



FORMAT PENULISAN
KARYA ILMIAH
UNIVERSITAS LAMPUNG

UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2013

PRAKATA UNTUK EDISI REVISI KE-3

Revisi ke-3 Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Lampung merupakan pedoman yang lebih menekankan pada format penulisan suatu karya ilmiah, sehingga nama dari pedoman ini diganti dengan Format Penulisan Karya Ilmiah Universitas Lampung. Sesuai dengan judulnya yang baru, revisi ke-3 ini tidak melakukan perubahan yang substansial terhadap materi akan tetapi lebih kepada cara penyajian format yang lebih bannyak disajikan dalam bentuk contoh sehingga diharapkan akan lebih mudah diikuti oleh para penulis. Seperti dikemukakan pada edisi revisi ke-2, format ini pada dasarnya hanya memuat format umum yang dapat memayungi seluruh bidang ilmu. Mengenai isi keilmuan dan sistematika penulisannya tidak diatur dalam format ini karena sangat tergantung pada bidang pengetahuan yang diliputnya. Oleh karena itu, pembakuan yang lebih rinci dapat dilakukan di fakultas /jurusan masing-masing.

Edisi revisi ke-3 ini menampung berbagai sumbangan pemikiran, baik buah pikiran perorangan, maupun yang berupa kesepakatan para Pimpinan di lingkungan Universitas Lampung. Untuk itu, seluruh jerih payah civitas akademika Universitas Lampung, khususnya Tim Peningkatan Penggunaan Bahasa Ilmiah yang telah berusaha menyempurnakan format ini, saya sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Bandar Lampung, Juni 2010
Rektor ,

Prof. Dr. Ir. Sugeng P. Harianto, M.S.
NIP 195809231982111001

PRAKATA UNTUK EDISI REVISI KE-2

Sejak dicetak pertama kali pada bulan Januari 1985, PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH UNIVERSITAS LAMPUNG pernah mengalami revisi satu kali pada bulan Maret 1993, dan telah mengalami beberapa kali cetak ulang sehingga cetakan ke-5 pada bulan Juni 1996. Namun demikian masih terdapat beberapa kelemahan di beberapa tempat, seperti salah cetak, ketidaksamaan antara hal yang tertulis di naskah dan contoh di lampiran, dan ketidakjelasan cara penulisan di lampiran. Format cetak pada edisi sebelumnya yang tidak persis sama dengan hal-hal yang tertera di naskah, terutama untuk contoh di lampiran, menyebabkan para pengguna harus secara menyeluruh membaca isi buku pedoman. Kelemahan ini menyebabkan para mahasiswa atau peneliti cenderung menyukai untuk merujuk langsung kepada skripsi/tesis atau laporan yang sudah jadi. Kecenderungan ini lambat laun menyebabkan buku pedoman ini menjadi kurang efektif, dan akibat lebih lanjut, menimbulkan skripsi/tesis atau laporan hasil penelitian dengan format dan gaya penulisan yang beragam.. Hal tersebut dapat dihindari, atau paling tidak diperkecil kemungkinannya, dengan diterbitkannya edisi revisi yang ke-2 ini. Dengan adanya kritik dan saran dari para pembaca pada masa-masa yang akan datang, lambat laun akan diperoleh suatu format panduan yang baku bagi civitas akademika Universitas Lampung.

Seperti dikemukakan pada edisi revisi ke-1, pedoman ini pada dasarnya hanya memuat format umum yang dapat memayungi seluruh bidang ilmu. Selain itu, karena pedoman ini hanya menyangkut format penulisan, maka isi keilmuan akan banyak ditentukan oleh bidang ilmu masing-masing.

Akhirnya, seluruh jerih payah civitas akademika Universitas Lampung, khususnya Dewan Penyunting Penerbit Universitas Lampung yang telah berusaha menyempurnakan pedoman ini, saya sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Bandar Lampung, 19 Juli 1999
Rektor Universitas Lampung,

Ttd

Prof. Dr. Ir. Muhajir Utomo, M.Sc.
NIP 130541496

PRAKATA UNTUK EDISI REVISI KE-1

Setelah hampir sembilan tahun pedoman ini digunakan Unila, sudah selayaknya jika kita melakukan penilaian apakah isinya masih relevan dengan kemajuan yang kita capai pada saat ini. Edisi revisi ini merupakan penyempurnaan edisi tahun 1984 dengan menampung berbagai sumbangan pemikiran, baik buah pikiran perseorangan, anggota Senat Universitas Lampung, maupun yang berupa kesepakatan para Ketua Jurusan di lingkungan Universitas Lampung.

Perlu kita sadari bahwa pedoman ini pada dasarnya ahanya memuat format umum yang dapat memeyungi seluruh bidang ilmu. Karena itu, format yang mungkin berlainan antarbidang ilmu diatur secara luwes, misalnya dalam penggunaan catatan kaki, pemisahan alinea, penulisan dan urutan informasi dalam daftar pustaka, serta jumlah bab dalam tuduh tulisan. Juga, perlu kita sadari bahwa pedoman ini hanya menyangkut format penulisan, adapun isi keilmuan ditentukan oleh bidang ilmu masing-masing.

Atas jerih payah civitas akademika Unila dalam penyempurnann pedoman ini, saya sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Bandar Lampung, 19 Maret 1993
Rektor Universitas Lampung,

Ttd.

Alhusniduki Hamim, S.E., M.Sc.
NIP 130190994

PRAKATA

Pedoman ini diterbitkan dalam rangka penyeragaman tatacara penulisan karya ilmiah di Universitas Lampung. Penyeragaman ini selain merupakan kebutuhan suatu institusi, juga dapat berarti penghematan waktu bagi para peneliti, dosen pembimbing, dan mahasiswa dengan mencurahkan perhatian hanya kepada isi tulisan.

Dengan berlakunya PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH UNIVERSITAS LAMPUNG, semua karya ilmiah yang ditulis dengan menggunakan nama Universitas Lampung harus memenuhi ketentuan-ketentuan yang tercantum di dalam pedoman.

Kepada Dr. Ir. Mintarsih Adimihardja sebagai penyusun konsep, para anggota pimpinan universitas, dan semua Ketua jurusan yang telah bekerja sama menyempurnakan konsep, saya ucapkan terima kasih.

Bandar Lampung, 1 Juni 1984
Rektor Universitas Lampung,

ttd

Prof. Dr. R. Margono Slamet
NIP 130188198

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR CONTOH	xiii
I. UMUM	1
A. Bahasa	
B. Jumlah	
C. Kertas	
D. Pengetikan	
E. Sembir (margin)	
F. Spasi	
G. Penomoran Halaman	
H. Laporan dan Skripsi/Tesis dengan Volume Ganda	
I. Enumerasi	
J. Catatan Kaki	
K. Tabel dan Gambar	
1. Batas Tabel dan Gambar	
2. Persiapan Tabel dan Gambar	
3. Penempatan Tabel dan Gambar	
4. Penomoran Tabel dan Gambar	
5. Judul Tabel dan Gambar	
II. KHUSUS	
A. Halaman-halaman Pemula	
1. Kertas kosong	
2. Abstrak	
3. Halaman Judul dalam Skripsi/Tesis/Laporan	
4. Halaman Persetujuan	
5. Halaman Pengesahan	
6. Riwayat Hidup	
7. Susunan Peneliti	
8. Halaman Persembahan	
9. Kata Pengantar	
10. Daftar Isi	
11. Daftar Tabel	
12. Daftar Gambar	
13. Daftar Simbol, Singkatan, dan Tata Nama.....	
B. Isi	
1. Pendahuluan	
2. Tubuh Tulisan	
3. Ringkasan, Kesimpulan, dan Saran	
C. Bahan-bahan Acuan	
1. Kepustakaan	
2. Lampiran	

DAFTAR CONTOH

Contoh	Halaman
1. Sampul depan (<i>hard cover</i>) skripsi	
2. Sampul depan (<i>hard cover</i>) tesis	
3. Sampul depan (<i>soft cover, buffalo</i>) laporan penelitian	
4. Sampul depan makalah ilmiah (sebagai tugas salah satu mata kuliah)	
5. Kertas kosong	
6. Abstrak skripsi/tesis dalam bahasa Indonesia (gaya penulisan indentasi)	
7. Abstrak artikel ilmiah dalam bahasa Inggris (gaya penulisan tidak indentasi)	
8. Abstrak arikel ilmiah dalam bahasa Inggris (gaya penulisan indentasi)	
9. Abstrak makalah ilmiah dalam bahasa Indonesia (gaya penulisan tanpa indentasi)	
10. Halaman judul dalam skripsi	
11. Halaman judul dalam tesis	
12. Halaman judul dalam laporan penelitian	
13. Halaman persetujuan skripsi/tesis	
14. Halaman pengesahan skripsi/tesis	
15. Halaman identitas dan pengesahan laporan penelitian	
16. Riwayat hidup dalam skripsi/tesis (gaya penulisan perbedaan spasi)	
17. Halaman persembahan dalam skripsi/tesis	
18. Sancawana (<i>Acknowledgment</i>) dalam skripsi/tesis (dengan perbedaan spasi)	
19. Daftar isi (tanpa enumerasi)	
20. Daftar isi (dengan enumerasi angka dan huruf)	
21. Daftar tabel	
22. Daftar gambar	
23. Pendahuluan dalam skripsi	
24. Metodologi penelitian	
25. Hasil dan pembahasan	
26. Simpulan dan saran	
27. Halaman sebelum daftar pustaka (tanpa nomor halaman)	
28. Daftar pustaka (menggunakan gaya berdasarkan abjad)	
29. Halaman sebelum lampiran (tanpa nomor halaman)	
30. Tabel dan gambar	
31. Catatan kaki untuk menerangkan istilah yang digunakan	

Salinan

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIFERSITAS LAMPUNG
NOMOR 51/KPTS/R/1984**

Tentang

**PERESMIAN BERLAKUNYA
PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
UNIVERSITAS LAMPUNG
DI UNIVERSITAS LAMPUNG**

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

- Menimbang : Bahwa demi kelancaran tugas-tugas akademis di Universitas Lampung, perlu meresmikan berlakunya “Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Lampung” di Universitas Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 22 tahun 1974;
2. Undang-Undang nomor 8 tahun 1974;
3. Keputusan Menteri PTIP Nomor 195/1965;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1965;
5. Keputusan Presiden nomor 43/1982;
6. Keputusan Presiden Nomor 0198/M/1981.
- Memperhatikan: 1. Isi konsep “Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Lampung”,
2. Keputusan rapat pimpinan Universitas Lampung.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Kesatu : Meresmikan berlakunya” Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Lampung” seperti yang tercantum dalam lampiran keputusan ini, di Universitas Lampung.
Kedua : Segala sesuatu yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur kemudian.
Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Bila di kemudian hari didapatkan kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandar Lampung
Pada tanggal 19 Juni 1984

Rektor Universitas Lampung,

Ttd.

Prof. Dr. R. Margono Slamet
NIP 130188198

Tembusan:

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
2. Sekjen Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
3. Ditjen Dikti Depdikbud
4. Dir PSA Ditjen Dikti Depdikbud

5. Semua Rektor di Perguruan Tinggi Negeri
6. Kopertis Wilayah II
7. Semua Pembantu Rektor di lingkungan Universitas Lampung
8. Semua Kepala Biro di lingkungan Universitas Lampung
9. Semua Dekan di lingkungan Universitas Lampung
10. Semua Pembantu Dekan di lingkungan Universitas Lampung
11. Kepala Pengabdian kepada Masyarakat Unila
12. Kepala Balai Penelitian Unila.

I. UMUM

A. Bahasa

1. Kecuali untuk Abtrak, penulisan dilaksanakan dalam bahasa Indonesia dengan berpedoman kepada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD) dan Pedoman Umum pembentukan Istilah (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,1987)
2. Abtrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris baku.

B. Jumlah

1. Universitas berhak menerima dua eksemplar dari setiap laporan penelitian atau skripsi/tesis yang disusun oleh dosen atau mahasiswa Universitas Lampung.
2. Skripsi/tesis/laporan seperti yang tercantum pada (a) digunakan:
 - a. Satu eksemplar untuk dokumentasi jurusan.
 - b. Satu eksemplar untuk dokumentasi perpustakaan Universitas.

C. Kertas

1. Kertas berukuran A4 (21 x 29,7 cm).
2. Jenis kertas:
 - a. Untuk skripsi/tesis digunakan kertas HVS dengan bobot 80 gram
 - b. Untuk laporan penelitian dan mlakalah ilmiah digunakan kertas HPS dengan bobot 70 gram.
3. Untuk kulit (sampul) digunakan kertas buffalo.
4. Warna kertas:
 - a. Selain Kulit (sampul), seluruh kertas berwarna putih.
 - b. Warna Kulit mengikuti bendera fakultas.
 - c. Warna kulit untuk laporan penelitian kerja sama bergantung pada perjanjian.
 - d. Untuk laporan penelitian antarbidang ilmu, kulit laporan berwarna biru langit.

D. Pengetikan

1. Skripsi/tesis, laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diketik dengan komputer, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ukuran huruf 12, dengan *font* Times New Roma;
 - b. Bila diperlukan, ukuran huruf 10 atau 11 dapat digunakan untuk isian (bukan judul) dalam tabel atau gambar.
 - c. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk kata asing, dan nama buku serta majalah atau jurnal ilmiah.
2. Penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi dengan kertas dan tinta bermutu tinggi atau dicetak.
3. Judul bab dan subbab
 - a. Judul diketik 6 spasi dari batas atas kertas.
 - b. Judul subbab pada bagian bawah halaman harus diikuti dengan dua baris penuh di bawahnya.

- c. Jika tempat tidak memungkinkan, judul subbab harus dimulai pada halaman berikutnya.
4. Kata terakhir pada suatu halaman tidak boleh dipenggal ke halaman berikutnya; seluruh kata harus diketik pada halaman berikutnya.
5. Alenia
 - a. Alenia dapat dipisahkan dengan indentasi atau perbedaan spasi.
 - b. Jarak indentasi bebas tetapi ajeg (*consistent*).

E. Sembir (*Margin*)

1. Jarak dari pinggir kertas (Contoh 1)
 - a. Sembir bawah,atas, dan kanan berjarak 3 cm (1,2 inci) dari pinggir kertas.
 - b. Sembir kiri berjarak 4 cm (1,6 inci) dari pinggir kertas.
 - c. Pengetikan mengikuti kaidah penulisan. Oleh karena itu, sembir kanan tidak perlu rata.
2. Semua tabel dan gambar harus berada dalam sembir (*margin*).

F. Spasi

1. Secara umum, keseluruhan tulisan harus berspasi ganda.
2. Spasi tunggal digunakan untuk judul, judul bab, judul subbab, kutipan, tabel, judul tabel, judul gambar, entri bibliografi, dan naskah pada abstrak makalah ilmiah.
3. Spasi tripel digunakan untuk antartabel, antargambar, antartabel dan naskah, dan antar gambar dan naskah.
4. Spasi empat digunakan:
 - a. Antara nama penulis dan baris pertama naskah pada halaman abstrak.
 - b. Antara “Daftar Tabel” dan baris pertama judul tabel pada halaman daftar tabel.
 - c. Antara “Daftar Gambar” dan baris pertama judul gambar pada halaman daftar gambar.
 - d. Antara judul bab dan subbab atau baris pertama naskah.
5. Jarak (jumlah ketukan antarkata) dalam tulisan:
 - a. Jarak satu ketukan digunakan antarkata dan setelah semua tanda baca kecuali setelah titik pada akhir kalimat, titik dua, titik koma, tanda tanya, dan tanda seru.
 - b. Jarak satu ketukan digunakan sesudah titik untuk singkatan gelar dan nama.
 - c. Jarak dua ketukan digunakan setelah tanda baca titik pada akhir kalimat, titik dua, titik koma, tanda tanya, dan tanda seru.
 - d. Antara titik dan singkatan lain dalam suatu gelar (misalnya Ph.D., S.H.), dengan angka lain untuk menunjukkan waktu, dan dengan angka lain yang menunjukkan bilangan ribuan tidak mempunyai jarak.

G. Penomoran halaman

1. Nomor halaman diketik tanpa tanda petik ataupun tanda hubung.
2. Nomor halaman ditempatkan di samping kanan, satu spasi di atas sembir (*margin*) atas dan berjarak 3 cm (1,2 inci) dari pinggir kanan kertas.

3. Pada halaman yang memuat judul utama (bab), nomor halaman tidak dicantumkan tetapi dihitung.
4. Semua halaman dinomori, kecuali halaman pertama yang kosong, halaman judul, halaman muka dan halaman pertama suatu bab.
5. Halaman “Pendahuluan” sampai ”Daftar Pustaka” dan lampiran diberi angka Arab dimulai dengan angka 1.

H. Laporan dan Skripsi/Tesis dengan Volume Ganda

1. Laporan/skripsi/tesis yang tebal mungkin memerlukan dua atau lebih volume (jilid).
2. Halaman judul harus diulang pada setiap volume dan serupa, kecuali untuk kata-kata ”Volume 1” (“Jilid 1”),”Volume II”(“Jilid II”) dan seterusnya yang diletakkan tepat di bawah judul.
3. Setiap volume (jilid) mempunyai halaman-halaman pemula.
4. Penomoran halaman berurutan dari “Volume 1” (“jilid 1”) sampai volume (jilid) terakhir.

I. Enumerasi

1. Penomoran bab, subbab, dan seterusnya bukan keharusan. Ilustrasi tanpa enumerasi dapat dilihat pada contoh 19.
2. Huruf atau nomor yang sudah digunakan untuk suatu bab tidak dapat digunakan untuk subbab dan seterusnya. Ilustrasi enumerasi dengan angka dan huruf dapat dilihat pada contoh 20.
3. Jika hendak mengikuti pola enumerasi dengan penomoran hendaknya digunakan pola berikut:

1 .	.....
1.1	.....
1.1.1	.....
1.1.1.1	.....
1.1.1.2.	.....

Pembagian yang lebih bawah lagi (lebih dari empat) hendaknya menggunakan huruf Latin kecil seperti berikut:

1 .	.....
1.1	.....
1.1.1	.....
1.1.1.1	.....
1.1.1.2	.....
a.	.....
b.	.....

J. Catatan kaki

1. Catatan kaki dapat digunakan untuk:
 - a. Mengakui kutipan, pernyataan, dan/atau gagasan yang diambil dari penulis/orang lain.
 - b. Membuktikan/membenarkan pernyataan dengan menyebutkan sumber informasi.

- c. Mengutip halaman tertentu.
2. Catatan kaki dapat berupa rujukan penjelas (isi) dan silang.
3. Pengetikan (Contoh 31)
 - a. Jika menggunakan cara indentasi, untuk setiap entri catatan kaki, indentasi dimulai pada baris pertama dan berjarak lima ketukan dari sembir (*margin*).
 - b. Catatan kaki dipisahkan dari naskah oleh garis tidak terputus sepanjang 10 ketukan dan berjarak dua spasi dari naskah.
 - c. Spasi tunggal digunakan dalam catatan kaki, spasi ganda digunakan pada antarcatatan kaki.
 - d. Kutipan dalam naskah diikuti dengan angka Arab yang diketik sedikit di atas garis (tik atas/*superscript*).
 - e. Nomor yang sama (juga tik atas) diketik pada awal catatan kaki pada bagian bawah halaman tempat terdapatnya kutipan tersebut.
 - f. Nomor-nomor tik atas diketik langsung setelah tanda baca dalam naskah dan tanpa jarak.
 - g. Setelah nomor tik atas, tidak ada tanda baca.
 - h. Catatan kaki penjelas dan rujukan silang dinomori dengan urutan yang sama.
4. Penulisan
 - a. Penulisan pertama untuk suatu catatan kaki harus mengandung informasi lengkap nama penulis/orang, tahun penulisan/ucapan, judul tulisan, tempat penerbit atau makalah/ucapan dibacakan/diucap.
 - b. Nama penulis ditulis mulai dengan nama kecil/nama permata diikuti dengan huruf besar pertama nama tengah (jika ada) dan nama akhir/keluarga (Contoh: Agus Karyanto, Soesiladi E. Widodo, Jerry M. Bennett).
 - c. Tanda baca utama adalah koma.

K. Tabel dan Gambar

1. Batasan Tabel dan Gambar
 - a. Kata “Tabel” menyatakan data yang sudah ditabulasikan dan digunakan dalam skripsi/tesis/laporan penelitian/makalah ilmiah, baik dalam tubuh tulisan maupun dalam lampiran.
 - b. Kata-kata “Gambar” menunjukkan semua, materi nonverbal yang digunakan dalam tubuh tulisan atau lampiran seperti peta, grafik, foto, gambar, dan skema/diagram.
2. Persiapan Tabel dan Gambar
 - a. Untuk membuat tabel dan gambar dapat digunakan tinta cina dengan hasil yang sama baiknya dengan hasil komputer.
 - b. Jika lebih dari satu warna digunakan dalam pembuatan gambar, pewarnaan harus ajeg untuk seluruh tulisan dan untuk setiap kopi tulisan.
 - c. Pemandu huruf dapat digunakan untuk judul, nomor, dan tanda-tanda.
 - d. Tabel dan gambar sedapatnya menggunakan kertas dengan mutu yang sama dengan kertas yang digunakan untuk seluruh tulisan.
 - e. Gambar yang berbentuk foto:
 - (1) Foto yang lebih kecil dari halaman tulisan harus dipasang dengan rapat pada kertas dengan kualitas yang sama dengan kertas untuk seluruh tulisan.
 - (2) Lem yang digunakan harus berkualitas tinggi.
 - (3) Bahan lain selain lem tidak diperkenankan untuk digunakan.
3. Penempatan Tabel dan Gambar
 - a. Tabel dan gambar harus berada dalam sembir/*margin*.
 - b. Tabel/gambar diletakkan sedekat mungkin dengan uraian dalam tulisan.

- c. Posisi tabel/gambar sejajar lebar atau sejajar panjang kertas tidak mempengaruhi cara penomoran halaman.
- d. Tabel atau gambar yang ukurannya kurang atau sang dengan setengah dalam dapat diletakkan di antara uraian laporan dan dipisahkan dari kalimat sebelah atas dan bawah dengan satu spasi tripel.
- e. Tabel atau gambar yang lebih besar dari pada setengah halaman diletakkan pada halaman tersendiri.
- f. Dua atau tiga tabel/gambar yang kecil dapat diletakkan pada satu halaman dengan pemisahan seperti pada Contoh 30.
- g. Tabel/gambar yang lebar dapat diketik atau diletakkan sejajar panjang kertas. Judul tabel/gambar diketik dibawahnya pada sisi penjilidan/sembir kiri.
- h. Tabel/gambar yang besarnya melebihi ukuran kertas dapat dilipat dengan lipatan yang sesuai dengan ukuran kertas, sembir diukur dari batas kertas.
- i. Gambar, misalnya peta, yang besarnya melebihi ukuran kertas dapat dilipat dan dimasukkan ke dalam kantong pada bagian-dalam kulit belakang (*back cover*).

4. Penomoran Tabel dan Gambar

- a. Tabel/gambar dinomori dengan seri yang berbeda.
- b. Setiap seri diberi nomor urut dengan angka Arab: Tabel 16 Gambar 16.
- c. Penerusan tabel ke halaman lain:
 - (1) Pada halaman berikutnya di batas atas diketik “Tabel 16 (lanjutan)” tanpa tanda petik.
 - (2) Judul tabel tidak diketik ulang.

d. Penomoran halaman tabel/gambar

- (1) Penomoran halaman yang memuat tabel/gambar mengikuti halaman naskah.
- (2) Nomor halaman tersebut digunakan dalam menyusun daftar tabel/gambar.

5. Judul Tabel dan Gambar

- a. Judul tabel/gambar adalah penggambaran isi tabel/gambar.
- b. Judul diusahakan singkat dan lugas. Judul tabel tidak diakhiri dengan tanda baca titik, sementara judul gambar diakhiri dengan tanda baca titik (contoh 30).
- c. Judul tabel/gambar harus sama dalam segala hal dengan yang tertera dalam daftar tabel/gambar.
- d. Setiap judul tabel/gambar harus diketik dimulai dari sembir kiri. Judul gambar yang pendek (1-4 kata) diketik di bawah gambar pada bagian tengah.
- e. Judul gambar yang terlalu panjang
 - (1) Jika judul gambar yang terlalu panjang untuk diletakkan dua spasi di bawah gambar, halaman lain dapat ditambahkan di sebelah muka.
 - (2) Judul diketik sedikit di atas pertengahan kertas yang ditambahkan dan diletakkan menghadap ke gambar.
 - (3) Nomor gambar harus ada pada halaman judul gambar dan pada halaman gambar di bawah gambar tersebut.
 - (4) Halaman tambahan yang memuat judul gambar diberi nomor halaman, halaman di sebaliknya tidak.
- f. Nomor dan judul tabel diletakkan dua spasi di atas batas tabel.
- g. Nomor dan judul gambar diletakkan dua spasi di bawah batas gambar bawah.

II. KHUSUS

Karya ilmiah yang berupa laporan lengkap (skripsi/tesis, laporan penelitian) terdiri atas halaman-halaman pemula, isi dan bahan-bahan acuan.

A. Halaman-halaman pemula

Setelah sampul, halaman-halaman pemula terdiri atas:

1. Kertas kosong (contoh 5)
2. Abstrak (contoh 6-9)
 - a. Tujuan utama pembuatan abstrak adalah untuk memberikan informasi ringkas tentang penelitian yang bersangkutan, yang memungkinkan pembaca untuk mengambil keputusan apakah tulisan tersebut akan bermanfaat untuk dibaca.
 - b. Informasi pada abstrak:
 - (1) Skripsi/tesis/laporan lengkap meliputi;
 - i. Masalah, tujuan, dan hipotesis (kalau ada);
 - ii. Deskripsi singkat metode, teknik, dan data yang digunakan;
 - iii. Temuan (-temuan) utama.
 - (2) Makalah utama;
 - i. Masalah utama dan tujuan;
 - ii. Ringkasan metodologi;
 - iii. Temuan/simpulan utama.
 - c. Jumlah halaman dan baris untuk abstrak:
 - (1) Skripsi/tesis/laporan lengkap paling banyak dua halaman
 - (2) Makalah ilmiah paling banyak setengah halaman
 - d. Pengetikan:
 - (1) Skripsi/tesis/laporan lengkap (Contoh 6 dan 7)
 - i. Kata "ABSTRAK" harus diketik dengan huruf-huruf besar tanpa tanda petik, diletakkan di tengah-tengah kertas berjarak 6 spasi dari pinggir atas pada halaman pertama abstrak.
 - ii. Kata "Oleh" harus diketik dengan jarak satu spasi tripel di bawah judul tanpa tanda petik.
 - iii. Nama penulis diketik berjarak satu spasi ganda di bawah kata "Oleh", dan berjarak sam ke sembir kanan dan kiri.
 - iv. Pengetikan isi abstrak:
 - (a) Pengetikan dimulai empat spasi di bawah nama penulis.
 - (b) Pada halaman berikutnya, nama penulis diketik di sudut kanan berjarak satu spasi dari batas atas sembir dan berakhir pada batas kanan sembir.
 - (c) Seluruh naskah dalam abstrak skripsi/tesis/laporan lengkap diketik dalam spasi ganda.
 - (d) Seluruh naskah dalam abstrak makalah ilmiah diketik dalam spasi tunggal.
 - (2) Makalah ilmiah (Contoh 8 dan 9)
 - i. Kata "Abstrak" diketik berjarak tiga spasi dari nama penulis.
 - ii. Seluruh naskah dalam abstrak diketik dalam spasi tunggal.

3. Halaman judul dalam skripsi/tesis/laporan (Contoh 10-12)
 - a. Judul diketik seluruhnya dalam huruf besar.
 - b. ii. Jika lebih dari satu baris, judul disusun secara simetris dan diketik dalam spasi tunggal.
 - c. Nama penulis diketik lengkap.
 - d. Halaman judul-luar (kulit) hanya memuat judul, nama penulis, nama universitas, dan tahun penulisan.
 - e. Gelar yang bersangkutan dengan skripsi/tesis diketik seluruhnya dalam huruf besar dan dicantumkan kepada halaman judul-dalam.
 - f. Nama jurusan, fakultas, dan tahun penulisan harus dicantumkan pada halaman judul-dalam.
4. Halaman persetujuan (Contoh 13)
 - a. Hanya untuk skripsi/tesis mahasiswa.
 - b. Meliputi : judul skripsi/tesis, nama mahasiswa, dan nomor pokok mahasiswa, jurusan, fakultas, anggota-anggota komisi pembimbing, dan ketua jurusan.
5. Halaman pengesahan (Contoh 14-15)
 - a. Hanya untuk skripsi/tesis mahasiswa
 - b. Meliputi: tim penguji, dekan, dan tanggal lulus dan ujian skripsi/tesis.
6. Riwayat Hidup (Contoh 1-6)
 - a. Hanya untuk skripsi/tesis mahasiswa
 - b. Bukan keharusan (*optional*).
 - c. Dapat berupa :
 - (1) Data mengenai tanggal dan tempat lahir
 - (2) Nama orang tua, riwayat pendidikan, riwayat kegiatan kemahasiswaan, dan riwayat pekerjaan serta prestasi (kalau ada).
7. Susunan peneliti
 - a. Hanya untuk lapoean penelitian dosen
 - b. Disusun berdasarkan tingkat tanggungjawab
 - c. Sedapat-dapatnya mencantumkan bidang keahlian masing-masing.
8. Persembahan (Contoh 17)
 - a. Hanya untuk skripsi/tesis mahasiswa
 - b. Bukan keharusan (*optional*)
 - c. Jika diketik, harus singkat dan ditempatkan di tengah-tengah halaman
 - d. Dianggap sebagai halaman pertama halaman pemula.
9. Kata pengantar (Ucapan Terimakasih) (Contoh 18)
 - a. Pengetikan
 - (1) “PRAKATA” atau “SANWACANA” diketik di tengah-tengah kertas berjarak 6 spasi dari pinggir atas kertas tanpa tanda petik.
 - (2) “PRAKATA” atau “SANWACANA” seluruhnya diketik dalam huruf besar.
 - b. Isi
 - (1) Gambaran umum tugas, ketentuan pengarahan, dan pegangan kerja peneliti
 - (2). Gambaran umum pelaksanaan tugas dan hasil yang dicapai
 - (3). Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu
 - (4). Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penyusunan tulisan
 - (5). Nama penulis/penanggung jawab
 - (6). Tidak ada duplikasi isi dengan bagian skripsi/tesis/laporan yang lain.

- c. "SANWACANA" berisi hal-hal seperti yang tersebut pada (3), (4), dan (5) pada (b) di atas.
 - d. Naskah kata pengantar/ucapan terima kasih diketik empat spasi di bawah "PRAKATA"/"SANWACANA".
 - e. Penomoran
 - (1) Halaman ini dinomori dengan angka romawi i di samping kanan, satu spasi dari batas bawah sembir berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.
 - (2) Jika ada halaman persembahan, halaman ini dinomori ii.
10. Daftar isi (Contoh 19-20)
- a. Pengetikan
 - (1) Judul "DAFTAR ISI" diketik tanpa tanda petik di tengah-tengah kertas, enam spasi dari pinggir atas kertas.
 - (2) Judul-judul diketik mulai dari batas kiri berjarak empat spasi di bawah "DAFTAR ISI".
 - (3) Kata "Halaman" diketik tiga spasi di bawah "DAFTAR ISI" dengan huruf "n" terletak pada sembir kanan.
 - (4) Nomor halaman entri pada daftar isi diketik di bawah kata halaman dengan angka terakhir pada batas sembir kanan.
 - b. Materi
 - (1) Hanya materi sesudah daftar isi dimasukkan ke dalam daftar.
 - (2) Bahan-bahan pada halaman-halaman sebelum daftar isi tidak dicantumkan.
 - (3) Di bawah kata "LAMPIRAN" dicantumkan hal-hal yang ada dalam lampiran (antara lain tabel dan gambar).
 - c. Judul-judul bab ditulis dalam daftar isi dengan susunan kata-kata yang persis sama dengan yang tertulis dalam isi tulisan.
 - d. Penomoran halaman
 - (1) Daftar isi diberi nomor halaman dalam huruf romawi kecil, di samping kanan (mengikuti nomor halaman SANWACANA).
 - (2) Nomor diketik satu spasi dari batas bawah sembir, berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.
11. Daftar Tabel (Contoh 21)
- a. Daftar tabel memuat seluruh judul tabel dalam naskah maupun dalam lampiran.
 - b. Pengetikan
 - (1) Judul "DAFTAR TABEL" diketik tanpa tanda petik di tengah-tengah kertas, berjarak enam spasi dari pinggir atas kertas.
 - (2) Pengetikan judul-judul tabel dimulai pada batas kiri sembir, berjarak empat spasi di bawah "DAFTAR TABEL".
 - (3) Jarak antarjudul tabel adalah dua spasi, dan jarak antarbaris dalam judul tabel adalah satu spasi.
 - (4) Kata "Halaman" diketik tiga spasi di bawah "DAFTAR TABEL" dengan huruf "n" terletak pada batas sembir kanan.
 - (5) Kata "Tabel" diketik sejajar dengan kata "Halaman" berjarak tiga spasi di bawah "DAFTAR TABEL" dengan huruf "T" terletak pada batas sembir kiri.
 - (6) Nomor urut tabel dari naskah dan lampiran diketik berjarak dua spasi di bawah kata "Tabel", dimulai persis dari batas sembir kiri. Jika nomor urut tabel terakhir terdiri atas lebih dari satu digit, angka pertama nomor tabel yang lebih dari satu digit diketik dimulai dari batas sembir kiri.

- (7) Nomor halaman tabel dari naskah dan lampiran diketik di bawah kata “Halaman” dengan digit terakhir pada batas sembir kanan.

c. Penomoran halaman

- (1) Halaman daftar tabel diberi nomor halaman dalam huruf romawi kecil mengikuti nomor halaman daftar isi.
- (2) Nomor halaman diketik satu spasi di bawah batas bawah sembir, berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.

12. Daftar Gambar (Contoh 22)

a. Daftar memuat semua judul gambar dalam naskah maupun dalam lampiran.

b. Pengetikan:

- (1) Judul “DAFTAR GAMBAR” diketik tanpa tanda petik di tengah-tengah kertas, berjarak 6 cm dari pinggir atas kertas.
- (2) Pengetikan judul-judul gambar dimulai pada batas kiri sembir, berjarak empat spasi di bawah “DAFTAR GAMBAR”.
- (3) Jarak antarjudul gambar adalah dua spasi, dan jarak antarbaris dalam judul gambar adalah satu spasi.
- (4) Kata “Halaman” diketik tiga spasi di bawah “DAFTAR GAMBAR” dengan huruf “n” terletak pada batas sembir kanan.
- (5) Kata “Gambar” diketik sejajar dengan kata “Halaman” berjarak tiga spasi di bawah “DAFTAR GAMBAR” dengan huruf “G” terletak pada batas sembir kiri.
- (6) Nomor urut gambar dari naskah dan lampiran diketik berjarak dua spasi di bawah kata “Gambar”, dimulai persis dari batas sembir kiri. Jika nomor urut gambar terakhir terdiri atas lebih dari satu digit, angka pertama nomor gambar yang lebih dari satu digit diketik dimulai dari batas sembir kiri.
- (7) Nomor halaman gambar dari naskah dan lampiran diketik di bawah kata “Halaman” dengan angka terakhir pada batas sembir kanan.

c. Penomoran halaman:

- (1) Halaman daftar gambar diberi nomor halaman dalam huruf romawi kecil mengikuti nomor halaman daftar tabel.
- (2) Nomor halaman diketik satu spasi di bawah batas bawah sembir, berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.

13. Daftar Simbol, Singkatan, dan Tata Nama

a. Daftar-daftar ini kalau digunakan harus diletakkan setelah daftar gambar pada halaman-halaman pemula.

b. Tata cara penomoran halaman mengikuti halaman dedikasi atau kata pengantar.

B. ISI

1. Pendahuluan (Contoh 23)

a. Pengetikan:

- (1) Judul “PENDAHULUAN” diketik tanpa tanda petik di tengah-tengah kertas, berjarak enam spasi dari pinggir atas kertas.
- (2) Isi pendahuluan mulai diketik empat spasi di bawah judul bab.

b. Pendahuluan berisi:

- (1) Masalah yang diteliti/dibahas, ruang lingkup, tujuan, dan kegunaan penelitian, ATAU
 - (2) Masalah yang diteliti/dibahas, ruang lingkup, tujuan, kegunaan, kerangka pemikiran, dan hipotesis penelitian.
2. Tubuh tulisan (Contoh 24-26)
- a. Bagian ini memuat bab-bab dan subab-subab seperti yang tercantum dalam daftar isi.
 - b. Pengetikan:
 - (1) Judul bab:
 - i. Setiap judul bab diketik seluruhnya dalam huruf besar, penebalan (*bold*) bukan keharusan tetapi *optional*, tanpa tanda petik; di tengah-tengah kertas; berjarak 6 cm dari pinggir atas kertas.
 - ii. Jika judul bab lebih dari satu baris, judul disusun simetris dan berspasi tunggal.
 - iii. Penyantuman nomor bab bukan keharusan tetapi *optional*.
 - (2) Judul subbab:
 - i. Huruf pertama kata selain kata penghubung diketik huruf besar.
 - ii. Penebalan (*bold*) bukan keharusan tetapi *optional*.
 - iii. Jika judul subbab lebih dari satu baris, judul diketik dalam spasi tunggal.
 - iv. Penyantuman nomor subbab bukan keharusan tetapi *optional*.
 - (3) Judul sub-subbab
 - i. Huruf besar hanya digunakan pada awal kalimat.
 - ii. Penebalan (*bold*) bukan keharusan tetapi *optional*.
 - iii. Jika judul subbab lebih dari satu baris, judul diketik dalam spasi tunggal.
 - iv. Penyantuman nomor subbab bukan keharusan tetapi *optional*.
 - c. Judul bab, subbab, dan sub-subbab tidak boleh diakhiri dengan titik.
3. Ringkasan, Simpulan, dan Saran
- a. Ringkasan bersifat *optional*.
 - b. Jika memungkinkan, simpulan dapat diikuti saran.

C. Bahan-bahan Acuan

Tata cara penulisan kepustakaan pada dasarnya disesuaikan dengan bidang ilmu.

1. Kepustakaan:
 - a. Jika tulisan menggunakan sumber informasi lain, daftar pustaka harus dicantumkan.
 - b. Daftar pustaka dimulai dengan:
 - (1) Sehelai kertas yang bertuliskan “DAFTAR PUSTAKA”, tanpa tanda petik, diketik di tengah-tengah kertas;
 - (2) Halaman ini tidak dihitung serta tidak dinomori (Contoh 27)
 - c. Tulisan “DAFTAR PUSTAKA” harus diulang pada halaman pertama daftar pustaka, berjarak enam spasi dari pinggir kertas, di tengah-tengah sejajar lebar kertas dan tanpa tanda petik (Contoh 28).
 - d. Pengetikan sumber pustaka
 - (1) Setiap sumber pustaka diketik dalam spasi tunggal.

- (2) Spasi ganda digunakan untuk antarsumber pustaka.
- (3) Tanda baca utama adalah titik.

e. Penulisan sumber pustaka

(1) Informasi tentang sumber informasi harus lengkap dan dengan urutan sebagai berikut:

- i. nama penulis;
- ii. tahun penerbitan;
- iii. judul tulisan/informasi;
- iv. nama sumber informasi (buku, surat kabar, majalah populer, majalah ilmiah, ensiklopedi, makalah);
- v. nama penerbit (khusus untuk buku);
- vi. tempat penerbitan/pengucapan (khusus untuk buku dan makalah);
- vii. jumlah halaman buku atau halaman artikel.

(2) Buku (Contoh 28)

- i. Judul buku diketik miring tanpa tanda petik, kecuali pada catatan kaki.
- ii. Huruf pertama setiap kata judul buku selain kata penghubung dan kata depan diketik dengan huruf besar.
- iii. Judul artikel yang diambil dari buku yang bersifat editorial diperlakukan seperti pengetikan pada artikel dalam terbitan berkala.
- iv. Pengetikan pada daftar pustaka diakhiri dengan jumlah halaman atau nomor (-nomor) halaman.

(3) Terbitan berkala (jurnal dan buletin), majalah, dan terbitan ilmiah lainnya (misalnya *prosiding*) (Contoh 28).

- i. Judul artikel diketik tidak miring dan tanpa tanda petik.
- ii. Hanya huruf pertama kata pertama judul artikel diketik dengan huruf besar.
- iii. Nama terbitan berkala, majalah, dan terbitan ilmiah lainnya diketik dengan huruf miring. Khusus untuk terbitan berkala, nama terbitan diketik dengan menggunakan singkatan baku untuk terbitan tersebut.
- iv. Pengetikan pada daftar pustaka diakhiri dengan volume, nomor (jika ada), dan halaman.

4. Nama penulis

- i. Seluruh nama penulis harus diketik.
- ii. Untuk penulis tunggal, nama penulis dimulai dengan nama belakang/keluarga penulis diikuti tanda baca koma, huruf pertama nama depan/pertama (dan huruf pertama nama tengah, jika ada) dalam huruf besar yang diikuti tanda baca titik.
- iii. Untuk penulis jamak nama penulis kedua dan seterusnya diketik setelah nama penulis pertama dengan cara yang sama.
- iv. Gelar penulis tidak dicantumkan.

2. Lampiran

- a. Lampiran umumnya berisi bahan-bahan tambahan, data asli, atau penyitiran yang terlalu panjang untuk dicantumkan dalam naskah tulisan.
- b. Bagian ini dipisahkan dari bagian lain dengan kertas yang bertuliskan "LAMPIRAN" di pusat kertas yang tidak dihitung dalam penomoran halaman (Contoh 29).
- c. Lampiran-lampiran dapat dibagi dalam beberapa jenis lampiran, misalnya Lampiran A, Lampiran B, dan seterusnya.
- d. Tabel dan gambar dalam lampiran harus diberi nomor, judul dan didaftar dalam daftar tabel dan daftar gambar pada halaman-halaman pemula.

e. Penomoran tabel dan gambar mengikuti urutan dalam naskah.