

**KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI**  
**No. 002/SK-FIKOM/II/2018**  
**Tentang**  
**PANDUAN SKRIPSI BERBASIS KAJIAN & KARYA**  
**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI**  
**UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

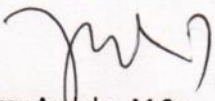
- MENIMBANG** :
1. Bahwa skripsi merupakan salah satu kewajiban akademis yang harus digenapi oleh setiap mahasiswa untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di Universitas Multimedia Nusantara.
  2. Bahwa Fakultas Ilmu Komunikasi menyelenggarakan konsep penelitian terapan berbasis karya bagi mahasiswa di Universitas Multimedia Nusantara.
  3. Bahwa perlu sarana untuk membantu mahasiswa dalam menyusun naskah akademik, sistematika, cara penulisan dan teknis yang berkaitan dengan pelaporan skripsi dan penelitian berbasis karya.
  4. Bahwa perlu standarisasi mutu proses penulisan karya ilmiah maupun penelitian berbasis karya dalam memenuhi ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kuliah ataupun dalam penulisan laporan kerja magang.

- MENINGAT** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No 232 thn 2000 Pasal 3 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
  3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Pasal 9 ayat (2) e;
  4. Tridharma Perguruan Tinggi Universitas Multimedia Nusantara;
  5. Statuta Universitas Multimedia Nusantara.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
1. Menetapkan Panduan Skripsi berbasis Kajian dan Karya Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Multimedia Nusantara, terlampir.
  2. Semua ketentuan atau yang tertera di dalam Panduan Skripsi berbasis Kajian dan Karya ini bersifat mengikat bagi seluruh dosen, dan mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara
  3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
  4. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
  5. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan peninjauan kembali.

Ditetapkan di Tangerang pada 27 Februari 2018

  
Ir. Andrey Angoko, M.Sc.  
Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi

Tembusan:

1. Ketua Program Studi
2. Arsip



# **BUKU PANDUAN SKRIPSI**

**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA  
2018**

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh seorang mahasiswa untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di Universitas Multimedia Nusantara (UMN).

Untuk menyelesaikan jenjang pendidikan Program Sarjana (S-1) di UMN, mahasiswa harus sanggup menyusun, mempresentasikan, dan mempertahankan skripsi, di hadapan dewan penguji, sesuai dengan ketentuan Program Studi. Penyusunan skripsi dilakukan secara perseorangan dibimbing oleh Dosen Pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.

### **A. Persyaratatan Skripsi**

Mahasiswa yang akan menyusun skripsi wajib memenuhi persyaratan-persyaratan akademik dan administrasi sebagai berikut.

#### **1. Persyaratan Akademik**

- a. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah Skripsi bila telah menyelesaikan minimal 120 sks dengan  $IPK \geq 2,50$ . Mata kuliah yang diambil bersamaan dengan skripsi maksimal 2 (dua) mata kuliah. Mahasiswa tidak memiliki nilai E dan nilai D maksimal dua (dua)

- b. Nilai Mata Kuliah Teori Komunikasi minimal B, Introduction to Communication Science minimal B, Communication and Technology minimal C, Academic Writing minimal D.
- c. Untuk Program Studi Strategic Communication: Metodologi Penelitian Komunikasi I dan II minimal C, PR Research minimal C, Seminar Proposal Penelitian minimal C
- d. Untuk Program Studi Jurnalistik: Media Research Method minimal C, Seminar Proposal Penelitian Jurnalistik minimal C.

## **2. Persyaratan Administrasi**

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UMN.
- b. Membayar biaya mata kuliah Skripsi sesuai dengan jumlah sks yang ditentukan.

## **B. Pengajuan Proposal Skripsi**

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi diperkenankan mengambil mata kuliah Skripsi pada saat pengisian KRS. Mahasiswa menyerahkan proposal skripsi kepada Program Studi dalam batas waktu yang telah ditentukan oleh Program Studi.
2. Usulan penelitian terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Proposal penelitian berisi Bab I, Bab II, dan Bab III sesuai dengan ketentuan penulisan skripsi.

3. Tema skripsi wajib sesuai dengan rencana induk penelitian Program Studi.
4. Program Studi menilai kelayakan proposal yang diajukan mahasiswa dan kemudian menyusun daftar Dosen Pembimbing skripsi untuk membimbing mahasiswa yang proposalnya diterima. Mahasiswa yang status proposal skripsinya ditolak harus mengajukan proposal baru.
5. Program Studi mengumumkan daftar nama Dosen Pembimbing dan mahasiswa bimbingan skripsi.

### C. Pelaksanaan Skripsi

Penyusunan skripsi dapat dilaksanakan setelah pengumuman Dosen Pembimbing Skripsi oleh Program Studi. Berdasarkan pengumuman Dosen Pembimbing tersebut, mahasiswa menemui Dosen Pembimbing dengan membawa proposal skripsi.

Dalam proses bimbingan skripsi, mahasiswa harus memperhatikan hal-hal berikut ini.

1. Mahasiswa wajib membawa kartu bimbingan skripsi (Lihat **Lampiran I**).
2. Mahasiswa wajib mengisi pokok bahasan dan catatan.
3. Dosen membubuhkan paraf pada tempat yang disediakan setiap kali mahasiswa menyelesaikan proses bimbingan.
4. Mahasiswa wajib berkonsultasi tatap muka dengan Dosen Pembimbing minimal 8 kali pertemuan dalam satu semester.
5. Waktu penyusunan skripsi satu semester dan maksimal dua

semester berturut-turut.

6. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan skripsi dalam satu semester dapat mengajukan perpanjangan skripsi atas persetujuan Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
7. Mahasiswa yang mengajukan perpanjangan skripsi harus memenuhi kewajiban keuangan.
8. Batas kesempatan memperpanjang pelaksanaan Skripsi Berbasis Kajian adalah satu kali. Mahasiswa yang memperpanjang mata kuliah tersebut sebanyak dua kali harus menemui otoritas Program Studi untuk membahas kemungkinan penggantian topik dan/atau dosen pembimbing.

#### **D. Sidang Skripsi**

Sidang skripsi diselenggarakan jika skripsi telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi. Mahasiswa yang akan menempuh sidang harus memenuhi semua ketentuan akademik yang telah diuraikan di bagian persyaratan pengambilan skripsi dan memenuhi ketentuan tambahan sebagai berikut.

1. Mahasiswa mendaftar kepada BAAK untuk menempuh ujian skripsi, dengan mengisi formulir yang disediakan serta menyerahkan salinan transkrip terbaru dan 4 (empat) eksemplar *soft cover* skripsi yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi. Kemudian Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, menyusun Tim Penguji

yang terdiri dari para dosen penguji, menetapkan jadwal ujian, dan tempat ujian.

2. Ujian Skripsi dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut.
  - a. Ujian Skripsi diselenggarakan oleh Program Studi setiap semester, kecuali bertepatan dengan masa libur mahasiswa.
  - b. Sidang Skripsi diselenggarakan melalui forum sidang tertutup yang dilaksanakan oleh Dewan Penguji. Mahasiswa yang menginginkan forum sidang terbuka dapat mengajukan permohonan kepada Ketua Sidang.
  - c. Ujian Skripsi dipimpin oleh Ketua Sidang yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
  - d. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penilaian Ujian Skripsi meliputi satu dosen sebagai Ketua merangkap Anggota Penguji, seorang Dosen Penguji sebagai Anggota Penguji, dan Dosen Pembimbing yang bertindak sebagai Anggota Penguji.
  - e. Apabila pada waktu penyelenggaraan Ujian Skripsi, Dosen Pembimbing dan atau kedua Dosen Penguji berhalangan hadir, Ujian Skripsi dibatalkan dan Ujian Skripsi akan dijadwal ulang di waktu lain yang ditetapkan Program Studi. Apabila Dosen Pembimbing hadir dan salah satu Dosen Penguji berhalangan hadir, akan ditunjuk dosen penguji pengganti dan waktu ujian diundur 2 (dua) jam dari jadwal ujian semula pada hari yang sama.

- f. Waktu ujian Skripsi adalah 90 menit, terdiri atas presentasi mahasiswa selama 15 menit dan dilanjutkan sesi tanya jawab dengan ketentuan sebagai berikut: Penguji Ahli maksimal 30 menit, Ketua Sidang maksimal 20 menit, dan Dosen Pembimbing maksimal 20 menit. Semua peserta sidang diharapkan mematuhi jumlah waktu ujian skripsi ini.
- g. Aspek yang dinilai oleh penguji 1 (penguji ahli) dan ketua sidang dalam ujian skripsi meliputi: aspek teknis penulisan ilmiah sesuai panduan skripsi (15%) ; kesesuaian antara tema, teori, dan metodologi (20%); kedalaman analisis (30%); penguasaan materi skripsi (20%); serta kualitas presentasi (15%).
- h. Aspek yang dinilai oleh penguji 2 (pembimbing) di dalam ujian skripsi meliputi: aspek teknis penulisan ilmiah sesuai panduan skripsi (15%) ; kesesuaian antara tema, teori, dan metodologi (20%); kedalaman analisis (25%); penguasaan materi skripsi (15%); kualitas presentasi (15%); serta proses pembuatan skripsi (10%).
- i. Pada akhir Ujian Skripsi, Ketua Tim Penguji Skripsi wajib mengumumkan tentang status kelulusan (lulus/tidak lulus) dari mahasiswa yang diujikan.
- j. Tim penguji wajib mengisi lembar penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku



Mahasiswa wajib mengikuti ketentuan teknis sidang skripsi sebagai berikut.

1. Hadir 15 menit sebelum pelaksanaan sidang dimulai.
2. Membawa naskah skripsi yang telah dijilid.
3. Membuat materi/tayangan presentasi.
4. Berpakaian rapi dan sopan.
  - a. Mahasiswa wajib mengenakan jas almamater atau jas berwarna hitam dan kemeja berwarna putih.
  - b. Mahasiswa wajib mengenakan sepatu formal.
  - c. Mahasiswa diwajibkan menggunakan celana panjang berbahan kain.
  - d. Mahasiswi wajib menggunakan rok/celana panjang kain berwarna hitam.

### **E. Ketentuan dan Peran Tim Penguji Skripsi**

1. Tim Penguji terdiri atas 3 orang (Penguji Ahli, Pembimbing dan Ketua Sidang).
2. Tim Penguji mengedepankan prinsip objektivitas dan keadilan serta etiket selama pelaksanaan sidang.
3. Tim Penguji wajib menuliskan masukan dan saran pada lembar saran yang telah ditentukan.
4. Dosen Penguji Ahli adalah dosen tetap/tidak tetap atau pakar di bidangnya dan relevan dengan topik skripsi.
5. Peran Penguji Ahli adalah memberikan kritik dan saran yang relevan dengan topik skripsi.
6. Peran Pembimbing sebagai anggota tim penguji berperan sebagai penguji.
7. Peran Ketua Sidang:
  - a. Memimpin dan mengarahkan pelaksanaan sidang skripsi termasuk ketepatan waktu,
  - b. Menginformasikan tata tertib sidang sebelum sidang dimulai,

- c. Berperan sebagai moderator, dan
  - d. Mengumumkan hasil sidang skripsi dengan menyampaikan status kelulusan.
8. Keputusan mengenai nilai, perbaikan dan ujian ulang bagi mahasiswa yang tidak lulus perlu didiskusikan dengan Pembimbing dan Ketua Sidang pada saat sidang Dewan Penguji.
  9. Mahasiswa yang mendapat nilai C- dapat mengikuti sidang ulang dengan topik yang sama pada periode berikutnya dengan nilai maksimal B.
  10. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dengan nilai D atau E wajib mengajukan skripsi dengan topik baru pada semester berikutnya sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.

## **F. Penyelesaian Skripsi**

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus diwajibkan melakukan revisi sesuai dengan masukan Tim Dosen Penguji. Waktu revisi adalah 14 hari kalender. Setelah proses revisi selesai dan mahasiswa telah memperoleh pengesahan dengan urutan Dosen Penguji, Dosen Pembimbing, Ketua Sidang, dan Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan 4 (empat) eksemplar skripsi final dalam bentuk *hard cover* dan satu *soft copy* yang berisi materi skripsi yang telah disahkan oleh Program Studi dalam bentuk CD ke BAAK.
2. Konsultasi revisi skripsi dilakukan dengan urutan sebagai berikut: 1) Dosen Penguji Ahli, 2) Dosen Pembimbing, dan 2) Ketua Sidang yang akan sekaligus mengecek kesesuaian format *soft copy* skripsi.
3. Mahasiswa diwajibkan menyerahkan artikel ilmiah berdasarkan

skripsi yang telah direvisi sesuai dengan ketentuan penulisan jurnal ilmiah Fikom UMN.

4. Mahasiswa yang tidak memenuhi batas waktu revisi maksimal 14 hari kalender akan dicabut status kelulusannya atau menjalani keputusan lain yang akan dibuat oleh otoritas program studi dan/atau universitas.

## **BAB II TATA CARA PENYUSUNAN**

Skripsi adalah laporan yang disusun mahasiswa yang merupakan penyempurnaan dari Proposal Skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing, dengan memasukkan bab-bab mengenai telaah literatur, model teoritik, dan hipotesis serta metode penelitian, hasil dan pembahasan, hingga simpulan dan saran secara terinci. Skripsi terdiri dari tiga bagian, yang merupakan satu kesatuan utuh, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

### **A. BAGIAN AWAL**

Bagian awal memuat halaman sampul depan, halaman judul, halaman persetujuan Dosen Pembimbing, halaman pengesahan, halaman moto dan persembahan, halaman kata pengantar, halaman daftar isi, halaman daftar tabel, halaman daftar gambar, halaman daftar lampiran, arti lambang/singkatan, dan intisari. Penjelasan setiap subbagian adalah sebagai berikut.

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

Halaman sampul depan memuat antara lain judul skripsi, jenis karya ilmiah, lambang Universitas Multimedia Nusantara, tujuan, nama dan nomor identitas penulis/penyusun, nama

perguruan tinggi, tempat, dan tahun dipertahankan. Warna sampul depan skripsi menggunakan warna korporat UMN.

### **a. Judul Skripsi**

Judul skripsi merupakan bagian awal tulisan yang pertama kali dibaca. Oleh karena itu, judul harus disusun dengan baik dan menggambarkan isi skripsi. Judul dicantumkan pada bagian atas sampul atau 4 cm dari margin atas. Judul diketik dengan huruf kapital dengan satu spasi, jika lebih dari satu baris, judul disusun seperti piramida terbalik. Judul dibuat singkat, tetapi dapat menggambarkan secara garis besar sifat dan jenis penelitian, hubungan antar variabel dan subjek penelitian.

Halaman judul terdiri atas halaman sampul luar dan sampul dalam. Halaman sampul luar dijilid dengan sampul tebal, sedangkan halaman sampul dalam dicetak pada kertas putih sama dengan naskah dan menggunakan nomor halaman "i", tetapi tidak dicantumkan. Penulisan judul dengan menggunakan huruf kapital tipe *Times New Roman* atau *Arial* ukuran 18. Jika terdapat subjudul, penggunaan tanda titik dua (:) seperti pada contoh berikut ini.

IMPLEMENTASI STRATEGI MEDIA RELATIONS  
PT BANK INTERNASIONAL INDONESIA, TBK. (BII)  
DALAM MENGELOLA REPUTASI PERUSAHAAN

KONSTRUKSI BERITA  
PENCALONAN NURDIN HALID SEBAGAI KETUA UMUM PSSI  
DI *VIVANEWS* DAN *MEDIAINDONESIA.COM*:  
KAJIAN ANALISIS *FRAMING*

**b. Jenis Laporan**

Jenis laporan adalah “skripsi”.

**c. Lambang Universitas Multimedia Nusantara**

Lambang UMN dicetak berwarna keemasan dengan ukuran proporsional.



#### **d. Tujuan**

Pencantuman tujuan penulisan berupa kalimat ditulis seperti sebuah judul, semua diawali huruf kapital kecuali kata tugas dan menggunakan tipe *Times New Roman* atau *Arial* ukuran 10. Berikut adalah contoh tujuan penulisan.

Diajukan guna Memenuhi Persyaratan Memperoleh  
Gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.I.Kom.)

#### **e. Nama Peneliti**

Nama peneliti harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat, di bawah nama dicantumkan nomor induk mahasiswa peneliti. Ketika menulis judul skripsi, mahasiswa tidak mencantumkan terlebih dahulu 'JUDUL'. Begitu pula ketika menulis nama mahasiswa, tidak perlu kitacantumkan 'NAMA' atau 'NIM' sebelum nama mahasiswa dicantumkan. Nama penyusun ditulis dengan huruf tipe *Times New Roman* atau *Arial*, huruf kapital hanya digunakan pada huruf pertama nama diri, ukuran huruf 12 kapital, dan diikuti dengan nomor induk mahasiswa, seperti contoh berikut ini.

**Christina Dewi**  
**07120110019**

## **f. Nama Perguruan Tinggi, Tempat, dan Tahun Kelulusan**

Bagian terakhir yang harus dicantumkan dalam halaman judul adalah data lembaga atau nama perguruan tinggi, tempat menuntut ilmu, diikuti tempat dan tahun. Penulisan data institusi dengan menggunakan huruf kapital tipe *Times New Roman* atau *Arial* dan ukuran huruf 16 diawali dengan program studi, fakultas, universitas, nama kota, dan tahun kelulusan.



Contoh:

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA  
TANGERANG  
2017

-----

PROGRAM STUDI JURNALISTIK  
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA  
TANGERANG  
2017

## **2. Halaman Judul**

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, diketik di atas kertas putih. (Dapat dilihat pada **Lampiran II**)

## **3. Halaman Persetujuan**

Halaman persetujuan berisi pernyataan dari Pembimbing Skripsi bahwa Skripsi telah disetujui dan layak untuk diujikan pada Sidang Skripsi. (**Lampiran IV**)

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

Halaman pengesahan berisi pernyataan bahwa mahasiswa sudah mengikuti Ujian Skripsi dan dinyatakan lulus. Selain informasi judul dan nama penulis halaman pengesahan juga berisi informasi kapan, di mana, dan siapa yang telah mengesahkan karya ilmiah. Contoh halaman penyetujuan dan pengesahaan lihat pada **Lampiran V**.

#### **5. Halaman Moto dan Persembahan (jika ada)**

Moto merupakan semboyan yang berupa kalimat pendek yang menengahkan pandangan hidup penulis dan persembahan berisi kepada siapa skripsi dipersembahkan dan merupakan kata hati terutama hasrat pengabdian yang hendak disampaikan oleh penulis. Halaman moto dan persembahan ini dapat berupa narasi pendek, kata-kata mutiara/bijak, ayat-ayat suci, dan puisi. (Lihat **Lampiran VI**)

#### **6. Halaman Kata Pengantar**

Kata pengantar adalah kata-kata yang terangkai menjadi kalimat sebagai pengantar skripsi. Isi kata pengantar yaitu ucapan puji dan syukur, tujuan penulisan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah turut membantu, harapan, tempat dan tanggal, dan nama penulis. Kata pengantar ini ditulis secara ringkas dalam satu atau dua halaman saja. (**Lampiran VII**)

## **7. Halaman Daftar Isi**

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi tugas akhir atau skripsi secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat secara langsung suatu pokok bahasan. Bab-bab dapat dibagi menjadi subbab, subbab dapat dibagi sub-subbab dan seterusnya. Dalam daftar isi harus dicantumkan halaman, dengan ketentuan halaman pada bagian awal dengan angka romawi kecil pada bagian pokok dan akhir dengan angka arab. Contoh penulisan daftar isi dapat dilihat pada BAB IV, Subbab B, subsubbab 6.

## **8. Halaman Daftar Tabel (bila diperlukan)**

Bila dalam skripsi banyak terdapat tabel, perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh tugas akhir atau skripsi dan disertai halamannya. Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel. (Lihat **Lampiran IX**)

## **9. Halaman Daftar Gambar (bila diperlukan)**

Daftar gambar berisi grafik, gambar, foto yang terdapat dalam tugas akhir atau skripsi dibuat sesuai dengan urutan dan

disertai halaman. Gambar-gambar diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar. (Lihat **Lampiran X**)

## **10. Halaman Daftar Lampiran (bila diperlukan)**

Sama halnya dengan daftar tabel dan gambar, daftar lampiran dibuat bila skripsi dilengkapi dengan lampiran. Isi halaman ini adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

## **11. Arti Lambang dan Singkatan (bila diperlukan)**

Arti lambang dan singkatan berupa daftar lambang dan singkatan yang dipergunakan dalam skripsi disertai dengan arti dan satuannya.

## **12. Abstrak (Intisari)**

Abstrak merupakan tulisan singkat berisi intisari isi proposal skripsi. Abstrak memuat informasi mengenai hal-hal sebagai berikut:

- a. Latar belakang situasi atau argumentasi yang menjelaskan mengapa topik itu menarik/penting/signifikan untuk diteliti. Argumentasi sebaiknya berlandaskan pada misalnya kegunaan sosial atau nilai penting tema penelitian bagi pemberdayaan masyarakat, memiliki kebaruan atau

meningkatkan pemahaman dan penggunaan konsep-konsep teoritis tertentu yang relevan dengan bidang kajian.

b. Metode atau pendekatan berlandaskan konsep teoretik ataupun praktis yang digunakan sebagai panduan dalam penelitian.

c. Hasil. Bagian ini menguraikan deskripsi temuan penelitian yang selaras dengan bagian simpulan. (Lihat **Lampiran XI**).

## **BAGAN ISI SKRIPSI FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI JENIS PENELITIAN: KUANTITATIF**

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Pertanyaan Penelitian

1.4 Tujuan Penelitian

1.5 Kegunaan Penelitian

- a. Kegunaan Akademis
- b. Kegunaan Praktis
- c. Kegunaan Sosial
- d. Keterbatasan Penelitian

## **BAB II KERANGKA TEORI/KERANGKA KONSEP**

2.1 Penelitian Terdahulu

2.2 Teori (sesuai dengan variabel dalam penelitian)

2.3 Hipotesis Teoretis atau pertanyaan penelitian untuk penelitian deskriptif (d disesuaikan dengan metode penelitian)

2.4 Alur Penelitian

## **BAB III METODE/METODOLOGI PENELITIAN**

3.1 Jenis dan Sifat Penelitian

3.2 Metode Penelitian: Survei, Eksperimen, Analisis Isi

3.3 Populasi dan Sampel

3.4 Operasionalisasi Variabel/Kategorisasi

3.5 Teknik Pengumpulan Data

3.6 Teknik Pengukuran Data: Uji Validitas dan Reliabilitas

3.7 Teknik Analisis Data

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

4.1 Subjek/Objek Penelitian

4.2 Hasil Penelitian

4.3 Pembahasan

## **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Simpulan

5.2 Saran

5.3 Saran Akademis

#### 5.4 Saran Praktis

## **BAGAN ISI SKRIPSI FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI JENIS PENELITIAN: KUALITATIF**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Pertanyaan Penelitian
- 1.4 Tujuan Penelitian
- 1.5 Kegunaan Penelitian
  - a. Kegunaan Akademis
  - b. Kegunaan Praktis
  - c. Kegunaan Sosial
- 1.6 Keterbatasan Penelitian

### **BAB II KERANGKA PEMIKIRAN**

- 2.1 Penelitian Terdahulu
- 2.2 Teori atau Konsep–Konsep yang Digunakan
- 2.3 Alur Penelitian

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

- 3.1 Paradigma Penelitian
- 3.2 Jenis dan Sifat Penelitian

3.3 Metode Penelitian

3.4 Key Informan dan Informan (studi kasus)/Unit Analisis (analisis isi)

3.5 Teknik Pengumpulan Data

3.6 Keabsahan Data

3.7 Teknik Analisis Data

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

4.1 Subjek/Objek Penelitian

4.2 Hasil Penelitian

4.3 Pembahasan

## **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Simpulan

5.2 Saran

## **PENJELASAN BAGAN SKRIPSI**

### **Bab I. Pendahuluan**

Dalam bab pendahuluan materinya sebagian besar berupa penyempurnaan dari latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode dan sistematika penulisan laporan penelitian.

A. Latar belakang masalah menggambarkan hal-hal berikut ini.

1. Menggambarkan konteks masalah atau fenomena yang diteliti.



2. Menetapkan masalah yang akan diteliti.
3. Justifikasi mengapa masalah ini penting dan menarik untuk diteliti.
4. Justifikasi tentang mengapa memilih perspektif/pendekatan/ teori /model dalam penelitian.
5. Justifikasi tentang mengapa memilih metode yang digunakan dalam penelitian.

B. Rumusan masalah:

1. Tidak semua masalah layak untuk diteliti.
2. Ada dua persyaratan masalah yang layak untuk diteliti:
  - a. masalah memiliki konseptualisasi,
  - b. masalah memiliki *discrepancy*/ketidakesesuaian antara yang aktual dan ideal,
  - c. masalah mengacu pada teka – teki atau pertanyaan yang harus dijawab. Masalah juga bisa berupa keraguan,kesangsian atau kebingungan tentang suatu fenomena,
  - d. permasalahan yang dikemukakan bisa merupakan permasalahan yang amat teoretik (menyangkut teori tertentu), antara lain adanya gap dalam suatu teori tertentu yang belum pernah terjawab, atau faktor – faktor kondisional yang membatasi keberlakuan suatu teori, dan
  - e. permasalahan penelitian biasanya dirumuskan dalam satu kalimat pertanyaan yang memayungi

pertanyaan-pertanyaan penelitian.

3. Pertanyaan penelitian: merupakan elaborasi dari rumusan masalah yang sudah ditetapkan dan dinyatakan dalam kalimat tanya.
4. Tujuan penelitian: merupakan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan penelitian. Tujuan penelitian diungkapkan dalam bentuk kalimat pernyataan.
5. Kegunaan penelitian dapat berupa:
  - f. Kegunaan akademis: penelitian menyumbang pada pemahaman ilmiah, pembentukan konsep atau teori baru, perbaikan, elaborasi, spesifikasi atau modifikasi teori yang telah ada serta mengisi gap dalam suatu teori, dapat juga berupa inovasi metode penelitian, apabila penelitian melahirkan teknik atau metode penelitian, pengukuran, pengamatan, dsb yang lebih valid dan reliable. Penerapan teknik atau metode tertentu yang sebelumnya tidak pernah atau jarang dilakukan pada bidang yang sedang diteliti.
  - g. Kegunaan praktis: apabila penelitian dapat dimanfaatkan untuk tujuan dan kepentingan praktis pemecahan suatu masalah
  - h. Kegunaan sosial: apabila hasil penelitian bermanfaat bagi pembentukan kesadaran, pengetahuan serta sikap masyarakat atau kelompok sosial tertentu.

## **Bab II. Kerangka Pemikiran**

Bab ini juga menguraikan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh para peneliti terdahulu beserta teori yang digunakan dan metodologinya, penilaian tentang celah (gap) berupa kelemahan, ketidakjelasan, dan ketidakkonsistenan teori-teori, penelitian-penelitian, dan hasil-hasil temuan terdahulu, di samping juga kebutuhan akan teori atau pendekatan baru untuk menjelaskan secara lebih baik atas masalah terkait.

### **A. Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu berisi penjelasan penelitian yang telah dilakukan sebelumnya yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan. Sumber penelitian terdahulu dapat berasal dari skripsi, tesis, disertasi, maupun jurnal ilmiah. Tujuan dari bagian ini adalah untuk memetakan atau mengetahui perbedaan atau celah penelitian yang bisa diperkaya oleh penelitian peneliti, baik dari segi isu, teori, metodologi. Bagian ini juga harus menjelaskan mengenai posisi penelitian peneliti dengan penelitian terdahulu (misalnya: mengkritisi, melengkapi, atau validasi)

### **B. Teori atau konsep–konsep yang digunakan**

Kerangka Teori atau konsep merupakan upaya peneliti untuk menjawab permasalahan penelitian secara teoretik. Pembahasan teori mencakup asumsi dasar, esensi teori, dan aplikasi teori dalam

penelitian. Peneliti menjelaskan penggunaan teori dan konsep yang dipaparkan dalam konteks penelitian yang sedang dilakukan.

### **Bab III. Metodologi Penelitian/ Alternatif Metode**

Ada perbedaan penelitian antara metode dan metodologi. Metode terkait dengan teknik penelitian yang digunakan, sedangkan metodologi tidak hanya terkait dengan teknik penelitian yang digunakan, tetapi juga mencakup hingga ke paradigma penelitian.

#### **Kualitatif:**

- A. **Paradigma Penelitian:** Dalam pemilihan teori, peneliti perlu memperhatikan paradigma. Paradigma mengacu pada nilai- nilai, asumsi, etika, dan norma yang menjadi aturan-aturan standar yang digunakan untuk menafsirkan dan menyimpulkan data penelitian. Dalam paradigma bisa dijelaskan aspek ontologi, epistemologi, dan aspek aksiologi dari paradigma yang digunakan.
  
- B. **Jenis dan sifat penelitian:** subbab ini menjelaskan jenis penelitian yaitu kualitatif dan bersifat deskriptif.

### **C. Metode Penelitian:**

Subbab ini menjelaskan tentang teknik penelitian yang digunakan. Bagian ini bisa diawali dengan penjelasan konseptual tentang metode yang dipilih dan dilanjutkan dengan bagaimana aplikasi penggunaan metode tersebut dalam penelitian yang dilakukan.

Metode penelitian kualitatif dapat mencakup: Studi Kasus, dan Analisis Teks (*Critical Discourse Analysis, Framing, Semiotika, Hermenutika, Analisis Naratif, Historiografi*), Etnografi, dan Fenomenologi.

### **D. Sumber Data (Key Informan/Informan/Unit Analisis dsb)**

Subbab ini menjelaskan sumber data yang dijadikan subjek/objek penelitian sesuai dengan metode dan topik yang diangkat. Penjelasan mencakup kriteria penentuan sumber data.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Subbab ini menjelaskan tentang teknik mengumpulkan data yang digunakan peneliti misalnya: wawancara, studi pustaka, dan observasi. Penjelasan mencakup definisi dan rencana implementasi

dalam penelitian. Teknik pengumpulan data disesuaikan dengan metode yang digunakan.

## **F. Keabsahan data**

Subbab ini menjelaskan pengujian kepercayaan/kelayakan data/triangulasi (kualitatif) yang dilakukan peneliti. Teknik pengumpulan data disesuaikan dengan metode yang digunakan.

## **G. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data disesuaikan dengan metode yang digunakan peneliti. Peneliti menguraikan definisi dan penggunaan teknis analisis data dalam penelitian ini.

## **Kuantitatif:**

### **A. Jenis dan Sifat Penelitian**

Subbab ini menjelaskan jenis penelitian yaitu kuantitatif dan bersifat deskriptif/eksplanatif/eksploratif.

### **B. Metode Penelitian**

Menjelaskan tentang pendekatan penelitian yang digunakan serta uraian penjelasan mengapa cara dan pendekatan tersebut digunakan. Misalnya: survei, eksperimen, analisis isi kuantitatif.

### **C. Populasi dan Sampel**

Menjelaskan tentang populasi atau keseluruhan objek yang diteliti dan teknik pengambilan sampelnya.

### **D. Operasionalisasi Variabel**

Merupakan penjabaran dari setiap variabel serta definisi operasionalnya secara ringkas dan indikator-indikator dari variabel-variabel penelitian yang digunakan.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Merupakan penjabaran usaha bagaimana peneliti mengumpulkan data, menjelaskan data yang diperlukan dan teknik pengumpulan data yang digunakan. Misalnya menggunakan survei, eksperimental, atau metode analisis isi.

### **F. Teknik Pengukuran Data**

Merupakan penjabaran tentang pengukuran data terhadap variabel yang dapat didefinisikan. Uji statistik untuk mengukur validitas dan reliabilitas. Uji statistik yang digunakan dapat berupa nominal, ordinal, interval, dan ratio. Untuk mengukur analisis isi kuantitatif menggunakan *intercoder reliability* (misalnya rumus Holsti, Scott's Pi)

## **G. Teknik Analisis Data**

Berisi metode analisis yang digunakan untuk mengukur hasil penelitian, rumus-rumus statistik yang digunakan dalam analisis data sejalan dengan metode yang digunakan.

## **Bab IV. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

### **Penelitian Kualitatif**

#### **A. Gambaran Umum Subjek dan Objek Penelitian**

Subjek penelitian merupakan orang atau organisasi yang diteliti. Misalnya dalam penelitian fenomenologi dan etnografi, maka yang menjadi subjek penelitian adalah orang-orang yang menjadi partisipan penelitian. Sementara itu, Objek penelitian adalah produk, sistem, sifat, keadaan, segala hal yang terkait dengan Subjek Penelitian.

#### **B. Hasil Penelitian**

Bab ini berisi paparan temuan-temuan penelitian dan merupakan jawaban dari pertanyaan penelitian.

#### **C. Pembahasan**

Hasil penelitian kemudian dilakukan pembahasan disesuaikan temuan-temuan penelitian yang dikaitkan dengan



konsep-konsep sesuai dengan metode yang dipakai. Peneliti dapat juga membandingkan dengan hasil penelitian terdahulu yang sejenis disertai argumen yang logis bilamana didapati perbedaan dalam hasil temuan.

## **Bab V. Simpulan dan Saran**

### **A. Simpulan**

Subbab ini berisi simpulan dan saran. Simpulan merupakan jawaban pertanyaan penelitian yang dikemukakan pada Bab I, beserta informasi tambahan yang diperoleh atas dasar temuan penelitian. Dalam pembuatan simpulan, penulis menyarikan hasil penelitian dan pembahasan atau dari informasi pendukung yang relevan dan sah.

### **B. Saran Akademis**

Subbab ini merupakan refleksi peneliti terhadap kekurangan penelitian untuk kemudian memberikan saran kepada peneliti selanjutnya, misalnya terkait teori atau metode untuk mengatasi masalah atau kelemahan yang ada, sejauh tidak terlepas dari ruang lingkup penelitian.

### **C. Saran Praktis**

Subbab ini merupakan refleksi peneliti terhadap kekurangan penelitian untuk kemudian memberikan saran kepada pemerintah, lembaga, industri, ataupun masyarakat, terkait rekomendasi untuk

mengatasi masalah atau kelemahan yang ada, sejauh tidak terlepas dari ruang lingkup penelitian.

## **Penelitian Kuantitatif**

### **A. Gambaran Umum Subjek dan Objek Penelitian**

Subjek penelitian merupakan orang atau organisasi yang diteliti. Misalnya dalam penelitian fenomenologi dan etnografi, maka yang menjadi subjek penelitian adalah orang-orang yang menjadi partisipan penelitian. Sementara itu, Objek penelitian adalah produk, sistem, sifat, keadaan, segala hal yang terkait dengan Subjek Penelitian.

### **B. Hasil Penelitian**

Pada bab ini, dipaparkan hasil-hasil dari penelitian, hipotesis, hasil uji statistik dan interpretasinya (dibagi menjadi analisis deskriptif dan inferensial).

### **C. Pembahasan**

Hasil penelitian kemudian dilakukan pembahasan disesuaikan dengan analisis hasil uji statistik dan hipotesis yang digunakan dalam penelitian. Peneliti dapat juga membandingkan

dengan hasil penelitian terdahulu yang sejenis disertai argumen yang logis bilamana didapati perbedaan dalam hasil temuan. Presentasi atas deskripsi dapat ditampilkan dalam bentuk tabel, gambar atau narasi, disertai penjelasan sesuai dengan fakta dan kajian teoritis.

## **Bab V. Simpulan dan Saran**

Bab ini berisi simpulan dan saran. Simpulan merupakan jawaban atas batasan masalah serta tujuan penelitian yang dikemukakan pada Bab I, beserta informasi tambahan yang diperoleh atas dasar temuan penelitian. Dalam pembuatan simpulan, penulis tidak diperkenankan menyimpulkan tanpa dasar pembuktian yang didapat dari hasil penelitian atau dari informasi pendukung yang relevan dan sah. Simpulan yang diambil selayaknya berhubungan dengan pembuktian hipotesis, didasarkan pada analisis yang objektif dan diperkuat dengan bukti-bukti yang telah ditemukan.

Saran merupakan manifestasi dari penulis atas sesuatu yang belum ditempuh dan layak untuk dilaksanakan pada penelitian lanjutan. Saran dicantumkan karena peneliti melihat adanya kemungkinan untuk mengatasi masalah atau kelemahan yang ada, sejauh tidak terlepas dari ruang lingkup penelitian. Saran dibagi menjadi:

### **A. Saran Akademis**

Subbab ini merupakan refleksi peneliti terhadap kekurangan penelitian untuk kemudian memberikan saran kepada peneliti

selanjutnya, misalnya terkait teori atau metode untuk mengatasi masalah atau kelemahan yang ada, sejauh tidak terlepas dari ruang lingkup penelitian.

## **B. Saran Praktis**

Subbab ini merupakan refleksi peneliti terhadap kekurangan penelitian untuk kemudian memberikan saran kepada pemerintah, lembaga, industri, ataupun masyarakat, terkait rekomendasi untuk mengatasi masalah atau kelemahan yang ada, sejauh tidak terlepas dari ruang lingkup penelitian

## **C. BAGIAN AKHIR**

Bagian akhir dari skripsi berisi daftar pustaka dan daftar lampiran (jika ada).

### **1. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka memuat semua sumber yang dijadikan acuan dalam penulisan skripsi yaitu semua sumber yang dibaca dan atau dikutip (minimal jumlah referensi yang digunakan sebanyak 15). Daftar ini berguna untuk membantu pembaca yang ingin mencocokkan kutipan-kutipan yang terdapat dalam skripsi. Ketentuan penyusunan Daftar Pustaka dapat dilihat pada butir Daftar Pustaka (Bab IV, butir I) di buku pedoman ini.

## 2. Daftar Lampiran

Daftar lampiran berisi daftar pertanyaan (jika digunakan), tabel-tabel (jika ada), dan gambar-gambar (jika ada), surat keterangan, instrumen penelitian, *listing program*, peraturan-peraturan dan sebagainya yang berfungsi melengkapi laporan penelitian. Daftar Lampiran diberi nomor angka arab.

## **BAB IV**

# **TATA CARA PENULISAN**

Tata cara penulisan ini dibuat untuk membantu mahasiswa Program Studi Strata Satu (S-1) Universitas Multimedia Nusantara menyajikan hasil penelitiannya dalam bentuk dokumen akademis. Panduan ini memaparkan standarisasi format dan pengaturan isi. Tata cara ini mencakup: pengetikan skripsi, pengacuan sumber, bahasa, daftar pustaka, dll.

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

#### **1. Sampul Depan**

Sampul depan (*hard cover*) skripsi dibuat dari kertas tebal yang terdiri dari lapisan luar plastik, kemudian kertas buffalo atau linen dengan warna biru yang sesuai dengan warna biru UMN dan tinta emas yang kemudian dicetak, lapisan dalam dengan kertas karton dan terakhir kertas putih. Tulisan yang tercetak pada sampul depan berisi judul, jenis laporan, lambang UMN, tujuan, nama penulis dan NIM, Program Studi, Konsentrasi, Fakultas, dan Universitas Multimedia Nusantara, tempat, dan tahun skripsi dipertahankan di depan dewan penguji dan dinyatakan lulus.

#### **2. Kertas**

Naskah diketik dalam kertas HVS 70 gram ukuran kuarto (A-4) atau 21,5 x 29 cm. Pengetikan tidak bolak-balik. Keseluruhan

kertas harus seragam dalam ukuran, berat dan teksturnya, kecuali ditentukan secara khusus.

## **B. Pengetikan**

### **1. Jenis dan Ukuran Huruf**

- a. Naskah skripsi diketik dengan huruf standar *Times New Roman* ukuran 12 untuk seluruh naskah, kecuali catatan kaki, *superscripts* dan *subscripts* (*font size* 10).
- b. Ukuran huruf untuk judul bab dan subbab adalah 16-14 dan menggunakan huruf kapital.
- c. Naskah diketik dengan komputer memakai program olah kata.
- d. Simbol-simbol yang dipergunakan dalam perhitungan matematis, rumus, penjumlahan, notasi, dan perhitungan lainnya harus tercetak dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **2. Pencetakan**

Tinta yang digunakan adalah berwarna hitam dengan ketentuan

- a. Pencetakan naskah berwarna hitam.
- b. Penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi.

### **3. Jarak Baris**

Jarak baris satu dengan yang lain dibuat spasi ganda atau 2 spasi. Spasi satu digunakan pada kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 3 baris, intisari, tabel, gambar, catatan kaki (*footnotes*) dan

daftar pustaka. Khusus untuk kutipan langsung panjang diketik agak menjorok ke dalam dengan 1,5 cm dari margin kiri.

Jarak spasi empat digunakan untuk Bab dengan Subbab, Subbab dengan Subsubbab.

#### **4. Batas Pengetikan (*Margin* Pengetikan)**

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut.

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

Pengetikan diizinkan melebihi dari *margin* bawah dan tidak lebih dari 1 (satu) spasi hanya apabila melengkapi catatan kaki atau baris akhir suatu bab, subbab atau judul gambar.

Kata terakhir pada halaman tidak boleh dipotong strip (*hyphenated*). Apabila ruang yang tersedia untuk mengetik seluruh kata terlalu sempit, kata tersebut harus diletakkan di halaman berikutnya. Penggandaan atau proses fotokopi harus dilakukan dengan cermat untuk memastikan ketepatan dan konsistensi margin.

#### **5. Alinea Baru (*indentasi*)**

Tiap kalimat awal dari suatu alinea dimulai agak menjorok ke dalam 1 cm dari margin/tepi kiri.

#### **6. Pembagian Bab, Subbab, Subsubbab dan seterusnya**



Pembagian bab, subbab, sub-subbab dan seterusnya menggunakan model gabungan angka dan huruf, seperti contoh berikut.

I

1.1

a. (menjorok 1 cm)

1.1.1

a. (menjorok 1 cm)

1.1.1.1

a. (menjorok 1 cm)

## 7. Penggandaan

Skripsi harus dicetak satu sisi (tidak bolak-balik) dan direkomendasikan menggunakan printer laser. Mahasiswa yang bersangkutan bertanggung jawab atas penggandaan dan keprofesionalan fotokopi atas skripsinya. Mahasiswa yang bersangkutan juga harus membuat dan menandatangani Lembar Pernyataan yang berisi pernyataan mahasiswa bahwa isi skripsinya tidak merupakan jiplakan (plagiat) dan juga bukan dari karya orang lain. Contoh Lembar Pernyataan Skripsi dapat dilihat pada lampiran di pedoman ini.

Setelah digandakan dan diberi sampul *hard cover* serta dimintakan stempel pengesahan dari BAAK, mahasiswa menyerahkan 3 salinan beserta dengan *soft copy* file-nya dalam bentuk *compact disk* ke BAAK untuk diteruskan ke Perpustakaan UMN, pembimbing skripsi, dan arsip Program Studi.

### C. Pemberian Nomor Halaman (Paginasi)

Seluruh halaman pada skripsi harus diberi nomor halaman kecuali halaman judul, halaman depan, halaman dedikasi atau *quotation* (jika ada), lembar persetujuan skripsi, dan lembar pengesahan skripsi.

#### 1. Nomor Halaman Bagian Awal

Pada bagian awal skripsi, yaitu abstrak atau intisari (dalam bahasa Indonesia), *abstract* (dalam bahasa Inggris), kata pengantar,

daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar grafik, nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i,ii,iii, dst.) diletakkan di tengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

## **2. Nomor Halaman Bagian Pokok dan Bagian Akhir**

Pada bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3, dst), ditulis di sisi kanan bawah dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul bab, nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

## **D. Tabel, Bagan, dan Gambar**

### **1. Tabel dan Bagan**

- a. Penulisan nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel. Sumber diletakkan di bawah tabel.
- b. Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan. Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada bab tertentu dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1).

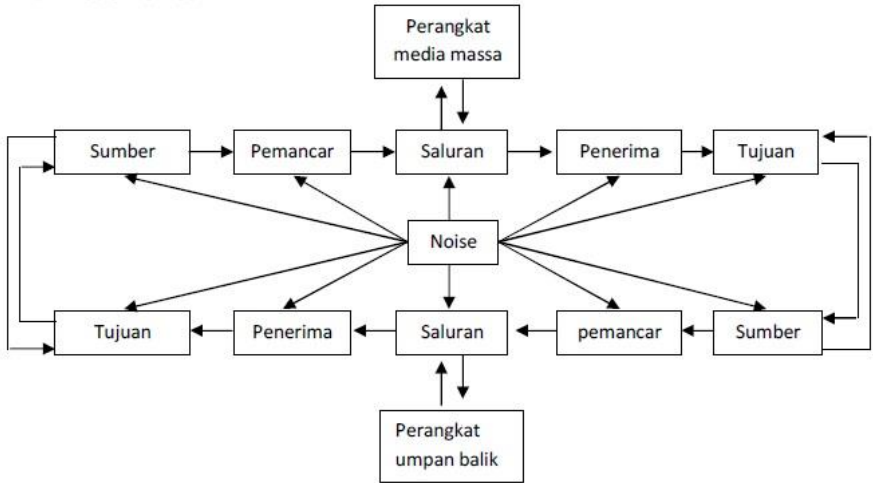
**Contoh:**

Tabel 1.1 Persentase Penggunaan Perangkat Bergerak Elektronik

<b>Pilihan Jawaban</b>	<b>Persentase Responden</b>
Mengakses email	44%
Melakukan pencarian di internet	68%
Membangun jaringan sosial (sosial networking)	70%
Menonton video atau film	25%
Membaca berita	18%
Bermain games	14%
Mendengarkan music	22%
Menggunakan petunjuk arah	5%
Belanja online	4%
Mengirim pesan singkat (SMS)	13%
Membaca (e-book, pdf file)	4%
Mengunduh aplikasi	2%
Merekam gambar	5%
Mengakses kamus	2%

Sumber: Prestianta, 2016

Bagan 1.2 Model Komunikasi DeFleur



Sumber: Prestianta, 2016

- c. Judul tabel diketik dengan huruf kapital dibuat simetris kiri kanan, jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya lurus dengan baris pertama.
- d. Pada kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dan kolom yang lain tegas.
- e. Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak, dapat ditulis secara horizontal (*landscape*) dan bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, setelah dijilid kertas dilipat ke dalam sehingga tidak melebihi format.

- f. Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah.
- g. Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran.

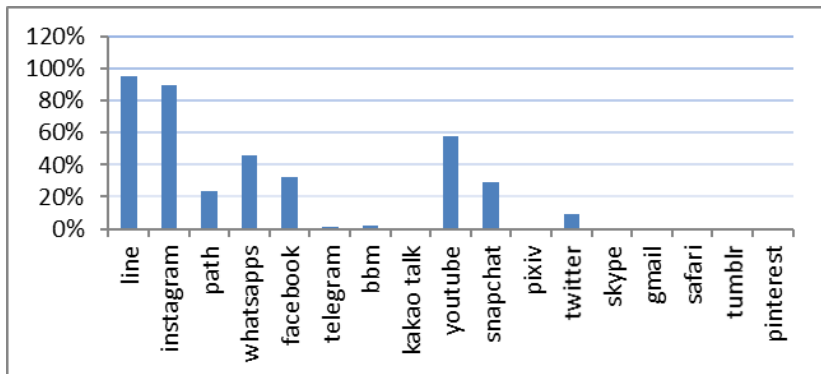
## 2. Gambar

Yang termasuk gambar adalah diagram, bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan penggambaran lain. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah sebagai berikut.

- a. Penulisan nomor dan judul gambar diletakkan di atas gambar. Sumber diletakkan di bawah tabel.
- b. Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab tertentu diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1) dan penomoran gambar ini harus berurutan, berulang untuk setiap bab.
- c. Judul gambar ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik, aturan penulisan judul sama dengan penulisan tabel.
- d. Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proporsional.

## Contoh:

Gambar 1.1 Aplikasi Media Sosial yang Digunakan untuk Membangun Jaringan Sosial



Sumber: Prestianta, 2016

## E. Kutipan

### 1. Macam-Macam Kutipan

Kutipan digolongkan menjadi dua, yaitu: (1) kutipan langsung (*direct quote*), (2) paraphrase (*paraphrase*) atau kutipan tidak langsung atau uraian dengan kata-kata sendiri.

a. **Kutipan langsung**, yaitu kutipan yang dilakukan persis seperti sumber aslinya, baik bahasanya maupun susunan kata dan ejaannya.

Cara pembuatan kutipan langsung adalah sebagai berikut.

1) Kutipan langsung pendek yaitu kurang dari tiga baris, disalin

dalam teks dengan memberikan tanda kutipan di antara bahan yang dikutip, dan tuliskan nama akhir (*surname*) penulis, tahun publikasi, dan nomor halaman.

Contoh:

Prestianta (2016, p. 13) berpendapat, "Lima aplikasi yang paling sering digunakan mahasiswa UMN untuk membangun jaringan sosial yaitu Line (96%), Instagram (90%), Youtube (58%), Whatapps (46%), dan Facebook (33%)."

- 2) Kutipan langsung panjang yaitu lebih dari tiga baris, yang diberi tempat tersendiri dalam alinea baru diketik dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk 1,5 cm dari margin kiri, tanda kutip tidak dipakai.

Contoh:

Kehadiran *smartphone* telah mengubah cara manusia berkomunikasi, khususnya kaum muda. Dengan *smartphone* individu dapat mengintegrasikan semua media dan aktivitas komunikasi (produksi dan konsumsi) dalam satu gawai. Alfawareh dan Jusoh (2014) dalam penelitiannya menyatakan,

di era saat ini mahasiswa umumnya memiliki *smartphone*. Namun, penggunaan untuk pendukung aktivitas pembelajaran masih rendah. Menurut mereka, mahasiswa menggunakan *smartphone* untuk keperluan praktis keseharian. Padahal, potensi *smartphone* sebagai penunjang belajar, Alfawareh dan Jusoh menyebutnya sebagai "mobile classroom", sangat besar.

- 3) Kutipan tidak langsung, yaitu penggunaan gagasan penulis lain, tetapi dengan mengekspresikan dalam kata-kata sendiri. Pada hakikatnya kutipan tidak langsung merupakan kutipan yang hanya mengambil pokok-pokok pikiran atau



semangat gagasan penulis lain, dan dinyatakan dengan kata-kata dan bahasa sendiri. Kutipan tidak langsung lebih umum digunakan dalam bahasa akademik. Kutipan ini tidak di antara tanda petik, diketik seperti halnya naskah, diupayakan kutipan tidak langsung tidak terlalu panjang. Dalam kutipan tidak langsung, penulis perlu menyebutkan nama akhir penulis yang dirujuk gagasannya dan tahun publikasi, dan halamannya.

Baik kutipan langsung maupun tidak langsung dalam catatan perut yang terintegrasi dengan teks, haruslah ditulis sumbernya dan dapat ditelusuri dalam Daftar Pustaka.

Variasi bentuk kutipan bisa dilihat dengan mengakses:

<https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>

## **G. Bahasa**

Bahasa yang digunakan dalam penulisan skripsi adalah bahasa Indonesia baku (baik dan benar) dengan memperhatikan unsur-unsur kelengkapan sebuah kalimat secara jelas (subjek, predikat, objek, keterangan). Dengan izin Ketua Program Studi, skripsi dapat ditulis dalam bahasa Inggris. Bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris yang digunakan dalam skripsi adalah bahasa tulis, bukan bahasa lisan. Hindari penulisan pemakaian “orang pertama” (misalnya saya, aku, kami, kita) maupun “orang kedua” (misalnya kamu, Anda, tuan, engkau). Pergunakanlah

pemakaian “orang ketiga” (misalnya penulis, peneliti, pengumpul data, atau pelapor).

Dalam penulisan skripsi, mahasiswa harus menggunakan istilah-istilah baku yang ada dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI) serta “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia” (PUEBI) dan “Pedoman Umum Pembentukan Istilah” (PUBI).

## H. Lampiran

Halaman lampiran skripsi dapat berisikan hal-hal berikut (jika ada): struktur organisasi tempat penelitian, foto atau denah lokasi penelitian, kuesioner penelitian, hasil pengolahan data, rekaman wawancara dalam bentuk tertulis, data asli yang tidak dapat dicantumkan dalam bab isi skripsi, dll. Lampiran ditulis dengan huruf besar (*capital letters*) ditempatkan di tengah atas halaman. Lampiran dapat terbagi atas LAMPIRAN A, LAMPIRAN B dan seterusnya. Setiap bagian dibatasi oleh lembar penyekat dengan warna yang digunakan oleh Program Studi terkait. Judul lampiran harus tertera dalam DAFTAR ISI. Setiap tabel, *figure*/gambar, foto atau pengolahan data yang tertera harus diberi nomor halaman yang berkelanjutan dari halaman sebelumnya dan dimasukkan dalam DAFTAR TABEL atau GAMBAR. Semua materi yang tertera dalam LAMPIRAN harus terbaca, rapi dan dicetak dengan kualitas yang memadai.

## I. Daftar Pustaka

Referensi yang digunakan dalam Skripsi yang memuat, sebagian ataupun seluruh hasil pekerjaan orang lain sebagai individu ataupun lembaga, secara langsung ataupun melalui referensi ilmiah, harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Referensi penulisan Daftar Pustaka didasarkan pada format *American Psychological Association* (APA) Pencantuman hasil pekerjaan orang/ atau lembaga lain tanpa kutipan dan tidak disebutkan di Daftar Pustaka dapat dituntut secara hukum sebagai tindakan PLAGIAT

Penulisan daftar pustaka bisa dilihat dengan mengakses

<https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>

## LAMPIRAN I: Contoh Formulir Konsultasi



### FORMULIR KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Nama Dosen Pembimbing :

Tanggal Konsultasi	Agenda/ Pokok Bahasan	Saran Perbaikan	Paraf Dosen Pembimbing

Form ini wajib dibawa saat konsultasi dan dilampirkan di dalam bagian akhir skripsi.

Tangerang, .....

Dosen Pembimbing

**LAMPIRAN II: Contoh Halaman Judul**

**JUDUL: SUBJUDUL**

**SKRIPSI**



Diajukan guna Memenuhi Persyaratan Memperoleh  
Gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.I.Kom.)

**Mawar Indah Berduri**

07120110034

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
KONSENTRASI MULTIMEDIA JOURNALISM  
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA  
TANGERANG  
2017**

### LAMPIRAN III: Contoh Surat Pernyataan

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini adalah karya ilmiah saya sendiri, bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain atau lembaga lain, dan semua karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam skripsi ini telah disebutkan sumber kutipannya serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan, baik dalam pelaksanaan skripsi maupun dalam penulisan laporan skripsi, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk mata kuliah Skripsi yang telah saya tempuh.

Tangerang,.....

(                    )

Tanda tangan dan nama terang

## LAMPIRAN IV: Contoh Halaman Persetujuan

### HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul

“Implementasi Strategi Media Relations  
PT Bank Internasional Indonesia, Tbk. (BII)  
dalam Mengelola Reputasi Perusahaan”

oleh

Grecia Meliani

telah disetujui untuk diajukan pada  
Sidang Ujian Skripsi Universitas Multimedia Nusantara

Tangerang, 10 Mei 2017

Dosen Pembimbing,

Ambang Priyonggo, M.A.

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

Inco Hary Perdana S.I.Kom., M.Si

## LAMPIRAN V: Contoh Halaman Pengesahan

### HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi dengan judul  
“Implementasi Strategi Media Relations  
PT Bank Internasional Indonesia, Tbk. (BII)  
dalam Mengelola Reputasi Perusahaan”  
oleh  
Grecia Meliani  
telah diujikan pada hari Rabu, tanggal,  
pukul 13.00 s.d. 15.00 dan dinyatakan lulus  
dengan susunan penguji sebagai berikut.

**Ketua Sidang**

**Penguji Ahli**

Dra. Bertha Sri Eko M., M.Si.

Dr. Novita Damayanti, M.Si.

**Dosen Pembimbing**

Ambang Priyonggo, M.A.

**Disahkan oleh**

**Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi**

Inco Hary Perdana, S.I.Kom., M.Si.



## LAMPIRAN VI: Contoh Halaman Persembahan

### HALAMAN PERSEMBAHAN

*Jika kulihat laut, hanyalah air  
Jika kulihat awan, hanyalah putih  
Jika kulihat bunga, hanyalah kembang  
Namun, Jika kulihatmu, Bunda  
Semua menjadi indah  
Karena engkau adalah sumber inspirasiku.  
Kupersembahkan karya ini untukmu.*

## LAMPIRAN VII: Contoh Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

Kelimpahan inspirasi dari Tuhan Yang Mahakasih sungguh menjadi sumber pengetahuan penulis dalam menyelesaikan skripsi yang berjudul “Konstruksi Berita Pencalonan Nurdin Halid sebagai Ketua Umum PSSI di VivaneWS dan MediaIndonesia.com: Kajian Analisis *Framing*”. Oleh karena itu, penulis mengucapkan syukur karena penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini diajukan kepada Program Strata 1, Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Komunikasi, Universitas Multimedia Nusantara.

Kajian ini diambil penulis untuk dijadikan penelitian karena terjadi ketimpangan pemberitaan Nurdin Halid di VivaneWS dan MediaIndonesia.com. Ketimpangan ini terjadi karena beberapa faktor seperti hubungan pemilik media yang bersangkutan dengan Nurdin Halid sehingga memengaruhi isi berita. Dengan melakukan analisis *framing* pada artikel-artikel periode 28 Maret-4 April 2013, pada akhirnya dapat dilihat kedua media tersebut sudah memenuhi prinsip fungsi media massa yang sesungguhnya.

Dengan berakhirnya proses penulisan skripsi ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Universitas Multimedia Nusantara dan Bank Mandiri yang telah memberi beasiswa kepada penulis selama menempuh pendidikan di Universitas Multimedia Nusantara. Beasiswa ini membuat penulis bersemangat untuk

berprestasi selama menjalani perkuliahan.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

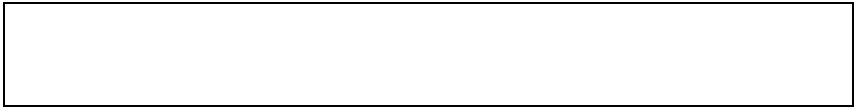
1. Dr. Ninok Leksono, Rektor Universitas Multimedia Nusantara, yang memberi inspirasi bagi penulis untuk berprestasi,
2. Dr. BA, Dekan Fakultas Komunikasi, UMN yang telah memberi pencerahan kepada penulis,
3. Dra. Bertha Sri Eko M., M.Si., Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi,UMN, yang menerima penulis dengan baik untuk berkonsultasi, dan
4. Ambang Priyonggo, M.A. yang membimbing pembuatan skripsi dan yang telah mengajar penulis tata cara menulis karya ilmiah dengan benar.

Tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada keluarga: Ibu, Ayah, dan adik-adik tercinta yang selalu mendukung penulis melalui doa dan memotivasi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

Semoga skripsi ini bermanfaat, baik sebagai sumber informasi maupun sumber inspirasi, bagi para pembaca.

Tangerang, September 2013

Penulis



## LAMPIRAN VIII: Contoh Daftar Isi

### DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	Hlm.
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERNYATAAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
ABSTRAK.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR BAGAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	10
C. Pembatasan Masalah.....	10
D. Rumusan Masalah.....	11
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	12
BAB II LANDASAN TEORI.....	14
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	30
A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	33
B. Sifat dan Jenis Penelitian .....	12
C. Metode Penelitian.....	13
D. Teknik Pengumpulan Data.....	15
E. Teknik Pengambilan Sampel.....	15
F. Teknik Analisis Data.....	15

BAB IV ANALISIS DAN HASIL PENELITIAN.....	45
A. Analisis Permasalahan I.....	45
B. Analisis Permasalahan II.....	65
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	100
A. Simpulan.....	100
B. Saran.....	101
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

## LAMPIRAN IX: Contoh Daftar Tabel

### DAFTAR TABEL

	Hlm.
Tabel 1.1 Perbedaan News Summary dan Media Monitoring.....	10
Tabel 2.1 Perolehan Media.....	55
Tabel 3.1 Perolehan <i>Media Vivanews</i> .....	51
Tabel 3.2 Perolehan <i>Mediaindonesia.com</i> .....	56

## LAMPIRAN X: Contoh Daftar Gambar

<b>DAFTAR GAMBAR</b>	
	Hlm.
Gambar 2.1 Arus Komunikasi .....	21
Gambar 2.2 Struktur Divisi .....	23
Gambar 2.3 Aktivitas Media .....	24

## LAMPIRAN XI: Contoh Abstrak

### HUBUNGAN KUALITAS KEPEMIMPINAN KEPALA KELURAHAN DENGAN KEEFEKTIVAN ORGANISASI PEMERINTAHAN KELURAHAN DI KABUPATEN ALOR ABSTRAK

Oleh : Jermia Elia David Luase

Pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan khususnya kecakapan dan kelebihan di satu bidang sehingga dia mampu memengaruhi orang-orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas tertentu, demi pencapaian satu atau beberapa tujuan. Pemimpin dalam pengertian luas ialah seorang yang memimpin dengan jalan mengatur, mengarahkan, mengorganisasi atau mengontrol usaha/upaya orang lain atau melalui prestise, kekuasaan atau posisi. Dalam pengertian yang terbatas pemimpin ialah seorang yang membimbing, memimpin dengan bentuk-bentuk kualitas persuasifnya. Dengan demikian, kegiatan manusia secara bersama-sama selalu membutuhkan kepemimpinan. Jadi, harus ada pemimpin demi sukses dan efisiensi kerja.

Judul skripsi ini adalah “ Hubungan Kualitas Kepemimpinan Kepala Kelurahan dengan Keefektifan Organisasi Pemerintahan Kelurahan di Kabupaten Alor”. Tujuannya untuk mengetahui bagaimana hubungan kualitas kepemimpinan dengan keefektifan organisasi yang dilakukan oleh kepala kelurahan di Kabupaten Alor dalam pelaksanaan tugas sehari-hari yaitu pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan masyarakat. Model yang digunakan dalam penelitian yaitu model deskriptif dengan jenis data kuantitatif dan didukung oleh data kualitatif. Instrumen penelitian adalah studi kepustakaan, penyebaran angket, dan pedoman wawancara. Responden dalam penelitian yaitu camat sebagai atasan langsung kepala kelurahan, perangkat kelurahan sebagai bawahan langsung, dan tokoh-tokoh masyarakat berjumlah 79 orang. Analisis data dengan menggunakan skala Likert untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau kelompok tentang kejadian atau gejala sosial. Dengan menjumlahkan jawaban dari responden berdasarkan



pernyataan yaitu sangat setuju (4), setuju (3), tidak setuju (2), sangat tidak setuju (1).

Dari hasil penelitian didapat hubungan yang positif antara Kualitas Kepemimpinan Kepala Kelurahan dengan Keefektivan Organisasi Pemerintahan Kelurahan di Kabupaten Alor sebesar 0,418 tingkat keeratannya tergolong cukup sedangkan besar sumbangan variabel X (kualitas kepemimpinan) kepada Y (keefektivan organisasi) sebesar 17,47% dan sisanya 82,53% yang belum diteliti misalnya partisipasi masyarakat, koordinasi, pelayanan, dan gaya kepemimpinan.

Kata Kunci: *kepemimpinan, organisasi, organisasi efektif dan pemerintahan.*

## LAMPIRAN XII

### PANDUAN ANTI-PLAGIARISME

#### A. Pengakuan:

Penyusunan panduan ini sebagian besar didasarkan pada *STUDENT GUIDE TO PLAGIARISM Heriot-Watt University* (<https://www.hw.ac.uk/students/doc/plagiarismguide.pdf>) dengan modifikasi dan kontekstualisasi seperlunya.

#### B. Latar belakang filosofis:

Secara etimologis istilah plagiarisme berasal dari awal abad ke-17, yang berakar pada rumpun kata Yunani *plagion* dan Latin *plagium*, yang artinya “penculikan” (pengambilan secara paksa hak milik orang lain). Dalam perkembangannya, tindakan Plagiarisme lazim dipahami sebagai “Pencurian hak atas kekayaan intelektual milik orang lain dan kemudian diakui sebagai milik sendiri” (*the practice of taking someone else's work or ideas and passing them off as one's own*).

Sekolah dan universitas merupakan tempat pemupukan nilai-nilai keutamaan seperti kejujuran, integritas, kedisiplinan, kecermatan, penghargaan terhadap hak dan kebebasan diri sendiri ataupun orang lain, penghargaan terhadap orisinalitas karya dan kepemilikan ide, serta pengakuan atas kerja keras, prestasi dan pencapaian individu ataupun kelompok. Oleh karena itu, dalam lingkungan akademis seperti di sekolah dan universitas di seluruh dunia, pelaku plagiarisme dapat dikenai sanksi berat, mulai dari pemotongan nilai tugas ataupun ujian, pemberian nilai F (*Failed*) untuk mata kuliah yang diambil,

sampai pada penundaan kelulusan dan pemberhentian secara tidak hormat.

Berdasarkan latar belakang filosofis di atas, mahasiswa FIKOM UMN DIWAJIBKAN untuk menghindari setiap jenis dan bentuk plagiarisme dengan mengikuti panduan-panduan yang sudah disusun dan ditetapkan sebagai berikut. Jika masih ada keraguan dalam memahami isi panduan berikut ini, mahasiswa dapat minta bimbingan staf akademis untuk memahaminya dengan lebih tepat.

### **C. Pengantar**

Panduan ini disusun dengan tujuan agar mahasiswa FIKOM UMN mengetahui serta memiliki pegangan yang jelas, pasti, dan valid untuk menghindari plagiarisme. Panduan ini juga dapat digunakan oleh staf akademis FIKOM UMN untuk membantu membimbing para mahasiswa yang datang bertanya kepada mereka mengenai sejumlah isu yang terkait dengan plagiarisme serta cara-cara menghindarinya.

### **D. Definisi**

Plagiarisme merupakan tindakan mengambil (“mencuri”) ide, tulisan atau temuan orang lain dan lalu menggunakan itu seolah-olah miliknya sendiri, entah secara sengaja (*intentionally*) ataupun tidak. Plagiarisme terjadi ketika tidak ditemukan adanya pengakuan (*acknowledgement*) bahwa tulisan atau ide yang diambil dan seolah-olah diakui sebagai milik sendiri tersebut ternyata milik orang lain atau berasal dari sumber lain.

Sebagian besar tulisan akademis tercipta berkat adanya karya orang lain yang sudah lebih dulu terpublikasi dan hal ini dapat diterima

sejauh kontribusi orang lain tersebut disitasi sesuai ketentuan dan diakui secara penuh. Pada dirinya sendiri, bukanlah kekeliruan untuk menggunakan ide, tulisan, atau temuan orang lain, sejauh siapapun yang menggunakannya dengan jujur mengakui asal sumber data, informasi atau pengetahuan yang digunakannya tersebut. Cukup banyak kasus plagiarisme dapat dengan mudah dihindari jika mahasiswa tahu cara membuat sitasi serta rujukan (referensi) yang sesuai. Namun, cukup disayangkan bahwasanya kasus plagiarisme ternyata melebar melebihi kesalahan-kesalahan kecil dalam menyitasi dan merujuk pada karya orang lain. Plagiarisme dewasa ini juga meliputi reproduksi seluruh karya orang lain, isi pandangan, dan argumentasi yang dimuat di dalamnya.

#### **A. Kiat menulis ilmiah yang baik**

Aturan berupa kesepakatan atau metode untuk membuat pengakuan atas karya orang lain yang dikutip, disadur, ataupun dijadikan rujukan tulisan sendiri dapat bervariasi dari subjek studi yang satu ke subjek studi yang lain. Oleh karena itu, para mahasiswa perlu mencari bimbingan yang tepat dari otoritas yang kompeten guna memperjelas hal ini, entah berasal dari staf akademis yang bertugas di masing-masing fakultas dalam perguruan tinggi yang sama, ataupun yang berbeda.

Secara umum, FIKOM UMN menggunakan cara sitasi dan referensi versi *American Psychological Association* (APA), Sistem

sitasi dan referensi APA biasanya diacu oleh tulisan-tulisan pada bidang jurnalistik, pendidikan, komunikasi, dan ilmu-ilmu sosial lainnya.

Ketika mahasiswa sedang menyusun tulisan untuk keperluan tugas kuliah, laporan magang, skripsi ataupun tugas akhir lainnya, mahasiswa perlu mengetahui hal-hal berikut ini terkait pengakuan atas peminjaman atau pengambilan ide, tulisan, atau temuan dari orang lain.

### 1. Sitasi

Ketika mengutip secara langsung, atau mengambil gambar, atau meminjam ide dan keterangan dari sumber lain, baik karya ataupun sumbernya harus selalu diakui dan diidentifikasi kapan pun mereka muncul dalam teks.

### 2. Kutipan

Kutipan langsung harus selalu diawali dengan tanda kutip pembuka. Sumber kutipan langsung tersebut juga harus disitasi dengan tepat;

### 3. Referensi atau Daftar Pustaka

Rincian penuh dari semua referensi dan sumber-sumber lain yang dirujuk harus dicantumkan pada bagian akhir skripsi ataupun laporan kerja magang. Bagian ini biasanya disebut sebagai “Daftar Pustaka” yang isinya memuat semua jenis informasi, baik yang terpublikasi ataupun tidak (misalnya: transkrip wawancara dengan narasumber) yang dirujuk oleh mahasiswa ketika menghasilkan karya tulis.

#### 4. Bibliografi

Mengandung referensi dan sumber-sumber yang meskipun tidak secara langsung dirujuk dalam karya tulis Anda. Namun, Anda mencari informasi atau pengetahuan atau gagasan atau temuan tertentu di dalamnya yang membantu Anda menghasilkan karya Anda sendiri.

#### 5. Terjemahan

Penerjemahan karya orang lain dari bahasa asing ke bahasa sendiri merupakan sebuah seni yang pantas diapresiasi. Meskipun sudah tersedia terjemahan mesin, akan tetapi sampai saat ini terjemahan manusia belum tergantikan tingkat keindahan ataupun akurasi linguistiknya. Karya terjemahan juga perlu disitasi secara tepat untuk menghargai orisinalitas ide asal dari si penulis. Dimungkinkan untuk meletakkan tulisan asli yang diterjemahkan segera setelah hasil terjemahannya muncul dalam batang tubuh tulisan, atau, cara lainnya, bagian asli yang diterjemahkan tersebut dimasukkan ke dalam catatan kaki.

Para mahasiswa dapat menggunakan contoh-contoh berikut ini untuk mempelajari prinsip-prinsip dasar menghindari plagiarisme.

#### **Kasus Plagiarisme yang Jelas dan Nyata**

Perhatikan contoh berikut ketika seorang mahasiswa memasukkan sepotong teks (cetak miring) ke dalam karya tulisnya langsung dari buku yang dibacanya

Para pimpinan lembaga Pendidikan Tinggi di Indonesia seyogianya mempertimbangkan penerapan kerangka strategis jika mereka mau memberlakukan standar tata kelola

kelembagaan yang baik. *Salah satu masalah kunci dalam penetapan kerangka strategis untuk lembaga Pendidikan Tinggi adalah bahwa lembaga tersebut memiliki keterbatasan positif ataupun negatif yang dapat menghambat kebebasan bertindakya.* Para pimpinan didorong untuk menyelesaikan isu ini secara efektif.

Paragraf di atas merupakan contoh plagiarisme yang sederhana. Mahasiswa tidak berusaha membedakan antara potongan teks yang dia ambil dari sumber lain yang lalu dimasukkan begitu saja ke dalam tulisannya. Jadi, paragraf di atas merupakan contoh kasus plagiarisme yang jelas dan nyata. Mengubah satu dua kata kunci dalam potongan teks (misalnya, menggantikan kata 'masalah' dengan 'kesulitan') tidak membuat tulisan tersebut menjadi karya orisinal si mahasiswa dan melakukannya tetap saja dianggap sebagai tindak plagiarisme.

### **Sejumlah Kesalahan Berpikir yang umum dilakukan oleh Mahasiswa**

Berikut daftar kesalahan berpikir yang biasa dilakukan para mahasiswa ketika ditanyai mengapa mereka melakukan plagiarisme.

1. "Saya pikir tidak apa-apa asalkan saya cantumkan sumber rujukannya di Daftar Pustaka." [tanpa memperjelas sitasi yang ada di batang tubuh tulisan]
2. "Saya membuat banyak catatan untuk pengerjaan esei dan saya tidak ingat dapat informasinya dari sumber-sumber mana saja."
3. "Saya pikir tidak apa-apa menggunakan bahan rujukan yang saya beli secara daring."

4. “Saya pikir tidak apa-apa kalau saya kopi teksnya lalu ubah sedikit kata-katanya menurut versi saya.”
5. “Saya pikir plagiarisme hanya berlaku untuk tugas esei; saya tidak tahu kalau panduan itu juga berlaku untuk presentasi dan proyek kelompok dll.”
6. “Saya pikir tidak apa-apa menggunakan catatan yang diberikan oleh dosen saya.”
7. “Saya pikir kalau materinya tersedia secara gratis di situs web, tidak apa-apa untuk menggunakannya begitu saja (tanpa harus dibuat sitasinya).”
8. “Saya hampir telat mengumpulkannya jadi tidak punya cukup waktu untuk mengerjakan bagian Daftar Pustakanya.”

Tidak ada satupun alasan di atas dapat diterima sebagai pembenaran untuk kelalaian dalam hal pengakuan atas penggunaan karya orang lain karena, termasuk tindak plagiarisme.

Berikut disampaikan contoh-contoh ukuran yang perlu diterapkan mahasiswa ketika menyitasi kata, pemikiran, atau ide orang lain yang memengaruhi dihasilkannya tulisan sendiri.

### **Mengutip karya orang lain**

Jika mahasiswa mau mengutip suatu potongan teks untuk mendukung gagasan mereka yang tertuang dalam karya tulis, cara yang benar untuk melakukannya adalah dengan menggunakan tanda kutip (yaitu “... “) untuk menunjukkan bahwa teks yang berada di dalam tanda kutip merupakan karya (pemikiran) orang lain. Berikut contohnya:



Jenkins (2001) berpendapat, “Konvergensi adalah perluasan potensi hubungan antara setiap konten dan memungkinkan konten untuk bergerak secara leluasa lintas platform.”

### **Merujuk (sitasi) karya orang lain**

Selain menggunakan tanda kutip seperti contoh di atas, mahasiswa juga harus menggunakan teknik sitasi teks yang tepat. Jika karya yang disitasi adalah sebuah buku, halaman berapa yang disitasi dari buku tersebut biasanya dicantumkan. Dengan menggunakan sistem sitasi APA untuk buku, kutipan berikut ini akan berbentuk sebagai berikut.

“Studi kuantitatif menekankan pada pengukuran dan analisis hubungan kausal antar variabel melalui paparan hubungan statistika dan model matematika” (Denzin and Lincoln, 1994, p. 4).

Cara merujuk yang sama juga dapat digunakan pada buku dengan menggunakan sistem penomoran.

“Studi kuantitatif menekankan pada pengukuran dan analisis hubungan kausal antar variabel melalui paparan hubungan statistika dan model matematika” (Ref. 1, 1994, p. 4).

Lebih sering terjadi, sebuah karya tulis akan memuat rujukan ganda (*multiple references*) dan hal ini justru menunjukkan pada dosen pemeriksa/pembimbing/penguji bahwa mahasiswa yang bersangkutan mengutip gagasan dari sejumlah besar sumber.

### **Penggunaan Daftar Rujukan atau Daftar Pustaka**

Untuk sistem sitasi dan referensi manapun yang dipilih, suatu daftar rujukan harus dibuat di akhir karya tulis, entah itu berupa tugas esei, laporan magang, skripsi, atau lainnya. Daftar ini akan memudahkan pembaca untuk melihat atau membaca sendiri karya-

karya yang disitasi. Belakangan ini, internet juga merupakan sumber informasi yang populer di kalangan mahasiswa, dan rincian materi yang ditemukan lewat internet juga harus disediakan oleh penulis.

Cara mengatur informasi yang disebutkan dalam referensi bisa bervariasi, tergantung tipe tulisan apa yang dirujuk (sebagai contoh, bunga rampai dan prosiding konferensi memiliki cara dirujuk yang berbeda dari buku tunggal atau monograf). Pada dasarnya, Anda bertanggung jawab untuk menyebutkan daftar rujukan yang Anda gunakan dalam tulisan Anda serta sumber-sumber apa saja yang sudah Anda kutip. Kelalaian untuk menyebutkan daftar rujukan dan sitasi ini merupakan tindak plagiarisme.

Para mahasiswa didorong untuk menggunakan cara pengakuan (*a style of acknowledgement*) yang cocok dengan disiplin keilmuan mereka dan juga disarankan untuk minta bimbingan dari Pembimbing Akademik, Koordinator Mata Kuliah, atau staf akademik yang kompeten dan relevan. Di Perpustakaan Universitas juga dapat ditemukan cukup banyak sumber rujukan yang berguna sebagai pembandingan dari panduan rujukan dan sitasi yang dipakai.

## **B. Mengelola Tindak Pencegahan Plagiarisme**

Mahasiswa, staf dan dosen, serta segenap sivitas akademi Universitas Multimedia Nusantara memiliki tanggung jawab bersama untuk menjamin bahwa plagiarisme tidak dilakukan pada semua jenis kegiatan akademis.

Berikut langkah-langkah untuk menegaskan peran serta dan tanggung jawab menghindari plagiarisme dalam karya tulis setiap sivitas akademi.

1. Bertanggungjawablah untuk menerapkan prinsip-prinsip 'praktik terbaik' dan integritas di atas dalam keseluruhan karya tulis Anda.
2. Sadarilah bahwa setiap tulisan Anda akan diperiksa untuk diketahui apakah mengandung unsur plagiarisme atau tidak, dan bahwa setiap tindak plagiarisme, jika ketahuan, akan berujung pada sanksi disipliner yang ditetapkan Universitas. Standar sanksi disipliner adalah pemberian nilai 0 pada tugas yang diberikan (yang kedapatan mengandung unsur plagiarisme) atau pemberian nilai F untuk mata kuliah tertentu yang sedang diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan.

©Februari 2018  
TIM PENYUSUN  
Fakultas Ilmu Komunikasi  
Universitas Multimedia Nusantara