

# 7

## TEKNIK PENULISAN KARANGAN ILMIAH

### 7.2 Materi

#### 7.2.1 Teknik Penulisan Karangan Ilmiah

Menurut Pudiastuti (2014: 57) dalam menulis karya ilmiah terdapat beberapa standardisasi dalam teknik penulisan karangan ilmiah yang perlu dipahami dan diterapkan sebagai berikut.

##### 1. Spasi atau Jarak Baris Penulisan

Dalam menulis karya ilmiah, terdapat beberapa ketentuan mengenai spasi atau jarak baris penulisan, diantaranya adalah :

- a. Spasi atau jarak baris penulisan karya ilmiah adalah 2 spasi. Beberapa perguruan tinggi menentukan jarak baris penulisan atau spasi adalah 1,5 spasi.
- b. Spasi atau jarak baris penulisan untuk kutipan langsung, judul gambar, judul tabel, daftar pustaka adalah berjarak 1 spasi ke bawah.
- c. Spasi atau jarak baris penulisan untuk daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, serta daftar istilah adalah berjarak 1 spasi dengan jeda satu baris untuk setiap bagiannya.

##### 2. Ukuran Margin atau Batas Tepi

Ukuran margin atau batas tepi pengetikan karya ilmiah secara umum menggunakan formasi 4-4-3-3 atau 4 cm untuk margin kiri dan margin atas, serta 3 cm untuk margin kanan dan margin bawah. Beberapa perguruan tinggi menerapkan ketentuan ukuran margin atau batas tepi pengetikan karya ilmiah dengan formasi 4-3-3-3 atau 4 cm untuk margin kiri serta 3 cm untuk margin margin atas, marginkanan, dan margin bawah.

##### 3. Penomoran Halaman

Hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam penulisan karya ilmiah adalah terkait dengan ketentuan penomoran halaman dan tata letaknya.

- a. Angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst) digunakan untuk penomoran halaman pada bagian awal karya ilmiah seperti halaman judul hingga abstraksi.
- b. Angka Arab (1, 2, 3, dst) digunakan untuk penomoran halaman setiap halaman. Pada halaman yang memuat judul bab, penomoran halaman ditulis pada bagian kanan bawah. Sedangkan, pada setiap halaman di setiap bab, penomoran halaman ditulis pada bagian kanan atas.
- c. Penomoran halaman berjarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.

#### 4. Bahasa dan Penggunaan Istilah

Bahasa yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah adalah bahasa Indonesia yang sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia mengacu pada Permendikbud No. 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Pedoman ini mencakup pedoman dalam pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan penulisan unsur serapan.

Sementara itu, Istilah yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah adalah istilah dalam bahasa Indonesia atau istilah serapan bahasa asing yang sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jika istilah asing yang digunakan dalam penulisan karya tulis tidak memiliki padanan kata yang sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia, maka istilah asing tersebut harus ditulis dengan menggunakan huruf miring atau italic dan dijelaskan makna dari istilah yang dimaksud.

#### 5. Bentuk Kalimat

Kalimat dalam penulisan karya ilmiah hendaknya disajikan dalam bentuk pasif dalam artian kalimat dalam karya ilmiah tidak boleh disajikan dalam perspektif orang pertama seperti saya, aku, dan lain-lain. Pada bagian ucapan terima kasih atau kata pengantar atau prakata, kata saya diganti dengan kata penulis.

#### 6. Penulisan Kata Pengantar

Setiap karya ilmiah selalu didahului dengan Kata Pengantar atau Prakata atau Ucapan Terima Kasih. Dalam penulisan karya ilmiah,

- a. Kata Pengantar ditulis dengan menggunakan spasi 1,5.
- b. Judul Kata Pengantar ditulis dengan menggunakan huruf besar atau huruf kapital, ditebalkan, dan ditempatkan di tengah.
- c. Adapun jarak antara judul dan isi Kata Pengantar adalah 2×2 spasi.
- d. Ucapan terima kasih ditulis secara berurutan dimulai dengan pihak luar, keluarga, atau teman.

#### 7. Penulisan Abstrak

Abstrak dalam penulisan karya ilmiah sangat penting karena merupakan intisari dari karya ilmiah yang dibuat. Beberapa ketentuan terkait dengan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut :

- a. Judul Abstrak ditulis dengan menggunakan huruf besar atau kapital, ditebalkan, dan ditempatkan di tengah.
- b. Isi Abstrak pada umumnya ditulis dengan spasi tunggal dengan jumlah kata minimal 75 kata dan maksimal 100 kata dan ditulis dalam satu paragraf.
- c. Abstrak ditulis dalam dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan ketentuan penulisan yang sama.
- d. Jika memungkinkan, penulisan abstrak bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris diletakkan dalam satu halaman. Pada bagian bawah abstrak ditulis beberapa kata kunci yang penulisannya disesuaikan dengan bahasa yang digunakan. Dalam artian, pada

Abstrak dalam bahasa Indonesia maka kata kunci ditulis dalam bahasa Indonesia. Begitu pula dengan Abstrak dalam bahasa Inggris maka kata kunci ditulis dalam bahasa Inggris.

e. Istilah asing yang digunakan dalam Abstrak harus ditulis dengan huruf miring atau dicetak miring.

#### 8. Penulisan Daftar Isi

Daftar isi ditulis dengan spasi tunggal. Untuk penulisan judul setiap bab ditebalkan atau di-bold dan menggunakan huruf besar atau huruf kapital. Adapun jarak antara judul Daftar Isi dengan isi adalah 3 spasi.

#### 9. Penulisan Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran

Sebagaimana Daftar Isi, penulisan Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran ditulis dengan spasi tunggal. Adapun judul Daftar Gambar ditulis dengan menggunakan huruf besar atau huruf kapital dan ditebalkan.

#### 10. Penulisan Judul Bab, Judul Subbab, dan Judul Anak Subbab

Suatu karya ilmiah umumnya terdiri dari beberapa bab, subbab, dan anak subbab. Berikut beberapa ketentuan dalam penulisan judul bab, judul subbab, dan judul anak subbab.

a. Judul bab ditulis dengan menggunakan huruf kapital atau huruf besar, diletakkan di tengah-tengah kertas, dan ditebalkan atau di-bold. Adapun jarak penulisan judul bab disesuaikan dengan formasi ukuran margin atau batas tepi penulisan yang dianut yakni 4 cm atau 3 cm dari tepi atas kertas tanpa tanda titik.

b. Judul subbab ditulis dengan menggunakan huruf kapital atau huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan, ditebalkan atau di-bold, dimulai dari tepi kiri dan tanpa tanda titik.

c. Judul anak subbab ditulis dengan menggunakan gaya kalimat yakni pada awal kata pertama menggunakan huruf kapital atau huruf besar dan awal kata kedua dan seterusnya menggunakan huruf kecil dan diikuti dengan tanda titik (.) dan ditebalkan atau di-bold. Penulisan judul anak kalimat dimulai 1 tab atau 5 ketikan dari kiri.

#### 11. Penulisan Paragraf

Dalam penulisan karya ilmiah, paragraf baru yang letaknya tepat dibawah judul bab, judul subbab, atau judul anak subbab ditulis rata kiri. Sedangkan paragraf baru berikutnya ditulis menjorok ke dalam berjarak 1 tab atau 5 ketikan dari batas tepi kiri. Jika menggunakan aplikasi, paragraf dapat diatur secara otomatis.

#### 12. Penulisan Naskah atau Teks

Penulisan posisi naskah atau teks karya ilmiah diatur dengan ketentuan rata kiri kanan. Dalam artian, pengetikan naskah atau teks karya ilmiah dimulai dari sisi kiri hingga sisi kanan. Pengecualian ketika memulai paragraf baru, memasukkan gambar, memasukkan tabel, memasukkan persamaan, atau hal-hal khusus lainnya. Jika menggunakan aplikasi, penulisan naskah atau teks karya ilmiah dapat diatur dengan memilih posisi rata kiri kanan atau *justified*.

13. Penulisan Permulaan Kalimat

Dalam penulisan karya ilmiah, permulaan kalimat ditulis dengan menggunakan huruf besar atau huruf kapital pada awal kata dan diakhiri dengan tanda titik (.). Jika permulaan kalimat mengandung bilangan, angka, atau rumus lainnya maka bilangan tersebut harus ditulis dengan menggunakan huruf. Misalnya, “Lima buah buku ...”.

14. Penulisan Bilangan

Ketentuan lain dalam penulisan karya ilmiah adalah terkait dengan penulisan bilangan. Ketentuan tersebut adalah :

- a. Bilangan dalam karya ilmiah ditulis dengan angka kecuali jika bilangan tersebut terdapat pada awal kalimat maka bilangan ditulis dengan huruf.
- b. Penulisan bilangan desimal merujuk pada ketentuan bahasa Indonesia yakni ditulis dengan koma (,) dan bukan dengan titik (.).
- c. Sementara itu, penulisan satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa disertai dengan tanda titik (.) di belakangnya.

15. Penulisan Nama Gambar dan Nama Tabel

Penggunaan gambar (grafik, bagan, dan lain-lain) dan tabel dalam penulisan karya ilmiah bertujuan untuk menampilkan data atau informasi tertentu. Setiap gambar dan tabel yang disajikan dalam karya ilmiah harus diberi nomor dan judul. Sistem penomoran gambar sama dengan sistem penomoran tabel yakni dengan menggunakan angka Arab. Judul gambar dan judul tabel ditulis tanpa menggunakan tanda baca titik (.) dan tidak ditebalkan. Umumnya judul gambar dan judul tabel ditulis ditengah sebagaimana gambar dan tabel. Perbedaannya adalah judul gambar ditempatkan di bawah gambar sedangkan judul tabel ditempatkan di atas tabel.

16. Penulisan Kutipan dan Sumber Kutipan

Penulisan kutipan dan sumber kutipan menjadi salah satu aspek terpenting dalam penulisan karya ilmiah. Terdapat beberapa ketentuan dalam menulis kutipan dan sumber kutipan, adalah sebagai berikut.

- a. Kutipan langsung atau kutipan yang berasal dari penulisnya yang berjumlah kurang dari 40 kata ditulis dengan menggunakan dua tanda petik.
- b. Kutipan langsung yang diambil dari kutipan maka penulisannya menggunakan satu tanda petik.
- c. Kutipan langsung yang diambil dari bahasa asing maka harus ditulis dengan menggunakan huruf miring atau italic.
- d. Kutipan langsung yang mengandung jumlah kata 40 kata atau lebih maka kutipan tersebut harus ditulis tanpa menggunakan tanda petik dan diketik dengan jarak 1 spasi. Adapun proporsi kutipan langsung dalam satu halaman adalah maksimal  $\frac{1}{4}$  halaman.

- e. Apabila dalam kutipan langsung ada bagian yang dihilangkan, maka penulisan bagian yang dihilangkan tersebut diganti dengan menggunakan tiga buah titik.
- f. Apabila sumber kutipan merujuk sumber lain, maka yang ditulis adalah sumber kutipan yang digunakan oleh pengutip dengan menyebut nama yang mengemukakan pendapat tersebut.
- g. Jika sumber kutipan ditulis mendahului kutipan langsung, maka penulisannya adalah nama penulis diikuti dengan tahun penerbitan dan nomor halaman yang dikutip. Tahun dan nomor halaman ditulis dalam tanda kurung.
- h. Jika sumber kutipan ditulis setelah kutipan langsung maka penulisan nama, tahun penerbitan, dan nomor halaman diletakkan di dalam kurung.
- i. Jika kutipan berasal dua orang penulis, maka kedua nama penulis harus disebutkan.
- j. Jika kutipan berasal lebih dari dua orang maka nama belakang atau nama keluarga dari semua penulis harus ditulis dengan lengkap. Untuk penyebutan kedua dan seterusnya yang ditulis hanyalah nama keluarga penulis pertama dan diikuti oleh dkk disertai titik (.).
- k. Jika kutipan berasal dari penulis yang berbeda dan sumber berbeda, maka penulisannya adalah diurutkan berdasarkan alfabet dan bukan berdasarkan tahun terbit.
- l. Jika kutipan berasal dari penulis yang sama dengan karya yang berbeda, maka cara penulisannya dengan menambahkan huruf a, b, c, dan seterusnya pada tahun penerbitan.
- m. Jika kutipan berasal dari penulis yang sama dengan sumber yang berbeda maka penulisannya adalah tahun penerbitan ditulis satu kali dan menambahkan huruf a, b, c.
- n. Jika kutipan berasal dari tulisan tanpa diketahui nama penulisnya, maka penulisannya adalah (Tanpa nama, 2017, hlm. 10).
- o. Jika kutipan berasal dari penulis tanpa diketahui tahun penerbitan maka penulisannya adalah (Littlejohn, Tanpa Tahun, hlm. 8).
- p. Jika yang dikutip adalah pokok pikiran penulis, maka penulisannya tidak menggunakan tanda petik dan cukup dengan menyebutkan sumbernya.

#### 17. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka juga merupakan hal terpenting dari penulisan karya ilmiah dan dilakukan untuk menghindari dan meminimalisir plagiarisme. Daftar pustaka pada dasarnya mengandung tiga unsur penting yaitu penulis, judul, dan fakta-fakta penerbitan yang meliputi tempat atau kota pustaka tersebut diterbitkan, nama penerbit, dan tahun penerbitan. Terdapat beberapa sistem penulisan daftar pustaka, namun yang umum digunakan oleh perguruan tinggi di Indonesia adalah *APA style* atau *American Psychological Association*.

Adapun beberapa ketentuan umum penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut

- a. Sumber kutipan yang terdapat dalam naskah atau teks karya ilmiah harus ditulis secara lengkap dalam daftar pustaka dan begitu pun sebaliknya.

- b. Nama penulis yang ditulis terlebih dahulu dalam daftar pustaka adalah nama belakang atau nama keluarga. Pengecualian pada penulisan nama Cina, Jepang, atau Korea karena nama belakang atau nama keluarga berada di awal.
- c. Dalam penulisan daftar pustaka, gelar akademik atau gelar keagamaan atau gelar kebangsawanan penulis tidak perlu ditulis.
- d. Jika nama penulis tidak diketahui, maka judul karya dari penulis yang tidak bernama tersebut dituliskan sebagai tema utama.
- e. Huruf kapital digunakan untuk menulis huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan.
- f. Daftar pustaka ditulis secara berurutan berdasarkan abjad nama belakang atau nama keluarga penulis dengan jarak 1,5 spasi.
- g. Dalam penulisan daftar pustaka, baris kedua setiap sumber pustaka ditulis dengan jarak 5 ketikan dari batas tepi kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1,5 spasi.

Penulisan daftar pustaka akan lebih baik jika ditulis dengan ketentuan penulisan seperti diatas. Berikut merupakan contoh penulisannya.

#### **Buku**

Robinnete, S., & C. Brand. (2008). *Emoticon marketing*. US : McGrow Hill.

Hair *et al.* 2010. *Multivariate Data Analysis :Seventh Edition*. London: Pearson Prentice Hall.

#### **Jurnal Ilmiah**

Ermawati, Nanik dan Zamrud Mirah Delima. 2016. *Pengaruh Persepsi Kemudahan Penggunaan, Persepsi Kegunaan, dan Pengalaman terhadap Minat Wajib Pajak menggunakan Sistem E-Filing*. Universitas Muria Kudus. Vol.5 No.2 Juli 2016, Hal.163 - 174.

### **7.2.2 Teknik Penulisan Karangan Ilmiah Esa Unggul**

Menurut surat keputusan rector Universitas Esa Unggul dengan nomor 05/SK-R/UEU/III/2018 tentang standar penulisan tugas akhir adalah sebagai berikut.

#### **1. Jenis Kertas**

Untuk menyeragamkan hasil pencetakan tugas akhir yang berupa karya tulis ilmiah, skripsi dan tesis, mahasiswa wajib menggunakan kertas A4 (ukuran 21,5 cm x 29,7 cm), jenis HVS, warna putih polos, dan dengan berat 70 gram.

#### **2. Pencetakan Halaman Sampul**

Untuk menyeragamkan hasil pencetakan tugas akhir yang berupa karya tulis ilmiah, skripsi dan tesis, mahasiswa pada jenjang Diploma, Sarjana, Profesi dan Magister, wajib

membuat halaman sampul dengan hardcover berwarna hitam (komposisi: cyan=93, magenta=88, yellow=89, black=90) dan menampilkan naskah pada halaman sampul dengan tinta emas, jenis huruf Times New Roman berukuran 14 poin, diketik dengan spasi 1,15; harus dibuat rata tengah (simetris).

### 3. Penyusunan Halaman Sampul

Sebagai bentuk pernyataan identitas diri atas karya ilmiah sivitas akademika UEU, mahasiswa wajib menyusun halaman sampul dengan memuat (secara berurutan dari atas ke bawah):

- a. logo Universitas Esa Unggul berdiameter 3 cm dan dibuat dengan tinta emas;
- b. nama perguruan tinggi “Universitas Esa Unggul”;
- c. judul tugas akhir, ditulis maksimal 16 kata (tidak termasuk preposisi) dan tanpa menyebutkan obyek penelitian (waktu dan tempat penelitian);
- d. jenis tugas akhir (karya tulis ilmiah, skripsi, atau tesis);
- e. nama mahasiswa;
- f. nomor induk mahasiswa;
- g. nama program studi;
- h. nama fakultas;
- i. nama perguruan tinggi “Universitas Esa Unggul”;
- j. tahun disahkannya tugas akhir.

### 4. Penulisan Punggung Halaman Sampul

Agar mudah ditemubalikan pada sistem repository perpustakaan, mahasiswa wajib menuliskan informasi tugas akhir pada punggung halaman sampul dengan menggunakan huruf kapital, dengan jenis huruf Times New Roman berukuran 8 poin, diketik dengan spasi 1, dan ditempatkan di tengah punggung halaman sampul (rata tengah); dan harus memuat (secara berurutan dari kiri ke kanan):

- a. jenis tugas akhir (karya tulis ilmiah, skripsi, atau tesis);
- b. nama dan nomor induk mahasiswa;
- c. judul tugas akhir;
- d. tahun disahkannya tugas akhir.

### 5. Margin atau Batas Kertas

Mahasiswa wajib mencetak naskah tugas akhir hanya pada 1 (satu) sisi kertas (tidak bolak balik) dengan ketentuan posisi penempatan teks pada tepi kertas sebagai berikut:

- a. batas kiri, 4 cm dari tepi kertas (termasuk 1 cm untuk penjilidan);
- b. batas kanan, 3 cm dari tepi kertas;

- c. batas atas, 3 cm dari tepi kertas;
  - d. batas bawah, 3 cm dari tepi kertas.
6. Penulisan Naskah
- Untuk pengetikan seluruh naskah tugas akhir (kecuali halaman sampul dan halaman judul), mahasiswa wajib menggunakan tinta hitam sempurna, dengan jenis huruf Times New Roman berukuran 12 poin, diketik dengan spasi 1,15 (pada Ms. Word diset “0” poin pada *before* dan *after*) dan harus dibuat rata kiri dan rata kanan.
7. Penomoran Halaman
- Mahasiswa wajib memberikan penomoran halaman pada laporan tugas akhir menggunakan jenis huruf Times New Roman berukuran 12 poin dengan ketentuan:
- a. untuk halaman judul tidak diberikan nomor halaman, akan tetapi tetap diperhitungkan;
  - b. untuk bagian awal tugas akhir, menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dst) dengan posisi di bagian tengah bawah 2 cm dari tepi kertas;
  - c. untuk bagian isi tugas akhir dan bagian akhir tugas akhir, menggunakan angka latin (1, 2, 3, dst) dengan posisi di bagian tengah bawah 2 cm dari tepi kertas.
8. Penulisan *Watermark*
- Sebagai bentuk pernyataan identitas diri atas karya ilmiah sivitas akademika UEU, mahasiswa wajib mencetak tulisan “Universitas Esa Unggul” pada setiap halaman pada naskah tugas akhir, mulai abstrak sampai daftar referensi dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 10 poin cetak tebal, dan ditempatkan pada posisi kanan atas (sebagai *header*).
9. Bahasa Penulisan
- Mahasiswa wajib menuliskan naskah tugas akhir dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai Ejaan Yang Disempurnakan; dan sedapat mungkin menggunakan istilah dalam Bahasa Indonesia, dan apabila menggunakan istilah yang berasal dari bahasa asing wajib dicetak dengan huruf miring.
10. Jumlah Cetakan
- Untuk mengembangkan budaya ramah lingkungan, Mahasiswa seharusnya mencetak laporan tugas akhir sebanyak 1 (satu) eksemplar saja untuk diserahkan ke perpustakaan universitas; dan wajib mengalihmediakannya ke dalam format digital (dalam bentuk CD) untuk disimpan pada sistem repository perpustakaan universitas, bagi dosen pembimbing, program studi, dan fakultas.

### 7.2.3 Format Penyusunan Naskah Bagian Awal Tugas Akhir

#### 1. Penyusunan Bagian Awal

Mahasiswa wajib menyusun bagian awal tugas akhir dengan sistematika (secara berurutan dari atas ke bawah) sebagai berikut:

- a. halaman judul;
- b. halaman pernyataan keaslian;
- c. halaman pengesahan;
- d. halaman ucapan terima kasih;
- e. halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis;
- f. abstrak;
- g. daftar isi;
- h. daftar tabel, daftar gambar, dan daftar rumus (jika ada).

#### 2. Penyusunan Halaman Judul

Mahasiswa wajib menyusun halaman judul tugas akhir dengan menggunakan jenis huruf Times New Roman berukuran 14 poin, diketik dengan spasi 1,15 dan harus dibuat rata tengah (simetris) dengan memuat (secara berurutan dari atas ke bawah):

- a. logo Universitas Esa Unggul sesuai dengan standar berdiameter 3 cm (bilah lengkung berbentuk huruf “e” dan bola berwarna biru dengan komposisi: cyan=100, magenta=60, yellow=0, black=0; dan bilah lengkung berbentuk huruf “u” berwarna jingga dengan komposisi: cyan=0, magenta=70, yellow=100, black=0);
- b. nama perguruan tinggi “Universitas Esa Unggul”;
- c. judul tugas akhir, ditulis maksimal 16 kata (tidak termasuk preposisi) dan tanpa menyebutkan obyek penelitian (waktu dan tempat penelitian);
- d. jenis tugas akhir (karya tulis ilmiah, skripsi, atau tesis);
- e. keterangan tujuan disusunnya tugas akhir;
- f. nama mahasiswa;
- g. nomor induk mahasiswa;
- h. nama program studi;
- i. nama fakultas;
- j. nama perguruan tinggi “Universitas Esa Unggul”;
- k. tahun disahkannya tugas akhir.

#### 3. Penyusunan Pernyataan Keaslian

Sebagai bentuk komitmen sivitas akademika UEU terhadap anti plagiarisme, mahasiswa wajib menyusun halaman pernyataan keaslian dengan menggunakan jenis huruf Times New Roman berukuran 12 poin, diketik dengan spasi 1,15 dan harus dibuat rata tengah dengan memuat:

- a. pernyataan keaslian tugas akhir;
- b. nama mahasiswa;
- c. nomor induk mahasiswa;
- d. tanda tangan mahasiswa;
- e. tanggal.

#### 4. Penyusunan Halaman Pengesahan

Untuk memenuhi aspek legalitas dan etika akademik terhadap karya ilmiah sivitas akademika UEU, mahasiswa wajib menyusun halaman pengesahan dengan jenis huruf Times New Roman berukuran 12 poin, diketik dengan spasi 1,15 dan harus dibuat rata kiri dan rata kanan dengan memuat:

- a. data mahasiswa (nama, nomor induk, asal program studi);
- b. judul tugas akhir (karya tulis ilmiah, skripsi, atau tesis);
- c. pernyataan bahwa tugas akhir telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji untuk memperoleh gelar diploma, sarjana, profesi, atau magister UEU;
- d. nama dan tanda tangan dosen pembimbing dan dosen penguji;
- e. nama dan tanda tangan ketua program studi (untuk jenjang diploma, sarjana, dan profesi);
- f. nama dan tanda tangan dekan (untuk jenjang magister);
- g. tanggal ditetapkan.

#### 5. Penyusunan Kata Pengantar

Sebagai pengantar singkat atas karya ilmiah yang disusun maupun sebagai ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir, mahasiswa wajib menyusun halaman ucapan terima kasih (acknowledgement) dengan jenis huruf Times New Roman berukuran 12 poin, diketik dengan spasi 1,15 dan harus dibuat rata kiri dan kanan dengan memuat:

- a. pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih, dimulai dari responden (pemberi data), dosen pembimbing, dan pihak luar yang membantu kelancaran penelitian;
- b. tempat dan tanggal;
- c. tanda tangan penulis tugas akhir.

#### 6. Penyusunan Halaman Persetujuan Publikasi

Sebagai bentuk komitmen sivitas akademika UEU untuk mempublikasikan karya ilmiahnya demi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, mahasiswa wajib menyusun halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis dengan jenis huruf Times New Roman berukuran 12 poin, diketik dengan spasi 1,15 dan harus dibuat rata kiri dan kanan dengan memuat:

- a. data mahasiswa (nama, nomor induk, asal program studi dan fakultas);
- b. judul tugas akhir (karya tulis ilmiah, skripsi, atau tesis);
- c. pernyataan persetujuan untuk memberikan hak bebas royalti kepada UEU untuk menyimpan, mengalihmediakan, mengelola, merawat, dan mempublikasikan karya ilmiahnya;
- d. tempat dan tanggal;
- e. tanda tangan penulis tugas akhir.

#### 7. Penyusunan Abstrak

Mahasiswa wajib membuat abstrak yang berisi ikhtisar atau rangkuman mengenai tugas akhir yang telah disusun dengan jenis huruf Times New Roman berukuran 12 poin, diketik dengan spasi 1,15 dan harus dibuat rata kiri dan kanan dengan ketentuan:

- a. pada bagian atas abstrak ditulis judul tugas akhir, nama mahasiswa, dan asal program studi;
- b. abstrak minimum 200 kata dan maksimum 250 kata dalam 1 (satu) paragraf;
- c. semua istilah dalam bahasa asing dicetak dengan huruf miring;
- d. pada bagian bawah abstrak dituliskan kata kunci;
- e. ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

#### 8. Penyusunan Daftar Isi

Mahasiswa wajib menyusun daftar isi untuk memuat semua bagian tulisan tugas akhir sehingga mudah untuk dibaca/ditemukan dengan jenis huruf Times New Roman berukuran 12 poin, setiap awal kata menggunakan huruf kapital, diketik dengan spasi 1,15 dan harus dibuat rata kiri dan kanan dengan ketentuan:

- a. penomoran bab menggunakan angka romawi besar (BAB I, BAB II, BAB III, dst);
- b. penomoran sub-bab menggunakan angka latin (1.1, 1.2, 1.3, dst) dan hanya ditulis maksimal sampai derajat ketiga:

Contoh:

BAB I Pendahuluan

1.1 Sub-bab derajat pertama

1.2 Sub-bab derajat kedua

1.2.1 Sub-bab derajat kedua, butir pertama

1.2.2 Sub-bab derajat kedua, butir kedua

1.3 Sub-bab derajat ketiga.

#### 9. Penyusunan Daftar Informasi Tambahan

Mahasiswa dapat menyusun daftar tabel, daftar gambar, dan daftar rumus sebagai informasi tambahan dalam mempresentasikan hasil penelitian di dalam tugas akhir, dengan jenis huruf Times New Roman berukuran 12 poin, diketik dengan spasi 1,15 harus dibuat rata kiri dan kanan, dan penomorannya menggunakan angka latin (1.1, 1.2, 1.3, dst).

#### 7.2.4 Format Penyusunan Naskah Bagian Isi Tugas Akhir

##### 1. Penyusunan Isi Karangan Ilmiah (Skripsi, Tesis atau Disertasi)

Untuk mempresentasikan hasil penelitian sebagai intisari tugas akhir dalam bentuk karya tulis ilmiah, skripsi atau tesis, mahasiswa atas arahan Dosen Pembimbing Tugas Akhir, seharusnya menyusun bagian isi tugas akhir yang terdiri dari:

- a. Bab I - Pendahuluan, memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian;
- b. Bab II - Tinjauan Pustaka, memuat landasan teori yang relevan, hasil-hasil penelitian lain, dan hipotesis (jika diperlukan);
- c. Bab III - Metode, memuat rencana penelitian, obyek penelitian, tempat dan waktu penelitian, populasi dan sampel, definisi operasional variabel, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data;
- d. Bab IV - Hasil, memaparkan hasil penelitian dalam bentuk tulisan, tabel, atau gambar;
- e. Bab V - Pembahasan, memuat penjelasan/penafsiran hasil penelitian (jangan mengulang hasil), analisis data, serta perbandingan dengan hasil penelitian terdahulu baik yang pro maupun yang kontra;
- f. Bab VI - Penutup, memuat kesimpulan dan saran.

##### 2. Jenis Huruf Karangan Ilmiah (Skripsi, Tesis atau Disertasi)

Mahasiswa wajib menuliskan seluruh bagian isi tugas akhir dengan jenis huruf *TimesNewRoman* berukuran 12 poin, diketik dengan spasi 1,15 dan harus dibuat rata kiri dan rata kanan dengan ketentuan:

- a. setiap bab dimulai pada halaman baru;

- b. judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, dicetak tebal, dan dengan posisi simetris ditengah;
- c. perpindahan antar bab tidak perlu diberikan sisipan halaman khusus.

#### **7.2.5 Format Penyusunan Naskah Bagian Akhir Tugas Akhir**

##### **1. Penyusunan Daftar Pustaka**

Mahasiswa wajib menyusun daftar referensi yang dapat terdiri dari buku, jurnal, majalah, surat kabar, wawancara, publikasi elektronik, dan lain sebagainya yang dijadikan rujukan atau acuan dalam penyusunan tugas akhir, dan menyajikannya secara konsisten dalam lingkup 1 (satu) fakultas dalam format APA (*American Psychological Association*), MLA (*Modern Language Association*), *Vancouver*, atau format lain sesuai arahan fakultas.

##### **2. Penyusunan Lampiran**

Mahasiswa dapat menyusun daftar lampiran sebagai data atau pelengkap yang menunjang penyusunan tugas akhir, dan melakukan pengelompokan menurut jenisnya sesuai arahan fakultas, antara lain dapat berupa jadwal, tabel, gambar, grafik, desain, dan lain sebagainya.