



UNIVERSITAS BUANA PERJUANGAN  
KARAWANG

# **PEDOMAN PENYUSUNAN PENULISAN KARYA ILMIAH**



FAKULTAS TEKNIK  
DAN ILMU KOMPUTER  
[ftik.ubpkarawang.ac.id](http://ftik.ubpkarawang.ac.id)

**EDISI PERTAMA**

## **PEDOMAN PENYUSUNAN PENULISAN KARYA ILMIAH EDISI I**

### **Penanggung Jawab**

Ahmad Fauzi, M.Kom

### **Tim Penyusun**

Anis Fitri Nur Masruriyah, M.Kom

Ahmad Fauzi, M.Kom

Hanny Hikmayanti Handayani, M.Kom

Ir. Ade Suhara, ST, MM

April Lia Hananto, M.Kom

Neni Sri Gunarti, S.Farm, M.Si., Apt.

Dwi Sulistya Kusumaningrum, M.Pd

Ade Astuti Widi Rahayu, M.T

Shofa Shofiah Hilabi, M.Kom

Dadan Ridwanuloh, M.Si

### **PENERBIT:**

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer

Universitas Buana Perjuangan Karawang

Gedung A, Lantai 1 Jl. H.S. Ronggo Waluyo, Sirnabaya, Puseurjaya, Kecamatan  
Telukjambe Timur, Kabupaten Karawang, Jawa Barat

## DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL .....	4
DAFTAR GAMBAR .....	4
DAFTAR LAMPIRAN .....	4
1. PENDAHULUAN .....	5
1.1. Paradigma dalam Penulisan Karya Ilmiah di UBP.....	5
1.2. Tujuan dan Manfaat Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah .....	5
1.3. Format dan Pengetikan .....	5
2. ETIKA DALAM PENELITIAN DAN PENULISAN KARYA ILMIAH....	6
2.1. Hakikat Penelitian .....	6
2.2. Etika bagi Peneliti dan Penulis .....	7
2.3. Pencegahan Plagiarisme .....	8
3. SISTEMATIKA KARYA ILMIAH.....	10
3.1. Sistematika Umum .....	10
3.2. Uraian Setiap Bagian Naskah Karya Tugas Akhir .....	12
3.3. Jenis-Jenis Materi Skripsi.....	16
3.4. Jenis Laporan yang Bukan Tugas Akhir .....	17
3.4.1. Laporan Kerja Praktik .....	17
3.4.2. Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	17
3.5. Artikel pada Terbitan Berkala Ilmiah (Naskah Ilmiah, Jurnal, <i>paper</i> )...	17
4. KEBAHASAAN.....	18
4.1. Perangkat Kebahasaan.....	18
4.2. Pemilihan Kata (Diksi) .....	18
4.3. Kalimat .....	18
4.4. Pengefektifan Paragraf .....	18
4.5. Pertalian Kalimat .....	19
5. ANGKA, LAMBANG, ISTILAH DAN TATA NAMA ILMIAH .....	20
5.1. Angka dan Bilangan .....	20
5.2. Besaran, Satuan, dan Lambang .....	20
6. ILUSTRASI.....	22
6.1. Tabel.....	22
6.2. Gambar .....	23
7. PENGUTIPAN PUSTAKA DAN PENYUSUNAN DAFTAR PUSTAKA	24
7.1. Kutipan mengikuti aturan sebagai berikut :.....	24
7.2. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Kutipan .....	24
8. PRESENTASI ILMIAH .....	25
8.1. Teknik Presentasi.....	30
8.2. Penyajian Poster .....	31
DAFTAR PUSTAKA .....	33
LAMPIRAN .....	34

### **DAFTAR TABEL**

Tabel 5.1 Besaran Satuan dan Lambang .....	20
Tabel 5.2 Beberapa Nama Orang yang Dijadikan Nama Satuan .....	21
Tabel 6.1 Contoh Format Tabel .....	23

### **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 6.1 Contoh Peletakan Ilustrasi Gambar .....	23
Gambar 8.1 Contoh Bagian Poster dengan Posisi Mendatar .....	31
Gambar 8.2 Contoh Bagian Poster dengan Posisi Tegak.....	32

### **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Format Sampul Karya Ilmiah .....	35
Lampiran 2 Format Lembar Persetujuan.....	35
Lampiran 3 Format Lembar Pengesahan .....	35
Lampiran 4 Format Lembar Pengesahan Proposal .....	35
Lampiran 5 Format Sampul Laporan Kerja Praktik.....	35
Lampiran 6 Format Lembar Persetujuan Laporan Kerja Praktik.....	35
Lampiran 7 Format Lembar Pengesahan Laporan Kerja Praktik.....	35
Lampiran 8 Format Lembar Pernyataan .....	35
Lampiran 9 Contoh Pembuatan Kata Pengantar .....	35
Lampiran 10 Format dan Penjelasan Abstrak .....	35
Lampiran 11 Format dan Penjelasan Abstract .....	35
Lampiran 12 Tata Letak Bagian Utama .....	35

## **1. PENDAHULUAN**

### **1.1. Paradigma dalam Penulisan Karya Ilmiah di UBP**

Karya tulis ilmiah merupakan salah satu sarana penyampaian ide atau gagasan yang dikomunikasikan dalam bentuk tulisan agar mampu dipahami, diuji, ditanggapi atau dimengerti layaknya informasi penting. Penulisan karya ilmiah pada umumnya (Universitas Katolik Parahyangan, 2015; Universitas Sanata Dharma, 2015; Telkom University, 2017) terdiri dari pendahuluan, tinjauan pustaka, metode, hasil, pembahasan, dan daftar pustaka, penamaan setiap bagian dapat berbeda-beda pada setiap institusi termasuk di UBP. Pada dasarnya penulisan karya ilmiah merupakan kunci kemajuan, bukan hanya untuk kepentingan akademik namun juga untuk kepentingan pemerintahan, industri dan perniagaan. Penulisan karya ilmiah dapat berupa bagian dari tugas kuliah yang diberikan oleh dosen kepada mahasiswa. Tugas kuliah dapat berupa esai, ulasan buku dan artikel ilmiah, juga sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana dalam bentuk Tugas Akhir.

### **1.2. Tujuan dan Manfaat Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah**

Penulisan karya ilmiah bertujuan untuk dokumentasi dari seluruh rangkaian penelitian atau kegiatan selama proses belajar. Pedoman penyusunan karya ilmiah disusun untuk memberikan manfaat umum kepada sivitas akademika di UBP terutama mahasiswa dalam penulisan karya ilmiah.

### **1.3. Format dan Pengetikan**

Format dan pengetikan dijelaskan di bagian lampiran disertai dengan contoh-contohnya. Beserta perincian yang telah dituliskan pada contoh di lampiran, mahasiswa hendaknya dapat mencermati dan menaati aturan dan panduan yang ada. Mencermati dan menaati ketentuan yang ada sejak awal akan menghemat waktu dan tenaga untuk menghasilkan karya ilmiah yang baik.

## 2. ETIKA DALAM PENELITIAN DAN PENULISAN KARYA ILMIAH

Visi dari Program Studi Teknik Informatika adalah menjadi program studi yang kompetitif dan berwawasan internasional pada tahun 2029. Dalam mencapai visi tersebut hal yang harus dilakukan adalah melaksanakan penelitian kompetitif dan publikasi ilmiah untuk pengembangan ilmu dan teknologi pada bidang Teknik dan Ilmu Komputer. Selama proses menjalankan penelitian dengan arah yang benar sesuai dengan keinginan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer UBP, maka para dosen perlu memberi arahan dan bimbingan kepada mahasiswa. Selain dalam segi teknis untuk menjalankan penelitian, mahasiswa perlu diberi pemahaman yang tepat dan benar mengenai hakikat penelitian dan etika ilmiah agar terhindar dari perbuatan-perbuatan yang dianggap tercela dalam dunia ilmiah.

### 2.1. Hakikat Penelitian

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi kelima (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2016) penelitian merupakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data yang dilakukan secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji suatu hipotesis untuk mengembangkan prinsip-prinsip umum. Penelitian sendiri merupakan salah satu jalan menuju kemajuan zaman, bukan hanya untuk kepentingan akademik namun juga untuk kepentingan pemerintahan, industri dan perniagaan. Kemajuan zaman tersebut dapat tercapai jika melaksanakan dengan sistematis dan terkendali. Berdasarkan pengetahuan empiris, penelitian (penyelidikan, pengamatan atau pendeskripsian) dilakukan secara cermat dan data yang dikumpulkan dengan ukuran analitis. Data yang terkumpul diolah sedemikian rupa secara objektif, tidak biasa, logis dan simpulanya dinyatakan dengan jelas. Namun, pengetahuan baru dan penemuan (benda) baru yang diperoleh dari kegiatan penelitian ini belum memasuki ranah sains yang sesungguhnya jika belum dipublikasikan dalam bentuk tulisan ilmiah yang kesahihannya dapat dinilai dan dievaluasi secara terbuka. Publikasi terbaik dari suatu hasil penelitian ilmiah adalah melalui berkala ilmiah yang umumnya memberlakukan seperangkat norma yang berlaku secara umum. Selama melakukan penelitian ilmiah hal-hal yang **HARUS DIHINDARI** adalah:

- **Fabrikasi:** data atau hasil penelitian dikarang atau dibuat-buat dan dicatat/atau diumumkan tanpa pembuktian bahwa peneliti yang bersangkutan telah melakukan proses penelitian. Di sinilah pentingnya setiap peneliti membuat catatan penelitian (*logbook*) secara cermat sebagai bukti tidak melakukan fabrikasi.
- **Falsifikasi:** data atau hasil penelitian dipalsukan dengan mengubah atau melaporkan secara salah, termasuk membuang data yang bertentangan secara sengaja untuk mengubah hasil. Pemalsuan juga meliputi manipulasi bahan penelitian, peralatan atau proses.
- **Plagiarisme:** gagasan atau kata-kata orang lain digunakan tanpa memberi penghargaan atau pengakuan atas sumbernya. Mencuri gagasan, pemikiran, proses dan hasil penelitian orang lain baik dalam bentuk kata-kata, termasuk

bahan yang diperoleh dalam penelitian terbatas yang bersifat rahasia merupakan perbuatan plagiarisme.

Peneliti harus mengelola, melaksanakan dan melaporkan hasil penelitian ilmiahnya secara bertanggung jawab, cermat dan saksama. Beberapa bagian dari penelitian yang rawan pelanggaran adalah:

- **Teknik percobaan:** Pengamatan ilmiah yang dilakukan harus dapat diverifikasi untuk mengurangi bias yang mungkin terjadi, hasil pengamatan yang diperoleh harus dapat diulang kembali (replikasi), metode yang digunakan harus cermat dibangun sehingga tidak menyulitkan pembedaan antara sinyal dan bising (*noise*), sumber galat harus jelas sehingga permasalahan yang dikaji tidak menjadi kabur, dan simpulan yang ditarik tidak salah.
- **Penanganan data:** Validitas data bergantung pada validitas dan akurasi metode yang digunakan. Peneliti harus mengerti sifat (*nature*) data yang dikumpulkan, oleh karena itu peneliti harus terlibat langsung dalam setiap proses yang dijalankan. Kejanggalaan pada data yang berasal dari dua atau lebih sumber pengukuran harus dicermati dan diatasi.
- **Benturan kepentingan:** Benturan kepentingan rawan terjadi pada penelitian yang dibiayai oleh sponsor tertentu atau pemberi bahan penelitian. Dalam pelaksanaan suatu penelitian, sponsor sering lebih mengutamakan pencapaian kepentingannya daripada menjaga objektivitas ilmiah.

Setelah selesai mengerjakan percobaan atau pengamatan, mengolah dan menafsirkan data, peneliti harus menyebarkan informasi tertulis dari hasil penelitiannya. Informasi dari hasil pendalaman pemahaman ilmiah dan/atau pengetahuan baru yang diungkap dan diperolehnya dari hasil penelitian tersebut hanya boleh dipublikasi sekali saja, tidak boleh berulang-ulang.

## 2.2. Etika bagi Peneliti dan Penulis

Masalah yang berkaitan dengan etika penelitian adalah isu yang berhubungan dengan orang yang lemah atau rapuh (*vulnerable*), hewan uji, embrio manusia dan benturan kepentingan (*conflict of interest*) (Pauwels, 2007). Anak-anak, tahanan, penyandang disabilitas, dan pasien memiliki penyakit parah termasuk kategori orang yang lemah atau rapuh. Peneliti harus mencari landasan hukum yang dapat menjamin partisipasi mereka seperti orang tua atau dokter, jika orang yang lemah atau rapuh menjadi subjek penelitian. Partisipan penelitian seperti ini harus diberi informasi sejelas-jelasnya mengenai tujuan dan prosedur penelitian yang akan dilakukan beserta dampaknya agar mereka memaklumi. Hal-hal tersebut dilakukan agar peneliti memperoleh izin termaklum (*informed consent*), baik dari partisipan atau dari yang diangkat menjadi walinya. Izin termaklum juga perlu diperoleh untuk penelitian yang menggunakan materi genetika manusia atau sampel hayati. Hal ini digunakan untuk menjamin validitas data yang akan diperoleh dan menjamin tidak ada penolakan atas hasil penelitian di kemudian hari.

Penelitian yang melibatkan hewan uji, harus mencantumkan jumlah hewan yang digunakan, jumlah hewan yang dikorbankan, serta bagaimana perlakuannya.

Dengan begitu, sebisa mungkin mengusahakan alternatif selain hewan atau menggunakan jumlah hewan sesedikit mungkin. Selanjutnya, benturan kepentingan dapat terjadi ketika peneliti terlalu menonjolkan keunggulan penelitiannya tanpa menyampaikan risiko ketika dalam upayanya memperoleh izin termaklum dari calon partisipan orang lemah atau rapuh, hewan uji dan embrio manusia di bidang ilmu dasar, biomedik, pertanian, perikanan, dan peternakan.

Pelanggaran hak cipta tidak termasuk dalam kategori masalah etika ilmiah yang mengenakan sanksi moral dan sosial, melainkan termasuk dalam kategori masalah kriminal. Pelaku pelanggaran hak cipta dapat dikenai hukuman badan dan atau denda uang. Maka, dalam pelaksanaan penelitian serta penulisan hasilnya peneliti harus menjauhkan diri dari pelaksanaan penelitian serta penulisan hasilnya peneliti harus menjauhkan diri dari pelanggaran hak cipta agar reputasinya sebagai ilmuwan tidak cemar. Undang-Undang Hak Cipta No. 19 tahun 2002 (Kemenkumham, 2002) menyatakan menyatakan bahwa pencipta dan/atau pemegang hak cipta atas karya program komputer memiliki hak untuk memberikan izin atau melarang orang lain yang tanpa persetujuannya menyewakan ciptaan tersebut untuk kepentingan yang bersifat komersial. Di antara ciptaan dalam bidang pengetahuan yang dilindungi undang-undang ialah buku, program komputer, pamflet, perwajahan (lay out) karya tulis yang diterbitkan, ceramah, kuliah, pidato, alat peraga yang dibuat untuk kepentingan pendidikan dan ilmu pengetahuan, peta, terjemahan, tafsir, saduran, bunga rampai, pangkalan data (database), dan karya lain dari hasil pengalihwujudan. “Tidak ada hak cipta atas hasil rapat terbuka lembaga-lembaga negara, peraturan perundang-undangan, pidato kenegaraan atau pidato pejabat pemerintah, putusan pengadilan atau penetapan hakim, dan keputusan badan arbitrase atau keputusan badan-badan sejenis lainnya.”

### 2.3. Pencegahan Plagiarisme

Penjiplakan atau plagiat merupakan perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja untuk 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 miliknya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai. Pelaku penjiplakan disebut **plagiat** yang dapat berupa perseorangan atau kelompok, atau untuk dan atas nama suatu badan. (**sanksi plagiat**)

Peluang plagiat sangat besar akibat majunya teknologi informasi melalui internet. Informasi sangat mudah dan cepat diakses, namun sumber dari internet tidak bebas untuk dikutip. Selain sumber informasi dari internet, sumber umum plagiarisme dapat diperoleh dari panduan laboratorium, tugas makalah mahasiswa lain, karya penulis sendiri sebelumnya, artikel jurnal, buku dan koran.

Guna menjunjung tinggi kejujuran intelektual maka sangat penting dilakukan pencegahan dan penanggulangan plagiarisme di kalangan akademisi di perguruan tinggi, maka ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 17 Tahun 2010 tentang pencegahan dan penanggulangan plagiat di perguruan tinggi. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 17 Tahun 2010 BAB VI pasal 12 ayat (1) sanksi bagi mahasiswa dari pelaku plagiarisme dinyatakan sebagai berikut:



Sanksi bagi mahasiswa yang terbukti melakukan plagiarisme sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 10 ayat (4) secara berurutan dari hal yang paling ringan sampai dengan paling berat, terdiri atas:

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

Guna mencegah plagiarisme UBP menggunakan aplikasi *Turn It In* yang dapat membantu mengoreksi tulisan mahasiswa tersebut yang diduga hasil plagiarisme. Selain itu, cara mengatasi kecenderungan plagiarisme dalam penelitian:

- a. Meningkatkan kejujuran dan rasa tanggung jawab.
- b. Meningkatkan pemahaman bahwa plagiarisme akan berimplikasi moral.
- c. Meningkatkan kecermatan dan keseksamaan untuk memilah dan menentukan pustaka acuan.
- d. Memiliki rasa percaya diri bahwa rencana penelitiannya bukan sontekan.
- e. Memiliki keyakinan bahwa data yang diambil sah dan cermat.
- f. Menghargai sumbangan data atau informasi dari peneliti lain dengan menyatakan terima kasih untuk menyebutkan sumber tulisan yang dikutipnya.
- g. Membuat catatan penelitian (*logbook*) agar semua yang dilakukannya terekam dengan baik untuk pembuktian tidak ada pemalsuan data atau hasil penelitian.

Selanjutnya, cara untuk mengatasi kecenderungan plagiarisme pada penulisan adalah dengan:

- a. Mengarsipkan sumber-sumber acuan yang asli sehingga terhindar dari kecerobohan yang disengaja.
- b. Memahami dengan baik dan benar maksud tulisan orang lain agar tidak terjadi salah pengertian.
- c. Mampu dengan baik membuat parafrase untuk mengungkapkan rangkuman dari berbagai tulisan atau pemikiran orang lain dengan kata-kata dan kalimat sendiri dari sumber yang dibaca, tidak sekedar mengganti beberapa kata dan tetap menuliskan sumber acuannya.
- d. Menghargai hak kepengarangan dan hak atas kekayaan intelektual, termasuk karya sesama mahasiswa.
- e. Menuliskan sumber acuan untuk gagasan atau hasil orang lain sebagai pengakuan dan penghargaan.

### 3. SISTEMATIKA KARYA ILMIAH

Bagian ini membahas mengenai sistematika berbagai jenis karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa UBP, khususnya Program Studi Teknik Informatika yang menjadi prasyarat kelulusan berupa tugas akhir. Jenis karya ilmiah selain tugas akhir di UBP laporan kerja praktik dan laporan kuliah kerja nyata. Uraian diawali dengan sistematika umum

#### 3.1. Sistematika Umum

Karya ilmiah tugas akhir terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Bagian awal terdiri atas:

1. Halaman Sampul (Lampiran 1), warna sampul disesuaikan dengan prodi masing-masing, ukuran kertas A4,
2. Lembar Persetujuan (Lampiran 2), kertas HVS 80 gr kulit jeruk, ukuran kertas A4.
3. Lembar Pengesahan (Lampiran 3), kertas HVS 80 gr kulit jeruk, ukuran kertas A4.
4. Lembar Pernyataan (Lampiran 4)
5. Kata Pengantar (Lampiran 5)
6. Abstrak Bahasa Indonesia (Lampiran 6)
7. Abstrak Bahasa Inggris (Lampiran 7), pada propsoal hanya abstrak Bahasa Indonesia.
8. Daftar Isi
9. Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran, dan unsur lain yang mungkin ada (misal: Glosarium).
10. Tugas Akhir minimal 5 000 kata ( $\pm 25$  halaman bagian utama) dan maksimal 50 000 kata ( $\pm 200$  halaman bagian utama).
11. Jika diperlukan data mentah dimuat dalam cakram padat (*Compact Disk/CD*) untuk ditunjukkan kepada pembimbing dan penguji jika diminta.

Secara umum, bagian utama dari penulisan karya ilmiah adalah Pendahuluan, Metode, Tinjauan Pustaka, Metodologi, Hasil dan Pembahasan (Hasil dan Pembahasan boleh dipisah), Penutup berisi Kesimpulan dan Saran, dan Daftar Pustaka. Khusus untuk Tinjauan Pustaka ketentuan jumlah halaman tidak melebihi 10% dari total halaman bagian utama naskah. Bagian akhir dari karya ilmiah berisi lampiran (jika ada) dan riwayat hidup disertai dengan foto formal.

##### 3.1.1. Ketentuan umum untuk semua laporan karya ilmiah FTIK UBP

1. Peta, gambar, foto, diagram, sketsa, cetak biru (*blue print*), surat keputusan dan lainnya dapat menggunakan jenis, warna, dan ukuran berbeda sesuai dengan kebutuhan.
2. Bidang tulisan berjarak 4 cm dari tepi jilidan dan 3 cm dari tepi lainnya.
3. Nomor halaman diketik pada pojok atas kanan 3 cm dari tepi kanan dan 2 cm dari tepi atas kertas untuk halaman gasal, atau pada pojok atas kiri 3 cm dari tepi kiri dan 2 cm dari tepi atas kertas untuk halaman genap.
4. Naskah diketik pada satu halaman.
5. Jarak baris diketik 1.5 spasi.

6. Baris pertama dari paragraf menjorok 1 cm dari bidang tulisan sebelah kiri dan dibuat rata kanan (*justified*).
7. Pada tubuh tulisan, setiap bab baru harus ditulis di halaman baru.
8. Jarak dari sub bab ke kalimat pertama sebesar 1 spasi (6 poin), jarak kalimat terakhir di suatu bab ke bab berikutnya sebesar 1 spasi (6 poin).
9. Jenis huruf: Times New Roman dengan ukuran 12 poin untuk teks dan judul bab 14 poin.

### **3.1.2. Pembagian Bab dan Sub Bab**

1. Judul bab diketik dengan menggunakan huruf kapital, dicetak tebal (*bold*), tidak ada titik, tidak digarisbawahi, boleh menggunakan angka arab tanpa titik, dan terletak di tengah-tengah (*centered*).
2. BAB menggunakan angka romawi besar (BAB I, II, III, IV dan V). Ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal semua dan Jarak antara judul dengan sub bab adalah 2 spasi (12 poin).
3. Judul subbab diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata hubung (seperti: dan, serta, oleh, dengan, untuk) dan kata depan (seperti: di, ke, dari, pada). Judul subbab berjarak 2 spasi (12 poin) dari judul bab atau dari paragraf di atasnya dan 1 spasi (6 poin) dengan paragraf di bawahnya. Judul sub bab yang merupakan kata asing, tidak perlu ditulis miring (*italic*). Berikut adalah aturan penomoran sub bab:
  - a. Penomoran sub bab maksimal sampai 3 tingkatan, selanjutnya menggunakan huruf kapital alphabet yang diikuti nomor urut. selanjutnya menggunakan huruf kapital alphabet yang diikuti nomor urut.
  - b. Apabila terdapat judul sub-bab/sub-sub-bab/alinea baru mendekati batas bawah kertas, minimal ada 2 baris kalimat di bawahnya. Jika tidak, dipindahkan ke halaman berikutnya.
  - c. Pasal, nomor yang digunakan angka arab diberi tanda kurung tutup. Contoh : 1), 2), 3), dst, setelah nomor tanpa titik, pada judul pasal hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
  - d. Ayat, nomor yang digunakan angka kecil diberi tanda titik (.). Contoh : a., b., c., dst, setelah nomor tanpa titik. Pada judul ayat hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
  - e. Pembagian kategori yang lebih kecil menggunakan angka arab dengan tanda kurung tutup, contoh : (1), (2), (3), dst, tanpa titik di belakang nomor. Berikut adalah contoh penomoran pada Bab:

## **BAB II JUDUL BAB**

- 2.1 Sub Bab
- 2.1.1 Sub Sub Bab
- A .....
- A.1 .....
- A.1.1 Sub Sub Bab
- 1) Pasal
- 2) Pasal
  - a) Ayat

b) Ayat

(1) Kategori lebih kecil

(2) Kategori lebih kecil

### 3.1.3. Pemberian Nomor Halaman (Paginasi)

Seluruh halaman harus diberi nomor halaman kecuali halaman judul, lembar persetujuan, lembar pengesahan, lembar pernyataan, kata pengantar, abstrak dan daftar isi.

1. Nomor Halaman Bagian Awal, pada bagian awal tugas akhir, yaitu halaman judul, lembar persetujuan, lembar pengesahan, lembar pernyataan, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran, nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i,ii,iii, dst.) diletakkan di tengah kertas bagian bawah. Paginasi dimunculkan mulai lembar persetujuan dan pengesahan (Lampiran 2).
2. Nomor Halaman Bagian Utama dan Bagian Akhir, pada bagian utama dan bagian akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3, dst), ditulis di sisi kanan atas. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul bab, nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah.

## 3.2. Uraian Setiap Bagian Naskah Karya Tugas Akhir

### 3.2.1. Bagian Awal

**Halaman Sampul** memuat judul maksimal 16 kata, nama lengkap mahasiswa (tanpa singkatan), logo UBP Karawang dengan ukuran 4 cm × 5 cm, nama fakultas, Universitas Buana Perjuangan Karawang, dan tahun lulus.

**Lembar Persetujuan** memuat judul maksimal 16 kata beserta judul dengan bahasa Inggris, nama lengkap mahasiswa (tanpa singkatan), Nomor Induk Mahasiswa (NIM), program studi, tanggal dibuat Lembar Persetujuan nama pembimbing (tanpa singkatan) beserta gelar dan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).

**Lembar Pengesahan** memuat judul maksimal 16 kata beserta judul dengan bahasa Inggris, nama lengkap mahasiswa (tanpa singkatan), NIM, program studi, tanggal dibuat Lembar Pengesahan, nama penguji, dekan dan ketua program studi (tanpa singkatan) beserta gelar dan NIDN. Kemudian, diberi nomor halaman *i* sebagai penanda bahwa merupakan bagian dari tubuh Tugas Akhir.

**Lembar Pernyataan** memuat pernyataan bahwa karya tugas akhir yang dibuat merupakan karya mahasiswa dengan arahan dosen pembimbing, yang belum pernah diajukan dalam bentuk apapun ke perguruan tinggi mana pun dan bebas dari plagiarisme.

**Kata Pengantar** memuat tentang uraian singkat terkait informasi kapan dan lama penelitian dilakukan, lokasi dan sumber dana penelitian bila bukan berasal dari dana pribadi, ucapan terima kasih dan penghargaan kepada komisi pembimbing, penguji luar komisi dan pihak lain yang berkontribusi langsung pada penelitian. Kata pengantar tidak memuat hal-hal yang tidak terkait langsung dengan penyelesaian tugas akhir.

**Abstrak** merupakan ulasan singkat alasan penelitian dilakukan, pendekatan atau metode yang dipilih, hasil-hasil penting dan simpulan utama dari hasil kegiatan tugas akhir. Pada tugas akhir:

- a. Abstrak ditulis menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- b. Panjang narasi hanya satu paragraf, dengan jarak tulisan satu spasi dan tidak boleh lebih dari 200 kata.
- c. Tidak boleh ada pengacuan pada daftar pustaka, gambar dan tabel.
- d. Telah dipastikan tidak ada kesalahan ejaan, tata bahasa dan ungkapan dalam bahasa Inggris.
- e. Jika menggunakan mesin penerjemah untuk *Abstract*, pastikan telah memeriksa ulang mutu dari hasil terjemahan dari segi keterbacaan.
- f. Bagian akhir abstrak dicantumkan kata kunci (*Abstract*, menggunakan *keywords*) minimal tiga kata, maksimal enam kata dan dituliskan menurut abjad.

**Daftar Isi** memuat seluruh isi tugas akhir sebagai petunjuk bagi pembaca yang berminat membaca keseluruhan atau hanya bab atau subbab tertentu. Kemudian, disusun berdasarkan bab dan subbab dengan memperhatikan pola yang dianut.

**Daftar Tabel, Gambar dan Lampiran** ditulis terpisah dari daftar isi dan tidak dalam satu halaman.

### 3.2.2. Bagian Utama

Pada bagian utama penulisan Tugas Akhir dibagi menjadi lima bab. Bab I merupakan pendahuluan yang berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat. Selanjutnya Bab II berisi tentang Tinjauan Pustaka dan tabel penelitian yang terkait, Bab III merupakan Metodologi Penelitian yang memuat secara umum pelaksanaan penelitian yang dilakukan. Kemudian Bab IV adalah Hasil dan Pembahasan dari penelitian yang telah dilakukan dan Bab V berupa Kesimpulan dan Saran yang berisi jawaban dari rumusan masalah dan saran untuk penelitian selanjutnya. Terakhir adalah daftar pustaka yang menjadi daftar dari setiap pustaka atau rujukan yang digunakan dalam penelitian. Susunan tata letak dapat dilihat pada Lampiran 8.

Khusus untuk semua jenis proposal, bagian utama hanya berisi Bab I, Bab II dan Bab III beserta peta rencana penelitian. Kemudian dilanjutkan dengan Daftar Pustaka.

**Pendahuluan** memuat latar belakang atau landasan kuat dilakukannya penelitian, tujuan dan hipotesis jika diperlukan. Pada pendahuluan dijelaskan perumusan atau pendekatan penyelesaian masalah dan alasan pemilihan metode yang digunakan. Penyusunan pendahuluan diuraikan sebagai berikut:

- a. Penjelasan tidak berbelit-belit dengan tidak memulai latar belakang menggunakan bahasa terlalu umum.
- b. Pernyataan mengenai topik yang diteliti dan harapan dari penelitian diawali dengan pemikiran logis.
- c. Tujuan atau manfaat penelitian ditulis pada bagian akhir bab ini dengan menggunakan kata kerja yang hasilnya dapat diukur atau dilihat, jangan menggunakan kata kerja *mengetahui*, *melihat*, atau *memahami*.

**Latar belakang** berisi ulasan singkat tentang alasan penelitian perlu dilakukan dengan maksimal dua (2) halaman ( $\pm$  500 kata). Ulasan dimulai dengan hal yang

unik, fakta pada lapangan, masalah dan pendapat yang menjadi landasan dilakukannya penelitian. Sebagai penguat, uraikan telaah pustaka yang berkaitan dengan topik penelitian. Dijelaskan juga alasan teoritis dan praktis dari perlunya penelitian dilakukan dan bagaimana masalah tersebut dapat diselesaikan dan manfaat dari penyelesaian masalah.

**Rumusan masalah** didasari oleh latar belakang. Masalah-masalah yang diteliti dapat dirumuskan dengan jelas dan fokus pada kata kunci utama. Agar perumusan masalah menjadi jelas, dapat juga dibuat beberapa pertanyaan yang hendak dijawab dalam penelitian ini. Dalam membantu mengikuti alur pikir secara skematis, dapat juga ditambahkan bagan alir kerangka proses dan rumusan masalah serta pencapaian tujuan penelitian. Akhir kalimat pernyataan Rumusan Masalah menggunakan titik (.).

**Tujuan** penelitian merupakan pernyataan singkat dan jelas mengenai tujuan yang akan dicapai sebagai upaya pemecahan masalah maupun pemahaman fenomena yang dijelaskan pada latar belakang. Penulisan tujuan penelitian harus menggunakan kata kerja yang hasilnya dapat diukur. Kemudian, apabila memungkinkan dapat ditambahkan manfaat hasil penelitian bagi kepentingan pengembangan ipteks, pertimbangan dalam mengambil kebijakan, kepentingan profesi maupun masyarakat pada umumnya.

**Manfaat** merupakan pernyataan tentang manfaat yang diperoleh dari penelitian dan penulisan Tugas Akhir yang telah dilakukan.

**Tinjauan pustaka** memuat telaah singkat, jelas dan sistematis tentang kerangka teoritis, kerangka pikir, temuan, postulat (teori dasar), prinsip, asumsi dan hasil penelitian yang relevan yang melandasi masalah penelitian atau gagasan untuk menggali pemahaman mengenai masalah penelitian dan solusinya. Maka, dari tinjauan pustaka harus dapat diturunkan kerangka pikir, hipotesis penelitian dan metode penelitian. Penelitian-penelitian yang menjadi acuan atau landasan diringkas menjadi Tabel Penelitian Terkait dengan komposisi minimal lima (5) judul penelitian.

**Metode penelitian** diawali dengan kerangka pendekatan studi. Secara umum, uraian dalam Metode memuat perincian tentang rancangan penelitian, peubah (*variabel*) dan pengukurannya, batasan peubah kerja, teknik pengumpulan data (primer atau sekunder), prosedur penarikan sampel dan analisis laboratorium, model yang digunakan, metode analisis data. Bab Metode dapat dibagi menjadi beberapa subbab, misalnya:

1. Bahan Penelitian

Pada bagian ini, dijelaskan bahan-bahan yang digunakan untuk penelitian. Seperti penelitian yang memerlukan bahan berupa organisme, maka perlu diperinci asal tumbuhan, hewan, atau mikroorganisme dengan identitas sesuai spesiesnya.

2. Peralatan Penelitian

Peralatan khusus yang digunakan dalam penelitian perlu dijelaskan secara lengkap. Merek peralatan atau instrumen utama sebaiknya disebutkan untuk menunjukkan kemutakhiran, kecanggihan dan kualitas alat yang digunakan.

### 3. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

Lokasi dan waktu penelitian menjadi penting jika informasi itu sangat khas dan akan mempengaruhi hasil jika penelitian dilaksanakan pada lokasi dan waktu penelitian yang berbeda. Apabila pelaksanaan penelitian dilakukan tidak pada lingkungan perusahaan atau instansi, maka lokasi penelitian ditulis sesuai laboratorium masing-masing program studi.

### 4. Prosedur Percobaan

Prosedur berisi tahapan pelaksanaan yang disusun secara sistematis, berurutan dan terperinci agar dapat diulangi oleh peneliti lain yang memiliki minat yang sama. Sebaiknya langkah-langkah penelitian dibuat **bagan alir** dan kegiatan yang dilakukan ditulis dalam bentuk prosa. Dihimbau agar **tidak** menggunakan kalimat perintah (contoh: tambahkan minyak 4 sendok makan, diamkan 1 jam, dan seterusnya).

### 5. Analisis Data

Analisis data menjelaskan tentang cara peneliti melakukan analisis atau menjelaskan teknik dalam mengolah data yang digunakan untuk menarik simpulan dari hasil kajian tentang topik yang diteliti.

Khusus untuk laporan kerja praktik judul “Metode Penelitian” menjadi “Metodologi”, kemudian berisi lokasi dan waktu pelaksanaan kerja praktik dan tugas mahasiswa beserta peralatan yang digunakan dalam kerja praktik secara singkat. Tugas mahasiswa berupa penugasan dari perusahaan atau rencana kegiatan yang akan dilakukan selama kerja praktik dalam bentuk narasi.

**Hasil dan Pembahasan** merupakan laporan hasil penelitian. Pada bagian ini hasil dan pembahasannya digabungkan menjadi bab Hasil dan Pembahasan. Selanjutnya, pemisahan atau penggabungan kedua bagian ini bergantung pada keadaan data dan kedalaman pembahasannya sesuai dengan arahan pembimbing.

Pada laporan kerja praktik bagian hasil dan pembahasan berisi tentang solusi dari masalah yang telah dipaparkan pada Bab I beserta kegiatan yang dilakukan selama menjalani kerja praktik. Kegiatan yang dilakukan merupakan penjabaran dari tugas mahasiswa selama kerja praktik pada perusahaan.

**Kesimpulan** merupakan jawaban dari rumusan masalah dan tujuan yang sudah ditentukan dan tidak dimaksudkan sebagai ringkasan hasil. Dalam Simpulan, penulis harus dan hanya menjawab masalah dan tujuan penelitian yang telah dirumuskan pada Pendahuluan beserta keunggulan dan kekurangan dalam penelitian.

**Saran** selayaknya mengarah ke tindakan lanjutan yang harus dilakukan sehubungan dengan temuan atau kesimpulan (kekurangan) yang telah ditulis. Saran yang dikemukakan harus berkaitan dengan hasil dan pelaksanaan penelitian. Sehingga, penelitian selanjutnya dapat memperbaiki kelemahan atau kekurangan dalam penelitian yang dilakukan. Maka, saran harus diuraikan secara spesifik.

**Daftar Pustaka** harus menggunakan acuan yang sangat relevan dengan topik penelitian dengan ketentuan yang terbit dalam waktu 1-10 tahun terakhir untuk

buku dan 1-5 tahun terakhir untuk naskah ilmiah (jurnal atau penelitian). Semua pustaka yang digunakan untuk acuan dalam naskah harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Pustaka yang digunakan harus memenuhi kriteria **RELEVAN**, **MUTAKHIR** dan **PRIMER** dengan jumlah pustaka minimal **10 judul penelitian**.

### 3.2.3. Bagian Akhir

**Lampiran** menyajikan materi yang erat kaitannya dengan metode, hasil dan pembahasan yang dianggap terlalu detail atau terlalu panjang untuk disajikan dalam bagian utama naskah. Namun dianggap perlu karena menunjang pembahasan. Materi lampiran dapat berupa contoh perhitungan statistika, keterangan tambahan, contoh kasus, peta, analisis data yang ekstensif, penurunan rumus dan sebagainya yang apabila dimasukkan ke dalam bagian utama akan mengganggu alur paparan.

**Riwayat hidup** menyajikan profil singkat penulis tidak lebih dari satu halaman. Selanjutnya isi riwayat hidup terdiri dari tempat dan tanggal lahir penulis utama (mahasiswa), putra dan putri ke berapa dari orang tua, nama orang tua atau wali. Terkait dengan riwayat pendidikan ditulis sejak sekolah menengah hingga terdaftar sebagai mahasiswa UBP Karawang. Sebaiknya penulis juga menyertakan kegiatan di luar akademik yang menunjang pendidikan, terutama prestasi akademik yang pernah diraih selama menjadi mahasiswa UBP Karawang.

### 3.3. Jenis-Jenis Materi Tugas Akhir

Tugas akhir atau skripsi bagi mahasiswa jenjang S-1, bertujuan untuk mengenalkan dan melatih mahasiswa menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta memberikan solusi dan memecahkan masalah yang ditemui di lapangan. Berdasarkan buku dengan judul *Writing Education Research* (Egbert and Sanden, 2015) jenis karya ilmiah dapat dilakukan melalui lima kegiatan, yaitu:

1. Karya dari **kegiatan penelitian** merupakan karya tulis berdasarkan kajian empiris atau orisinal. Bentuk penelitian dapat berupa eksperimental, pengembangan teori, penelitian karya cipta dan survey.
2. Karya **studi kasus** merupakan karya tulis dari materi kasus yang diperoleh ketika bekerja dengan seorang individu, satu kelompok, satu masyarakat atau satu organisasi.
3. Karya **kajian pustaka** merupakan evaluasi kritis atas pustaka yang telah dipublikasi. Kajian pustaka meliputi sintesis penelitian dan analisis meta, dalam analisis meta, peneliti menggunakan prosedur kuantitatif untuk menggabungkan secara statistika hasil-hasil kajiannya.
4. **Perencanaan bisnis** dimaksudkan untuk memacu atau mendorong semangat mahasiswa dalam penyusunan rencana bisnis laik-bank (*bankable*) dan menuangkannya secara lisan dan tertulis.
5. **Karya dari kegiatan kerja praktik** merupakan laporan tertulis dari kegiatan untuk menambah pengalaman kerja praktis dan keterampilan yang sesuai dengan bidang keahlian studinya dan meningkatkan kemampuan analisis mahasiswa berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah.



### **3.4. Jenis Laporan yang Bukan Tugas Akhir**

#### **3.4.1. Laporan Kerja Praktik**

Laporan kerja praktik memiliki susunan dan penulisan yang sama seperti karya ilmiah, namun memiliki beberapa poin yang membedakan. Diantaranya adalah metode penelitian pada Bab III menjadi metode yang berisi penjelasan profil perusahaan pada lokasi kerja praktik, waktu pelaksanaan kerja praktik dan tugas-tugas selama melakukan kerja praktik. Selanjutnya, Bab IV merupakan penjelasan solusi dari masalah yang telah dipaparkan pada Bab I.

#### **3.4.2. Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

Susunan laporan KKN secara garis besar sesuai dengan penyusunan karya ilmiah. Namun, isi dan penyusunan disesuaikan dengan tema yang dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan buku pedoman KKN LPPM UBP Karawang.

### **3.5. Artikel pada Terbitan Berkala Ilmiah (Naskah Ilmiah, Jurnal, *paper*)**

Pendidikan di perguruan tinggi menuntut kompetensi menyampaikan laporan kegiatan ilmiah. Hasil kegiatan ilmiah ini perlu disebarluaskan demi pemajuan ipteks. UBP telah menyediakan wadah untuk publikasi artikel karya ilmiah bagi mahasiswa. Apabila artikel karya ilmiah merupakan ekstraksi dari tugas akhir, maka judul tidak boleh sama. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan artikel berkala ilmiah di UBP adalah:

1. Format (dapat diunduh pada ... ).
2. Nama penulis (-penulis) ditulis lengkap dan tanpa gelar
3. Sebelum mengirim naskah periksa lagi kelengkapan dan kesesuaian dengan format.
4. Periksa aturan kebahasaan dan ejaan.

## 4. KEBAHASAAN

Semua jenis laporan harus menggunakan bahasa yang konsisten, apabila menggunakan bahasa Indonesia maka seluruh laporan dalam bahasa Indonesia. Istilah-istilah asing menggunakan huruf miring (*italic*) untuk memudahkan pembaca dalam memahami laporan. Bab ini akan menguraikan beberapa perangkat kebahasaan, pemilihan kata, penataan kalimat dan pengektifan paragraf. Pada penataan kalimat, jangan meninggalkan satu baris kalimat di bagian atas atau bawah halaman. Baris kalimat tersebut sebaiknya dipindahkan ke halaman berikutnya agar tidak menggantung.

### 4.1. Perangkat Kebahasaan

Sumber acuan untuk huruf, pengejaan, pemenggalan kata dan tanda baca ialah Pedoman Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Dalam penulisan upayakan tidak memenggal kata. Jika terpaksa, lihat aturan pemenggalannya dan jangan mengandalkan pemenggalan kata dengan bantuan komputer, karena pada umumnya komputer akan memenaggal kata sesuai kaidah bahasa Inggris. Contoh kesalahan pemenggalan kata dapat dilihat pada tabel

### 4.2. Pemilihan Kata (Diksi)

Pemilihan kata yang tepat dalam kalimat akan memberikan pengertian yang jelas dan nalar bahasa yang benar. Makin tinggi jumlah kosakata yang dipakai maka sifat tulisan yang dibuat akan menjadi semakin ilmiah. Kata *keliru*, *tidak benar* dan *kurang tepat* memiliki makna yang sama dengan kata *salah*, namun pengaruh pemakaian akan membuat makna kalimat yang dibuat menjadi signifikan. Sebagai bantuan pemilihan kata, silahkan menggunakan Tesaurus Bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Edisi Kelima yang ada pada Perpustakaan UBP Karawang.

### 4.3. Kalimat

Penulisan karya ilmiah menggunakan bahasa Indonesia umumnya menggunakan ciri pendek, pasif dan sederhana. Karya ilmiah selalu menggunakan unsur kalimat subjek dan predikat dan tidak menggunakan gaya penulisan yang beremosi. Contoh kalimat beremosi adalah *kesimpulan dalam karya ilmiah ini amat berarti* atau *temuan mahapenting dari penelitian ini dapat membantu kemajuan ipteks*.

### 4.4. Pengefektifan Paragraf

Paragraf adalah rangkaian kalimat yang koheren serta berhubungan secara sebab-akibat yang disertai alasan logis, efektif, dan objektif untuk menjelaskan suatu kesatuan gagasan atau tema. Penulis harus dapat dapat mengendalikan panjang paragraf berdasarkan pertimbangan yang ditentukan oleh masalah yang ditulis. Paragraf yang terlalu panjang dan memenuhi seluruh halaman disebut paragraf yang tidak efektif. Agar paragraf menjadi efektif, maka kalimat topik jangan terlalu umum dan hendaknya fokus pada segi tertentu.

#### 4.5. Pertalian Kalimat

Paragraf yang baik harus memiliki kesetalian kalimat. Menggunakan kata rangkai dapat membantu kesetalian kalimat sehingga paragraf menjadi efektif, selain itu perlu diperhatikan bentuk kalimat, makna kalimat dan logika kalimat. Berikut adalah contoh kata rangkai:

<b>Pertalian</b>	<b>Kata Rangkai</b>
Tambahan	selanjutnya, di samping itu, seperti halnya ..., lagi pula, berikutnya akhirnya
Pertentangan	namun, bagaimanapun, walau demikian, sebaliknya, akan tetapi
Perbandingan	seperti halnya .., dalam hal yang sama
Tujuan	Agar
Singkatan	pada umumnya, secara singkat, ringkasnya, pendeknya
Tempat	Berdampingan dengan, berdekatan dengan
Waktu	sesudah ..., beberapa saat kemudian
Akibat atau hasil	jadi, oleh sebab itu, oleh karena itu

Sebagai tambahan, kata “dengan”, “sedangkan”, “sehingga”, “tetapi”, “dan”, dan “untuk” adalah kata hubung, bukan kata rangkai sehingga tidak dapat diletakkan pada awal kalimat apalagi awal paragraf.

## 5. ANGKA, LAMBANG, ISTILAH DAN TATA NAMA ILMIAH

### 5.1. Angka dan Bilangan

Ada dua jenis angka, yaitu angka arab (0,1,2,3, ..., 9) dan angka romawi (i, v, x, l, c, d, m atau I, V, X, L, C, D, M). Penulisan angka yang menyatakan kisaran dan ditulis dalam teks dapat dipisahkan dengan kata *sampai* atau *hingga* (contoh: ... sejak tahun 1945 hingga 2010 ...), sedangkan jika ditulis dalam tabel, digunakan dengan tanda pisah (-, contoh: 1945-2010). Selanjutnya, tanda desimal dalam bilangan menggunakan tanda titik (., contoh: 0.35) bukan dengan koma (,), peletakan koma digunakan dalam penulisan teks yang memiliki deret angka dengan desimal (contoh: .. berturut-turut dari 3.1, 3.5, 3.9 m/s ...). Kemudian, aturan penulisan lambang bilangan untuk bilangan utuh (12); bilangan pecahan ( $\frac{1}{2}$ ; 0.5); kata bilangan tingkat (abad ke-20, urutan ke-16) (Institut Pertanian Bogor, 2012).

### 5.2. Besaran, Satuan, dan Lambang

Besaran, satuan, dan lambang dalam tata tulis ilmiah ditunjukkan pada Tabel 5.1. Satuan yang digunakan mengacu pada Sistem Satuan Internasional yang biasa disingkat dengan SI (*Système International d'Unités*). Sistem ini didasarkan pada sistem metric dan kelipatan 10-nya. Nama-nama orang yang dijadikan nama satuan, huruf awal nama orang tersebut dituli dengan huruf kecil, tetapi lambangnya dimulai dengan huruf kapital (Tabel 5.2).

Tabel 5.1 Besaran Satuan dan Lambang

Besaran	Sub besaran	Satuan	Lambang
Dasar	Panjang	Meter	m
	Massa	Kilogram	kg
	Waktu	Detik ( <i>second</i> )	s <sup>a</sup>
	Arus Listrik	Ampere	A
	Sahu termodinamika	Kelvin	K
	Jumlah zat	Mol	mol
Tambahan	Intensitas cahaya	Kandela	cd
	Sudut datar	Radian	rd
	Sudut ruang	Steradian	sr
	Luas	Meter <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
Turunan	Kecepatan, kelajuan	Meter/detik	m s <sup>-1</sup>
	Percepatan	Meter/detik <sup>2</sup>	m s <sup>-2</sup>
	Kerja (usaha), energi	Joule	J
	Daya	Watt	W
	Tekanan	Pascal	Pa
	Muatan listrik	Coulomb	C
	Beda potensial listrik	Volt	V
	Hambatan listrik	Ohm	Ω
	Konduktans listrik	Siemens	S
	Kapasitas Listrik	Farad	F
	Fluks magnetik	Weber	Wb
	Fluks cahaya	Lumen	lm
	Illuminans	Lux	lx

Besaran	Sub besaran	Satuan	Lambang
	Luminans (serian)	Kandela/meter <sup>2</sup>	cd m <sup>-2</sup>
	Frekuensi	Hertz	Hz

<sup>a</sup>Dalam bahasa Indonesia dapat digunakan dtk dan satuan tambahan menit (mnt) dan jam.

Tabel 5.2 Beberapa Nama Orang yang Dijadikan Nama Satuan

Nama Orang	Nama Satuan	Besaran	Lambang
Newton	newton	Gaya (kakas)	N
Joule	joule	Energi, Usaha	J
Coulumb	coulumb	Muatan listrik	C
Siemens	siemens	Konduktans listrik	S
Ohm	ohm	Hambatan listrik	$\Omega$
Pascal	pascal	Tekanan	Pa
Weber	weber	Fluks magnetik	Wb
Hertz	hertz	Frekuensi	Hz

Jika dalam tubuh naskah terdapat persamaan matematika, sebaiknya ditulis dengan *Equation* pada Microsoft Word untuk memudahkan penulisan.

## 6. ILUSTRASI

Ilustrasi merupakan suatu bentuk sajian informasi dalam bentuk tabel, grafik, diagram alir, bagan, foto, peta, dan gambar. Informasi dapat disajikan lebih efektif dengan ilustrasi. Prinsip yang harus diingat dalam pembuatan ilustrasi adalah:

- Ilustrasi tidak dapat menjelaskan dirinya sendiri, maka penulis karya ilmiah harus memberikan keterangan dan penjelasan singkat.
- Ilustrasi harus menarik dan dengan sendirinya dapat memperjelas informasi yang disampaikan.
- Semua ilustrasi berupa tabel dinyatakan sebagai Tabel.
- Ilustrasi dalam bentuk grafik, diagram alir, foto dan gambar dinyatakan sebagai Gambar.
- Ilustrasi berupa tabel, grafik dan diagram alir, sebisa mungkin menggunakan warna hitam dan putih.

### 6.1. Tabel

Tabel diatur sebagai berikut :

1. Penulisan nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel.
2. Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan. Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada bab tertentu dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1).
3. Judul tabel dibuat simetris kiri kanan, jika judul tabel lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya lurus dengan baris pertama.
4. Judul tabel diberi jarak satu spasi pada tubuh naskah atau 6 *point* (pt) pada menu *page layout* di Microsoft Word.
5. Pada kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dan kolom yang lain tegas.
6. Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak, dapat ditulis secara horizontal (*landscape*) dan bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, setelah dijilid kertas dilipat ke dalam sehingga tidak melebihi format.
7. Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah.
8. Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran.
9. Tabel yang panjangnya lebih dari satu halaman atau lintas halaman harus diberi header dan judul yang sama dengan tambahan teks (lanjutan) atau gunakan *repeat header as rows* di Microsoft Word pada menu *Layout Table*.
10. Jika tabel memiliki ukuran pendek, maka gunakan rata tengah. Namun, jika tabel memiliki ukuran yang lebar, maka gunakan sub-menu *AutoFit Window* pada menu *Layout* tabel di Microsoft Word.

Tabel 6.1 Contoh Format Tabel

Tunggul	Kepala Kolom Perentang	
	Sub Kepala Kolom Perentang	Sub Kepala Kolom Perentang
(Medan informasi jika dibutuhkan)		
Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3
Isi 1.1	Isi 2.1	Isi 3.1
Isi 1.2	Isi 2.2	Isi 3.2
Isi 1.3	Isi 2.3	Isi 3.3

<sup>a</sup>[catatan kaki] Sumber: ... [titik]; <sup>b</sup>[catatan kaki] ... [titik]; <sup>c</sup>[catatan kaki] ... [titik] (ukuran font 10 poin)

## 6.2. Gambar

Gambar, yang termasuk gambar adalah diagram, bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan penggambaran lain. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah sebagai berikut.

1. Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab tertentu diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1) dan penomoran gambar ini harus berurutan, berulang untuk setiap bab.
2. Judul gambar ditulis tanpa diakhiri titik, aturan penulisan judul sama dengan penulisan tabel.
3. Judul gambar diberi jarak satu spasi pada tubuh naskah atau 6 *point* (pt) pada menu *page layout* di Microsoft Word.
4. Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proposiolan sesuai dengan keterangan pada Gambar .

Dihimbau agar menggunakan kotak teks untuk menyisipkan gambar (yang idealnya adalah **300 dpi** TIFF atau file EPS, dengan semua font tertanam) karena, dalam dokumen Microsoft Word, metode ini lebih stabil daripada menyisipkan gambar secara langsung.

Agar memiliki aturan yang tidak terlihat pada bingkai Anda, gunakan menu tarik-turun "Format" MSWord, pilih Kotak Teks> Warna dan Baris untuk memilih Tanpa Isi dan Tanpa Garis.

Gambar 6.1 Contoh Peletakan Ilustrasi Gambar

## **7. PENGUTIPAN PUSTAKA DAN PENYUSUNAN DAFTAR PUSTAKA**

### **7.1. Kutipan mengikuti aturan sebagai berikut:**

Macam-Macam Kutipan, digolongkan menjadi dua, yaitu: (1) kutipan langsung (*direct quote*), (2) parafrase (*paraphrase*) atau kutipan tidak langsung atau uraian dengan kata-kata sendiri. Secara garis besar kutipan yang digunakan untuk penulisan Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktik dan Laporan Kuliah Kerja Nyata menggunakan gaya Havard dengan detail yang dijelaskan sebagai berikut (Universitas Buana Perjuangan Karawang, 2018):

- a. Kutipan langsung, yaitu kutipan yang dilakukan persis seperti sumber aslinya, baik bahasanya maupun susunan kata dan ejaannya. Cara pembuatan kutipan langsung adalah sebagai berikut.
  - a) Kutipan langsung pendek yaitu kurang dari tiga baris, disalin dalam teks dengan memberikan tanda kutipan di antara bahan yang dikutip, dan tuliskan nama akhir (surname) penulis, tahun publikasi, dan nomor halaman. Antara tahun dan halaman dipisahkan dengan tanda titik dua (:).
  - b) Kutipan langsung panjang yaitu lebih dari tiga baris, yang diberi tempat tersendiri dalam alinea baru diketik dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk empat ketukan huruf dari margin kiri, tanda kutip tidak dipakai.
- b. Kutipan tidak langsung, yaitu penggunaan gagasan penulis lain, tetapi dengan mengekspresikan dalam kata-kata sendiri. Pada hakikatnya kutipan tidak langsung merupakan kutipan yang hanya mengambil pokok-pokok pikiran atau semangat gagasan penulis lain, dan dinyatakan dengan kata-kata dan bahasa sendiri. Kutipan tidak langsung lebih umum digunakan dalam bahasa akademik. Kutipan ini tidak di antara tanda petik, diketik seperti halnya naskah, diupayakan kutipan tidak langsung tidak terlalu panjang. Dalam kutipan tidak langsung, penulis perlu menyebutkan nama akhir penulis yang dirujuk gagasannya dan tahun publikasi, dan halamannya.

### **7.2. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Kutipan**

1. Bila bahan yang dikutip disajikan sebagai bahan yang diperbandingkan dengan bahan yang lain, harus ada keseimbangan dari perbandingan tersebut.
2. Kutipan yang diambil sebagian dari rangkaian kalimat yang ada, maka penulisan diberi jarak dengan empat titik (...) di antara kutipan yang diambil.
3. Dalam kutipan langsung, tidak boleh memasukkan pendapat sendiri, satu alinea sepenuhnya digunakan untuk kutipan langsung.
4. Kutipan bisa diambil dari naskah-naskah atau cetakan seperti buku, hasil penelitian, majalah, surat kabar, dan sebagainya. Dapat juga diambil dari hasil wawancara atau hasil rekaman yang didokumentasi.

Aturan kutipan langsung secara umum dan khusus meliputi :

1. Rujukan Penulis Tunggal atau Lebih

Aturan umum yang digunakan dalam menulis rujukan adalah “nama penulis, tahun penerbitan”, Contoh: (Kusiak, 2011). Apabila dirasa perlu untuk menambahkan nomor halaman, maka penulisan nomor halaman dilakukan setelah tahun penerbitan dengan didahului dengan tanda semi kolon. Penulisan tahun penerbitan tidak didahului dengan tanda koma. Contoh penulisan ini adalah:



(Kusiak 1998: 15). Nama penulis yang mencantumkan nama keluarganya (family name), maka cukup dituliskan nama keluarganya. Nama pengarang orang Indonesia harus ditulis lengkap. Nama pengarang orang Melayu ditulis nama dirinya (bukan nama keluarganya) atau bisa juga ditulis lengkap. Contoh nama pengarang orang Indonesia dan orang Melayu adalah seperti berikut:

1. Syamsul Harahap (1990) atau (Syamsul Harahap, 1990)
2. Musa Syarof Muhammad (1990) dirujuk sebagai Musa Syarof (1990) atau (Musa Syarof, 1990).

Penulis dua orang dirujuk dengan menuliskan sesuai aturan umum penulisan nama penulis di atas dan diikuti dengan kata "dan" atau tanda "&". Contoh : (Kusiak & Pham, 1990). Penulis lebih dari dua orang dirujuk dengan menuliskan nama penulis pertama dengan mengikuti aturan umum di atas diikuti dengan perkataan "*et al.*" dan tahun penerbitan. Contoh : (Kusiak *et al.*, 1990). Singkatan *et al.* ditulis miring karena merupakan singkatan dalam bahasa asing.

#### 2. Rujukan Tanpa Nama Penulis

Rujukan tanpa nama penulis, seperti misalnya artikel rujukan diterbitkan atas nama sebuah organisasi, maka cara penulisannya adalah nama organisasi tersebut diikuti tanda koma dan tahun penerbitannya. Contoh rujukan tanpa nama penulis:

- Informasi telah menjadi kebutuhan dasar bagi rakyat Indonesia (Kementrian Telekomunikasi dan Informasi Indonesia, 2010).
- Kementrian Telekomunikasi dan Informasi Indonesia (2010) telah menyakatan bahwa informasi telah menjadi kebutuhan dasar bagi rakyat Indonesia.

#### 3. Rujukan Lebih dari satu dengan nama penulis sama

Rujukan lebih dari satu dengan nama penulis yang sama dituliskan nama penuh penulisnya untuk menghindari kesalahan, dengan mengikuti aturan umum di atas. Contoh : Andrew Kusiak (1990) dan John Kusiak (1991).

#### 4. Rujukan Lebih Dari Satu

Rujukan lebih dari satu dituliskan dengan cara nama penulis diikuti tahun (tanpa tanda koma di antaranya) dan dipisahkan dengan tanda semi kolon untuk masing-masing rujukan. Apabila ada rujukan lebih dari satu artikel dengan penulis yang sama dan tahun penerbitan yang sama dibedakan dengan memberikan huruf "a", "b", "c" dan seterusnya dan dipisahkan dengan tanda koma. Contoh rujukan lebih dari satu adalah sebagai berikut:

- Kajian mengenai aplikasi jaringan syaraf tiruan dalam CAPP telah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelum ini (Kusiak 1990; Fogarty 1990; Vollman 1991).
- CAPP dapat meningkatkan fleksibilitas sistem manufaktur (Kusiak *et al.* 1990a, 1990b, 1991).

### 7.3. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun berdasarkan abjad penulis yang dijadikan rujukan dalam karya ilmiah jika menggunakan gaya penulisan Harvard (untuk Tugas Akhir atau Kerja Praktik) dengan format secara umum: Nama Belakang Penulis, Inisial Singkatan Nama Depan dan Nama Tengah. Tahun Penerbitan. *Judul* (cetak miring).

Kota penerbit. Namun, pada sistem penomoran disusun berdasarkan nomor urut permunculan dalam naskah ilmiah (untuk Naskah Ilmiah). Jika penulis lebih dari dua orang, hanya nama belakang penulis pertama yang ditulis sebagai sumber kutipan, diikuti *et al.*, kemudian tahun dan halaman sumber kutipan. Berikut adalah contoh penulisan untuk gaya penulisan Harvard (Riduwan, no date):

### **1. Buku Teks**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *judul buku* (cetak miring), edisi buku, nama penerbit, kota penerbit. Contoh:

Merna T. dan F. F. Al-Thani. 2008. *Corporate Risk Management*. 2<sup>nd</sup> ed. John Welly and Sons Ltd. England.

Wiley, J. 2006. *Contemporary Financial Management*. 3rd ed. Mc. GrowHill. Los Angeles.

Yaya, R., A.E. Martawireja, dan A. Abdurahim. 2009. *Akuntansi Perbankan Syariah: Teori dan Praktik Kontemporer*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Salemba Empat. Jakarta.

### **2. Buku Terjemahan**

Aturan penulisan: nama belakang penulis asli, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *judul buku asli* (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit, nama penerjemah, tahun, *judul buku* (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit. Contoh:

Baudrillard, J. 1970. *La Société de Consommation*. Nottingham Trent University. Clifton Lane, Nottingham. Terjemahan J.P. Mayer dan B.S. Turner. 1998. *The Consumer Society: Myths and Structures*. Sage Publication Inc. Thousand Oaks. London.

Cresswell, J.W. 2008. *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Third Edition. Sage Publication. California. Terjemahan A. Fawaid. 2010. *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Cetakan 1. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.

Kieso, D.E., J.J. Weygandt, dan T.D. Warfield. 2007. *Intermediate Accounting*. Twelfth Edition. John Wiley & Sons, Inc. USA. Terjemahan E. Salim. 2008. *Akuntansi Intermediate*. Edisi Keduabelas. Jilid 2. Erlangga. Jakarta.

### **3. Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi**

Aturan penulisan: nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, *judul buku* (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit. Contoh:

Badan Pusat Statistik. 2013. *Laporan Bulanan Data Sosial Ekonomi*. Januari. BPS Jawa Timur. Surabaya.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2011. *Pendidikan Anti Korupsi untuk Perguruan Tinggi*. Cetakan 1. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Bagian Hukum Kepegawaian. Jakarta.

Komisi Pemberantasan Korupsi. 2009. *Laporan Tahunan 2009: Perjuangan Melawan Korupsi Tak Pernah Berhenti*. KPK. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara RI. 2012. *Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga Administrasi Negara RI Tahun 2011*. LAN. Jakarta.

#### **4. Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi yang memuat Himpunan Peraturan, Undang-Undang dan sejenisnya.**

Aturan penulisan: nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), nomor atau seri peraturan/UU, edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit. Contoh:

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2011. *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 58 (Revisi 2009). DSAK-IAI. Jakarta.

International Accounting Standard Board (IASB). 2004. *Financial Instruments: Disclosures and Presentation*. International Accounting Standard No. 32. UK-IASB. London.

Financial Accounting Standard Board (FASB). 2000. *Using Cash Flow Information and Present Value in Accounting Measurement*. Statement of Financial Accounting Concept No. 7. FASB. Norwalk.

Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah VII Jawa Timur. 2012. *Sistem Pendidikan Nasional*. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. Sub-Bagian Akreditasi dan Publikasi Kopertis VII. Surabaya.

Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah VII Jawa Timur. 2012. *Standar Nasional Pendidikan*. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Sub-Bagian Akreditasi dan Publikasi Kopertis VII. Surabaya.

#### **5. Peraturan, Undang-Undang, dan sejenisnya (cetak lepas, tidak berupa buku himpunan)**

Aturan penulisan: nomor dan tahun peraturan/UU, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), tanggal pengesahan/penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbit (jika ada), kota tempat pengesahan/penerbitan. Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 Juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 *Standar Nasional Pendidikan*. 16 Mei 2005. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 58 (Revisi 2009) *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Dewan Standar Akuntansi Keuangan-Ikatan Akuntan Indonesia. Jakarta.

International Accounting Standard No. 32 (2004) *Financial Instruments: Disclosures and Presentation*. International Accounting Standard Board. United Kingdom. London.

Statement of Financial Accounting Concept No. 7 (2000) *Using Cash Flow Information and Present Value in Accounting Measurement*. Financial Accounting Standard Board. Norwalk.

#### **6. Artikel dalam Jurnal**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, nama jurnal (cetak miring),

volume dan nomor jurnal (nomor jurnal dalam tanda kurung), nomor halaman artikel dalam jurnal. Contoh:

Riduwan, A. 2010. Etika dan Perilaku Koruptif dalam Praktik Manajemen Laba. *Jurnal Akuntansi & Auditing Indonesia* 14(2): 121-141.

Riduwan, A., I. Triyuwono, G. Irianto, dan U. Ludigdo. 2010. Semiotika Laba Akuntansi: Studi Kritis-Psmodernis Derridean. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 7(1): 38–60.

Veronica, S. dan Y. S. Bachtar. 2005. The Role of Governance in Preventing Misstated Financial Statement. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 2(1): 159–173.

#### **7. Artikel Seminar atau Simposium dalam Prosiding**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, nama prosiding (cetak miring), nomor dan volume prosiding (jika ada), tanggal seminar/simposium, *penerbit prosiding* (jika ada, cetak miring), nomor halaman artikel dalam prosiding. Contoh:

Dewi, A. R. 2003. Pengaruh Konservatisme Laporan Keuangan Terhadap Earnings Response Coefficient. *Prosiding Simposium Nasional Akuntansi VI Surabaya. Universitas Airlangga*: 119- 159.

Fidiana, I. Triyuwono, dan A. Riduwan. 2012. Zakah Perspectives as a Symbol of Individual and Social Piety: Developing Review of the Meadian Symbolic Interactionism. *Global Conference on Business and Finance Proceedings* 7(1). January 3-6. *The Institute of Business and Finance Research*: 721-742

#### **8. Artikel Seminar atau Simposium yang Bukan Bagian Prosiding**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *nama seminar/simposium* (cetak miring), tanggal seminar/simposium, nomor halaman artikel. Contoh:

Kalana, I., S. Ngumar, dan I.B. Riharjo. 2012. Independensi Auditor Berbasis Kultur dan Filsafat Herbert Blumer. *Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20-23 September: 1-25.

Riduwan, A. 2012. Realitas dalam Cermin Retak: Laba Akuntansi dalam Bingkai Penafsiran Praktisi Bisnis Non-Akuntan (Studi Hermeneutika-Kritis). *Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20-23 September: 1-22.

#### **9. Artikel dalam Buku Antologi dengan Editor**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, *judul buku* (cetak miring), nama editor buku, penerbit, kota penerbit. Contoh:

Azra, A. 2005. Pluralisme Islam Dalam Perspektif Historis. *Dalam Nilai-Nilai Pluralisme Islam: Bingkai Gagasan Yang Berserak*. Editor M. Sururin. Cetakan 1. Penerbit Nuansa. Bandung.

Barth, M.E. 2004. Fair Values and Financial Statement Volatility. Dalam *The Market Discipline Across Countries and Industries*. Editor C. Borio, W.C. Hunter, G.G. Kaufman, dan K. Tsatsaronis. MIT Press. Cambridge.

#### **10. Skripsi atau Tesis atau Disertasi**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul skripsi/tesis/disertasi, *skripsi/tesis/disertasi* (cetak

miring), nama program studi dan/atau perguruan tinggi, kota tempat perguruan tinggi. Contoh:

Natsir, M. 2008. Studi Efektivitas Mekanisme Transmisi Kebijakan Moneter di Indonesia Melalui Jalur Suku Bunga, Jalur Nilai Tukar, dan Jalur Ekspektasi Inflasi Periode 1990:2-2007:1. *Disertasi*. Program Pasca Sarjana Universitas Airlangga. Surabaya.

Samsi, N. 2012. Pengaruh Pengalaman Kerja, Independensi, dan Kompetensi terhadap Kualitas Hasil Pemeriksaan dengan kepatuhan Etika Auditor sebagai Variabel Pemoderasi. *Tesis*. Program S2 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA). Surabaya.

Verdanasari, E. F. 2012. Pengaruh Penerapan Corporate Governance terhadap Nilai Perusahaan dengan Kualitas Laba sebagai Variabel Intervening. *Skripsi*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA). Surabaya.

#### **11. Artikel dari Internet**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, *alamat e-mail atau atau alamat situs* (cetak miring), tanggal dan jam unduh. Contoh:

Himman, L.M. 2002. A Moral Change: Business Ethics After Enron. San Diego University Publication.  
<http://ethics.sandiego.edu/LMH/oped/Enron/index.asp>. 27 Januari 2008 (15:23).

Yahya, H. 2005. Realitas dan Pancaindra Anda. <http://www.pesanharunyahya.com> dan [info@harunyahya.com](mailto:info@harunyahya.com). 27 Januari 2008 (14:35).

#### **12. Makalah Pidato Ilmiah dan semacamnya**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, *sifat/tujuan makalah* (cetak miring), nama kegiatan, tanggal kegiatan, kota tempat kegiatan. Contoh:

Raka, G. 2003. Menggarisbawahi Peran Idealisme, Karakter dan Komunitas dalam Transformasi Institusi. *Makalah Orasi Ilmiah*. Sidang Terbuka Senat Peringatan Dies Natalis ke-44 Institut Teknologi Bandung. 2 Maret. Bandung.

Takwim, B. 2005. Habitus: Perlengkapan dan Kerangka Panduan Gaya Hidup. *Makalah Diskusi Panel*. Extension Course Resistensi Gaya Hidup. Forum Studi Kebudayaan Institut Teknologi Bandung. 20 Mei. Bandung.

#### **13. Artikel dari Majalah atau Surat Kabar**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, *judul artikel* (cetak miring), nama majalah/surat kabar, tanggal, halaman, kota penerbit. Contoh:

Mangunwijaya, Y.B. 1992. *Pendidikan Manusia Merdeka*. Harian Kompas. 11 Agustus. Halaman 15. Jakarta.

#### **14. Berita dari Majalah atau Surat Kabar**

Aturan penulisan: nama majalah/surat kabar, tahun, *judul berita* (cetak miring), nomor dan/atau volume (jika ada), tanggal, halaman, kota penerbit. Contoh:

Koran Tempo. 2002. *Belajar dari Skandal Enron*. 5 Februari. Halaman 21. Jakarta

## 8. PRESENTASI ILMIAH

Presentasi atau biasa disebut dengan penyajian materi secara lisan terdiri dari empat jenis, yaitu secara spontan, menghafal, membaca dan menyampaikan materi dari catatan yang sudah dipersiapkan. Tujuan dari presentasi ilmiah adalah untuk menyampaikan sesuatu yang bersifat ilmiah, yaitu karya ilmiah.

### 8.1. Teknik Presentasi

Presentasi merupakan kegiatan berbicara di depan umum. Presentasi yang baik dapat menjadi kebanggaan untuk penyaji (orang yang melakukan presentasi). Namun sebaliknya, presentasi dapat menjadi tragedi apabila penyaji tidak mampu mampu menyajikan presentasi dengan baik. Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk menyajikan presentasi adalah:

#### 1. Menyiapkan Materi Presentasi

Materi presentasi harus disiapkan sebelum melakukan presentasi, bahan presentasi (jenis dan jumlahnya) harus sesuai dengan waktu dan sarana yang tersedia. Media umum yang digunakan untuk melakukan presentasi adalah *PowerPoint* dengan proyektor LCD. Semua hal yang akan disampaikan harus tersusun secara sistematis dengan membuat ikhtisar dan atur butir-butir yang penting. Hindari menyajikan presentasi dengan terlalu banyak kata-kata, pergunakan ilustrasi gambar dan jelaskan secara lisan. Presentasi menggunakan *PowerPoint* maksimal memiliki 50 kata untuk setiap salindia (*slide*).

#### 2. Persiapan Sebelum Melakukan Presentasi

Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum menyajikan bahan presentasi adalah:

5. Hendaknya mempersiapkan dan mempertimbangkan siapa peserta yang akan menerima materi presentasi.
6. Sesuaikan jumlah salindia dengan waktu yang disediakan untuk melakukan presentasi.
7. Datang lebih awal dari yang dijadwalkan, lakukan pengecekan sarana presentasi (komputer, proyektor, layar, penunjuk laser, sistem suara dan alat tulis seperlunya).
8. Latihan melakukan presentasi minimal 20 kali dengan menggunakan cermin dan merekam suara atau perekam video, agar dapat menganalisis presentasi.
9. Persiapkan baju sesuai tema dan acara dilakukannya presentasi

#### 3. Saat Melakukan Presentasi

Hal-hal yang harus diperhatikan saat melakukan presentasi adalah:

10. Penyampaian pengantar yang berwibawa dan menarik.
11. Jangan menyampaikan permintaan maaf karena dapat menimbulkan kesan tidak siap.
12. Memulai berbicara dengan percaya diri dan yakin telah menguasai materi.
13. Jangan membaca seluruh teks yang ada pada presentasi.
14. Beri penekanan atau elaborasi pada bagian yang perlu.
15. Ragamkan vokal dan intonasi sesuai dengan penekanan-penekanan pada bagian tertentu yang dinilai penting.
16. Pastikan suara terdengar hingga ke seluruh ruangan.
17. Bila menggunakan mikrofon, sesuaikan volume suara dan kontrol.

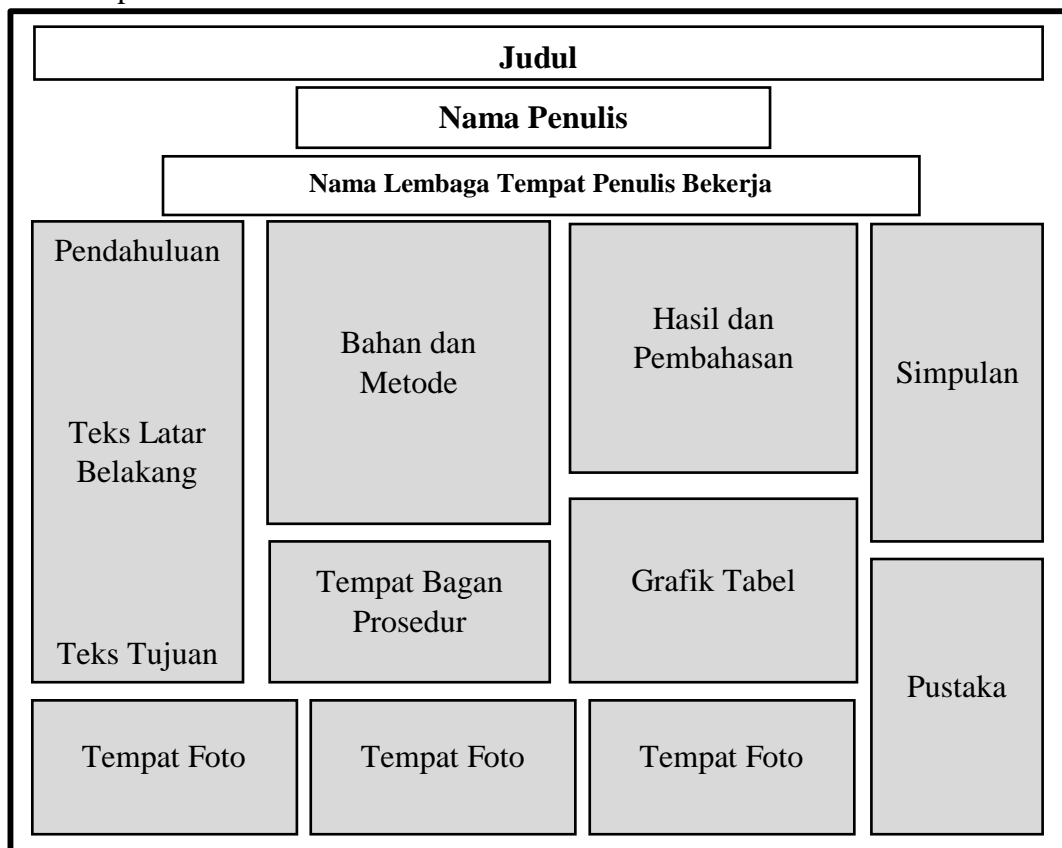
18. Bila mengalami kesalahan, misal terdapat penulisan yang salah atau susunan salindia tidak tepat, maka segera koreksi dan lanjutkan. Jangan banyak mengucapkan maaf bila tidak perlu.
19. Saat berdiskusi, dengarkan pertanyaan dan jawab dengan cara yang simpatik. Jangan takut mengatakan, “Saya tidak tahu jawaban untuk pertanyaan tersebut ... Namun saya akan mencarinya.”
20. Selama presentasi lakukan kontak mata dengan peserta yang lain, tidak perlu lama dan sebaiknya dilakukan pada lebih dari empat orang.
21. Bila tangan memegang teks, jangan sampai menutupi wajah.
4. Mengakhiri Presentasi

Hal-hal yang harus dilakukan saat mengakhiri presentasi adalah:

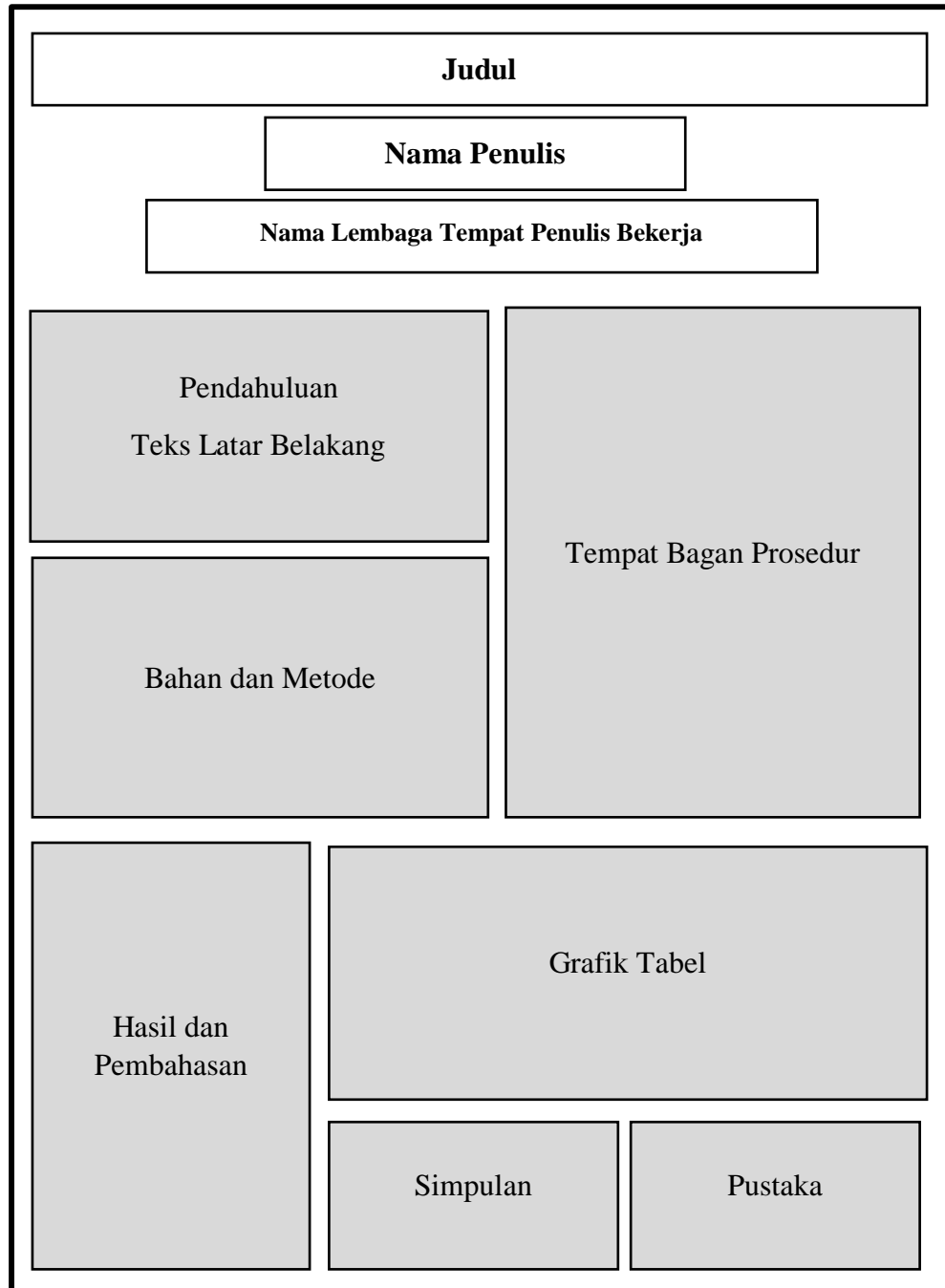
22. Selesaikan presentasi tepat waktu
23. Akhiri dengan suatu ringkasan dan simpulan.
24. Ucapkan terima kasih kepada khalayak

## 8.2. Penyajian Poster

Poster merupakan penyampaian kombinasi informasi visual dan verbal (ilustrasi, teks dan penjelasan lisan). Kelebihan penyampaian dengan poster mencakup kemudahan pengaturan acara oleh panitia penyelenggara dan efisiensi komunikasi oleh penyaji poster. Gambar 8.1 dan Gambar 8.2 adalah contoh ilustrasi susunan poster.



Gambar 8.1 Contoh Bagian Poster dengan Posisi Mendatar



Gambar 8.2 Contoh Bagian Poster dengan Posisi Tegak



## DAFTAR PUSTAKA

- Egbert, J. and Sanden, S. 2015. *Writing Education*.  
Institut Pertanian Bogor. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*.  
Kemenkumham. 2002. 'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta', 85(3), pp. 601–602.  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. *KAMUS BAHASA INDONESIA*. Edisi Keli. Jakarta: Pusat Bahasa.  
Pauwels, E.. 2007. *Ethics for Researchers, European Communities*. doi: 10.1093/acprof:oso/9780199608782.001.0001.  
Riduwan, A.. no date. '( TUGAS AKHIR , SKRIPSI , TESIS , DISERTASI , DAN ARTIKEL JURNAL ) Harvard - American Psychological Association Style', *Riduwan, Akhmad*, pp. 1–7.  
Telkom University. 2017. *Panduan Tugas Akhir Program Sarjana Fakultas Informatika*. Bandung.  
Universitas Buana Perjuangan Karawang. 2018. *Panduan Tugas Akhir*. Karawang.  
Universitas Katolik Parahyangan. 2015. *Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Skripsi Program Studi Teknik Industri*. Bandung.  
Universitas Sanata Dharma. 2015. *Panduan Skripsi Fakultas Farmasi*. Yogyakarta.

# **LAMPIRAN**

**<JUDUL TA SINGKAT DAN SPESIFIK  
MAKSIMAL 16 KATA>**

**TUGAS AKHIR**

**diajukan untuk memenuhi salah satu syarat  
memperoleh gelar sarjana  
Program Studi <nama\_prodi>**

oleh :

**<NAMA>**

**NIM : <nim>**



Ukuran Logo 4 cm × 5cm

**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS BUANA PERJUANGAN KARAWANG  
<TAHUN>**

Lampiran 2 Format Lembar Persetujuan

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**<JUDUL TA SINGKAT DAN SPESIFIK MAKSIMAL 16 KATA>**

**<Judul dalam Bahasa Inggris>**

Tugas Akhir diajukan oleh :

**<Nama Lengkap Mahasiswa>**

**NIM : <Nim>**

Program Studi <Prodi>

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer

Universitas Buana Perjuangan Karawang

Karawang, <Tanggal Bulan (huruf) Tahun> 18 Agustus 2019

Menyetujui :

Pembimbing I,

Pembimbing II,

(Nama dan Gelar Dosen)

NIDN: ...

(Nama dan Gelar Dosen)

NIDN: ...

**LEMBAR PENGESAHAN**

**<JUDUL TA SINGKAT DAN SPESIFIK MAKSIMAL 16 KATA>**

**<Judul dalam Bahasa Inggris>**

**NIM : <Nim>**

**<Nama Lengkap Mahasiswa>**

Tugas akhir ini telah diterima dan disahkan untuk memenuhi  
sebagian syarat memperoleh gelar sarjana  
pada Program Studi <Prodi>  
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
Universitas Buana Perjuangan Karawang

Karawang, <Tanggal Bulan (huruf) Tahun> 18 Agustus 2019

Penguji I,

Penguji II,

(Nama dan Gelar Dosen)

NIDN: ...

(Nama dan Gelar Dosen)

NIDN: ...

Mengetahui :

Dekan,

Ketua Program Studi,

(Nama dan Gelar)

NIDN: ...

(Nama dan Gelar)

NIDN: ...

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL**

**<JUDUL TA SINGKAT DAN SPESIFIK MAKSIMAL 16 KATA>**

**<Judul dalam Bahasa Inggris>**

**NIM : <Nim>**

**<Nama Lengkap Mahasiswa>**

Proposal telah diujikan dalam Seminar Proposal Tugas Akhir untuk diajukan  
sebagai usulan pembuatan tugas akhir pada  
Program Studi <Prodi>  
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
Universitas Buana Perjuangan Karawang

Karawang, <Tanggal Bulan (huruf) Tahun> 18 Agustus 2019

Disahkan oleh,  
Ketua Program Studi

Penguji,

(Nama dan Gelar Dosen)

NIDN: ...

(Nama dan Gelar Dosen)

NIDN: ...

Lampiran 5 Format Sampul Laporan Kerja Praktik

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**<JUDUL SINGKAT DAN SPESIFIK**  
**PADA PT TEMPAT\_KP MAKSIMAL 16 KATA >**

**Diajukan sebagai salah satu syarat dalam melaksanakan  
perkuliahan mata kuliah Kerja Praktik**



**<NAMA MAHASISWA>**

**<NIM>**

**PROGRAM STUDI .....**  
**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER**  
**UNIVERSITAS BUANA PERJUANGAN KARAWANG**  
**<TAHUN SEMINAR>**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**<JUDUL KERJA PRAKTIK SINGKAT DAN SPESIFIK MAKSIMAL 16 KATA>**

**<Judul dalam Bahasa Inggris>**

Laporan Kerja Praktik Dilakukan oleh:

**<Nama Lengkap Mahasiswa>**

**NIM : <Nim>**

telah disetujui untuk diajukan pada  
Seminar Kerja Praktek Program Studi .....  
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
Universitas Buana Perjuangan Karawang

Karawang, <Tanggal/Bulan (Huruf)/Tahun>

Menyetujui,

Pembimbing

(Nama dan Gelar Dosen)

NIDN: ...



**LEMBAR PENGESAHAN**

**<JUDUL KERJA PRAKTIK SINGKAT DAN SPESIFIK MAKSIMAL 16  
KATA>**

**<Judul dalam Bahasa Inggris>**

**NIM : <Nim>**

**<Nama Lengkap Mahasiswa>**

Telah diujikan pada hari ....., tanggal ..... dan dinyatakan LULUS  
dengan susunan Tim Penguji sebagai berikut:

Karawang, <Tanggal/Bulan (huruf)/Tahun>

Disahkan oleh,  
Ketua Program Studi

Penguji,

(Nama dan Gelar Dosen)

NIDN: ...

(Nama dan Gelar Dosen)

NIDN: ...

**LEMBAR PERNYATAAN**

Saya <Nama Lengkap Mahasiswa> menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir atau Kerja Praktik yang saya tulis dengan judul <Judul TA atau KP> beserta dengan seluruh isinya adalah merupakan hasil karya sendiri. Saya tidak melakukan penjiplakan yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan.

Sesuai peraturan yang berlaku saya siap menanggung risiko atau sanksi yang diberikan jika di kemudian hari ditemukan pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam Tugas Akhir atau Kerja Praktik ini atau jika ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya,

Karawang, <Tanggal>  
Yang Menyatakan,

<tandatangan>

<Nama Lengkap Mahasiswa>

## KATA PENGANTAR

*Berisi kata-kata yang terangkai menjadi kalimat sebagai pengantar tulisan karya ilmiah. Isi kata pengantar yaitu ucapan puji dan syukur, tujuan penulisan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah turut membantu, harapan, tempat dan tanggal, dan nama penulis. Kata pengantar ini ditulis secara ringkas maksimal dua halaman*

Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. <nama dan gelar>, Rektor Universitas Buana Perjuangan Karawang.
2. <nama dan gelar>, Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Buana Perjuangan Karawang,
3. <nama dan gelar>, Ketua Program Studi ..... Universitas Buana Perjuangan Karawang, yang menerima penulis dengan baik untuk berkonsultasi,
4. <nama dan gelar>, Koordinator Tugas Akhir Program Studi ... Universitas Buana Perjuangan Karawang, yang menerima penulis dengan baik untuk berkonsultasi,
5. <nama dan gelar>, Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan pembuatan tugas akhir,
6. <nama dan gelar>, Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan tata cara menulis karya ilmiah dengan benar,
7. dst...

Semoga Tugas Akhir/Laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat, baik sebagai sumber informasi maupun sumber inspirasi, bagi para pembaca.

Karawang, <Tanggal>

Penulis,

<Nama Mahasiswa>

#### Lampiran 10 Format dan Penjelasan Abstrak

##### **ABSTRAK**

Abstrak dalam bahasa Indonesia ditulis maksimum 1 halaman berisikan rangkuman yang menggambarkan keseluruhan Tugas Akhir atau Kerja Praktik yang berisi tentang alasan dan tujuan penelitian, metodologi penelitian, hasil penelitian dan kesimpulan. Font size digunakan 12pt, 1 spasi dan maksimal 200 kata.

**Kata Kunci:** kata kunci berisikan kata-kata yang medeskripsikan isi tulisan dan ditulis dengan huruf kecil. Kata kunci maksimum sebanyak 6 kata, dan minimum 3 kata kunci dan diurutkan sesuai abjad

#### Lampiran 11 Format dan Penjelasan *Abstract*

##### **ABSTRACT**

Abstrak dalam bahasa Inggris ditulis maksimum 1 halaman berisikan rangkuman yang menggambarkan keseluruhan Tugas Akhir atau Kerja Praktik yang berisi tentang alasan dan tujuan penelitian, metodologi penelitian, hasil penelitian dan kesimpulan. Font size digunakan 12pt, 1 spasi dan maksimal 200 kata.

**Keyword:** kata kunci berisikan kata-kata yang medeskripsikan isi tulisan dan ditulis dengan huruf kecil. Kata kunci maksimum sebanyak 6 kata, dan minimum 3 kata kunci dan diurutkan sesuai abjad.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang**
- 1.2. Rumusan Masalah**
- 1.3. Tujuan Penelitian**
- 1.4. Manfaat**

(halaman baru)

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

- 2.1. Teori 1 yang Digunakan**
- 2.2. Teori 2 yang Digunakan**

.

.

.

- 2.n. Tabel Penelitian Terkait**

<b>No.</b>	<b>Judul Penelitian</b>	<b>Masukan</b>	<b>Proses (Metode)</b>	<b>Hasil</b>
1.	Judul 1 (sumber)	Berisi data dan variabel		
2.	Judul 2 (sumber)			
3.	Judul 3 (sumber)			
4.	Judul 4 (sumber)			
5.	Judul 5 (sumber)			
6.	Judul Penelitian yang akan dilakukan			Jika dalam bentuk proposal tidak diisi

(halaman baru)

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

- 3.1. Bahan Penelitian**
- 3.2. Peralatan Penelitian**
- 3.3. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian**
- 3.4. Prosedur Percobaan**
- 3.5. Analisis Data**

(halaman baru)

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Membahas hasil penelitian

(halaman baru)

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berisi kesimpulan dan saran penelitian

(halaman baru)

## **DAFTAR PUSTAKA**



**UNIVERSITAS BUANA PERJUANGAN  
KARAWANG**