



PANDUAN MENYUSUN INTERNSHIP DAN SKRIPSI

**Program Studi Sosiologi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

**PANDUAN MENYUSUN
INTERNSHIP
DAN
SKRIPSI**



Disusun oleh:

1. **Andreas A. Susanto, Ph.D.** (Ketua)
2. **Lucinda, M.Lett.** (Anggota)
3. **Kristian Tamtomo, Ph.D.** (Anggota)

**Program Studi Sosiologi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

Kata Pengantar

Setelah melalui proses yang panjang, akhirnya Buku Panduan Internship dan Skripsi Program Studi Sosiologi Media dan Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Atma Jaya Yogyakarta ini telah selesai dan diterbitkan. Terima kasih kami sampaikan kepada tim yang telah menyelesaikannya dengan penuh ketelitian.

Buku Panduan ini dibuat untuk membantu dan memudahkan mahasiswa dalam menyusun tugas akhirnya sebagai rujukan yang digunakan dalam penulisan laporan internship, penyusunan proposal dan skripsi. Di sinilah diperlukan pembakuan prosedur, format dan proses penulisan serta ketentuan teknis yang lazim dalam dunia akademis. Harapannya terdapat keseragaman penulisan secara ilmiah, serta guna menghindari masalah potensial yang sering menghambat proses penyelesaian skripsi.

Semoga buku panduan ini bisa menjadi acuan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar dan selanjutnya sebagai bentuk pertanggungjawaban ilmiah mahasiswa yang telah menyelesaikan jenjang akademis sesuai kurikulum yang berlaku.

Yogyakarta, Oktober 2019

Kaprodi Sosiologi

Y. Kunharibowo, MA

PANDUAN INTERNSHIP

Program Studi Sosiologi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Atma Jaya Yogyakarta

A. DESKRIPSI DAN TUJUAN

1. Deskripsi

Internship adalah kesempatan untuk mengintegrasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari lembaga pendidikan ke dalam pengalaman kerja, yang diperoleh dengan cara berpartisipasi dalam suatu pekerjaan yang terencana dan terawasi. Program Internship memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bekerja dalam organisasi profit dan non-profit sebagai bagian dari proses pembelajaran. Dengan Internship, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan pengetahuan sosiologi yang diperoleh di kelas pada pekerjaannya. Melalui pengalaman Internship, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kemampuan analisa dan pemecahan masalah, kemampuan bekerja dalam tim, serta mengembangkan keterampilan-keterampilan praktikal dan fungsional (*soft-skills*) yang dibutuhkan dunia kerja.

2. Tujuan

- a. Agar mahasiswa dapat lebih memahami makna kerja dan lingkungan dan proses kerja di organisasi profit atau non-profit.
- b. Agar mahasiswa dapat memahami keterkaitan dan relevansi ilmu pengetahuan yang diperoleh di kelas dengan aplikasinya di dunia kerja.
- c. Agar mahasiswa dapat memperluas wawasan praksisnya dan mengembangkan keterampilan-keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja.
- d. Mahasiswa dapat mengambil pelajaran dari pengalaman kerja yang dapat menjadi masukan pada perkuliahan di prodi.

B. SYARAT, PROSEDUR, DAN KETENTUAN

1. Syarat pendaftaran:

- a. Telah menempuh minimal 84 SKS mata kuliah wajib pada waktu mendaftar.
- b. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester bersangkutan.

2. Prosedur:

- a. Mahasiswa wajib menuliskan Internship pada saat KRS. Dan pada saat melakukan *key in* untuk Program Internship, mahasiswa dapat memilih dosen pembimbing sesuai kuota bimbingan masing-masing dosen.

- b. Mahasiswa yang sudah KRS dan *Key In* melakukan bimbingan pembuatan proposal internship dengan dosen pembimbing, mencari tempat internship, dan melakukan konsultasi dengan pihak yang berwenang di tempat internship.
- c. Setelah proposal disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa mendaftar di tempat internship dengan mengajukan proposal internship dan surat permohonan internship yang keduanya sudah ditandatangani oleh Kaprodi dan dosen pembimbing. Form surat permohonan internship dapat diambil di Bagian Umum Fisip.
- d. Mahasiswa diwajibkan menyerahkan surat penerimaan internship dari perusahaan/organisasi kepada Kaprodi.

3. Ketentuan Pelaksanaan Internship

- a. Mahasiswa wajib melaksanakan Internship minimal selama 40 hari kerja (dapat diperpanjang sesuai kesepakatan dengan lembaga tempat internship).
- b. Mahasiswa wajib mentaati peraturan di tempat Internship
- c. Mahasiswa wajib membuat catatan harian dan laporan mingguan. Lihat ketentuan catatan harian di sub bab B Format Catatan Harian, Bab Format Proposal Internship dan Laporan Internship.
- d. Mahasiswa wajib menemui dosen pembimbing untuk pembimbingan sebanyak satu kali setiap minggu (waktu bimbingan disepakati dengan dosen pembimbing). Mahasiswa wajib menyerahkan laporan harian dan mingguan pada saat pembimbingan. Buku bimbingan internship harus diisi dengan hasil diskusi selama pembimbingan dan ditandatangani dosen pembimbing (buku bimbingan dapat diperoleh di TU).
 - Ketentuan khusus diberikan kepada mahasiswa yang melakukan Internship di luar DIY, untuk melakukan pembimbingan melalui email. Mahasiswa tetap diwajibkan untuk mengirimkan laporan harian dan laporan mingguan sekali seminggu. Email-email selama proses pembimbingan harus dicetak sebagai bukti pembimbingan. Bila dimungkinkan, mahasiswa disarankan bertemu dosen pembimbing minimal sekali selama pelaksanaan Internship.
- e. Jika mahasiswa sama sekali tidak melakukan bimbingan selama melaksanakan internship, maka internship mahasiswa tersebut dinyatakan gugur dan mahasiswa harus melakukan internship baru di tempat/organisasi yang berbeda.

- f. Mahasiswa wajib menyerahkan lembar penilaian internship dari tempat internship kepada Kaprodi dalam amplop tertutup. Lembar penilaian dapat diambil dari TU. Mahasiswa meminta atasan langsung di tempat internship untuk mengisi lembar penilaian internship. Lembar penilaian paling lambat dikumpulkan saat internship berakhir.
- g. Mahasiswa sudah harus menyerahkan *draft* laporan Internship-nya kepada dosen pembimbing, paling lambat 6 bulan setelah internship selesai. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan tersebut akan mendapat sanksi pembatalan internship dan mahasiswa wajib melakukan internship baru di tempat/organisasi yang berbeda.
- h. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing untuk menyelesaikan laporan internship.
- i. Setelah laporan internship mendapat persetujuan akhir dari dosen pembimbing, mahasiswa wajib segera mendaftar ke Kaprodi untuk seminar internship.

C. SEMINAR INTERNSHIP

- a. Mahasiswa mendaftar ke SIA FISIP dan menyerahkan dokumen berikut ke TU: buku bimbingan (email bimbingan), surat penilaian dari instansi, dan dua eksemplar laporan internship yang telah disetujui pembimbing.
- b. Tim seminar Internship terdiri dari: dosen pembimbing dan dosen pembahas.
- c. Mahasiswa wajib menyerahkan laporan final internship kepada Dosen Pembimbing, paling lambat 2 minggu setelah seminar. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan tersebut akan mendapat sanksi pembatalan internship dan mahasiswa wajib melakukan internship baru di tempat/organisasi yang berbeda.

D. PENGUMPULAN LAPORAN INTERNSHIP

- a. Mahasiswa meminta dosen pembimbing menandatangani lembar persetujuan dan meminta dosen pembimbing serta dosen pembahas untuk menandatangani lembar pengesahan.
- b. Laporan Internship yang telah mendapat persetujuan dan pengesahan dikumpul dalam bentuk *soft-copy* dalam CD ke Sub Bag Ujian/Yudisium TU FISIP.
- c. Laporan harus sudah diserahkan ke TU paling lambat satu bulan setelah seminar internship.

Format Proposal Internship

A. Proposal Internship terdiri dari:

1. Halaman Judul (lihat Lampiran)

2. Halaman Persetujuan (lihat Lampiran)

Ditandatangani oleh Dosen pembimbing

3. Tempat Internship:

Berisi keterangan dan data teknis organisasi:

- a. Nama organisasi
- b. Jenis/tipe organisasi
- c. Nama pimpinan organisasi/supervisor
- d. Alamat organisasi
- e. Divisi tempat internship

4. Tujuan Internship dan Alasan Pemilihan Lokasi dan Divisi

Pengalaman dan ketrampilan yang diharapkan yang sesuai divisi, minat dan kemampuan mahasiswa.

Kemampuan: berdasarkan mata kuliah yang sudah diambil, ketrampilan pribadi, atau pengalaman lainnya.

5. Rencana Kerja

Kegiatan dan pekerjaan yang rencananya akan dilakukan selama internship pada divisi yang dituju.

6. Manfaat Internship (bagi mahasiswa, bagi organisasi)

Bagi mahasiswa: berhubungan dengan jenis organisasi dan jenis pekerjaan yang diharapkan, apa saja pengalaman kerja yang diharapkan.

7. Jadwal Internship

Jadwal rencana atau langkah dan tahapan internship, dari pemilihan organisasi, penulisan proposal, pelaksanaan internship, penulisan dan pengumpulan laporan.

B. Format Catatan Harian

1. Tiap *entry* harian harus ditandai oleh judul yang merincikan keterangan sebagai berikut:
 - a. Tanggal *entry*, dengan penomoran urut dari hari pertama sampai hari terakhir internship
 - b. Topik-topik pekerjaan utama hari itu
2. Tiap *entry* catatan harian berbentuk deskripsi naratif. Isi deskripsi setidaknya perlu berisi informasi **5W1H**, yaitu:
 - a. *What* apa saja pekerjaan dan kegiatan yang dilaksanakan.
 - b. *Who* siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut.
 - c. *Why* apa tujuan/alasan kegiatan tersebut.
 - d. *When* kapan waktu kegiatan tersebut.
 - e. *Where* di mana lokasi kegiatan tersebut dilaksanakan.
 - f. *How* detail deskripsi bagaimana kegiatan tersebut dijalankan
3. Catatan harian boleh disertai foto/tabel/gambar/bagan yang merupakan hasil kerja mahasiswa.

C. Format Laporan Mingguan

Laporan mingguan berbentuk deskripsi naratif berisi rangkuman kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama satu minggu internship di organisasi yang bersangkutan.

Format Laporan Internship

A. Format Laporan Internship

Jumlah minimal Laporan Internship (tidak termasuk Daftar Pustaka dan Lampiran) adalah 20 halaman dan maksimal 45 halaman. Dibuat dengan spasi 2, *font* tulisan Times New Roman 12 point, margin halaman 4 cm kiri, 3 cm atas, 3 cm kanan, 3 cm bawah.

Laporan Internship berisi:

- 1. HALAMAN JUDUL** (lihat Lampiran): tidak menggunakan nomor halaman namun dihitung sebagai halaman pertama
- 2. HALAMAN PERSETUJUAN** (lihat Lampiran)
Ditandatangani oleh Dosen pembimbing
- 3. HALAMAN PENGESAHAN** (lihat Lampiran)
Ditandatangani oleh tim seminar internship yaitu dosen pembimbing dan dosen pembahas
- 4. DAFTAR ISI** (lihat Lampiran)
Nomor 2 – 4 menggunakan nomor halaman non-angka yaitu ii, iii, iv dan seterusnya.

Badan laporan Internship terdiri dari:

BAB I: PENDAHULUAN (+/- 3 halaman)

- A. Latar belakang pemilihan organisasi
- B. Tujuan internship berdasarkan minat dan kemampuan mahasiswa

BAB II: DESKRIPSI ORGANISASI (Profil Organisasi) (+/- 5 halaman)

- A. Sejarah
- B. Bidang usaha, produk, pemakai/konsumen
- C. Tujuan atau visi misi organisasi
- D. Struktur organisasi
- E. Profil departemen/divisi (peran dan fungsi, tugas dan tanggung jawab, serta kegiatan)

BAB III: DESKRIPSI TUGAS & PELAKSANAAN (10-20 halaman)

- A. Kategori tugas-tugas/harian/rutin yang menjadi tanggung jawab utama mahasiswa.
 - Uraian sasaran dan capaian yang diharapkan dari berbagai tugas itu.
- B. Deskripsi pelaksanaan tugas/kegiatan berdasarkan kategori tugas rutin.
 - Deskripsi pelaksanaan tugas disajikan secara kronologis
- C. Tugas dan kegiatan-kegiatan lain di luar tugas pokok/rutin (jika ada).

BAB IV: REFLEKSI & REKOMENDASI (3-5 halaman)

- A. Pengetahuan dan keahlian yang didapat dari tugas/kegiatan tersebut, berhubungan dengan tugas, rencana kerja, dan tujuan internship.
- B. Hambatan pribadi yang dihadapi dan solusi, jika ada.
- C. Masalah dalam organisasi yang dilihat selama internship.
- D. Apa relevansi secara umum pengalaman kerja dengan mata kuliah yang sudah diambil di Prodi Sosiologi?
- E. Rekomendasi untuk mahasiswa dan prodi.

Daftar Pustaka (jika ada)

Lampiran (Dokumentasi pekerjaan, catatan harian & mingguan)

Halaman Lampiran tidak menggunakan nomor halaman.

PANDUAN SKRIPSI

Program Studi Sosiologi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Atma Jaya Yogyakarta

PROSEDUR SKRIPSI

A. Pendaftaran Skripsi dan Proposal

1. Syarat:

Untuk dapat mengambil skripsi, mahasiswa Sosiologi harus memenuhi syarat-syarat berikut:

- a. Mata Kuliah Skripsi terdaftar pada semester yang bersangkutan.
- b. Sudah melakukan Internship dan KKN.
- c. Jumlah SKS yang sudah ditempuh minimal 107.
- d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal adalah 2,25.

2. Prosedur:

- a. Mahasiswa mendaftar Skripsi di KRS.
- b. Dosen pembimbing skripsi sama dengan dosen pembimbing internship sehingga mahasiswa tidak perlu *key in* untuk memilih dosen pembimbing.
- c. Proses pembimbingan dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh dosen.
- d. Monitoring proses pembimbingan melalui buku bimbingan yang harus diisi dan ditandatangani oleh dosen pembimbing.
- e. Setelah Proposal Skripsi mahasiswa dinyatakan memenuhi syarat, dosen pembimbing akan memberikan persetujuan untuk melakukan Seminar Proposal.
- f. Mahasiswa menyerahkan tiga eksemplar proposal ke TU dan mendaftar Seminar Proposal di intranet SIA FISIP.

3. Ketentuan Seminar Proposal:

- a. Kaprodi menentukan waktu, tempat, serta dua dosen pembahas di luar dosen pembimbing skripsi untuk Seminar Proposal.
- b. Seminar Proposal bersifat tertutup.
- c. Hasil Seminar berupa keputusan dosen pembahas dan dosen pembimbing mengenai apakah mahasiswa dapat melanjutkan usulan penelitian skripsi atau tidak.

- d. Dosen pembahas dan dosen pembimbing memberikan rekomendasi substantif tentang proposal dan penelitian skripsi mahasiswa.

B. Prosedur Ujian Skripsi

1. Setelah draft skripsi disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa mendaftarkan untuk Ujian Skripsi di intranet SIA FISIP dan mengumpulkan syarat ujian skripsi di TU.
2. Kaprodi menentukan tempat, tanggal dan dosen penguji skripsi.

1. Syarat pendaftaran:

1. Fotokopi KTM dan KRS masing-masing 1 lembar
2. Fotokopi ijazah/STTB 2 lembar
3. Fotokopi Akte Kelahiran 2 lembar
4. Rapor bertanda sudah Lulus Teori
5. Surat Pernyataan Keaslian
6. Pas Foto Hitam Putih ukuran 4 x 6 (berjas dan berdas) 6 lembar “kertas doft”
7. Buku bimbingan skripsi
8. Form 2 & 3 yang sudah di ACC
9. Surat Bebas Administrasi dari bagian Keuangan
10. Berkas Skripsi sebanyak 3 bendel
11. Semua berkas dimasukkan dalam Map Kuning (sesuai aturan FISIP)
12. Cantumkan No Telp/HP yang bisa dihubungi.

2. Pelaksanaan ujian:

- a. Mahasiswa sudah hadir minimal 30 menit sebelum jam ujian untuk menyiapkan prasarana ujian.
- b. Mahasiswa menyiapkan presentasi dalam bentuk Power Point dengan durasi maksimal 15 menit.

3. Proses Revisi:

- a. Mahasiswa melakukan revisi berdasarkan rekomendasi dari tim penguji.
- b. Revisi dilakukan di bawah bimbingan dosen pembimbing.
- c. Setelah dosen pembimbing menganggap revisi sesuai dengan masukan dari tim penguji, revisi akan disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing.

- d. Mahasiswa melengkapi skripsi dengan lembar pengesahan dan persetujuan dengan kertas resmi berlogo UAJY.
- e. Skripsi yang revisinya telah selesai harus diserahkan kepada fakultas dalam bentuk *softcopy*.

C. Ketentuan Pendaftaran Yudisium:

1. Mengumpulkan Skripsi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. CD *softcopy* dalam satu file berformat PDF, termasuk *scan* Lembar Persetujuan dan Lembar Pengesahan yang sudah ditandatangani lengkap dan sudah diberi stempel.
 - b. *Hardcopy* berupa:
 - 1) 1 lembar Halaman Judul
 - 2) 1 lembar Halaman Persetujuan pada kertas berlogo UAJY
 - 3) 1 lembar Halaman Pengesahan pada kertas berlogo UAJY
 - 4) 1 lembar Halaman Pernyataan Keaslian bermeterai Rp. 6.000,00
 - 5) 1 Lembar Abstraksi
 - c. Tanda tangan dan stempel harus asli (bukan hasil *scan*/fotokopi)
 - d. *Softcopy* dan *hardcopy* yang dipersyaratkan di atas dikumpulkan ke Sub Bag Ujian/Yudisium Tata Usaha FISIP
2. Surat Keterangan Bebas Administrasi (warna hijau muda) dari Kantor Keuangan

FORMAT PROPOSAL SKRIPSI

Proposal Skripsi terdiri dari:

A. Latar Belakang Masalah

- Berisi pemaparan tentang fakta dan fenomena yang menjadi alasan pemilihan topik utama.
- Latar belakang juga mendeskripsikan *literature review* yang memberikan gambaran mengenai topik utama skripsi serta konsep yang terkait.
- Pemaparan latar belakang bisa berdasarkan kajian literatur, baik literatur ilmiah (buku, jurnal, laporan penelitian), media massa, laporan lembaga, maupun sumber lain, atau berdasarkan data primer hasil penelitian lapangan mahasiswa.

B. Rumusan Masalah

- Rumusan masalah berisi pernyataan yang mengerucut pada topik spesifik dan konsep terkait yang akan diteliti oleh mahasiswa, serta pada populasi/sampel dan lokasi penelitian di mana mereka akan melakukan penelitian.
- Pada penelitian kualitatif, pernyataan rumusan masalah dilengkapi oleh (beberapa) pertanyaan penelitian yang akan dijawab oleh mahasiswa melalui penelitian.
- Pada penelitian kuantitatif, pernyataan rumusan masalah bisa dilengkapi oleh:
 - (beberapa) pertanyaan penelitian yang akan dijawab oleh mahasiswa melalui penelitian.
 - (beberapa) hipotesa dengan variabel dependen dan independen yang jelas serta asumsi hubungan antar variabel yang nantinya akan diuji dalam penelitian.

C. Tujuan penelitian

- Berisi apa saja yang ingin diketahui dengan melakukan penelitian yang diusulkan.

D. Kajian Pustaka

- Berisi *literature review* mengenai berbagai penelitian lain yang membahas topik utama penelitian serta konsep yang terkait.

E. Kerangka Konseptual/Berpikir

Berisi pilihan teori atau perangkat konsep yang dipilih oleh mahasiswa sebagai kerangka untuk mengkaji data penelitian. Kerangka konseptual/berpikir ini bisa bersumber dari literatur ilmiah ilmu sosial secara umum maupun dari Sosiologi secara khusus. (Sumber berbentuk tulisan ilmiah seperti skripsi, jurnal, buku ilmiah, laporan penelitian). Mahasiswa perlu menjelaskan definisi dari konsep yang mereka pakai, dengan sumber yang jelas, serta kegunaan konsep tersebut dalam pembahasan topik utama.

F. Metode Penelitian

1. Jenis penelitian dan Metode Penelitian

Berisi deskripsi mengenai jenis penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa serta metode pengumpulan data yang mereka lakukan. Mahasiswa perlu untuk tidak saja mendefinisikan metode mereka, tetapi juga menjelaskan mengapa mereka memilih metode tersebut.

2. *Sample/Informan*

Berisi penjelasan mengenai alasan dan cara bagaimana mahasiswa memilih *sample* populasi atau informan yang diteliti. Penjelasan ini tidak hanya berisi pengertian mengenai jenis metode sampling yang mereka gunakan namun juga penjelasan cara mereka melakukan pemilihan *sample/informan* serta alasan penggunaan metode sampling tersebut, baik dari sisi ilmiah maupun dari sisi praktis.

3. Operasionalisasi Konsep

Berisi penjelasan mengenai bentuk konkret dari kerangka konsep penelitian yang nanti akan diobservasi oleh mahasiswa dalam melakukan penelitian empiris. Bentuk konkret operasionalisasi konsep ini bisa berupa indikator-indikator dalam penelitian kuantitatif atau deskripsi hal apa yang akan diobservasi/ditanyakan dalam penelitian kualitatif.

4. Metode Pengumpulan Data, Jenis Data, Cara Analisis Data

Berisi penjelasan mengenai metode yang digunakan oleh mahasiswa dalam mengumpulkan data, jenis data yang dikumpulkan melalui metode tersebut, serta sumber data. Penjelasan ini tidak saja berisi definisi mengenai metode yang dipakai oleh mahasiswa, namun juga deskripsi langkah-langkah yang mereka lakukan dalam menerapkan metode tersebut. Mahasiswa juga harus memberikan deskripsi mengenai jenis data yang dihasilkan oleh metode pengumpulan data yang mereka gunakan. Selain itu, mahasiswa juga menceritakan cara mereka melakukan proses analisis data. Ini bisa dalam bentuk cara organisasi atau manajemen data serta kemudian pengolahan data kuantitatif atau analisis data kualitatif.

FORMAT SKRIPSI

Format bagian awal/pembuka skripsi terdiri dari:

- HALAMAN SAMPUL
- HALAMAN JUDUL
- HALAMAN PERSETUJUAN
- HALAMAN PENGESAHAN
- HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN
- ABSTRAK
- KATA PENGANTAR/UCAPAN TERIMA KASIH (bila diperlukan)
- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL (bila diperlukan)
- DAFTAR LAMPIRAN (bila diperlukan)

Substansi Skripsi terdiri dari:

Bab I: Pendahuluan

A. Latar Belakang

- Berisi pemaparan tentang fakta dan fenomena yang menjadi alasan pemilihan topik utama.
- Latar belakang juga mendeskripsikan *literature review* yang memberikan gambaran mengenai topik utama skripsi dan konsep terkait.
- Pemaparan latar belakang bisa berdasarkan kajian literatur, baik literatur ilmiah (buku, jurnal, laporan penelitian), media massa, laporan lembaga, maupun sumber lain, atau berdasarkan data primer hasil penelitian lapangan mahasiswa.

B. Rumusan masalah

Rumusan masalah berisi pernyataan yang mengerucut pada topik spesifik dan konsep yang terkait yang akan diteliti oleh mahasiswa, serta pada populasi/sampel dan lokasi penelitian di mana mereka akan melakukan penelitian.

- Pada penelitian kualitatif, pernyataan rumusan masalah dilengkapi oleh (beberapa) pertanyaan penelitian yang akan dijawab oleh mahasiswa melalui penelitian.

- Pada penelitian kuantitatif, pernyataan rumusan masalah bisa dilengkapi oleh:
 - (beberapa) pertanyaan penelitian yang akan dijawab oleh mahasiswa melalui penelitian.
 - (beberapa) hipotesa dengan variabel dependen dan independen yang jelas serta asumsi hubungan antar variabel yang nantinya akan diuji dalam penelitian.

C. Kerangka konseptual/kerangka berpikir

Berisi pilihan teori atau perangkat konsep yang dipilih oleh mahasiswa sebagai kerangka untuk mengkaji data penelitian. Kerangka berpikir ini bisa bersumber dari literatur ilmiah ilmu sosial secara umum maupun dari Sosiologi secara khusus. Mahasiswa perlu menjelaskan definisi dari konsep yang mereka pakai, dengan sumber yang jelas, serta kegunaan konsep tersebut dalam pembahasan topik utama skripsi.

D. Tujuan penelitian

Tujuan yang akan didapat dari penelitian. Serta keterangan tentang ruang lingkup (geografis, populasi, waktu).

E. Sistematika penulisan

Berisi deskripsi bahasan utama dari tiap bab yang akan ditulis.

Bab II: Metodologi dan Deskripsi Obyek/Subjek Penelitian

A. Jenis penelitian dan metode penelitian

Berisi deskripsi mengenai jenis penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa serta metode pengumpulan data yang mereka lakukan. Mahasiswa perlu untuk tidak saja mendefinisikan metode mereka, tetapi juga menjelaskan mengapa mereka memilih metode tersebut.

B. Sample/Informan

Berisi penjelasan mengenai alasan dan cara bagaimana mahasiswa memilih sample populasi atau informan yang diteliti. Penjelasan ini tidak hanya berisi pengertian mengenai jenis metode sampling yang mereka gunakan namun juga penjelasan cara mereka melakukan pemilihan sample/informan serta alasan penggunaan metode sampling tersebut, baik dari sisi ilmiah maupun dari sisi praktis.

C. Operasionalisasi Konsep

Berisi penjelasan mengenai bentuk konkret dari kerangka konsep penelitian yang nanti akan diobservasi oleh mahasiswa dalam melakukan penelitian empiris. Bentuk konkret operasionalisasi konsep ini bisa berupa indikator-indikator dalam penelitian kuantitatif atau deskripsi hal apa yang akan diobservasi/ditanyakan dalam penelitian kualitatif.

D. Metode Pengumpulan Data, Jenis Data, Cara Analisis Data

Berisi penjelasan mengenai metode yang digunakan oleh mahasiswa dalam mengumpulkan data serta jenis data yang dikumpulkan melalui metode tersebut. Penjelasan ini tidak saja berisi definisi mengenai metode yang dipakai oleh mahasiswa, namun juga deskripsi langkah-langkah yang mereka lakukan dalam menerapkan metode tersebut. Mahasiswa juga harus memberikan deskripsi mengenai jenis data yang dihasilkan oleh metode pengumpulan data yang mereka gunakan. Selain itu, mahasiswa juga menceritakan cara mereka melakukan proses analisis data. Ini bisa dalam bentuk cara organisasi atau manajemen data serta kemudian pengolahan data kuantitatif atau analisis data kualitatif.

E. Deskripsi Objek atau Subjek penelitian

Berisi deskripsi organisasi, kelompok ataupun lokasi yang diteliti dalam skripsi tersebut. Deskripsi ini bisa berdasarkan studi literatur, data sekunder dari sumber lain, maupun dari data primer (empiris) yang dikumpulkan oleh mahasiswa.

Bab III: Temuan dan Pembahasan

Berisi uraian mengenai hasil temuan dari proses pengumpulan data dan juga pembahasan hasil dari proses pengolahan data penelitian. Pembahasan sudah mengarah pada jawaban terhadap pertanyaan penelitian atau jawaban terhadap hipotesa.

Bab IV: Kesimpulan

- Penelitian Kualitatif: menjawab pertanyaan penelitian dan ringkasan berbagai temuan penelitian.
- Penelitian Kuantitatif: menjelaskan terbukti atau tidaknya hipotesa dan ringkasan hasil temuan.

Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi referensi pustaka yang dikutip oleh mahasiswa di dalam skripsi. Daftar pustaka dibuat berdasarkan standar praktek penulisan ilmiah. Aturan format daftar pustaka dapat dilihat pada bagian Ketentuan Format Penulisan Skripsi.

Lampiran

Lampiran dapat berupa dokumen pendukung penelitian, seperti kuesioner, panduan wawancara, peta lokasi, data statistik, atau informasi tambahan yang lain.

Ketentuan Format Penulisan Skripsi:

A. Jumlah kata

Jumlah kata dalam skripsi (teks inti, tidak termasuk halaman judul, pengesahan, pernyataan, daftar isi, daftar pustaka dan lampiran) antara 10.000–15.000 kata.

B. Spesifikasi kertas yang digunakan:

1. Jenis: HVS
2. Warna: putih polos
3. Berat: 70 gram
4. Ukuran: A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

C. Ketentuan Pengetikan:

1. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
2. Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
 - a. Batas kiri: 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
 - b. Batas kanan: 3 cm dari tepi kertas
 - c. Batas atas: 3 cm dari tepi kertas
 - d. Batas bawah: 3 cm dari tepi kertas
3. Menggunakan jenis huruf Times New Roman 12 dan diketik rapi (rata sisi kanan–*justify*)
4. Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (*Line spacing = 1.5 lines*)

D. Penomoran Halaman:

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu huruf Romawi kecil dan angka latin.

1. Huruf Romawi Kecil
 - a. Digunakan untuk bagian awal Skripsi kecuali Halaman Sampul
 - b. Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.
2. Angka Latin: Digunakan untuk bagian isi Skripsi
Letak nomor halaman: kanan atas.

E. Halaman Pernyataan Keaslian:

Format Surat Pernyataan Keaslian bisa di-download di <https://fisip.uajy.ac.id/2012/09/11/contoh-surat-pernyataan-keaslian-tugas-akhir/>

F. Abstrak

Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

1. Abstrak adalah ringkasan atau inti atau ikhtisar dari Skripsi.
2. Maksimum 500 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi tunggal (*line spacing = single*).
3. Abstrak disusun dalam Bahasa Indonesia

G. Daftar Isi

Ketentuan penulisan Daftar Isi adalah:

1. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
2. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).
3. Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

H. Daftar Tabel dan Daftar Gambar

Ketentuan penulisan Daftar Gambar adalah sebagaiberikut:

1. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal (*line spacing = single*)
2. Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

I. Penulisan Kutipan

Format penulisan kutipan di Program Studi Sosiologi menggunakan format American Psychological Association (APA).

Jenis Kutipan

1. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung adalah ide/konsep orang lain yang dikutip dengan menggunakan kata-kata penulis/peneliti sendiri.

2. Kutipan langsung

Kutipan langsung adalah ide/konsep orang lain yang disalin sesuai dengan aslinya.

Penulisan Kutipan dengan Format American Psychological Association (APA)

1. Penulisan Kutipan Tidak Langsung

Pada format APA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun penerbitan, tanpa menuliskan halaman karya yang dikutip.

a. Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Jones (1998) compared student performance ...

In 1998, Jones compared student performance ...

b. Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

In a recent study of student performance (Jones, 1998), ...

2. Penulisan Kutipan Langsung

Kutipan langsung pada format APA ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun terbit, dan halaman kalimat/teks yang dikutip. Kutipan langsung dibedakan atas dua jenis, yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang

a. Kutipan langsung pendek

Kutipan langsung pendek adalah kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda petik di awal dan di akhir kutipan.

1) Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

She stated, "Students often had difficulty using APA style," (Jones, 1998, p. 199), but she did not offer an explanation as to why.

2) Nama penulis disebutkan dalam kalimat

According to Jones (1998), "Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time" (p. 199).

Jones (1998) found "students often had difficulty using APA style" (p. 199); what implications does this have for teachers?

b. Kutipan langsung panjang

Kutipan langsung panjang adalah kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata. Kutipan langsung panjang ditulis dalam paragraf tersendiri, dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri, dan tetap dalam jarak 1,5 spasi (seperti teks).

1) Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

She stated: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help. (Jones, 1993, p. 199).

2) Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Jones's 1993 study found the following: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help (p. 199).

I. CONTOH PENULISAN KUTIPAN

1. Karya dengan 2 sampai 6 penulis

Nama keluarga/nama belakang penulis disebutkan semua.

Richards, Jones and Moore (1998) maintain that college students who actively participate in extra curricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively.

atau

The authors maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively (Richards, Jones, & Moore, 1998).

2. Karya lebih dari 6 penulis

Jika karya yang dikutip ditulis lebih dari 6 pengarang, yang ditulis hanya nama keluarga/belakang penulis pertama, dengan memberi inisial et al. Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Smith et al., 1997).

3. Lebih dari 1 karya dengan penulis yang sama.

Semua tahun penerbitan publikasi harus disebutkan semua.

Smith (1972) in his study of the effects of alcohol on the ability to drive, Smith (1991) showed that the reaction times of participating drivers were adversely affected by as little as a twelve ounces can of beer.

4. Mengutip dari beberapa karya dari penulis yang berbeda dan tahun penerbitan dalam 1 kalimat (kutipan diambil dari sumber yang berbeda).

Studies of precautionary saving in response to earnings risk include Cantor (1985), Skinner (1988), Kimbal (1990a, 1990b) and Caballero (1991), among others...

atau

The hemispheric division of the human brain has been studied from many different perspectives; however, not all researchers agree on the exact functions of each hemisphere (Ellison, 1973; Jaynes, 1979; Mick, 1978).

5. Karya dengan nama belakang penulis sama

Jika mengutip dari karya dengan nama belakang penulis yang sama dengan kutipan sebelumnya, nama depan penulis perlu dicantumkan pada kutipan berikutnya.

At least 66,665 lions were killed between 1907 and 1978 in Canada and the United States (Kevin Hansen, 1980).

Jika dalam 1 kutipan

D. M. Smith (1994) and P. W. Smith (1995) both reached the same conclusion about parenting styles and child development.

6. Mengutip rumus, hasil penelitian/exact quotation

Harus mencatumkan nomor halaman.

In his study on the effects of alcohol on drivers, Smith (1991, p. 104) stated that "participants who drank twelve ounces of beer with a 3.5% alcohol content reacted, on average, 1.2 seconds more slowly to an emergency braking situation than they did when they had not ingested alcohol."

7. Mengutip dari kutipan

Jika mengutip dari sumber yang mengutip, nama penulis asli dicantumkan pada kalimat, dan nama penulis yang mengutip dicantumkan pada akhir kalimat kutipan.

Behavior is affected by situation. As Wallace (1972) postulated in *Individual and Group Behavior*, a person who acts a certain way independently may act in an entirely different manner while the member of a group (Barkin, 1992, p. 478).

8. Tidak ada nama penulis

Jika tidak ada nama penulis, tuliskan 1 atau 2 kata pertama dari judul buku/halaman web. *Jika mengutip dari buku atau website, judul ditulis dalam cetak miring. Jika mengutip dari artikel jurnal/majalah/surat kabar, judul ditulis dalam huruf tegak dengan memberi tanda petik di awal dan akhir kutipan.*

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Innovations, 1997).

9. Artikel tanpa nama penulis dan tahun penerbitan

In another study of students and research decisions, it was discovered that students succeeded with tutoring (“Tutoring and APA,” n.d.).

Catatan: n.d. = no date

10. Lembaga sebagai penulis

The standard performance measures were used in evaluating the system. (United States Department of Transportation, Federal Aviation Administration, 1997)

11. Komunikasi melalui email

This information was verified a few days later (J. S. Phinney, personal communication, June 5, 1999).

...dapat disimpulkan bahwa jurusan Teknik Mesin kurang diminati oleh siswa perempuan (wawancara dengan Juliana Anggono, 5 Januari 1999).

12. Mengutip dari Website

Pada dasarnya mengutip dari website atau sumber elektronik sama dengan mengutip dari sumber tercetak. Jika mengutip dari website atau media elektronik, yang perlu dicantumkan adalah nama penulis, tahun penerbitan, nomor halaman (untuk kutipan langsung) atau jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (chapter), nomor gambar, tabel atau paragraf. Alamat website (URL) dan informasi lain dituliskan pada Daftar Referensi.

(Cheek & Buss, 1981, p. 332)

(Shimamura, 1989, chap. 3)

LAPORAN INTERNSHIP

JUDUL LAPORAN

LOGO UAJY

**DISUSUN OLEH:
NAMA MAHASISWA
NPM**

**PROGRAM STUDI SOSIOLOGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
TAHUN**

HALAMAN PERSETUJUAN

JUDUL LAPORAN

**DISUSUN OLEH:
NAMA MAHASISWA
NPM**

**MENYETUJUI
DOSEN PEMBIMBING**

(NAMA DOSEN)

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL LAPORAN

DISUSUN OLEH:
NAMA MAHASISWA
NPM

TELAH DISEMINARKAN PADA HARI TANGGAL
DI RUANG UJIAN FISIP UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

TANDA TANGAN

NAMA DAN GELAR DOSEN
DOSEN PEMBIMBING

.....

NAMA DAN GELAR DOSEN
DOSEN PEMBAHAS

.....

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	.....	iii
DAFTAR ISI	.....	iv
DAFTAR GAMBAR/TABEL	.....	v
(bila ada)		
BAB I: PENDAHULUAN	.....	1
BAB II: PROFIL LEMBAGA	.....	5
BAB III: DESKRIPSI TUGAS	.....	...
BAB IV: PENUTUP	.....	...
DAFTAR PUSTAKA	.....	...
LAMPIRAN		

CATATAN:

1. Halaman Persetujuan dan Halaman Pengesahan di-*print* menggunakan kertas berlogo Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang dapat dibeli di *bookshop*.
2. Setelah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan dosen pembahas, Lembar Persetujuan dan Lembar Pengesahan di-*scan* untuk kemudian digabungkan dengan laporan lengkap Internship.
3. Mahasiswa wajib menyerahkan Laporan Internship dalam satu file berformat PDF berbentuk CD dengan diberi nama lengkap dan NPM ke Sub Bagian Ujian dan Yudisium, FISIP, Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

SKRIPSI

JUDUL SKRIPSI

LOGO UAJY

**DISUSUN OLEH:
NAMA MAHASISWA
NPM**

**PROGRAM STUDI SOSIOLOGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
TAHUN**

HALAMAN PERSETUJUAN

JUDUL SKRIPSI

**DISUSUN OLEH:
NAMA MAHASISWA
NPM**

**MENYETUJUI
DOSEN PEMBIMBING**

(NAMA DOSEN)

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI

DISUSUN OLEH:
NAMA MAHASISWA
NPM

TELAH DIUJI PADA HARI TANGGAL
DI RUANG UJIAN FISIP UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

TIM PENGUJI:

TANDA TANGAN

NAMA DAN GELAR DOSEN
PENGUJI UTAMA

.....

NAMA DAN GELAR DOSEN
PENGUJI I

.....

NAMA DAN GELAR DOSEN
PENGUJI II

.....

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	.....	iii
DAFTAR ISI	.....	iv
DAFTAR GAMBAR/TABEL (bila ada)	.....	v
BAB I: PENDAHULUAN	.....	1
BAB II: PROFIL LEMBAGA	.....	5
BAB III: DESKRIPSI TUGAS	.....	...
BAB IV: PENUTUP	.....	...
DAFTAR PUSTAKA	.....	...
LAMPIRAN		

CATATAN:

1. Halaman Persetujuan dan Halaman Pengesahan di-*print* menggunakan kertas berlogo Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang dapat dibeli di *bookshop*.
2. Setelah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan dosen penguji, Lembar Persetujuan dan Lembar Pengesahan di-*scan* untuk kemudian digabungkan dengan skripsi lengkap.
3. Mahasiswa wajib menyerahkan SKRIPSI dalam satu file berformat PDF berbentuk CD dengan diberi nama lengkap dan NPM ke Sub Bagian Ujian dan Yudisium, FISIP, Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

REFERENSI

Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Gadjah Mada. 2016. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah: Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Gadjah Mada.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Gadjah Mada. 2015. *Standar Operasional Prosedur Penyusunan Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Gadjah Mada.

Fakultas Hukum Universitas Atma Jaya Yogyakarta. 2015. *Pedoman Penulisan Hukum/Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Hukum Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Universitas Indonesia. 2015. *Standar Operasional Prosedur Penyusunan Skripsi*. Jakarta: Universitas Indonesia.



Jalan Babarsari No. 6 Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 487711

Unggul, Inklusif, Humanis, Berintegritas