

Gunadarma
UC University
<http://www.gunadarma.ac.id>



PEDOMAN PENGAJUAN PUBLIKASI PENELITIAN

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS GUNADARMA

KATA PENGANTAR

Berpedoman pada Kebijakan Dasar Penelitian 2003, tentang latar belakang, ruang lingkup, arah, pendanaan penelitian, dan kerjasama, Universitas Gunadarma responsif terhadap peluang dan kesempatan memanfaatkan sumber dana internal dan eksternal untuk mendukung aktivitas ilmiah.

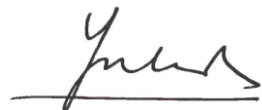
Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat merupakan bagian integral dalam penyelenggaraan misi Universitas Gunadarma bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang disertai tugas dan kewajiban mengkoordinasi dan mendata mengenai teknis (a) memberdayakan dan (b) menggali sumber dana kegiatan ilmiah internal dan eksternal, atas prakarsa sivitas akademika dan atau unit organisasi yaitu Fakultas, Pusat Kajian, Jurusan, Program Studi, dan Program Pascasarjana di lingkungan Universitas Gunadarma dalam penyelenggaraan kegiatan ilmiah.

Aktivitas ilmiah merupakan salah satu tugas pokok yang diemban Universitas Gunadarma. Aktivitas ilmiah ini meliputi (1) Forum Ilmiah Nasional dan Internasional, berupa seminar, lokakarya, konferensi, simposium, dan (2) Medium Ilmiah berupa (a) Jurnal Ilmiah untuk mempublikasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, (b) Prosiding hasil aktivitas ilmiah, (b) UG News, dan Brosur, (c) Konsultasi Jasa Akademik dan Profesional berkaitan dengan aktivitas ilmiah.

Universitas Gunadarma sebagai pusat kreativitas ditunjukkan dengan potensi dan kompetensi sumber daya akademik dan profesional institusi, yaitu sivitas akademika yang tersebar di lingkungan Fakultas, Pusat Kajian, Jurusan, Program Studi, dan Program Pascasarjana. Secara holistik mereka melakukan aktivitas ilmiah berdasarkan prinsip kebijakan satu pintu.

Dana aktivitas ilmiah berasal dari (i) sumber internal Universitas Gunadarma, dan (ii) sumber eksternal, yaitu dari instansi (a) pemerintah dan (b) swasta, di dalam negeri dan atau di luar negeri. Instansi ini biasanya memiliki format permohonan dana kegiatan ilmiah masing-masing, yang harus dipahami dan dipenuhi oleh pemohon yaitu syarat tepat waktu dan lengkap isi.

Jakarta, 2 Februari 2004
Ketua LPPM,



Prof. Dr. Yuhara Sukra, MSc

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GUNADARMA

Nomor : 020.1/SK/REK/UG/2004

tentang

PEDOMAN PENGAJUAN PUBLIKASI PENELITIAN

Rektor Universitas Gunadarma :

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan misi Tridharma Perguruan Tinggi, dharma Penelitian, Universitas Gunadarma perlu menerapkan prinsip pengelolaan institusi berdasarkan tata cara kerja berprogram;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Tata cara Publikasi Penelitian di Lingkungan Universitas Gunadarma;

Mengingat : 1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92/DIKTI/Kep/1996 tanggal 3 April 1996, tentang Penggabungan (merger) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gunadarma di Jakarta dan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Gunadarma di Jakarta dan perubahan bentuk menjadi Universitas Gunadarma di Jakarta.

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

3. Higher Education Long Term Strategy 2003 – 2010 (HELTS 2003-2010), yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi tanggal 1 April 2003 Tentang perlunya dilakukan penyesuaian secara struktural sistem pendidikan tinggi nasional, agar pada tahun 2010 terdapat sistem pendidikan tinggi yang sehat, yang secara efektif dikoordinasikan dan ditunjukkan oleh ciri-ciri kualitas, akses dan keadilan secara otonomi.

4. Statuta Universitas Gunadarma

5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Gunadarma Tahun 2001 – 2005

MEMUTUSKAN

Pertama

Tata cara publikasi penelitian Berpedoman pada Kebijakan Dasar Penelitian 2003 Universitas Gunadarma yang responsif terhadap peluang dan kesempatan memanfaatkan sumber dana internal dan eksternal untuk mendukung aktivitas ilmiah.

Kedua

Pedoman Pengajuan Publikasi Ilmiah dijelaskan dalam pedoman (terlampir)

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 9 Januari 2004

Rektor,



Prof. Dr. E.S Margianti , SE.,MM

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GUNADARMA
Nomor : 020.1/SK/REK/UG/2004 tanggal 9 Januari 2004

tentang

PEDOMAN PENGAJUAN PUBLIKASI PENELITIAN

I. Artikel Yang Diterbitkan Di Jurnal/Prosiding Institusi

Artikel yang diterima, baik untuk dimuat di jurnal maupun di prosiding, terbuka untuk peneliti dari lingkungan Universitas Gunadarma maupun dari luar. Prosedurnya dibedakan lagi menjadi dua, yaitu prosedur penyerahan artikel untuk diterbitkan di jurnal dan untuk diterbitkan di prosiding. Pengajuan artikel ilmiah untuk dipublikasikan di jurnal dimulai dari penulis, seperti yang dapat dilihat pada Gambar 1. Artikel ilmiah, yang sudah dibuat sesuai dengan format penulisan, diserahkan softcopy bersama dengan hardcopynya secara langsung ke ruang Lembaga Penelitian, Gedung 4 Lt. 1 Kampus D Jl. Margonda Raya No 100 Depok, atau melalui pos ke Lembaga Penelitian, Gedung 4 Lt. 1 Kampus D Jl. Margonda Raya No 100 Depok atau melalui email jurnallpf@gunadarma.ac.id.

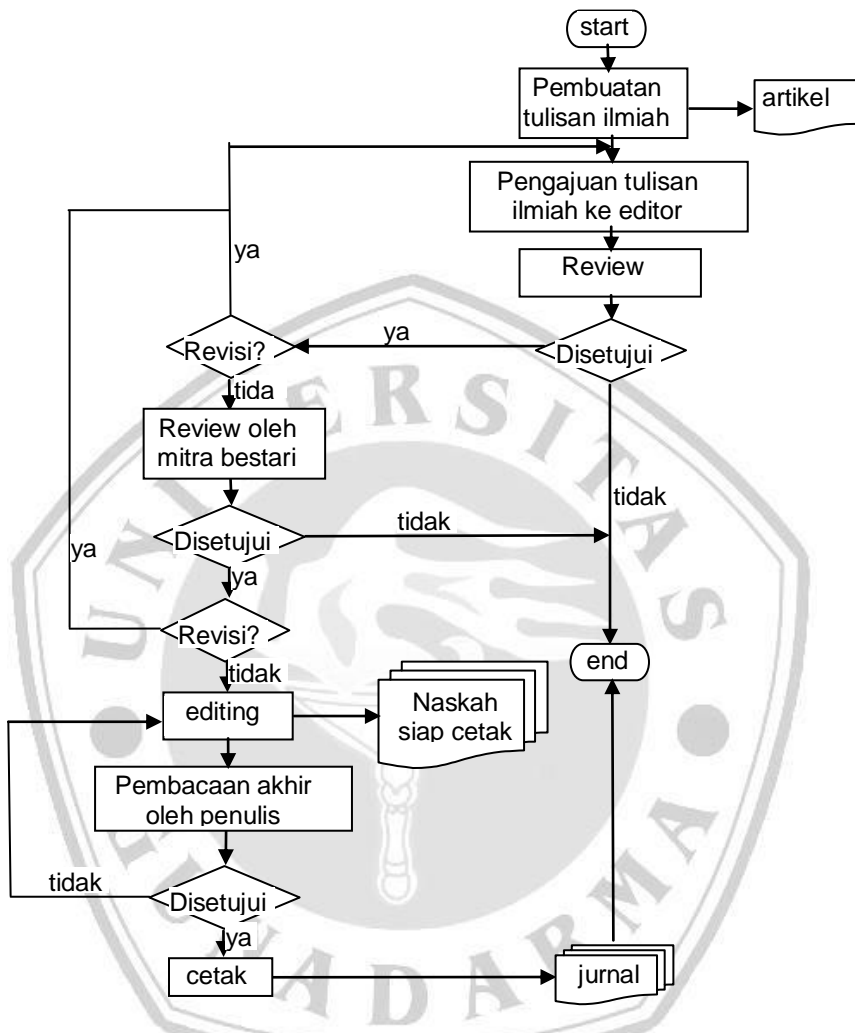
Artikel yang masuk pertama sekali diperiksa oleh penyunting akan kesesuaian dengan format penulisan, terutama kelengkapan isi juga penggunaan kaidah bahasa yang baik dan benar. Pada tahap ini juga penyunting pelaksana memeriksa apakah artikel yang sama sudah pernah dimuat di jurnal atau belum, dan memeriksa kesesuaian materi artikel dengan ruang lingkup jurnal. Ada 3 kemungkinan hasil dari tahap ini, yaitu (1) diterima untuk diteruskan ke mitra bestari tanpa perbaikan, (2) diterima dengan perbaikan, atau (3) ditolak.

Artikel ilmiah yang memenuhi syarat dan diterima tanpa perbaikan dikirimkan ke mitra bestari. Artikel yang dinyatakan diterima dengan syarat perbaikan format akan dikembalikan ke penulis untuk dilakukan perbaikan sesuai dengan yang diminta. Artikel yang sudah diperbaiki diserahkan/dikirimkan kembali ke penyunting/editor pelaksana. Pemeriksaan kelengkapan isi dilakukan kembali. Hasil setelah perbaikan ini juga tetap ada 3 kemungkinan, yaitu (1) diterima untuk diteruskan ke mitra bestari tanpa perbaikan, (2) dengan perbaikan atau (3) ditolak.

Artikel yang diterima akan direview oleh mitra bestari untuk kesesuaian dan kelayakan materi. Hasil dari review oleh mitra bestari ada tiga (3) kemungkinan juga, yaitu diterima tanpa perbaikan, dengan perbaikan atau ditolak. Artikel yang dinyatakan dapat diterima untuk dipublikasikan oleh mitra bestari selanjutnya akan diedit oleh penyunting pelaksana, baik format penulisannya maupun penggunaan kaidah bahasa yang tepat. Format penulisan artikel untuk dimuat di jurnal maupun prosiding yang diterbitkan Lembaga Penelitian mengikuti standar baku seperti yang dapat dilihat pada bagian akhir pedoman ini.

Artikel untuk dimuat di prosiding mengikuti prosedur berikut:

1. Pelaksanaan seminar/konferensi dipublikasikan minimum 6 bulan sebelum tanggal pelaksanaan, dengan mengirimkan poster/brosur baik melalui surat elektronik maupun pos. Untuk peneliti internal Universitas Gunadarma, publikasi dilakukan dengan menempel poster seminar di sekretariat dosen setiap kampus, dan mengumumkannya melalui milis staff secara berulang.
2. Publikasi ini menekankan penerimaan abstrak untuk direview dan dipresentasikan pada seminar/konferensi yang akan dilaksanakan.
3. Abstrak yang sudah terkumpul didistribusikan ke 2 orang reviewer, dengan “mode blind review”
4. Hasil review bisa dalam 3 kemungkinan, yaitu (1) diterima untuk dipresentasikan tanpa perbaikan, (2) dengan perbaikan atau (3) ditolak.
5. Hasil review beserta dengan saran perbaikan/komentar dari reviewer diumumkan dengan mengirimkan surat elektronik kepada penulis dan juga mengumumkannya di situs seminar/konferensi.
6. Penulis yang abstraknya diterima, baik dengan perbaikan ataupun tanpa perbaikan, diminta untuk menyerahkan artikel lengkap pada periode waktu yang sudah ditentukan. Artikel yang diminta perbaikan khusus oleh reviewer akan diperiksa kembali oleh panitia yang sudah dibentuk. Artikel yang belum diperbaiki sesuai dengan saran/komentar reviewer akan dikembalikan ke penulis untuk dilakukan perbaikan ulang. Jika pada akhirnya perbaikan seperti yang diminta reviewer tidak dilakukan, artikel tidak akan dimuat di prosiding. Artikel yang diterima selanjutnya akan dimuat di prosiding seminar/konferensi.



Gambar 1.

Prosedur pengajuan publikasi pada jurnal/prosiding internal

II. Artikel Yang Dimuat Di Jurnal/Prosiding Luar Institusi

Peneliti dari lingkungan Universitas Gunadarma juga dimotivasi untuk menerbitkan artikelnya di jurnal nasional/internasional yang diterbitkan badan lain, dan juga untuk mengikuti seminar/konferensi nasional/ internasional. Semua biaya yang berhubungan dengan

publikasi ini ditanggung oleh yayasan Pendidikan Gunadarma. Prosedur pengajuan pendanaan publikasi artikel ilmiah di jurnal/prosiding luar Universitas Gunadarma adalah:

1. Penulis mengajukan artikelnya ke jurnal/penyelenggara seminar/konferensi.
2. Komunikasi dengan penerbit jurnal/penyelenggara seminar/prosiding dilakukan secara langsung oleh penulis, sampai keluar hasil seleksi artikelnya.
3. Jika artikel sudah dinyatakan diterima, dalam hal seminar/konferensi, penulis sudah dinyatakan dapat mempresentasikan artikelnya dan mempublikasikannya di prosiding/jurnal yang mereka terbitkan, penulis mengajukan surat permohonan dana ke Pembantu Rektor II, dilengkapi dengan lampiran surat penerimaan dan total anggaran yang dibutuhkan.
4. Penulis harus melaporkan keikutsertaannya dalam seminar/konferensi setelah menyelesaikannya, dengan cara memuat berita aktivitas yang diikuti di buletin/UG News yang diterbitkan oleh Universitas Gunadarma.
5. Jurnal/prosiding akan disimpan sendiri oleh penulis, dan Universitas Gunadarma berhak meminta ditunjukkan jika ada akreditasi atau sejenisnya.

III. Tata Saji Penulisan Karya Ilmiah

Karya ilmiah yang dimaksud di sini adalah karya tulis yang dibuat menurut tata krama penulisan ilmiah. Berdasarkan pengertian ini karya tulis ilmiah tersebut terdiri atas dua macam, yaitu (i) Karya ilmiah hasil penelitian, dan (ii) Karya ilmiah hasil karya pemikiran. Karya ilmiah hasil penelitian terdiri atas (a) Karya ilmiah hasil penelitian skripsi, hasil penelitian tesis, hasil penelitian disertasi, yang dikerjakan mahasiswa untuk memproduksi ilmu pengetahuan dalam upaya meraih gelar akademik Sarjana, Magister, Doktor, dan (b) Karya ilmiah hasil penelitian untuk mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni, dan (ii) Karya Ilmiah hasil pemikiran, tinjauan pustaka, hasilnya berupa pendapat, konsep, gagasan yang disajikan secara tertulis, termasuk dalam kategori ini adalah hasil kerja praktek mahasiswa program Diploma. Karya ilmiah yang berwujud skripsi, tesis, disertasi secara utuh ditulis menurut struktur karya ilmiah.

Struktur Penulisan Karya Ilmiah

Struktur karya ilmiah skripsi, tesis, disertasi terdiri atas tiga bagian, yaitu:

- (a) Bagian pertama adalah kulit karya ilmiah, meliputi lembar Kulit Luar, lembar Kulit Dalam, lembar Pengesahan, lembar Riwayat Hidup, lembar Ucapan Terima Kasih, lembar Abstrak, lembar Daftar Isi, lembar Daftar Tabel, lembar Daftar Gambar. Kulit karya ilmiah ini diberi nomor halaman dengan huruf arab (i, ii, iii, iv),
- (b) Bagian kedua adalah batang tubuh atau isi karya ilmiah hasil penelitian skripsi, hasil penelitian tesis, hasil penelitian disertasi. Bagian ini secara umum terdiri atas Pendahuluan, Tinjauan Pustaka, Metode Penelitian, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan dan Saran, Daftar Pustaka. Isi karya ilmiah diberi nomor halaman dengan angka arab (1, 2, 3, 4, 5), mulai lembar pertama Pendahuluan sampai dengan lembar akhir Daftar Pustaka. Penomoran ini menggunakan angka Arab dimaksudkan untuk membedakan dari Kulit Karya Ilmiah.
- (c) Bagian Ketiga adalah lampiran karya ilmiah yang ditampilkan jika ada. Lampiran ini terdiri atas beberapa lembar halaman yang merupakan keterangan penegas dan menurut peneliti perlu dilampirkan, berupa tabel data mentah, kuesioner, peta, contoh dokumen, hasil pengolahan data dengan perangkat lunak.

Lembar halaman lampiran bukan kelanjutan nomor halaman isi karya ilmiah setelah lembar nomor halaman akhir Daftar Pustaka. Dengan demikian lembar Lampiran tidak diberi nomor halaman, dan ditempatkan setelah lembar akhir Daftar Pustaka. Lampiran disusun menurut macam lampiran, seperti Lampiran 1, 2, 3, dan seterusnya).

a. Kulit Luar

Bentuk dan tata rupa sampul skripsi, tesis, disertasi melambungkan identitas yang ditetapkan oleh almamater. Kulit Luar dibuat dari bahan yang disebut *hard cover*, memuat nama judul, logo almamater, maksud pembuatan, nama peneliti (dalam hal ini mahasiswa), nama pembimbing, nama perguruan tinggi, tempat dan tahun.

b. Lembar Kulit Dalam

Lembar ini ditempatkan setelah lembar kulit luar. Lembar ini sama dengan kulit luar, memuat nama judul; logo; maksud penulisan, nama lengkap peneliti, berikut Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), nama perguruan tinggi, tempat dan tahun. Lembar ini merupakan lembar pertama kulit, karena itu harus diberi nomor halaman pertama dengan huruf Latin kecil, yaitu i, tetapi tidak dicantumkan.

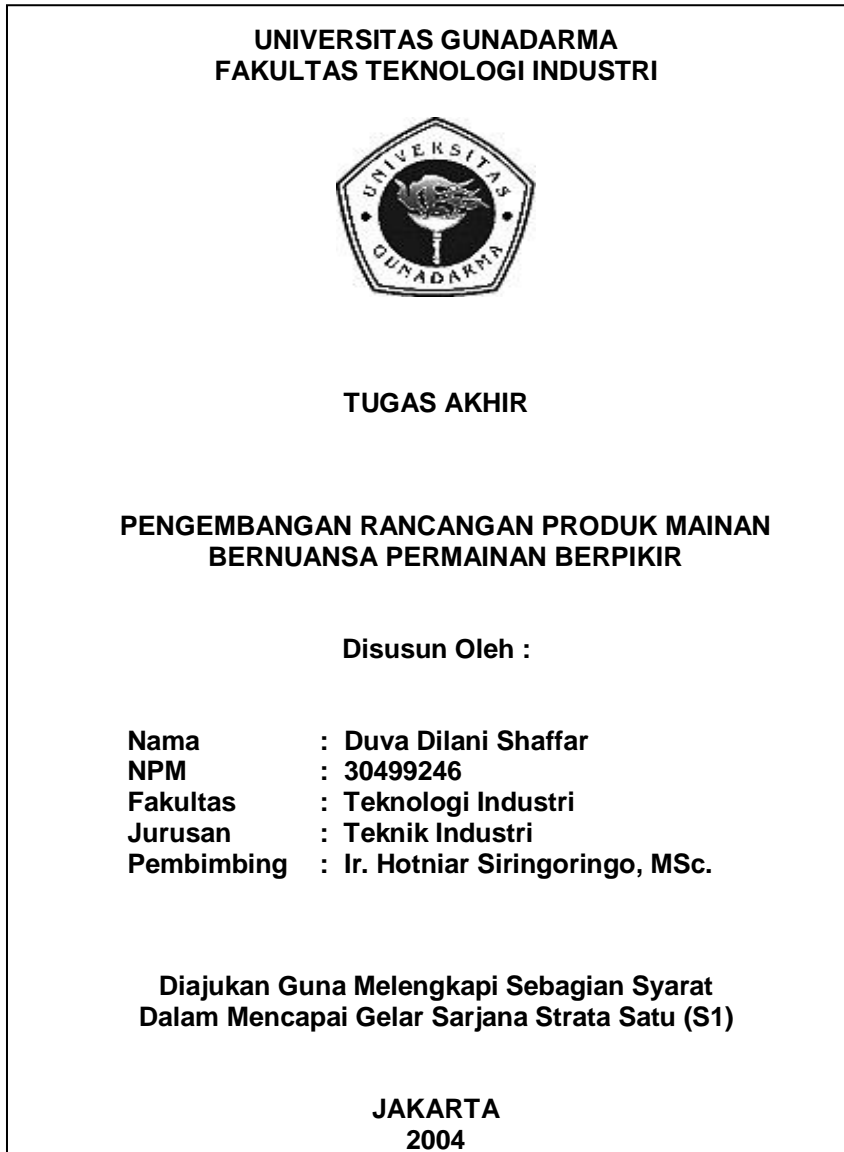
c. Lembar Pengesahan

Lembar ini memuat nama judul skripsi, tesis, disertasi; nama lengkap peneliti, NPM, atau Nomor Induk Registrasi Mahasiswa (NIRM), Pendidikan Akademik, Program Studi, dan nama lengkap pembimbing. Lembar pengesahan ini adalah lembar kulit halaman kedua, diberi nomor halaman ii, tetapi tidak dicantumkan.

d. Lembar Riwayat Hidup

Lembar ini terdiri atas satu halaman riwayat hidup singkat peneliti, dengan menyebutkan kapan dan tempat lahir, orang tua, pendidikan sejak Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, status keluarga, pengalaman kerja (jika ada). Ucapan terima kasih kepada pihak yang membiayai pendidikan (jika ada). Mulai dari lembar ini, diberi nomor halaman iii dan seterusnya, dan dicantumkan di bagian bawah tengah lembar kertas sampai halaman akhir bagian pertama.

Contoh : cover



Gambar 2.
Contoh Kulit Luar Karya Ilmiah

Contoh: Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Komisi Pembimbing

No.	Nama	Kedudukan
1.	Ir. Hotniar Siringoringo, MSc	Ketua
2.	-	
3.	-	

Tanggal Sidang : 28/02/04

Panitia Ujian

No.	Nama	Kedudukan
1.	DR. Ravi Ahmad Salim	Ketua
2.	DR. Wahyudi Priyono	Sekretaris
3.	Ir. Hotniar Siringoringo, MSc	Anggota
4.	Ir. Rakhma Oktavina, MT	Anggota
5.	Ir. Dian Kemala Putri, MT	Anggota

Tanggal Lulus : 28/02/04

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Industri

Bagian Sidang Ujian

(Dr. Ir. Sudaryanto, MSc)

(Drs. Edi Sukirman, MM.)

Dosen Pembimbing

(Ir. Hotniar Siringoringo, MSc)

Gambar 3.
Contoh Lembar Pengesahan

e. Lembar Kata Pengantar

Lembar ini adalah tulisan penulis karya ilmiah yang mengungkapkan (i) rasa syukur kepada Yang Maha Kuasa atas selesainya pekerjaan penelitian dan penulisan, (ii) ucapan terima kasih kepada unsur pimpinan institusi, para pembimbing, mereka yang telah membantu perolehan data, rekan-rekan yang turut membantu, dan (iii) ungkapan khusus kepada keluarga dekat dan orang tua.

f. Abstrak

Abstrak adalah uraian singkat tampilan padat kata dan padat makna yang menggambarkan keseluruhan pekerjaan penelitian untuk menggugah perhatian pembaca bahkan dipakai sebagai dasar untuk menilai siapa dan apa kemahiran peneliti.

Uraian singkat ini berisi sekitar 250 kata (tesis), sekitar 400 kata (disertasi) pada kertas kuarto A4, spasi 1,5. Biasanya terdiri atas tiga paragraf (i) Paragraf pertama mengemukakan latar belakang dan tujuan, (ii). Paragraf kedua mengemukakan metode untuk mencapai tujuan, dan (iii) Paragraf ketiga adalah kesimpulan tentang temuan hasil dan saran terhadap kesimpulan.

g. Lembar Daftar Isi

Lembar Daftar Isi adalah sistematika penulisan keseluruhan skripsi, tesis, disertasi, meliputi kulit, isi, dan lampiran. Judul Daftar Isi dicantumkan di tengah halaman atas lembar Daftar Isi, ditulis dengan huruf besar. Huruf awal masing-masing tabel ditulis dengan huruf besar kecuali kata depan dan kata sambung. Kata dan huruf masing-masing Judul Tabel dalam sistematika Daftar Isi harus sama dengan kata dan huruf yang ditulis dalam uraian isi skripsi, tesis, dan disertasi.

h. Lembar Daftar Tabel

Daftar Tabel dicantumkan di tengah halaman atas lembar Daftar Tabel, dan ditulis dengan huruf besar. Nomor dan masing-masing judul Daftar Tabel ditulis di sebelah kiri atas dan nomor halaman di sebelah atas kanan. Huruf awal Judul Tabel ditulis dengan huruf besar, kecuali kata depan dan kata sambung. Kata dan huruf masing-masing Judul Tabel harus sama dengan kata dan huruf yang ditulis dalam uraian isi skripsi, tesis, disertasi.

i. Lembar Daftar Gambar

Daftar Gambar dicantumkan di halaman atas tengah lembar Daftar Gambar, ditulis dengan huruf besar. Nomor dan masing-masing judul Daftar Gambar ditulis di sebelah kiri atas dan nomor halaman masing-masing judul Gambar di sebelah atas kanan. Huruf awal Judul Gambar ditulis dengan huruf besar, kecuali kata depan dan kata sambung.

Bagian kedua, merupakan batang tubuh atau isi, yang pada umumnya terdiri atas (a) Judul Penelitian, (b) Pendahuluan, (c) Tinjauan Pustaka, (d) Metode Penelitian, (e) Hasil dan Pembahasan, (f) Kesimpulan dan Saran, dan (g) Daftar Pustaka

a. Judul Penelitian

Judul penelitian berupa pernyataan positif, singkat tentang persoalan yang ingin diteliti dan tujuannya mudah dipahami pembaca. Judul pendek atau jumlah kata sedikit menunjukkan bahwa sasaran persoalan yang diteliti luas, hasilnya bersifat makro, sebaliknya judul panjang atau jumlah kata banyak menunjukkan bahwa cakupan persoalan yang diteliti sempit, lebih fokus dan bersifat mikro. Ini berarti bahwa makin pendek judul, pekerjaan penelitian yang dilakukan untuk membuat skripsi, tesis, disertasi lebih berat dan sarannya luas dibandingkan dengan judul panjang, dimana sasaran yang dituju sempit, konvergen, dan fokus. Judul penelitian disebut pendek jika memiliki 5-8 kata. Oleh karena itu judul skripsi, tesis, disertasi sebaiknya lebih dari sembilan kata.

Pernyataan tersebut dinyatakan dengan kata-kata, ibarat kereta api. Kata pertama judul merupakan kata kunci ibarat lokomotifnya. Oleh karena itu judul penelitian harus jelas menggambarkan tujuan yang ingin dicapai, mudah dimengerti dan menarik perhatian pembaca. Untuk itu peneliti harus pandai memilih kata kunci judul yang tepat. Kata kunci seperti (a) Beberapa, hendaknya dihindari, karena bagi pembaca kata tersebut hanya menghasilkan sebagian persoalan (cerita), (b) Analisis, karena setiap penelitian skripsi, tesis, disertasi secara implisit tidak lepas dari pekerjaan menganalisis.

Perhatikan contoh judul di bawah ini dan teliti judul yang lebih tepat.

Pengaruh pendidikan terhadap kesejahteraan keluarga Indonesia dengan
Pengaruh pendidikan terhadap peningkatan kesejahteraan keluarga di Kecamatan Cibinong

Survei Tukang Beca Perokok di Indonesia dengan
Survei Tukang Beca Perokok Kretek Bentul pada Musim Hujan di DKI

Beberapa faktor penentu kebijakan moneter di Indonesia

Analisis pengaruh faktor nilai tukar dan inflasi terhadap jumlah penerimaan mahasiswa baru dibandingkan dengan

Analisis faktor nilai tukar dan inflasi, pengaruhnya terhadap jumlah penerimaan mahasiswa baru

Pembaca memulai membaca judul, abstrak, pendahuluan, dan isi, sebelum mempelajari seluruh skripsi, tesis, disertasi. Menurut presentasi, pembaca membaca judul 100%, abstrak 80%, pendahuluan 60%, Isi 15%, kesimpulan dan saran 80%.

b. Pendahuluan

Pendahuluan tidak bertele-tele, terdiri atas 3-5 paragraf. Paragraf pertama biasanya lebih panjang, paragraf berikutnya lebih pendek dan ungkapannya makin menjurus pada tujuan. Paragraf terakhir disusun lebih singkat dan fokus pada tujuan yang ingin dicapai, hasil yang diharapkan, dan kegunaan. Berdasarkan pola pembuatan paragraf ini, paragraph dalam Pendahuluan ibarat segitiga terbalik, dengan paragraph akhir sebagai puncak segitiga.

Paragraf pertama menjelaskan (a) latar belakang tentang pokok persoalan, mengkaitkan persoalan tersebut dengan informasi berbasis literatur, referensi, memperhatikan dimensi waktu dan tempat, (b) alasan mengapa persoalan tersebut perlu diteliti dengan argumentasi yang jelas dan logis, dan (c) menggugah perhatian, minat dan naluri keingintahuan pembaca.

Paragraf kedua mengemukakan bagaimana persoalan yang ingin diketahui diidentifikasi dan dirumuskan untuk mencapai tujuan.

Paragraf ketiga menjelaskan tujuan yang ingin dicapai, dan mengungkapkan manfaat hasil penelitian

Tujuan penelitian dimaksud adalah untuk :

1. Mencari informasi baru
2. Mengkaji ulang informasi yang telah diketahui
3. Membandingkan kesamaan dan perbedaan tentang informasi yang ingin peneliti cari dengan informasi yang telah dikemukakan orang lain
4. Memecahkan suatu masalah
5. Mengembangkan model
6. Mencari nilai tambah informasi dibandingkan dengan informasi terdahulu
7. Melakukan penilaian terhadap suatu persoalan.

c. Tinjauan Pustaka

Skripsi, tesis, disertasi adalah buah pikiran peneliti yang didukung oleh buah pikiran orang lain sebagai rujukan. Itu sebabnya mengapa dalam sistematika hasil penelitian harus ada tinjauan pustaka. Tinjauan pustaka adalah kutipan terpilih yang digunakan untuk memadukan informasi, baik yang sejalan atau yang bertentangan dengan pendapat peneliti, yang telah dikemukakan orang lain untuk mendukung tujuan yang ingin dicapai.

Upaya tersebut bukan hanya menuangkan temuan dan gagasan atau kalimat orang lain ke dalam tinjauan pustaka yang disajikan, tetapi mengundang Peneliti berdaya-keaksi, mengungkapkan pikiran peneliti sendiri. Peneliti harus mampu mengolah berbagai informasi yang dicuplik dari berbagai sumber, karena hasil olahan berupa tinjauan pustaka itu mencerminkan potensi peneliti.

Membaca, mendengar dan menulis adalah kebiasaan yang membiasa bagi peneliti. Terlebih dulu peneliti berusaha mencari informasi untuk mengetahui apa yang telah dipelajari dan ditemukan penemu atau penghasil informasi sebelumnya, agar tidak terjadi duplikasi yang tidak perlu dengan yang dikerjakan. Kiat bagi peneliti adalah rajin mempelajari lewat bahan pustaka, mengikuti seminar, bertanya, sebelum merumuskan pekerjaan yang akan dilakukan.

Peneliti harus membiasakan mencari informasi dari sumber aslinya. Sumber informasi bermacam-macam, misalnya majalah ilmiah/jurnal, buku teks, prosiding. Peneliti harus membiasakan pula mencari informasi dari tulisan asli dalam jurnal ketimbang buku teks, dan cuplikan secara selektif keterangan yang cocok dengan tujuan peneliti. Tulisan dalam koran tidak disarankan dengan layak untuk dipakai sebagai sumber informasi ilmiah, sebaiknya cari sumber aslinya.

Goldwater, L.J., 1972. Human toxicity of mercury IN :
Matsumura, TI, G.M. Boush and T. Misato, 1972.
Enviromental Toxicology of pesticide. Academic
Press, New York.

Sumitama, A.G., 1982. Pola kerja pedagang asongan.
DALAM : Wasita dan C.D. Gimantara, 1975.
Sektor Informal di Jakarta. Penerbit Margonda,
Jakarta.

Penulis tesis mencuplik ungkapan Goldwater yang ditemukan dalam buku yang ditulis Matsumura dkk., dan mencuplik pernyataan Sumitama yang ia temukan dalam buku tulisan Wasita dan Gimantara)

Tinjauan pustaka diperlukan sebagai bukti bahwa peneliti :
(1) Berawal dari ketidak-tahuan, (2) Biasa membaca dan mampu mengkait-satukan atau mengasosiasikan buah pikiran rencana yang akan dilakukan, (3) Menghormati dan bersopan-santun dalam pergaulan ilmiah serta bertata-krama dalam penulisan.

Peneliti senantiasa wajib menyebutkan sumber informasi yang digunakan. Kealpaan apalagi kesengajaan tidak menyebutkan sumbernya adalah pelanggaran berbahaya dan mengundang perkara. Misalnya, jika seseorang mengemukakan suatu pernyataan orang lain yang sumbernya sengaja tidak disebutkan. Hal itu berarti bahwa pembaca menganggap pernyataan tersebut adalah pernyataan peneliti, padahal nyatanya bukan. Ini kesalahan yang berbahaya.

Sasaran penulisan harus jelas, karena tinjauan pustaka dimaksudkan untuk mendasari penelitian yang akan dilakukan. Bobot dan relevansi tinjauan pustaka dengan tujuan yang ingin dicapai dapat menunjukkan penguasaan mengkaji informasi dan nilai keilmuan peneliti.

d. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan rambu lintasan kegiatan yang diikuti tentang apa, bagaimana, kapan, dimana akan dilakukan untuk mencapai tujuan.

Rambu lintasan kegiatan tersebut selain diperlukan untuk melakukan tahapan kegiatan, juga memberitahukan kepada rekan peneliti, sehingga peneliti lain dapat mengikuti metode yang diterapkan. Perguruan tinggi sebagai lembaga ilmiah umumnya melakukan kegiatan ilmiah yang tidak dirahasiakan, kecuali jika tugas penelitian khusus yang harus dirahasiakan, untuk kepentingan pihak sponsor. Oleh karena itu bahan yang digunakan harus jelas identitasnya, agar orang lain yang memerlukan bahan itu mudah memperolehnya.

Metode yang dipakai perlu dijelaskan, apakah dikembangkan sendiri, memodifikasi beberapa metode yang sudah ada, atau sepenuhnya menerapkan metode orang lain.

e. Pembahasan

Pembahasan hasil pekerjaan yang dilakukan menunjukkan ungkapan dua sejoli, yaitu menjelaskan apa yang ditemukan, dan menjelaskan apa arti serta manfaat temuan tersebut.

Data yang diperoleh, dan diolah lebih lanjut menjadi informasi yang mempunyai arti. Pengolahan mengubah output mentah menjadi informasi siap saji memerlukan cara dan teknik tertentu yang perlu dikuasai. Tata saji bukan sekedar mengolah kata menjadi kalimat, tetapi menetapkan kalimat bermakna yang tepat arti, tidak bertele-tele, diperkaya dengan menyajikan tabel, grafik, gambar, dan sarana visualisasi lain yang diperlukan.

Peneliti dapat menyingkirkan data yang meragukan, dengan maksud agar kesimpulan yang ditarik jelas, tetapi peneliti hendaknya memberi alasan kuat mengapa hal itu dilakukan. Tanpa penjelasan yang layak, peneliti dapat dituduh bahwa data tersebut sengaja dibuang agar hasil pengamatan peneliti cocok dengan kesimpulan yang mungkin telah peneliti duga harus begitu.

f. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan menunjukkan inti tentang hasil pekerjaan apa yang diperoleh, apakah itu berupa suatu dugaan atau temuan, dan apa yang dapat disarankan dari kesimpulan itu.

Peneliti perlu memahami nama yang akan dituangkan menjadi kesimpulan dan mana yang berupa saran, merupakan salah satu tolok ukur penilaian orang tentang pemahaman dan ketelitian peneliti.

Apabila dikemukakan beberapa kesimpulan, apakah hal itu menunjukkan butir kesimpulan mentah. Jika demikian, kesimpulan menyeluruh apa yang ditarik. Menarik kesimpulan harus hati-hati, agar terhindar dari kemungkinan penarikan kesimpulan dan penyajian saran yang keliru.

Saran ditujukan pada dua sasaran, yaitu saran kepada peneliti sendiri untuk tindak lanjut termasuk menawarkan hal itu kepada rekan peneliti, dan saran yang ditujukan kepada khalayak.

g. Daftar Pustaka

Daftar pustaka perlu dipahami, karena sumber informasi menentukan bagaimana tata cara penyusunan daftar pustaka seharusnya dibuat. Untuk itu perlu memperhatikan hal berikut :

Arti dan maksud. Daftar pustaka merupakan salah satu atribut yang harus ada dalam batang tubuh skripsi/tesis/disertasi yang tidak layak dilanggar. Daftar pustaka dimaksudkan untuk (1) Menghargai pada sumber, misalnya penulis yang menjadi sumber informasi yang dicuplik, menunjukkan kejujuran dan etika peneliti kepada penulis dan khalayak, (2) Memudahkan pencarian sumber informasi bagi khalayak yang berminat mendalami lebih lanjut, dan (3) Memberi kesempatan kepada mereka (misalnya dosen pembimbing) yang ingin mengkaji ulang apakah arti informasi yang dikemukakan dalam tesis itu cocok dengan sumbernya. Perhatikan contoh di bawah ini :

- *Frontiers of Management*. N.Y. (buku)
- *Jof Higher Education* (jurnal)

Apabila daftar pustaka ditulis seperti itu, pembaca akan sulit dan lebih lama menemukan sumbernya, karena di dalam buku tersebut tidak dijelaskan penerbitnya. Begitu pula dalam jurnal tidak disebut jilid, nomor edisi, dan halaman pencuplikan, sehingga pembaca harus membuang waktu mencari kesana kemari. Bandingkan antara : Alamat si Badi di Kebon Kacang dengan Alamat si Badu di Jalan Kebon Kacang Nomor 17, RK VIII, RW XII. Alamat mana yang lebih mudah ditemukan ?

1. TATA CARA PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

1.1 Tata Cara Penulisan Daftar Pustaka Buku Teks

Sumber daftar pustaka beragam, misalnya jurnal ilmiah, makalah dalam prosiding, buku teks, dokumen instansi pemerintah. Keragaman sumber pustaka dan jenis sumber pustaka mana yang dicuplik dapat digunakan sebagai salah satu unsur penunjuk kinerja peneliti.

Tata cara penulisan daftar pustaka pada dasarnya beragam dari disiplin ilmu yang satu ke disiplin ilmu yang lainnya. Peneliti hendaknya mengikuti dan menyesuaikan ragam penulisan setiap sumber pustaka yang dicuplik dengan pola yang ditentukan Almamater.

Perhatikan contoh urutan penulisan daftar pustaka buku teks di bawah ini :

- Nama Penulis
- Tahun Terbit
- Judul Buku
- Jilid
- Cetakan
- Nama Penerbit
- Tempat Penerbitan

Nama ditulis tepat dan teliti, peneliti hendaknya memeriksa ulang apakah nama yang telah disusun dalam daftar pustaka cocok dengan sumbernya, dan tepat menempatkannya. Nama terdiri dari nama julukan, nama tengah, dan nama akhir. Nama tidak selalu terdiri dari tiga. Ada nama yang hanya terdiri dari dua kata, bahkan ada nama yang hanya terdiri dari satu kata atau nama tunggal.

- a. **Sumber Pustaka.** Sumber pustaka (nama orang dan/atau instansi disusun menurut abjad, tanpa diberi nomor urut.
- b. **Patokan penulisan nama.** Patokan menuliskan nama tunggal, nama ganda, dan nama dengan tiga kata adalah sebagai berikut :

Nama tunggal. Huruf pertama atau awal nama tunggal ditulis dengan huruf besar, kemudian diakhiri dengan tanda baca titik (.).

Nama Tunggal

Nama	Penulisan
Bokir	Bokir
Badu	Badu
Sukardana	Sukardana
Majena	Majena

Nama Ganda. Nama belakang (keluarga) dengan huruf awal ditulis dengan huruf besar, ditempatkan di muka, diakhiri dengan tanda baca titik (.). Setelah diberi satu spasi, tempatkan huruf nama singkatan dengan huruf besar, diakhiri dengan tanda baca titik (.), kemudian diikuti dengan menempatkan tanda baca koma (,).

Nama Ganda

Nama	Penulisan
Abdul Chamerok	Chamerok, A.,
Rida Giwangkara	Giwangkara, R.,
Rangga Galura	Galura, R.,

(Perhatikan letak tanda baca koma, tanda baca titik setelah huruf besar nama singkatan, meletakkan tanda baca koma, dan pengetikan huruf besar).

Nama lengkap dengan tiga kata. Nama julukan (awal), nama yang diberikan orang tua (tengah), dan nama keluarga (akhir) ditulis sebagai berikut :

Tiga Nama

Nama	Penulisan
Abdul Babarian Chamerok	Chamerok, A.B.,
Baba Kasim Slamet	Slamet, B.K.,
Chandra Dugong Egasambu	Egasambu, C.D.,
Fans Gurita Humanadi	Humanadi, F.G.,
Iyeng Jaya Kadarnandi	Kadarnandi, I.J.,

(Perhatikan pengetikan huruf, menempatkan tanda baca koma dan titik)

Dalam daftar pustaka gelar akademik / sebutan profesional dan profesi tidak dicantumkan. Begitu pula sebutan dalam keagamaan, kepangkatan dan kenengratan. Kesemuanya itu menunjukkan rasa kesejajaran dan citra ilmu padi, yang makin tua makin runduk. Untuk menghormati dan ungkapan rasa hormat, gelar atau sebutan perlu dicantumkan, misalnya pada lembar ucapan terima kasih.

Tahun penerbitan ditempatkan dua spasi setelah nama penulis yang ditandai dengan tanda baca koma, lalu diakhiri dengan meletakkan tanda baca titik, sebelum menulis nama judul. Tahun penerbitan ditempatkan segera setelah nama penulis dengan maksud agar kemutakhiran informasi yang dicuplik segera ditangkap oleh pembaca.

Contoh:

Ayu, M.A., 1993.

Bokir., 1990

Plunkett, W.R., dan R.F. Attner, 1983

Rautmaan, P.C., W.D. Montapert, dan A.B. Singer., 1982

Zarko, C.D., G.H, H.I. Comb, dan K.I., Moo., 1987

Cara menuliskan nama penulis pada dasarnya diurut mulai dengan nama pertama, nama kedua, kemudian nama terakhir. Nama pertama dan nama kedua biasanya disingkat, atau nama pertama ditulis lengkap dan nama kedua disingkat, sedangkan nama terakhir selalu ditulis lengkap. Akan tetapi jika suatu makalah ilmiah atau buku teks ditulis oleh beberapa orang, nama penulis yang disebut pertama dan kedua ditempatkan di belakang nama akhir (Plunkett, W.R), sedang nama penulis berikutnya diurutkan mulai nama pertama dan kedua (disingkat) kemudian nama akhir lengkap (Rauttman, P.C., W.D. Montapert).

Nama Judul, Penulisan nama judul buku teks perlu dipahami karena pola penulisannya berbeda dengan penulisan jurnal. Huruf awal pada kata dalam judul buku teks ditulis dengan huruf besar, diakhiri dengan tanda baca titik, kecuali kata sandang dan kata sambung. (Perhatikan tanda titik di akhir judul).

Aplikasi Komputer dalam Dunia Usaha.
The Frontiers of Management.
Mastering Change.
Introduction to Management.
Pengantar Analisa Algoritma.

Buku teks memiliki ciri, antara lain penulis, tahun terbit, judul buku, penerbit, jumlah halaman minimal 48, ISBN (International Book Number) atau sejenis, jilid, edisi, bibliografi, tempat penerbitan.

Gajah Mada University Press, Bulaksumur, Yogyakarta.
Penerbit Universitas Indonesia, (UI Press), Jakarta
McGraw-Hill Book Co., New York, St.Louis, San Fransisco
P.T. Pantja Simpati, Jakarta
Ohio State University Press, Columbus, Ohio, USA

Penulisan jilid dan cetakan buku teks, adalah sebagai berikut :

Jilid I, Cetakan 2
Vol. VI, Ed., 3
5th Ed,

(Perhatikan menempatkan tanda baca titik dan koma)
Suatu buku teks adakalanya diterbitkan di beberapa tempat, misalnya di Jakarta, Bandung, Yogyakarta, Semarang, Surabaya. Dalam daftar pustaka tempat buku tersebut diterbitkan dapat dituliskan semuanya, akan tetapi cukup dengan menyebutkan tempat penerbitan yang disebut pertama, yaitu Jakarta.

1.2 Tata Cara Penulisan Sumber Pustaka Jurnal

Tata cara penulisan daftar pustaka jurnal berbeda dengan buku teks. Jurnal adalah himpunan tulisan hasil penelitian asli, yang ditulis oleh seorang peneliti atau beberapa orang.

Berbeda dengan buku teks, jurnal memiliki ciri, antara lain nama jurnal, bulan dan tahun penerbitan, sejumlah tulisan asli, tidak ada

perusahaan penerbit tetapi ada organisasi profesi yang mempublikasikan secara periodik, volum, nomor, keterangan tentang cara mengajukan makalah yang ingin diterbitkan, menjadi langganan.

Urutan penulisan daftar pustaka jurnal, sebagai berikut :

Nama Penulis. Tahun Terbit. Nama Judul Makalah.
Organisasi yang Menerbitkan. Volum, Nomor Halaman

Nama penulis sumber pustaka yang dicuplik dari jurnal, mengikuti tata cara penulisan nama penulis buku teks. Penulisan tahun terbit makalah yang dicuplik dari jurnal, mengikuti tata cara seperti penulisan tahun terbit buku teks.

Setiap huruf awal kata dalam judul tulisan asli yang dicuplik dari jurnal dengan huruf besar (kecuali kata sandang dan kata sambung), kata selebihnya dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda titik, seperti :

University Characteristics and Student Achievement
Toksitas Karbon Monoksida pada Tikus Putih
Khasiat Pucuk Daun Jambu Ketulok pada Kasus Diare

Jurnal merupakan sumber informasi yang berisi sejumlah tulisan asli, yang diterbitkan oleh organisasi profesi secara periodik, untuk memenuhi keperluan khalayak, utamanya mereka yang seprofesi. Dengan cara demikian terjadi arus dan interaksi informasi antar ilmuwan/profesional. Organisasi jurnal, seperti :

J. of Higher Education Columbus, Ohio
J. Poultry Science
Science
Nature
Jilid (Volum), Nomor, Bulan

Penulisan pustaka jurnal, dilengkapi dengan jilid (volum) dan Nomor edisi, Bulan penerbitan serta halaman yang dicuplik. Perhatikan contoh di bawah ini :

The effects of various college characteristics on student aptitude test scores J. Educational Physiology, 55:22-27
University characteristics and student achievement J. Higher Education, 54 (5), 516-532 (54 adalah jilid 54, 5 menyatakan edisi, dan 516-532 menunjukkan halaman yang dicuplik).

Bagian ketiga berupa lampiran, yang merupakan keterangan yang diperlukan untuk memperjelas uraian yang dikemukakan pada bagian kedua. Lampiran dapat berupa tabel, program, peta, keterangan yang relevan.

2. TATA KRAMA PENULISAN

Etika (ethicus-karakter) diartikan sebagai (1) peraturan tentang kelakuan benar dan salah, (2) penerimaan aturan yang digunakan, dan (3) adat sopan-santun. Etika penulisan karya ilmiah berarti bagaimana menerapkan-biasakan sopan santun penulisan sambil berupaya menghindari ancaman perbuatan *misconduct*. Hukum yang berlaku seperti hukuman yang dijatuhkan kepada penulis, jika ternyata melakukan tindak *misconduct* merupakan tuntutan formal, sedang hukuman kepada pelanggar etika adalah tuntutan moral. Oleh karena itu etika dalam penulisan karya ilmiah dapat dianggap sebagai harta akertaji penulis yang senantiasa dipertaruhkan tata krama dalam penulisan, dan menunjukkan kepada : (1) diri peneliti, (2) almamater, (3) pembaca, dan (4) sumber acuan.

Penulisan pada dasarnya beragam, menurut ragam bidang ilmu dan selera tertentu. Oleh karena itu harus diikuti tata cara penulisan yang ditetapkan almamater.

Keragaman dalam penulisan adalah peluang untuk dicari dan dipahami, karena hal itu membuka kesempatan bagi peneliti, dengan cara banyak membaca dan membandingkan tata penulisan. Kesempatan tersebut dialami menjelang sampai pada waktu mengumpulkan daftar pustaka dari berbagai sumber, yang masing-masing sumber mempunyai ciri dan tata atur penulisan tersendiri. Pola penulisan yang beragam itu dituangkan ke bentuk seragam mengikuti tata cara penulisan yang ditetapkan.

Secara holistik, skripsi/tesis/disertasi merupakan uraian ilmiah yang menjelaskan ketidaktahuan dan keingintahuan mahasiswa (input) terhadap suatu persoalan yang ingin diketahui/dituju, dilakukan melalui proses tertentu (proses), sehingga ia mendapat jawaban/temuan.

Berdasarkan pengertian itu, penulisan skripsi/tesis/disertasi merupakan bagian hilir dari seluruh rangkaian pekerjaan secara utuh, peneliti mulai : (1) Merenungkan kepedulian tentang sesuatu yang ingin diketahui atau persoalan yang ingin dicari jawabannya,

dengan pengertian bahwa sesuatu/persoalan itu ada, (2) mengidentifikasi alternatif persoalan, ruang lingkup, dan tujuan yang ingin dicapai, (3) Menetapkan judul penelitian, (4) Mempelajari kepustakaan, (5) Menetapkan metode yang digunakan, (6) Mengumpulkan data, (7) Mengolah data yang diperoleh, membahas dan menginterpretasi hasil, (8) Menyimpulkan hasil dan mengemukakan saran, (9) menyusun daftar pustaka, dan (10) Menetapkan lampiran pendukung apa yang akan disertakan sebagai pelengkap.

Seluruh rangkaian pekerjaan ditulis berdasarkan struktur dan tata cara penulisan yang ditetapkan. Pekerjaan tersebut bertumpu pada ketelitian, ketepatan, kecepatan, obyektif, keberanian mengemukakan fakta, konsistensi, dan kontinuitas bekerja. Untuk itu kecerdikan, kerangka berpikir, dan kiat sangat membantu penyelesaian pekerjaan yang dihadapi.

Lewis dan Baker (1983) mengatakan bahwa apakah anda suka atau tidak, pembaca, bukan penulis, adalah hakim terakhir tulisan. Tujuan penulisan skripsi/tesis /disertasi adalah mengkomunikasikan karya penelitian kepada orang lain. Oleh karena itu siasat dalam penulisan hendaknya terlebih dulu dengan mengajukan pertanyaan, seperti :

- a. Siapa yang akan membaca
- b. Siapa pembaca sasaran
- c. Apa yang pembaca cari
- d. Apa yang pembaca dapat memanfaatkan
- e. Mengapa pembaca memerlukan
- f. Kapan informasi yang disajikan diperlukan
- g. Oleh siapa dimanfaatkan dan di mana tesis Peneliti disimpan
- h. Bagaimana agar skripsi/tesis tersebut memuaskan pembaca

Skripsi/tesis berisi tiga kategori informasi, yaitu (1) informasi esensial, (2) informasi pendukung, dan (3) informasi niresensial.

Informasi esensial tercermin di dalam dan merupakan bagian tubuh skripsi/tesis/disertasi. Informasi pendukung ditempatkan pada lampiran, karena keterangan tersebut bukan menjadi bagian tubuh skripsi/tesis/disertasi, dan disajikan bagi pembaca yang ingin menelusuri data/keterangan lebih rinci. Informasi niresensial pada dasarnya berupa data mentah dalam bentuk asli, termasuk data relevan lainnya, yang perlu disimpan jika sewaktu-waktu ada yang bertanya atau diperlukan.

Penyajian informasi yang dituangkan dalam tulisan senantiasa memperhatikan kesahihan dan objektivitas, kelengkapan penulisan, kejelasan, keterbacaan, persiapan dan ketersediaan. Kejelian mengamati kesalahan dan kekeliruan, serta kesadaran akan ketelitian dan kewaspadaan bertata-tulis, hendaknya menjadi andalan pemacu penulisan yang sah dan obyektif. Peneliti senantiasa berhati-hati bahkan adakalanya segan menarik pernyataan tegas dengan pertimbangan serta alasan keterbatasan data. Godaan yang adakalanya muncul, jika peneliti melebih-lebihkan hasil temuan. Misalnya peneliti, mempelajari pendapatan per kapita rakyat di propinsi Irian Jaya. Hasil itu digeneralisir, bahwa pendapatan per kapita rakyat Indonesia seperti itu. Oleh karena itu pernyataan yang dikatakan tanpa ragu, lebih tepat dipakai di sidang pengadilan.

Setiap ungkapan yang diuraikan, kesimpulan dan saran yang ditarik, hendaknya didukung dengan dan berdasarkan fakta yang diamati dan/atau ditemukan. Kejelasan dalam penulisan sangat diperlukan agar tidak menyulitkan pembaca, misalnya tujuan yang ingin dicapai, bagaimana mencapai tujuan, kesimpulan dan saran yang dikemukakan.

Tata saji pendukung seperti ilustrasi, penggunaan istilah, definisi sangat membantu meningkatkan kejelasan dalam penulisan. Kesulitan pembaca membaca tulisan, disebabkan oleh dua faktor yaitu kalimat dan kata. Kalimat panjang dan berbelit-belit akan sukar dimengerti, begitu pula pemakaian kata yang tidak konsisten.

Tata krama atau sopan santun penulisan merupakan salah satu perangkat yang perlu dimiliki, jika di masa depan peneliti ingin berkecimpung dalam pergaulan masyarakat ilmiah. Tata krama pergaulan di sini pada hakekatnya adalah disiplin dalam penulisan, sopan santun dalam ucap dan bertutur kata, serta sikap dan penampilan.

Sebelum mempraktekkan tata krama penulisan, sebaiknya peneliti berkeinginan meluaskan wawasan pengetahuan tentang tata krama penulisan, sebagai dasar untuk membiasakan diri.

Pemilihan kata dan istilah, penyusunan kalimat dan paragraf, ukuran (misalnya berat, isi, jarak, kecepatan), penomoran, ilustrasi

(misalnya grafik, gambar, tabel), daftar pustaka, lampiran, perlu dipahami arti, makna, maksud, dan tujuan serta tata cara menggunakannya.

Pesan dalam Tulisan. Skripsi/tesis/disertasi merupakan karya ilmiah tertulis, yang mengandung arti, makna, maksud, dan tujuan serta kepuasan bagi peneliti, almamater dan pembaca. Ungkapan tertulis itu berasal dari produk berpikir peneliti, yang dituangkan dengan kata kemudian dirangkai-padukan menjadi kalimat bermakna. Oleh karena itu perlu diupayakan agar pesan yang disampaikan melalui tulisan sama dengan pesan yang diterima dan diartikan pembaca.

Cara mengungkapkan buah pikiran dalam tulisan perlu diperhatikan. Kalimat yang disusun disajikan bukan bagi diri peneliti tetapi bagi almamater dan pembaca. Oleh karena itu pesan yang dituangkan dalam kalimat harus mudah dimengerti dan dipahami oleh mereka. Hal itu perlu disadari karena apa yang ditulis pasti belum tentu sepenuhnya dimengerti dan dipahami mereka. Jika ternyata menyulitkan mereka, peneliti perlu menyadari bahkan menjadi motto bahwa karya tulis ilmiah yang dihasilkan bukan dimaksudkan berujung buntu pada wujud skripsi/tesis/disertasi, tetapi bagaimana hasil karya tersebut dapat menggugah perhatian mereka selain mengambil manfaat, juga dijadikan acuan dalam penelitian mereka.

Lambat atau cepat pada gilirannya peneliti akan menyadari bahwa salah satu nikmat dan kepuasan yang menyentuh nurani, jika nama peneliti dicuplik oleh peneliti lain. Dengan demikian karya ilmiah tertulis yang dihasilkan ibarat parang bermata ganda, dalam arti ujung pertama berupa skripsi/tesis/disertasi sebagai mata parang yang kertaji (tangible), dan hasil kedua ibarat mata parang yang berujud atau akertaji (intangibile), yaitu kepuasan yang peneliti nikmati, dan minat serta prakarsa orang lain atas manfaat hasil karya peneliti.

Ungkapan singkat itu pada dasarnya merupakan hakekat dalam etape pengembangan ilmu pengetahuan dan pendayagunaan teknologi hasil penelitian. Dalam olahraga lari berantai, tongkat yang harus mencapai sasaran yang dituju di garis akhir dilarikan oleh pelari pertama disusul oleh pelari berikutnya sampai dilarikan oleh pelari terakhir hingga mencapai garis akhir. Ilustrasi itu disampaikan untuk menggambarkan bahwa seseorang atau sekelompok peneliti yang melakukan penelitian belum tentu dalam sekali penelitian

mencapai hasil akhir, misalnya teori baru, prototipe yang langsung dapat diproduksi dan dipasarkan, atau saran yang langsung dapat diterapkan untuk memperbaiki organisasi produksi atau pemasaran. Rentang etapi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan pendaaygunaan teknologi hasil penelitian ada yang panjang dan berliku-liku, ada yang lebih singkat, bahkan sama sekali tidak merentang karena berujung buntu atau tidak ada tindak lanjutnya. Itu sebabnya, ada peneliti yang keburu tiada sebelum ia mengenyam nikmat dan kepuasan serta manfaat hasil temuannya bagi masyarakat, ada yang mengenyam hal itu sewaktu ia masih hidup, dan ada pula yang sama sekali tidak mengenyam nikmat dan manfaat hasil temuannya, sepanjang masa.

Penggunaan Bahasa. Nilai dan penilaian terhadap suatu temuan hasil karya penelitian ditentukan bukan melulu hanya pada hasil temuannya, tetapi pada cara bagaimana hasil temuan tersebut disajikan. Hal itu menunjukkan betapa pentingnya teknik penulisan dan penyajian temuan tersebut. Disamping itu, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar berarti peneliti turut membina bahasa Indonesia sebagai bahasa ilmu pengetahuan.

Bahasa tulisan ilmiah adalah netral dan bertumpu pada kebenaran. Hal itu berbeda dengan bahasa dalam berita, karena yang diberikan itu selain kebenaran diperhatikan unsur kebaikannya.

Penyusunan kalimat diupayakan sederhana (25-30 kata), mudah dimengerti, tidak berbelit-belit, jelas dan tepat makna, tidak saling menenggang, peristilahan tepat dan penggunaan istilah senantiasa konsisten. Penyusunan kalimat harus lengkap, dalam arti ada pokok kalimat, sebutan, tujuan, dan keterangan (misalnya waktu, tempat). Misalnya saya (pokok kalimat) pergi (sebutan) ke restoran untuk makan siang (tujuan) jam 12.00 (keterangan waktu) di Kelapa Lima (keterangan tempat). Bahasa komputer memang ringkas dan tepat, tetapi perlu dijinakkan agar lebih menampilkan suasana keakraban dan tata tulis. Hindari kalimat bergaya pidato dan bernada emosional, seperti penggunaan kata justru, adapun, biarpun, marilah, ungkapan berbunga-bunga.

Kalimat terbuka yang mengundang makna dan interpretasi berbeda-beda harus dikendalikan. Misalnya menyatakan panjang, tinggi, jauh, sebaiknya memakai tolok ukur satuan ukuran (misalnya waktu, jarak, berat, isi) atau menggunakan batasan yang mudah dimengerti. Bandingkan kedua kalimat : (1) Untuk menghubungkan

dua simpul, digunakan kawat tebal yang panjang, dengan (2) Untuk menghubungkan dua simpul, digunakan kawat berdiameter sekitar 0,1 mm, dan panjangnya sekitar 27 cm.

Sikap dan Hormat. Jika temuan peneliti ternyata berbeda dengan hal serupa yang ditemukan orang lain, perbedaan pendapat hendaknya dikemukakan dengan baik. Hindari pernyataan kurang sopan seperti “Hubungan antara peubah tidak tetap (X) adalah linier, sedang menurut Badu hubungan tersebut kuadratik. Dengan demikian perlu dicatat bahwa Badu telah melakukan kesalahan besar.”

Apabila mencuplik pendapat orang lain, dalam tulisan peneliti senantiasa harus menyebut nama/sumber dan mencantumkan sumbernya dalam daftar pustaka. Apabila hal itu tidak dilakukan berarti peneliti mengaku pendapat orang lain sebagai pendapat peneliti. Ini merupakan kekeliruan yang berbahaya.

Komunikasi Visual, Ilustrasi. Upaya menuangkan hasil pekerjaan ke dalam tulisan memerlukan keterampilan berpikir, kemahiran dan kecerdikan. Adakalanya keinginan untuk mengungkapkan sesuatu tidak dapat dinyatakan dengan kata atau kalimat. Untuk itu perlu sarana bantu yang disebut ilustrasi.

Skripsi/tesis yang ditampilkan hanya dengan kata, ibarat rumah tanpa perabot. Dengan pengisian perabot, keadaan rumah menjadi anggun-menyelera dan penghuni menjadi betah. Begitu pula skripsi/tesis/disertasi yang dilengkapi dengan ilustrasi, membuat pembaca lebih tertarik dan peneliti puas. Ilustrasi merupakan model penyajian, yang bentuknya dapat berupa tabel, grafik, potret gambar, diagram, denah, model matematik.

Tabel digunakan untuk menunjukkan data secara teratur tanpa kata panjang lebar, sehingga lebih mudah dimengerti. Oleh karena itu tabel harus memberi cukup data sehingga pembaca mengerti isinya. Judul tabel harus menerangkan tujuan tabel, bagaimana data diklasifikasi, waktu, dan pernyataan yang tercakup. Jenis ragam tabel serta tata penyajiannya harus dikenali dan dipahami.

Grafik diperlukan untuk menunjukkan arah menyeluruh tentang kecenderungan data, yang menggambarkan kelakuan dua peubah, yaitu peubah bebas yang dilambangkan pada absis (mendatar) dan peubah tidak bebas yang dilambangkan pada ordinat (tegak).

Dalam praktek dikenal berbagai bentuk grafik, mulai dari yang sederhana sampai yang majemuk, apabila data peubah bebas digunakan untuk berbagai data peubah tidak bebas.

Tanda Baca. Kalimat yang terdiri dari sejumlah kata disusun dengan tujuan untuk menuangkan suatu pengertian. Kata yang merupakan unsur suatu kalimat melambangkan suatu arti, yang erat terkait dengan pengertian kalimat keseluruhan. Jika suatu kalimat hanya didasarkan pada sejumlah kata yang tata letak dan tata sajinnya tidak diatur, dikhawatirkan pesan dan pengertian yang dipesanan kalimat tersebut akan menjadi kabur. Untuk mencegah kekaburan itu, kalimat dilengkapi dengan rambu pelengkap pengertian, berupa tanda baca.

Tanda baca terpenting adalah titik, koma, titik-koma, titik dua, kurung, tanda petik, tanda hubung. Titik digunakan untuk menunjukkan bahwa penyusunan suatu kalimat sudah selesai. Tahun 1992, perkuliahan semester ganjil akan berakhir tanggal 18 Mei. Koma digunakan jika ingin membedakan bagian kalimat yang satu dengan yang lainnya. Tanda baca koma dimaksudkan pula untuk membantu pembaca mengatur ritme pernafasan, sehingga dapat mencegah kemungkinan salah mengucapkan atau menimbulkan salah tafsir bagi pendengar. Titik koma digunakan jika ingin menyatukan dua satuan yang berdiri sendiri dalam suatu kalimat. Contoh "Dalam tahun akademik 1993, jumlah calon mahasiswa program magister manajemen ABC yang lulus ujian masuk tercatat sebanyak 56 orang, yang terdiri dari 20 mahasiswa dari instansi A, 10 mahasiswa dari instansi B, angkatan tahun 1985; 300 mahasiswa angkatan tahun 1986; 400 mahasiswa angkatan tahun 1996; dan 80 mahasiswa angkatan tahun 1987."

Titik dua digunakan jika ingin memisahkan kalimat awal dari kalimat berikutnya, dengan tujuan untuk menjelaskan kalimat awal. Contoh "Peserta ujian negara cicilan harus mengikuti tata tertib sebagai berikut : hadir tepat waktu, tidak dibenarkan pinjam pensil, tidak dibenarkan meninggalkan ruangan tanpa ijin pengawas, berpakaian rapi, tidak dibenarkan merokok, dan ketentuan lain yang berlaku."

Selain kemampuan berkomunikasi, unsur keberhasilan dalam penyajian lisan adalah tindakan mempersiapkan persiapan dan kesiapan, tentang :

1. Pemahaman makna dan isi judul makalah yang akan disajikan secara lisan.
2. Bagaimana kiat menyajikan, dan
3. Perhatian kepada siapa bahan informasi tersebut disajikan.

Judul Sajian. Penyaji harus mempersiapkan diri, sehingga pada hari yang ditentukan ia dalam keadaan siap dan layak saji. Untuk itu ia harus menguasai materi yang akan disajikan, mengemukakan materi sajian berdasarkan pola pikir sistematis dan tidak menyimpang dari peta latar belakang, tujuan, metode terhadap temuan yang dikemukakan. Kemukakan alasan mengapa judul tersebut dipilih, tujuan yang ingin dicapai, metode yang digunakan untuk mencapai tujuan, disertai, ahli yang erat terkait dengan topik sajian.

Pola Penyajian. Penyajian lisan melibatkan beberapa elemen, yaitu (1) Materi tulisan, (2) Tata penyajian lisan, dan (3) Atribut penyajian.

Materi tulisan yang jumlah kopinya sudah disiapkan untuk dibagikan, sebelum penyajian lisan dilakukan. Menurut keperluan, ada materi tertulis dibagikan sebelum penyajian, adapula yang baru dibagikan setelah penyajian selesai dilakukan. Penyusunan materi tulisan senantiasa mengikuti tata aturan yang ditetapkan oleh perguruan tinggi atau instansi pengundang.

Penyajian lisan memperpadukan tulisan, gerak penampilan penyaji dan atribut pendukung. Maksud gerak penampilan di sini meliputi :

- a. Bagaimana ungkapan yang diucapkan penyaji lewat lubang pintu masuk dapat dimengerti oleh pemerhati. Yang dimaksud dengan lubang pintu itu adalah mata, telinga, hidung, mulut.
- b. Atribut pendukung, seperti lembar transparan, slides, pointer, overhead/micro projector dan pendukung lainnya. Lembar transparan dibuat sesederhana mungkin sebagai penuntun urutan tata saji sistematis. Adalah keliru jika penyaji mempersiapkan lembar transparan secara lengkap dan rinci, kemudian ia menyajikan yang disajikan tersebut dengan sepenuhnya membacakan apa yang ditulis dalam transparan.

Di dalam penyajian laporan secara lisan, perlu diperhatikan hal berikut:

1. Waktu Tata Ungkap :
 - a. Kata Pembuka (10%)
 - b. Metode mencapai tujuan (15%)
 - c. Temuan, Pembahasan (25%)
 - d. Kesimpulan, Rekomendasi (10%)
 - e. Tanya Jawab (40%)
2. Kecepatan berucap sekitar 100-150 kata per menit.
3. Menghapal berbahaya, jika keseleo lidah berbahaya, apalagi jika ada bagian yang diingat menjadi lupa.
4. Menghindari penyajian dengan cara membaca teks
5. Mempersiapkan diri sebelum menyajikan.
6. Memperhatikan cara penampilan, sikap, berjalan, tata krama.
7. Memperhatikan ketepatan waktu penyampaian.
8. Membiasakan mengemukakan secara jelas, tepat, dan teliti, serta bebas rasa takut, malu, rendah diri.
9. Bersikap tatap muka atau face to face kepada hadirin.
10. Membenahi pasca penyajian, mematikan overhead, menghapus white board.

PETUNJUK PENULISAN NASKAH

1. Naskah yang ditulis merupakan tulisan hasil penelitian yang ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris, belum pernah diterbitkan dan tidak sedang diajukan ke jurnal/media publikasi lain.
2. Naskah diketik menggunakan *word processor* di atas kertas ukuran A4 dengan jarak 1½ spasi, huruf Arial berukuran 10. Jumlah halaman berkisar antara 10-18 halaman, termasuk gambar, tabel, grafik, diagram, foto (sedapat mungkin dipindai), dan daftar pustaka. Naskah diserahkan dalam bentuk cetakan sebanyak 1 eksemplar dan disertai file berformat *.doc (dalam disket 3,5" atau melalui e-mail), dan dapat dikirimkan ke alamat:

**Lembaga Penelitian Universitas Gunadarma
Kampus Depok, Gedung 4, Lantai 1**

Jl. Margonda Raya 100, Pondok Cina Depok 16424

Telepon : (021) 78881112 Pesawat 455

e-mail : jurnalpf@gunadarma.ac.id

3. Judul ditulis secara singkat (tidak lebih dari 12 kata), huruf besar dengan tipe huruf Arial ukuran 12. Nama (para) penulis ditulis lengkap tanpa pen-cantuman gelar, dan harus disertai dengan keterangan lembaga/institut tempat penulis bekerja dan alamat korespondensi (alamat instansi dan e-mail).
4. Tulisan dilengkapi dengan **abstrak** dalam bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, maksimum 200 kata dan 3-5 **kata kunci**, dicetak miring dengan huruf Arial ukuran 10 dan jarak 1 spasi.
5. Naskah ditulis menggunakan kalimat sederhana, mudah dipahami, tidak menimbulkan penafsiran ganda, dan menggunakan ***kosa kata Indonesia baku***. Istilah asing yang belum punya terjemahan baku diterjemahkan sendiri dengan menuliskan kata aslinya sekali di awal dan diletakkan dalam kurung; selanjutnya mohon menggunakan terjemahannya.
6. Naskah ditulis dengan sistematika : Judul, Nama (para) penulis, Alamat korespondensi penulis (alamat instan-si dan e-mail), Abstrak, Kata kunci, Pendahuluan (berisi latar belakang masalah dan tujuan), Metode Penelitian (berisi tentang tempat, waktu, jenis data, instrumen, cara analisa data), Hasil dan pembahasan, Penutup (berisi kesimpulan dan saran), Daftar pustaka.
7. Daftar pustaka ditulisurut abjad pengarang, dengan membalik nama pengarang (nama terakhir terlebih dahulu, lalu diikuti nama pertama dan tengah dalam bentuk singkatan), untuk semua pengarang (baik epngarang pertama, kedua atau seterusnya), tanpa nomor urut dengan tata cara penulisan sebagai berikut :

Buku teks : Nama pengarang. Tahun. *Judul Buku*. Penerbit. Kota tempat penerbit.

Untuk buku terjemahan:

Nama penerjemah. Tahun. *Judul terjemahan*. Terjemahan. Penerbit. Kota tempat penerbit.

Jurnal/Publikasi lain : Nama penulis. Tahun. "Judul Tulisan." *Judul Jurnal/Publikasi*. Organisasi penerbit jurnal/publikasi. Volume. Nomor halaman yang dicuplik.

Situs Internet : Nama penulis/organisasi. Tahun. "Judul Tulisan." *Judul Situs*. alamat URL. Tanggal akses.

Buku elektronik (CD) : Nama penulis. Tahun. *Judul Tulisan*. Judul CD. Organisasi penerbit. Volume. Nomor halaman yang dicuplik.

Dalam naskah (Pendahuluan, Metode Penelitian, dan/atau Hasil & Pembahasan), referensi dirujuk dengan menuliskan nama akhir semua penulis dengan diantarai koma lalu diikuti tahun terbit tanpa koma atau tanda baca lainnya. Untuk penulis yang lebih dari dua orang, penulisan langkah nama pengarang hanya diperlukan sekali pada awal, selanjutnya dituliskan nama belakang penulis pertama lalu ditambahkan dkk. dan tahun.

8. Pencantuman tabel, grafik, diagram, foto, gambar dan rumus dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel : Nomor dan nama tabel ditempatkan di tengah, di atas kotak tabel dan dicetak miring dengan huruf Arial ukuran 9.

Grafik, diagram, foto, gambar : Nomor dan nama grafik/diagram/foto/gambar ditempatkan di tengah, di bawah grafik/diagram/foto dan dicetak miring dengan huruf Arial ukuran 9.

Rumus : Rumus diketik menggunakan Microsoft Equation dan diberi nomor di dalam kurung di sisi kanan rumus. Contoh :

$$y = \sum_i x_i \quad (1)$$

9. Naskah jurnal untuk edisi yang segera akan terbit, paling lambat diterima oleh redaksi satu bulan sebelum jadwal penerbitan.
10. Kelengkapan substansi naskah diperiksa oleh dewan editor yang kompeten sesuai dengan ruang lingkup naskah. Pada tahap ini terdapat kemungkinan munculnya permintaan pada penulis untuk melakukan penyesuaian kembali.
11. Kelengkapan/kebenaran format naskah akan diperiksa oleh sekretaris redaksi. Pada tahap ini terdapat kemungkinan munculnya permintaan terhadap penulis untuk melakukan penyesuaian jika perubahan dipandang menimbulkan pengaruh terhadap gagasan.

12. Isi tulisan bukan tanggung jawab redaksi. Redaksi berhak mengedit redaksionalnya tanpa mengubah arti.
13. Tulisan yang sudah diedit redaksi akan dikirimkan kembali ke penulis untuk dibaca ulang dan diperiksa sebelum naik cetak.

Jakarta, 9 Januari 2004
Rektor,



Prof. Dr. E.S Margianti , SE.,MM