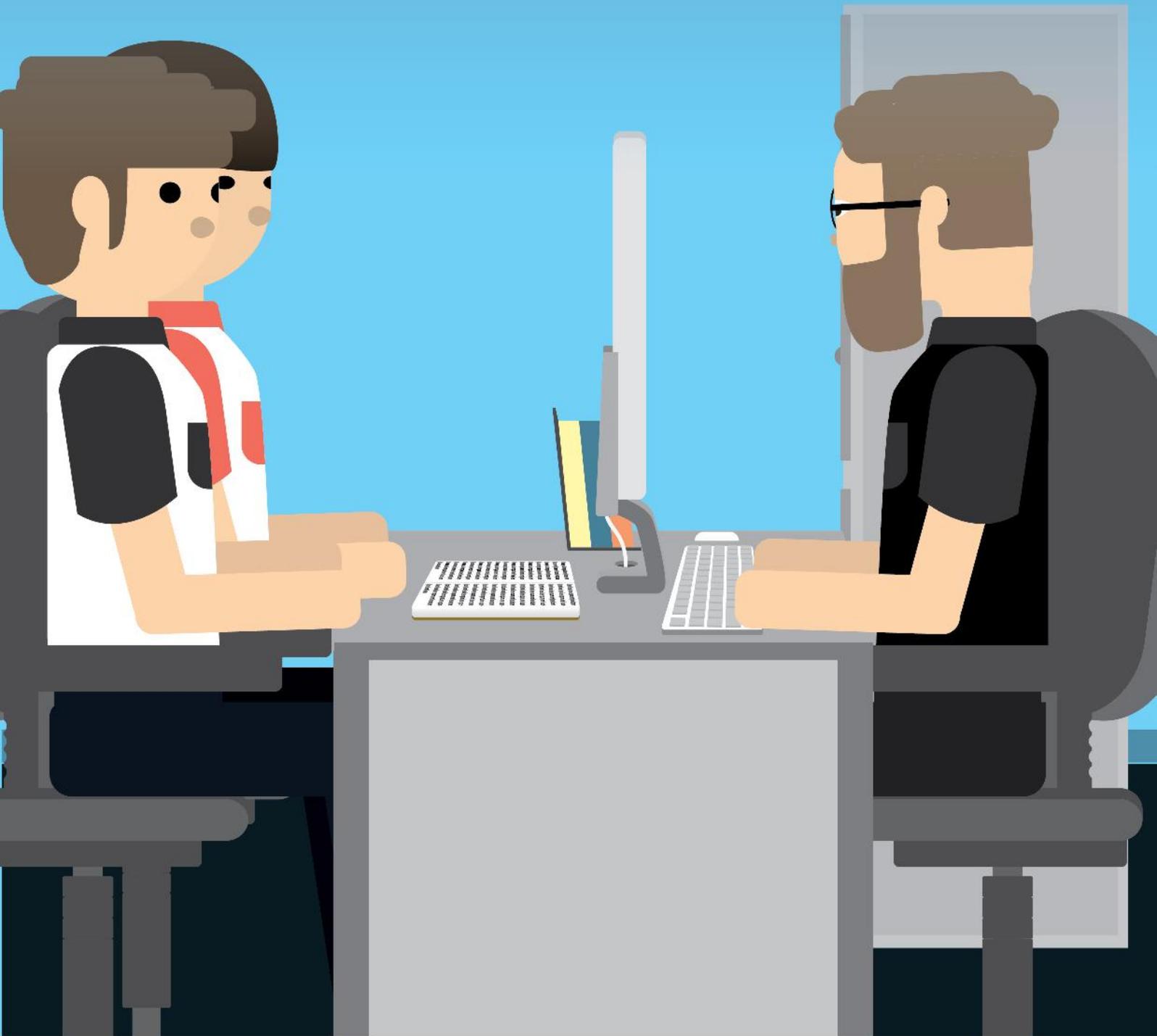


# PANDUAN KULIAH KERJA LAPANGAN PRODI ILMU KOMUNIKASI UNIVERSITAS BUDI LUHUR



## PRODI ILMU KOMUNIKASI KONSENTRASI :

- BROADCAST JOURNALISM
- PUBLIC RELATIONS
- KOMUNIKASI VISUAL
- DIGITAL ADVERTISING
- DIGITAL MEDIA
- KOMUNIKASI PARIWISATA

FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR  
JAKARTA  
2018

## DAFTAR PUSTAKA

<b>PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
<b>JENIS JENIS KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL) DAN KETENTUANYA</b>	<b>3</b>
<b>A. KKL SETELAH 90 SKS</b>	<b>3</b>
- KETENTUAN KKL SETELAH 90 SKS	3
<b>B. KKL SEBELUM 90 SKS/ MINIMAL SEMESTER 4</b>	<b>3</b>
- KETENTUAN KKL SEBELUM 90 SKS/MINIMAL SEMEASTER 4:	4
<b>C. KKL BY PROJECT / KKL JALUR PROFESI</b>	<b>4</b>
- KETENTUAN KKL BY PROJECT / KKL JALUR PROFESI	4
<b>PELAKSANAAN KKL</b>	<b>5</b>
<b>PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN</b>	<b>5</b>
<b>KRITERIA PENILAIAN KULIAH KERJA LAPANGAN</b>	<b>7</b>
<b>PEDOMAN PENULISAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)</b>	<b>8</b>

## Pendahuluan

### Definisi :

Kuliah Kerja Lapangan/KKL merupakan kegiatan internship mahasiswa dalam menambah wawasan keilmuan mengenai penerapan pengetahuan yang bersifat teoritis atau praktis pada dunia industri, bisnis, maupun kebutuhan masyarakat. Hal ini bertujuan untuk memahami keterkaitan antara pengetahuan teoritis atau praktis dengan dimensi praktis pada kebutuhan industri dan masyarakat.

### Tujuan :

1. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam rangka usaha menerapkan teori dan pengetahuan yang telah didapat dari perkuliahan serta memperluas wawasan pada kegiatan nyata di bidang studi masing-masing.
2. Melatih kemandirian mahasiswa dalam ketepatan waktu, kedisiplinan, tanggung jawab kerja dan mampu melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik serta memberikan kemudahan bagi mahasiswa dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja setelah menyelesaikan pendidikannya.
3. Mahasiswa mampu menganalisa implementasi dilapangan dibandingkan dengan materi perkuliahan yang di dapat sehingga mampu memberikan evaluasi dan masukan di bidang akademik untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan khususnya pada bidang kehumasan, penyiaran, komunikasi visual dan periklanan.
4. Sebagai prasyarat mata kuliah Seminar/Pra Tugas Akhir.

### Persyaratan Umum :

1. KKL dapat dilaksanakan pada semester 7 atau sesuai bagan Kurikulum Prodi Ilmu Komunikasi atau,
2. Jumlah kelulusan (sks) yang telah dicapai tidak kurang dari 90 sks.
3. Beban SKS untuk KKL sebanyak 2 SKS atau,
4. Penyusunan laporan dibuat secara individual.
5. Waktu pelaksanaan dan penyelesaian penulisan laporan KKL maksimal 1 (satu) semester atau 6 (enam) bulan terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Dosen Pembimbing oleh BAAK. Bila dalam 6 bulan dari pengajuan, belum mengumpulkan Laporan KKL maka semua persyaratan administratif (pendaftaran, administrasi pembayaran, penunjukan Dosen Pembimbing dan Pembayaran) yang pernah dilakukan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### Prosedur Pendaftaran

Pendaftaran KKL dilakukan di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dengan prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengisi matakuliah “Kuliah Kerja Lapangan” pada masa pengisian KRS maupun KPRS melalui **Web Student maupun Dosen PA**.
2. Mahasiswa melakukan pembayaran di bagian Keuangan.
3. Mahasiswa melakukan daftar ulang dan mengisi data instansi melalui web **<http://student.budiluhur.ac.id>** pada tanggal yang ditentukan BAAK.
4. Mahasiswa datang ke **Bagian Evaluasi Akademik** pada Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Budi Luhur, untuk dibuatkan “Surat Permohonan KKL ke Instansi Tujuan” yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Evaluasi Akademik BAAK.
5. Mahasiswa datang ke instansi KKL dan menyampaikan surat permohonan KKL ke instansi tujuan.
6. Apabila permohonan mahasiswa untuk melaksanakan KKL diizinkan oleh instansi, maka mahasiswa meminta surat persetujuan untuk melakukan KKL yang sudah ditandatangani dan dicap oleh instansi tujuan. Surat balasan dari instansi selanjutnya diserahkan kembali ke Bagian Evaluasi Akademik BAAK.
7. Mahasiswa memilih dosen pembimbing KKL melalui web sesuai jadwal yang telah ditentukan BAAK.

8. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing dan melakukan bimbingan

### **Jenis Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dan Ketentuan.**

#### **A. KKL Setelah 90 SKS**

Kuliah Kerja Lapangan yang dilaksanakan mahasiswa secara individu setelah mencapai 90 SKS dalam masa perkuliahan. Kuliah kerja lapangan ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku di lingkungan Universitas Budi Luhur. KKL dapat dilaksanakan pada instansi, perusahaan, lembaga, atau media yang sesuai dengan lingkup komunikasi dan sesuai dengan bidang atau konsentrasi mahasiswa. Dalam pelaksanaan KKL diharapkan mahasiswa dapat secara internship mempelajari pola kerja, sistem manajemen, dan mendalami satu profesi atau bidang kerja yang dipilih untuk dipelajari, dipahami dan sekaligus menjadi partisipasional student atau membantu dalam menyelesaikan permasalahan ditempat kerja. Dengan hal ini diharapkan mahasiswa dapat lebih memahami keterkaitan pengetahuan dan dimensi praktis yang ada dilapangan.

Ketentuan KKL Setelah 90 SKS:

1. Mahasiswa Melakukan Pendaftaran/KRS (sesuai jadwal BAAK), Pembayaran KRS oleh mahasiswa, permohonan surat KKL kepada instansi, memilih dosen pembimbing (sesuai jadwal BAAK), dan pelaksanaan KKL selanjutnya penyusunan laporan.
2. Permohonan surat pengajuan ke instansidapat melalui BAAK dan Sekretariat Fikom.
3. Surat permohonan baru dapat dikeluarkan jika sudah ada surat balasan/penolakan dari instansi sebelumnya.
4. Pelaksanaan KKL sangat disarankan untuk dilaksanakan selama liburan semester 4 atau semester 5, kemudian secara intensif menyusun laporan pada semester 6 atau berikutnya.
5. Pelaksanaan KKL diharapkan tidak mengganggu perkuliahan atau tidak diperbolehkan ijin dari perkuliahan.
6. Mahasiswa yang melakukan kegiatan KKL secara individu minimal 1 (satu) bulan yang dilakukan di instansi pemerintah, perusahaan swasta, UKM, lembaga swadaya masyarakat sesuai dengan peminatan/konsentrasi keilmuannya.
7. Laporan KKL disusun secara Individu.
8. Proses pelaporan/penyusunan laporan dapat sejalan dengan pelaksanaan KKL.
9. Mahasiswa tidak diperbolehkan keluar atau menyelesaikan KKL sebelum waktu yang telah disepakati oleh pihak instansi atau secara sepihak meninggalkan tempat KKL.

#### **B. KKL Sebelum 90 SKS/ Minimal Semester 4**

Kuliah Kerja Lapangan yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa sebelum mencapai 90 SKS atau minimal semester 4. Dalam hal ini mahasiswa dapat melakukan bimbingan dengan Dosen Penasehat Akademik, kemudian mengajukan surat KKL atau pengajuan ke instansi melalui Sekretariat Fikom, dan bisa langsung pelaksanaan KKL. KKL dapat dilaksanakan pada instansi, perusahaan, lembaga, atau media yang sesuai dengan lingkup komunikasi dan sesuai dengan bidang atau konsentrasi mahasiswa. Dalam pelaksanaan KKL diharapkan mahasiswa dapat secara internship mempelajari pola kerja, sistem manajemen, dan mendalami satu profesi atau bidang kerja yang dipilih untuk dipelajari, dipahami dan sekaligus menjadi partisipasional student atau membantu dalam menyelesaikan permasalahan ditempat kerja.

Ketentuan KKL Sebelum 90 SKS/Minimal Semester 4:

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik, mengajukan surat perhomonan instansi melalui Sekretariat FIKOM, pelaksanaan KKL selanjutnya penyusunan laporan ketika sudah mencapai 90 SKS dengan mengikuti ketentuan administrasi seperti pada KKP jenis A. Dengan mendaftar dan memilih Dosen Pembimbing KKL.

2. Inisiasi pelaksanaan KKL jenis ini dapat dimulai saat semester 4 berjalan, yaitu dengan sudah mulai bimbingan atau konsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik, dan memproses permohonan surat KKL melalui Sekretariat Fikom.
3. Pelaksanaan KKL sangat disarankan untuk dilaksanakan selama liburan semester 4 atau semester 5, kemudian secara intensif menyusun laporan pada semester 6 atau berikutnya.
4. Surat permohonan baru dapat dikeluarkan jika sudah ada surat balasan/penolakan dari instansi sebelumnya.
5. Pelaksanaan KKL diharapkan tidak mengganggu perkuliahan atau tidak diperbolehkan ijin dari perkuliahan.
6. Mahasiswa yang melakukan kegiatan KKL secara individu minimal 1 (satu) bulan yang dilakukan di instansi pemerintah, perusahaan swasta, UKM, lembaga swadaya masyarakat sesuai dengan peminatan/konsentrasi keilmuannya.
7. Pelaksanaan KKL dapat dilakukan pada saat selesai semester 4 atau saat liburan semester. Selanjutnya jika sudah mencapai 90 SKS maka mahasiswa dapat melaporkan sesuai prosedur dari KKL yang sudah dilaksanakan sebelumnya. Setelah mendaftar melalui web student, kemudian memilih Dosen Pembimbing (sesuai ketentuan BAAK).
8. Laporan KKL disusun secara Individu.
9. Mahasiswa tidak diperbolehkan keluar atau menyelesaikan KKL sebelum waktu yang telah disepakati oleh pihak instansi atau secara sepihak meninggalkan tempat KKL.

### **C. KKL by Project / KKL Jalur Profesi**

Kuliah Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa baik secara individu maupun tim (sesuai dengan Jobdesk yang diambil) minimal semester 5, dengan berkerjasama atau mengerjakan project dari sebuah instansi, Production House, Media, Lembaga swasta atau pemerintahan. Dalam pelaksanaan KKL baik waktu maupun hasil luaran yang dihasilkan dapat sesuai ketentuan atau kesepakatan. KKL by Project atau jalur profesi dapat dilaksanakan dalam bentuk pemberdayaan, pengembangan atau peningkatan potensi yang ada dimasyarakat, Unit Kegiatan atau Usaha Masyarakat/UKM, lembaga pemerintahan dan pelayanan desa atau daerah yang sesuai dengan bidang atau konsentrasi masing-masing sebagai luaran proyeknya. Dalam pelaksanaannya dapat membantu atau menjadi solusi permasalahan yang ada dimasyarakat. Hal ini dapat terintegrasi dengan program Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen. Dengan jalur KKL ini diharapkan dapat terjalin hubungan kerjasama/MOU antara pihak Universitas dengan lembaga atau masyarakat.

Contoh dan Rekomendasi : Melalui Program RCBL, Desa Binaan, Pemberdayaan UKM baik dari segi komunikasi visual, audio visual maupun marketing komunikasi, dll.

Ketentuan KKL by Project / KKL Jalur Profesi:

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik, mengajukan surat permohonan instansi melalui Sekretariat FIKOM, pelaksanaan KKL selanjutnya penyusunan laporan dengan mengikuti ketentuan administrasi seperti pada KKP jenis A. Dengan mendaftar dan memilih Dosen Pembimbing KKL.
2. Inisiasi pelaksanaan KKL jenis ini dapat dimulai saat semester 5 berjalan, yaitu dengan sudah mulai bimbingan atau konsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik, dan memproses permohonan surat KKL melalui Sekretariat Fikom.
3. Pelaksanaan KKL sangat disarankan untuk dilaksanakan selama liburan semester 5 atau semester 6, kemudian secara intensif menyusun laporan pada semester 7 atau berikutnya.
4. Surat permohonan baru dapat dikeluarkan jika sudah ada surat balasan/penolakan dari instansi sebelumnya.
5. Pelaksanaan KKL diharapkan tidak mengganggu perkuliahan atau tidak diperbolehkan ijin dari perkuliahan atau dengan waktu yang sudah disepakati dengan klien.
6. MOU atau Surat Kerjasama bisa dilaksanakan antara perusahaan, klien, lembaga, atau kelompok

masyarakat dengan pihak Fakultas Ilmu Komunikasi Budi Luhur, melalui mahasiswa yang akan melaksanakan KKL.

7. Mahasiswa yang melakukan kegiatan KKL secara individu atau kelompok sesuai dengan jobsdesk masing-masing yang sudah disepakati secara bersama dan dengan klien.
8. Selanjutnya jika sudah selesai KKL maka mahasiswa dapat melaporkan sesuai prosedur dari KKL yang sudah dilaksanakan sebelumnya setelah mendaftar melalui web student, kemudian memilih Dosen Pembimbing (sesuai ketentuan BAAK).
9. Mahasiswa secara berkelompok dan lintas 'konsentrasi' diizinkan untuk mempersiapkan Program Praktikum KKL bersama.
10. Program Praktikum KKL bisa berupa event, program sosialisasi, program pembuatan video dokumentasi, pembuatan produk promosi UKM (Usaha Kecil Menengah).
11. Khusus Program Praktikum KKL, setiap Program Praktikum KKL diwajibkan untuk menyertakan logo Universitas Budi Luhur dalam setiap produk yang dihasilkan.
12. Bagi mahasiswa yang menyelenggarakan Program Praktikum KKL dalam bentuk event atau project anggaran biaya yang dikeluarkan disesuaikan dengan kemampuan mahasiswa atau maksimal tidak melebihi Rp 5 juta. Jenis kegiatan bersifat menghibur, informatif, positif, edukatif dan meningkatkan potensi yang ada.
13. Sumber pendanaan kegiatan dapat berasal dari instansi terkait dan atau bisa secara kolektif antar mahasiswa yang berkelompok, sangat diperbolehkan untuk mencari sponsor/pendukung kegiatan.
14. Laporan KKL disusun secara Individu sesuai jobsdesk masing-masing.
15. Mahasiswa tidak diperbolehkan keluar atau menyelesaikan KKL sebelum waktu/Project yang telah disepakati oleh pihak instansi, klien atau secara sepihak meninggalkan tempat KKL.

### **Pelaksanaan KKL**

Mahasiswa melaksanakan KKL sesuai ketentuan instansi, dan membuat Laporan pada akhir Kuliah Kerja Lapangan-nya. Selama melaksanakan KKL mahasiswa diwajibkan untuk :

- a. Menjaga nama baik almamater Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Budi Luhur.
- b. Menjaga penampilan, menyesuaikan dengan lingkungan KKL.
- c. Meminta tandatangan pembimbing praktek sebagai wakil instansi pada lembar berita acara kunjungan yang sudah disediakan, sebagai bukti bimbingan dengan batasan minimal 6 kali bimbingan.
- d. Membuat lembar pengesahan selesai KKL pada instansi KKL dengan meminta pembubuhan tanda tangan pembimbing praktek dan cap (stempel) instansi tempat KKL.
- e. Menjaga sikap dan mempunyai daya inisiatif dalam setiap jobsdesk yang diberikan.
- f. Sanggup belajar dan mempelajari bidang kerja atau pola kerja yang ada pada tempat KKL.
- g. Sanggup bekerja bersama Tim dan menempatkan diri dalam lingkungan tempat KKL.

Mahasiswa secara berkala menemui dosen pembimbing, dan meminta dosen pembimbing untuk mengisi lembar berita acara bimbingan Dosen Pembimbing, sebagai bukti bimbingan dengan batasan minimal 8 kali bimbingan.

### **Penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan**

Laporan KKL memuat penjelasan mengenai latar belakang dan tujuan KKL secara spesifik dan deskripsi kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama KKL, bukan sekedar laporan mengenai keadaan instansi tempat KKL. Laporan KKL ditulis menurut kaidah penulisan ilmiah.

### Ketentuan Penulisan

Laporan karya terdiri dari kata sekitar 10.000 – 15.000 kata (minimal 20 hal, Bab I - Bab IV)

Kriteria Penulisan Laporan

1. Judul (mencerminkan Pola, sistem atau bidang kerja yang dilakukan pada tempat KKL dan tujuannya)
2. Kata Pengantar (Penulisan kata pengantar harus menggunakan bahasa formal (Ejaan yang disempurnakan, diketik 1 spasi. Merupakan uraian tentang isi Tugas Akhir Penciptaan Karya yang diakhiri dengan ungkapan terimakasih kepada berbagai pihak yang berjasa atas terlaksananya penelitian)
3. Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang (menjelaskan alasan atau urgensi mahasiswa melakukan KKL pada suatu instansi/kantor/perusahaan tempat KKL berkaitan dengan bidang peminatan yang ada di Program Studi Ilmu Komunikasi. Selain itu juga berisi alasan yang melatarbelakangi pemilihan bidang kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa)
- 1.2 Tujuan Kegiatan (menjelaskan tujuan yang spesifik mengenai apa yang ingin dicapai dan luaran apa yang akan dihasilkan dalam proses KKL).
- 1.3 Manfaat Kegiatan (manfaat secara praktis untuk mahasiswa dan manfaat secara umum untuk pengembangan kedepan).
- 1.4 Metode Pengumpulan data (menjelaskan cara-cara pengumpulan data, seperti contoh; partisipasional, Observasi, Interview, survey). Jelaskan secara spesifik dan apa saja yang dilakukan.
- 1.5 Rumusan Kegiatan (menerangkan apa yang akan dilakukan selama proses KKL, atau rumusan inti selama KKL dan atau rencana program kerja yang akan dikerjakan).

Bab II Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

- 2.1 Tinjauan Perusahaan (Menguraikan sejarah singkat institusi/perusahaan/organisasi dan sebagainya tempat KKL)
- 2.2 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi (memaparkan Visi Misi perusahaan, instansi, atau tempat KKL)
- 2.3 Struktur Organisasi (memaparkan struktur organisasi dan uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap divisi, departemen atau bidang).
- 2.4 Unit kerja/Bidang/Program kerja kegiatan KKL (memaparkan secara jelas mengenai unit kerja/bidang/program kerja yang menjadi konsentrasi dari mahasiswa untuk kegiatan KKL)

Bab III Laporan Kegiatan

- 3.1 Proses Kegiatan  
Penjelasan mengenai materi-materi yang berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan selama melakukan KKL serta keterkaitan antara kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam institusi/perusahaan/organisasi dengan bidang studi yang mahasiswa pelajari dalam kuliah.
- 3.2 Pelaksanaan Kegiatan  
Pada bagian ini dapat disajikan/ditulis dalam bentuk Activity Diagram/Working Schedule. Bagian ini juga dicantumkan penjelasan kegiatan, mengenai jadwal praktek kerja lapangan, teknik praktek kerja lapangan, data-data pendukung praktek kerja lapangan, bisa juga disertakan dokumentasi foto sebagai gambar pendukung. Selanjutnya dapat mencantumkan contoh atau hasil luaran yang dihasilkan selama proses KKL.
- 3.3 Evaluasi  
Bagian ini mahasiswa mencantumkan kajian evaluasi antara perencanaan dan jalannya pelaksanaan KKL sampai dengan penyusunan laporan pertanggungjawaban. Selain itu mahasiswa juga dapat menjelaskan identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh institusi/perusahaan/organisasi KKL dan bagaimana mahasiswa mengajukan berbagai solusi alternative atau program yang dapat dikerjakan selama KKL.

Bab IV Simpulan dan Saran

Bab Penutup dalam Laporan KKL ini berisi mengenai rangkuman dari hasil KKL dan saran-saran yang ditujukan kepada institusi/perusahaan/organisasi.

Daftar Pustaka. Lampiran. Biodata Penulis.

Berkas Lembar Berita Acara Kunjungan/Konsultasi, Pernyataan Selesai, Lembar Penilaian, dsb ditempatkan di halaman belakang, setelah Daftar Pustaka.

**Berkas yang ditempatkan di depan sebelum BAB I** hanya Kata Pengantar, Daftar Isi & Pengesahan.

Mahasiswa perlu mempertimbangkan proporsi jumlah kata antar bab.

Laporan dibuat 2 rangkap dengan dijilid rapih sesuai ketentuan.

Laporan dikumpulkan dengan jilid soft copy dan softcopy dalam bentuk data (DVD) sebanyak 2 rangkap.

Pengumpulan hasil akhir laporan KKL ke PERPUSTAKAAN Universitas Budi Luhur, harus dilaksanakan paling lambat 2 Minggu setelah selesai Review KKL/Kegiatan Pertanggungjawaban (sebelum masa berakhir KKL). Apabila lebih dari 2 Minggu maka semua administrasi yang pernah dilakukan dinyatakan gagal, dan mahasiswa harus mendaftar ulang KKL.

## Kriteria Penilaian Kuliah Kerja Lapangan

### Subtansi dan konten (60%)

1. Latar Belakang dan tujuan Kuliah Kerja Lapangan.
2. Pemahaman mengenai tugas atau bidang yang dikerjakan, manajemen, pola kerja dan solusi dari permasalahan yang dihadapi dilapangan. Ketepatan dan kedalaman pembahasan penelitian dengan metode dan teori yang digunakan.
3. Mahasiswa memahami keterkaitan pengetahuan yang didapat dari perkuliahan dengan dimensi praktis yang ada dilapangan/perusahaan/ instansi/lembaga/masyarakat, dengan menunjukkan pada isi atau konten laporan.
4. Ketepatan pemilihan judul dengan konten yang ada pada laporan serta kelengkapan laporan dengan luaran dan bukti-bukti kegiatan Kuliah Kerja Lapangan.

### Presentasi dan Teknik penulisan (40%)

1. Kerapihan dan sikap mahasiswa saat review.
2. Logika berfikir dan ketepatan dalam menjawab pertanyaan dan pemahaman mengenai apa yang dilaksanakan selama KKL.
3. Kelengkapan dan penyajian presentasi dan laporan.
4. Penggunaan bahasa Indonesia dan ilmiah dalam penulisan laporan.
5. Penggunaan struktur kalimat, paragraf dan akurasi Penulisan laporan.
6. Konsistensi penggunaan kutipan dengan referensi dan daftar pustaka.

## PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KKL

Garis besar ketentuan umum penulisan Laporan KKL Fakultas Ilmu Komunikasi (FIKOM) Universitas Budi Luhur adalah sebagai berikut :

### Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan :

- a. Jenis : HVS
- b. Warna : Putih polos
- c. Berat : Minimal 80 gram
- d. Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

### Format Penulisan

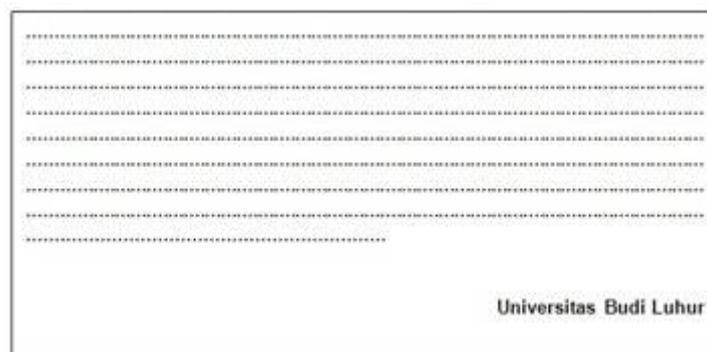
Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- a. Pencetakan dilakukan pada dua sisi kertas (print bolak-balik)
- b. Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
  - Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan)
  - Batas kanan : 3 cm
  - Batas atas : 4 cm
  - Batas bawah : 3 cm
- c. Huruf menggunakan jenis huruf Times New Roman 12 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – justify).
- d. Pengetikan dilakukan dengan **spasi 1,5 (satu setengah spasi)**, kecuali Abstraksi, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran dengan spasi 1.
- e. Huruf yang tercetak dari printer harus berwarna hitam pekat dan seragam.
- f. Naskah Laporan KKL harus diberi “auto text” pada footer dengan tulisan Universitas Budi Luhur (Arial 10 poin cetak tebal), ditulis dengan posisi rata kanan (align right).

### Gambar Penempatan AutoText pada Footer

#### Penomoran Halaman

Penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil dan angka Latin. Angka Romawi kecil digunakan untuk penomoran halaman judul sampai dengan daftar isi. Halaman judul dihitung sebagai halaman pertama angka Romawi kecil (i) tetapi tidak ditulis. Sedangkan Angka latin digunakan untuk penomoran halaman mulai Bab 1 sampai dengan lampiran. Posisi nomor halaman adalah pada bagian bawah tengah kertas untuk semua halaman Laporan KKL, baik yang menggunakan angka Romawi kecil maupun angka Latin.



Gambar Penempatan AutoText pada Footer

## Penomoran Halaman

Penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil dan angka Latin. Angka Romawi kecil digunakan untuk penomoran halaman judul sampai dengan daftar isi. Halaman judul dihitung sebagai halaman pertama angka Romawi kecil (i) tetapi tidak ditulis. Sedangkan Angka latin digunakan untuk penomoran halaman mulai Bab 1 sampai dengan lampiran. Posisi nomor halaman adalah pada bagian bawah tengah kertas untuk semua halaman Laporan KKL, baik yang menggunakan angka Romawi kecil maupun angka Latin.



Gambar Penomoran Halaman

## Halaman Sampul

Halaman sampul mempunyai kriteria sebagai berikut:

- Jenis Font Times New Roman
- Halaman Sampul Laporan KKL berwarna coklat tua (soft cover).
- Semua huruf dicetak dengan tinta warna hitam pekat dengan spasi tunggal (line spacing= single) dengan ukuran 12 poin.
- Halaman Punggung terdiri dari NIM, nama, dan judul Laporan KKL (lihat gambar)



Gambar Keterangan Halaman Punggung

## Gambar Keterangan Halaman Punggung

### Halaman Judul

- Format halaman judul sama dengan halaman sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya Laporan KKL.
- Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (line spacing = single). (Contoh ada pada lampiran)

### Ketentuan Penulisan Setiap Bab

- Tiap bab dimulai dengan lembar halaman baru.
- Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (center), cetak tebal (bold), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan dengan satu spasi bila lebih dari satu baris.
- Judul bab selalu diawali dengan angka Romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, Times New Roman 12 poin, dan cetak tebal (bold).  
Contoh :

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

ik antara judul bab dengan teks adalah 2 x 1,5 *lines spacing*.

- d. Penulisan nomor dan judul sub bab dimulai dari margin kiri, dimulai dengan huruf besar pada setiap awal kata dan cetak tebal (title case, bold).
  - e. Perpindahan antar bab tidak perlu ada sisipan halaman khusus. Suatu rincian yang tidak ada hubungannya dengan sub bab harus ditulis dengan menggunakan:
    - Bullet atau huruf : bila tidak akan dirujuk/di-refer di bagian lain dari Laporan. Bentuk bebas asal berupa bentuk-bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan Laporan KKL.
    - Huruf : bila akan dirujuk di-refer di bagian lain dari Laporan KKL, harus menggunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan sub bab. Bentuk bebas asal konsisten dalam keseluruhan Laporan KKL. Contoh: a. ATAU a) ATAU (a)
- Rincian tersebut di atas merupakan derajat terakhir, artinya tidak boleh memiliki sub rincian lagi di dalamnya. (Contoh ada pada lampiran).
- Rincian tersebut di atas merupakan derajat terakhir, artinya tidak boleh memiliki sub rincian lagi di dalamnya. (Contoh ada pada lampiran).
- Berikut contoh penulisan derajat/point dalam Tugas Akhir:

## BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Sub Bab derajat Satu
  - 1.1.1 Sub Bab derajat Dua Butir Pertama
  - 1.1.2 Sub Bab derajat Tiga Butir Kedua
    - A. Penggunaan Huruf Kapital

Tingkatan Sub Bab maksimal 2 tingkat.

### Ketentuan Penulisan Tabel dan Gambar

#### Tabel

- a. Penulisan nomor dan judul tabel diletakan di atas tabel.
- b. Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan (center text). Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada bab berapa dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1)
- c. Judul tabel diketik dengan huruf kapital dibuat simetris kiri kanan, jika judul tabel lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya lurus dengan baris pertama.
- d. Kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dengan kolom yang lain tegas.
- e. Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara horizontal landscape) dan bagian atas tabel harus diletakkan disebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, setelah dijilid kertas dilipat kedalam 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 di dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran.

#### Gambar

Yang termasuk gambar adalah bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan sebagainya. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah:

- a. Penulisan nomor dan judul gambar diletakan di bawah gambar.
- b. Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan (center text). Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut

berada pada bab berapa diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1).

- 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.

#### Ketentuan Penulisan Singkatan

Singkatan sebuah kata dapat dilakukan asal sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru, sesuai Permendiknas Nomor 46 Tahun 2009.

#### Ketentuan Penulisan Angka

Penulisan angka yang digunakan mengikuti peraturan yang berlaku pada EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru, sesuai Permendiknas Nomor 46 Tahun 2009.

#### Ketentuan Penulisan Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

- a. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar di awal kata (title case) dengan jenis huruf Times New Roman 12 poin.
- b. Jika judul lampiran lebih dari 1 baris maka judul lampiran dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1,5.
- c. Jarak antara judul lampiran dengan teks lampiran adalah 1 x 1,5 line spacing
- d. Lampiran yang lebih dari satu halaman, judul lampiran ditulis lagi pada halaman berikutnya dengan diberi keterangan "sambungan" dalam tanda kurung.
- e. Setiap halaman lampiran diberi nomor halaman sesuai urutannya pada bagian bawah tengah kertas.

#### Ketentuan Penulisan Kutipan

Berdasarkan cara mengutip, kutipan dibedakan menjadi 2 jenis yaitu:

- Kutipan langsung  
Kutipan langsung adalah mengutip ide atau konsep orang lain yang disalin sesuai dengan teks aslinya.
- Kutipan tidak langsung  
Kutipan tidak langsung adalah mengutip ide atau konsep orang lain dengan menggunakan bahasa/kalimat sendiri.

#### Teknik Pengutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah:

Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakang penulisnya.

- Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman.

Contoh:

Menurut Bittner (2004:35) "Mass communication is messages communicated through a mass medium to a large number of people".

- Jika Nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang penulis koma tahun terbit titik dua halaman.

Contoh:

"Mass communication is messages communicated through a mass medium to a large number of people" (Bittner, 2004: 35).

Jika pengarang ada dua, keduanya harus dicantumkan.

Contoh :

Matthews dan Jones (1997) berpendapat....

Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan et.all. atau dkk.

Contoh :

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

atau

perlu diperhatikan peraturan yang berkaitan dengan prosedur beracara di MK (Setyowati dkk. 2007). Kutipan panjangnya 4 baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

Contoh :

Definisi etnosentrisme adalah: “paham” ketika para penganut suatu kebudayaan atau suatu kelompok suku bangsa selalu merasa lebih superior daripada kelompok lain diluar mereka. Etnosentrisme dapat membangkitkan sikap “kami” dan “mereka”, lebih khusus lagi dapat membentuk subkultur-subkultur yang bersumber dari suatu kebudayaan yang besar. (Alo Liliweri, 2004: 138).

Kutipan panjangnya kurang dari 4 baris diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “...” pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

“Komunikasi massa adalah khalayak yang banyak dan tersebar yang dinyatakan dengan istilah sejumlah populasi, dan populasi tersebut merupakan representasi dari berbagai lapisan masyarakat” (Freidson, 2005: 42).

Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan tanda Elipsis (...) titik sebanyak tiga buah.

Contoh:

“...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik, gambar-gambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya ...” (Afrianto, 1999:21).

Jika mengutip dari sumber yang mengutip, nama pengarang asli dicantumkan pada kalimat, dan nama pengarang buku dimana kutipan tersebut ditemukan dicantumkan pada akhir kutipan.

Contoh :

Menurut Wright (1992), bentuk baru komunikasi dapat dibedakan dari corak-corak yang lama karena memiliki karakteristik utama yaitu; diarahkan pada khalayak yang relatif besar, heterogen dan anonim (dalam Elvinaro & Lukiati Komala, 2004: 24).

Jika mengutip dari sumber yang mengutip tulisan lain, kedua sumber harus tetap dicantumkan.

Contoh:

Studi yang dilakukan oleh Smith (1960 dikutip oleh Jones 1994) menunjukkan....

Jika pengarang tidak diketahui, anon (anonim) tetap harus dituliskan.

Contoh:

Dalam artikel terkini (Anon 2008) dikatakan bahwa...

Jika mengutip pada artikel Koran tanpa diketahui penulisnya, nama koran tersebut dapat digunakan untuk menggantikan Anon.

Contoh:

Penguasa dan pengusaha berkolaborasi dalam politik (Republika 2009).

Mengutip dari Website

Cara mengutip dari website sama dengan jika mengutip dari bahan cetak. Jika sumber memiliki pengarang dan nomor halaman, sebutkan seperti pada sumber tercetak. Jika tidak ada pengarang sebutkan judul websitenya dalam cetak miring. Jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (chapter), nomor gambar, tabel atau paragraf.

Alamat website (URL) dan informasi lainnya dituliskan pada Daftar Referensi. (Cheek & Buss, 1981, para. 1) (Shimamura, 1989, chap. 3)

Jika mengutip dari buku/website yang tidak ada nama pengarangnya, judul buku/website ditulis sebagai sumber kutipan dan ditulis dalam cetak miring, diikuti dengan waktu penerbitan.

Contoh :

"In 1991, with a total city area of 29,000 hectares (ha) divided into 19 districts, it is populated by approximately 2.7 million people, of which 2.5 million are permanent residents" (Surabaya in brief, 1992: 4).

Model Pencantuman Referensi

Dalam menulis Pencantuman Referensi, mahasiswa diperbolehkan memilih salah satu model pencantuman Referensi, antara *footnote* atau *bodynote*, konsistensi penggunaan model pencantuman Referensi dari halaman pertama hingga akhir dalam Tugas Akhir menjadi perhatian utama.

*Footnote* (Catatan Kaki)

*Footnote* merupakan catatan yang menyebutkan sumber dari suatu kutipan catatan kaki juga dapat berisi suatu komentar tentang apa yang dikemukakan dalam teks. *Footnote* ditulis di bawah margin dan diberi garis batas antara dengan *footnote* sepanjang 14 ketukan dengan angka kutipan diketik agak ke atas dari *footnote*.

### 1. Unsur-unsur *footnote* / catatan kaki

- a. Nama penulis/pengarang, penterjemah, dan editor ditulis lengkap tanpa gelar keesarjanaan. Untuk penulis yang bukan penulis asli tetap dicantumkan seperti penulis asli, dengan tambahan keterangan di belakang nama tersebut, seperti penyusun, penyadur, penterjemah, dan editor. Jika penulis lebih dari tiga sebagai pengganti nama penulis kedua dan lainnya dicantumkan keterangan *et.al*.
- b. Judul buku/tulisan ditulis selengkap-lengkapnya, huruf pertama judul dengan besar kecuali kata sambung dan kata depan.
- c. Nomor halaman, dalam *footnote* nomor halaman disingkat "hlm" kemudian diikuti dengan nomor halaman yang dikutip dengan sela satu ketukan.

### 2. Menyingkat *footnote*

Sumber kutipan yang pertama kali ditulis lengkap, sedangkan *footnote* dari sumber kutipan yang sudah pernah dikutip sebelumnya tidak perlu ditulis lengkap dan dapat disingkat. Singkatan yang sering digunakan adalah: ***Ibid.***, ***Op.Cit.***, dan ***Loc.Cit.***

Penulisan harus memperhatikan persyaratan baku yang lazim.

#### 1. *Ibid. (ibidum)*

- a. *Ibid.* singkatan kata *ibidum* berarti di tempat yang sama dengan di atasnya.
- b. *Ibid.* ditulis di bawah catatan kaki yang mendahuluinya.
- c. *Ibid.* tidak dipakai apabila telah ada catatan kaki lain yang menyelinginya.
- d. *Ibid.* diketik atau ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicetak miring, dan diakhiri titik.
- e. Apabila referensi berikutnya berasal dari jilid atau halaman lain, urutan penulisannya: *Ibid.*, koma, jilid, halaman.

Contoh:

<sup>1</sup>Hernowo, *Mengikat Makna*, (Bandung: Mizan, 2002), Hlm. 109-130.

<sup>2</sup>*Ibid.*, Hlm. 133-145.

#### 2. *Op.Cit. (Opere Citato)*

- a. *Op. Cit.* Singkatan kata *Opere Citato* berarti dalam karya yang telah disebut.
- b. Merujuk buku sumber yang telah disebutkan dan diselingi sumber lain.
- c. Ditulis dengan huruf kapital pada awal suku kata, dicetak miring, setiap suku diikuti titik, dan
- d. Urutan penulisan: nama pengarang, nama panggilan nama famili, *Op. Cit.* nama buku, halaman.

Contoh:

<sup>1</sup>Satjipto Rahardjo, *Hukum Masyarakat dan Pembangunan*, (Bandung: Alumni, 1976), Hlm. 111.

<sup>2</sup>Daniel Goleman, *Emotial Intelligence*, (Jakarta: Gramedia, 2001), Hlm.. 161.

<sup>3</sup>Rahadjo, *Op.Cit.*, Hlm. 125.

### 3. Loc.Cit. (Loco Citato)

- Loc.cit.* singkatan *Loco Citato*, berarti di tempat yang telah disebutkan,
- Merujuk sumber data pustaka yang sama yang berupa buku kumpulan esai, jurnal, ensiklopedi, atau majalah; dan telah diselingi sumber lain.
- Kutipan bersumber pada halaman yang sama kata *loc.cit.* tidak diikuti nomor halaman,
- Jika halaman berbeda kata *loc.cit.* diikuti nomor halaman, dan
- Menyebutkan nama keluarga pengarang,

Contoh:

<sup>1</sup>Sarwiji Suwandi, "Peran Guru dalam Meningkatkan Kemahiran Berbahasa Indonesia Siswa Berdasarkan Kurikulum Berbasis Kompetensi," *Kongres Bahasa Indonesia VIII*, (Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia, 2003), Hlm.1-15.

<sup>2</sup>Abraham H. Maslow, *Motivasi dan Kepribadian 2* terj. Nurul Imam, (Jakarta: Pustaka Binaan Presindo, 1994), Hlm. 1-40.

<sup>3</sup>Suwandi, *Loc.Cit.*

### Bodynote (Catatan Tubuh)

Prinsip-prinsip dalam menuliskan catatan tubuh:

- Catatan tubuh menyatu dengan naskah, hanya ditandai dengan kurung buka dan kurung tutup.
- Catatan tubuh memuat *nama belakang penulis, tahun terbit buku dan halaman* yang dikutip.

Contoh:

- Nama penulis adalah Gerzon R. Ayawaila, maka cukup ditulis Ayawaila.
- Nama penulis Jalaluddin Rakhmat, maka cukup ditulis Rakhmat.

- Terdapat dua cara menuliskan catatan tubuh:

Nama penulis, tahun terbit dan halaman berada dalam tanda kurung, ditempatkan setelah selesainya sebuah kutipan. Jika kutipan ini merupakan akhir kalimat, maka tanda titik ditempatkan setelah kurung tutup catatan tubuh.

Contoh:

Dokudrama merupakan bentuk dan gaya bertutur yang memiliki motivasi komersial, karena itu subjek yang berperan adalah artis film (Ayawaila, 2008: 53).

- Nama penulis menyatu dalam naskah tulisan, tidak berada dalam tanda kurung, sementara tahun penerbitan dan halaman berada dalam tanda kurung. Model ini biasanya ditempatkan sebelum sebuah kutipan.

Contoh:

Menurut Ayawaila (2008: 53), Dokudrama merupakan bentuk dan gaya bertutur yang memiliki motivasi komersial, karena itu subjek yang berperan adalah artis film.

### Penulisan Daftar Pustaka

Buku Pedoman ini juga akan cara menuliskan daftar referensi berdasarkan format APA (*American Psychological Association*).

Sumber yang dikutip dalam uraian/teks, tabel dan/atau gambar harus ditulis lengkap dalam Daftar Referensi. Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis. Jika tidak ada nama pengarang, judul karya dituliskan terlebih dahulu. Daftar ditulis dengan spasi 1. Baris kedua tiap sumber ditulis dengan jarak 1 cm dari margin kiri baris pertama Daftar diurutkan berdasarkan abjad entri utama (yang tertulis pertama kali pada daftar referensi setiap karya). Nama penulis ditulis nama keluarga/ nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama **Cina, Jepang, Korea**, karena nama keluarga sudah di awal.

Contoh :

Nama Penulis	Nama Penulis pada Daftar Referensi
Kwik Kian Gie	Kwik, K.G
Chow Yun Fat	Chow, Y.F
HeribertusAndi Mattalata	Mattalata, H. A.

Penulisan penanggalan (tanggal, bulan, dan tahun) menggunakan bahasa Inggris, dan berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris maupun bahasa asing lainnya.

### Format Penulisan

Tanda baca, bentuk dan model penulisan, istilah serta singkatan istilah, dan lain- lain yang dipakai berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris, maupun bahasa asing lainnya.

Contoh singkatan istilah dan artinya :

chap.	: Chapter
Ed.	: Edition
2nd Ed.	: Second edition
Rev. Ed.	: Revised edition
Ed. Eds.	: editor (editors)
n.d.	: No date
No.	: Number
p. (pp.)	: page (pages)
Pt.	: Part
Vol.	: Volume (as in vol. 4)
vol.	: Volumes (as in 4 vols)

### Format Dasar Daftar Pustaka

#### 1. Teknik Penulisan Daftar Pustaka

Untuk menyusun sebuah daftar pustaka yang final perlu diperhatikan terlebih dahulu hal-hal berikut:

- Tulis tajuk (judul daftar pustaka dengan huruf kapital ditengah-tengah (centering)).
- Daftar pustaka tidak diberi nomor urut.
- Nama pengarang diurutkan menurut urutan alphabet (abjad). Nama disusun dari belakang ke depan, (nama dibalikkan), kecuali nama Tionghoa.
- Gelar penulis tidak dicantumkan walaupun dalam buku yang dikutip penulis mencantumkan gelar.
- Bila tidak ada nama pengarang, maka judul buku atau artikel yang dimasukkan dalam urutan alphabet.
- Bila buku disusun oleh sebuah komisi atau lembaga, maka komisi atau lembaga itu dipakai untuk menggantikan nama pengarang.
- Apabila untuk seorang pengarang terdapat lebih dari satu bahan referensi, maka untuk referensi yang kedua dan seterusnya, nama pengarang tidak perlu diikutsertakan tetapi diganti dengan garis sepanjang 5 atau 7 ketikan.
- Bila ada dua atau tiga karangan dari seorang pengarang yang dimasukkan dalam daftar pustaka, maka karangan itu disusun menurut tahun terbitnya.
- Bila ada dua karangan atau lebih dari seorang pengarang diterbitkan dalam tahun yang sama, maka dibelakang tahun terbitnya diberi nomor urut a,b,c,d dan seterusnya.

- j. Jarak antara baris dengan baris untuk satu referensi adalah satu spasi, tetapi jarak antara pustaka satu dengan pustaka yang lain adalah dua spasi.
- k. Baris pertama dimulai dari margin kiri tanpa indensi. Baris kedua dan seterusnya digunakan indensi lima ketukan.
- l. Jika tidak ada angka tahun, berilah angka tahun terakhir. Angka tahun terakhir biasanya terdapat pada sampul dalam buku. Jika tidak ada juga, berilah singkatan t.th. (tanpa tahun).

## 2. Penyusunan Daftar Pustaka

Urutan penyusunan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- a. nama pengarang (susunan: nama belakang, koma, nama pertama), titik,
- b. tahun penerbitan, titik,
- c. judul buku dicetak miring, titik
- d. nama kota, titik dua,
- e. nama penerbit, titik.

Contoh:

### DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Zaenal dan S. Amran Tasai. 2000. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Presindo.
- Darma, Yoce Aliah dan E. Kosasih. 2009. *Menulis Surat Dinas Lengkap*. Bandung: Yrama Widya.
- Sukardi, Dewa Ketut. 2000. *Pengantar Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.

#### Non serial (buku, dll)

Pengarang, A.A., Pengarang, B.B. (Tahun). Judul karya. Kota terbit/lokasi: Penerbit.

#### Serial

Pengarang, A.A. , Pengarang, B.B., & Pengarang, C.C. (Tahun). Judul artikel. Nama Serial, vol.(no.), p/pp.

#### Artikel atau bagian dari buku

Pengarang, A.A. & Pengarang, B.B. (Tahun). Judul artikel (chapter). In A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.). Judul karya (p/pp.). Kota terbit: Penerbit.

#### Serial online

Pengarang, A.A., Pengarang, B. B., & Pengarang, C.C. (Tahun). Judul artikel. Nama Periodicals, vol (no.), p/pp. Retrieved month day, year from source

#### Dokumen online

Pengarang, A.A. (Tahun). Judul karya. Retrieved month day, year, from source

### BUKU

#### Satu penulis

Eriyanto. 2002. *Analisis Framing: Konstruksi, Ideologi dan Politik Media*. Yogyakarta: LKIS.

Fairlough, Norman. 1995. *Critical Discourse Analysis: The Critical Study of Language*. London: Longman.

#### Sumber Jurnal

Maka penulisannya:

Nama belakang, Nama depan (dapat disingkat). Tahun penerbitan. Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik "..."). Judul jurnal dicetak miring. Nomor *volume* diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung,

LAMPIRAN : Contoh Kata Pengantar

### **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul **“Pencitraan Diri di Media Sosial: Facebook”**.

Penulis menyampaikan rasa hormat dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang memberikan bantuan dan dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini, terutama kepada:

1. Prof. Dr. sc. agr. Ir. Didik Sulistyanto, selaku Rektor Universitas Budi Luhur
2. Dr. Nawiroh Vera, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi
3. Dr. Hadiono Afdjani, MM., M.Si, selaku Ketua Program Studi Magister Ilmu Komunikasi
4. Bintarto Wicaksono, M.Sn, selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
5. Wenny Maya Arlena, M.Si, selaku Ketua (Pengembangan) Program Studi Komunikasi Pariwisata
6. Benny Muhdaliha, M.Sn, selaku Ketua (Pengembangan) Program Studi Desain Komunikasi Visual
7. Rini Lestari, M.I.Kom., selaku Kepala Sekretariat Fakultas Ilmu KOMunikasi
8. Amin Aminudin, M.I.Kom, selaku Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Komunikasi
9. .... selaku Kepala Konsentrasi disesuaikan dengan Peminatan
10. Dll.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna baik bentuk, isi, maupun teknik penyajiannya. Semoga kehadiran skripsi ini memenuhi sarannya

Jakarta, Desember 2015  
Penulis

Rizky Nur Huda

nomor halaman.

Contoh:

Vera, Nawiroh. 2007. "Pembentukan UKP3R dan Pertarungan Elit Politik". *Jurnal Ilmiah BIComm*. 2(2).38-54.

#### **Sumber dari Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Disertasi**

Maka penulisannya:

Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga, tuliskan kata 'Laporan/Tugas Akhir/Tesis/Disertasi tidak diterbitkan'

Contoh:

Vera, Nawiroh. 2007. "Etnosentrisme Dalam Program Televisi Internasional (Studi Analisis Wacana Kritis pada Program *Talkshow Oprah Winfrey Show* di Televisi)". Program Pasca Sarjana Universitas Indonesia: Tesis Tidak Diterbitkan.

#### **Sumber dari Makalah, Seminar, Konferensi dan sejenisnya**

Vera, N. (2010, April). *Mindfulness Concept As Solution To Decrease Intercultural Communication's. Paper present at the International Conference of Communication Dynamics*, Melaka, Malaysia.

#### **Sumber Surat Kabar**

Pujiyono, B. (2009, April 14). Politik Dagang Sapi. *Kompas*.

#### **Publikasi Online**

McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. Retrieved October 13, 2001, from University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. Web site: <http://www.dept.usm.edu/~eda/>

#### **Artikel dari Online Database**

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. Retrieved June 6, 2000, from ABI/INFORM Global (Proquest) database.

#### **Artikel dari Surat Kabar Online**

Basri, F. (2007, June 4). Carut marut tata niaga. *Kompas Cyber Media*. Retrieved June 15, 2007, from <http://www.kompas.co.id>

#### **Pengarang dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui**

*GVU's 8th WWW user survey*. (n.d.). Retrieved September 13, 2001, from [http://www.gvu.gatech.edu/user\\_surveys/survey-1997-10/](http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/)

Istilah dalam ensiklopedi/kamus online

*Wikipedia ensiklopedia bebas*. (2006). Bonsai. Retrieved August 23, 2006, from <http://id.wikipedia.org/wiki/Bonsai>

LAMPIRAN 1 : Contoh Sampul



**PROSES KERJA  
VIDEO JOURNALIST PADA  
PT BLUE PRODUCTIONS**

*(font times new roman 14)*

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN**

*(font times new roman 14)*

**Oleh :**

**Nama** : Balboa Jati  
**NIM** : 1471500011  
**Program Stud** : Ilmu Komunikasi  
**Konsentrasi** : *Broadcast Journalism*

**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR  
JAKARTA**

**SEMESTER GENAP  
2015/2016**

diganti dengan garis sepanjang 5 atau 7 ketikan.

- h. Bila ada dua atau tiga karangan dari seorang pengarang yang dimasukkan dalam daftar pustaka, maka karangan itu disusun menurut tahun terbitnya.
- i. Bila ada dua karangan atau lebih dari seorang pengarang diterbitkan dalam tahun yang sama, maka dibelakang tahun terbitnya diberi nomor urut a,b,c,d dan seterusnya.
- j. Jarak antara baris dengan baris untuk satu referensi adalah satu sepasi,tetapi jarak antara pustaka satu dengan pustaka yang lain adalah dua sepasi.
- k. Baris pertama dimulai dari margin kiri tanpa indensi. Baris kedua dan seterusnya digunakan indensi lima ketukan.
- l. Jika tidak ada angka tahun, berilah angka tahun terakhir. Angka tahun terakhir biasanya terdapat pada sampul dalam buku. Jika tidak ada juga, berilah singkatan *t.th.* (tanpa tahun).

## 2. Penyusunan Daftar Pustaka

Urutan penyusunan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- a. nama pengarang (susunan: nama belakang, koma, nama pertama), titik,
- b. tahun penerbitan, titik,
- c. judul buku dicetak miring, titik
- d. nama kota, titik dua,
- e. nama penerbit, titik.

Contoh:

### DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Zaenal dan S.Amran Tasai.2000. Cermat Berbahasa Indonesia. Jakarta: Akademika Presindo.
- Darma, Yoce Aliah dan E. Kosasih.2009. Menulis Surat Dinas Lengkap. Bandung: Yrama Widya.
- Sukardi, Dewa Ketut. 2000. Pengantar Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah. Jakarta: Rineka Cipta.

#### Non serial (buku, dll)

Pengarang, A.A., Pengarang, B.B. (Tahun). Judul karya. Kota terbit/lokasi: Penerbit.

#### Serial

Pengarang, A.A. , Pengarang, B.B., & Pengarang, C.C. (Tahun). Judul artikel>Nama Serial, vol.(no.), p/pp.

#### Artikel atau bagian dari buku

Pengarang, A.A. & Pengarang, B.B. (Tahun).Judul artikel (chapter).In A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.).Judul karya (p/pp.). Kota terbit: Penerbit.

#### Serial online

Pengarang, A.A., Pengarang, B. B., & Pengarang, C.C. (Tahun).Judul artikel>Nama Periodicals, vol (no.), p/pp. Retrieved month day, year from source

#### Dokumen online

LAMPIRAN 3 : Contoh Format Halaman Punggung Laporan KKL

NIM	: 0871502936	PROSES KERJA JURNALIS	 GENAP 2010/2011
NAMA	: BALBOA JATI	INFOTAINMENT PADA PT. BLUE PRODUCTIONS	

LAMPIRAN 4 : Contoh Lembar Berita Acara Kunjungan KKL

**LEMBAR BERITA ACARA KUNJUNGAN KKL**  
Fakultas Ilmu Komunikasi – Universitas Budi Luhur

**INSTANSI**

<b>Nama Instansi</b>	
<b>Alamat Instansi</b>	
<b>Pembimbing Praktek</b>	
<b>Dosen Pembimbing KKL</b>	

**PESERTA KKL**

<b>NIM</b>	
<b>Nama Mahasiswa</b>	

<b>NO</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Materi Konsultasi</b>	<b>Paraf Pembimbing*</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

\*Paraf sebagai bukti kehadiran dan pernyataan konsultasi antara mahasiswa dengan Pembimbing Praktek

**Jakarta, ....**  
**Pembimbing Praktek**

( \_\_\_\_\_ )

LAMPIRAN 5 : Contoh Lembar Berita Acara Konsultasi Dosen Pembimbing KKL

**LEMBAR BERITA ACARA KUNJUNGAN KKL**  
**Fakultas Ilmu Komunikasi – Universitas Budi Luhur**

**INSTANSI**

<b>Nama Instansi</b>	
<b>Alamat Instansi</b>	
<b>Pembimbing Praktek</b>	
<b>Dosen Pembimbing KKL</b>	

**PESERTA KKL**

<b>NIM</b>	
<b>Nama Mahasiswa</b>	

<b>NO</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Materi Konsultasi</b>	<b>Paraf Pembimbing*</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Mahasiswa di atas telah melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk dilakukan Review Laporan / Seminar KKL / Sidang KKL.

**Jakarta, ....**  
**Dosen Pembimbing KKL**

( \_\_\_\_\_ )

LAMPIRAN 6 : Contoh Surat pernyataan selesai KKL dari Perusahaan tempat mahasiswa melakukan KKL



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3 SENAYAN JAKARTA 10270  
TELEPON/FAKSIMILE (62-21) 5738155, 5738318, 5738312, 5703966, 5703987,  
5738152, 5704004, 57385292, 5738153, 5731106  
Website : <http://www.kemenpora.go.id>

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor: *065*/B.II/SESKEMENPORA10/2010

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Biro Humas dan Hukum dengan ini menerangkan bahwa,

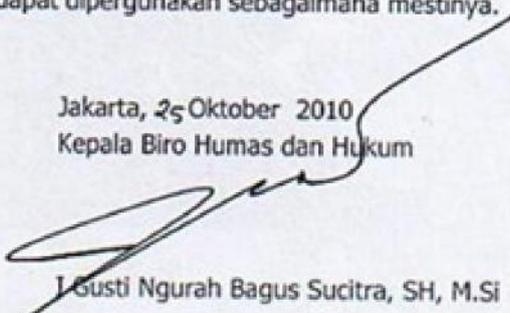
Nama : Ardini Yati  
Nim : 0871500211  
Perguruan Tinggi : Budi Luhur  
Jurusan : Ilmu Komunikas

Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di Kementerian Pemuda dan Olahraga Mulai tanggal 01 September sampai dengan 30 September 2010 Pada:

Unit Kerja : Bagian Perpustakaan dan Penerbitan, Biro Humas dan Hukum  
Judul Laporan : Aktivitas Humas Kementerian Pemuda dan Olahraga dalam Menjalankan Kegiatan Media Internal.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Oktober 2010  
Kepala Biro Humas dan Hukum



Gusti Ngurah Bagus Sucitra, SH, M.Si

LAMPIRAN 7 : Contoh Formulir Penilaian KKL dari Perusahaan tempat mahasiswa melakukan KKL

**MATERI PENILAIAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : Equine Beauty Kurnia 0871500542  
Bayu Setiadi 0871501003

Universitas : Budi Luhur

Jurusan : Ilmu Komunikasi

Konsentrasi : Public Relations

Komponen Penilaian	Angka	Keterangan
Disiplin	90	sangat baik
Keterampilan	77	baik
Inisiatif	90	sangat baik
Kreativitas	77	baik

**SKALA NILAI**

Skala Nilai	Keterangan
A = 78 - 100	Sangat Baik
B = 67 - <78	Baik
C = 56 - < 67	Cukup Baik
D = 45 - < 56	Kurang
E = 0 - < 45	Gagal

Jakarta, 16 Desember 2010

Mengetahui  
*Erna Kartika Sari*  
(Erna Kartika Sari, S.Sos)