut dengan cara mencantumkan referensi baik itu dalam konteks kalimat (*in text citation*) ataupun dalam daftar pustaka (*reference list*). Hal inilah yang disebut referensi.

Mengapa harus mereferensi?

Referensi dilakukan untuk menghindari plagiarisme (pembajakan karya orang lain), untuk mengecek keabsahan informasi yang ditampilkan dan memudahkan pembaca memfollow up dan membaca argumentasi penulis dari sumber aslinya.

Prinsip umum penggunaan Sistem HARVARD

Sistem referensi HARVARD mensyaratkan untuk mencantumkan referensi baik itu dalam konteks kalimat (*in-text reference*) dan daftar pustaka (*reference list*) pada karya tulis anda. Inti penggunaan sistem referensi HARVARD adalah menuliskan nama penulis serta tahun penulisan.

1. Rujukan dalam konteks kalimat (*In text citation*)

Dalam konteks ini anda diharuskan mencantumkan tiga jenis informasi tentang asal sumber dalam tulisan akademik anda.

- Nama belakang atau nama keluarga penulis
- Tahun publikasi
- Nomor halaman (berlaku hanya untuk kutipan langsung!! Untuk kutipan tidak langsung, tidak perlu mencantumkan nomor halaman).

2. Rujukan dalam daftar pustaka (*list of references*)

Pada bagian akhir tulisan anda, jangan lupa menyertakan daftar pustaka yang berisi kumpulan informasi sumber-sumber yang sudah anda gunakan. Sumber ini terdiri dari buku, jurnal artikel, surat kabar, majalah, film, bahan dari internet ataupun sumber lain yang infomasinya anda ambil untuk memperkaya tulisan akademik anda (lihat contoh dibagian akhir).

Cara melakukan kutipan:

1. Melakukan kutipan tidak langsung (*indirect quotation*)

Mengutip dengan cara tidak langsung adalah cara yang paling dianjurkan untuk digunakan. Jika anda membaca sebuah tulisan menarik dan anda ingin mencantumkannya ke dalam tulisan anda, maka sebaiknya Anda rubah kalimat asli penulis ke dalam bahasa Anda sendiri yang mudah dimengerti oleh pembaca tanpa menghilangkan esensi dari kalimat asli. Dan jangan lupa untuk mencantumkan nama penulis diikuti tahun penerbitan. Ini akan membuat Anda "lebih aman" dari tuduhan plagiarisme atau pembajakan hasil karya orang lain.

Contoh:

Jika tulisan asli penulis yang tercetak dalam buku adalah:

Florence Nightingale adalah peletak dasar munculnya gerakan keperawatan modern (Smith, 2000).

Maka anda bisa merubah kalimat tersebut menjadi:

Smith (2000) dalam studi terbarunya menuliskan bahwa, peletak dasar gerakan keperawatan modern adalah Florence Nightingale.

atau

Disebutkan dalam sebuah studi keperawatan terbaru (Smith, 2000), gerakan keperawatan modern pertama kali dicetuskan oleh Florence Nightingale.

2. Melakukan kutipan langsung (*direct quotation*)

Kutipan langsung adalah anda meng*copy-paste* (maksimum 40 kata saja!!!) apa yang ditulis oleh penulis asli yang anda rasa sangat penting dimasukkan ke dalam tulisan Anda. Untuk penulisan ilmiah, maksimal anda hanya boleh melakukannya tidak lebih dari **5 kali kutipan langsung**. Kalimat yang dikutip sama persis diberi tanda satu kutip (".....") pada bagian awal dan akhir kutipan. Nama belakang penulis, tahun publikasi serta nomor halaman **harus** dicantumkan.

Contoh:

"Program Studi Ilmu Keperawatan pertama kali dibuka pada tahun 1985 di Universitas Indonesia"(FIK UI, 2002, h. 3).

atau

”Indonesia adalah salah satu negara yang berhasil menjalankan program keluarga berencana” (Hudson & Bolton, 1997, h. 9).

3. Merangkum secara keseluruhan isi sebuah karya tulis (hanya ide atau konsep)

Dalam hal ini anda tidak perlu mencantumkan nomor halaman karena Anda menyimpulkan secara keseluruhan isi dari penulis tersebut.

Contoh:

Larsen dan Greene (2005) melakukan studi tentang efek polusi udara pada tiga kota besar...

Teori relativitas dijabarkan secara gamblang oleh Einstein (1930) dalam bukunya yang berjudul.....

4. Mengutip dari sebuah artikel dalam jurnal (baik jurnal cetak maupun online)

Jika anda melakukan kutipan secara langsung, maka harus tetap mencantumkan nomor halaman.

Contoh:

(Malarangeng, 2004, h. 45)

Jika hanya ide secara keseluruhan saja, maka tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Contoh:

(Malarangeng, 2004).

5. Jika merujuk lebih dari satu karya tulis dengan penulis berbeda tapi memiliki ide yang sama.

Pisahkan nama penulis tersebut menggunakan tanda titik koma (;) atau menggunakan kata *dan*. Nama penulis disusun menurut tahun.

Contoh:

(Anh 2001; Julia 2003; Dinosius 2007) *atau*

Anh (2001), Julia (2003) dan Dinosius (2007) ketiganya mendemosntrasikan bahwa...

6. Jika penulis lebih dari satu orang:

Contoh:

(Kalla & Riyadi, 2006) *atau*

Kalla dan Riyadi (2006) mengemukakan sebuah teori tentang...

(Catatan: Nama penulis ditulis lengkap maksimal tiga orang penulis saja. Jika lebih dari tiga orang penulis, maka gunakan hanya nama penulis pertama diikuti et al.)

7. Jika penulis lebih dari tiga orang:

Gunakan nama penulis pertama diikuti et al. Yang berarti 'dan kawan-kawan':

Contoh:

Brown et al. (2004) mengkritik hasil penelitian sebelumnya... *atau*

(Brown et al., 2004).

8. Jika satu penulis memiliki lebih dari satu karya tulis ditahun yang berbeda-beda:

Susun kutipan menurut tahun dipublikasikan (terlama ke terbaru):

Contoh:

(Smith, 2001, 2002, 2003).

9. Jika ada dua penulis yang memiliki nama belakang sama dan tahun publikasi yang sama:

Gunakan inisial nama pertama mereka untuk menunjukkan penulis yang berbeda:

Contoh:

Teori ini pertama kali dikembangkan di abad ini (Kalla, J, 2002) akan tetapi dalam perkembangan selanjutnya ditolak dengan beberapa alasan mendasar (Kalla, Z, 2002).

10. Jika penulis mempublikasikan lebih dari satu karya tulis pada tahun yang sama

Tambahkan huruf a, b, c, d setelah tahun publikasi.

Contoh:

Litteaur (2004a, 2004b, 2004c) melengkapi jumlah tulisan tentang jenis-jenis karakter individu. *Atau*

Karakter individu dijelaskan Litteaur (2004a) dalam bukunya yang berjudul *Personality Plus*. Oleh Litteaur (2004b) buku ini kemudian direvisi dan mengalami perubahan secara signifikan terutama pada bagian karakter Sanguin. Tidak lama berselang, terjadi lagi revisi pada buku ketiga Litteaur (2004c) yang menambahkan kelemahan dari karakter Melankolik.

11. Jika tahun penerbitan tidak dicantumkan (*no date*)

Contoh:

Sebuah penelitian tentang biokimia molekuler oleh Bradford (n.d) menunjukkan bahwa....

atau

Kurosaki (n.d., h. 14) berpendapat bahwa...

Catatan: Jika tidak terdapat tahun penerbitan, lebih baik dihindari sebagai sumber referensi!!

12. Jika tidak ada nama penulis maupun nama organisasi yang bertanggungjawab

Dusahakan untuk mencari tahu nama penulis atau organisasi yang bertanggung jawab jika anda ingin menggunakan sumber referensi untuk mendukung tulisan anda. **Catatan: Jika Anda tidak dapat menemukan siapa yang bertanggungjawab mengeluarkan informasi tersebut, ada baiknya Anda tidak menggunakannya sebagai bahan referensi.**

Contoh:

Marketing strategy (Anonim, 1999).

13. Jika penulis juga sekaligus penerbit

Contoh:

Kemajemukan suatu bangsa bisa menjadi pemecah belah persatuan jika pemerintah tidak mampu mengelola perbedaan tersebut (Universitas Hasanuddin, 2006).

14. Melakukan kutipan dari sumber kedua (*secondary source*)

Jika anda ingin mengutip sebuah ide dari seorang penulis, yang ternyata juga mengutip ide tersebut dari penulis lain, maka ada baiknya anda mencari artikel dari

penulis asli. Namun, jika anda tidak bisa menemukan artikel asli, maka anda boleh menggunakan sumber kedua yang mengutip pernyataan tersebut. Maka inilah yang disebut sumber sekunder.

Contoh:

(Smith dikutip dalam Bassett, 2007)

(**Catatan:** Smith adalah penulis asli, sedangkan Basset adalah penulis kedua yang mengutip pernyataan Smith).

atau:

Penelitian yang dilakukan oleh Smith (dikutip dalam Basset, 2007) menemukan bahwa...

15. Melakukan kutipan dari tabel maupun diagram

Ketika mengutip data dari diagram atau tabel, atau mengkopi keseluruhan isi tabel maupun diagram, maka referensi harus tetap dibuat.

Referensi dalam bentuk konteks kalimat, harus mencantumkan nama penulis, tahun dan halaman untuk mempermudah pembaca mengklarifikasi data anda.

Contoh:

(Smith, 2005, h. 33).

Jika sumber data adalah bukan milik si penulis, maka itu berubah menjadi sumber sekunder dan harus mengikuti kaidah berikut:

(United Nations, 1975, dikutip dalam Smith 2005, h. 33)

16. Mengutip dari berita disurat kabar (media cetak)

Jika tidak ada nama penulis, cantumkan nama Surat Kabarnya, tahun publikasi beserta nomor halamannya:

Contoh:

(Jawa Pos, 7 Maret 2008, h. 8)

Jika ada nama penulisnya, maka kutip seperti halnya mengutip sebuah buku:

(Manggabarani, 2008)

17. Mengutip sumber dari CD-ROM

Cantumkan *Judul Lengkap* beserta tahun publikasi:

Contoh:

(*Microsoft Encarta*, 2005).

18. Mengutip dokumen dari sebuah website

In text citation idealnya memiliki nomor halaman, tetapi dokumen dari internet jarang memiliki nomor halaman. Oleh karena itu, maka informasi yang harus dicantumkan adalah nama penulis atau nama organisasi yang bertanggung jawab untuk website tersebut dan tahun dibuat/direvisi dari dokumen tersebut.

Contoh:

(Waskito, 2008).

atau

(World Health Organization, 2007) *kutipan pertama*

(WHO, 2007) *kutipan berikutnya*

(**Catatan:** Singkatan sebuah organisasi harus dicantumkan kepanjangannya secara lengkap pada kutipan pertama, namun untuk kutipan kedua, ketiga dan seterusnya cukup menuliskan singkatannya saja).

Jika nama penulis tidak ada, maka cantumkan URL website resmi saja (bukan website lengkap):

Contoh:

(<http://www.unhas.ac.id>) atau (www.depkominfo.org.id)

Catatan: Sumber dari internet harus dipilah-pilah, tidak diperkenankan mengutip dari sumber website pribadi ataupun blog pribadi seseorang yang tidak sah karena bukan merupakan bidang keilmuannya masing-masing. Website yang perlu dihindari sebagai sumber referensi adalah: *blogspot, wordpress, wikipedia, facebook, friendster, multiply, etc.*

19. Mengutip film, program televisi ataupun radio

Jika tidak terdapat nama penulis/penyiar, cantumkan Judul Program dan tahun dirilis:

Contoh:

(Suster Apung, 2007) atau (Kick Andy, 2001)

B. Cara Menulis Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel, atau bahan lainnya yang dikutip baik secara langsung maupun tidak langsung. Daftar pustaka dalam system Harvard adalah kumpulan dari semua buku, jurnal artikel, referensi dari internet dan sumber lain yang digunakan untuk menyusun tulisan akademik anda. Beberapa kaidah yang harus diikuti adalah sebagai berikut:

1. Daftar pustaka disusun secara **alfabet** menurut nama belakang penulis.
2. Jika sebuah informasi sumber melebihi satu baris kalimat, maka baris berikutnya harus diberi jarak satu **tab space** (barisnya agak masuk ke dalam).
3. Judul buku harus menggunakan *huruf miring*. Untuk judul atau subjudul dan nama kota ataupun orang menggunakan *minimal kapitalisasi* (huruf besar hanya pada kata pertama, kata-kata selanjutnya menggunakan huruf kecil).
4. Judul artikel diberi tanda 'satu kutip' dan juga *minimal kapitalisasi* (hanya kata pertama yang diberi huruf besar).
5. Nama jurnal harus dalam *huruf miring*. Menggunakan *maksimal kapitalisasi* (semua huruf awal pada setiap kata dimulai dengan huruf kapital).
6. Jika nama penulis lebih dari tiga orang, cantumkan semua nama belakang penulis secara lengkap bukan hanya sekedar *et al.*

❖ Buku

Tampilkan informasi detail menurut urutan berikut:

Penulis, Inisial. (Tahun). *Judul buku (tidak perlu menggunakan huruf kapital pada setiap kata)*, edisi. Lokasi: Penerbit.

a) Satu orang penulis

Patellongi, I. (2006). *Good essay writing; A social sciences guide*, ed. 3. London: University Sage Press.

b) Dua orang penulis

Patellongi, I. & Nurdin, N. (2003). *Introduction to sociology*. Sydney: UNSW Press.

c) Lebih dari tiga orang penulis:

Erika, K.A., Sitompul, A.J., Witoelar, R., Manooj, V.C. & Patel, N. (2006).
Gambaran pemetaan politik universal di Indonesia. Jakarta: EGC.

❖ **Artikel dari kumpulan buku (Tiap bab penulisnya berbeda-beda)**

Informasi yang harus ditulis secara detail untuk format ini adalah:

1. Nama belakang penulis, diikuti inisial nama depan
2. Tahun publikasi
3. Nama artikel (minimal kapitalisasi)
4. Dalam
5. Inisial nama depan diikuti nama belakang editor
6. Judul buku (judul yang tertera pada halaman judul) dalam *huruf miring* dan menggunakan *minimal kapitalisasi*.
7. Lokasi penerbitan
8. Penerbit

Contoh:

Curthoys, A. (2007). History and identity. Dalam *Creating Australia; Changing Australian history*. Diedit oleh Hudson, W. & Bolton, G. Australia: Allen & Unwin Press.

❖ **Elektronik Book (E-book)**

Hal-hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

- Jika ada lokasi dan nama penerbit:

Penulis. (Tahun). *Judul buku*. Lokasi: Penerbit. Diakses dari: website lengkap.

Contoh:

Budiono, M., Lukito, Prasetya, L. & Mahfudz, P. (2006). *A to z of internet and technology*. Yogyakarta: UGM Press. Diakses dari:
<http://www.nicsl.com.au/cochrane/index.asp>.

- Jika tidak ada lokasi dan nama penerbit:

Ramadhani, N. & Lestari, D. (2018). *Pengantar Biokimia*. Jakarta: Grasindo.
Diakses dari: <http://www.grasindo.id/>.

❖ **Jurnal Penelitian (cetak maupun online)**

Cantumkan informasi berikut:

1. Nama belakang penulis dan inisial nama depan
2. Tahun publikasi
3. Judul artikel (minimal kapitalisasi)
4. *Nama jurnal reguler* (dalam huruf miring dan menggunakan maksimal kapitalisasi)
5. nomor volume (jika ada)
6. Nomor dikeluarkan (*issue number*) atau bulan (jika ada)
7. Nomor halaman artikel.

Contoh:

Yudoyono, S.B., Kouzman, T. & Whitman, W. (2001). A sociological survey into enterprise bargaining. *Journal of the Australian Sociological Association*, 6(3): 23-45.

Yudoyono, S.B. (2003). Literature as a psychological tool. *Educational Psychologist*, 28(3): 253-265.

❖ **Artikel dari surat kabar yang mencantumkan nama penulis**

Nama penulis, (tanggal, bulan, tahun). Judul artikel. *Nama surat kabar*: halaman.

Contoh:

Donaghy, B. (8 November 2018). National meeting set to review tertiary admissions. *Campus News*: 3-5.

atau:

Rahardjo, S. (15 Maret 2008). Laju inflasi perekonomian Indonesia kembali terpuruk. *Tribun Timur*: 23.

❖ **Nama penulis tidak dicantumkan dalam artikel surat kabar (ganti dengan judul)**

Judul artikel. (tanggal, bulan, tahun). *Nama surat kabar*: halaman.

Contoh:

Indonesia mendapat posisi terhormat di bidang olahraga sepak takraw. (30 Februari, 2004). *Tribun Timur*: 21.

(**Catatan:** Jika tidak ada nama penulis, maka judul artikel koran yang ditempatkan pertama)

❖ Sumber yang diambil dari film, video, televisi dan program radio

Contoh:

Bertolucci, B. (Produser) & Giovale, F., Thomas, J. & Daly, J. (Sutradara). (1988). *The last emperor* [Film]. Los Angeles: Columbia pictures.

atau:

Cochrane, C. (Eksekutif produser) & Graham, S. (Sutradara). (1988). *The Superkids' fitness video* (Video recording). Perth: Dynami Australia.

atau:

Silalahi, R. (Executive Producer). (11 Oktober, 2003). *Liputan 6 Siang* [Siaran Televisi]. Jakarta: SCTV.

❖ Dokumen resmi pemerintah

Cantumkan nama kementerian atau badan resmi milik pemerintah yang mengeluarkan dokumen tersebut.

Contoh:

Universitas Hasanuddin (2005). *Laporan Tahunan Kurikulum Berbasis Kompetensi 2004-2005*. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional.

atau:

South Africa. Department of Forestry and Agriculture, National Institute of Agriculture. (2011). *Land reforms: A guide to farmers*. Diakses dari: <http://www.etu.org.za/toolbox/docs/goverment/land.html>.

❖ Sumber dari Internet

Berikut adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan ketika melakukan kutipan dari situs internet. Berbeda dengan sumber cetak, sumber elektronik sangat mudah

dirubah atau dihilangkan secara keseluruhan oleh penulisnya. Informasi diinternet sangat cepat berubah atau sering sekali diupdate. Oleh karena itu mencantumkan seluruh informasi secara detail sangat diperlukan.

Format:

Nama Penulis atau nama instansi. (Tahun). *Judul artikel*. Nama dan Sponsor Website. Diakses dari : alamat situs secara lengkap.

Contoh:

Winston, J. (2003). *A look at referencing*. Educational Services. Diakses dari: <http://www.aaa.edu.au/aaa.html>.

Atau:

International Narcotics Board (2002). *How to be a volunteer*. United Nations. Diakses dari: <http://links.jstor.org/sici?sici=0003-0678%28197503%3A1%3C3%3ABMAJI%3E2.0.CO%3B2-Z>.

❖ **Handout dari seminar atau conference:**

Jika nama penulis materi tercantum, maka nama penulis diperlakukan sama halnya dengan buku (penulis tahun), namun jika tidak ada, maka nama organisasi yang dicantumkan, namun jika kedua hal tersebut tidak ada, maka nama seminarnya yang dituliskan diikuti tahun).

Format:

Penulis atau nama organisasi. (Tahun). *Judul handout/prosiding*. Materi dipresentasikan dalam Nama seminar, tanggal dan tahun seminar. Tempat: Institusi Pelaksana.

Contoh:

Sirajuddin, I.A. (2008). *Peran pemerintah kota Makassar dalam pelaksanaan layanan kesehatan gratis bagi masyarakat miskin. Materi dipresentasikan dalam Seminar nasional keperawatan komunitas, 11-12 Januari 2008*. Makasar: Ikatan Perawat Kesehatan Komunitas.

❖ **Karya Terjemahan**

Contoh:

Ary, D., Jacobs, L.C. & Razavieh, A. (2008). *Pengantar Penelitian Pendidikan*.
Terjemahan oleh Arief Furchan. Surabaya: Usaha Nasional.

❖ **Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi**

Nama penulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum pada sampul, judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan cetak miring diikuti dengan pernyataan *skripsi, tesis, atau disertasi tidak diterbitkan*, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

Contoh:

Pangribuan, T. (2002). *Perkembangan Kompetensi Kewacanaan Pembelajar Bahasa Inggris di LPTK*. Disertasi tidak diterbitkan. Malang: Program Pascasarjana IKIP MALANG.

BAB VII

FORMAT PENULISAN ARTIKEL

3. Ketentuan Artikel

Artikel disusun sesuai format baku terdiri dari: **Judul Artikel, Nama Penulis (nama mahasiswa, nama pembimbing), alamat e-mail penulis, Abstract (bahasa inggris), Intisari (bahasa Indonesia), Latar Belakang, Metode, Hasil dan Pembahasan, Simpulan dan Saran, Daftar Pustaka.**

Naskah tidak kurang dari 20 halaman, tulisan *times new roman* ukuran 12 font, ketikan 1 spasi, diketik dalam 1 kolom, jarak tepi 3 cm, dan ukuran kertas A4. Naskah menggunakan bahasa Indonesia baku, setiap kata asing diusahakan dicari padanannya dalam bahasa Indonesia baku, kecuali jika tidak ada, tetap dituliskan dalam bahasa aslinya dengan ditulis *italic*.

4. Format Penulisan

Judul Naskah

Judul ditulis secara jelas dan singkat dalam bahasa Indonesia yang menggambarkan isi pokok/variabel, maksimum 20 kata. Judul diketik dengan huruf *Book Antique*, ukuran font 13, **bold UPPERCASE**, center, jarak 1 spasi.

Nama Penulis

Meliputi nama lengkap penulis utama tanpa gelar dan anggota (dosen pembimbing), disertai nama institusi/instansi, alamat institusi/instansi, kode pos, PO Box, *e-mail* penulis, dan no telp. Data Penulis diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran font 11, center, jarak 1 spasi

Abstract dan Intisari

Ditulis dalam bahasa inggris dan bahasa Indonesia, dibatasi 250-300 kata dalam satu paragraf, bersifat utuh dan mandiri. Tidak boleh ada referensi. Abstrak terdiri dari: latar belakang, tujuan, metode, hasil analisa statistik, dan kesimpulan. Disertai kata kunci/*keywords*.

Intisari dalam Bahasa Indonesia diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran font 11, jarak 1 spasi. Abstrak Bahasa Inggris diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran font 11, *italic*, jarak 1 spasi.

Latar Belakang

Berisi informasi secara sistematis/urut tentang: masalah penelitian, skala masalah, kronologis masalah, dan konsep solusi yang disajikan secara ringkas dan jelas.

Metode Penelitian

Berisi tentang: jenis penelitian, desain, populasi, jumlah sampel, teknik *sampling*, karakteristik responden, waktu dan tempat penelitian, instrumen yang digunakan, serta uji analisis statistik yang digunakan disajikan dengan jelas.

Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian hendaknya disajikan secara berkesinambungan dari mulai hasil penelitian utama hingga hasil penunjang yang dilangkapi dengan pembahasan. Hasil dan pembahasan dapat dibuat dalam suatu bagian yang sama atau terpisah. Jika ada penemuan baru, hendaknya tegas dikemukakan dalam pembahasan. Nama tabel/diagram/gambar/skema, isi beserta keterangannya ditulis dalam bahasa Indonesia dan diberi nomor sesuai dengan urutan penyebutan teks. Satuan pengukuran yang digunakan dalam naskah hendaknya mengikuti sistem internasional yang berlaku.

Simpulan dan Saran

Kesimpulan hasil penelitian dikemukakan secara jelas. Saran dicantumkan setelah kesimpulan yang disajikan secara teoritis dan secara praktis yang dapat dimanfaatkan langsung oleh masyarakat.

Ucapan Terima Kasih (apabila ada)

Apabila penelitian ini disponsori oleh pihak penyandang dana tertentu, misalnya hasil penelitian yang disponsori oleh DP2M DIKTI, DINKES, dsb.

Daftar Pustaka

Sumber pustaka yang dikutip meliputi: jurnal ilmiah, skripsi, tesis, disertasi, dan sumber pustaka lain yang harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Sumber

pustaka disusun berdasarkan sistem *Harvard*. Jumlah acuan minimal 10 pustaka (diutamakan sumber pustaka dari jurnal ilmiah yang *uptodate* 10 tahun sebelumnya).

Nama pengarang diawali dengan nama belakang dan diikuti dengan singkatan nama di depannya. Tanda “&” dapat digunakan dalam menuliskan nama-nama pengarang, selama penggunaannya bersifat konsisten. Cantumkan semua penulis bila tidak lebih dari 6 orang. Bila lebih dari 6 orang, tulis nama 6 penulis pertama dan selanjutnya dkk.

Daftar Pustaka diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran *font* 12, jarak 1 spasi.

5. Tata Cara Penulisan Naskah

Anak Judul : Jenis huruf *Times New Roman*, ukuran *font* 12, **Bold UPPERCASE**

Sub Judul : Jenis huruf *Times New Roman*, ukuran *font* 12, **Bold, Italic**

Kutipan : Jenis huruf *Times New Roman*, ukuran *font* 10, *italic*

Tabel : Setiap tabel harus diketik dengan spasi 1, font 11 atau disesuaikan. Nomor tabel diurutkan sesuai dengan urutan penyebutan dalam teks (penulisan nomor tidak memakai tanda baca titik “.”). Tabel diberi judul dan subjudul secara singkat. Judul tabel ditulis di atas tabel. Judul tabel ditulis dengan huruf *Times New Roman* dengan *font* 11, **bold** (awal kalimat huruf besar) dengan jarak 1 spasi, center. Antara judul tabel dan tabel diberi jarak 1 spasi. Bila terdapat keterangan tabel, ditulis dengan *font* 10, spasi 1, dengan jarak antara tabel dan keterangan tabel 1 spasi. Kolom didalam tabel tanpa garis *vertical*. Penjelasan semua singkatan tidak baku pada tabel ditempatkan pada catatan kaki.

Gambar : Judul gambar diletakkan di bawah gambar. Gambar harus diberi nomor urut sesuai dengan pemunculan dalam teks. Grafik maupun diagram dianggap sebagai gambar. Latar belakang grafik maupun diagram polos. Gambar ditampilkan dalam bentuk 2 dimensi. Judul gambar ditulis dengan huruf *Times New Roman* dengan *font* 11, **bold** (pada

tulisan “gambar 1”), awal kalimat huruf besar, dengan jarak 1 spasi, center Bila terdapat keterangan gambar, dituliskan setelah judul gambar.

Rumus :ditulis menggunakan *Mathematical Equation*, diketik center

LAMPIRAN

**MANAJEMEN LAYANAN TERHADAP
KEPUASAN PESERTA BPJS
DI RSI NU DEMAK
TAHUN 2019**



**Taufik
201002039**

**PROGRAM STUDI ILMU
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
CENDEKIA UTAMA KUDUS
Kudus, Januari 2019**

**MANAJEMEN LAYANAN TERHADAP
KEPUASAN PESERTA BPJS
DI RSI NU DEMAK
TAHUN 2019**



**Taufik
201002039**

**PROGRAM STUDI ILMU
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
CENDEKIA UTAMA KUDUS
Kudus, Januari 2019**

Lampiran 3 : Contoh Halaman Sampul Bagian Samping

TUGAS AKHIR

**MANAJEMEN LAYANAN TERHADAP
KEPUASAN PESERTA BPJS
DI RSL NU DEMAK
TAHUN 2019**

Taufik
201002039



2019

Lampiran 4 : Contoh Halaman Persetujuan

PERSETUJUAN JUDUL/ TOPIK PENELITIAN

Yang bertandatangan dibawah ini, Pembimbing Utama dari :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul Proposal :

Menyatakan persetujuan judul / topik penelitian mahasiswa untuk dapat segera di proses dalam bimbingan skripsi – tugas akhir STIKES Cendekia Utama Kudus

Kudus, 2020

Dosen Pembimbing,

(.....)

Lampiran 5 : Contoh Halaman Persetujuan Untuk Seminar Proposal

PERSETUJUAN PROPOSAL PENELITIAN

Yang bertandatangan dibawah ini, Pembimbing Utama dari :

Nama Mahasiswa : Prasetyo

NIM : 201002040

Judul Proposal : Faktor-Faktor yang Berhubungan dengan Tingkat Kehadiran Balita di Posyandu Desa Papasan Kecamatan Bangsri Kabupaten Jepara

Menyatakan persetujuan untuk dilaksanakan seminar proposal oleh Tim Penguji pada tanggal....

Kudus,

Menyetujui,
Pembimbing Utama

Nama Dosen
NIDN.

**Lampiran 6 : Contoh Halaman Pengesahan Untuk Proposal Penelitian
(Disertakan setelah dinyatakan lulus ujian proposal dan menyelesaikan perbaikan)**

PENGESAHAN PROPOSAL PENELITIAN

Judul Proposal : Faktor-Faktor yang Berhubungan dengan Tingkat Kehadiran Balita di Posyandu Desa Papasan Kecamatan Bangsri Kabupaten Jepara

Nama Mahasiswa : Prasetyo

NIM : 201002040

Telah diuji di depan Tim Penguji pada tanggal 18 April 2019
Dan dinyatakan layak untuk penelitian skripsi.

Kudus, 30 April 2019

Tim Penguji

Dosen Pembimbing

Ketua Penguji

.....

.....

Penguji Pendamping

.....

Lampiran 7 : Contoh Halaman Persetujuan Untuk Ujian Skripsi

PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

Yang bertandatangan dibawah ini, Pembimbing Utama dari :

Nama Mahasiswa : Prasetyo

NIM : 201002040

Judul Skripsi : Faktor-Faktor yang Berhubungan dengan Tingkat Kehadiran Balita di Posyandu Desa Papasan Kecamatan Bangsri Kabupaten Jepara

Menyatakan persetujuan untuk dilaksanakan ujian skripsi oleh Tim Penguji pada tanggal....

Kudus, 10 Mei 2019

Menyetujui,

Pembimbing Utama

Nama Dosen

NIDN.

Lampiran 8. CONTOH HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

(Disertakan setelah dinyatakan lulus ujian dan menyelesaikan perbaikan)

PENGESAHAN SKRIPSI		
Judul Skripsi	:	Faktor-Faktor yang Berhubungan dengan Tingkat Kehadiran Balita di Posyandu Desa Papasan Kecamatan Bangsri Kabupaten Jepara
Nama Mahasiswa	:	Prasetyo
NIM	:	201002040
Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal 6 Juli 2019		
Kudus, 25 Juli 2019		
Tim Penguji		
Pembimbing Utama	Ketua Penguji	Penguji Pendamping
.....
Mengetahui, STIKES Cendekia Utama Kudus Ketua Prodi.....		
.....		

Lampiran 9 : Contoh Halaman Pernyataan Keaslian Penelitian

PERNYATAAN

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Kudus, Juli 2019

Prasetyo

Lampiran 10 : Contoh Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP

A. Identitas

Nama :

Tempat, Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin :

Agama :

Alamat :

B. Riwayat Pendidikan : 1. SD , tamat Tahun

2. SMP , tamat Tahun

3. SMA , tamat Tahun

4. , tamat Tahun

C. Riwayat Pekerjaan : 1.

2.dst

Lampiran 11 : Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
ABSTRAK.....	xi
<i>ABSTRACT</i>	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	
1.1 Latar Belakang	
1.2 Rumusan Masalah.....	
1.3 Tujuan Penelitian	
1.4 Manfaat Penelitian	
1.5 Keaslian Penelitian	
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	
2.1 Uraian Teori.....	
2.2 Hubungan Antar Variabel.....	
2.3 Kerangka Teori	
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Kerangka Konsep.....	
3.2 Hipotesis Penelitian	
3.3 Jenis dan Rancangan Penelitian.....	
3.4 Lokasi dan Waktu Penelitian	
3.5 Populasi dan Sampel Penelitian.....	
3.6 dst.....	
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian	
4.2 Pembahasan	
4.3 Keterbatasan Penelitian.....	
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	
5.1 Simpulan	
5.2 Saran	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN.....	

Lampiran 12 : Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Distribusi Responden Berdasarkan Umur.....	34
Tabel 1.2	Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	35
Tabel 2.1	Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	36
Tabel 3.1	Distribusi Responden Berdasarkan Lama Rawat dalam Kurun Waktu 2 – 7 hari.....	37
Tabel 4.1dst	

Lampiran 13 : Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
Gambar 1.1	Kerangka Teori Hubungan Komunikasi Terapeutik dengan Tingkat Kepuasan.....	38
Gambar 2.1	Kerangka Konsep Hubungan Komunikasi Terapeutik dengan Tingkat Kepuasan.....	40
Gambar 3.1dst	

Lampiran 14 : Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

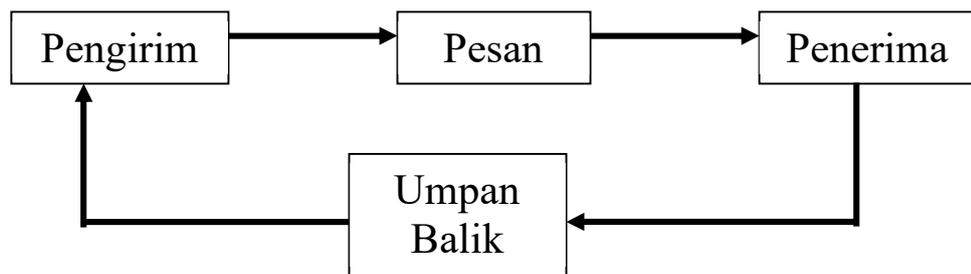
Nomor	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Permohonan Menjadi Responden.....	90
Lampiran 2	Persetujuan Menjadi Responden.....	91
Lampiran 3	Kuesioner Penelitian.....	dst
Lampiran 4	Hasil Rekapitulasi Data Responden....	
Lampiran 5	Hasil Uji Validitas.....	
Lampiran 6	Hasil Uji Realibilitas.....	
Lampiran 7	Hasil Uji Hipotesis.....	

Lampiran 15 : Contoh Pengetikan Tabel dan Gambar

Tabel 2.1 Distribusi Responden Berdasarkan Umur

Kelompok Umur	Frekuensi	%
21 – 30 th	18	18
31 – 45 th	28	28
> 45 th	54	54
TOTAL	100	100

Sumber : Edward (2010)



Sumber : Ellis, Roger B et al (2000: 6)

Gambar 2.1 Komponen Dasar Komunikasi dengan Umpan Balik

Lampiran 16a : Contoh Penulisan Abstrak

ABSTRAK

FAKTOR-FAKTOR YANG BERHUBUNGAN DENGAN TINGKAT KEHADIRAN BALITA DI POSYANDU DESA PAPASAN KECAMATAN BANGSRI KABUPATEN JEPARA

Nugroho

Latar

belakang:

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

Metode:

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

Hasil:

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

Simpulan:

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

Kata Kunci :

.....

Lampiran 16b : Contoh Penulisan Abstract

ABSTRACT

***DETERMINANTS OF ANEMIA INCIDENCE ON ADOLESCENCE IN
KECAMATAN GEBOG KABUPATEN KUDUS, IN 2018***

Ida Farida

Background:

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

Methods:

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

Result:

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

Conclusion:

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

Keywords :

.....

Lampiran 17a : Contoh Tabel Keaslian Penelitian Kuantitatif

Tabel 1.1 Keaslian Penelitian

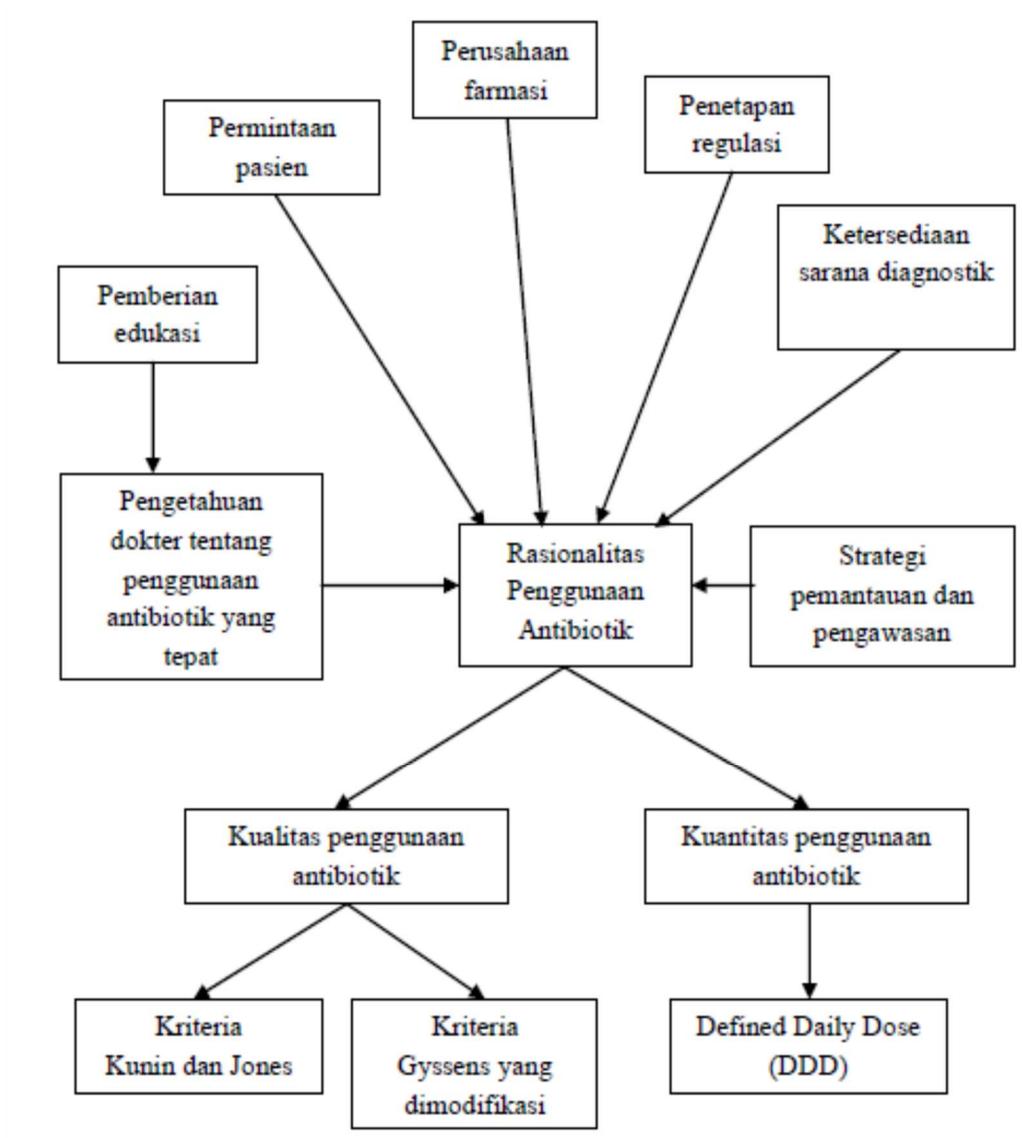
No	Judul Penelitian	Nama Peneliti dan Tahun	Rancangan Penelitian	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Penetapan Analisis Bahaya dan Pengendalian Titik Kritis (HACCP) pada Tahu yang diproduksi di Industri Rumah Tangga Plamongansari Pedurungan Kota Semarang	Nungki Nurul Aeni (2006)	Survei Deskriptif. Pengumpulan data: melakukan pemeriksaan pada tahu	HACCP tahu	Hasil penelitian pada tahu ditemukan cemaran berupa butiran hitam atau coklat. Hasil pengujian laboratorium menunjukkan tidak ada formalin dan bakteri <i>E. coli</i> tetapi ditemukan bakteri yang tidak teridentifikasi. Berdasarkan penetapan titik kendali kritis mutu tahu dipengaruhi kebersihan pekerja, peralatan dan lingkungan kerja karena selama penelitian kondisinya kurang baik.

Lampiran 17b : Contoh Tabel Keaslian Penelitian Kualitatif

Tabel 1.1 Keaslian Penelitian

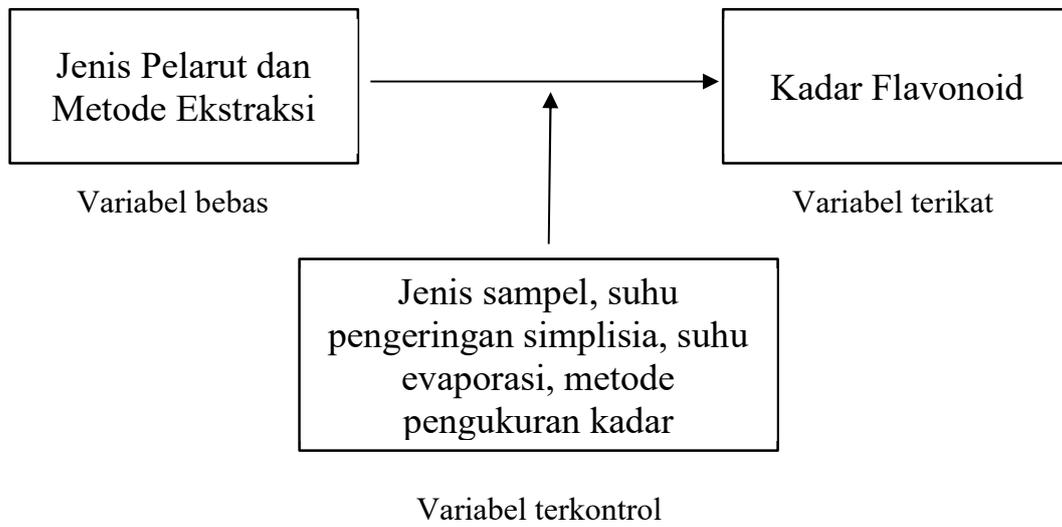
No	Judul Penelitian	Nama Peneliti	Tahun dan Tempat Penelitian	Rancangan Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan Penerapan Program Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K) dalam Menurunkan Angka Kematian Ibu (AKI) (Studi Kasus di Wilayah Kerja Puskesmas Ngletih Kota Kediri)	Darmining	2010, bertempat di Wilayah Kerja Puskesmas Ngletih Kota Kediri	Deskriptif Kualitatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase ibu hamil berstiker mendapat pelayanan antenatal sesuai standar 100%. 2. Persentase kehamilan, persalinan dan nifas dari 33 kasus komplikasi, 33 kasus ditangani dengan cepat dan adekuat. 3. Persentase ibu bersalin di tenaga kesehatan mendapat pelayanan nifas 100%. 4. Persentase penggunaan metode KB pasca persalinan 60%.
2.	Analisis Implementasi Program Persalinan dan Pencegahan Komplikasi P4K oleh BIDAN Desa di Kabupaten Demak.	Putri Dwijayanti	2013, bertempat di Kabupaten Demak yaitu di Puskesmas Sayung I dan Puskesmas Mranggen II.	Deskriptif Kualitatif	Implementasi P4K belum berjalan optimal dilihat dari segi pelimpahan wewenang dalam struktur birokrasi belum dapat dimengerti oleh implementor dalam melaksanakan tugas, pemahaman implementor dan masyarakat ada kesesuaian sehingga menyulitkan proses implementasi program tersebut. Rendahnya pengetahuan masyarakat atau ibu hamil serta kurang komunikatifnya implementor.

Lampiran 18 : Contoh Bagan Kerangka Teori



Gambar 2.2 Kerangka Teori

Lampiran 19 : Contoh Bagan Kerangka Konsep



Gambar 3.1 Kerangka Konsep

Lampiran 20a : Contoh Tabel Definisi Operasional

Tabel 3.1 Definisi Operasional

No	Variabel	Definisi Operasional	Instrumen	Hasil Ukur	Skala
1.	Karakteristik Organoleptik Pupuk Organik Cair	Karakteristik pupuk organic cair yang diamati meliputi parameter: a. Suhu b. Warna c. Aroma/bau d. pH	a. Termometer b. pH meter c. Lembar Observasi	Suhu: 1. Kurang dari standart mutu pupuk organik cair (< 26-30°C) 2. Sesuai dari standart mutu pupuk organik cair (26-30°C) 3. Melebihi dari standart mutu pupuk	Interval

Lampiran 20b: Contoh Tabel Definisi Konseptual

Tabel 3.1 Definisi Konseptual

No	Variabel	Definisi Konseptual
1.	Kepuasan Konsumen terhadap Mutu Pelayanan	Perasaan suka atau kecewa konsumen terhadap dimensi-dimensi pelayanan (Realibility, Responsiveness, Assurance, Empathy, dan Tangible) yang dihasilkan dari proses perbandingan kinerja mutu pelayanan dengan harapan.

Lampiran 22 : Catatan/ Masukan Hasil Konsultasi

CATATAN HASIL KONSULTASI

Hari/ Tanggal :
Catatan :

Paraf