



**PRODI  
HUMAS**  
UPVY

# PENULISAN USULAN PENELITIAN & SKRIPSI

Program Studi Hubungan Masyarakat  
Jurusan Hubungan Masyarakat  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
UPN "Veteran" Yogyakarta



PROGRAM STUDI HUBUNGAN MASYARAKAT  
**UPN "VETERAN" YOGYAKARTA**

## **PENGANTAR**

Kami sampaikan puji syukur kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Pedoman Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi ini. Skripsi merupakan tugas akhir yang harus dilaksanakan secara mandiri oleh seluruh mahasiswa S1 Jurusan Ilmu Komunikasi khususnya Program Studi (Prodi) Hubungan Masyarakat FISIP UPN "Veteran" Yogyakarta. Selain menyerahkan laporan skripsi, calon lulusan juga diharuskan menyerahkan laporan ringkasan penelitiannya dalam bentuk naskah publikasi yang mengacu pada Jurnal Hubungan Masyarakat UPN "Veteran" Yogyakarta.

Setiap mahasiswa diharapkan mampu menulis skripsi dengan baik dan benar. Untuk itu, disusunlah buku panduan ini sebagai petunjuk dalam penyusunan skripsi.

Dengan mengikuti panduan ini secara seksama, mahasiswa dapat menyelesaikan skripsi secara efisien. Panduan ini memungkinkan mahasiswa memahami aspek teknis penyusunan skripsi, sehingga pada saat proses pembimbingan skripsi dosen pembimbing dapat lebih memfokuskan pada aspek substansi skripsi. Selain itu, buku panduan ini juga bertujuan untuk menjadi format baku skripsi di Prodi Hubungan Masyarakat.

Teriring harapan, semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Yogyakarta, Maret 2020

Jurusan Ilmu Komunikasi  
FISIP UPN "Veteran" Yogyakarta





## DAFTAR ISI

<b>I.</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
1.1	Pengertian.....	1
1.2	Ketentuan/Persyaratan Administrasi, Akademik, dan Teknis .....	2
1.3	Unsur Penunjang.....	3
<b>II.</b>	<b>PROPOSAL PENELITIAN</b>	
2.1	Prosedur Pengajuan Proposal .....	9
2.2	Sistematika Proposal .....	10
<b>III.</b>	<b>LAPORAN PENELITIAN</b>	
3.1	Bagian Awal.....	18
3.2	Bagian Utama .....	21
3.3	Bagian Akhir .....	27
<b>IV.</b>	<b>BAHASA DAN TATA CARA PENULISAN</b>	
4.1	Bahasa yang Digunakan .....	29
4.2	Pengetikan .....	30

4.3	Penomoran dan Penulisan Judul Bab dan Subbab.....	33
4.4	Kutipan .....	35
4.5	Daftar Pustaka .....	39
<b>V.</b>	<b>PENULISAN ARTIKEL ILMIAH</b>	
5.1	Ketentuan Umum Penulisan .....	50
5.2	Sistematika Penulisan.....	50
5.3	Contoh .....	53
<b>VI.</b>	<b>ETIKA DAN PROSEDUR PEMBIMBINGAN DAN UJIAN SKRIPSI</b>	
6.1	Pengusulan dan Penentuan Pembimbing	63
6.2	Penggantian Pembimbing.....	64
6.3	Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Pembimbing Skripsi.....	65
6.4	Proses Pembimbingan Skripsi.....	66
6.5	Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Tim Penguji .....	67
6.6	Persyaratan Ujian Skripsi .....	68
6.7	SOP Pelaksanaan Ujian Skripsi .....	68
6.8	Penilaian .....	70
6.9	Revisi Skripsi .....	70
<b>VII.</b>	<b>PENGUNGGAHAN DAN PENGUMPULAN SKRIPSI</b>	
7.1	Ketentuan Pengunggahan Dokumen Digital .....	72
7.2	Ketentuan Isi Dokumen Naskah Digital.....	72
7.3	Ketentuan Penyerahan Dokumen Tercetak.....	74
<b>VIII.</b>	<b>MASALAH PLAGIARISME</b>	
8.1	Pengertian Plagiarisme.....	75

8.2 Ruang Lingkup .....	75
8.3 Sanksi .....	76
8.4 Batas Kemiripan Dokumen .....	77

## Lampiran

Lampiran 1	Contoh Halaman Judul Proposal
Lampiran 2	Contoh Halaman Persetujuan Proposal ataupun Skripsi
Lampiran 3	Contoh Halaman Sampul Depan Skripsi
Lampiran 4	Contoh Halaman Pengesahan
Lampiran 5	Contoh Daftar Isi
Lampiran 6	Contoh Daftar Pustaka I dan II
Lampiran 7	Contoh Halaman Pernyataan
Lampiran 8	Contoh Penulisan Gambar
Lampiran 9	Contoh Penulisan Tabel
Lampiran 10	Daftar Nama Dosen

# I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Pengertian

Skripsi merupakan salah satu bentuk karya tulis ilmiah berbobot 6 SKS dan merupakan tugas akhir guna memperoleh gelar kesarjanaan bagi pendidikan jenjang strata satu (S-1).

Penyusunan skripsi dilakukan melalui kegiatan penelitian secara ilmiah, baik penelitian lapangan, penelitian pustaka, maupun penelitian laboratorium. Kegiatan tersebut dilakukan secara sistematis sesuai dengan metode penelitian untuk menjawab pertanyaan atau permasalahan penelitian yang telah disusun dalam proposal penelitian.

Dalam proses penyusunan skripsi, terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi, yaitu persyaratan teknis, administrasi, akademik, sehingga perlu koordinasi antara bagian administrasi, akademik, koordinator Program Studi, dosen pembimbing dengan mahasiswa. Tanpa koordinasi semua unsur tersebut, proses penyusunan skripsi akan mengalami banyak hambatan yang pada gilirannya menghambat proses kelulusan mahasiswa.

Skripsi memiliki mekanisme baku. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan oleh mahasiswa yang akan menyusun skripsi, yaitu:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan 130 SKS dari seluruh beban mata kuliah.
2. Mahasiswa telah menyiapkan secara matang permasalahan yang akan diajukan.
3. Mahasiswa menyusun proposal penelitian sebagai tindak lanjut dari permasalahan yang diajukan.
4. Mahasiswa perlu melengkapi semua syarat yang ditentukan.
5. Mahasiswa perlu secara aktif berkonsultasi dengan pembimbing (selalu membawa kartu bimbingan).
6. Langkah pengerjaan skripsi harus menggunakan metode keilmuan atau metode penelitian
7. Mahasiswa perlu mengetahui sistematika dan tata cara penulisan skripsi.

Melalui persiapan-persiapan tersebut diharapkan proses penyusunan skripsi dapat berjalan lancar dan dapat selesai selama satu sampai dua semester.

## **1.2 Persyaratan Administrasi, Akademik, Teknis**

- a. Pesyaratan administrasi
  - Mahasiswa telah menyelesaikan kewajiban administrasi seperti registrasi, keuangan dan sebagainya.

- Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik bersangkutan
  - Mahasiswa tidak sedang mengambil cuti semester
  - Selama cuti semester tidak diperkenankan konsultasi
  - Mencantumkan skripsi pada KRP
- b. Persyaratan akademik
- Mahasiswa telah menyelesaikan 130 SKS
  - Tidak ada nilai akhir E
  - Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah prasyarat yang ditentukan jurusan/program studi
  - Skripsi dapat diujikan bila seluruh beban studi diselesaikan (memenuhi syarat kelulusan untuk teori)
- c. Persyaratan teknis
- Mahasiswa secara teknis memenuhi urutan pembuatan skripsi (menyusun draft proposal, proposal, menyusun laporan penelitian, ujian)

### **1.3 Unsur Penunjang**

Penyusunan skripsi bersifat koordinatif antar unsur terkait. Mahasiswa merupakan unsur utama dan sebagai pelaku aktif. Dosen pembimbing, dosen wali, dosen penguji

merupakan unsur penunjang yang berfungsi membantu mempercepat proses penyusunan skripsi. Bagi mahasiswa yang aktif, melakukan konsultasi dengan sendirinya akan mempercepat selesainya penyusunan skripsi. Adapun unsur-unsur penunjang tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing adalah dosen yang telah memenuhi syarat kepangkatan fungsional dan ditunjuk oleh rapat **Jurusan** untuk bertanggungjawab dalam pembimbingan penyusunan skripsi dari awal hingga selesai. Komposisi pembimbing terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II. Apabila karena suatu hal sehingga Dosen Pembimbing tidak dapat melanjutkan proses pembimbingan, **Jurusan** berhak menentukan pengganti.

b. Dosen Penguji

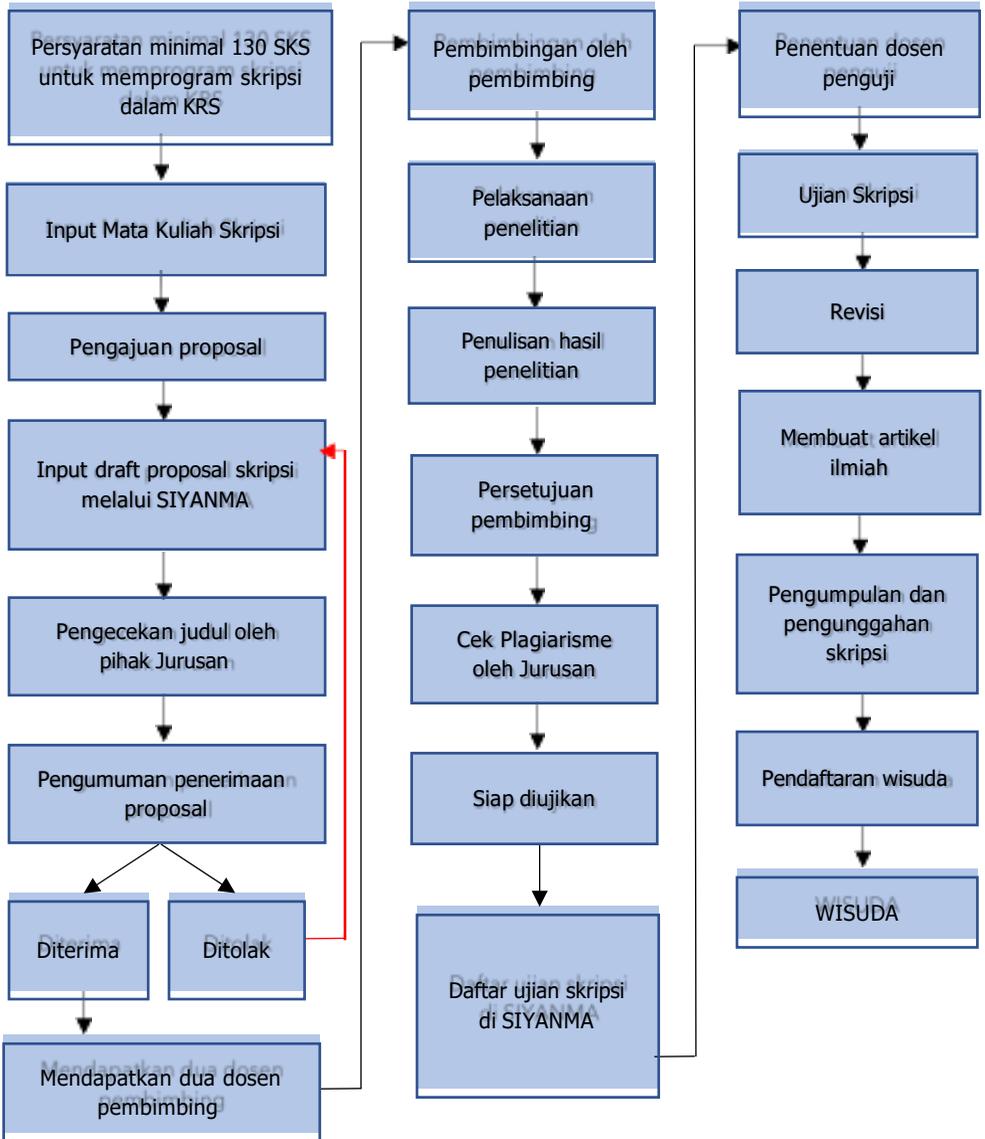
Dosen penguji adalah dosen yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan ujian skripsi. Skripsi yang telah disahkan oleh kedua pembimbing merupakan bukti bahwa mahasiswa telah siap untuk diuji. Dosen penguji ditunjuk berdasarkan rapat **Jurusan**. Komposisi dosen penguji terdiri dari 4 orang,

yaitu: Ketua merangkap anggota (Penguji I/Pembimbing I), Sekretaris merangkap anggota (Penguji II/ Pembimbing II), Anggota (Penguji III dan Penguji IV).

c. Dosen Wali atau Pembimbing Akademik

Dosen wali atau pembimbing akademik adalah dosen yang bertanggung jawab terhadap pembimbing akademik mahasiswa sejak awal memasuki Perguruan Tinggi hingga lulus. Dosen wali bertanggung jawab untuk mengawasi, mengevaluasi dan memotivasi mahasiswa agar cepat lulus dan memperoleh indeks prestasi sesuai yang diharapkan. Dalam penyusunan skripsi, dosen wali aktif memotivasi mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk segera mengajukan draft proposal dan memotivasi mahasiswa yang sedang menyusun skripsi untuk cepat selesai. Untuk keperluan akademik, dosen wali terlibat dalam pengesahan KRP, Transkrip nilai sementara.

## Bagan Alur Penyusunan Skripsi



### **Keterangan:**

1. Skripsi harus selesai dalam waktu satu semester
2. Jika skripsi belum selesai dalam satu semester, mahasiswa harus input mata kuliah skripsi kembali dan mengganti permasalahan penelitiannya dengan yang baru
3. Pengajuan proposal skripsi atau usulan penelitian dilakukan secara daring dengan membuka [www.portal.fisip.upnyk.ac.id](http://www.portal.fisip.upnyk.ac.id), pilih fitur SIYANMA. Lalu isikan data yang diminta.
4. Sebelum proposal usulan penelitian dinyatakan diterima atau ditolak, pihak jurusan akan mengecek judul ajukan penelitian. Jika sudah pernah terdapat judul yang sama dan mirip, maka usulan ditolak.
5. Informasi dosen pembimbing yang didapatkan oleh mahasiswa dapat diakses melalui akun SIYANMA mahasiswa.
6. Sebelum diujikan, skripsi akan melalui proses cek plagiarisme oleh jurusan (dengan sistem *turnitin*). Batasan maksimal kemiripan dokumen (plagiarisme) adalah 40% untuk mahasiswa S1 Prodi Hubungan Masyarakat UPN "Veteran" Yogyakarta.
7. Pendaftaran ujian skripsi melalui akun SIYANMA. Mahasiswa memenuhi sejumlah berkas persyaratan seperti dokumen skripsi, transkrip nilai, pas foto hitam putih, KTM, KRP

terakhir, kartu bimbingan, dan sertifikat TOEFL dengan skor 375.

8. Mahasiswa yang mendapat nilai skripsi A wajib membuat artikel ilmiah untuk diterbitkan dalam jurnal.
9. Pengumpulan dan pengunggahan skripsi harap memperhatikan prosedur pada bagian VII buku pedoman ini.

## II PROPOSAL PENELITIAN

### 2.1. Pengajuan Proposal

Proposal merupakan rencana penelitian yang pada gilirannya akan dikembangkan menjadi skripsi. Mahasiswa sebelum menyusun proposal terlebih dahulu mengajukan draft proposal (proposal secara garis besar) untuk disetujui oleh Jurusan dan mendapatkan dosen pembimbing. Adapun draft proposal berisi judul, uraian singkat latar belakang, rumusan masalah, metode yang digunakan dan rujukan teori yang menjadi panduan.

Prosedur pengajuan draft proposal sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan draft proposal kepada Program Studi melalui Sistem Pelayanan Mahasiswa (SIYANMA) pada [www.portal.fisip.upnyk.ac.id](http://www.portal.fisip.upnyk.ac.id) dengan melengkapi form berisi identitas nama, NIM, Jurusan, Judul Skripsi yang Diajukan, dan ringkasan proposal penelitian.
2. Usulan draft proposal dapat diajukan paling lambat 2 hari menjelang rapat pembahasan draft proposal, yang diadakan setiap bulan (minggu terakhir). Rapat Program Studi membahas layak

- tidaknya draft proposal tersebut untuk diteruskan dan menentukan dosen pembimbing.
3. Jika draft proposal diterima serta telah ditentukan dosen pembimbing, mahasiswa wajib menemui dosen pembimbing, Selanjutnya mahasiswa dapat melakukan konsultasi untuk mengembangkan draft proposal menjadi proposal.
  4. Jika draft proposal ditolak (misalnya karena judul rencana penelitian skripsi yang diajukan sudah pernah ada), maka mahasiswa perlu mengajukan ulang melalui SIYANMA.

## **2.2. Sistematika Proposal**

Proposal skripsi terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, bagian akhir.

### **A. Bagian Awal**

Bagian ini mencakup halaman judul dan halaman persetujuan.

#### **a. Halaman judul**

Halaman judul memuat: judul, logo UPN "Veteran" Yogyakarta, nama dan nomor mahasiswa, maksud usulan penelitian, nama almamater, dan waktu pengajuan.

- Judul penelitian dibuat sesingkat-singkatnya tetapi jelas dan menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti, dan tidak membuka peluang penafsiran

yang beraneka ragam. Jika ada sub judul hendaknya ditulis dengan besar (ukuran) huruf yang berbeda.

- Logo Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta berbentuk segi lima.
- Nama mahasiswa ditulis lengkap, tidak boleh disingkat. Di bawah nama dicantumkan nomor mahasiswa.
- Nama almamater yaitu Program Studi Hubungan Masyarakat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta.
- Waktu pengajuan ditunjukkan dengan menuliskan tahun di bagian paling bawah. Contoh halaman judul proposal terlihat pada lampiran 1.

b. Halaman persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan Pembimbing I dan Pembimbing II lengkap dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan. Jika sebuah proposal disetujui kedua pembimbing maka mahasiswa sudah dapat melakukan penelitian. Contoh halaman persetujuan proposal terlihat pada lampiran 2.

## **B. Bagian Utama**

Bagian utama proposal skripsi memuat:  
Latar Belakang Masalah

Rumusan Masalah  
Tujuan dan Manfaat Penelitian  
Kerangka Teori  
Hipotesis (jika ada)  
Metode Penelitian

a. Latar Belakang Masalah

Pada bagian ini memuat penjelasan mengenai alasan-alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam usulan penelitian itu dipandang menarik, penting dan perlu diteliti. Kecuali itu juga diuraikan kedudukan masalah yang akan diteliti tersebut dalam lingkup permasalahan yang lebih luas.

Bagian ini juga memuat keaslian penelitian yaitu penjelasan bahwa masalah yang dihadapi belum pernah dipecahkan oleh peneliti terdahulu, atau pernyataan tegas mengenai perbedaan penelitian ini dengan penelitian lain yang sudah pernah dilaksanakan. Walaupun sebuah topik pernah diteliti oleh orang lain, penelitian dengan topik yang sama bukan sebagai halangan. Topik yang pernah diteliti oleh orang lain, dapat diteliti kembali asalkan hasil penelitian yang lalu belum tuntas. Dengan demikian penelitian ini merupakan kelanjutan dari penelitian terdahulu, atau diteliti dari aspek lain, atau dengan pendekatan/metode lain.

Dalam latar belakang ini sekaligus menunjukkan batas-batas penelitian. Pembatasan masalah akan memudahkan peneliti untuk mengidentifikasi data yang diperlukan. Penelitian yang baik adalah permasalahannya terbatas (tidak meluas) tetapi didukung data yang sangat lengkap.

b. Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang akan didapatkan permasalahan yang akan diteliti. Permasalahan suatu penelitian dapat dirumuskan dengan bantuan logika, yaitu mempertanyakan isi judul sebagai suatu keseluruhan. Permasalahan tersebut dirumuskan ke dalam kalimat tanya yang dinyatakan secara eksplisit. Rumusan masalah merupakan pangkal tolak penelitian.

Bentuk pertanyaan logika ini tergantung kepada permasalahan dan tujuan yang hendak dicapai. Kalau peneliti hendak mengidentifikasi sesuatu, masalah dapat dirumuskan dengan kata tanya "apa atau apa saja". Untuk mengungkapkan suatu kejadian/fenomena, menggunakan kata "mengapa/apa sebab". Untuk mengetahui ada tidaknya hubungan antar fenomena, menggunakan kata tanya "adakah hubungan". Untuk mengungkapkan tingkat hubungan perubahan, menggunakan kata tanya "seberapa jauh", dan sebagainya.

### c. Tujuan Penelitian

Dalam bagian ini disebutkan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai. Tujuan penelitian tidak lain adalah hasil yang akan dicapai dari pemecahan permasalahan. Untuk itu, rumusan tujuan penelitian harus sejalan dengan rumusan permasalahan.

### d. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian adalah sumbangan ilmiah yang dapat diberikan kepada masyarakat sebagai hasil dari penelitian baik berupa sumbangan teoritis maupun praktis.

### e. Kerangka Teori

Kerangka teori adalah landasan yang berupa teori berkaitan dengan topik yang akan diteliti menurut bidang ilmu yang relevan. Pada bagian ini disebutkan dan dijelaskan teori yang dipakai dalam penelitiannya. Anggapan-anggapan dasar teori itu beserta aspek-aspeknya harus diterangkan. Keterangan dalam kerangka teori bukan semata definisi tentang topik itu, akan tetapi harus dijelaskan di dalam kerangka sistem. Karena, unsur-unsur sesuatu secara sendiri-sendiri tidak bermakna. Kebermaknaan baru ada kalau unsur-unsur itu tersusun menurut sistem. Maka di dalam sistem ada sub-sub sistem.

Struktur seperti itu, berkaitan dengan topik yang diteliti.

f. Hipotesis

Hipotesis merupakan dugaan sementara berdasarkan rumusan masalah dan kerangka teori yang diajukan dari hasil penelitian yang diharapkan. Dalam setiap penelitian hipotesis tidak mesti harus ada. Hipotesis diperlukan apabila suatu penelitian itu bersifat kuantitatif. Misalnya suatu penelitian yang ingin mencari korelasi antara permasalahan yang satu dengan permasalahan lain. Contoh kasus korelasi antara Frekuensi menonton televisi dengan prestasi belajar pada anak.

Apabila suatu penelitian bersifat kualitatif, maka hipotesis bukan merupakan suatu keharusan. Penelitian kualitatif contohnya adalah studi analisis isi suatu media, atau penelitian yang bersifat deskriptif mengenai pemaparan suatu proses pembuatan berita di televisi dan sebagainya.

g. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan landasan konseptual mengenai metode/cara suatu penelitian akan dilakukan. Metode untuk penelitian kuantitatif mencakup:

1. Penjelasan mengenai jenis penelitian yang

- digunakan dalam penelitian.
2. Variabel yang akan diteliti dan data yang akan dikumpulkan, diuraikan dengan jelas termasuk operasionalisasi/indikator pengukuran.
  3. Sumber data dapat berwujud manusia, dokumen, pesan media, dan sebagainya yang jumlahnya bisa keseluruhan (teknik sensus) ataupun sebagian (teknik sampling).
  4. Populasi dan sampel
  5. Teknik pengumpulan data. Data dikumpulkan sesuai kebutuhan apakah dengan wawancara, kuesioner, dokumentasi, observasi (pengamatan).
  6. Analisis hasil mencakup uraian tentang model dan cara menganalisis hasil.

Catatan:

Metode penelitian menyesuaikan dengan jenis penelitian yang dilakukan.

### **C. Bagian Akhir**

Bagian akhir terdiri atas daftar pustaka dan lampiran

#### **a. Daftar Pustaka**

Adalah semua daftar rujukan yang dipakai untuk menyusun proposal.

Contoh penulisan daftar pustaka ada pada lampiran 6.

b. Lampiran

Dalam lampiran terdapat keterangan atau informasi yang diperlukan pada pelaksanaan penelitian, misalnya kuesioner, dan sifatnya melengkapi usulan penelitian.

## III

# LAPORAN PENELITIAN

Setelah kegiatan penelitian selesai, langkah selanjutnya adalah menyusun laporan penelitian (skripsi). Secara garis besar skripsi terdiri dari tiga bagian pokok yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

### 3.1 Bagian Awal

Pada bagian awal dari skripsi mencakup halaman sampul depan halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman motto dan persembahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, abstrak (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris).

#### a. Halaman sampul depan

Halaman sampul depan memuat: judul skripsi, logo UPN "Veteran" Yogyakarta, nama dan nomor mahasiswa, maksud skripsi, instansi yang dituju, tahun penyelesaian skripsi.

1. Judul skripsi dibuat seperti yang sudah diuraikan pada usulan penelitian.
2. Logo UPN "Veteran" Yogyakarta berbentuk segi lima.

3. Nama mahasiswa ditulis lengkap (tidak boleh disingkat). Nomor induk mahasiswa ditulis di bawah nama.
  4. Maksud skripsi ialah untuk memenuhi syarat mencapai gelar sarjana Hubungan Masyarakat pada Program Studi Ilmu Komuniiasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta.
  5. Nama almamater yaitu Program Studi Hubungan Masyarakat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta.
  6. Tahun penyelesaian skripsi ialah tahun ujian skripsi dilakukan
- Contoh halaman sampul depan pada lampiran 3.

b. Halaman judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih.

c. Halaman persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan dosen pembimbing bahwa skripsi siap diujikan (halaman ini tidak disertakan dalam penjiilidan akhir).

Contoh halaman persetujuan pada lampiran 2.

- d. Halaman pengesahan  
Halaman ini berisi pernyataan bahwa skripsi telah dipertahankan di depan penguji, hari dan tanggal ujian, nama dan tanda tangan penguji. Contoh halaman pengesahan pada lampiran 4.
  
- e. Halaman motto dan persembahan  
Halaman ini bisa dipisah, bisa juga disatukan. Halaman ini berisi motto penulis dan persembahan atas karya skripsi kepada pihak-pihak yang penting dalam penyelesaian penelitian. Sifat halaman ini tidak wajib (boleh ada boleh tidak).
  
- f. Kata pengantar  
Kata pengantar mengandung uraian singkat mengenai ucapan terima kasih dan penjelasan-penjelasan lain yang berhubungan dengan selesainya penyusunan skripsi tersebut.
  
- g. Daftar isi  
Daftar isi merupakan sistematika/gambaran secara menyeluruh tentang isi skripsi untuk memudahkan pembaca yang ingin melihat suatu bab atau sub bab. Daftar isi memuat urutan judul bab, sub judul, anak judul disertai nomor halaman.

- h. Daftar tabel  
Jika skripsi terdapat banyak tabel, perlu adanya daftar tabel yang memuat urutan judul tabel beserta nomor halaman.
- i. Daftar gambar  
Daftar gambar berisi urutan judul gambar dan nomor halaman.
- j. Abstrak (*abstract*)  
Abstrak adalah ringkasan skripsi dari awal sampai akhir. Abstrak skripsi merupakan uraian singkat tetapi lengkap tentang permasalahan, tujuan penelitian, metode dan hasil penelitian yang disarikan dari skripsi yang ada. Abstrak terdiri dari satu halaman (spasi 1). Abstrak skripsi ditulis dalam 2 bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Abstrak diikuti dengan kata kunci atau *key words* (konsep-konsep inti dalam penelitian)

### **3.2 Bagian Utama**

Bagian utama yang menggunakan Metode Penelitian Kuantitatif terdiri atas lima bab, yaitu:

- Bab I. Pendahuluan
  - 1. Latar Belakang
  - 2. Rumusan Masalah
  - 3. Tujuan Penelitian
  - 4. Manfaat Penelitian

- 5. Kerangka Pemikiran
- 6. Hipotesis
- Bab II. Tinjauan Pustaka
- Bab III. Metode Penelitian
- Bab IV. Hasil Penelitian dan Pembahasan
- Bab V. Penutup

### **Bab I. Pendahuluan**

Pada bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian.

1. Latar belakang masalah dalam skripsi sama dengan yang terdapat dalam usulan penelitian dan mungkin sudah diperluas.
2. Rumusan masalah juga sama dengan usulan penelitian
3. Tujuan dan manfaat juga sama dengan yang disajikan dalam usulan penelitian.
4. Landasan teori adalah rujukan teori yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.
5. Hipotesis.

### **Bab II. Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka adalah rujukan pustaka (pendapat para ahli) dan konsep-konsep yang terkait dengan penelitian; berfungsi menjelaskan permasalahan sebagai suatu kesatuan (kerangka sistem).

### **Bab III. Metode Penelitian**

Pada bab ini terdapat uraian rinci tentang jenis penelitian skripsi, variabel dan indikator pengukuran (operasionalisasi variabel), teknik pengambilan sampel, sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data.

1. Jenis penelitian skripsi perlu dijelaskan karena akan berhubungan dengan jenis data yang diambil, teknik pengambilan data, maupun teknik analisis data.
2. Operasionalisasi variabel. Variabel perlu dioperasionalkan untuk dapat dijabarkan dalam indikator-indikator pengukuran (jika penelitian bersifat kuantitatif).
3. Teknik pengambilan Sampel. Bagian ini perlu dijelaskan jika data yang dikumpulkan hanya sebagian dari populasi.
4. Sumber data. Berisi uraian dari mana data-data dalam penelitian tersebut diambil (apakah dari komunitas masyarakat, pesan-pesan media massa, literatur dan sebagainya).
5. Teknik pengumpulan data perlu dijelaskan secara rinci (dokumenter, kuesioner, dan lain-lain)..
6. Teknik analisis data berisi uraian tentang teknik-teknik yang digunakan untuk menganalisis data.

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

Pada bab ini berisi deskripsi wilayah ataupun responden, hasil penelitian yang berkaitan permasalahan penelitian, dan pembahasan atau analisis. Hasil penelitian adalah seluruh temuan atau data yang diperoleh peneliti dari lapangan. Pembahasan adalah proses membahas hasil penelitian dengan menggunakan teori dan pemikiran peneliti

## **Bab V. Penutup**

Bab ini berisi simpulan dan saran

1. Simpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat sebagai jawaban dari rumusan masalah. Simpulan dijabarkan dari hasil penelitian dan pembahasan. Dalam simpulan ini dapat diuraikan juga simpulan teori berkait dengan hasil penelitian yaitu memperkuat/mendukung teori yang ada ataupun mempertanyakan atau bahkan menolak teori-teori yang sudah ada.
2. Saran dibuat berdasarkan hasil penelitian dan pertimbangan penulis. Saran bisa berujud praktis yaitu langkah-langkah apa yang perlu diambil oleh sebuah instansi/komunitas maupun saran akademik yaitu saran yang ditujukan kepada peneliti berikutnya.

Bagian utama yang menggunakan metode Kualitatif terdiri atas :

Bab I. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Rumusan Masalah
3. Tujuan Penelitian
4. Manfaat Penelitian
5. Pendekatan Penelitian

Bab II. Tinjauan Pustaka

Bab III. Metode Penelitian

Bab IV. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab V. Penutup

Bab I. Pendahuluan

Pada bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian.

1. Latar belakang masalah dalam skripsi sama dengan yang terdapat dalam usulan penelitian dan mungkin sudah diperluas.
2. Rumusan masalah juga sama dengan usulan penelitian
3. Tujuan dan manfaat juga sama dengan yang disajikan dalam usulan penelitian.
4. Kerangka teoritis atau konseptual

Bab II. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka adalah rujukan pustaka (pendapat para ahli) yang berfungsi menjelaskan

permasalahan sebagai suatu kesatuan (kerangka sistem).

### Bab III. Metode Penelitian

Pada bab ini terdapat uraian rinci tentang jenis penelitian yang dipakai.

1. Jenis penelitian skripsi perlu dijelaskan karena akan berhubungan dengan jenis data yang diambil, teknik pengambilan data, maupun teknik analisis data.
2. Sumber data. Berisi uraian dari mana data dalam penelitian tersebut diambil (apakah dari komunitas masyarakat, pesan-pesan media massa, literatur dan sebagainya).
3. Teknik pengumpulan data perlu dijelaskan secara rinci (dokumenter, wawancara mendalam, dan lain-lain).
4. Teknik analisis data berisi uraian tentang teknik-teknik yang digunakan untuk menganalisis data.
5. Metode penelitian kualitatif merupakan hasil telaah kualitatif atas obyek yang diteliti.

### Bab IV. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Pada bab ini berisi deskripsi wilayah ataupun responden, hasil penelitian yang berkaitan permasalahan penelitian, dan pembahasan. Hasil penelitian adalah seluruh temuan atau data yang diperoleh peneliti dari lapangan. Pembahasan

adalah proses membahas hasil penelitian dengan menggunakan teori dan pemikiran peneliti.

## Bab V. Penutup

Bab ini berisi simpulan dan saran

1. Simpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat sebagai jawaban dari rumusan masalah. Simpulan dijabarkan dari hasil penelitian dan pembahasan. Dalam simpulan ini dapat diuraikan juga simpulan teori berkaitan dengan hasil penelitian yaitu memperkuat/mendukung teori yang ada ataupun mempertanyakan atau bahkan menolak teori-teori yang sudah ada.
2. Saran dibuat berdasarkan hasil penelitian dan pertimbangan penulis. Saran bisa berujud praktis yaitu langkah-langkah apa yang perlu diambil oleh sebuah instansi/komunitas maupun saran akademik yaitu saran yang ditujukan kepada peneliti berikutnya.

### 3.3 Bagian Akhir

Bagian ini berisi daftar pustaka dan lampiran

- a. Daftar pustaka disusun berdasarkan semua pustaka (Terdiri dari: buku, artikel, majalah dan dokumen. Catatan kuliah dan diktat kuliah tidak digunakan sebagai daftar pustaka) yang dirujuk dalam penulisan skripsi. Contoh penulisan daftar pustaka pada lampiran 6.

- b. Lampiran dipakai untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama skripsi. Biasanya lampiran terdiri dari kuesioner, komputasi data, pernyataan orisinalitas skripsi (Contoh pada lampiran 7), izin penelitian, biodata penulis (dilengkapi foto 4 x 6) dan lain-lain.

## IV

# BAHASA DAN TATA CARA PENULISAN

### 4.1 Bahasa yang Digunakan

- a. Bahasa yang digunakan dalam penulisan skripsi adalah Bahasa yang baik dan benar, sesuai EYD atau KBBI dan baku (ada subyek dan predikat, dan supaya lebih sempurna bisa ditambah obyek).
- b. Sementara itu, penggunaan istilah yakni menggunakan istilah yang telah di-Indonesiakan. Adapun apabila terpaksa menggunakan istilah asing, penulisannya menggunakan format cetak miring.
- c. Kalimat-kalimat tidak menampilkan orang pertama atau kedua (*saya, kami, kita, engkau, kamu,* dan sebagainya), tetapi dibentuk menjadi kalimat pasif. Pada penulisan kata pengantar, *aku* dan *saya*, diganti dengan *penulis*.  
Misalnya:  
Saya diganti Penulis
- d. Kesalahan yang sering terjadi:
  - a) Mengawali kalimat dengan kata sambung
  - b) Penggunaan tanda baca tidak tepat
  - c) Mencampur aduk antara awalan dengan kata depan

- d) Alinea yang tidak ada intinya. Dalam alinea harus ada inti alinea (kalimat inti) sehingga satu alinea tersebut benar-benar satu kesatuan.
- e) Kalimat yang terdiri dari banyak anak kalimat.

## 4.2 Pengetikan

### a. Alat dan Kertas

Naskah diketik dengan komputer. Tebal minimal 75 halaman tidak termasuk halaman pengantar, lampiran dan daftar pustaka. Kertas yang digunakan untuk mencetak skripsi yaitu kertas berukuran A4 (lebar 21 cm dan Panjang 29,7 cm) dengan berat 70 gr.

### b. Jenis huruf

- Naskah diketik dengan huruf *Times New Roman* atau sejenis (font ukuran 12 point), tulisan berwarna hitam agar jelas dan mudah dibaca.
- Lambang, huruf Yunani, atau tanda-tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

### c. Bilangan dan satuan

- Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat. Misalnya bilangan 5, jika ditulis di awal kalimat menjadi lima.

- Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik. Misalnya bilangan 15,1 bukan 15.1
  - Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik, kecuali di akhir kalimat. Misalnya satuan meter ditulis m dan sebagainya.
- d. Jarak baris  
Jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi, kecuali intisari, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, daftar pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi.
- e. Batas tepi  
Tepi atas = 4 cm (1,58 inch)  
Tepi bawah = 3 cm (1,18 inch)  
Tepi kiri = 4 cm (1,58 inch)  
Tepi kanan = 3 cm (1,18 inch)
- f. Alinea baru  
Alinea baru dimulai pada ketikan ke-6 dari batas tepi kiri.
- g. Tabel
- Nomor tabel diletakkan paling atas, ditulis dengan huruf kapital semua. Angka ditulis dengan huruf latin bukan huruf Romawi.

- Judul ditempatkan di bawah nomor tabel, rata tengah, ditulis dengan huruf kapital semua dan disusun simetris.
- Penomoran tabel menggunakan angka latin (misalnya Tabel 1, Tabel 2, dan seterusnya).
- Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali memang tidak cukup dengan satu halaman.
- Sumber data harus disebutkan, ditulis di bawah tabel.
- Besar huruf dan jarak baris dalam tabel menyesuaikan.

#### h. Ilustrasi

- Bagan, grafik, peta, foto disebut ilustrasi.
- Nomor dan judul ilustrasi diletakkan di bawahnya, ditulis dengan Title Case semua. Angka ditulis dengan angka Latin, bukan angka Romawi.
- Judul gambar ditulis dibawah nomor gambar, dengan menggunakan huruf kapital semua.
- Gambar tidak boleh dipotong.
- Letak gambar diatur supaya simetris.

### **4.3 Penulisan dan Penomoran Judul Bab dan Subbab**

a. Judul, Sub judul, Judul halaman

- Judul harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris tanpa diakhiri titik.
- Sub judul ditulis dengan huruf kecil tetapi huruf pada awal kata adalah huruf kapital. Sub judul dibatasi dengan tanda kurung diletakkan di bawah judul dan diatur supaya simetris tanpa diakhiri tanda titik.
- Judul halaman (seperti halaman pengesahan, daftar isi, bab, judul bab, dan lain sebagainya) ditulis dengan huruf kapital tanpa titik dengan letak simetris dari batas tepi.

b. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf. Penggunaan garis penghubung (-) yang diletakkan di depan rincian tidak dibenarkan.

c. Halaman

- Pada bagian awal laporan (dari halaman judul-halaman abstrak) diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) dan ditempatkan di bagian bawah tengah halaman. Pada

halaman judul tidak diberi nomor tetapi otomatis halaman.

- Pada bagian utama (bab I – V) nomor halaman angka Latin (1, 2, 3, dan seterusnya), ditulis di bagian kanan atas halaman, kecuali pada halaman awal bab ditulis pada bagian tengah bawah halaman.
- Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas.
- Pada bagian akhir (daftar pustaka dan lampiran tidak menggunakan nomor halaman).
- Jumlah halaman skripsi minimal 75 halaman.

d. Bab dan Sub bab

- Kata bab dan Judul bab ditulis dengan huruf besar dengan jarak 4 cm dari dari tepi atas. Nomor bab ditulis dengan angka Romawi.
- Bab baru harus pada halaman baru.
- Judul Sub bab diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital (besar) dan dicetak tebal.
- Nomor urut sub bab dan nomor urut anak sub bab memakai angka Latin.
- Pemberian nomor sub bab terdiri dari 2 angka. Angka pertama menunjuk urutan

bab. Angka kedua menunjuk urutan sub bab.

- Demikian juga anak sub bab terdiri 3 angka, yaitu angka ke tiga menunjuk urutan anak sub bab.

#### **4.4 Kutipan**

Teknik penulisan kutipan yang digunakan menggunakan “teknik kutipan perut di dalam naskah” bukan “teknik catatan kaki”.

Kutipan ada 2 yaitu:

##### **1. Kutipan langsung**

Kutipan langsung adalah kutipan yang diambil secara langsung tanpa perubahan apapun dari sumber asli. Dalam kutipan langsung format APA urutannya adalah nama pengarang, tahun terbit, dan halama kalimat atau teks yang dikutip.

Kutipan langsung ada 2 macam:

- a) Kurang dari 5 baris (kutipan langsung pendek)
  - Kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata
  - Dikutip sesuai aslinya (termasuk bahasa aslinya)
  - Ditulis langsung ke dalam kalimat (tidak terpisah)
  - Menggunakan tanda petik dua (") di awal dan akhir kutipan

- Tidak boleh diubah ataupun diterjemahkan
- Sumber ditulis nama belakang, tahun terbit, halaman.  
Contoh: (Rahmat, 2011: 21)

### **Contoh kutipan langsung pendek:**

- Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat:  
Dia mengatakan, "Mahasiswa sering kesulitan dalam menggunakan APA Style," (Jones, 1998, h. 199), tetapi dia tidak memberikan penjelasan lanjutan.
- Nama penulis disebutkan dalam kalimat:  
Menurut Jones (1998), "Mahasiswa sering kesulitan dalam menggunakan APA Style, khususnya ketika pertama kali" (h. 199)

- b) Terdiri dari 5 baris atau lebih (kutipan langsung panjang)
- Kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata
  - Dikutip sesuai aslinya (termasuk bahasa aslinya)
  - Ditulis dengan jarak 1 spasi
  - Diketik menjorok ke tengah (enam ketukan)
  - Menggunakan tanda ("")

- Tidak boleh diubah ataupun diterjemahkan
- Sumber ditulis nama belakang, tahun terbit, halaman.  
Contoh: (Rahmat, 2011: 21)

### **Contoh kutipan langsung panjang**

- Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat:  
Dia menyebutkan: Mahasiswa sering kesulitan dalam menggunakan APA Style, terutama saat penggunaan pertama kali dalam mensitasi referensi. Kesulitan ini menambah fakta bahwa sejumlah mahasiswa gagal menggunakannya dan bertanya kepada pengajarnya (Jones, 1993, h. 199).
- Nama penulis disebutkan dalam kalimat:  
Studi Jones pada 1993 membuktikan bahwa: Mahasiswa sering kesulitan dalam menggunakan APA Style, terutama saat penggunaan pertama kali dalam mensitasi referensi. Kesulitan ini menambah fakta bahwa sejumlah mahasiswa gagal menggunakannya dan bertanya kepada pengajarnya (h. 199).

## 2. Kutipan tak langsung

Kutipan tak langsung adalah kutipan yang disarikan/diabstraksikan dari sumber asli. Dalam format APA, kutipan jenis ini dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun penerbitan, tanpa menuliskan halaman karya yang dikutip.

- Biasanya kurang dari 5 baris
- Bisa merubah susunan kata, boleh diterjemahkan tetapi tidak boleh merubah makna.
- Kutipan dirangkai dalam teks langsung
- Jarak 2 spasi
- Tidak menggunakan tanda ("")
- Penulisan sumber sama dengan kutipan langsung.

### Contoh kutipan tak langsung

- Nama penulis disebutkan dalam kalimat:  
Jones (1998) membandingkan tampilan mahasiswa  
Pada 1998, Jones membandingkan tampilan mahasiswa
- Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat:  
Dalam studi terdahulu mengenai tampilan mahasiswa (Jones, 1998)

### 3. Cara Pengutipan Lainnya

- Jika dalam kutipan itu disertai penghilangan beberapa kata, kalimat pada awal, atau beberapa kata, berilah tiga titik [...].
- Jika kutipan dimulai dengan kalimat baru dan ada kalimat yang dihilangkan, maka berilah empat titik [....].
- Jika dalam kutipan itu terdapat bagian yang agak kurang sesuai dan akan diperbaiki maka perbaikan itu diletakkan dalam kurung [( )].

Catatan:

Penulisan kutipan dengan teknik catatan kaki diperbolehkan hanya untuk menjelaskan ikhwal suatu hal/permasalahan.

## 4.5 Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi kumpulan referensi atau sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan dan disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar tersebut merupakan sumber-sumber yang dikutip dalam teks sebagai bahan acuan. Informasi tentang sumber tersebut harus ditulis dengan benar, lengkap, dan konsisten dengan menggunakan format atau standar tertentu. Berdasarkan golongan ilmu, format penulisan (*citation style*) dibedakan menjadi dua jenis yakni *humanities style* dan *scientific style*. Adapun dalam *scientific style*

digunakan format APA, sementara dalam *humanities style* menggunakan format MLA.

## 1. Umum

- a. Daftar pustaka diketik pada halaman baru
- b. Jarak baris 1 spasi, tetapi jarak antar sumber 2 spasi
- c. Buku, makalah, atau surat kabar yang dicantumkan sebagai daftar pustaka disusun menurut abjad/alfabetis nama-nama pengarang (nama dibalik) atau jika tidak ada nama pengarang, maka yang dicantumkan adalah nama lembaga yang menerbitkan.
- d. Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.
- e. Catatan kuliah tidak dapat digunakan sebagai sumber acuan, kecuali diktat yang diterbitkan secara resmi.
- f. Semua sumber acuan yang tertuang dalam catatan pustaka harus dimasukkan ke dalam daftar pustaka. Dalam penulisannya, daftar pustaka tidak diberi nomor urut.

## 2. Buku Sebagai Sumber Acuan

- a. Meskipun banyak teknik penulisan daftar pustaka, untuk menyeragamkan hasil karya skripsi di Program Studi Hubungan Masyarakat FISIP UPN "Veteran" Yogyakarta menetapkan satu teknik baku dengan

mengikuti format APA, urutannya adalah sebagai berikut:

- nama penulis,
  - tahun terbit,
  - judul buku,
  - kota penerbit,
  - penerbit.
- b. Semua penulis harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya disebut penulis pertama ditambah dkk atau et al saja.
- c. Teknik penulisan adalah penulis pertama nama belakangnya di depan.
- d. Nama yang diikuti singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan suku kata yang ada di depannya.

Contoh:

Harjono A.B ditulis tetap Harjono A.B

- e. Jika nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua suku kata, maka keduanya dianggap satu kesatuan.

Contoh:

Sutrisno-Suharto ditulis tetap Sutrisno-Suharto

- f. Derajat keserjanaan tidak boleh dicantumkan.
- g. Judul buku dicetak dengan huruf miring.

Contoh:

**Buku – Penulis tunggal**

Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

**Buku – Penulis dua atau tiga**

Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

**Buku – Tidak ada nama penulis**

*Merriam-Webster's collegiate dictionary* (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

**Buku – Bukan edisi pertama**

Mitchell, T.R., & Larson, J.R. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

**Buku – Penulis berupa tim atau lembaga**

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

**Buku berseri/*multi-volume* (editor sebagai penulis)**

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

**Buku – Terjemahan**

Kotler, Philip. (1997). *Manajemen pemasaran: Analisis, perencanaan, implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

**Buku – Artikel atau bab dalam buku yang diedit**

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical thinking in children* (pp. 58-87). New York: Springer.

**Buku – Artikel/istilah dalam buku referensi**

Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

**3. Makalah Seminar Sebagai Sumber Acuan**

- a. Jika sumber pustaka berupa makalah seminar yang masih berdiri sendiri (belum

dirangkai dengan makalah lain) maka urutannya adalah:

- Nama penulis,
- tanggal/tahun penyelenggaraan seminar (lembaga),
- judul makalah, dalam rangka apa seminar itu disampaikan,
- kota.

Contoh:

Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

#### **4. Jurnal Sebagai Acuan**

##### **Artikel jurnal**

Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

##### **Artikel jurnal dari website**

Lodewijkx, H. F. M. (2001, May 23). Individual-group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. *Current Issue in Social Psychology*, 6 (12), 166-182. September 14, 2001.

<http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>

### **Resensi buku dalam jurnal**

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). Anounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115-116.

### **Resensi film dalam jurnal**

Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131

## **5. Skripsi, Tesis atau Disertasi Sebagai Sumber Acuan**

Contoh:

### **Tugas akhir dari *database* komersial**

McNiel, D. S. (2006). *Meaning through narrative: A personal narrative discussing growing up with an alcoholic mother* (Master's thesis). Available from ProQuest Dissertations and Theses database. (UMI No. 1434728)

### **Tugas akhir dari *database* lembaga**

Adams, R. J. (1973). *Building a foundation for evaluation of instruction in higher*

*education and continuing education* (Doctoral dissertation). Retrieved from <http://www.ohiolink.edu/etd/>

### **Tugas akhir dari web**

Bruckman, A (1997). *MOOSE Crossing: Construction, community, and learning in a networked virtual world for kids* (Doctoral dissertation, Massachusetts Institute of Technology). Retrieved from <http://www-static.cc.gatech.edu/asb/thesis/>

### **Tugas akhir dari universitas di luar Indonesia**

Carlbom, P. (2000). *Carbody and passengers in rail vehicle dynamics* (Doctoral thesis, Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). Retrieved from <http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:kth:diva-3029>

## **6. Wawancara**

White, Donna. (1992, December 25). Personal interview.

## **7. Dokumen Resmi Pemerintah Sebagai Sumber Acuan**

Jika Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit Tanpa Penulis dan Tanpa

Lembaga, Nama dokumen ditulis di bagian awal dengan cetak miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota penerbit, dan nama penerbit.

Contoh:

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta: Gramedia

### **Dokumen Lembaga**

NAACP (1999, February 25). *NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis*. June 3, 2001.

[http://www.naacp.org/president/releases/p  
olice\\_brutality.htm](http://www.naacp.org/president/releases/p<br/>olice_brutality.htm)

### **Dokumen lembaga, tanpa nomor halaman, tanpa informasi tahun penerbitan**

Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs. (n.d.). *Fund-raising efforts*. November 10, 2001. <http://www.hattiesburgcag.org>

## **8. Majalah atau Koran Sebagai Sumber Acuan**

### **Artikel majalah**

Greenberg, G. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.

### **Artikel surat kabar**

Crossette, Barbara. (1990, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4.

### **Artikel majalah online**

Clay, R. (2008, June). Science vs. ideology: Psychologists fight back about the misuse of research. *Monitor on Psychology*, 39(6). Retrieved from <http://www.apa.org/monitor/>

### **Artikel berita online**

Brody, J. E. (2007, December 11). Mental reserves keep brain agile. *The New York Times*. Retrieved from <http://www.nytimes.com>

### **Artikel surat kabar, tanpa penulis**

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, p. 8.

## **9. CD-Rom Sebagai Sumber Acuan**

Ziegler, H. (1992). Aldehyde. *The Software Toolworks multimedia encyclopedia* (CD-ROM version 1.5). Boston: Grolier. Januari 19, 1999. SoftwareToolworks.

Nickell, Stephen J. (August 1996). Competition and corporate performance. *The Journal of Political Economy*, 104(4), 724-747. December 15, 2003. Proquest Database (CD-ROM).

### 5.1 Ketentuan Umum

Artikel ilmiah dalam hal ini merupakan ringkasan hasil penelitian atau skripsi mahasiswa S1. Penulisan artikel ilmiah umumnya mempunyai format berstandar internasional yang dikenal dengan AIMRaD, singkatan dari *Abstract, Introduction, Material and Methods, Results, and Discussion* atau Abstrak, Pendahuluan, Bahan dan Metode, Hasil dan Pembahasan. Ketentuan umum penulisan artikel ilmiah di Prodi Hubungan MasyarakatUPN "Veteran" Yogyakarta yakni:

- Ukuran kertas A4
- Menggunakan format satu kolom, dan margin custom setting:
  - Top = 2,5 cm
  - Left = 2,5 cm
  - Bottom = 2,5 cm
  - Right = 2,5 cm
  - Panjang naskah adalah 15 – 20 halaman, termasuk gambar, grafik atau tabel (jika ada) yang menyertainya.

### 5.2 Sistematika Penulisan

#### a. Judul

- Judul ditulis dengan menggunakan huruf *Times New Roman* 12 poin dengan spasi 2, cetak tebal (bold), dan ditempatkan simetris di tengah (center)

b. Nama Penulis

- Nama penulis terdiri dari nama mahasiswa (sebagai penulis pertama) dan pembimbing (sebagai penulis kedua, dan seterusnya)
- Nama mahasiswa dan pembimbing ditulis lengkap tanpa menggunakan gelar
- Ditulis di bawah judul dengan menggunakan huruf *Times New Roman* 12 poin, spasi 2, dan dicetak tebal (bold)
- Bagian NIM, konsentrasi, nomor HP, dan alamat email ditulis di bawah nama penulis dengan menggunakan huruf Times New Roman 10 poin dengan spasi 2, tidak dicetak tebal, dan ditempatkan simetris di tengah (center)

c. Abstrak

- Abstrak merupakan ikhtisar suatu tugas akhir atau menggambarkan keseluruhan artikel yang memuat latar belakang permasalahan, tujuan, metode penelitian, hasil, dan kesimpulan
- Abstrak ditulis dalam satu paragraf yang terdiri dari maksimal 200 kata dan menggunakan huruf *Times New Roman* 12

point dengan spasi 1, *spacing before 12 pt, spacing after 2 pt*)

- Ditulis dalam dua Bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)
- Mencantumkan kata kunci (*keyword*) terdiri atas 3 – 5 kata atau kelompok kata yang ditulis sesuai urutan abjad dan dianggap penting dalam artikel.
- Kata-kata dalam kata kunci dipisahkan oleh tanda titik koma (;)

d. Struktur Naskah

- 1) Pendahuluan, berisi ruang lingkup, masalah, tujuan, manfaat, teori yang digunakan, dan hipotesis (kalau ada).
- 2) Metode penelitian, berisi jenis penelitian, subjek dan atau objek penelitian, teknik pengumpulan, analisis data, dan keabsahan data.
- 3) Hasil penelitian dan pembahasan. Bagian ini mendeskripsikan temuan penelitian dan pembahasan.
- 4) Simpulan. Berisi secara singkat dan jelas tentang esensi hasil penelitian dan rekomendasi.
- 5) Daftar pustaka mutakhir dan mengambil dari jurnal ilmiah antara lain Jurnal Hubungan Masyarakat UPN "Veteran" Yogyakarta.

## 5.3 Contoh

### JUDUL

**(Judul Artikel Menggambarkan Penelitian yang Telah)**

*(Times New Roman, 12 pt, bold, center)*

+ *(dua spasi, 10 pt)*

+

**Penulis** *(12 pt, indekbold, center)*

**NIM, Konsentrasi** *(10 pt, center)*

Nomor HP, Email: [penulis@email.address](mailto:penulis@email.address)

+ *(dua spasi, 10 pt)*

+

**Abstrak** *(Times New Roman 12, bold, spasi 1, spacing before 12 pt, after 2 pt, align left text)*

Abstrak memuat uraian singkat mengenai masalah dan tujuan penelitian, metode yang digunakan dan hasil penelitian. Tekanan penulisan abstrak terutama pada hasil penelitian. Abstrak ditulis dalam Bahasa Inggris. Pengetikan abstrak ditulis dengan spasi tunggal dengan margin lebih sempit dari margin kanan dan kiri teks utama. Abstrak ditulis dengan font *Times New Roman* 12, spasi 1, spacing before 12 pt, justify.

**Keywords:** Kata kunci dicantumkan untuk menggambarkan ranah masalah yang diteliti. Kata kunci dapat berupa kata tunggal atau gabungan kata. Pencarian judul penelitian dan abstraknya dengan kata-kata kunci tersebut.

**Method** (*Times new Roman 12, bold, spasi 1, spacing before 12 pt, after 2 pt, align left text*)

Pada dasarnya bagian ini menjelaskan bagaimana penelitian ini dilakukan. Materi pokok Method adalah; (1) rancangan penelitian, (2) populasi dan sampel (sasaran penelitian), (3) Teknik pengumpulan data, (4) dan Teknik analisis data. Untuk penelitian kuantitatif perlu ditambahkan kehadiran peneliti, subyek penelitian, informan yang ikut membantu beserta cara-cara menggali data-data penelitian, lokasi dan lama penelitian serta uraian mengenai pengecekan keabsahan hasil penelitian. Hindari pengorganisasi penulisan ke dalam anak sub-judul pada bagian ini. Method diketik dengan menggunakan font *Times New Roman 12*, regular, spasi 1.5, spacing before 0 pt, after 0 pt, justify.

**Discussion** (*Times New Roman 12, bold, spasi 1, spacing before 12 pt, after 2 pt, align left text*)

Bagian ini merupakan bagian utama artikel hasil penelitian. Merupakan bagian terpanjang dari suatu artikel hasil penelitian. Proses analisis data seperti perhitungan statistic dan proses pengujian hipotesis tidak perlu disajikan, hanya hasil analisis dan hasil pengujian hipotesis saja yang perlu dilaporkan. Tabel dan grafik dapat digunakan untuk memperjelas penyajian hasil

penelitian secara verbal. Tabel dan grafik harus diberi komentar atau dibahas.

Untuk penelitian kualitatif bagian hasil memuat bagian-bagian rinci dalam bentuk sub topik-sub topik yang berkaitan langsung dengan focus penelitian dan kategori-kategori. Sub topik ditulis tanpa menggunakan penomoran huruf maupun angka.

Pembahasan dalam artikel bertujuan untuk; (1) menjawab rumusan masalah, (2) menunjukkan bagaimana temuan-temuan itu diperoleh, (3) menginterpretasikan temuan-temuan, (4) mengaitkan hasil temuan penelitian dengan struktur pengetahuan yang telah mapan, dan (5) memunculkan teori-teori baru atau modifikasi teori yang telah ada.

Dalam menjawab rumusan masalah dan pertanyaan-pertanyaan penelitian, hasil penelitian harus disimpulkan secara eksplisit. Penafsiran terhadap temuan dilakukan dengan menggunakan logika dan teori-teori yang ada. Temuan berupa kenyataan di lapangan dikaitkan dengan hasil-hasil penelitian sebelumnya atau dengan teori yang sudah ada. Untuk keperluan ini harus ada rujukan. Dalam memunculkan teori-teori baru, teori-teori lama bisa dikonfirmasi atau ditolak, sebagian mungkin perlu memodifikasi teori dari teori lama.

Dalam suatu artikel, kadang-kadang tidak bisa dihindari pengorganisasian penulisan hasil penelitian ke dalam anak sub-judul. Berikut ini adalah cara menuliskan format pengorganisasian tersebut, yang di dalamnya menunjukkan cara penulisan hal-hal khusus yang tidak dapat dipisahkan dari sebuah artikel. Discussion diketik menggunakan font *Times New Roman* 12, regular, spasi 1.5, spacing before 0 pt, after 0 pt, justify. Selanjutnya sub topik lainnya juga menggunakan aturan penulisan yang sama.

**Akronim** (*Times new Roman 12, bold, spasi 1, spacing before 12 pt, after 2 pt, align left text*). *Sub topic lainnya menggunakan aturan yang sama*

Akronim perlu diberi keterangan kepanjangannya saat ditulis pertama kali pada artikel ini. Misalnya KPK (Komisi Pemberantasan Korupsi) adalah Lembaga *ad hoc* di Indonesia yang khusus menangani tindak pidana korupsi. Jangan gunakan singkatan atau akronim pada judul artikel kecuali tidak bisa dihindari.

**Satuan** (*Times new Roman 12, bold, spasi 1, spacing before 12 pt, after 2 pt, align left text*). *Sub topic lainnya menggunakan aturan yang sama*

Penulisan satuan merujuk pada The international System of units (SI). Misalnya Panjang (m), massa (kg), waktu

(s), arus listrik (A), temperature (K), jumlah xat (mol) dan intensitas cahaya (cd).

## Persamaan

Tulis persamaan dalam font *Times New Roman* atau font symbol. Jika terdapat beberapa persamaan, beri nomor persamaan. Nomor persamaan harus berurutan dan letakkan pada bagian paling kanan, yakni (1), (2) dan seterusnya. Gunakan font *italic* untuk variable, huruf tebal untuk vektor.

## Gambar dan Tabel

Tempatkan label tabel di atas tabel, sedangkan label gambar di bagian bawah. Tuliskan tabel tertentu secara spesifik, misalnya Tabel 1, saat merujuk suatu tabel. Contoh penulisan tabel dan keterangan gambar sebagai berikut;

**Tabel 1. Format Tabel**

Kepala Tabel	Kepala Kolom Tabel	
	Sub Kepala Kolom	Sub Kepala Kolom

Gunakan fitur *text box* pada Ms. Word untuk menampung gambar atau grafik karena hasilnya cenderung stabil terhadap perubahan format dan pergeseran halaman dibandingkan insert gambar secara langsung.

### **Gambar 1. Contoh Keterangan Gambar**

#### **Kutipan dan Acuan**

Daftar pustaka harus lengkap dan sesuai dengan acuan yang disajikan dalam batang tubuh artikel. Artinya, sumber yang ditulis dalam Daftar Pustaka benar-benar dirujuk dalam tubuh artikel. Sebaliknya, semua acuan yang telah disebutkan dalam artikel harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Untuk menunjukkan kualitas artikel ilmiah, daftar yang dimasukkan ke dalam Daftar Pustaka harus cukup banyak. Daftar pustaka disusun secara alfabetis dan cara penulisannya menggunakan APA Style.

Penyajian gagasan orang lain dalam artikel dilakukan secara tidak langsung. Gagasan yang dikutip tidak dituliskan seperti teks asli tetapi dibuatkan ringkasan atau simpulannya. Sebagai contoh, Gladwell (2020:41) menyatakan bahwa pada pengujung 1980-an Psikolog Stanley Milgram mengadakan sebuah eksperimen untuk mencari jawaban atas sesuatu yang dikenal sebagai *small-world problem*.

Acuan adalah penyebutan sumber gagasan yang dituliskan di dalam teks sebagai (1) pengakuan kepada pemilik gagasan bahwa penulis telah melakukan peminjaman bukan penjiplakan dan (2) pemberitahuan kepada pembacanya siapa dan dari mana gagasan tersebut diambil acuan memuat nama pengarang yang pendapatnya dikutip, tahun sumber informasi ditulis dan/tanpa nomor halaman tempat informasi yang dirujuk/diambil. Nama pengarang yang digunakan dalam acuan hanya nama akhir. Acuan dapat dituliskan di tengah kalimat atau di akhir kalimat kutipan. Acuan ditulis dan dipisahkan dari kalimat kutipan dengan kurung buka dan kurung tutup. Acuan yang dituliskan di tengah kalimat dipisahkan dengan kata yang mendahului dan kata yang mengikutinya dengan jarak. Acuan yang dituliskan di akhir kalimat dipisahkan dari kata terakhir kalimat kutipan dengan diberi jarak, namun tidak dipisahkan dengan titik.

Nama pengarang ditulis tanpa jarak setelah tanda kurung pembuka dan diikuti koma. Tahun penerbitan dituliskan setelah koma dan diberi jarak. Halaman buku atau artikel setelah tahun penerbitan dipisahkan dengan tanda titik dua tanpa jarak dan ditutup dengan kurung tanpa jarak. Sebagai contoh: demokrasi adalah suatu sistem pemerintahan yang dijalankan melalui proses pemilihan yang dilakukan secara jujur dan terbuka, di mana semua kelompok yang ikut bertarung siap menerima

hasilnya sebagai suatu realitas yang harus dihormati dan ditaati (Cangara, 2011:59).

Apabila nama pengarang telah disebutkan di dalam teks, tahun penerbitan sumber informasi dituliskan segera setelah nama penulisnya. Atau apabila nama pengarang ingin disebutkan, acuan ini dituliskan di akhir teks. Contohnya; menurut Cangara (2011:59), demokrasi adalah suatu sistem pemerintahan yang dijalankan melalui proses pemilihan yang dilakukan secara jujur dan terbuka, di mana semua kelompok yang ikut bertarung siap menerima hasilnya sebagai suatu realitas yang harus dihormati dan ditaati.

Nama dua pengarang dalam karya yang sama disambung dengan kata 'dan'. Titik koma (;) digunakan untuk dua pengarang atau lebih dari dua pengarang dengan karya yang berbeda, contohnya; demokrasi adalah suatu sistem pemerintahan yang dijalankan melalui proses pemilihan yang dilakukan secara jujur dan terbuka, di mana semua kelompok yang ikut bertarung siap menerima hasilnya sebagai suatu realitas yang harus dihormati dan ditaati (Hafied dan Cangara, 2011:59). Jika melibatkan dua pengarang dalam dua karya yang berbeda, contoh penulisannya: demokrasi adalah suatu sistem pemerintahan yang dijalankan melalui proses pemilihan yang dilakukan secara jujur dan terbuka, di mana semua kelompok yang ikut bertarung siap menerima hasilnya

sebagai suatu realitas yang harus dihormati dan ditaati (Hafied, 2010:112; Cangara, 2011:59).

Apabila pengarang lebih dari dua orang, hanya nama pengarang pertama yang dituliskan. Nama pengarang selebihnya digantikan dengan ‘dkk’ (dan kawan-kawan). Tulisan ‘dkk’ dipisahkan dari nama pengarang, yang disebutkan dengan jarak, diikuti titik dan diakhiri dengan koma. Contohnya: demokrasi adalah suatu sistem pemerintahan yang dijalankan melalui proses pemilihan yang dilakukan secara jujur dan terbuka, di mana semua kelompok yang ikut bertarung siap menerima hasilnya sebagai suatu realitas yang harus dihormati dan ditaati (Cangara dkk, 2011:59).

**Conclusion** (*Times New Roman 12, bold, spasi 1, spacing before 12 pt, after 2 pt*)

Simpulan menyajikan ringkasan dari uraian mengenai hasil dan pembahasan, mengacu pada tujuan penelitian serta kontribusi atau implikasi hasil penelitian. Berdasarkan kedua hal tersebut dikembangkan pokok-pokok pikiran baru yang merupakan esensi dari temuan penelitian.

**Reference** (*Times New Roman 12, regular, spasi 1, spacing before 6 pt, after 6 pt*)

Reference menggunakan penulisan dengan aturan yang mengikuti **APA Style**. Reference sebaiknya menggunakan sumber-sumber yang berasal dari jurnal.

# VI

## ETIKA DAN PROSEDUR PEMBIMBINGAN DAN UJIAN SKRIPSI

### 6.1 Pengusulan dan Penentuan Pembimbing

1. Pengusulan pembimbing I dan II dilakukan oleh Ketua Jurusan setelah mahasiswa mengajukan rencana topik atau judul penelitian.
2. Atas dasar topik atau judul penelitian yang diajukan mahasiswa, pihak jurusan menunjuk pembimbing I dan II.
3. Ketua Jurusan menyampaikan secara tertulis penunjukan pembimbing I dan II kepada Dekan untuk ditindaklanjuti dalam bentuk Surat Keputusan pengangkatan pembimbing.
4. Dekan FISIP UPN "Veteran" Yogyakarta menentukan Dosen Pembimbing I dan II atas usul Ketua Jurusan.
5. Mahasiswa dapat mengakses informasi dosen pembimbing yang telah ditetapkan melalui SIYANMA ([portal.fisip.upnyk.ac.id](http://portal.fisip.upnyk.ac.id))

## 6.2 Penggantian Pembimbing

Penggantian pembimbing skripsi mahasiswa dapat dilakukan dengan catatan:

1. Penggantian pembimbingan harus dilakukan secara dua arah, yaitu dari dosen dan usulan mahasiswa. Mahasiswa diperbolehkan mengajukan penggantian dosen pembimbing atas seizin pembimbing lama.
2. Penggantian pembimbing dilakukan bukan karena masalah personal (suka/tidak suka), melainkan karena tema/topik penelitian yang diajukan dan dipilih oleh mahasiswa kurang sesuai dengan bidang keahlian pembimbing bersangkutan.
3. Mahasiswa diwajibkan melaporkan kepada [koordinators program studi](#) jika pembimbing berhalangan tetap untuk melakukan pembimbingan skripsi mahasiswa untuk jangka waktu minimal 2 (dua) bulan berturut-turut.
4. Berdasarkan laporan dan evaluasi jurusan atau program studi atas proses pembimbingan skripsi mahasiswa, ketua jurusan atau program studi dapat mengusulkan nama pengganti dosen pembimbing kepada Pembantu Dekan I atas nama Dekan untuk penggantian dosen pembimbing yang di teruskan ke Dekan untuk membuatkan SK penggantian dosen pembimbing.

5. Penggantian dosen pembimbing harus berdasarkan alasan yang disetujui oleh ketua jurusan dan sepengetahuan dosen pembimbing sebelumnya.
6. Apabila masa surat tugas dosen pembimbing habis dan dosen masih bersedia membimbing, mahasiswa harus mengajukan kembali nama dosen yang bersangkutan untuk dibuatkan pemutakhiran surat tugas.

### **6.3 Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Pembimbing Skripsi**

1. Membimbing mahasiswa menyusun proposal, hingga proposal layak untuk dilanjutkan sebagai dasar pembuatan skripsi.
2. Membimbing dan memonitor mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan penelitian.
3. Membimbing dan memonitor mahasiswa dalam menyusun laporan penelitian skripsi.
4. Membimbing penyusunan artikel ilmiah dari hasil skripsi mahasiswa untuk dipublikasikan dalam Jurnal Ilmiah
5. Memotivasi mahasiswa agar konsisten dalam penyusunan skripsi melalui konsultasi secara rutin.
6. Pembimbing memastikan bahwa mahasiswa telah melaksanakan pengecekan plagiarisme
7. Menyatakan/mengesahkan draft skripsi siap untuk diujikan.

## 8. Menguji skripsi.

### **6.4 Proses Pembimbingan Skripsi**

Tim pembimbing diharapkan dapat secara intensif dan teratur melakukan pembimbingan dengan menggunakan Kartu Bimbingan Skripsi. Hal ini dilakukan, agar tim pembimbing dapat mengetahui perkembangan dan kemajuan mahasiswa bimbingannya secara mendalam dalam proses penelitian dan penyusunan skripsi. Dalam proses pembimbingan, hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Pembimbingan skripsi diawali dengan pembuatan surat pernyataan pembimbingan oleh mahasiswa, disetujui oleh pembimbing skripsi, dan diketahui oleh Kepala Program Studi.
2. Setiap pembimbingan, mahasiswa membawa kartu bimbingan yang diisi sesuai hasil diskusi dengan pembimbing, dan dimintakan tanda tangan pembimbing. Jika terjadi pembimbingan tanpa tatap muka (misal melalui sistem daring, e-mail, dan lainnya), mahasiswa harus melampirkan bukti pembimbingan sesuai dengan media yang digunakan untuk mengganti tanda tangan pembimbing.
3. Proses penyusunan skripsi paling lama 1 semester (6 bulan). Jika penyusunan skripsi tidak selesai, maka mahasiswa harus menginput

- kembali mata kuliah skripsi di semester berikutnya.
4. Pembimbingan skripsi berlangsung dalam bentuk konsultasi antara pembimbing dan mahasiswa yang dibimbing.
  5. Pembimbingan skripsi dilaksanakan di lingkungan kampus pada jam kerja.
  6. Koordinator Program Studi melakukan evaluasi terhadap proses pembimbingan skripsi dalam forum rapat program studi.
  7. Dosen pembimbing skripsi dan mahasiswa yang dibimbing bertanggung jawab atas terselesainya penyusunan skripsi.
  8. Mahasiswa menyelesaikan penulisan artikel ilmiah yang bersumber dari skripsi.
  9. Mahasiswa telah melakukan pengecekan keaslian skripsi dan bebas dari plagiarisme.

### **6.5 Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Tim Penguji**

- a. Ketua penguji merupakan Ketua Jurusan atau dosen yang ditugaskan oleh Jurusan.
- b. Ketua tim penguji bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan ujian skripsi, bertugas memimpin, dan mengumumkan hasil ujian skripsi.
- c. Sekretaris tim penguji bertugas menyiapkan berita acara ujian skripsi, kelengkapannya, mendokumentasikan semua formulir yang telah diisi, dan menyerahkan kepada Ketua Jurusan.
- d. Semua anggota tim penguji mengisi dan menandatangani formulir presensi, berita acara

- pelaksanaan ujian skripsi, dan lembar penilaian ujian skripsi.
- e. Tugas tim penguji adalah mengajukan pertanyaan dan klarifikasi terhadap materi skripsi peserta ujian.

## **6.6 Persyaratan Ujian Skripsi**

Adapun berkas yang harus diunggah melalui SIYANMA ([portal.fisip.upnyk.ac.id](http://portal.fisip.upnyk.ac.id)) ketika akan mendaftar ujian skripsi adalah sebagai berikut:

1. KRS yang masih berlaku pada semester berjalan
2. Transkrip nilai
3. Kartu mahasiswa
4. Bukti pembayaran semester akhir
5. Kartu pembimbingan penulisan skripsi
6. Naskah skripsi yang ditandatangani oleh pembimbing skripsi
7. Pendaftaran ujian skripsi dilakukan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan ujian skripsi.

## **6.7 SOP Pelaksanaan Ujian Skripsi**

1. Lima belas menit (15 menit) sebelum ujian dimulai, mahasiswa diminta untuk menyiapkan bahan presentasi di ruang ujian.
2. Sebelum ujian dimulai, dosen pembimbing menginformasikan kepada dosen penguji tentang hal-hal khusus (status angkatan, proses pembimbingan, dan lain-lain), serta melakukan pengecekan terhadap persyaratan skripsi, yaitu:
  - 2.1. KTM yang masih berlaku pada semester berjalan

- 2.2. KRS pada semester berjalan yang didalamnya tercantum rencana skripsi
- 2.3. Transkrip nilai
- 2.4. Kartu pembimbingan penulisan skripsi
3. Mahasiswa akan dipanggil ke ruang ujian oleh dosen pembimbing
4. Dosen pembimbing membuka ujian dan mempersilakan mahasiswa presentasi maksimal 15 menit.
5. Proses tanya jawab antara tim penguji dan mahasiswa maksimal 60 menit.
6. Setelah ujian selesai mahasiswa diminta meninggalkan ruang ujian.
7. Dosen pembimbing dan dosen penguji mendiskusikan nilai ujian dan kelulusan .
8. Dosen pembimbing menyampaikan kepada mahasiswa tentang hasil nilai dan kelulusannya beserta hak-haknya yaitu:
  - 8.1. Lulus
  - 8.2. Lulus, dengan revisi tanpa diuji
  - 8.3. Belum lulus, perlu revisi dan diuji lagi
  - 8.4. Tidak lulus, perlu mengulang prosespenyusunan skripsi dan diuji lagi
9. Mahasiswa menandatangani berita acara ujian skripsi.
10. Mahasiswa melakukan revisi dengan dosen pembimbing. Pengesahan akhir dilakukan oleh dosen penguji.
11. Dosen pembimbing dan dosen penguji menandatangani lembar pengesahan setelah ujian skripsi (jika mahasiswa dinyatakan lulus).
12. Setelah revisi disahkan maka dosen pembimbing dan dosen penguji akan memberikan nilai akhir.

## 6.8 Penilaian

1. Indikator Penilaian:
  - 1.1. Tingkat kesulitan penelitian (aktualisasikonsep, kelengkapan teori, metodologi) dengan bobot 50%
  - 1.2. Penyajian (Penguasaan materi, alatbantu, kemampuan menjelaskan) dengan bobot 30%
  - 1.3. Format dan sistematika skripsi (Sistematika dan Teknik Penulisan)dengan bobot 20%

Rentang Skor (Skala 100)	Rentang Nilai (Skala 4)	
	Angka	Huruf
85-100	4,00	A
76-80,99	3,50	B+
66-75,99	3,00	B
61-65,99	2,50	C+
51-60,99	2,00	C
31-50,99	1,00	D
< 30	0,00	E

Catatan: Untuk dapat lulus mata kuliah Skripsi, mahasiswa harus mendapat nilai minimal B.

## 6.9 Revisi Skripsi

1. Waktu revisi disesuaikan dengan jenis revisi (minor/mayor).
2. Waktu revisi ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tim penguji dan dituliskan dalam berita acara ujian skripsi.
3. Jika lewat dari waktu revisi yang telah ditentukan dalam proses ujian, mahasiswa

akan dikenakan sanksi sesuai dengan hasil rapat tim penguji.

4. Revisi dipertanggungjawabkan kepada tim penguji skripsi.

## VII PENGUNGGAHAN DAN PENGUMPULAN SKRIPSI

### 7.1 Ketentuan Pengunggahan Dokumen Digital

1. Dokumen digital diunggah ke menu "SKRIPSI" dalam Tab "KEMAHASISWAAN" [www.komunikasi.upnyk.ac.id](http://www.komunikasi.upnyk.ac.id)
2. Dokumen yang diunggah adalah skripsi dan artikel ilmiah
3. Dokumen skripsi dan artikel ilmiah yang diunggah harus sudah melewati proses cek plagiarisme.

### 7.2 Ketentuan Isi Dokumen Naskah Digital

1. Ketentuan dokumen digital naskah lengkap **(Skripsi)**
  - a. Isi dokumen digital harus sama dengan dokumen tercetak yang telah disetujui oleh pembimbing dan penguji.
  - b. Format dokumen dalam bentuk .pdf tanpa enkripsi **(tidak diberi *security password*)**.
  - c. Pada halaman naskah lengkap tidak diberi *watermark* dan *footer*.

- d. Dokumen naskah lengkap berisi teks lengkap dari halaman judul sampai dengan lampiran.
  - e. Halaman yang mencantumkan tanda tangan yaitu: *Halaman Pernyataan Orisinalitas dan Halaman Pengesahan* harus dipindai satu halaman utuh, **bukan merupakan hasil cropping dan bukan hasil foto.**
  - f. Hasil pemindaian disatukan pada dokumen .pdf naskah lengkap dengan urutan halaman sesuai dengan dokumen tercetak.
  - g. Hasil pemindaian halaman yang bertanda tangan, berkualitas baik (halaman tidak gelap dan kapasitas file tidak terlalu besar/kecil tetapi disesuaikan dengan format awal).
  - h. Ketentuan dokumen digital naskah ringkas **(Artikel Ilmiah)**
  - i. Dokumen naskah ringkas yaitu ringkasan tugas akhir skripsi dalam bentuk artikel jurnal (format penulisan dapat dilihat pada Bagian 5 tentang Penulisan Artikel Ilmiah).
  - j. Format dokumen naskah ringkas dalam bentuk **doc/docx** (Ms. Word).
2. Penamaan Dokumen Digital
- a. Dokumen naskah lengkap, penamaannya terdiri atas nama penulis-jenis karya-nama jurusan-singkatan nama fakultas-tahun

- lulus. **Contoh: Bening Titis Wigati-Skripsi-  
Hubungan Masyarakat-FISIP-2020.pdf**
- b. Dokumen naskah ringkas, penamaannya terdiri atas nama penulis-jenis karya-nama jurusan-singkatan nama fakultas-tahun lulus. **Contoh: Bening Titis Wigati-Artikel Ilmiah-Hubungan Masyarakat-FISIP-2020.doc**

### 7.3 Ketentuan Penyerahan Dokumen Tercetak

- a. Dokumen tercetak yang diserahkan ke Perpustakaan FISIP UPN “Veteran” Yogyakarta adalah **SKRIPSI**, sedangkan dokumen tercetak berupa artikel ilmiah tidak diserahkan ke Perpustakaan FISIP.
- b. Mahasiswa menyerahkan 2 keping CD berisi dokumen digital **SKRIPSI** dan **ARTIKEL ILMIAH** (1 diserahkan kepada Perpustakaan FISIP dan 1 diserahkan kepada Jurusan).
- c. Halaman yang mencantumkan tanda tangan (halaman orisinalitas dan lembar pengesahan) pada dokumen tercetak yang diserahkan ke Perpustakaan FISIP, merupakan tanda tangan asli (**bukan hasil pemindaian dan fotokopi**).
- d. Jumlah dokumen tercetak untuk Skripsi yang diserahkan ke Perpustakaan FISIP sebanyak **1 (satu) eksemplar**.
- e. Sampul (Cover) Skripsi yang tercetak berwarna biru dongker.

## VIII MASALAH PLAGIARISME

### 8.1 Pengertian Plagiarisme

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi menjelaskan bahwa Plagiat merupakan perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui secara tepat dan memadai.

### 8.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan definisi plagiarisme di atas, berikut ini diuraikan ruang lingkup plagiarisme:

- a. Mengutip kata-kata atau kalimat, data atau informasi milik orang lain tanpa menggunakan tanda kutip/catatan kutipan dan tanpa menyebutkan identitas sumbernya.
- b. Menggunakan gagasan, pendapat, pandangan atau teori orang lain tanpa menyebutkan identitas sumbernya.
- c. Menggunakan fakta (data, informasi) milik orang lain tanpa menyebutkan identitas sumbernya.

- d. Mengakui tulisan orang lain sebagai tulisan sendiri.
- e. Melakukan parafrase (mengubah kalimat orang lain ke dalam susunan kalimat sendiri tanpa mengubah idenya) tanpa menyebutkan identitas sumbernya.
- f. Menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain seolah-olah sebagai karya sendiri.

### **8.3 Sanksi**

Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 25 ayat 2 dan pasal 70 mengatur sanksi bagi masyarakat yang melakukan plagiat, khususnya yang terjadi di lingkungan akademik. Sanksi tersebut adalah sebagai berikut:

(Pasal 25) ayat 2:

“Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya”.

(Pasal 70):

“Lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan

pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)“.

Peraturan Menteri Nomor 17 Tahun 2010 telah mengatur sanksi bagi mahasiswa yang melakukan tindakan plagiat. Jika terbukti melakukan plagiarisi maka seorang mahasiswa akan memperoleh sanksi sebagai berikut:

- a. Teguran lisan
- b. Peringatan tertulis
- c. Penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa
- d. Pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa
- e. Pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa
- f. Pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai mahasiswa
- g. Pembatalan ijazah apabila telah lulus dari program/proses pendidikan.

#### **8.4 Batas Kemiripan Dokumen**

Batas kemiripan dokumen berupa skripsi dan artikel ilmiah yang diberlakukan di lingkungan Program Studi Hubungan Masyarakat UPN “Veteran” Yogyakarta adalah 40%. Adapun pengecekan plagiarisme dilakukan menggunakan sistem *Turnitin*.

**Lampiran 1.** Contoh halaman judul proposal

**IMPLEMENTASI *CORPORATE SOCIAL  
RESPONSIBILITY* HUMAS PT. GEO DIPA  
ENERGI (PERSERO) UNIT DIENG DALAM  
MEWUJUDKAN PEMBANGUNAN  
BERKELANJUTAN**

Usulan Penelitian

Oleh

Muhammad Ramadhani Arafat

NIM. 154180008

Diajukan

Untuk Penyusunan Skripsi

Pada Program Studi Hubungan Masyarakat

PROGRAM STUDI HUBUNGAN MASYARAKAT  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL  
"VETERAN"  
YOGYAKARTA  
2022

**Lampiran 2.** Contoh halaman persetujuan proposal dan skripsi

HALAMAN PERSETUJUAN

**IMPLEMENTASI *CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY* HUMAS PT. GEO DIPA ENERGI (PERSERO) UNIT DIENG DALAM MEWUJUDKAN PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN**

Nama : Muhammad Ramadhani Arafat

NIM : 153070520

Tanggal disetujui : 8 April 2022

DISETUJUI OLEH:

Pembimbing I

Pembimbing II

Prayudi, MA., P.hd  
NIK 2 730998 0202 1

Dewi Novianti M.Si.  
NIK 2 731198 02031

**Lampiran 3.** Contoh halaman sampul depan skripsi

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN CORPORATE SOCIAL  
RESPONSIBILITY (CSR) PT. ADARO INDONESIA**

**(Studi Kasus pada Program Adaro Kuatkan UMKM 2021)**

SKRIPSI



Oleh

Muhammad Ramadhani Arafat

NIM. 154180008

Diajukan

Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana Hubungan Masyarakat  
Pada Program Studi Hubungan Masyarakat  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran"  
Yogyakarta

**PROGRAM STUDI HUBUNGAN MASYARAKAT  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"  
YOGYAKARTA  
2022**

## Lampiran 4. Contoh halaman pengesahan skripsi

### HALAMAN PENGESAHAN

Telah diuji dan dinyatakan lulus di hadapan tim penguji skripsi pada:

Hari, tanggal : Jumat, 22 April 2022  
Judul Skripsi : Implementasi Kebijakan *Corporate Social Responsibility* (CSR) PT. Adaro Indonesia  
(Studi Kasus pada Program Adaro Kuatkan UMKM 2021)  
Penyusun : Muhammad Ramadhani Arafat  
NIM. : 154180008  
Program Studi : Hubungan Masyarakat  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta

#### Dosen Pembimbing/Penguji TandaTangan

1. Prayudi, MA., Ph.D  
NIP. 1973090042021211004  
Pembimbing 1

2. Dewi Novianti, SIP., M.Si  
NIP. 197311032021212005  
Pembimbing II

3. Dr. RR. Susilastuti DN, M.Si  
NIP. 196402182021212001  
Penguji I

4. Dra. Siti Fatonah, M.Si  
NIP. 196708261994032001  
Penguji II

## Lampiran 5. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
ASBTRAK .....	ix
ABSTRACT .....	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1.	
1.2.	
dst.	
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1.	
2.2.	
dst,	
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1.	
3.2.	
dst.	
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1.	
dst.	
BAB V PENUTUP	
4.1. Simpulan	
4.2. Saran	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

## Lampiran 6. Contoh Daftar Pustaka

### DAFTAR PUSTAKA

#### BUKU

Cutlip, S. M., Center, A. H., & Broom, G. M. (2011). *Effective Public Relations*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Fahmi, Irham. (2013). *Etika Bisnis: teori, Kasus, dan Solusi*. Bandung: ALFABETA.

Jefkins, F. (2000). *Public Relations*. Jakarta: Erlangga.

Lawrence R. Jauch dan William F. Glueck, (1999). *Manajemen Strategis dan Kebijakan Perusahaan*. Erlangga, Jakarta.

Prayudi. (2012). *Publik Relations Stratejik*. Yogyakarta: Komunikasi UPN Press.

Sugiyono, P. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif R&D*. Bandung: ALFABETA.

Wibisono, Y (2007) *Membedah konsep dan aplikasi CSR (Corporate Social Responsibility)*

Williams, C. (2001). *Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.

#### JURNAL/SKRIPSI

Alifiani, Nur Annisa (2021). *Analisis Implementasi Kebijakan Corporate Social Responsibility (CSR) PT. PLN (PERSERO) UP3 YOGYAKARTA*.

Handriyani, Arik Novia (2013). *Pengaruh Corporate Social*

Responsibility terhadap Nilai Perusahaan dengan Profitabilitas sebagai Variabel Moderating. *Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi*, Vol. 2 No. 5.

Lindawati, Ang Swat Lin dan Marsella Eka Puspita. (2015). "Corporate Social Responsibility: Implikasi Stakeholder Dan Legitimacy Gap Dalam Peningkatan Kinerja Perusahaan". *Jurnal Akuntansi Multiparadigma (JAMAL)* Vol. 6 No. 1. Malang: Universitas Ma Chung.

Mattata, S. N. (2015). Implementasi Kebijakan Program Layanan Rakyat Untuk Sertifikat Tanah (LARASITA) Di Kabupaten Luwu Timur. 140.

Nagoro, H. S. P. (2015). Pengaruh Modal Sosial Terhadap Tingkat Keberhasilan Program CSR Pt Pertamina Indramayu.

RAHAYU, SRI (2019). Peran dan Fungsi Humas Pada Aktivitas Corporate Social Responsibility Oleh CRM PT. Adaro Indonesia Di Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan.

Resturiyani, Novi. (2012). Pengaruh Pengungkapan Corporate Social Responsibility terhadap Kinerja Keuangan (Studi Pada Perusahaan Pertambangan yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia Tahun 2011). Bandung: Universitas Pasundan.

PRAYUDI. (2012). Analisis CSR Sebagai Implementasi Praktek Etika Bisnis Perusahaan: Antara Kewajiban Dan Kebutuhan.

Sirait, A. K. (2018). Implementasi Corporate Social Responsibility Pada Perusahaan PT. Anglo Eastern Plantations. 28.

Mutmainna. (2014). Hubungan Tingkat Penerapan Prinsip Pengembangan Masyarakat dengan Keberhasilan Program CSR PT Pertamina.

Wijaksono, Dhea Maurita (2017). Evaluasi Program Community Relations PT. Coca-Cola Bottling East Java Indonesia (Studi Evaluatif

*Preparation, Implementation and Impact (PII) Model tentang Program Desa Mandiri Lestari di Desa Kepulungan Gempol).*

## **WEBSITE**

"Aset Pertambangan", [adaro.com/pages/read/7/22/mining](http://adaro.com/pages/read/7/22/mining) (akses tanggal 13 Desember 2021)

"Sejarah Adaro", [adaro.com/pages/read/6/14/History](http://adaro.com/pages/read/6/14/History) (akses tanggal 12 Desember 2021)

"Struktur Perusahaan", [adaro.com/pages/read/6/16/Struktur%20](http://adaro.com/pages/read/6/16/Struktur%20) (akses tanggal 12 Desember 2021)

"Visi, Misi", [adaro.com/pages/read/6/15/Visi%20Misi](http://adaro.com/pages/read/6/15/Visi%20Misi) (akses tanggal 12 Desember 2021)

[abdipersadafm.co.id](http://abdipersadafm.co.id). (2021, Maret 31). Retrived from Secara Nasional, Laju Pertumbuhan Ekonomi Kalsel Masih Rendah: <https://abdipersadafm.co.id/2021/03/31/secara-nasional-laju-pertumbuhan-ekonomi-kalsel-masih-rendah/> (akses tanggal 7 Januari 2022)

[adaro.com](http://adaro.com) (akses tanggal 12 Desember 2021)

[apahabar.com](http://apahabar.com). (2020, Januari 3). Redaksi. Retrived from Kendala UMKM Kalsel, dari Masalah Permodalan hingga Pemasaran di Ritel Modern: <https://apahabar.com/2020/01/kendala-umkm-kalsel-dari-masalah-permodalan-hingga-pemasaran-di-ritel-modern/> (akses tanggal 6 Januari 2022)

[banjarmasin.tribunnews.com](http://banjarmasin.tribunnews.com). (2021, Oktober 20). Retrived from Pertumbuhan Ekonomi Balangan Alami Terjun Bebas di Tahun 2020

: <https://banjarmasin.tribunnews.com/2021/10/20/pertumbuhan-ekonomi-balangan-alami-terjun-bebas-di-tahun-2020> (akses

tanggal 8 Januari 2022)

bbc.com (2022, Maret 5). Retrived from Asal Covid-19: Apakah kita perlu tahu dari mana asal virus corona ini?: <https://www.bbc.com/indonesia/dunia-57590872> (akses tanggal 14 Januari 2022)

bdtbt.esdm.go.id/wp-content/uploads/2019/12/Keputusan-Menteri-ESDM-Nomor-1824-K-30-MEM-2018.pdf (akses tanggal 25 Februari 2022)

mediaindonesia.com. (2021, Maret 30). Retrived from Perekonomian Kalimantan Selatan Minus 1,81 Persen: <https://mediaindonesia.com/nusantara/394200/perekonomian-kalimantan-selatan-minus-181-persen> (akses tanggal 7 Januari 2022)

peraturan.bpk.go.id/Home/Details/39965 (akses tanggal 25 Desember 2021)

pphbi.com/landasan-hukum-dan-pelaksanaan-corporatesocialresponsibility-perusahaan/ (akses tanggal 14 Januari 2022)

starbanjar.com. (2020, April 27). Retrived from Nasib UMKM di Kalsel Saat Pandemi Covid-19: Turun Omzet hingga Gulung Tikar: <https://starbanjar.com/read/nasib-umkm-di-kalsel-saat-pandemi-covid-19-turun-omzet-hingga-gulung-tikar> (akses tanggal 6 Januari 2022)

topbusiness.id (2022, Maret 5). Retrived from Operasional Bisnis Adaro Bertanggung Jawab dan Tumbuh-Berkembang Bersama Masyarakat: <https://www.topbusiness.id/60952/operasional-bisnis-adaro-bertanggung-jawab-dan-tumbuh-berkembang-bersama-masyarakat.html> (akses tanggal 8 Maret 2022)

## Lampiran 7. Contoh Halaman Pernyataan

Saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul "Implementasi Kebijakan Corporate Social Responsibility (CSR) PT Adaro Indonesia (Studi Kasus pada Program Adaro Kuatkan UMKM 2021)" merupakan sebuah karya tulis ilmiah yang saya tulis sendiri dan tidak ada dalam karya tulis ilmiah sebelumnya kecuali kutipan-kutipan yang telah disebutkan sebelumnya.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa saya melakukan pelanggaran etika penulisan ilmiah, saya siap mempertanggungjawabkan perbuatan saya sesuai peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 13 April 2022

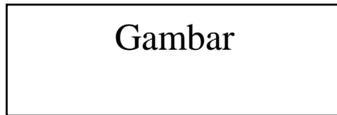
Penulis



Muhammad Ramadhani Arafat

NIM. 154180008

**Lampiran 8.** Contoh penulisan gambar



Gambar 4.1  
Struktur Organisasi  
Sumber:

**Lampiran 9.** Contoh Penulisan Tabel

TABEL NO 4.2  
TABEL DISTRIBUSI FREKUENSI


Sumber:

**Lampiran 10.** Daftar nama dosen Prodi Hubungan Masyarakat dan Nomor Kepegawaian

**DAFTAR NIP/NIK PERSONIL PRODI HUMAS  
FISIP UPN “VETERAN” YOGYAKARTA**

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>NPY/NIP</b>
1.	DEWI NOVIANTI,M.Si	197311032021212005
2.	Dr. PUJI LESTARI,M.Si.	197006252021212002
3.	PRAYUDI,MA. Ph.D	197309042021211004
4.	DRA. SITI FATONAH,M.Si.	1967 0826 1994 032 001
5.	MUH. EDY SUSILO,M.Si.	1970 0930 2005 0101 001
6.	IDA WIENDIJARTI,,M.Si	196806082021212003
7.	YENNI SRI UTAMI,M.Si	19711004 200501 2 001
8.	YUDHY WIDYA KUSUMO, S.Sos,M.A.	2 8607 12 0404 1
9.	MEDI TRILAKSONO DWI ABADI, S.I.Kom., M.A	1987 03182019031009
10.	MOCHAMMAD FAUZUL HAQ, M.I.Kom	1994 05132019031008
11.	VIRGINIA AYU SAGITA, S.Sos., M.I.Kom	1991 09122019032026
		1991 05092019032022
	CHATARINA HERI SRI BASUKI	196711172021212001

PRODI HUBUNGAN MASYARAKAT  
KOOORDINATOR

DEWI NOVIANTI, SIP.,M.Si.  
NIP. 197311032021212005



