

**PEDOMAN PENULISAN
PROPOSAL PROGRAM SIARAN TELEVISI dan RADIO**



**DEPARTEMEN ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

2021

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
BAB I TEKNIK PENULISAN.....	1
1.1 Penulisan Huruf	1
1.2 Penulisan Angka Bilangan	4
1.3 Penggunaan Tanda Baca.....	6
1.4 Penulisan Kutipan dan Sumber Kutipan.....	8
1.5 Penulisan Daftar Rujukan dan Referensi	12
BAB II PENULISAN PROPOSAL PROGRAM SIARAN.....	18
2.1 Sistematika Penulisan Proposal Program Siaran.....	18
2.1.1 Halaman Judul.....	18
2.1.2 Kata Pengantar	18
2.1.3 Halaman Pengesahan.....	18
2.1.4 Daftar Isi.....	18
2.1.5 PENDAHULUAN.....	19
I. Latar Belakang	19
II. Visi & Misi.....	19
III. Logo	19
2.1.6 DESKRIPSI PROGRAM.....	19
I. Format Program.....	20
II. Target Audies	20
III. Jam Tayang & Durasi Program	20
IV. Host/Reporter	20
V. <i>Wardrobe & MakeUp</i>	21
VI. Seting Lokasi.....	21
VII. Sponsor.....	21
2.1.7 CREW dan JOBDESK.....	21
2.1.8 PERALATAN.....	21

2.1.9 RANCANGAN ANGGARAN PRODUKSI PROGRAM.....	22
2.1.10 TREATMENT.....	22
.....	
2.1.11 RUNDOWN.....	22
2.1.12 Daftar Rujukan	22
LAMPIRAN.....	23
A. Contoh Halaman Judul.....	23
B. Contoh Halaman Pengesahan	24
C. Contoh Rancangan Anggaran.....	25
D. Contoh Rundown Non-Drama	27
E. Contoh Naskah Program Televisi Non-Drama	28
F. Contoh Working Schedule Drama	30
G. Rundown - Shooting Schedule Drama.....	31
H. Script Continuity Report Drama	32

BAB I

TEKNIK PENULISAN

1.1 Penulisan Huruf

Penulisan huruf yang dibahas dalam pedoman ini terutama berkaitan dengan penggunaan (1) huruf kapital, (2) huruf miring, dan (3) huruf tebal.

1.1.1 Huruf Kapital

Huruf kapital digunakan dalam beberapa kondisi penulisan sebagai berikut:

- 1) Huruf pertama pada awal kalimat (misalnya: Penelitian ini dilakukan selama lima bulan);
- 2) Huruf pertama petikan langsung (misalnya: Ayah bertanya, “Mengapa kamu terlihat sedih?”);
- 3) Huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan (misalnya: Islam, Kristen, Quran, Alkitab, dll.);
- 4) Huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang (Misalnya: Sultan Hasanudin, Haji Agus Salim);
- 5) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang (misalnya: Dia baru saja menunaikan ibadah haji);
- 6) Huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu (misalnya: Gubernur Jawa Barat, Jenderal Sudirman);
- 7) Huruf pertama nama jabatan atau nama instansi yang merujuk kepada bentuk lengkapnya (misalnya: (1) Rapat itu dipimpin oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia, (2) Rapat itu dipimpin oleh Menteri);
- 8) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau nama tempat tertentu (misalnya: Sejumlah menteri hadir dalam rapat kabinet kemarin sore);

- 9) Huruf pertama unsur-unsur nama orang (misalnya: Chairil Anwar, Imam Bonjol);
- 10) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama seperti pada de, van, dan der (dalam nama Belanda), von (dalam nama Jerman), atau da (dalam nama Portugal) (misalnya: Robin van Persie);
- 11) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata bin atau binti (misalnya: Abdullah bin Abdul Musthafa, Fa ah binti Muhammad Husen);
- 12) Huruf pertama singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran (misalnya: joule per Kelvin, Newton);
- 13) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran (misalnya: 15 watt, mesin diesel);
- 14) Huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa (misalnya: suku Batak, bahasa Sunda, bangsa Afrika);
- 15) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan (misalnya: pengindonesiaan kata asing, keinggris-inggrisan);
- 16) Huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya (misalnya: bulan Mei, hari Idul Fitri);
- 17) Huruf pertama unsur-unsur nama peristiwa sejarah (misalnya: Perang Teluk, Konferensi Meja Bundar);
- 18) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama (misalnya: Para pahlawan berjuang demi kemerdekaan Indonesia);
- 19) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama diri geografi (misalnya: Jawa Barat, Bandung);
- 20) Huruf pertama unsur-unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi (misalnya: Sungai Citarum, Gunung Galunggung);
- 21) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti oleh nama diri geografi (misalnya: Adik suka berenang di sungai);

- 22) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai penjelas nama jenis (misalnya: kunci inggris, pisang ambon);
- 23) Huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti dan, oleh, atau, dan untuk (misalnya: Republik Indonesia, Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak);
- 24) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi (misalnya: kerja sama antara pemerintah dan rakyat);
- 25) Huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan (misalnya: Perserikatan Bangsa-Bangsa, Dasar-Dasar Ilmu Hukum);
- 26) Huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, kecuali kata tugas seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk yang tidak terletak pada posisi awal (misalnya: Dia suka membaca buku Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma);
- 27) Huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri (misalnya: Dr. Untuk doktor, S.E. untuk sarjana ekonomi);
- 28) Huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman, yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan (misalnya: (1) Surat Saudara sudah saya terima, (2) “Kapan Bapak berangkat?” Tanya Andi);
- 29) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak digunakan dalam pengacuan atau penyapaan (misalnya: Kami akan berkunjung ke rumah paman dan bibi di Jakarta);
- 30) Huruf pertama kata Anda yang digunakan dalam penyapaan (misalnya: Berapa lama Anda tinggal di Bandung?).

1.1.2 Huruf Miring

Penggunaan huruf miring dilakukan pada kondisi penulisan di bawah ini:

- 1) untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan (misalnya: Gosip itu bermula dari berita di surat kabar Pos Kota);
- 2) untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata (misalnya: (1) Huruf pertama kata abad adalah a, (2) Susunlah sebuah kalimat dengan menggunakan kata moratorium);
- 3) untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia (misalkan: nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*); 4) untuk ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia dan penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia (misalnya: Korps diplomatik memperoleh perlakuan khusus).

1.1.3 Huruf Tebal

Penggunaan huruf tebal dilakukan pada kondisi penulisan di bawah ini:

- 1) Untuk menuliskan judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks, dan lampiran;
- 2) Tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata; untuk keperluan itu digunakan huruf miring;
- 3) Huruf tebal dalam cetakan kamus dipakai untuk menuliskan lema dan sublema serta untuk menuliskan lambang bilangan yang menyatakan polisemi.

1.2 Penulisan Angka Bilangan

Menurut Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia ada beberapa hal yang perlu dicermati terkait penulisan angka dan bilangan. Bilangan dalam penulisan dapat dinyatakan dalam angka atau kata. Dalam hal ini angka berperan sebagai lambang bilangan atau nomor dengan jenis lazim yang digunakan yakni angka Arab atau angka Romawi. Lihat contoh di berikut ini:

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X,

L (50), C (100), D (500), M (1000),
V (5000)

Beberapa ketentuan terkait penulisan angka dan bilangan adalah sebagai berikut:

- 1) Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan (misalnya: (1) Saya menonton film tersebut sampai lima kali, (2) Dari 50 peserta lomba 12 orang anak-anak, 28 orang remaja, dan 10 orang dewasa);
- 2) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat (misalnya: Tiga puluh siswa kelas 9 lulus Ujian Akhir Nasional);
- 3) Angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca (misalnya: Perusahaan itu merugi sebesar 250 milyar rupiah);
- 4) Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (b) satuan waktu; (c) nilai uang; dan (d) jumlah (misalnya: 10 liter, Rp10.000,00, tahun 1981);
- 5) Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar (misalnya: Jalan Mahmud V No.15);
- 6) Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci (misalnya: Bab IX, Pasal 3, halaman 150);
- 7) Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan angka Romawi kapital atau huruf dan angka Arab (misal: abad XX, abad ke-20, abad kedua puluh);
- 8) Penulisan bilangan yang mendapat akhiran -an dipisahkan oleh tanda hubung (misalnya: tahun 1980-an, pecahan 5.000-an);
- 9) Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks (kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi);

1.3 Penggunaan Tanda Baca

1.3.1 Penggunaan Tanda Titik

Tanda titik digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

- 1) Pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan (misalnya: Ibuku seorang guru.);
- 2) Tanda titik tidak digunakan pada akhir kalimat yang unsur akhirnya sudah bertanda titik (misalnya: Penulis itu bernama Ibnu Jamil, M.A.);
- 3) Di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar;
- 4) Untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu (misalnya: pukul 8.00 pagi);
- 5) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu (misalnya: 1.25.45 jam untuk menunjukkan 1 jam, 25 menit, 45 detik);
- 6) Untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah (misalnya: warga miskin di provinsi ini berjumlah 5.300 orang.).

1.3.2 Penggunaan Tanda Koma

Tanda koma digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

- 1) Di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan (misalnya: Dia ditugaskan membeli buku, pensil, tinta, dan penggaris.);
- 2) Untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti tetapi, melainkan, sedangkan, dan kecuali (misalnya: Aku ingin pergi, tetapi banyak pekerjaan yang harus diselesaikan dulu.);
- 3) Untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya (misalkan: Karena lelah, saya tidak jadi pergi ke rumah dia.);

- 4) Di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun begitu;
- 5) Untuk memisahkan kata seru, seperti o, ya, wah, aduh, dan kasihan, atau kata-kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti Bu, Dik, atau Mas dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat;
- 6) Untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat (misalnya: Kata Adik, “Aku mau pergi ke Bandung”.);
- 7) Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru (misalnya: “Di manakah Kamu sekolah?” Tanya Pak Agus.);
- 8) Di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan (misalnya: Sdr. Egan, Jl. Mahmud V, Bandung);
- 9) Di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga (misalnya: Mira Rahmani, S.Pd.);
- 10) Di muka angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka (misalnya: 10,5 m, Rp5000,50);
- 11) Untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi (misalnya: Dosen kami, Pak Eri, tegas sekali.).

1.3.3 Penggunaan Titik Koma

Tanda titik koma digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

- 1) Sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk setara (misalnya: Andi membersihkan kamarnya; Putri merapikan buku di ruang baca);
- 2) Untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata (Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata dan);

- 3) Untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsur-unsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung (misalnya: Rapat ini akan membahas pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan rancangan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja).

1.4 Penulisan Kutipan dan Sumber Kutipan

Sesuai dengan yang disampaikan pada bagian pendahuluan, sistem penulisan dalam penulisan karya ilmiah yang direkomendasikan di lingkungan UPI adalah sistem American Psychological Association (APA).

Contoh-contoh penulisan kutipan di bawah ini akan mengacu pada buku *Publication Manual of the American Psychological Association*, yang telah disesuaikan penggunaannya dalam bahasa Indonesia.

1.4.1 Penulisan Kutipan Langsung

Kutipan ditulis dengan menggunakan "dua tanda petik" jika kutipan ini merupakan kutipan langsung atau dikutip dari penulisnya dan kurang dari 40 kata. Jika kutipan itu diambil dari kutipan maka kutipan tersebut ditulis dengan menggunakan 'satu tanda petik'.

Contoh:

Dalam perspektif bimbingan konseling berbasis budaya, diperlukan pemahaman konseling multibudaya yang memerhatikan keragaman karakteristik budaya sebagai “...*a sensitivity of the possible ways in which different cultures function and interact...*” (McLeod, 2004, hlm. 245).

Dalam hal ini apabila kutipan diambil dari bahasa selain bahasa yang ditulis maka penulisannya dicetak miring.

Dalam kutipan yang berjumlah 40 kata atau lebih maka kutipan ditulis tanpa tanda kutip dan diketik dengan jarak satu spasi. Baris pertama diketik menjorok sama dengan kalimat pertama pada awal paragraf. Baris kedua dari kutipan itu ditulis menjorok sama dengan baris pertama.

Contoh:

Tannen (2007) menyatakan bahwa discourse analysis memerlukan kemampuan untuk menggabungkan berbagai pemahaman teori ke dalam satu kajian. Dia mengatakan bahwa *Discourse analysis is uniquely heterogeneous among the many subdisciplines of linguistics. In comparison to other subdisciplines of the field, it may seem almost dismayingly diverse. Thus, the term "variation theory" refers to a particular combination of theory and method employed in studying a particular kind of data.* (hlm. 33).

Terkait pengutipan langsung ini, proporsi kutipan langsung dalam satu halaman maksimal $\frac{1}{4}$ halaman.

Apabila dalam pengutipan langsung ada bagian dari yang dikutip yang dihilangkan, penulisan bagian itu diganti dengan tiga buah titik (lihat contoh kutipan kurang dari 3 baris).

1.4.2 Sumber Kutipan Merujuk Sumber Lain

Jika sumber kutipan merujuk sumber lain atas bagian yang dikutip, sumber kutipan yang ditulis adalah sumber kutipan yang digunakan pengutip, tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut.

Contoh:

Kutipan atas pendapat Hawes dari buku yang ditulis Muchlas Samani dan Hariyanto: Hawes (dalam Samani dan Hariyanto, 2011, hlm. 6) mengemukakan bahwa "*...when character is gone, all gone, and one of the richest jewels of life is lost forever*"

1.4.3 Penulisan Sumber Kutipan

Jika sumber kutipan mendahului kutipan langsung, maka cara penulisannya adalah nama penulis diikuti dengan tahun penerbitan dan nomor halaman yang dikutip. Tahun dan halaman diletakkan di dalam kurung.

Contoh:

Gaffar (2012, hlm. 34) mengemukakan bahwa “esensi dari *the policies of national education* adalah keputusan bahwa pendidikan merupakan prioritas nasional dalam membangun bangsa menuju masyarakat Indonesia baru.”

Jika sumber kutipan ditulis setelah apa yang dikutip, maka nama penulis, tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip semuanya diletakkan di dalam kurung.

Contoh:

“Ekspektasi standar dan target ukuran kuantitatif yang lepas konteks bisa mendorong terjadinya simplifikasi proses pendidikan dan pengembangan perilaku instan” (Kartadinata, 2010, hlm. 51).

1.4.4 Kutipan dari Penulis Berjumlah Dua Orang dan Lebih

Jika penulis terdiri atas dua orang, nama keluarga kedua penulis tersebut harus disebutkan, misalnya: Sharp dan Green (1996). Apabila penulisnya lebih dari dua orang, untuk penulisan yang pertama, nama keluarga dari semua penulis ditulis lengkap. Namun, untuk penyebutan kedua dan seterusnya nama keluarga penulis pertama dan diikuti oleh dkk. Misalnya, McClelland dkk. (1960, hlm. 35). Perhatikan penggunaan titik setelah dkk.

1.4.5 Kutipan dari Penulis Berbeda dan Sumber Berbeda

Jika masalah dibahas oleh beberapa orang dalam sumber yang berbeda, cara penulisan sumber kutipan itu adalah seperti berikut. Perhatikan bahwa penyebutan nama penulis diurutkan berdasarkan urutan alfabet, bukan berdasarkan tahun terbit.

Contoh:

Beberapa studi tentang berpikir kritis membuktikan bahwa membaca dan menulis merupakan cara yang paling ampuh dalam mengembangkan kemampuan berpikir kritis (Chaffee, dkk. 2002; Emilia, 2005; Moore & Parker, 1995).

1.4.6 Kutipan dari Penulis Sama dengan Karya yang Berbeda

Jika sumber kutipan itu adalah beberapa karya tulis dari penulis yang sama pada tahun yang sama, cara penulisannya adalah dengan menambah huruf a, b, dan seterusnya pada tahun penerbitan. Contoh: (Suharyanto, 1998a, 1998b, 1998c).

1.4.7 Kutipan dari Penulis Sama dengan Sumber Berbeda

Jika kutipan berasal dari penutur teori yang sama, yang membuat pernyataan yang sama, tetapi terdapat dalam sumber yang berbeda, cara penulisannya seperti berikut.

Contoh:

Menurut Halliday ada dua konteks yang berpengaruh terhadap penggunaan bahasa, yaitu (1) konteks situasi, yang terdiri atas field, mode atau channel of communication (misalnya bahasa lisan atau tulisan), dan tenor (siapa penulis/ pembicara kepada siapa); dan (2) konteks budaya yang direalisasikan dalam jenis teks (1985a, b, c).

1.4.8 Kutipan dari Tulisan Tanpa Nama Penulis

Jika sumber kutipan itu tanpa nama, penulisannya adalah sebagai berikut.

Contoh: (Tanpa nama, 2013, hlm. 18).

1.4.9 Kutipan Pokok Pikiran

Jika yang diutarakan adalah pokok-pokok pikiran seorang penulis, tidak perlu ada kutipan langsung, cukup dengan menyebut sumbernya.

Contoh:

Halliday (1985b) mengungkapkan bahwa setiap bahasa mempunyai tiga metafungsi, yaitu fungsi ideasional, interpersonal, dan fungsi tekstual.

Sebagai catatan, perlu diingat bahwa model kutipan tidak mengenal adanya catatan kaki untuk sumber dengan berbagai istilah seperti *ibid.*, *op.cit.*, *loc.cit.* *vide*, dan seterusnya. Catatan kaki diperbolehkan untuk memberikan penjelasan tambahan terhadap suatu istilah yang ada pada teks tetapi tidak mungkin ditulis pada teks karena akan mengganggu alur uraian. Nama penulis dalam kutipan adalah nama belakang atau nama keluarga dan ditulis sama dengan daftar rujukan.

1.5 Penulisan Daftar Rujukan dan Referensi

Istilah daftar rujukan atau referensi digunakan dalam pedoman ini sesungguhnya untuk menekankan bahwa sumber-sumber yang dikutip pada bagian tubuh (isi) teks dipastikan ditulis pada daftar rujukan atau referensi, begitu pula sebaliknya. Hal ini dilakukan semata-mata untuk mendorong dan meminimalkan potensi praktik plagiarisme dalam penulisan karya ilmiah. Beberapa catatan umum yang perlu diperhatikan dalam penulisan daftar rujukan dengan menggunakan sistem APA antara lain sebagai berikut.

- 1) Memasukkan nama keluarga semua penulis dan inisialnya sampai dengan tujuh penulis. Apabila lebih dari tujuh, yang ditulis adalah sampai penulis yang keenam kemudian diberi tanda titik tiga kali lalu dituliskan nama penulis terakhirnya sebelum tahun penulisan.
- 2) Jika ada nama keluarga dengan inisial penulis yang mirip, nama lengkap inisialnya ditulis dalam kurung sebelum tahun penulisan.
- 3) Untuk penulis berupa kelompok atau institusi, nama institusinya ditulis dengan jelas.

- 4) Untuk rujukan pada buku yang disunting, masukkan nama penyunting di posisi penulis, dan berikan tulisan (Penyunting).
- 5) Keterangan tahun penerbitan ditulis di dalam kurung dengan didahului dan diakhiri tanda titik. Untuk jenis rujukan berupa majalah, newsletter, tuliskan tahun jelas dan tanggal lengkap publikasinya, yang dipisahkan oleh koma dan diikuti nomor dalam tanda kurung.
- 6) Apabila tidak ada keterangan waktu penulisan, tuliskan t.t. di dalam kurung.
- 7) Terkait judul buku, artikel atau bab, huruf kapital hanya dipergunakan untuk kata pertama pada judul dan subjudul bila ada, dan kata yang masuk kategori proper noun.
- 8) Untuk judul jurnal, newsletter, dan majalah, judul ditulis dengan kombinasi huruf kapital dan huruf kecil. Sementara itu, nama sumbernya dicetak miring.
- 9) Identitas kota penerbitan ditulis dengan jelas diikuti dengan nama penerbitnya.

Beberapa contoh teknis penulisan daftar rujukan atau referensi dengan sistem APA yang disesuaikan dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dapat dilihat pada bagian di bawah ini.

1.5.1 Buku

Penulisan daftar rujukan yang berupa buku dalam sistem APA mengikuti urutan seperti berikut, yakni:

- 1) Nama belakang penulis;
- 2) Nama depan (inisialnya saja);
- 3) Tahun penerbitan (dalam kurung, diawali dan diakhiri titik);
- 4) Judul buku dicetak miring (huruf pertama dari judul sumber ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel), diakhiri dengan titik;
- 5) Edisi (kalau ada), kota tempat penerbitan, diikuti oleh titik dua dan penerbit.

Contoh-contoh spesifik penulisan daftar rujukan buku dengan beberapa variasi dapat dilihat pada bagian di bawah ini.

- 1) Buku ditulis oleh satu orang:
Poole, M.E. (1976). *Social Class and Language Utilization at The Tertiary Level*. Brisbane: University of Queensland.
- 2) Buku ditulis oleh dua orang atau tiga orang:
Burden, P.R. & Byrd, D.M. (2010). *Methods for Effective Teaching*. Boston: Pearson. Joyce, B., Weil, M., & Calhoun, E. (2011). *Models of Teaching*. Boston: Pearson.
- 3) Buku ditulis oleh lebih dari tiga orang:
Emerson, L. dkk. (2007). *Writing Guidelines for Education Students*. Melbourne: Thomson.
- 4) Sumber yang ditulis oleh satu orang dalam buku yang berbeda:
Halliday, M.A.K. (1985a). *Spoken and Written Language*. Geelong: Deakin University Press. Halliday, M.A.K. (1985b). *An Introduction to Functional Grammar*. London: Edward Arnold. Halliday, M.A.K. (1985c). *Part A. Language, Context, and Text: Aspects of Language in a Social Semiotic Perspective*. Melbourne: Deakin University Press.
- 5) Penulis sebagai penyunting:
Philip, H.W.S. & Simpson, G.L. (Penyunting). (1976). *Australia in the World of Education Today and Tomorrow*. Canberra: Australian National Commission.
- 6) Sumber merupakan bab dari buku:
Coffin, C. (1997). *Constructing and Giving Value to the Past: An Investigation into Secondary School History*. Dalam F. Christie & J.R. Martin (Penyunting), *Genre and Institutions: Social Processes in the Workplace and School* (hlm. 196 - 231). New York: Continuum.

1.5.2 Artikel Jurnal

Penulisan artikel jurnal dalam daftar rujukan mengikuti urutan sebagai berikut:

- 1) Nama belakang penulis;
- 2) Nama depan penulis (inisialnya saja);
- 3) Tahun penerbitan (dalam tanda kurung diawali dan diikuti tanda titik);
- 4) Judul artikel (ditulis tidak dicetak miring dan huruf pertama dari setiap kata dalam judul ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel);
- 5) Judul jurnal (dicetak miring dan setiap huruf pertama dari setiap kata dalam nama jurnal ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel) diikuti dengan koma;
- 6) Nomor volume dengan angka arab;
- 7) Nomor penerbitan ditulis dengan angka arab di antara tanda kurung;
- 8) Nomor halaman mulai dari nomor halaman pertama sampai dengan nomor terakhir.

Contoh:

Setiawati, L. (2012). A Descriptive Study on the Teacher Talk at an EYL Classroom. *Conaplin Journal: Indonesian Journal of Applied Linguistics*, 1, 176–178. doi: <http://dx.doi.org/10.17509/ijal.v1i2.83>

1.5.3 Selain Buku dan Artikel Jurnal

Beberapa contoh penulisan daftar rujukan dengan sumber tulisan selain buku dan artikel jurnal disampaikan di bawah ini.

- 1) Skripsi, tesis, atau disertasi:

Rakhman, A. (2008). *Teacher and Students' Code Switching in English as a Foreign Language (EFL) Classroom*. (Tesis). Sekolah Pascasarjana, Universitas Pendidikan Indonesia, Bandung.

- 2) Publikasi departemen atau lembaga pemerintah:

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1998). *Petunjuk Pelaksanaan Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional*. Jakarta: Depdikbud.

- 3) Dokumen atau laporan:

Panitia Proyek Pengembangan Pendidikan Guru. (1983). *Laporan Penilaian Proyek Pengembangan Pendidikan Guru*. Jakarta: Depdikbud.

4) Makalah dalam prosiding konferensi atau seminar:

Sudaryat, Y. (2013). "Menguak Nilai Filsafat Pendidikan Sunda dalam Ungkapan Tradisional sebagai Upaya Pemertahanan Bahasa Daerah". Dalam M. Fasya & M. Zifana (Penyunting), *Prosiding Seminar Tahunan Linguistik Universitas Pendidikan Indonesia* (hlm. 432-435). Bandung: UPI Press.

5) Artikel Surat kabar:

Sujatmiko, I. G. (2013, 23 Agustus). "Reformasi, Kekuasaan, dan Korupsi". *Kompas*, hlm. 6.

6) Sumber dari internet

a. Karya perorangan:

Thomson, A. (1998). *The Adult and the Curriculum*. [Online]. Diakses dari <http://www.ed.uiuc.edu/EPS/PESYearbook/1998/thompson.htm>.

b. Pesan dalam forum *online* atau grup diskusi *online*:

Pradipa, E. A. (2010, 8 Juni). "Memaknai Hasil Gambar Anak Usia Dini" [Forum online]. Diakses dari <http://www.paud.int/gambar/komentar/ Weblog/806>.

c. Posel dalam *mailing list*:

Riesky (2013, 25 Mei). "Penelitian Kualitatif dalam Pengajaran Bahasa" [Posel mailing list]. Diakses dari <http://bsing.groups.yahoo.com/group/ResearchMethods/message/581>

Ada beberapa catatan penting yang harus dicermati dari penulisan daftar rujukan atau referensi di atas.

- 1) Contoh-contoh di atas merupakan pola rujukan dari beberapa jenis dokumen yang sering dipergunakan dalam karya ilmiah. Tidak semua dicontohkan pada pedoman ini. Untuk jenis-jenis sumber rujukan khusus

lainnya, silakan mengacu pada buku *Publication Manual of the American Psychological Association* (2010) edisi keenam.

- 2) Beberapa contoh di atas tidak merupakan sumber yang benar-benar nyata dan dapat diakses. Penulisan sumber-sumber tersebut hanya untuk keperluan pemberian contoh semata.
- 3) Bagi penulisan karya ilmiah yang menggunakan bahasa Inggris, silakan ikuti sistem APA sesuai aslinya dalam bahasa Inggris.

BAB II

PENULISAN PROPOSAL PROGRAM SIARAN

2.1 Sistematika Penulisan Proposal Program Siaran

2.1.1 Halaman Judul

Secara format, halaman judul pada dasarnya memuat beberapa komponen, yakni (1) judul program, (2) logo program, (4) nama lengkap penyusun beserta Nomor Induk Mahasiswa (NIM), dan (5) identitas prodi/departemen, fakultas, universitas, beserta tahun penulisan.

2.1.2 Kata Pengantar

Kata pengantar memuat sambutan, harapan serta ucapan terimakasih dari penyusun. Penulis diharap tidak memasukkan ucapan terima kasih yang berlebihan, membuat pernyataan dan menyebutkan pihakpihak yang tidak relevan.

2.1.3 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan dimaksudkan untuk memberikan legalitas bahwa semua isi dari proposal program ini telah disetujui dan disahkan oleh ketua.

2.1.4 Daftar Isi

Daftar isi merupakan penyajian kerangka isi tulisan menurut bab, subbab, dan topiknya secara berurutan berdasarkan posisi halamannya. Daftar isi berfungsi untuk mempermudah para pembaca mencari judul atau subjudul dan bagian yang ingin dibacanya. Oleh karena itu, judul dan subjudul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya.

Karena sifatnya yang sangat teknis, mahasiswa yang menulis skripsi, tesis, atau disertasi diharapkan dapat memanfaatkan fasilitas yang terdapat dalam Microsoft Office Word, misalnya, untuk membuat daftar isi dari skripsi, tesis, atau disertasi yang mereka buat. Pembuatan daftar isi dengan fasilitas ini akan memerlukan pengetahuan penggunaan Microsoft Office Word dengan teknik

khusus, namun akan sangat membantu keakuratan dan otomatisasi dokumen yang sedang dibuat.

2.1.5 PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Bagian ini memaparkan konteks penyusunan proposal program siaran. penyusun harus dapat memberikan latar belakang mengenai topik atau isu yang akan diangkat yang melatarbelakangi penyusunan proposal ini secara menarik sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi dewasa ini. Pada bagian ini penyusun juga harus mampu menggali adanya gap (rumpang) yang perlu diisi dengan melakukan produksi siaran. Pada bagian ini sebaiknya menampilkan fakta atau juga rujukan dari buku, jurnal, atau pun berita secara ringkas.

II. Visi & Misi

Bagian ini memaparkan visi dan misi dari program yang akan direncanakan. Pada bagian visi penyusun harus memuat tujuan yang besar atau tujuan jangka panjang dari program yang akan disusun. Misi memuat tahapan atau tatacara untuk mencapai visi yang telah dituliskan.

III. Logo

Bagian ini memaparkan logo yang digunakan sebagai identitas program siaran secara filosofis. Penyusun memaparkan makna dari bentuk, warna, rangkaian kata, dan elemen-elemen visual lainnya secara detail dan jelas.

2.1.6 DESKRIPSI PROGRAM

Pada bagian ini berisikan paparan program siaran yang akan dirancang. Pada bagian ini penyusun mendeskripsikan secara singkat tentang program siaran yang disusun. Penyusun dapat menjelaskan sinopsis isi program, *gimmick*, dan elemen lainnya yang dapat menjelaskan isi program siaran secara singkat.

I. Format Program

Bagian format program berisikan tentang format program siaran yang akan dirancang. Kategori format program siaran yang dapat dipilih diantaranya **drama**, **non-drama**, atau **news**. Penyusun juga dapat memaparkan lebih spesifik jenis program yang dirancang. Penyusun dapat juga memasukan rujukan untuk memperkuat argumen.

Contoh:

“Program siaran TV-one Indonesia Lawyears Club (ILC) memiliki kategori format non-drama, jenis program talkshow”.

II. Target Audiens

Pada bagian ini penyusun memaparkan target audiens secara jelas. Selain itu dijelaskan juga argumen yang melandasi pemilihan audiens untuk program yang akan dirancang. Penyusun dapat juga memasukan rujukan untuk memperkuat argumen.

III. Jam Tayang & Durasi Program

Bagian jam tayang di isi dengan rencana waktu penayangan program siaran. Pada penentuan waktu penayangan program siaran dapat dikorelasikan dengan karakteristik audiens dan format program. Bagian durasi program berisikan paparan durasi tayang program yang akan dirancang. Pada bagian ini dipaparkan secara jelas durasi tayang ditiap segmen.

IV. Host/Reporter

Pada bagian ini penyusun memaparkan host/reporter dalam program siaran yang dirancang. Penyusun memaparkan karakteristik host/reporter dalam program siaran ini secara jelas. Terdapat beberapa landasan yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan host/reporter dalam program yang dirancang mulai dari gender, usia, latar belakang pendidikan, latar belakang pekerjaan, dan karakteristik lainnya yang dapat dijelaskan secara detail.

V. *Wardrobe & MakeUp*

Pada bagian ini penyusun memaparkan secara detail *wardrobe* yang akan dikenakan oleh host/reporter disetiap episode program siaran akan tayang. Penyusun dapat menjelaskan jenis gaya fashion yang digunakan oleh host/reporter. Pada bagian *MakeUp* penyusun juga memberikan penjelasan tentang karakter *MakeUp* yang akan digunakan. Pada seluruh komponen ini dianjurkan menggunakan foto atau gambar untuk memperjelas.

VI. *Seting Lokasi*

Pada bagian ini penyusun memaparkan seting lokasi yang akan digunakan saat melakukan proses syuting. Didalam bagian ini dijelaskan juga *blocking* digunakan, seting pencahayaan, hingga seting properti pendukung dalam program siaran.

VII. *Sponsor*

Pada bagian sponsor, penyusun memaparkan karakteristik sponsor atau pengiklan yang dapat beriklan di dalam konten program siaran. peneliti harus melihat poin-poin sebelumnya sebagai acuan untuk menentukan sponsor yang dapat masuk dalam program siaran yang dirancang.

2.1.7 CREW dan JOBDESK

Bagian ini bersikan tentang daftar crew yang dibutuhkan beserta penjelasan jobdesknya. penyusun dianjurkan menggunakan rujukan dalam memaparkan jobdesk crew yang dibutuhkan. Pada bagian ini penyusun diperbolehkan untuk menggunakan matriks (tabel).

2.1.8 PERALATAN

Bagian ini berisikan daftar peralatan yang akan digunakan dalam proses produksi program siaran. Penyusun memaparkan peralatan yang dibutuhkan beserta spesifikasi dan jumlahnya. Pada bagian ini penyusun diperbolehkan untuk menggunakan matriks (tabel).

2.1.9 RANCANGAN ANGGARAN PRODUKSI PROGRAM

Bagian ini berisikan rancangan anggaran yang akan dibutuhkan dalam proses produksi program siaran. Penyusun memaparkan kebutuhan anggaran beserta penggunaan anggarannya untuk produksi siaran secara rinci. Pada bagian ini penyusun harus membagi kedalam 3 (tiga) bagian diantaranya **anggaran pra-produksi, anggaran produksi, dan anggaran pasca produksi**. Kemudian dihitung akumulasi dari 3 bagian tersebut. Pada bagian ini penyusun diperbolehkan untuk menggunakan matriks (tabel).

2.1.10 TREATMENT

Treatment merupakan garis besar isi tiap segmen program siaran. Pada bagian ini penyusun harus memaparkan treatment seperti apa yang akan digunakan dalam setiap segmen program siaran.

2.1.11 RUNDOWN

Pada bagian ini penyusun memaparkan rundown program siaran secara lengkap. Contohnya dapat dilihat di bagian **2.2 terkait lampiran**.

2.1.12 Daftar Rujukan

Pada bagian ini penyusun harus mencantumkan sumber (buku, artikel, jurnal, berita, atau sumber lain) yang digunakan sebagai landasan pada setiap komponen. Apa bila penyusun tidak mengutip dari sumber manapun bagian ini boleh dihilangkan.

LAMPIRAN

A. Contoh Halaman Judul

PROPOSAL PROGRAM THE VOICE INDONESIA



Penyusun:

Indra Setiawan (1700382)

Andri (1799287)

Deni Hendrawan (1799283)

**DEPARTEMEN ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

2021

B. Contoh Halaman Pengesahan

**Lembar Pengesahan
Proposal Program Siaran
“THE VOICE INDONESIA”**

Oleh:

Indra Setiawan (1700382)

Andri (1799287)

Deni Hendrawan (1799283)

Proposal ini telah disetujui Oleh:

Bandung, 15 Januari 2021

Ketua,

Sekretaris,

Nama Ketua

Nama Sekretaris

C. Contoh Rancangan Anggaran

Pra-Produksi					
No.	Nama Kebutuhan	Jenis	Jumlah Unit	Keterangan	Biaya
1.	Konsumsi crew	Makanan	10 Paket		Rp.500.000
2.	Penyusunan Proposal	-	3 Bundle		Rp.100.000
Total					Rp.600.000

Pra-Produksi					
No.	Nama Kebutuhan	Jenis	Jumlah Unit	Keterangan	Biaya
1.	Kamera	Sony A7S	3 Unit	Sewa 3 Hari	Rp.1.500.000
2.	Stabilizer	DJI Ronin M	3 Bundle	Sewa 3 Hari	Rp.1.800.000
Total					Rp.3.300.000

Pasca Produksi					
No.	Nama Kebutuhan	Jenis	Jumlah Unit	Keterangan	Biaya
1.	Konsumsi	Snack	-	-	Rp.300.000
Total					Rp.300.000

No.	Penggunaan Anggaran	Biaya
1.	Pra-Produksi	Rp.600.000
2.	Produksi	Rp.3.300.000
3.	Pasca Produksi	Rp.300.000
Total Penggunaan Anggaran		Rp.4.200.000

D. Contoh Rundown Non-Drama

Nama Station : Net TV

Produser :

Nama Program : Berpacu Dalam Melodi

Juru kamera :

Durasi : 40 menit

No.	Seg	Subjek/Visual Cue	Cast	Loc	Dur	Act.Time	Ket
1	1	Logo station	VT	VT	00.00.05	17.00.05	
2		Bumper Program	VT	VT	00.00.05	17.00.10	
3		STD/On Tape	STD/ONTAPE	STD/ONTAPE	00.00.30	17.00.30	
4		Host	host	STD/ONTAPE	00.01.10	17.01.15	
5		Add Lib	host	STD/ONTAPE	00.00.05	17.01.20	
6		Host mempersilahkan peserta masuk	Peserta	STD/ONTAPE			
7		Peserta menempati posisinya masing-masing	Peserta	STD/ONTAPE			
8		Perkenalan dan berbincang dengan peserta	Host & Peserta	STD/ONTAPE			
9		Game Pertama	Host & Peserta	STD/ONTAPE			
10		Review Score	Host	STD/ONTAPE			
11		Commercial Break/Iklan	Host	STD/ONTAPE			
12	2	Bumper In	VT	VT			

Keterangan

Seg : diisi dengna nomor segmen

Subjek/Visual Cue : diisi dengan subjek yang terlihat pada layar televisi penonton

Cast : diisi dengan sumber dari subjek atau visual cue

Loc : diisi dengan lokasi dari subjek atau visual cue

Dur : diisi dengan penggunaan waktu dalam ditiap visual cue

Act.Time : diisi dengan waktu

Ket : diisi dengan keterangan

E. Contoh Naskah Program Televisi Non-Drama

Nama Station : Net TV

Produser. :

Nama Program : **Berpacu Dalam Melodi**

Juru Kamera :

Durasi : 40 menit



No.	Seg	Subjek/Visual Cue	Audio
1	1	Logo station	
2		Bumper Program	Live Home Band
3		STD/On Tape	Kita sambut pembawa acara kita/ David baya
4		Host	Selamat malam semuanya/ minnah lalu kita sudah bertemu dengan peserta kuis yang ekskl ekkl/ yang tentunya dalam kuis berpacu dalam melodi bersama 7 harmony//
5		Add Lib	lansau juga kemarin tanggal 12 Januari 2019 akan ada perayaan HUT NET pada gukul—
6		Host membolehkan peserta masuk	Nah/ kali ini kita kedatangan peserta dari salah satu program net juga/ yang pastinya program mereka rating nya lebih gede dari program ini// Kita langsung aja panggil pesertanya/ sikat//
7		Peserta menempati posisinya masing-masing. Narator	Live Home Band Eria ini komedian papan atas/ dengan cici khasnya berambut pirang/ ini dia sule//—
8		Perkenalan dan berbincang dengan peserta Host	Kita langsung aja main ke babak pertama "Baiklah Kata" // Are you ready? Berpacu Dalam Melodi//
9		Game Pertama	
10		Review Score	Oke/ memang di babak pertama adalah sule/ dengan score 30/ dengan ini sule mendapatkan 1jt rupiah//

Keterangan

Seg : diisi dengan nomor segmen

Subjek/Visual Cue : diisi dengan subjek yang terlihat pada layar televisi penonton

Audio : diisi dengan narasi yang dibacakan saat subjek/visual cue terlihat pada layar televisi penonton

F. Contoh Working Schedule Drama

Judul Program : **Produser** :
Sutradara : **Penulis Skenario** :
Production Company : **Waktu Produksi** :

No.	Tahapan	Deskripsi	Target Waktu Permingu				Note
			1	2	3	4	
1.	Pra-Produksi						
2.							
3.							
4.							
5.							
6.	Produksi						
7.							
8.							
9.							
10.							
11.	Pasca-Produksi						
12.							
13.							
14.							
15.							

G. Rundown - Shooting Schedule Drama

Production Company : **Date of Production** : 12 Juni 2020
Project Title : **Frist Take** : 08.00 WIB
Producer : **Est.Wrap** : 20.00 WIB
Sutradara : **DOP** :
Penulis Scenario : **Editor** :

No.	Scene	Shoot	Location To Shoot	I/E	D/N	Est. Prod Time	Description	Notes

Keterangan :

No : diisi dengan nomor urutan
Scene : diisi dengan scene yang akan di ambil sesuai urutan
Shoot : diisi dengan type of shoot
Location to Shoot : diisi dengan keterangan lokasi asli
I/E : diisi dengan ketarangan **I = interior** atau **E = eksterior**
D/N : diisi dengan ketarangan **D = day** atau **N = Interior**
Est. Prod. Time : diisi dengan estimasi lama pengambilan gambar
Description : diisi dengan keterangan penamaan scene
Notes : diisi dengan catatan tertentu

H. Script Continuity Report Drama

Director : **Halaman** :
DOP : **Tanggal** :
ART Director : **Hari ke** :
Srcipt Writer : **Lokasi** :

Folder No	Scne	Shoot	Take	Deskripsi	G/NG/CH	Notes

Keterangan Kolom

Forder NO : diisi dengan nomor folder file (bila tidak ada folder file bagian ini bisa di hapus)

Scene : diisi dengan scene yang sedang di ambil sesuai urutan

Shoot : diisi dengan angka jumlah shoot yang sedang diambil

Take : diisi dengan jumlah pengambilan pada scene dan shoot

Deskripsi : diisi dengan keterangan dari penamaan scene yang diambil

G/NG/CH : diisi dengan G = Good, NG = Not Good, CH = Choice

Notes : Catatan khusus bila dalam frame ada poin-poin penting