

SURAT KEPUTUSAN
Nomor: SK-013/REK/UPM/IX/2020

Tentang

Panduan Karya Ilmiah Universitas Paramadina

Rektor Universitas Paramadina,

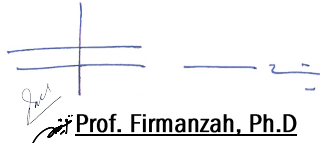
- Menimbang :
1. Bahwa dalam penyelenggaraan program pendidikan akademik jenjang Sarjana dan Magister diperlukan pedoman penyusunan karya ilmiah untuk mendorong mahasiswa agar terus mengasah kemampuannya dalam menyajikan pemikiran secara tertulis dan memiliki integritas
 2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud butir 1 perlu menyusun Keputusan Rektor tentang Panduan Karya Ilmiah.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
 2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
 6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi baru.
 7. Surat Edaran Dikti Surat Edaran Dikti No: B/323/B.B1/SE/2019 tentang Publikasi Karya Ilmiah Program Sarjana, Program Magister, Dan Program Doktor.
 8. Anggaran Dasar Yayasan Wakaf Paramadina (Akte Notaris Yudo Paripurno SH., No. 15 tanggal 11 Agustus 1999 jo. Akte Notaris Harun Kamil, SH. No. 20 A Tahun 2002 jo. Akte Notaris Mutiara Siswono Patiendra No.01 14 September 2011, jo. Akte Notaris Siti Pertiwi Henny Singgih, SH No.49 tanggal 24 Juni 2013).
 9. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina No. SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019 tentang Penetapan Statuta Universitas Paramadina.
 10. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina No. SK-010/Pengurus/YWP/VIII/2020 tentang Rencana Induk Kampus Periode 2021-2045 Universitas Paramadina.
 11. Surat Keputusan Rektor Universitas Paramadina No. 010/REK/UPM/VIII/2020 tentang Pelaksanaan Rencana Strategis Universitas 2021 -2025.
 12. Surat Keputusan Rektor Universitas Paramadina No.001/REK/UPM/IX/2020 tentang Kebijakan Akademik Revisi Ketiga Tahun 2020.
- Memperhatikan
1. Hasil Rapat RAK, Fakultas, PMI dan DAK pada tanggal 20 Agustus 2020.
 2. Hasil Rapat Universitas pada tanggal 26 Agustus 2020

MEMUTUSKAN

- Pertama: Memberlakukan Panduan Karya Ilmiah Universitas Paramadina sebagai panduan bagi sivitas akademika dalam penyusunan karya ilmiah pada program pendidikan akademik jenjang Sarjana dan Magister.
- Kedua: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 14 September 2020

Universitas Paramadina
Rektor,



Prof. Firmanzah, Ph.D
NIP: 215010280

Tembusan disampaikan kepada :

1. Wakil Rektor
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Direktur
5. Manager
6. Arsip

PANDUAN KARYA ILMIAH

**UNIVERSITAS PARAMADINA
2020**

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 Surat Edaran Dikti No: B/323/B.B1/SE/2019 tentang Publikasi Karya Ilmiah Program Sarjana, Program Magister, Dan Program Doktor. 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/tesis.

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

Istilah dan Definisi

- 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. Jurnal Ilmiah nasional** adalah majalah ilmiah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut.
 - 1. Karya ilmiah ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan.
 - 2. Memiliki ISSN.
 - 3. Bertujuan menampung/mengkomunikasikan hasil-hasil penelitian ilmiah dan atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu.
 - 4. Ditujukan kepada masyarakat ilmiah/peneliti yang mempunyai disiplin-disiplin keilmuan yang relevan.
 - 5. Diterbitkan oleh Penerbit/ Badan Ilmiah/ Organisasi Profesi/ Organisasi Keilmuan/ Perguruan Tinggi dengan unit-unitnya.
 - 6. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia dan atau Bahasa Inggris dengan abstrak dalam Bahasa Indonesia.
 - 7. Memuat karya ilmiah dari penulis yang berasal dari minimal dua institusi yang berbeda.
 - 8. Mempunyai dewan redaksi/editor yang terdiri atas para ahli dalam bidangnya dan berasal dari minimal dua institusi yang berbeda.
- c. Jurnal ilmiah nasional terakreditasi** jurnal nasional yang mendapatkan status terakreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan masa berlaku hasil akreditasi yang sesuai.
- d. Jurnal Internasional** adalah jurnal yang memiliki kriteria sebagai berikut.

1. Karya ilmiah yang diterbitkan ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan.
 2. Memiliki ISSN.
 3. Ditulis dengan menggunakan bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol dan Tiongkok)
 4. Memiliki terbitan versi *online*.
 5. Dewan Redaksi (Editorial Board) adalah pakar di bidangnya paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara.
 6. Artikel ilmiah yang diterbitkan dalam 1 (satu) terbitan paling sedikit penulisnya berasal dari 4 (empat) negara.
 7. Terindek oleh database internasional: Web of Science, Scopus, Microsoft Academic Search, dan/atau laman sesuai dengan pertimbangan Ditjen Dikti.
- e. Jurnal Internasional bereputasi adalah jurnal yang memenuhi kriteria jurnal internasional sebagaimana kriteria jurnal internasional, dengan kriteria tambahan terindek pada Web of Science dan/atau Scopus serta mempunyai faktor dampak (impact factor) dari ISI Web of Science (Thomson Reuters) atau Scimago Journal Rank (SJR).
 - f. Prosiding adalah kumpulan makalah/prosiding yang diterbitkan dalam bentuk buku cetak atau salinan lunak (soft copy) dan memiliki ISBN atau ISSN serta keberadaan dewan editor yang terdiri atas 1 atau lebih pakar dalam bidang ilmu yang sesuai, diterbitkan dan diedarkan serendah-rendahnya secara nasional.
 - g. Media massa adalah media yang mendiseminasi informasi kepada khalayak umum dengan Dewan Redaksi yang menjamin kualitas informasi melalui media elektronik dan non-elektronik.
 - h. Poster adalah bentuk karya yang dipasang/dipamerkan pada sebuah kegiatan disertai tulisan mengenai karya tersebut.
 - i. Rancangan dan karya teknologi adalah bentuk karya yang dipatenkan yakni mendapat sertifikasi, hak cipta/hak intelektual secara paten dari badan atau instansi yang berwenang disertai tulisan mengenai karya tersebut.
 - j. Buku atau bab dalam buku sebagai hasil pemikiran yang dipublikasikan.

- k. Repository Universitas adalah dokumentasi, koleksi, dan diseminasi informasi yang bersifat digital, yang bisa diakses oleh civitas academica. Semua dokumen yang akan diunggah di Repository Universitas telah melalui proses pengecekan plagiarisme dengan menggunakan sistem aplikasi pengecekan plagiarisme yang sudah ditentukan.
- l. **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.
- m. **Pencegahan plagiat** adalah tindakan preventif yang dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi yang bertujuan agar tidak terjadi plagiat di lingkungan perguruan tingginya.
- n. **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.

Jakarta, 4 September 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

PENJELASAN		1
UMUM		
DAFTAR ISI		5
DAFTAR		6
LAMPIRAN		
Kode Etik Publikasi		7
Karya Ilmiah		
Mahasiswa		
Bentuk-Bentuk		10
Karya Ilmiah		
Mahasiswa		
Panduan		11
Penulisan Karya		
Ilmiah Mahasiswa		
DAFTAR PUSTAKA		14
LAMPIRAN		15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1		15
Biodata Penulis		
Lampiran 2		16
Halaman Abstrak		
Lampiran 3		17
Cara Pengacuan dan Pengutipan American Psychological Association (APA)		
Lampiran 4		33
Penggunaan Ejaan yang Benar		
Lampiran 6		36
Pedoman Pengetikan		

KODE ETIK PUBLIKASI KARYA ILMIAH MAHASISWA

Visi, Misi dan Tujuan Universitas Paramadina

Visi

Menjadi Universitas unggulan berbasiskan etika-religius untuk mewujudkan peradaban yang luhur.

Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas serta dikelola secara profesional.
- b. Menyelenggarakan penelitian dengan menjadi tradisi masyarakat ilmiah yang kreatif.
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang memberdayakan kelompok marjinal agar kuat dan mandiri.
- d. Menciptakan lingkungan kampus sebagai pusat ilmu dan budaya dengan iklim akademik yang mendukung tercapainya visi universitas.
- e. Membina generasi manusia baru yang bertakwa dan berakhlak mulia, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta berintegritas.

Tujuan

- a. Menghasilkan sarjana yang memiliki kedalaman iman, kemandirian jiwa, ketajaman nalar, kepekaan nurani, kecakapan berkarya dan keluasan wawasan.
- b. Menghasilkan kajian ilmiah yang memecahkan masalah-masalah di masyarakat secara kreatif dan inovatif dengan memanfaatkan sumberdaya secara efisien dan efektif.
- c. Berperan dalam menghasilkan masyarakat yang religius, nasionalis, modern, moderat dan menjunjung tinggi integritas.

Pelanggaran terhadap kode etik akan ditangani oleh tim kode etik khusus yang bersifat *ad-hoc* dan dibentuk berdasarkan SK Rektor. Proses penyelidikan dan evaluasi, serta jenis pelanggaran dan sanksi akan ditentukan tersendiri dalam memo direktur PPM.

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 Ketua Program Studi 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	Bentuk Karya Ilmiah	Mahasiswa S1	Mahasiswa S2
1.	Artikel telah mendapat kan surat penerimaan dari redaksi untuk direview dan/atau dimuat dalam jurnal ilmiah internasional	v	v
2.	Artikel telah mendapatkan surat penerimaan dari redaksi untuk direview dan/atau dimuat dalam jurnal ilmiah Nasional	v	v
3.	Artikel/ Abstrak telah mendapatkan surat penerimaan dari panitia untuk direview dan/atau dimuat dalam proceeding pertemuan ilmiah	v	v
4.	Artikel yang dimuat di media massa (cetak/ elektronik) yang memiliki dewan redaksi	v	-
5.	Poster adalah bentuk karya yang dipasang/ dipamerkan pada sebuah kegiatan disertai tulisan mengenai karya tersebut.	v	-
6.	Rancangan dan karya teknologi adalah bentuk karya yang dipatenkan yakni mendapat sertifikasi, hak cipta/hak intelektual secara paten dari badan atau instansi yang berwenang disertai tulisan mengenai karya tersebut.	v	v
7.	Buku atau bab dalam buku yang dipublikasikan.	v	v
8.	Artikel yang dibuat khusus untuk keperluan unggah karya ilmiah melalui repository Universitas	v	v

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)

Pedoman cara pengacuan, pengutipan, dan daftar pustaka berdasarkan APA dapat dilihat pada Lampiran Prosedur Unggah Karya Ilmiah Mahasiswa tentang Cara Pengacuan, Pengutipan, dan Daftar Pustaka APA-

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. *Bedford Books: Research and Documentation the Electronic Age*. Bedford Books: 2000.
- Tim Penyusun. *Buku Pencegahan dan Sanksi terhadap Praktek Penyalahgunaan Narasumber dan Penjiplakan & Kode Etik Kegiatan Akademik di Universitas Paramadina, Edisi ke-3, 2012*. Jakarta: Universitas Paramadina
- Tim Penyusun. *Buku Panduan Penulisan Skripsi atau Laporan Tugas Akhir Revisi Pertama, 2012*. Jakarta: Universitas Paramadina
- Tim Penyusun. *Buku Panduan Penulisan Tesis Program Pasca Sarjana Paramadina Graduate School Edisi Pertama, 2012*. Jakarta: Universitas Paramadina

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
7. 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, d 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" *ACM Trans 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." *ACM Trans 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." *J. 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 Feminity*, Dalam <http://www.umt.edu/dcs/sillars/cmn460/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

Lampiran 4

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.