

PENJELASAN UMUM

Universitas Paramadina merupakan lembaga pendidikan tinggi yang memiliki peran dan tanggungjawab dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa. Dengan visi menjadi universitas unggulan berdasarkan etika religius, Universitas Paramadina mendorong mahasiswa dan dosen untuk terus mengasah kemampuannya dalam menyajikan pemikiran secara tertulis dan memiliki integritas. Hal ini sejalan dengan kebijakan pemerintah yang ingin meningkatkan karya ilmiah di kalangan peserta didik di perguruan tinggi di tanah air. Kegiatan menulis dan mengunggah karya ilmiah menjadi bagian yang penting dalam rangka mengembangkan diskursus tentang berbagai masalah di masyarakat dan pemecahannya yang konstruktif. Secara khusus, mahasiswa didorong untuk mengembangkan kemampuan menggali ide pemikirannya yang dituangkan secara logis, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu, Universitas memfasilitasi melalui kebijakan pengunggahan karya ilmiah mahasiswa yang juga didasarkan atas Surat Edaran Dikti No. 152/E/T/2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah. Dalam rangka memperkuat komitmen tersebut, Universitas Paramadina menetapkan kegiatan ini sebagai salah satu syarat untuk menempuh sidang Skripsi/Tugas Akhir/Tesis.

Ketetapan unggah karya ilmiah ini wajib dilakukan oleh :

- a. Mahasiswa jenjang S1
- b. Mahasiswa jenjang S2.

Kewajiban unggah karya ilmiah dipenuhi 1 (satu) kali selama masa studi mahasiswa, sejak dari awal masa studi sampai sebelum pengajuan ujian akhir/skripsi.

Karya tulis ilmiah yang diunggah dapat merupakan hasil karya oleh mahasiswa secara individual atau kelompok yang terdiri atas 2 (dua) orang.

Istilah dan Definisi (Dikti, 2005)

- a. **Karya ilmiah** adalah hasil karya akademik mahasiswa di lingkungan perguruan tinggi yang dibuat dalam bentuk tertulis baik cetak maupun elektronik yang diterbitkan, dipresentasikan maupun dibuat dalam bentuk tertulis.
- b. **Plagiat** adalah 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 sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai.
- c. **Pencegahan plagiat** adalah tindakan preventif yang dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi yang bertujuan agar tidak terjadi plagiat di lingkungan perguruan tingginya.
- d. **Penanggulangan plagiat** adalah tindakan represif yang dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi dengan menjatuhkan sanksi kepada plagiator di lingkungan perguruan tingginya yang bertujuan mengembalikan kredibilitas akademik perguruan tinggi yang bersangkutan.

Prosedur

- a. Mahasiswa menyerahkan karya ilmiah dan mengisi formulir Serah Terima Naskah serta Surat Pernyataan dan Validasi yang disediakan Program Studi, kemudian menyerahkannya kepada Program Studi. Mahasiswa menerima bukti Serah Terima Naskah dari Program Studi.
- b. Ketua Program Studi menetapkan dosen Penelaah untuk setiap karya ilmiah.
- c. Penelaah mengembalikan hasil telaah karya ilmiah yang belum memenuhi kelayakan unggah untuk direvisi oleh mahasiswa.
- d. Mahasiswa merevisi karya ilmiah berdasarkan arahan dari Penelaah dan menyerahkan kembali.
- e. Penelaah menyerahkan formulir Hasil Penilaian Naskah dan Lembar Pengesahan Karya Ilmiah kepada Ketua Program Studi setelah karya ilmiah dinilai layak unggah.
- f. Ketua Program Studi mengirimkan *softcopy* karya ilmiah yang telah memenuhi kelayakan unggah disertai formulir Lembar Pengesahan Karya Ilmiah kepada Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset, dan Pengabdian Masyarakat (DMPRPM).
- g. DMPRPM mengunggah karya ilmiah, menerbitkan Surat Keterangan Unggah Naskah dan mengirimkannya kepada Program Studi untuk disampaikan kepada mahasiswa.
- h. Mahasiswa menggunakan formulir Lembar Pengesahan Karya Ilmiah untuk mendaftar sidang Skripsi/Tugas Akhir/Tesis kepada Direktorat Akademik.
- i. DMPRPM membuat Surat Keterangan bagi Penelaah dan mengajukan honorarium bagi Penelaah kepada SDM.

DAFTAR ISI

PENJELASAN UMUM	1-2
DAFTAR ISI	4
DAFTAR LAMPIRAN	5
Kode Etik Publikasi	6-8
Karya Ilmiah Mahasiswa	
Bentuk-Bentuk	9-10
Karya Ilmiah Mahasiswa	
Panduan Penulisan	11-13
Karya Ilmiah Mahasiswa	
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN	15-54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Penulis	15
Lampiran 2 Halaman Abstrak	16
Lampiran 3 Cara Pengacuan dan Pengutipan American Psychological Association (APA)	17-30
Lampiran 4 Cara Pengacuan dan Pengutipan Chicago (Chicago Style Citations)	31-48
Lampiran 5 Penggunaan Ejaan yang Benar	49-50
Lampiran 6 Pedoman Pengetikan	51-54

KODE ETIK PUBLIKASI KARYA ILMIAH MAHASISWA

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Paramadina

Visi

Menjadi universitas unggulan yang berbasiskan etika religius untuk mewujudkan peradaban yang luhur.

Misi

Membina ilmu pengetahuan rekayasa dengan kesadaran akhlak mulia demi kebahagiaan bersama seluruh umat manusia, melalui penciptaan lingkungan kampus sebagai pusat ilmu dan budaya yang memiliki tradisi masyarakat ilmiah yang kreatif dan civitas akademika yang berkepribadian teguh dan sikap menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik.

Tujuan

Menghasilkan sarjana yang memiliki kedalaman iman, kemandirian jiwa, ketajaman nalar, kepekaan nurani, kecakapan berkarya, dan keluasan wawasan.

Kode etik publikasi karya ilmiah ini dibuat untuk menjunjung tinggi nilai-nilai etika moral dan integritas penulis dalam menyusun karya tulis ilmiahnya dan penelaah dalam melakukan penilaian dan validasi terhadap sebuah karya ilmiah.

Pelanggaran terhadap kode etik akan ditangani oleh tim evaluasi khusus yang bersifat *ad-hoc* dan dibentuk berdasarkan SK deputi rektor bidang akademik, riset, dan kemahasiswaan. Proses penyelidikan dan evaluasi, serta jenis pelanggaran dan sanksi akan ditentukan tersendiri dalam memo direktur MPRPM.

Kode Etik bagi Penulis

1. Kewajiban penulis adalah menyajikan karya tulis ilmiah yang akurat dan diskusi yang obyektif.
2. Karya tulis ilmiah hasil disajikan secara detail dan dengan acuan yang cukup.
3. Penulis mencantumkan acuan semua publikasi yang melandasi karya tulis ilmiah.
4. Penelitian harus berupa data tertulis yang rasional.
5. Penulis harus menyebutkan sumber informasi yang dikutip, kecuali yang sudah menjadi pengetahuan umum. Informasi yang diperoleh secara pribadi seperti dalam percakapan, korespondensi, atau diskusi dengan pihak ketiga dapat digunakan.
6. Penulis melakukan perbaikan terhadap hasil penilaian para Penelaah sesuai batas waktu yang telah ditetapkan oleh Penelaah.

Kode Etik bagi Penelaah

1. Setiap penelaah mempunyai kewajiban moral untuk berlaku adil.
2. Penelaah terpilih yang merasa tidak sanggup dalam menelaah suatu naskah hendaknya segera mengembalikannya kepada Ketua Program Studi.
3. Penelaah menilai dengan obyektif kualitas naskah dan menghormati kebebasan intelektual penulis.
4. Penelaah hendaknya peka terhadap konflik kepentingan jika naskah yang sedang ditelaah terkait dengan penelitian penelaah, baik yang sedang dalam proses maupun yang telah dipublikasikan.
5. Penelaah hendaknya tidak mengevaluasi naskah yang ditulis oleh orang yang mempunyai hubungan pribadi atau kerja, jika hubungan tersebut dapat menyebabkan pertimbangan yang tidak obyektif.
6. Penelaah hendaknya memperlakukan naskah sebagai dokumen rahasia.
7. Penelaah hendaknya menerangkan dan mendukung penilaiannya dengan memadai agar penulis mengerti dasar komentarnya. Setiap pernyataan mengenai pengamatan, turunan, atau argumen yang telah ditulis sebelumnya, harus disertai dengan acuan yang relevan.

8. Penelaah hendaknya waspada terhadap kealpaan penulis yang mengacu tulisan ilmuwan lain.
9. Penelaah hendaknya memberitahu DMPRPM secara tertulis perihal kesamaan signifikan antara naskah yang sedang ditelaah dengan makalah yang telah terbit atau dengan naskah yang pada waktu yang bersamaan diserahkan pada jurnal lain.
10. Penelaah hendaknya segera menyerahkan naskah hasil telaahannya tepat waktu.
11. Penelaah hendaknya tidak menggunakan atau mengungkapkan informasi, argumen, atau interpretasi tidak terbit yang termuat di dalam naskah, kecuali dengan persetujuan penulis.

BENTUK-BENTUK KARYA ILMIAH MAHASISWA

No.	Komponen	Bentuk Karya	Bentuk Bukti	Telaah
1	Hasil penelitian/ hasil pemikiran yang dipublikasikan pada tingkat internasional/ nasional/ lokal	Buku atau bab dalam buku	URL <i>link</i> dan bukti cetak, atau PDF dan bukti cetak	Tidak perlu dilakukan telaah karena sudah melalui proses seleksi oleh penerbit
		Artikel atau bentuk tulisan lain yang dimuat dalam majalah populer/ umum/koran	URL <i>link</i> dan bukti cetak, atau PDF dan bukti cetak	Tidak perlu dilakukan telaah karena sudah melalui proses seleksi oleh media terkait
		Hasil penelitian/hasil pemikiran yang sudah disajikan dalam seminar	PDF dan bukti cetak	Mempertimbangkan kualitas bobot seminar untuk menentukan perlu dilakukan telaah atau tidak
		Poster yang dipasang/dipamerkan pada sebuah kegiatan disertai tulisan mengenai karya tersebut	Karya asli, PDF, surat keterangan penyelenggara kegiatan, karya tulis	Dilakukan telaah terhadap karya tulisnya
		Rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan yakni mendapat sertifikasi, hak cipta/hak intelektual secara paten dari badan atau instansi yang berwenang disertai tulisan mengenai karya tersebut	Karya asli, PDF, bukti sertifikasi paten, karya tulis	Dilakukan telaah terhadap karya tulisnya

No.	Komponen	Bentuk Karya	Bentuk Bukti	Telaah
2	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang belum dipublikasikan	<p>Semua bentuk hasil pemikiran atau hasil penelitian yang belum dipublikasikan. Bentuk karya sesuai yang sudah disebutkan di atas, dengan tambahan bentuk-bentuk karya yang memungkinkan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengembangan bagian dari skripsi Makalah tugas mata kuliah Kajian literatur Review buku Karya desain Program teknologi informatika. <p>Dan karya-karya lain yang :</p> <ol style="list-style-type: none"> Bentuk dan isinya sesuai bidang keilmuannya Bentuk dan isinya diluar bidang keilmuannya. <p>Dan memenuhi kaidah tulisan sejenis serta tidak mengandung plagiarisme.</p>	Bentuk bukti disesuaikan dengan bentuk karya yang dihasilkan; harus dalam bentuk <i>softcopy</i> dan bukti asli	Dilakukan telaah

PANDUAN PENULISAN KARYA ILMIAH MAHASISWA

Pedoman penulisan ini berisi ketentuan-ketentuan yang harus diikuti dalam penulisan karya ilmiah mahasiswa untuk keperluan unggah, sebagai berikut.

1. Naskah diserahkan dalam bentuk *hardcopy* ketikan program Microsoft Word sebanyak 1 (satu) eksemplar dan *softcopy*.
2. **Biodata penulis** terpisah dari naskah, diserahkan dalam bentuk *softcopy*. Format yang digunakan dapat dilihat pada Lampiran Prosedur Unggah Karya Ilmiah Mahasiswa tentang Biodata Penulis.
3. **Jumlah kata atau jumlah halaman** tidak ditentukan secara khusus. Kelayakan tulisan ditentukan oleh adanya **ide-ide dan hasil pemikiran** mahasiswa yang dituangkan secara eksploratif dan mendalam ke dalam karya tulis yang memenuhi kaidah ilmiah.
4. **Pedoman pengetikan** yang digunakan dapat dilihat pada Lampiran Prosedur Unggah Karya Ilmiah Mahasiswa tentang Pedoman Pengetikan.

5. **Cara pengacuan, pengutipan, dan daftar pustaka**

Sebagai karya ilmiah maka naskah artikel harus dilengkapi acuan kepada sumber informasi untuk mengaktualkan pernyataan yang tertulis. Sumber informasi tersebut dihimpun dalam suatu daftar pustaka yang diberi judul DAFTAR PUSTAKA, yang ditempatkan pada halaman setelah bab terakhir skripsi atau tugas akhir. Pengutipan pustaka dalam teks naskah dapat dilakukan dengan mengutip langsung dan mengutip tidak langsung. Kutipan langsung dan tidak langsung mengikuti aturan-aturan yang berlaku sesuai dengan ketentuan American Psychological Association (APA), kecuali untuk program studi Hubungan Internasional mengikuti ketentuan Chicago Style Citations (CSC).

Pedoman cara pengacuan, pengutipan, dan daftar pustaka berdasarkan APA dan CSC dapat dilihat pada Lampiran Prosedur Unggah Karya Ilmiah Mahasiswa tentang (1) Cara Pengacuan, Pengutipan, dan Daftar Pustaka APA; (2) Cara Pengacuan, Pengutipan, dan Daftar Pustaka CSC.

6. **Penggunaan ejaan yang benar** dapat dilihat pada Lampiran Lampiran Prosedur Unggah Karya Ilmiah Mahasiswa tentang Penggunaan Ejaan yang Benar.
7. **Sistematika penulisan.**
Sistematika penulisan atau kerangka naskah dapat dibagi atas :
Sistematika penulisan **artikel**:
 - a. Judul
 - b. Nama Penulis
 - c. Abstrak
Halaman ini menyajikan intisari tulisan yang mencakup masalah dan tujuan penulisan, metode yang digunakan, hasil yang diperoleh, dan kesimpulan utama. Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris. Format abstrak dapat dilihat pada Lampiran Prosedur Unggah Karya Ilmiah Mahasiswa tentang Abstrak.
 - d. Pendahuluan
(tanpa judul sub bab yang berisi latar belakang dan tujuan atau ruang lingkup tulisan)
 - e. Pembahasan
 - f. Kesimpulan dan saran (jika ada)
 - g. Daftar Pustaka.

Sistematika penulisan **hasil penelitian**:

- a. Judul
- b. Nama peneliti
- c. Abstrak
- d. Pendahuluan
(tanpa judul sub bab yang berisi latar belakang dan tujuan atau ruang lingkup penelitian)
- e. Permasalahan
- f. Tujuan penelitian
- g. Metodologi penelitian
(meliputi sampel, pengumpulan data, alat analisis data)
- h. Hasil Penelitian
- i. Kesimpulan dan saran
- j. Daftar pustaka.

Untuk bentuk karya ilmiah yang lain, sistematika penulisan disesuaikan dengan keperluan.

DAFTAR PUSTAKA

- American Psychological Association (2001). *Publication Manual of the American Psychological Association*, Fifth Edition. Washington: American Psychological Association
- Hacker, Diane.(2000). *Bedford Books: Research and Documentation the Electronic Age*
- Tim Penyusun (2012). *Buku Pencegahan dan Sanksi terhadap Praktek Penyalahgunaan Narasumber dan Penjiplakan & Kode Etik Kegiatan Akademik di Universitas Paramadina, Edisi ke-3*. Jakarta: Universitas Paramadina
- Tim Penyusun (2012). *Buku Panduan Penulisan Skripsi atau Laporan Tugas Akhir Revisi Pertama, 2012*. Jakarta: Universitas Paramadina
- Tim Penyusun (2012). *Buku Panduan Penulisan Tesis Program Pasca Sarjana Paramadina Graduate School Edisi Pertama*. Jakarta: Universitas Paramadina

Sumber Elektronik

- Dikti. (2005). www.dikti.go.id/files. Retrieved 03 06, 2013, from www.dikti.go.id: <http://www.dikti.go.id>

Lampiran 1

Biodata Penulis

Pas Photo
Terbaru

- ukuran 4 x 6
- dengan jas almamater, latar belakang merah

Nama :
Tempat & Tanggal Lahir :
NIM :
Program Studi :
Jenjang :

Lampiran 2

Halaman Abstrak

ABSTRAK (times new roman 12, bold)

Universitas Paramadina Program Studi 200....

(Nama lengkap/NIM)

(Judul karya ilmiah)

.....
.....
.....

(jumlah halaman naskah), (jumlah tabel), (jumlah gambar), (jumlah lampiran)

(uraian abstrak, maksimum 200 karakter/huruf, spasi 1)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kata Kunci :

Daftar pustaka: (jumlah pustaka) (tahun terlama s.d tahun terbaru)

Lampiran 3

CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (APA)

1.1 Pengutipan Pustaka di dalam Teks Naskah

1. Sumber data ataupun pengamatan yang tidak dipublikasikan atau yang berasal dari komunikasi pribadi tidak dicantumkan dalam daftar acuan tersebut. Jika informasi ini dimanfaatkan, maka pengacuannya dalam teks naskah akhir dinyatakan sebagai berikut:

Pada akhir bagian yang menyatakan informasi tersebut dicantumkan keterangan dalam tanda kurung siku

Contoh:

[Miller, Hasil Wawancara, 17 Agustus 2003]

2. Didalam teks naskah, pengacuan sumber informasi dimungkinkan untuk mengambil sebagian kalimat, maksimal terdiri 40 kata. Cara pengutipannya dapat ditulis dengan ditulis di antara tanda kutip (“....”) dan diikuti nama pengarang, tahun dan nomor halaman. Atau nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung.

Contoh:

Kesimpulan dari telaah alat ukur adalah “alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan reliabilitas bagus” (Beams, 2000, 437).

Atau

Beams (2000, 437) menyatakan bahwa alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan reliabilitas bagus.

3. Kutipan lebih dari 40 kata atau lebih dari 4 baris

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih atau lebih dari empat baris ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis tujuh ketukan dari tepi kiri bidang pengetikan, diketik dengan spasi tunggal dan tidak diletakkan dalam tanda kutip. Nama, tahun dan nomor halaman harus ditulis. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh:

Miele (1993, 276) menyatakan :

Efek placebo yang ditemukan pada penelitian eksperimen sebelumnya, akan menghilang pada saat perilaku yang diteliti dengan cara demikian. Lebih lanjut, perilaku tersebut tidak pernah ditunjukkan kembali, bahkan setelah obat diberikan kembali. Penelitian-penelitian awal (e.g., Abdullah, 1984; Fox, 1979) terlalu cepat mengambil kesimpulan mengenai efek placebo.

4. Jika acuan ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata **dan** (untuk buku acuan berbahasa Indonesia) atau kata **and** (untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara kedua nama pengarang tersebut. Tetapi jika buku acuan ditulis oleh lebih dari dua orang pengarang (tiga, empat atau lima pengarang) maka untuk pengutipan pertama kali dicantumkan nama seluruh pengarang dan untuk pengutipan selanjutnya cantumkan hanya nama pengarang pertama dan diikuti dengan et. al. (untuk buku berbahasa Inggris) atau dkk (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan. Jika buku acuan ditulis lebih dari enam pengarang maka hanya nama pengarang pertama yang ditulis dengan diikuti keterangan et. al. (untuk buku berbahasa Inggris) atau dkk (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan.

5. Apabila dalam mengutip langsung ada *kata-kata* dalam satu kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 3 (tiga) titik.

Contoh:

“Harga saham akan meningkat ... bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham” (Jensen, 2003:132).

Apabila dalam mengutip langsung ada *kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 4 (empat) titik.

Contoh:

“Harga saham akan meningkat dengan tajam bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham. Untuk menguji validitas hipotesis ini, beberapa riset sebelumnya menggunakan dividen dan pengeluaran modal sebagai variabel independen” (Jensen, 2003:132).

6. Sumber dari media elektronik

Pada badan tulisan cara mengutip sumber dari media elektronik dicantumkan nama belakang penulis dan tahun artikel dibuat.
Contoh: (Nindyati, 2012).

1.2 Cara Merujuk Kutipan Tak Langsung

Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Untuk sumber kutipan dari buku nomor halaman harus disebutkan, sementara kutipan dari jurnal tidak.

Contoh:

Hartanto (1990:13) mengungkapkan bahwa laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak.

Atau

Laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak (Hartanto, 1990:13).

1.3 Penyusunan Daftar Pustaka

Berbagai sumber informasi yang menjadi acuan bagi penulisan naskah harus dicantumkan dalam suatu Daftar Pustaka. Isi Daftar Pustaka tersusun dari sumber informasi yang dapat berasal dari:

1. Buku
2. Bab atau bagian suatu buku
3. Monografi
4. Makalah dalam majalah atau yang berasal dari suatu simposium atau pertemuan ilmiah lain
5. Laporan atau naskah penerbitan suatu badan atau lembaga resmi
6. Media elektronik.

Naskah yang belum diterbitkan, namun tengah dipersiapkan untuk pencetakannya, dapat dicantumkan dengan membubuhkan keterangan [sedang dicetak] pada akhir acuan.

Sumber informasi yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka hendaknya yang benar-benar diperiksa atau dibaca secara langsung serta relevan dengan masalah penelitian. Pemanfaatan informasi berupa abstrak sedapat mungkin dihindari. Apabila dirasakan sangat penting, maka di akhir acuan hendaknya dibubuhkan keterangan [abstrak].

Tata cara penulisan Daftar Pustaka harus mengikuti ketentuan umum yang telah ditetapkan. Judul DAFTAR PUSTAKA diketik secara simetris di batas atas bidang pengetikan. Acuan pertama dimulai empat spasi di bawahnya, di batas bidang pengetikan. Baris kedua dan lanjutan tiap acuan dimulai lima ketukan ke dalam dari batas kiri bidang pengetikan, dengan jarak baris satu spasi. Acuan berikutnya dimulai di batas kiri bidang pengetikan, berjarak dua spasi dari baris terakhir acuan sebelumnya. Sesudah tiap tanda baca diberi hanya satu ketukan bebas, kecuali antara kependekan nama kecil pengarang atau inisial namanya tanpa ketukan kosong. Judul buku dan nama majalah dicetak miring (*italics*).

Penulisan daftar pustaka tidak menggunakan nomor atau pointers, tetapi daftar pustaka diurut berdasarkan abjad mulai dari a, b, c, dst sesuai dengan nama pengarang buku yang digunakan sebagai referensi.

1.3.1 Cara penulisan daftar pustaka

1) Sumber Informasi Dari Sebuah Buku

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sebagai berikut:

Penulis (Tahun Penerbitan), *Judul* (ditulis dalam cetakan miring), Tempat penerbitan: Penerbit.

Tata cara penulisannya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Jarak antar unsur adalah satu ketukan kosong (setelah tanda titik)
- b. Nama penulis ditulis terbalik atau berdasarkan nama keluarganya. Bila terdapat beberapa penulis maka nama penulis kedua dan selanjutnya tidak

lagi dituliskan terbalik melainkan berdasarkan nama yang tertulis di buku yang dijadikan acuan.

- c. Tahun penerbitan yang dipakai adalah tahun terakhir saat buku itu diterbitkan.
- d. Jika Buku tersebut ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata 'dan' (untuk acuan buku berbahasa Indonesia) atau kata 'and' (untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara nama kedua pengarang tersebut. Nama pengarang kedua tidak perlu dibalik melainkan ditulis dengan urutan biasa. Tetapi, jika acuan disusun oleh lebih dari dua pengarang, maka hanya nama pengarang pertama dituliskan, diikuti keterangan *dkk*, atau *et al.* di belakangnya (dicetak miring pada Penyunting Kata).

Contoh:

Madjid, N.(1992). *Islam, Doktrin dan Peradaban*,
Jakarta: Paramadina.

Koonzt, H. O. and Heinz We. (1985). *Management*, 8th
ed. Tokyo: McGraw-Hill Kogakusha.

2) Sumber Informasi Dari Sebuah Majalah

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sebagai berikut:

Penulis. (Tahun). "Judul". *Majalah*. Volume (Nomor),
Halaman.

Contoh:

Bernstein, P.A. and Shipman, D.W. (1980). "The
Correctness of Concurrency Control

Mechanism in a System for Distributed Database" *ACMTrans on Database System*, 5. 52-68.

Britten R.J. (1979). "Gene regulation for higher cells: a theory" *Science*, 165. 349-357.

Pothen, A. (1988). "Simplicial cliques, shortest elimination trees, and supernodes in sparse Cholesky factorization." *Technical Report CS-88-13, Dept. of Computer Science* Pennsylvania: The Pennsylvania State University, University Park.

Catatan:

Singkatan nama majalah disesuaikan dengan peraturan internasional yang berlaku. Ketentuan untuk itu dikemukakan antara lain dalam *World list of scientific periodicals*.

- a. Dalam contoh pertama, tanda baca titik mengakhiri singkatan nama majalah yang dicetak miring (dengan Pengolah Kata). Angka 5 menyatakan volume majalah (dalam majalah Indonesia biasanya "Tahun ke-5" atau "fahun V").
- b. Judul artikel diletakkan dalam tanda petik dan nama majalah ditulis miring.
- c. Untuk *technical report*, yang biasanya dikeluarkan oleh suatu universitas, maka yang perlu dicantumkan adalah nama report tersebut, nama dan alamat universitas atau institusi yang mengeluarkan serta nomor dan tahun penerbitan.
- d. Nomor volume tidak perlu disebutkan untuk penerbitan mingguan atau bulanan tetapi nomor volume perlu disebutkan untuk majalah triwulanan.

- e. Nomor majalah di bawah 100 ditulis seluruhnya: 60-72. Untuk nomor lebih besar dari 100 dan dalam batasan 100, hanya dua angka terakhirnya disebutkan, contohnya: 208-22, atau apabila berbeda angka awalnya maka contohnya sebagai berikut: 163-207.

3) Sumber Informasi Dari Pengarang Tidak Dikenal

Apabila sumber informasi yang digunakan tidak mencantumkan nama penulis ataupun editor, maka penulisan sumber informasi adalah sebagai berikut:

nama tim penyusun, nama penerbit, ataupun lembaga yang menerbitkan.

Contoh:

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (1979).
Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Jakarta: P.N. Balai Pustaka.

Tim Penelaah Bidang Pengetahuan Alam. (1985).
Tinjauan tentang perairan Indonesia bagian Timur untuk mendasari pemilihan lokasi stasiun penelitian laut, Jakarta: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

A Critical Fable (1992) Boston: Houghton Mifflin.

Anonymous, M.D. (1967) *The Healers*, New York: Putnam.

"Coping with Nature." *Time*, 29 Aug. 1983, hal. 10-11.

4) Sumber Informasi Dari Buku/Majalah Dengan Edisi Tertentu

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun perlu pula dicantumkan tahun edisi yang dipakai, bukan tahun pada saat buku tersebut diterbitkan pertama kalinya.

Contoh:

Barklund, E.(1982). *Contemporary Literacy Criticism*,
2nd ed. Detroit: Gate

Makaliwe, H.(1990). *Matematika Kombinatorik*, Ed. 4.
Jakarta: Gramedia

5) Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Nama Editor

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun perlu pula dicantumkan nama Editor. Nama pengarang dan judul tulisan dicantumkan terlebih dahulu kemudian nama editor ditulis dengan susunan nama biasa dan tertulis setelah judul buku.

Contoh:

Saroyan, W. (1983). *My Name Is Saroyan*, Ed. James H.
Tasjian New York: Coward-McCann

6) Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Nama Pengarang Gabungan

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun apabila suatu sumber informasi ditulis oleh lebih dari seorang penulis, maka seluruh nama penulisnya harus dinyatakan dituliskan.

Contoh:

Sirait, B dan Surbakti, N. (1985). *Pedoman Karang-Mengarang*, Jakarta: Pusat Bahasa, Diknas

Chancellor, J. and Walter R. M. (1983). *The New Business*, New York: Harper & Row

Krosnow, E. C., Lawrence D. L. and Herbert A. T. (1982) *The Politics of Broadcast Regulation*, New York: St. Martin's Press

7) Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Judul Dalam Judul

Apabila sumber informasi berupa karangan ilmiah yang dimuat dalam suatu himpunan karangan, maka aturan penulisannya adalah sebagai berikut:

Nama penulis yang karangannya digunakan kemudian keterangan lengkap mengenai himpunan karangan yang menjadi asal acuan tersebut.

Contoh:

Sukardjo, A. (1993). "Pengaruh lingkungan Keluarga Pada Perkembangan Anak." *Studi Dalam:*

Perkembangan Anak di Indonesia, Jakarta:
Balai Cipta

Madjid, N. (1982). "Islam in Indonesia: Challenges and Opportunities" Ed. Cyriac K. P. *Study Dalam: Islam in Modern World*, Bloomington, Indiana: Crossroads

Catatan:

Penulisan kata "Dalam" dicetak *miring* (dengan Pengolah Kata) dan diikuti tanda baca titik dua.

8) Sumber Informasi Berupa Terjemahan

Apabila sumber informasi berupa karya terjemahan, maka penulisannya dalam Daftar Pustaka adalah mencantumkan nama pengarang buku terlebih dahulu kemudian judul buku, dan keterangan karya terjemahan tersebut.

Contoh:

Schultz, D. (1991). *Psikologi Pertumbuhan: Model-model Kepribadian Yang Sehat*, Terjemahan: Yustinus. Yogyakarta: Kanisius

Beauvoir, S. (1982). *When Things of the Spirit Come First*, Trans. Patrick O'Brien. New York: Pantheon

9) Sumber Informasi Yang Ditulis Oleh Pengarang Yang Sama

Penulisan sumber informasi yang ditulis oleh pengarang yang sama maka nama pengarang harus dituliskan lengkap pada *entry* pertama.

Contoh:

Madjid, N. (1994). *Pintu-Pintu Menuju Tuhan*, Jakarta: Paramadina

----- (1992). *Islam, Doktrin dan Peradaban*, Jakarta: Paramadina

Liu, J. W. H. (1986). "A compact row storage scheme for Cholesky factors using elimination trees." *ACMTrans on Math Software*, 12, 127-148.

----- (1990). " The role of elimination trees in sparse factorization," *SIAM J Matrix Anal & Appl*, 11. 134-172.

Apabila sumber-sumber yang ditulis pengarang yang sama ternyata diterbitkan pada tahun yang sama, maka penulisan data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, c, yang urutannya ditentukan secara kronologis berdasarkan tanggal atau bulan penerbitannya, atau berdasarkan abjad judul karangan masing-masing jika keterangan saat yang tepat penerbitannya tidak diketahui.

Contoh:

Stewart, G.A. (1979a). "A Note on The Perturbation of Singular Values." *Lin. Alg and Its Appl.*, 28, 213-228.

----- (1979b). "Perturbation Bounds for The Definite Generalized Eigenvalue Problem." *.I. Inst. Math. Appl.*, 23, 203-215.

10) Sumber Informasi Dari Media Elektronik

Penulisan sumber informasi dari media elektronik dapat mengikuti aturan seperti yang dicontohkan sebagai berikut:

Abstrak *On-line*

Meyer, A.S., & Bock, K. (1992). "The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation? [on-line]." *Memory&Cognition*, 20-715-726.
Abstrak dari DIALOG File: PsyncINFO Item: 80-16351

Artikel Jurnal *On-line*

Roy, U. (2005). Pengukuran Variabel dalam Penelitian. *Jurnal Ilmu Pendidikan. (Online)*, Jilid 5, No. 4 (<http://www.malang.ac.id>), diakses 12 Oktober 2005)

E-mail

Baridwan, J. (unibraw-malang@indo.ac.id). 12 Oktober 2005. *Artikel untuk Pelatihan*. E-mail kepada Dydyd Apandy (ub-malang@indo.net.id).

Alamat *Web-site*

De La Mare, D., Schackman, K., Martinz, S., & Coyne, J., (2001). *Women's Workplace Friendships: Masculinity vs Femininity*, Dalam <http://www.umd.edu/dcs/sillars/comn460/reports>, 10 Juni 2002.

11) Rujukan Dari Lembaga Yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Nama lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun, judul karangan, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga tertinggi yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

Pusat Pengembangan Akuntansi dan Bisnis. 2005.
*Pedoman Penulisan Laporan
Pertanggungjawaban Keuangan Pemda.*
Malang: Fakultas Ekonomi Universitas
Brawijaya

CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN GAYA CHICAGO (CHICAGO STYLE CITATIONS)

Catatan [*footnote* dan *endnotes*] diberikan penomoran *consecutively* terhadap seluruh halaman. Authors' names are not inverted in notes. Apabila terdapat dua atau lebih pengarang, maka gunakan “dan”, tidak menggunakan tanda “&”. Untuk catatan yang menggunakan lebih dari empat orang pengarang, maka setelah nama pengarang pertama diikuti oleh “et al.” Pada gaya pengutipan ini tidak menggunakan penyingkatan halaman.

Referensi pertama dari sumber

Pertama kali anda mengutip dari sebuah sumber, catatan yang ada harus memasukkan informasi mengenai publikasi serta pada halaman mana kutipan, paraphrase atau sebuah kesimpulan tersebut dikutip.

BUKU

1. **FORMAT DASAR UNTUK BUKU** dimulai dengan nama pengarang diikuti dengan judul. Letakkan nama kota, penerbit, dan waktu yang tercatat pada buku dan sertakan juga nomor halaman dari kutipan yang dikutip.

1. James M. McPherson, *Battle Cry of Freedom: The Civil War Era* (New York: Oxford University Press, 1988), 87.

2. **DUA ATAU TIGA PENGARANG** tuliskan nama pengarang sebagaimana yang tercantum pada buku.

2. Rudolph O. de la Garza, Z. Anthony Kruszewski, and Tomás A. Arciniega, *Chicanos and Native Americans: The Territorial Minorities* (Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1973), 8.

3. **EMPAT ATAU LEBIH BANYAK PENGARANG** untuk buku dengan empat atau lebih banyak pengarang gunakan istilah latin yaitu “et al.” (yang berarti “dan lainnya”) setelah nama dari pengarang pertama.

3. Martin J. Medhurst et al., *Cold War Rhetoric: Strategy, Metaphor, and Ideology* (New York: Greenwood, 1990), 88.

4. UNTUK PENGARANG YANG TIDAK DIKETAHUI jika nama pengarang tidak diketahui maka langsunglah ditulis judul dari buku yang dikutip.

4. *The Men's League Handbook on Women's Suffrage* (London, 1912), 23.

5. NAMA PENGARANG PADA JUDUL ketika nama pengarang dari buku tersebut ternyata merupakan bagian dari judul buku maka mulailah dengan penulisan judul buku.

5. *Long Walk to Freedom: The Autobiography of Nelson Mandela* (Boston: Little, Brown, 1995), 435.

6. BUKU YANG TELAH DIEDIT TANPA PENGARANG jika sebuah buku yang telah di edit namun tidak menuliskan nama dari pengarang, maka mulailah dengan nama editor, diikuti dengan singkatan "edt."

6. Marshall Sklare, ed., *Understanding American Jewry* (New Brunswick, N.J.: Transaction Books, 1982), 49.

7. BUKU YANG TELAH DI EDIT DENGAN NAMA PENGARANG jika anda mengutip dari buku yang telah di edit namun terdapat nama dari pengarang buku tersebut maka mulainya dengan menuliskan nama dari pengarang buku tersebut, dan tuliskan nama dari editor buku tersebut setelah penulisan judul.

7. William L. Riordan, *Plunkitt of Tammany Hall*, ed. Terrence J. McDonald (Boston: Bedford Books, 1994), 33.

8. BUKU YANG TELAH DITERJEMAHKAN mulailah dengan menuliskan nama pengarang dan tuliskan juga nama penerjemah dengan menggunakan "terj." Tentunya setelah penulisan judul buku.

8. Shintaro Ishihara, *The Japan That Can't Say No*, terj. Frank Baldwin (New York: Simon and Schuster, 1989), 65-83.

9. BUKU YANG MERUPAKAN EDISI/CETAKAN untuk buku yang merupakan edisi ke-2 dari sebuah buku yang sama maka lengkapi dengan nomor edisi dari buku tersebut setelah judul.

9. C. H. Lawrence, *Medieval Monasticism: Forms of Religious Life in Western Europe in the Middle Ages*, edisi ke-2 (London: Longman, 1989), 163- 64.

10. BUKU YANG TIDAK MEMILIKI JUDUL DARI BANYAK SERI YANG DITERBITKAN masukkan volume atau serial pada akhir kutipan diikuti dengan halaman yang dikutip.

10. *New Cambridge Modern History* (Cambridge: Cambridge University Press, 1957), vol.1, 52-53.

11. BUKU YANG MEMILIKI JUDUL DARI BANYAK SERI YANG DITERBITKAN jika buku yang diterbitkan berseri dan memiliki judulnya sendiri, anda dapat menambahkan nomor volume atau seri setelah atau sesudah penulisan judul.

11. William Wood and Ralph Henry Gabriel, *In Defense of Liberty*, vol. 7 dari *The Pageant of America* (New York: United States Publishers, 1928), 135-42.

atau

11. William Wood and Ralph Henry Gabriel, *The Pageant of America*, vol. 7, *In Defense of Liberty* (New York: United States Publishers, 1928), 135-42.

12. BUKU YANG MERUPAKAN *ANTHOLOGY* masukkan nama pengarang dan judulnya, diikuti dengan judul dari *anthology*, nama editor, dan informasi seputar publikasi.

12. Michelle T. Clinton, "For Strong Women," pada *Home Girls: A Black Feminist Anthology*, ed. Barbara Smith (New York: Kitchen Table, 1983), 325-27.

13. SURAT PADA SEBUAH KOLEKSI YANG DITERBITKAN tuliskan nama pengirim, nama penerima, dan tanggal korespondensi, diikuti dengan penulisan informasi standar penerbitan.

13. James Thurber kepada Harold Ross, 27 Desember 1948, *Selected Letters of James Thurber*, ed. Helen Thurber dan Edward Weeks (Boston: Little, Brown, 1981), 65-66.

14. PENULISAN BERSERI tuliskan nama seri setelah judul.

14. Robert M. Laughlin, *Of Cabbages and Kings: Tales from Zinacantán*, Smithsonian Contributions to Anthropology, vol. 23 (Washington, D.C.: Smithsonian Institution Press, 1977), 14.

15. ENCYCLOPEDIA ATAU KAMUS informasi mengenai publikasi dan nomor volume dan nomor halaman tidak diperlukan untuk ditulis. Khususkan pada nomor edisi jika bukan yang pertama, dan sertakan kata atau kalimat yang dikutip, diikuti dengan menuliskan "s.v" (dari bahasa latin sub verbo yang berarti "dibawah pengertian").

15. *Encyclopaedia Britannica*. Edisi ke-15, s.v. "evolution."

16. REFERENSI DARI BUKU SUCI kutip nama buku suci, bab dan ayat, dan versi buku yang dikutip.

16. Matt. 20.4-9 Revised Standard Version.

PERIODIK ARTIKEL

17. ARTIKEL PADA JURNAL BERDASARKAN VOLUME tuliskan nama pengarang dan judul tulisan, menggunakan tanda petik, dan tuliskan menggunakan tanda garis bawah (*underline*) atau menggunakan huruf miring (*italic*) nama dari jurnal tersebut. Jika diperlukan tuliskan juga nomor volume dari jurnal diikuti dengan tanggal dan halaman yang dikutip.

17. Laura E. Hein, "In Search of Peace and Democracy: Postwar Japanese Economic Debate in Political Context," *Journal of Asian Studies* 53 (1994): 752.

18. ARTIKEL PADA JURNAL BERDASARKAN ISSU YANG DITERBITKAN begitu setiap jurnal dimulai dengan issu jurnal pada halaman 1, maka anda diharuskan untuk menuliskan nomor issu.

18. Robert Darnton, "The Pursuit of Happiness," *Wilson Quarterly* 19, no. 4 (1995): 42.

19. ARTIKEL PADA MAJALAH sertakan nama pengarang, judul artikel, dan judul dari publikasi, diikuti dengan tanggal. Tidak diperlukan penulisan volume atau issu.

19. Andrew Weil, "The New Politics of Coca," *New Yorker*, 15 Mei 1995, 70.

20. ARTIKEL PADA KORAN ikuti penulisan seperti pada format penulisan kutipan dari majalah, tapi tidak diikuti sertakan penulisan nomor. Sertakan Huruf Seksion (bagian), nomor atau nama pengganti.

20. Lena H. Sun, "Chinese Feel the Strain of a New Society," *Washington Post*, 13 Juni 1993, sec. A. [singkatan dari section A, bila tidak ada dapat digantikan dengan nama Topik atau Tajuk dari judul yang dikutip]

21. ARTIKEL YANG TIDAK MEMILIKI KETERANGAN APAPUN sebaiknya dituliskan judul artikel jika tidak terdapat nama pengarang dari artikel tersebut.

21. "Radiation in Russia," *U.S. News and World Report*, 9 Augustus 1993, 41.

22. *REVIEW* ATAU *ULASAN* DARI *BUKU* tuliskan nama dari pengulas diikuti kata-kata berikut "di ulas dari," judul dari artikel atau buku yang diulas atau rangkum dan nama pengarangnya. Masukkan juga informasi publikasi dari jurnal yang dirangkum.

22. Dauril Alden, diulas dari *Vanguard of Empire: Ships of Exploration in the Age of Columbus*, oleh Roger C. Smith, *Journal of World History* 6 (1995): 137.

SUMBER ELEKTRONIK

23. PELAYANAN INFORMASI/PENYEDIA INFORMASI (INFORMATION SERVICE) dalam rangka menambahkan standar publikasi informasi (termasuk di dalamnya nama kota, penerbit, dan waktu), tuliskan nama dari penyedia informasi dan detail lainnya (seperti nomor dokumen) untuk menolong pembaca lain mengakses materi yang disajikan.

23. Paul D. Hightower, "Censorship," dalam *Contemporary Education* (Terre Haute: Indiana State University, School of Education, winter 1995), 66, Dialog, ERIC, ED 509251.

24. ONLINE DATABASE tuliskan nama dari database dan tuliskan "database on line" (dalam kurung) sebagaimana waktu publikasi dan kapan data di akses (juga dalam kurung). Masukkan bersamaan dengan informasi lain, seperti alamat internet, untuk membantu pembaca dalam mengakses sumber.

24. "The Formation of Latin Christendom: The Roman Church," dalam EuroDocs: Primary Historical Documents from Western Europe [database online] (Provo, Utah: Brigham Young University, 1996- [dikutip pada 10 April 1996]); diunduh dari <http://www.fordham.edu/halsall/sbook.html#romchurch>.

25. JURNAL ELEKTRONIK ATAU BULLETIN BOARD tuliskan penulisan standar informasi publikasi (seperti nama pengarang, judul artikel, dan judul/nama jurnal) dan sertakan/tuliskan "elektronik journal" (dalam kurung). Sertakan juga informasi waktu publikasi dan kapan di akses (juga dalam kurung) dan sertakan nomor fail, alamat atau informasi lain yang dapat membantu pembaca dalam mengakses informasi.

25. Laura L. Howes, *review of Women and Literature in Britain, 1150-1500*, ed. Carol M. Meale, dalam *Bryn Mawr Medieval Review* [electronic journal] (Cambridge: Cambridge University Press, 1993-

[dikutip pada 5 Maret 1996]), file no. 96.1.4; diakses dari listserv@cc.brynmaur.edu; Internet.

26. SOFTWARE KOMPUTER/PERANGKAT LUNAK KOMPUTER setelah nama dari software tersebut, tuliskan nomor seri, perusahaan penerbit, dan kota.

26. Lotus 1-2-3 Rel. 4, Lotus Development Corporation, Cambridge, Mass.

SUMBER LAINNYA

27. SUMBER PEMERINTAH/DOKUMEN PEMERINTAHAN tuliskan nama dari departemen yang mengeluarkan dokumen, diikuti dengan judul dokumen, penerbit dan waktu penerbitan, dan halaman yang dikutip.

27. U.S. Department of State, *Foreign Relations of the United States: Diplomatic Papers*, 1943 (Washington, D.C.: Government Printing Office, 1965), 562.

28. DISERTASI YANG TIDAK DIPUBLIKASI setelah nama pengarang dan judul, tuliskan juga nama dari institusi akademik, waktu dan halaman yang dikutip.

28. Cheryl D. Hoover, "East Germany's Revolution" (Disertasi Ph.D., Ohio State University, 1994), 450-51.

29. KOMUNIKASI PERSONAL/ PERSONAL COMMUNICATION tuliskan bentuk komunikasi yang dilakukan setelah nama narasumber. Tuliskan juga kapan komunikasi tersebut dilakukan.

29. Sara Lehman, Surat Kepada Penarang, 13 Agustus 1996.

30. Hector LaForge, Wawancara Melalui Telephone oleh Pengarang, 4 April 1996.

31. Martha Carlin, e-mail kepada Pengarang , 18 Juni 1996.

30. WAWANCARA tuliskan nama dari orang yang di wawancara, diikuti oleh nama pewawancara , publikasi atau tampilan bila dalam bentuk cetak atau percakapan yang direkam dan waktu publikasi atau disiarkan.

32. Jesse Jackson, diwawancara oleh Marshall Frady, *Frontline*, Public Broadcasting System, 30 April 1996.

31. FILM ATAU REKAMAN VIDEO tuliskan judul, produser, direktor, dan durasi, diikuti penjelasan rumah produksi dan waktu. Sertakan tulisan “videocassette”.

33. *North by Northwest*, prod. and dir. Alfred Hitchcock, 2 jam 17 menit, MGM/UA, 1959, videocassette.

32. REKAMAN SUARA sertakan nama dari komposer, nama/judul rekaman, dan nama dari yang direkam, diikuti dengan penulisan nama perusahaan rekaman dan nomor.

34. Gustav Holst, *The Planets*, Royal Philharmonic, André Previn, Telarc compact disc 80133.

33. SUMBER YANG DIKUTIP DARI SUMBER LAIN tuliskan informasi publikasi dari sumber asal, diikuti oleh kalimat “dikutip dari” dan informasi publikasi dari sumber yang diambil

35. George Harmon Knoles, *The Jazz Age Revisited: British Criticism of American Civilization during the 1920s* (Stanford: Stanford University Press, 1955), 31, dikutip dari C. Vann Woodward, *The Old World's New World* (Oxford: Oxford University Press, 1991), 46.

PENULISAN SUMBER REFERENSI BERIKUTNYA

Ketika kutipan yang sudah dikutip hendak dikutip lagi, yang perlu anda lakukan adalah menuliskan Nama Belakang pengarang, tuliskan judul buku atau artikel versi pendeknya, diikuti dengan tanda koma dan halaman yang dikutip.

BUKU:

2. Patterson, *Slavery*, 31.

ARTIKEL:

3. Patterson, "Affirmative Action," 10.

The Chicago Manual of Style mengizinkan namun tidak sepenuhnya perlu menggunakan "ibid." Untuk merujuk pada kutipan sebelumnya. Jika anda mengutip pada halaman yang sama, gunakan "ibid." Saja. Namun jika kutipan anda berada pada halaman yang berbeda maka gunakan "ibid." Diikuti dengan tanda koma dan nomor halaman

4. Ibid.

5. Ibid., 64.

Penggunaan "op. cit." dan "loc. cit." Tidak lagi digunakan.

PENULISAN BIBLIOGRAFI

1. FORMAT DASAR UNTUK BUKU

McPherson, James M. *Battle Cry of Freedom: The Civil War Era*. New York: Oxford University Press, 1988.

2. DENGAN DUA ATAU TIGA PENGARANG

Garza, Rudolph O. de la, Anthony Kruszewski, and Tomás A. Arciniega. *Chicanos and Native Americans: The Territorial Minorities*. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1973.

3. EMPAT ATAU LEBIH PENGARANG

Medhurst, Martin J., et al. *Cold War Rhetoric: Strategy, Metaphor, and Ideology*. New York: Greenwood, 1990.

4. PENGARANG YANG TIDAK DIKETAHUI NAMANYA

The Men's League Handbook on Women's Suffrage. London, 1912.

5. NAMA PENGARANG PADA JUDUL

Mandela, Nelson. *Long Walk to Freedom: The Autobiography of Nelson Mandela*. Boston: Little, Brown, 1995.

6. BUKU YANG DIEDIT TANPA PENGARANG

Sklare, Marshall, ed. *Understanding American Jewry*. New Brunswick, N.J.: Transaction Books, 1982.

7. BUKU YANG DIEDIT DENGAN NAMA PENGARANG

Riordan, William L. *Plunkitt of Tammany Hall*. Diedit oleh Terrence J. McDonald. Boston: Bedford Books, 1994.

8. TERJEMAHAN

Ishihara, Shintaro. *The Japan That Can't Say No*. Diterjemahkan oleh Frank Baldwin. New York: Simon and Schuster, 1989.

9. BUKU DENGAN EDISI LANJUTAN

Lawrence, C. H. *Medieval Monasticism: Forms of Religious Life in Western Europe in the Middle Ages*. Edisi ke-2. London: Longman, 1989.

10. BUKU YANG TIDAK MEMILIKI JUDUL DARI BANYAK SERI YANG DITERBITKAN

New Cambridge Modern History. Vol. 1. Cambridge: Cambridge University Press, 1957.

11. BUKU YANG MEMILIKI JUDUL DARI BANYAK SERI

Wood, William, and Ralph Henry Gabriel. *In Defense of Liberty*. Vol. 7 of *The Pageant of America*. New York: United States Publishers, 1928.

atau

Wood, William, and Ralph Henry Gabriel. *The Pageant of America*. Vol. 7, *In Defense of Liberty*. New York: United States Publishers, 1928.

12. ANTHOLOGY/KUMPULAN PUISI

Clinton, Michelle T. "For Strong Women." Dalam *Home Girls: A Black Feminist Anthology*, diedit oleh Barbara Smith. New York: Kitchen Table, 1983.

13. KUMPULAN SURAT YANG DIPUBLIKASIKAN

Thurber, James. Letter to Harold Ross, 27 December 1948. Dalam *Selected Letters of James Thurber*, diedit oleh Helen Thurber and Edward Weeks, 65-66. Boston: Little, Brown, 1981.

14. KUMPULAN SERI

Laughlin, Robert M. *Of Cabbages and Kings: Tales from Zinacantán*. Smithsonian Contributions to Anthropology, vol. 23. Washington, D.C. : Smithsonian Institution Press, 1977.

15. ENSIKLOPEDIA DAN KAMUS

Ensiklopedia dan kamus biasanya tidak dimasukkan dalam daftar bibliografi atau daftar pustaka.

16. REFERENSI DARI KITAB SUCI

Referensi yang berasal dari Kitab Suci biasanya tidak dimasukkan ke dalam daftar pustaka atau bibliografy.

ARTIKEL PERIODIKAL

17. ARTIKEL PADA JURNAL BERDASARKAN VOLUME

Hein, Laura E. "In Search of Peace and Democracy: Postwar Japanese Economic Debate in Political Context." *Journal of Asian Studies* 53 (1994): 752-78.

18. ARTIKEL PADA JURNAL BERDASARKAN ISSU

Darnton, Robert. "The Pursuit of Happiness." *Wilson Quarterly* 19, no. 4 (1995): 42-52.

19. ARTIKEL PADA MAJALAH

Weil, Andrew. "The New Politics of Coca." *New Yorker*, 15 Mei 1995, 70.

20. ARTIKEL PADA KORAN

Sun, Lena H. "Chinese Feel the Strain of a New Society." *Washington Post*, 13 Juni 1993, sec. A.

21. ARTIKEL YANG TIDAK MEMILIKI PENULIS

"Radiation in Russia." *U.S. News and World Report*, 9 Augustus 1993, 40-42.

22. REVIEW BUKU

Alden, Dauril. Ulasan tentang *Vanguard of Empire: Ships of Exploration in the Age of Columbus*, oleh Roger C. Smith. *Journal of World History* 6 (1995): 137-39.

SUMBER ELEKTRONIK

23. PENYEDIA INFORMASI

Hightower, Paul D. "Censorship." dalam *Contemporary Education*. Terre Haute: Indiana State University, School of Education, winter 1995. 66, Dialog, ERIC, ED 509251.

24. ONLINE DATABASE

"The Formation of Latin Christendom: The Roman Church." In EuroDocs: Primary Historical Documents from Western Europe [database online]. Provo, Utah: Brigham Young University, 1996-[cited 10 April 1996]. Available from <http://www.fordham.edu/halsall/sbook.html#romchurch>.

25. ELECTRONIC JOURNAL OR BULLETIN BOARD

Howes, Laura L. Ulasan mengenai *Women and Literature in Britain, 1150-1500*, diedit oleh Carol M. Meale. Dalam *Bryn Mawr Medieval Review* [jurnal elektronik]. Cambridge: Cambridge University Press, 1993-[dikutip pada 5 Maret 1996]. File no. 96.1.4. diakses dari listserv@cc.brynmawr.edu; Internet.

26. COMPUTER SOFTWARE

Lotus 1-2-3 Rel. 4. Lotus Development Corporation, Cambridge, Mass.

SUMBER LAINNYA

27. DOKUMEN PEMERINTAHAN

U.S. Department of State. *Foreign Relations of the United States: Diplomatic Papers*, 1943. Washington, D.C.: Government Printing Office, 1965.

28. DISERTASI YANG TIDAK DIPUBLIKASI

Hoover, Cheryl D. "East Germany's Revolution." Ph.D. diss., Ohio State University, 1994.

29. KOMUNIKASI YANG DILAKUKAN SECARA PERSONAL

Komunikasi yang dilakukan secara personal tidak disertakan dalam catatan daftar pustaka.

30. WAWANCARA

Jackson, Jesse. Wawancara oleh Marshall Frady. *Frontline*. Public Broadcasting System, 30 April 1996.

31. FILM ATAU REKAMAN

North by Northwest. Diproduksi dan di arahkan oleh Alfred Hitchcock. 2 jam. 17 menit. MGM/UA, 1959. Videocassette.

32. REKAMAN SUARA

Holst, Gustav. *The Planets*. Royal Philharmonic. André Previn. Telarc compact disc 80133.

33. SUMBER YANG DIKUTIP DARI SUMBER LAIN

Knoles, George Harmon. *The Jazz Age Revisited: British Criticism of American Civilization during the 1920s*, 31. Stanford: Stanford

University Press, 1955. Dikutip dari C. Vann Woodward, *The Old World's New World* (Oxford: Oxford University Press, 1991), 46.

PENGUNAAN EJAAN YANG BENAR

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan

(Surat Keputusan Mendiknas, Nomor 0543/87, tanggal 9 September 1987)

1. Setiap kata baik kata dasar maupun kata jadian, ditulis terpisah dengan kata lainnya, kecuali kata yang tidak dapat berdiri sendiri (diberi garis bawah)

Contoh: belajar, pascapanen, supranatural

2. Jarak antar kata dalam paparan hanya satu (1) ketukan dan tidak menambah jarak antar kata dalam rangka meratakan margin kanan karena margin kanan tidak harus rata lurus.
3. Setiap kata ditulis rapat, tidak ada jarak antar huruf dalam sebuah kata.

Contoh yang salah: P E M B A H A S A N

4. Gabungan kata yang mungkin menimbulkan salah penafsiran, dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian antar unsurnya.

Contoh: proses belajar-mengajar, buku sejarah-baru

5. Kata jadian berimbuhan gabung depan dan belakang ditulis serangkai.

Contoh: dinonaktifkan, menomorduakan.

6. Tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), ditulis rapat dengan huruf akhir dari kata yang mendahului.

Contoh:

Apa hasilnya? Perhatikan contoh berikut! Di antaranya:

7. Setelah tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), harus ada jarak (tempat kosong) satu ketukan. Contoh: Apa masalahnya, apa metodenya, dan apa temuannya?
8. Tanda petik ganda ("..."), petik tunggal („...“), kurung (), diketik rapat dengan kata, frasa, kalimat yang diapit.

Contoh: Ijasahnya masih “disekolahkan”., Penelitian DIP (Daftar Isian Proyek) sekarang tidak ada.

9. Tanda hubung (-), tanda pisah (), garis miring (/), diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya.

Contoh: Pelatihan dapat diikuti oleh mahasiswa wanita/pria. Pelatihan ini akan dilakukan berulang-ulang tiap semester.

10. Tanda perhitungan: =, +, -, x, :, <, >, ditulis dengan jarak satu ketukan (spasi) dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya.
Contoh: $2 + 2 = 4$; $2 < 5$; $5 + 5 - 3 = 7$
11. Tepi kanan teks tidak harus rata. Oleh karena itu, kata pada akhir baris tidak harus dipotong. Jika terpaksa harus dipotong, tanda hubungnya ditulis setelah huruf akhir, tanpa disisipi spasi, bukan diletakkan dibawahnya. Tidak boleh menambah spasi antarkata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.
12. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa serta tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.
Contoh: bangsa Indonesia (bukan Bangsa Indonesia). Peringatan Hari Kartini jatuh pada hari Kamis.
13. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama khas geografi.
Contoh: Danau Sentani, Afrika Selatan, Jalan Surabaya.
14. Huruf miring digunakan (1) untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, kata, atau frasa; dan (2) untuk menuliskan istilah asing/daerah.
Contoh: Islam adalah *way of life* bagi umat Nabi Muhamad SAW.
15. Kata hubung antarkalimat diikuti koma.
Contoh: Oleh karena itu, Dengan demikian,
16. Koma dipakai memisahkan kalimat setara yang didahului oleh kata-kata: tetapi, melainkan, namun, padahal, sedangkan, dan yaitu.
Contoh: Penelitian ini sederhana, tetapi sangat rumit pengambilan datanya. Instrumen penelitian ini ada dua, yaitu angket dan tes.
17. Koma dipakai memisahkan anak kalimat dan induk kalimat, jika anak kalimat mendahului induk kalimat.
Contoh: Sejak ibunya meninggal, dia tampak murung.

PEDOMAN PENGETIKAN

Pedoman pengetikan sebagai berikut.

1. Jenis dan Ukuran Kertas

Penulisan naskah dilakukan dengan menggunakan kertas HVS/Fotokopi ukuran A4.

2. Aturan Penulisan

Penulisan dilakukan dengan menggunakan komputer dengan ketentuan:

a. Margin

Bidang pengetikan dimulai dari margin atas dan margin kiri 3 cm sedangkan margin kanan dan margin bawah 2 cm. Pengetikan dilakukan rata kanan dan kiri (*justify*) untuk narasi dengan tetap memenuhi kaidah penulisan sesuai Ejaan Yang Disempurnakan, dan hanya ada satu sisi halaman tidak bolak balik.

b. Jenis huruf

Naskah diketik dengan menggunakan jenis huruf *Times New roman 12 cpi* atau *Arial 11cpi*.

c. Spasi

Semua bagian naskah diketik dengan spasi satu setengah (1.5 spasi), kecuali judul, keterangan gambar, grafik, lampiran dan tabel. Jarak antara akhir sub judul dengan awal kalimat dua ketuk untuk satu setengah spasi. Jarak antara akhir kalimat dengan sub judul, maupun antara sub judul dan awal kalimat berikutnya dua ketuk untuk satu setengah spasi. Jarak antar alinea sama dengan jarak antar baris yaitu satu setengah spasi.

d. Alinea Baru Dan Jarak Pengetikan

Awal alinea diketik lima ketukan dari batas kiri bidang pengetikan. Jika ada sub-judul atau anak sub-judul, maka awal alinea diketik lima ketukan dari batas huruf pertama sub-judul ataupun anak sub-judul. Dalam teks naskah, sesudah tanda baca titik (.), titik dua (:) dan titik koma (;) hendaknya diberi dua ketukan kosong, sedangkan sesudah koma diberi hanya satu ketukan kosong. Dalam acuan bacaan, sesudah tanda baca titik dua diberi hanya satu ketukan kosong.

e. Penulisan Sub Bab

Judul sub bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kecil, kecuali di setiap awal kata diketik dengan huruf kapital. Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab dengan angka Arab dan nomor sub bab bersangkutan dipisah dengan tanda titik tanpa diakhiri tanda titik. Pengetikan hurufnya dalam bentuk **bold**.

Contoh:

1.1. Latar Belakang Masalah

f. Penulisan Anak Sub Bab

Judul anak sub .bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kecil, kecuali awal judul diketik dengan huruf besar. Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab, nomor sub bab, dan nomor anak sub bab bersangkutan dipisah dengan titik dan tanpa diakhiri tanda titik. Pengetikan hurufnya dalam bentuk **bold**.

Contoh:

1.1.1. Manfaat teoritis

g. Penulisan Sub-sub bab

Bila masih diperlukan sub-sub bab, maka penamaannya menggunakan huruf kecil seperti pada butir (g) dan penomoran

mengikuti pola penomoran di atas. Pengetikan hurufnya dalam bentuk **bold**.

Contoh:

1.2.1.1 Teori relativitas

h. Alinea Baru

Awal alinea diketik lima ketukan dari batas kiri bidang pengetikan.

Jika ada sub judul atau anak sub judul, maka alinea diketik lima ketukan dari batas huruf pertama sub judul ataupun anak sub judul.

Contoh:

1.1. Latar Belakang Masalah

xxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
xxxxxx xx xxx xxxxx xxx

i. Pengaturan Tanda Baca Titik (.), Koma (,), Titik Koma (;) dan Titik Dua (:).

Dalam teks naskah, sesudah tanda baca titik (.), titik dua (:) dan titik koma (;) hendaknya diberi satu ketukan kosong.

j. Pengaturan Halaman

Nomor halaman dicantumkan di kanan bawah, kecuali halaman bab baru penomorannya di tengah bawah. Pada tiap lembar isi harus diberi nomor halaman. Nomor halaman pada lembar judul terdapat pada bagian bawah tengah, dan halaman selain judul, terdapat pada kanan atas.

k. Catatan Kaki (Optional)

Catatan kaki adalah catatan yang memberikan keterangan tambahan yang tidak hanya berasal dari sumber pustaka; misalnya keterangan penjelas yang dibuat oleh penulis naskah atau yang diperoleh dari wawancara dengan seseorang. Di dalam teks nomor catatan kaki ditempatkan langsung dibelakang huruf akhir dari pernyataan yang diberi catatan itu, naik satu spasi. Perlu dijaga

agar pengetikan catatan kaki tidak melampaui margin bawah. Jika berganti bab, penomoran catatan kaki meneruskan nomor sebelumnya.