



**PEDOMAN TEKNIS
PENULISAN TUGAS AKHIR
UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
2017**

Kampus I: Jl. Dharmawangsa I No. 1 Kebayoran Baru, Jakarta 12140

Telepon: (021) 7231948 Fax: (021) 7267657

Kampus II: Jl. Raya Perjuangan, Bekasi Utara

Telepon: (021) 88955882 Fax: (021) 88955871

www.ubharajaya.ac.id

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN	1
II. ATURAN UMUM	1
III. FORMAT BAGIAN DEPAN	3
IV. FORMAT BAGIAN ISI	4
4.1 Isi Bab	4
4.2 Format Penulisan	7
4.3 Pengutipan atau Sitasi	9
4.3.1 Kutipan langsung	9
1. Kutipan singkat	10
2. Kutipan blok	10
4.3.2 Sitasi dalam teks	10
1. APA	11
a. Dalam teks	11
1) Satu penulis dari buku	11
2) Satu penulis dari jurnal	11
3) Dua penulis atau lebih	11
4) Dari Internet berupa organisasi	11
b. Pada daftar pustaka	11
Sumber berupa buku	11
Sumber berupa artikel jurnal	11
Sumber berupa bagian dari buku	11
Sumber dari Internet berupa organisasi	11
2. Harvard	12
a. Dalam teks	12
1) Satu penulis	12
2) Dua penulis	12
3) Tiga penulis atau lebih	13
4) Dari Internet berupa organisasi	13
b. Pada daftar pustaka	13
Sumber berupa buku	13
Sumber berupa artikel jurnal	13
Sumber berupa bagian dari buku	13
Sumber dari Internet berupa organisasi	14
3. Catatan Kaki	14
a. Dalam teks	14

b.	Pada catatan kaki	15
c.	Pada daftar pustaka	15
d.	Pengutipan jenis sumber lain	16
	Buku dengan penulis tunggal: pada catatan kaki	16
	Buku dengan penulis tunggal: pada daftar pustaka	16
	Buku dengan 2-3 penulis: pada catatan kaki	16
	Buku dengan 2-3 penulis: pada daftar pustaka	16
	Buku dengan 4 penulis atau lebih: pada catatan kaki	16
	Buku dengan 4 penulis atau lebih: pada daftar pustaka	16
e.	Istilah khusus untuk digunakan pada catatan kaki	17
4.3.3	Pengutipan bertingkat	18
4.4	Format Penulisan Tabel	18
4.5	Format Penulisan Gambar	21
4.6	Format Penulisan Persamaan	22
V.	FORMAT BAGIAN AKHIR	24
VI.	PENUTUP	24
	SUMBER	25
	LAMPIRAN	

**PEDOMAN TEKNIS PENULISAN TUGAS AKHIR
UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
2017**

I. PENDAHULUAN

Tugas Akhir (TA) adalah tulisan yang disusun menurut kaidah ilmiah yang merupakan pelaporan sebuah penelitian yang dilakukan pada tahap akhir program pendidikan akademik. Penelitian dan penulisan TA merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, dan untuk selanjutnya disebut sebagai TA.

TA meliputi skripsi pada program sarjana dan tesis pada program pasca sarjana dan dilaksanakan oleh mahasiswa yang memenuhi syarat dengan pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing. Tujuan adanya pengawasan atau pengarahan dari dosen pembimbing adalah agar TA yang dilakukan mahasiswa memenuhi kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai bidang keilmuan dimana mahasiswa yang bersangkutan menuntut ilmu.

Syarat seorang mahasiswa bisa melakukan TA, kriteria kualitas TA dan penentuan serta kriteria pembimbing ditentukan dengan peraturan terpisah. Peraturan ini hanya mengatur masalah format penulisan. Tujuan pengaturan adalah untuk mendapatkan TA dengan tampilan yang rapi dan seragam di semua program studi.

Format penulisan dibagi dalam format TA secara umum, format penulisan bagian depan, format penulisan bagian isi dan format penulisan bagian akhir. Bagian depan terdiri dari beberapa aspek, mulai sampul sampai dengan daftar singkatan (atau daftar lainnya sesuai keperluan), bagian isi mulai dari Bab I sampai dengan bab terakhir, sedangkan bagian akhir terdiri dari daftar pustaka serta lampiran sesuai keperluan. Bagaimana pengaturan format umum serta format bagian lainnya dibahas satu per satu berikut ini.

II. ATURAN UMUM

Format penulisan secara umum dimaksudkan sebagai ketentuan yang melekat pada penulisan TA yang berlaku untuk bagian depan, bagian isi dan bagian akhir. Pengaturan tersebut meliputi:

1. Bahasa yang digunakan : Bahasa Indonesia dengan menggunakan ejaan yang disempurnakan sesuai dengan peraturan yang berlaku
2. Ukuran kertas : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)
3. Jenis kertas : HVS 80 gram

4. Warna kertas : putih
5. Warna kertas pemisah : disesuaikan dengan warna fakultas dalam *tone* muda (Ilmu Hukum menggunakan kertas pembatas warna merah muda, Teknik Industri menggunakan warna kertas pembatas biru muda, dan seterusnya)
6. Warna huruf : hitam pekat dan merata
7. Pencetakan : pada satu sisi kertas (*single sided*)
8. Batas pengetikan (*margin*) : batas kiri 4 cm dari tepi kertas, sedangkan batas atas, kanan dan bawah 3 cm dari tepi kertas
9. Jenis huruf : Times New Roman 12. Ukuran huruf pada penulisan tabel dan informasi pada gambar dapat diubah sesuai keperluan
10. Spasi : *1.5 lines, spacing before (SB) 0 dan spacing after (SA) 6 pt.* Untuk penulisan pada tabel dan informasi pada gambar, spasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan
11. Penomoran halaman : 1) untuk bagian depan dengan angka Romawi dalam *low case* (i, ii, iii dan seterusnya), untuk bagian isi dan akhir dengan angka latin (1, 2, 3 dan seterusnya).
2) Penomoran pada bagian depan secara menerus dan berhenti pada halaman terakhir bagian depan.
3) Sampul tidak diberi nomor.
4) Penomoran bagian isi dan akhir secara menerus dimulai dengan halaman 1 pada halaman pertama Bab I.
12. Peletakan nomor halaman : kanan bawah dengan jarak 1,2 cm dari tepi kertas bagian bawah.
13. Susunan sub-bagian TA : *Bagian Depan*
1) Sampul depan (*hard cover* dengan warna dasar sesuai fakultas sebagaimana tercantum dalam Statuta 2016)
2) Sampul dalam
3) Kertas pemisah

- 4) Lembar persetujuan pembimbing
- 5) Lembar pengesahan
- 6) Lembar pernyataan
- 7) Abstrak
- 8) Abstract
- 9) Kata pengantar
- 10) Daftar isi
- 11) Daftar tabel
- 12) Daftar gambar
- 13) Daftar singkatan atau daftar lainnya sesuai keperluan

14) Kertas pemisah

Bagian Isi

15) Bab I

16) Kertas pemisah

17) Bab II

18) Kertas pemisah

19) Bab III

20) Kertas pemisah

21) Bab IV

22) Kertas pemisah

23) Bab V

24) Kertas pemisah

Bagian Akhir

25) Daftar pusataka

26) Kertas pemisah

27) Lampiran atau lainnya sesuai keperluan.

III. FORMAT BAGIAN DEPAN

Bagian depan terdiri dari beberapa sub-bagian, mulai sampul sampai dengan daftar singkatan (atau daftar lainnya sesuai keperluan). Pengaturan format bagian depan dapat dilihat pada Lampiran 1 sampai dengan 12.

IV. FORMAT BAGIAN ISI

Bagian isi mulai dari Bab I sampai dengan Bab V. Kandungan setiap bab dan bagaimana pengaturan format penulisannya dibahas berikut ini.

4.1 Isi Bab

Isi setiap bab TA berbeda untuk setiap program studi sebagaimana diuraikan berikut ini.

Tabel 1. Uraian Isi Setiap Bab Tugas Akhir

PROGRAM STUDI	JUDUL BAB	ISI
Bab I		
Ilmu Hukum	Pendahuluan	Latar belakang masalah, identifikasi dan perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian (teoritis dan praktis), metode penelitian, kerangka teoritis, kerangka konseptual dan kerangka pemikiran, sistematika penulisan.
Teknik Industri	Pendahuluan	Latar belakang, identifikasi masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tempat dan waktu penelitian, metode penelitian, sistematika penulisan.
Teknik Informatika	Pendahuluan	Latar belakang, identifikasi masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tempat dan waktu penelitian, metode penelitian dan metode konsep pengembangan soft ware, sistematika penulisan.
Teknik Kimia	Pendahuluan	Latar belakang, identifikasi masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tempat dan waktu penelitian, metode penelitian, sistematika penulisan.
Teknik Lingkungan	Pendahuluan	Latar belakang, identifikasi masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tempat dan waktu penelitian, metode penelitian, sistematika penulisan.
Teknik Perminyakan	Pendahuluan	Latar belakang, identifikasi masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tempat dan waktu penelitian, metode penelitian, sistematika penulisan.
Akuntansi	Pendahuluan	Latar belakang masalah, rumusan permasalahan, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah, sistematika penulisan.
Manajemen	Pendahuluan	Latar belakang masalah, rumusan permasalahan, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah, sistematika penulisan.
Ilmu Komunikasi	Pendahuluan	Latar belakang, rumusan masalah, identifikasi masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian praktis dan teoritis.
Psikologi	Pendahuluan	<i>Untuk penelitian kuantitatif:</i> Latar belakang penelitian, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian.
		<i>Untuk penelitian kualitatif:</i> Latar belakang penelitian, identifikasi masalah, rumusan masalah, signifikansi penelitian, isu etis, cakupan penelitian.
Magister Manajemen	Pendahuluan	Latar belakang masalah, batasan masalah, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian.
Magister Ilmu Hukum	Pendahuluan	Latar belakang masalah, batasan masalah, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kerangka teori, metode penelitian, sistematika penulisan.
Bab II		
Ilmu Hukum	Tinjauan Pustaka	

PROGRAM STUDI	JUDUL BAB	ISI
Teknik Industri	Landasan Teori	
Teknik Informatika	Landasan Teori	Teori yang mendukung materi Tugas Akhir.
Teknik Kimia	Landasan Teori	
Teknik Lingkungan	Landasan Teori	
Teknik Perminyakan	Landasan Teori	
Akuntansi	Tinjauan Pustaka	Literatur yang mendasari topik penelitian pada umumnya, dan model konseptual penelitian pada umumnya.
Manajemen	Tinjauan Pustaka	Literatur yang mendasari topik penelitian pada umumnya, dan model konseptual penelitian pada umumnya.
Ilmu Komunikasi	Tinjauan Pustaka	
Psikologi	<i>Untuk penelitian kuantitatif:</i> Tinjauan Pustaka	
	<i>Untuk penelitian kualitatif:</i> Perspektif Teoritis	
Magister Manajemen	Tinjauan Pustaka	Tinjauan pustaka, penelitian yang relevan, kerangka berpikir dan hipotesis penelitian
Magister Ilmu Hukum	Tinjauan Pustaka	
Bab III		
Ilmu Hukum	Hasil Penelitian	Temuan penelitian.
Teknik Industri	Metodologi Penelitian	Jenis penelitian, teknik pengumpulan dan pengolahan data.
Teknik Informatika	Metodologi Penelitian	Obyek penelitian, kerangka penelitian, analisis sistem berjalan, permasalahan, analisis usulan sistem, analisis kebutuhan sistem.
Teknik Kimia	Metodologi Penelitian	Jenis penelitian, teknik pengumpulan dan pengolahan data.
Teknik Lingkungan	Metodologi Penelitian	Jenis penelitian, teknik pengumpulan dan pengolahan data.
Teknik Perminyakan	Metodologi Penelitian	Jenis penelitian, teknik pengumpulan dan pengolahan data.
Akuntansi	Metodologi Penelitian	Desain penelitian, tahapan penelitian, model konseptual penelitian, operasionalisasi variabel, waktu dan tempat penelitian, metode pengambilan sampel, metode analisis data.
Manajemen	Metodologi Penelitian	Desain penelitian, tahapan penelitian, model konseptual penelitian, operasionalisasi variabel, waktu dan tempat penelitian, metode pengambilan sampel, metode analisis data.
Ilmu Komunikasi	Metodologi Penelitian	Jenis penelitian, metode penelitian, populasi dan sampel/subyek dan obyek atau informan, teknik pengumpulan data, kuantitatif: validitas dan realibilitas, kualitatif: triangulasi, teknik analisis data.
Psikologi	Metodologi Penelitian	<i>Untuk penelitian kuantitatif:</i> Tipe penelitian, identifikasi variable penelitian, definisi operasional variable penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data.
		<i>Untuk penelitian kualitatif:</i> Pendekatan umum dan metode yang akan digunakan (termasuk langkah-langkah untuk memperoleh kredibilitas penelitian), definisi istilah dan konsep-konsep penelitian, lokasi, sumber data (subyek penelitian) dan penentuan atau pemilihannya (sampling), instrumen penelitian, rencana pengorganisasian dan analisis data.

PROGRAM STUDI	JUDUL BAB	ISI
Magister Manajemen	Metodologi Penelitian	Tempat dan waktu penelitian, metode dan disain penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, teknik analisis data (uji coba instrumen penelitian, uji asumsi klasik dan uji hipotesis)
Magister Ilmu Hukum	Pembahasan Masalah I	Hasil penelitian.
Bab IV		
Ilmu Hukum	Pembahasan dan Analisis Hasil Penelitian	
Teknik Industri	Analisis Data dan Pembahasan	
Teknik Informatika	Perancangan Sistem dan Implementasi	Perancangan, pengujian dan implementasi.
Teknik Kimia	Analisis Data dan Pembahasan	
Teknik Lingkungan	Analisis Data dan Pembahasan	
Teknik Perminyakan	Analisis Data dan Pembahasan	
Akuntansi	Analisis dan Pembahasan	Profil organisasi/perusahaan (bila ada), hasil analisis data, pembahasan (diskusi) hasil penelitian.
Manajemen	Analisis dan Pembahasan	Profil organisasi/perusahaan (bila ada), hasil analisis data, pembahasan (diskusi) hasil penelitian.
Ilmu Komunikasi	Hasil Penelitian dan Pembahasan	
Psikologi	Hasil Penelitian dan Pembahasan	<i>Untuk penelitian kuantitatif:</i> Gambaran subyek penelitian, pelaksanaan penelitian, hasil penelitian, pembahasan.
		<i>Untuk penelitian kualitatif:</i> Hasil penelitian dan pembahasan.
Magister Manajemen	Hasil Penelitian	Data, hasil analisis data dan pembahasan; Hasil penelitian (Gambaran umum lokasi penelitian, deskripsi latar belakang, subjek penelitian, hasil uji asumsi klasik, hasil uji hipotesis); Pembahasan; Implikasi hasil penelitian
Magister Ilmu Hukum	Pembahasan Masalah II	Hasil penelitian.
Bab V		
Ilmu Hukum	Penutup	Kesimpulan dan saran.
Teknik Industri	Penutup	Kesimpulan dan saran.
Teknik Informatika	Penutup	Kesimpulan dan saran.
Teknik Kimia	Penutup	Kesimpulan dan saran.
Teknik Lingkungan	Penutup	Kesimpulan dan saran.
Teknik Perminyakan	Penutup	Kesimpulan dan saran.
Akuntansi	Penutup	Kesimpulan dan implikasi manajerial.
Manajemen	Penutup	Kesimpulan dan implikasi manajerial.
Ilmu Komunikasi	Penutup	Kesimpulan dan saran.
Psikologi	Penutup	Kesimpulan dan saran.
Magister Manajemen	Penutup	Kesimpulan dan saran.
Magister Ilmu	Penutup	Kesimpulan dan saran.

PROGRAM STUDI	JUDUL BAB	ISI
Hukum		

4.2 Format Penulisan

Format penulisan teks utama mengikuti batasan berikut ini:

1. Format penulisan judul bab : ukuran huruf 14, kapital, tengah, tebal
2. Judul sub bab ke teks : tanpa spasi/jarak
3. Format penulisan judul sub bab : diawali angka latin, angka pertama nomor bab dan berikutnya nomor sub bab, antar angka diberi titik, ukuran 12, kiri, paling banyak sampai tingkat 3, lebih dari 3 tingkat menggunakan angka biasa (1, 2, dan seterusnya).
4. Hirarki sub bab :
 1. Sub bab tingkat 1: semua kata diawali dengan huruf kapital kecuali kata sambung, kiri, tebal
 2. Sub bab tingkat 2: judul sub bab diawali dengan huruf kapital, kiri, tebal
 3. Sub bab tingkat 3: judul sub bab diawali dengan huruf kapital, kiri

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Sub Bab Tingkat I

Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya.

<1 enter>

1.1.1 Sub bab tingkat dua

Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya.

<1 enter>

1.1.1.1 Sub bab tingkat tiga

Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya.

<1 enter>

1.1.1.2 Sub bab tingkat tiga

Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya.

<1 enter>

1.1.2 Sub bab tingkat dua

Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya.

<1 enter>

1.2 Sub Bab Tingkat I

Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm dan ini adalah contohnya.

<1 enter>

5. Jarak dari paragraf ke judul sub-bab : 1 enter
6. Teks utama : rata kiri kanan termasuk seluruh tingkatan sub bab
7. Awal paragraf : indentasi kiri 1 cm
8. Penulisan daftar : 1. untuk daftar yang dirujuk pada teks menggunakan angka atau huruf sesuai tingkatannya.

2. Untuk daftar yang tidak dirujuk pada teks, menggunakan tanda butir (*bullet*) seperti
●, o atau -.

9. Hirarki penulisan daftar :

1. Ini adalah penulisan butir tingkat satu
 - a. Ini adalah penulisan butir tingkat dua
 - 1) Ini adalah penulisan butir tingkat tiga
 - 2) Ini adalah penulisan butir tingkat tiga
 - a) Ini adalah penulisan butir tingkat empat
 - b) Ini adalah penulisan butir tingkat empat
 - b. Ini adalah penulisan butir tingkat dua
 - c. Ini adalah penulisan butir tingkat dua
2. Ini adalah penulisan butir tingkat satu
3. Ini adalah penulisan butir tingkat satu

10. Kata asing : Istilah asing sedapat mungkin dicari padanannya dalam Bahasa Indonesia. Istilah asing yang sulit diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia, dimiringkan penulisannya di seluruh bagian tugas akhir.
11. Kutipan referensi : sitasi dalam teks (*in-text citation*) dan **footnote khusus untuk Ilmu Hukum.**
12. Penulisan tabel :
13. Tabel :
14. Gambar :
15. Persamaan :

4.3 Pengutipan atau Sitasi

Untuk menghindari plagiasi, pustaka yang dirujuk harus disebutkan baik di dalam teks maupun di daftar pustaka. Jenis pengutipan yang dipergunakan ada 2 jenis, yaitu *quotation* atau kutipan langsung dan *in-text citation* atau pengutipan dalam teks. Untuk tingkat pasca sarjana, sumber yang dikutip harus disebutkan halamannya.

4.3.1 Kutipan langsung

Kutipan langsung berarti menulis kata-kata dari sumber sebagaimana aslinya. Pengutipan jenis ini sebaiknya dihindari, dan disarankan untuk melakukan parafrase. Kutipan langsung

terdiri dari 2 jenis, yaitu kutipan singkat atau kutipan dengan jumlah kata paling banyak 40 kata dan kutipan blok yaitu kutipan dengan jumlah kata lebih dari 40.

1. Kutipan singkat

Kutipan harus dimasukkan ke dalam teks dalam tanda kutip ganda. Format penulisan mengikuti format teks utama dan penulis, tahun penertbit dan halaman asal kutipan disebutkan. Contoh: (teks dari: Syukron dan Kholil (2014))

.....masalah-masalah yang tersembunyi dapat terlihat dan dipecahkan. Hal ini seperti yang disarankan Syukron dan Kholil (2014, h 53) yaitu “struktur organisasi yang terbuka dan terpercaya akan menjamin timbulnya sikap saling menghormati dan membantu antar perkerja”. Demikian juga dengan kerja sama tim.....

2. Kutipan blok

Tulisan yang mengutip jumlah kata lebih dari 40 kata ditulis dengan format yang berbeda. Formar tersebut adalah: kutipan dimulai pada baris baru yang menjorok sekitar 1 cm di kiri, spasi yang dipergunakan sama, tidak memiliki tanda kutip, penulis, tahun penertbit dan halaman asal kutipan disebutkan. Contoh: (teks dari: Purnama dan Sofiyah (2010))

.....Namun demikian definisi-definisi tersebut memiliki intisari yang serupa. Sebagai contoh, di bawah ini terdapat definisi sebagai berikut:

Environmental impact assessment is a process of identifying and predicting the potential environmental impacts (including bio-geophysical, socio-economic and cultural) of proposed actions, policies, programmes and projects, and communicating this information to decision makers before they make their decisions on the proposed actions (Harvey, 1998, h 2).

Di Indonesia, digunakan definisi yang sesuai dengan yang disebutkan.....

4.3.2 Sitasi dalam teks

Jenis pengutipan atau sitasi dalam teks sangat banyak, di Ubhara Jaya ditetapkan 3 jenis sitasi dalam teks yang dapat dipergunakan. Yaitu:

1. APA (*American Psychological Association*)
2. Harvard
3. Catatan Kaki (khusus untuk Program Studi Ilmu Hukum).

Bentuk penulisan ke tiga jenis pengutipan dibahas berikut ini.

1. APA

a. Dalam teks

- 1) Satu penulis dari buku
(Soehoed, 2004)
- 2) Satu penulis dari jurnal
(Adger, 2006)
- 3) Dua penulis atau lebih
(Burbridge, Buddemeier, Tissier, Costanza, & Ledoux, 2005)
- 4) Dari Internet berupa organisasi
(Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, 2015)

b. Pada daftar pustaka

Sumber berupa buku: judul buku ditulis miring dimulai dengan huruf kapital dan selanjutnya huruf kecil (*sentence case* – kecuali untuk penulisan nama diawali dengan huruf kapital). Format umum:

Nama Belakang Penulis, Inisial Nama Depan. (tahun publikasi). *Judul buku*. Nama Kota: Penerbit.

Soehoed, A. (2004). *Proyek Pantura transformasi dari ibukota propinsi ke ibukota negara*. Jakarta: Djambatan.

Sumber berupa artikel jurnal: judul artikel ditulis tidak miring dalam format *sentence case*, judul jurnal ditulis miring dengan tiap kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata sambung. Format umum:

Nama Belakang Penulis, Inisial Nama Depan. (tahun publikasi). Judul artikel jurnal. *Judul Jurnal*, nomor volume jurnal (nomor terbitan jurnal), nomor halaman awal sampai dengan akhir artikel.

Adger, W. N. (2006). Vulnerability. *Global Environmental Change*, 16 (3), 268-281.

Sumber berupa bagian dari buku (untuk buku yang ditulis oleh penulis yang berbeda pada setiap bab): judul buku ditulis miring dengan tiap kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata sambung. Format umum:

Nama-nama Belakang Penulis, Inisial Nama-nama Depan. (tahun publikasi). Judul bagian/bab buku. Nama atau Nama-nama Belakang Editor Buku, Inisial Nama-nama Depan (Ed). *Judul Buku* (halaman buku). Kota: Penerbit.

Burbridge, P., Buddemeier, R., Tissier, M., Costanza, R., & Ledoux, L. (2005). Synthesis of main findings and conclusions. In C. Crossland, H. Kremer, H. Lindeboom, J. Marshall Crossland, & M. Tissier (Eds.), *Coastal Fluxes in the Anthropocene* (pp. 201-217). Berlin: Springer.

Sumber berasal dari Internet. Sumber dari Internet sangat bervariasi formatnya. Ada sumber yang dilengkapi dengan penulis, ada yang tidak. Ada sumber yang dilengkapi dengan waktu publikasi, ada yang tidak, dan seterusnya. Berikut ini adalah format yang ideal yang sebaiknya dilengkapi. Hal yang harus diwaspadai dalam mengutip informasi dari Internet adalah kategori informasinya. Potensi sumber informasi berupa literatur abu-abu sangat besar, yaitu informasi yang validitasnya tidak terjamin.

Sumber berasal dari Internet yang dilengkapi dengan nama penulis dan waktu publikasi: judul artikel ditulis miring dengan awal kalimat dimulai dengan huruf kapital dan selanjutnya dengan huruf kecil. Format umum:

Nama-nama Belakang Penulis, Inisial Nama-nama Depan. (waktu publikasi – tahun, bulan tanggal). *Judul artikel*. Waktu mengunduh artikel (tanggal bulan tahun), Nama laman: URL.

Silven, K. E. (2010, December 2). *The Importance of composting: Help eliminate organic waste, fertilize soil*. Retrieved 18 January 2017, from Earth Times: <http://www.earthtimes.org/>.

Format umum untuk informasi dari organisasi:

Nama Organisasi. (waktu publikasi – tahun, bulan tanggal). *Judul artikel*. Waktu mengunduh artikel (tanggal bulan), Nama laman: URL.

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. (2015, May 15). *Data persentase komposisi sampah di Provinsi DKI Jakarta*. Retrieved 18 January 2017, from <http://data.jakarta.go.id/>: <http://data.jakarta.go.id/dataset/persentasekomposisisampahdkijakarta>.

2. Harvard

a. Dalam teks

1) Satu penulis
(Adger, 2006)

2) Dua penulis
(Purnama dan Sofiyah, 2010)

- 3) Tiga penulis atau lebih
(Burbridge et al., 2005)
- 4) Dari Internet berupa organisasi
(Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, 2015)

b. Pada daftar pustaka

Sumber berupa buku: nama penulis dalam huruf kapital, judul buku ditulis miring dimulai dengan huruf kapital dan selanjutnya huruf kecil (*sentence case* – kecuali untuk penulisan nama diawali dengan huruf kapital). Format umum:

NAMA BELAKANG PENULIS, INISIAL NAMA DEPAN. tahun publikasi. *Judul buku*. Nama Kota, Penerbit.

SOEHOED, A. 2004. *Proyek Pantura transformasi dari ibukota propinsi ke ibukota negara*, Jakarta, Djambatan.

PURNAMA, D. & SOFIYAH, E. S. 2010. *Analisis mengenai dampak lingkungan*, Jakarta, Universitas Terbuka.

Sumber berupa artikel jurnal: nama penulis dalam huruf kapital, judul artikel ditulis tidak miring dalam format *sentence case*, judul jurnal ditulis miring dengan tiap kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata sambung. Format umum:

NAMA BELAKANG PENULIS, INISIAL NAMA-NAMA DEPAN. tahun publikasi. Judul artikel jurnal. *Judul Jurnal*, nomor volume jurnal, nomor halaman awal sampai dengan akhir artikel.

ADGER, W. N. 2006. Vulnerability. *Global Environmental Change*, 16, 268-281.

Sumber berupa bagian dari buku (untuk buku yang ditulis oleh penulis yang berbeda pada setiap bab): judul bab ditulis tidak miring dalam format *sentence case*, judul buku ditulis miring dengan tiap kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata sambung. Format umum:

NAMA-NAMA BELAKANG PENULIS, INISIAL NAMA-NAMA DEPAN. tahun publikasi. Judul bagian/bab buku. NAMA ATAU NAMA-NAMA BELAKANG EDITOR BUKU, INISIAL NAMA-NAMA DEPAN (Ed) *Judul Buku*. Penerbit diikuti Kota.

BURBRIDGE, P., BUDDEMEIER, R., TISSIER, M., COSTANZA, R. & LEDOUX, L. 2005. Synthesis of main findings and conclusions. In: CROSSLAND, C., KREMER, H., LINDEBOOM, H., MARSHALL CROSSLAND, J. & TISSIER, M. (eds.) *Coastal Fluxes in the Anthropocene*, Berlin, Springer.

Sumber berasal dari Internet yang dilengkapi dengan nama penulis dan waktu publikasi: judul artikel ditulis miring dengan dengan tiap kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata sambung. Format umum:

NAMA-NAMA BELAKANG PENULIS, INISIAL NAMA-NAMA DEPAN., tahun publikasi. *Judul artikel*. [Online] Nama laman. Waktu mengunduh artikel [tanggal, bulan dan tahun].

SILVEN, K. E., 2010. *The Importance of Composting: Help Eliminate Organic Waste, Fertilize Soil*. [Online] Available at: <http://www.earthtimes.org/> [Accessed 18 January 2017].

Format umum untuk informasi dari organisasi:

NAMA ORGANISASI, tahun publikasi. *Judul artikel*. [Online] Nama laman. Waktu mengunduh artikel [tanggal bulan dan tahun].

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, 2015. *Data Persentase Komposisi Sampah di Provinsi DKI Jakarta*. [Online] Available at: <http://data.jakarta.go.id/dataset/persentasekomposisisampahdkijakarta> [Accessed 18 January 2017].

3. Catatan Kaki

Referensi mengenai jenis penulisan sitasi dengan Catatan Kaki menunjukkan perbedaan. Sebagai contoh, pada catatan kaki ada yang menulis nama depan lalu nama belakang dan ada yang menulis nama belakang terlebih dahulu. Contoh lain dalam penulisan penerbit dan kota lokasi penerbit, ada yang menulis kota diikuti titik dua lalu nama penerbit ada juga yang menulis kota diikuti koma lalu nama penerbit. Namun demikian, untuk Ubhara Jaya ditetapkan seperti berikut ini.

a. Dalam teks (teks dari: Adger, Brooks, Bentham, Agnew, & Eriksen (2004))

Terdapat banyak definisi tentang kerentanan (*vulnerability*) serta berbeda-beda, akan tetapi hal ini tidak akan dibahas secara terperinci. Tulisan ini menggunakan definisi yang dirumuskan oleh Adger¹. Secara garis besar, kerentanan sistem, populasi atau individu adalah akibat adanya ancaman terhadap kapasitas sistem, populasi atau individu tersebut dimana kapasitas akan dirugikan oleh ancaman itu. Ilmuwan sosial dan ilmuwan iklim sering memberikan arti yang berbeda dalam menggunakan istilah kerentanan. Ilmuwan sosial cenderung melihat kerentanan sebagai hal yang mewakili serangkaian faktor sosio-ekonomi yang menentukan kemampuan orang untuk mengatasi stres atau perubahan². Ilmuwan iklim melihat kerentanan dalam hal kemungkinan terjadinya dampak dari cuaca dan iklim³.

b. Pada catatan kaki (sesuai dengan nomor-nomor contoh kutipan di atas)

Artikel jurnal

Nomor urut kutipan. Inisial Nama Depan Penulis. Nama Belakang Penulis, 'Judul Artikel', *Judul Jurnal*, nomor volume jurnal/nomor terbitan jurnal (tahun), halaman tempat pengutipan.

1. W. N. Adger, 'Social Vulnerability to Climate Change and Extremes in Coastal Vietnam', *World Development*, 27/2 (1999), 249.

Sumber berupa bagian dari buku

Nomor urut kutipan. Inisial Nama Depan Penulis. Nama Belakang Penulis, 'Judul Bagian/Bab Buku' dalam Inisial Nama Depan Penulis. Nama Belakang Penulis (ed.), *Judul Buku* (Kota: Penerbit, tahun), halaman tempat pengutipan.

2. K. Allen, 'Vulnerability Reduction and the Community-based Approach' in M. Pelling (ed.), *Natural Disasters and Development in a Globalising World* (London: Routledge, 2003), 170.

Artikel jurnal

3. R. J. Nicholls, F. M. J. Hoozemans, dan M. Marchand, 'Increasing Flood Risk and Wetland Losses Due to Global Sea-level Rise: Regional and Global Analyses', *Global Environmental Change*, 9 (1999), S70.

c. Pada daftar pustaka (diurut berdasarkan abjad – berdasarkan contoh pada kotak di atas)

Artikel jurnal

Nama Belakang Penulis, Inisial Nama Depan Penulis., 'Judul Artikel', *Judul Jurnal*, nomor volume jurnal/nomor terbitan jurnal (tahun), halaman tempat pengutipan.

Adger, W. N., 'Social Vulnerability to Climate Change and Extremes in Coastal Vietnam', *World Development*, 27/2 (1999), 249.

Sumber berupa bagian dari buku

Nama Belakang Penulis, Inisial Nama Depan Penulis., 'Judul Bagian/Bab Buku' dalam Nama Belakang Penulis, Inisial Nama Depan Penulis. (ed.), *Judul Buku* (Kota: Penerbit, tahun).

Allen, K., 'Vulnerability reduction and the community-based approach' in Pelling, M. (ed.), *Natural Disasters and Development in a Globalising World* (London: Routledge, 2003).

Artikel jurnal

Nicholls, R. J., Hoozemans, F. M. J., dan Marchand, M., 'Increasing Flood Risk and Wetland Losses Due to Global Sea-level Rise: Regional and Global Analyses', *Global Environmental Change*, 9 (1999), S69-S87.

- d. Pengutipan jenis sumber lain

Buku dengan penulis tunggal: pada catatan kaki

Nomor urut kutipan. Inisial Nama Depan Penulis. Nama Belakang Penulis, *Judul Buku* (Nama Kota: Penerbit, tahun publikasi), halaman tempat pengutipan.

1. A. Soehoed, *Proyek Pantura Transformasi dari Ibukota Propinsi ke Ibukota Negara* (Jakarta: Djambatan, 2004), 21.

Buku dengan penulis tunggal: pada daftar pustaka

Nama Belakang Penulis, Inisial Nama Depan Penulis., *Judul Buku* (Nama Kota: Penerbit, tahun publikasi).

Soehoed, A., *Proyek Pantura Transformasi dari Ibukota Propinsi ke Ibukota Negara* (Jakarta: Djambatan, 2004).

Buku dengan 2-3 penulis: pada catatan kaki

Nomor urut kutipan. Inisial Nama Depan Penulis. Nama Belakang Penulis dan Inisial Nama Depan Penulis. Nama Belakang Penulis, *Judul Buku* (Nama Kota: Penerbit, tahun publikasi), halaman tempat pengutipan.

1. D. Purnama dan E. S. Sofiyah, *Analisis mengenai Dampak Lingkungan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), 11.

Buku dengan 2-3 penulis: pada daftar pustaka

Nama Belakang Penulis, Inisial Nama Depan Penulis. dan Nama Belakang Penulis, Inisial Nama Depan Penulis., *Judul Buku* (Nama Kota: Penerbit, tahun publikasi).

Purnama, D., dan Sofiyah, E. S., *Analisis mengenai Dampak Lingkungan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010).

Buku dengan 4 penulis atau lebih: pada catatan kaki

Nomor urut kutipan. Inisial Nama Depan Penulis. Nama Belakang Penulis dan Inisial Nama Depan Penulis. Nama Belakang Penulis, *Judul Buku* (Nama Kota: Penerbit, tahun publikasi), halaman tempat pengutipan.

1. P. Grimshaw et al., *Creating a Nation* (Ringwood: McPhee Gribble, 1994), 30.

Buku dengan 4 penulis atau lebih: pada daftar pustaka

Nama Belakang Penulis, Inisial Nama Depan Penulis., et al., *Judul Buku* (Nama Kota: Penerbit, tahun publikasi).

Grimshaw, P., et al., *Creating a Nation* (Ringwood: McPhee Gribble, 1994).

e. Istilah khusus untuk digunakan pada catatan kaki

Catatan kaki dapat berisi singkatan-singkatan yang memiliki arti dan maksud tertentu. Singkatan-singkatan tersebut berasal dari Bahasa Latin dan berikut ini adalah arti dan maksudnya:

- Loc. cit. yaitu singkatan untuk *Loco citato* yang berarti "dikutip dari tempat yang sama". Maksudnya adalah mengacu pada penulis dan sumber (misalnya, buku, jurnal) yang sama yang dikutip sebelumnya (tidak terselang oleh referensi lain) dan pada halaman yang sama.
- Ibid. yaitu singkatan dari *Ibidem* yang berarti "sama". Maksudnya adalah mengacu pada penulis dan sumber (misalnya, buku, jurnal) yang sama yang dikutip sebelumnya (tidak terselang oleh referensi lain) tetapi pada halaman yang berbeda.
- Op. cit. yaitu singkatan dari *citatum opus* yang berarti "telah dikutip". Maksudnya adalah mengacu pada referensi yang terdaftar sebelumnya (sudah terselang oleh satu atau beberapa referensi lain) oleh penulis yang sama. Penggunaannya dengan menyebutkan penulisnya dan diikuti frasa Op. cit.

Contoh:

Pada catatan kaki	Maksud
1. W. N. Adger, 'Vulnerability', <i>Global Environmental Change</i> , 16/3 (2006), 268	
2. Loc. cit.	Kutipan ke dua berasal dari sumber yang sama dengan kutipan sebelumnya (pertama), yaitu yang ditulis oleh Adger yang dipublikasikan pada tahun 2006, pada halaman 268.
3. D. Purnama dan E. S. Sofiyah, <i>Analisis mengenai Dampak Lingkungan</i> (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), 11.	
4. Ibid., h 12.	Kutipan ke empat berasal dari sumber yang sama dengan yang sebelumnya (kutipan 3), yaitu yang ditulis oleh Purnama dan Sofiyah yang dipublikasikan pada tahun 2010, tetapi pada halaman yang berbeda yaitu 12.
5. W. N. Adger, Op. cit., h 270.	Kutipan ke lima berasal dari sumber yang sudah dikutip sebelumnya yaitu yang ditulis oleh Adger yang dipublikasikan pada 2006, tetapi pada halaman yang berbeda yaitu 270.
6. W. N. Adger, 'Social Vulnerability to Climate Change and Extremes in Coastal Vietnam', <i>World</i>	

Pada catatan kaki	Maksud
<i>Development</i> , 27/2 (1999), 249.	
7. W. N. Adger, Op. cit., 2006, h 272.	Kutipan ke tujuh berasal dari sumber yang sudah dikutip sebelumnya yaitu yang ditulis oleh Adger pada tahun 2006 dan berasal dari halaman yang berbeda yaitu 272.

4.3.3 Penguipian bertingkat

Yang dimaksud dengan kutipan bertingkat adalah mengutip dari kutipan. Contohnya adalah sebagai berikut:

Filosofi just in time menurut Hall (1987, dalam Syukron dan Kholil, 2014) disebutkan sebagai penekanan tingkat kesalahan sekecil mungkin tapi menghasilkan produk dalam waktu sependek mungkin dalam proses pabrikasi.

Penguipian di atas bersumber dari Hall (1987), akan tetapi tidak dikutip langsung dari sumber yang ditulis Hall pada tahun 1987, melainkan dikutip dari Syukron dan Kholil (2014). Dapat juga ditulis sebagai berikut:

Filosofi just in time menurut Hall (1987) dalam Syukron dan Kholil (2014) disebutkan sebagai penekanan tingkat kesalahan sekecil mungkin tapi menghasilkan produk dalam waktu sependek mungkin dalam proses pabrikasi.

Atau:

Filosofi just in time dalam proses pabrikasi menekankan pada tingkat kesalahan sekecil mungkin tapi menghasilkan produk dalam waktu sependek mungkin (Hall (1987) dalam Syukron dan Kholil (2014)).

4.4 Penulisan Tabel

Format penulisan tabel mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Tabel terdiri dari: (a) Nomor tabel, (b) Judul tabel (nomor dan judul tabel merupakan satu kesatuan), (c) Kepala tabel, (d) Badan tabel, dan (e) Sumber isi tabel (referensi).

1. Penyusunan tabel harus mempertimbangkan aspek estetika. Tidak diperbolehkan meletakkan tabel langsung di bawah judul bab atau sub bab tanpa ada narasi terlebih dulu.
2. Penempatan tabel beserta atributnya dimulai dari kiri dan ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya.
3. Tabel dibuat sedemikian rupa sehingga seolah-olah berdiri sendiri dan dapat dibaca tanpa harus membaca keterangan dalam teks
4. Tabel berukuran besar dapat diletakan pada posisi *landscape*.
5. Nomor tabel terdiri dari kata 'Tabel' dan 2 seri angka. Setelah kata 'Tabel' ditambahkan 1 spasi lalu diikuti angka. Seri pertama mengikuti nomor bab dan seri ke dua adalah nomor urut tabel pada bab tersebut yang dimulai dari nomor 1. Seri ke dua mulai dari 1 di setiap bab. Penulisan setiap seri diikuti dengan titik. Contoh: Tabel 2.8. adalah tabel pada Bab 2 dan pada urutan tabel ke 8.
6. Nomor tabel diikuti judul tabel. Judul tabel harus sesuai dengan isi dan dibuat singkat tanpa menghilangkan maknanya.
7. Bila penulisan judul memerlukan lebih dari satu baris, maka baris berikutnya terindentasi lurus dengan huruf pertama judul tabel.
8. Penulisan nomor dan judul tabel menggunakan Times New Roman 12 berspasi 1 dengan *spacing after 6 pt* dan menggunakan huruf besar di setiap kata utama.
9. Ukuran huruf pada isi tabel disesuaikan dengan volume tabel. Tabel dengan volume sedikit, ukuran huruf mengikuti teks utama (Times New Roman 12), tabel dengan volume banyak ukuran huruf dapat diperkecil sepanjang masih dapat dibaca
10. Spasi isi tabel disesuaikan dengan volume tabel. Tabel dengan volume sedikit, spasinya 1,5, tabel dengan isi banyak ukuran huruf dapat diperkecil (misalnya *at least 14* atau 12 pt atau format lainnya).
11. Referensi isi tabel ditulis dibagian bawah tabel. Penulisan dimulai dari kiri dan sesuai dengan aturan sitasi dalam teks dengan nama penulis sumber dikeluarkan dari kurung. Referensi isi tabel harus ada pada daftar pustaka.
12. Penulisan referensi isi tabel menggunakan Times New Roman 12 berspasi 1 dengan *spacing before 6 pt* dan *spacing after 12 pt*.
13. Tabel yang merupakan hasil penulis, tidak perlu ditulis sumbernya. Sebagai contoh, bila isi tabel merupakan hasil perhitungan penulis TA pada bagian sumber isi tabel **tidak perlu ditulis**: Hasil perhitungan penulis (2017).
14. Bila tabel panjang dan harus pindah halaman, maka tabel pada halaman berikutnya tetap harus disertai kepala tabel.
15. Contoh penulisan tabel dengan isi tabel bervolume sedikit. Letak tabel pada Bab 2 dan merupakan tabel pertama pada bab tersebut.

Tabel 2.1. Tingkat Pendapatan per Kapita dan Inflasi Berdasarkan Harga Konstan

Indikator Perbaikan Ekonomi (Harga Konstan 1993)	2002	2003	2004
LPE (%)	5,69	5,17	6,57
PDRB (Rp. Juta)	2.530.845,46	2.661.799,03	2.836.594,69
Pendapatan/kapita (Rp.)	1.179.641	1.221.653	1.281.238

Sumber: BPS Provinsi Jawa Barat (2006)

16. Contoh penulisan tabel dengan judul yang panjang, isi tabel bervolume banyak dan badan tabel panjang sehingga harus pindah halaman, letak tabel pada Bab 4 dan merupakan tabel ke 3 pada bab tersebut, isi tabel merupakan hasil pengukuran penulis.

Tabel 4.3. Hasil Pemantau Kandungan BOD₅ (mg/L) Reaktor Aerob dan Anaerob pada Unit Pengolah Limbah Industri Tekstil PT. Kainku Cantik November dan Desember 2016

HARI	WAKTU TANGGAL	REAKTOR AEROB			REAKTOR AEROB		
		08.00	16.00	24.00	08.00	16.00	24.00
November 2016							
Senin	21	209	263	254	223	267	211
Selasa	22	223	267	211	209	263	254
Rabu	23	254	272	218	220	276	290
Kamis	24	301	264	300	287	213	274
Jumat	25	220	276	290	259	272	218
Sabtu	26	287	213	274	225	264	300
Senin	28	209	263	254	223	267	211
Selasa	29	198	207	211	289	265	254
Rabu	30	254	272	218	220	276	299
Desember 2016							
Kamis	1	223	267	211	209	263	254
Jumat	2	254	272	218	220	276	290
Sabtu	3	225	264	300	287	213	274
Senin	5	220	276	290	254	272	218
Selasa	6	287	213	274	225	264	300
Rabu	7	209	263	254	223	267	211
Kamis	8	198	207	211	289	263	254
Jumat	9	254	272	218	220	276	290
Sabtu	10	225	264	300	287	213	274
Senin	12	220	276	290	254	272	218
Selasa	13	287	213	274	225	264	300
Rabu	14	209	263	254	223	267	211
Kamis	15	223	267	211	209	263	254
Jumat	16	254	272	218	220	276	290
Sabtu	17	301	264	300	287	213	274
Senin	19	220	276	290	259	272	218
Selasa	20	287	213	274	225	264	300
Rabu	21	209	263	254	223	267	211
Kamis	22	198	207	211	289	265	254
Jumat	23	254	272	218	220	276	299

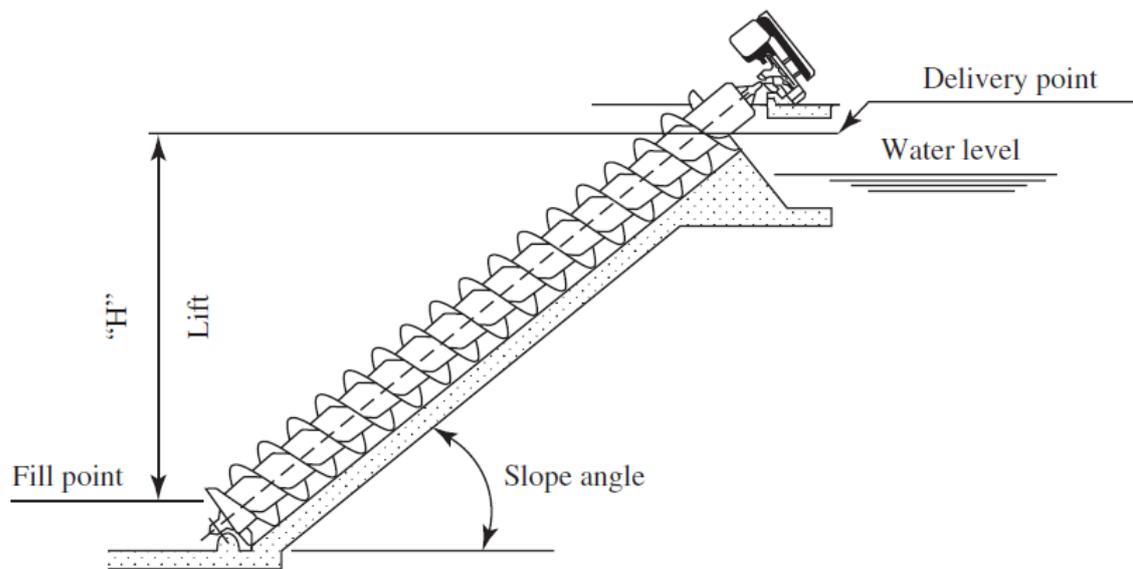
HARI	WAKTU	REAKTOR AEROB			REAKTOR AEROB		
	TANGGAL	08.00	16.00	24.00	08.00	16.00	24.00
Sabtu	24	225	264	300	287	213	274
Senin	26	220	276	290	254	272	218
Selasa	27	287	213	274	225	264	300
Rabu	28	209	263	254	223	267	211
Kamis	29	254	272	218	220	276	290
Jumat	30	301	264	300	287	213	274
Sabtu	31	220	276	290	259	272	218

4.5 Penulisan Gambar

Format penulisan gambar mengikuti aturan sebagai berikut:

2. Gambar terdiri dari: (a) Isi gambar, (b) Nomor gambar, (c) Judul gambar (nomor dan judul gambar merupakan satu kesatuan), dan (d) Sumber isi gambar.
3. Penyusunan gambar secara keseluruhan harus mempertimbangkan aspek estetika. Tidak diperbolehkan meletakkan gambar langsung di bawah judul bab atau sub bab tanpa ada narasi terlebih dulu.
4. Penempatan gambar beserta atributnya di tengah dan ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya.
5. Gambar dan atributnya dibuat sedemikian rupa sehingga seolah-olah berdiri sendiri dan dapat dibaca tanpa harus membaca keterangan dalam teks
6. Gambar tidak boleh terpotong atau bersambung ke halaman lain. Apabila ruang yang tersedia tidak mencukupi, gambar bisa diletakan di halaman berikutnya.
7. Gambar berukuran panjang dapat diletakan pada posisi *landscape*. Bila kertas lebih besar diperlukan, gunakan kertas berukuran A3 atau A2. Pelipatan dan penjilidan kertas harus sedemikian rupa sehingga TA tetap bisa dijilid dalam ukuran A4.
8. Atribut gambar ditulis di bagian bawah gambar dengan mode tengah.
9. Nomor gambar terdiri dari kata 'Gambar' dan 2 seri angka. Setelah kata 'Gambar' ditambahkan 1 spasi lalu diikuti angka. Seri pertama mengikuti nomor bab dan seri ke dua adalah nomor urut gambar pada bab tersebut yang dimulai dari nomor 1. Seri ke dua mulai dari 1 di setiap bab. Penulisan setiap seri diikuti dengan titik. Contoh: Gambar 2.5. adalah gambar pada Bab 2 dan pada urutan gambar ke 5.
10. Nomor gambar diikuti judul gambar. Judul gambar harus sesuai dengan isi dan dibuat singkat tanpa menghilangkan maknanya.
11. Bila penulisan judul memerlukan lebih dari satu baris judul dapat dipenggal dengan tetap berada di tengah. Pemenggalan kata pada judul mempertimbangkan kesatuan makna keseluruhan judul.

12. Penulisan nomor dan judul gambar menggunakan Times New Roman 12 berspasi 1 dengan *spacing after* 6 pt dan menggunakan huruf besar di setiap kata utama.
13. Sumber gambar ditulis dibagian bawah nomor dan judul dan ditempatkan di tengah. Penulisan sesuai dengan aturan sitasi dalam teks dengan nama penulis sumber dikeluarkan dari kurung. Referensi harus ada pada daftar pustaka.
14. Penulisan sumber gambar menggunakan Times New Roman 12 berspasi 1 dengan *spacing before* 6 pt dan *spacing after* 12 pt
15. Gambar yang merupakan hasil penulis, tidak perlu ditulis sumbernya. Sebagai contoh, bila gambar merupakan hasil karya penulis TA pada bagian sumber **tidak perlu ditulis:** Penulis (2017).
16. Dalam mengambil gambar dari suatu referensi, harap nerhati-hati dengan hak cipta.
17. Contoh penulisan gambar dapat dilihat pada halaman berikutnya. Contoh ini dengan judul yang panjang, letak gambar pada Bab 4 dan merupakan gambar ke 2 pada bab tersebut, asal gambar dari sebuah referensi. Karena ruang tidak mencukupi, maka gambar ditempatkan di halaman setelah teks tentang gambar ditulis.



Gambar 4.2. Skema Peletakan Pompa Ulir dengan *Multiple flights* beserta Ketinggian Air di Saluran Penampung

Sumber: Davis (2010)

4.6 Penulisan Persamaan

Format penulisan persamaan mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Persamaan ditulis dalam ekspresi matematika umum. Dapat ditulis dalam 1 baris atau pun lebih.

2. Penulisan masuk atau diindentasi 1,5 cm dari sisi kiri.
3. Di bagian kanan ditulis nomor persamaan dengan bagian akhirnya mendekati batas kanan pengetikan.
4. Penulisan nomor persamaan berupa angka 2 seri yang ditulis dalam kurung. Seri pertama menunjukkan bab dimana persamaan ditulis, seri ke dua merupakan urutan persamaan pada bab tersebut. Antara seri pertama dan ke dua dipisahkan oleh titik.
5. Contoh persamaan yang ditulis dalam 2 baris yang terletak di Bab 2 dan merupakan persamaan ke 21 yang muncul pada bab tersebut.

$$d = \frac{f}{g} + \frac{h}{i} \quad (3.21)$$

6. Persamaan yang sama ditulis dalam 1 baris.

$$d = f/g + h/i \quad (3.21)$$

7. Persamaan harus diikuti dengan informasi tentang simbol yang digunakan.
8. Persamaan dan informasi simbol ditulis sesuai dengan teks utama, yaitu Times New Roman 12, spasi 1,5 dengan *spacing after* 6 pt. Kecuali bila persamaan menggunakan simbol matematis atau simbol lainnya maka jenis huruf penulisan disesuaikan.
9. Apabila persamaan diambil dari sebuah referensi, maka sumber tersebut harus disebutkan dalam teks sesuai dengan ketentuan sitasi.
10. Contoh sebuah teks yang mengandung persamaan yang ditulis dalam 1 baris, persamaan ini terletak pada Bab 2 pada urutan ke 8, mengandung simbol, dan diambil dari sebuah referensi.

Saluran pengumpul menuju bak penampungan di bagian akhir pipa harus dirancang sesuai debit pompa ulir yang akan mengangkat limbah ke instalasi pengolahan limbah. Besarnya saluran akan tergantung pada debit dan kecepatan. Davis (2010) menyebutkan bahwa besarnya debit dipengaruhi oleh kecepatan aliran dan luas penampang saluran. Penghitungan debit menggunakan persamaan sebagai berikut:

$$Q = \alpha \times V \quad (2.8)$$

Dimana:

Q : debit air, m³/detik

α : luas penampang saluran, m³

V : kecepatan aliran air, m/detik

V. FORMAT BAGIAN AKHIR

Bagian akhir terdiri dari daftar pustaka serta lampiran atau lainnya sesuai keperluan. Format penulisan daftar pustaka tergantung jenis pengutipan yang dipergunakan, format penulisan lainnya dapat dilihat pada Lampiran 13 dan 14. Penomoran halaman pada daftar pustaka mengikuti penomoran teks utama.

VI. PENUTUP

Pedoman teknis penulisan TA ini harus disertai dengan berbagai pedoman lain. Pedoman lain yang dimaksud adalah pedoman kedalaman dan kualitas TA, pedoman penentuan pembimbing serta penguji, serta pedoman pelaksanaan TA secara administratif. Keseluruhan pedoman membuat tata kelola penyelenggaraan TA di Ubhara Jaya menjadi lebih terarah. Diharapkan pedoman ini dapat dipergunakan dan ditaati oleh seluruh sivitas akademika Ubhara Jaya.

Bagian ini berisi tambahan informasi. Bukan bagian dari format tugas akhir.

Sumber Teks untuk Contoh

Adger, W. N., Brooks, N., Bentham, G., Agnew, M., & Eriksen, S. (2004). *New indicators of vulnerability and adaptive capacity*. Retrieved from Norwich: Tyndall Centre for Climate Change Research.

Davis, M.L. (2010). *Water and wastewater engineering*. New York: McGraw-Hill Companies, Inc.

Purnama, D., & Sofiyah, E. S. (2010). *Analisis mengenai dampak lingkungan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Syukron, A., & Kholil, M. (2014). *Pengantar Teknik Industri*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Referensi Jenis Sitasi

1. Untuk APA dan Harvard berdasarkan penulisan menggunakan piranti lunak EndNote versi X7 yang dikeluarkan oleh Thomson Reuters.
2. Referensi lain untuk APA dan Harvard diperoleh dari Deakin University, Australia, yang diunduh dari <http://www.deakin.edu.au/students/study-support/referencing> pada tanggal 19 April 2016 dan juga dari University of Western Australia yang diunduh dari <http://guides.is.uwa.edu.au/> pada tanggal 19 Mei 2016.
3. Referensi untuk Catatan Kaki (*Footnote*) terutama diambil dari La Trobe University, Australia, yang diperoleh dari <http://www.lib.latrobe.edu.au/referencing-tool/oxford> pada tanggal 19 Mei 2016. Dan dari Royal Melbourne Institute of Technology, Australia, yang diperoleh dari https://www.dlsweb.rmit.edu.au/lsu/content/1_StudySkills/study_pdf/referencing_footnote.pdf pada tanggal 19 Mei 2016.

Saran Referensi Jenis Sitasi untuk Dipelajari Lebih Jauh

Academic Referencing Tool, La Trobe University, Australia, yang diperoleh dari <http://www.lib.latrobe.edu.au/referencing-tool/>

LAMPIRAN

FORMAT BAGIAN DEPAN

PEDOMAN TEKNIS

PENULISAN TUGAS AKHIR

UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA

2017

Margin atas, kanan dan bawah 3 cm; margin kiri 4 cm. Line spacing single, spacing before (SB) dan after (SA) 0 pt.

JUDUL PENELITIAN

(Times New Roman, 16, kapital, tebal, tengah)

SUB JUDUL (JIKA ADA)

(Times New Roman, 14, kapital, tebal, tengah)

SKRIPSI/TESIS

(Times New Roman, 12, tebal, tengah)

Oleh:

Nama Mahasiswa (langsung nama)

Nomor Pokok Mahasiswa (langsung nomor)

(Times New Roman, 12, tebal, tengah)

(Logo satu warna, sampul depan warna emas, sampul dalam warna hitam, ukuran 4x4 cm)



(Times New Roman, 14, kapital, tebal, tengah)

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI**

**UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
TAHUN LULUS SIDANG**

Times New Roman, warna emas. Batas penulisan dari tepi, line spacing, ukuran huruf dan logo disesuaikan dengan ketebalan buku. Penulisan judul TA centered, penulisan nama dan NPM rata kanan.


Judul Tugas Akhir ditulis disini dengan lengkap. Judul Tugas Akhir ditulis disini dengan lengkap
Langsung Nama Mahasiswa Langsung NPM

Margin atas, kanan dan bawah 3 cm; margin kiri 4 cm. Line spacing single, spacing before (SB) 0 pt dan after (SA) 6 pt. Jumlah pembimbing disesuaikan.

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

(Times New Roman, 14, tebal, tengah)

(Selanjutnya: Times New Roman, 12, rata kiri)

Judul Skripsi : Hubungan Antara Gaya Kepemimpinan dengan Kinerja Pegawai (Studi Korelasional tentang Hubungan antara Gaya Kepemimpinan dengan Kinerja Pegawai di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia 2014)

Nama Mahasiswa : Isma Mardiana

Nomor Pokok Mahasiswa : 2011139162222

Program Studi/Fakultas : Ilmu Komunikasi/Ilmu Komunikasi

Tanggal Lulus Ujian Skripsi : 1 Agustus 2016

(Selanjutnya: Times New Roman, 12, tengah, garis tabel dihilangkan)

Jakarta, 29 September 2016

MENYETUJUI,

Pembimbing I		Pembimbing II
<u>Dra. Hamida Syari Harahap, M.Si</u> NIP 041507029		<u>Drs. Nassarudin Siregar, M.Si</u> NIP 040503007

Margin atas, kanan dan bawah 3 cm; margin kiri 4 cm. Line spacing single, spacing before (SB) 0 pt dan after (SA) 6 pt, dalam 1 halaman. Susunan dan jumlah penguji disesuaikan.

LEMBAR PENGESAHAN

(Times New Roman, 14, tebal, tengah)

(Selanjutnya: Times New Roman, 12, rata kiri)

Judul Skripsi : Hubungan Antara Gaya Kepemimpinan dengan Kinerja Pegawai (Studi Korelasional tentang Hubungan antara Gaya Kepemimpinan dengan Kinerja Pegawai di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia 2014)

Nama Mahasiswa : Isma Mardiana

Nomor Pokok Mahasiswa : 2011139162222

Program Studi/Fakultas : Ilmu Komunikasi/Ilmu Komunikasi

Tanggal Lulus Ujian Skripsi : 1 Desember 2015

(Selanjutnya: Times New Roman, 12, tengah dan rata kiri kanan, garis tabel dihilangkan)

Jakarta, 29 September 2016

MENGESAHKAN,

Ketua Tim Penguji : Dr. Silvia Nurlaila, SE.,MM
NIP 0409082

Penguji I : Dra. Sari Endah Nursyamsi
NIP 040503008.

Penguji II : Drs. Hasyim Purnama, M.Si
NIP 040503001

MENGETAHUI,

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi	Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi
<u>Aan Widodo, S.I.Kom., M.I.Kom</u> NIP 041503026	<u>Diah Ayu Permatasari, ST.,S.IP.,MIR</u> NIP 041507025

Margin atas, kanan dan bawah 3 cm; margin kiri 4 cm. Line spacing 1.5 lines, spacing before (SB) 0 pt dan after (SA) 6 pt, dalam 1 halaman.

LEMBAR PERNYATAAN

(Times New Roman, 14, tebal, tengah)

*(Selanjutnya: Times New Roman, 12, rata kiri, * = pilih salah satu)*

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

Skripsi/tesis* yang berjudul

.....
ini adalah benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri dan tidak mengandung materi yang ditulis oleh orang lain kecuali pengutipan sebagai referensi yang sumbernya telah dituliskan secara jelas sesuai dengan kaidah penulisan karya ilmiah.

Apabila di kemudian hari ditemukan adanya kecurangan dalam karya ini, saya bersedia menerima sanksi dari Universitas Bhayangkara Jakarta Raya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Saya mengizinkan skripsi ini dipinjam dan digandakan melalui Perpustakaan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.

Saya memberikan izin kepada Perpustakaan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya untuk menyimpan skripsi/tesis* ini dalam bentuk digital dan mempublikasikannya melalui Internet selama publikasi tersebut melalui portal Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.

*(Tengah,
ditandatangani mahasiswa)*

Jakarta, 29 September 2016

Yang membuat pernyataan,

Meterai 6.000

Nama Mahasiswa

NPM

Margin atas, kanan dan bawah 3 cm; margin kiri 4 cm. Line spacing single, spacing before (SB) 0 pt dan after (SA) 6 pt, dalam 1 halaman.

ABSTRAK (*Times New Roman, 14, tebal, tengah*)

(Selanjutnya: *Times New Roman, 12, rata kiri dengan indentation kiri 1 cm, maksimum 200 kata*)

Isma Mardiana. 2011139162222. Hubungan Antara Citra dengan Loyalitas Pelanggan (Studi Korelasional tentang Hubungan Antara Citra dan Loyalitas Anggota community relations Indonesia berscooter).

Penelitian ini tentang apa dan tujuannya apa

.....
..... Metode yang dipergunakan adalah
Hasilnya menunjukkan
.....
.....

Kata kunci (*sentence case*): citra positif, pelanggan, loyalitas.

Margin atas, kanan dan bawah 3 cm; margin kiri 4 cm. Line spacing single, spacing before (SB) 0 pt dan after (SA) 6 pt, dalam 1 halaman.

ABSTRACT (*Times New Roman, 14, tebal, tengah, maksimum 250 kata*)
(*Selanjutnya: Times New Roman, 12, rata kiri dengan indentation kiri 1 cm*)

Keywords:

Margin atas, kanan dan bawah 3 cm; margin kiri 4 cm. Line spacing 1.5 lines, spacing before (SB) 0 pt dan after (SA) 6 pt, dalam 1 halaman.

KATA PENGANTAR (*Times New Roman, 14, tebal, tengah*)

(Selanjutnya: Times New Roman, 12, rata kiri dengan indentation kiri 1 cm, maksimum 250 kata)

Disarankan untuk menulis kata pengantar seefektif mungkin dan tidak melebihi 1 halaman.

Jakarta, 29 September 2016

Nama Mahasiswa

Margin atas, kanan dan bawah 3 cm; margin kiri 4 cm. Line spacing 1.5 lines, spacing before (SB) 0 pt dan after (SA) 6 pt.

Times New Roman, 12, rata kiri dengan indentation kiri 1 cm

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR AAAAAA	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Identifikasi Masalah	4
1.4 Tujuan Penelitian	5
1.5 Kegunaan Penelitian	6
1.5.1 Kegunaan Teoritis	7
1.5.2 Kegunaan Praktis	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	15
2.1	15
2.1.1	20
2.1.2	21
2.2	24
2.2.1	26
2.2.2	28
2.2.3	30
2.3	30
dan seterusnya	
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	46

3.1	Jenis Penelitian	46
3.2	Metode Penelitian	47
3.3	Populasi dan Sampel	48
3.4	Teknik Pengumpulan Data	49
3.5	Validitas dan Reliabilitas	50
3.6	Teknik Analisis Data	52
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		58
4.1	59
4.1.1	Gambaran Umum Lokasi Penelitian	60
4.1.2	62
4.1.3	65
4.2	66
dan seterusnya		
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		87
5.1	Kesimpulan	87
5.2	Saran	88
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

Margin atas, kanan dan bawah 3 cm; margin kiri 4 cm. Line spacing 1.5 lines, spacing before (SB) 0 pt dan after (SA) 6 pt. Times New Roman 12, judul Times New Roman 14.

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Perbedaan	23
Tabel 2.2.	25
Tabel 2.3.	29
Tabel 2.4.	32
Tabel 3.1.	47
Tabel 3.2.	50
Tabel 4.1.	59
Tabel 4.2.	62

Margin atas, kanan dan bawah 3 cm; margin kiri 4 cm. Line spacing 1.5 lines, spacing before (SB) 0 pt dan after (SA) 6 pt. Times New Roman 12, judul Times New Roman 14.

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Perbedaan	23
Gambar 2.2.	25
Gambar 2.3.	29
Gambar 2.4.	32
Gambar 3.1.	47
Gambar 3.2.	50
Gambar 4.1.	59
Gambar 4.2.	62

Margin atas, kanan dan bawah 3 cm; margin kiri 4 cm. Line spacing 1.5 lines, spacing before (SB) 0 pt dan after (SA) 6 pt.

Times New Roman 12, judul Times New Roman 14, rata kiri, garis tabel dihilangkan.

DAFTAR SINGKATAN (ATAU YANG LAINNYA)

Lambang/Singkatan	Arti dan Keterangan
IQ	Intelligence Quotient
IPK	Indeks Prestasi Kumulatif
SKS	Sistem Kredit Semester
sks	satuan kredit semester

LAMPIRAN

FORMAT BAGIAN UTAMA

PEDOMAN TEKNIS

PENULISAN TUGAS AKHIR

UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA

2017

BAB I
PENDAHULUAN

<1 enter>

Isi bab ini tentang latar belakang penelitian yang dilaksanakan untuk menyusun tugas akhir (skripsi dan tesis). Kalimat ini hanya contoh saja.

.....
.....
.....
.....

<1 enter>

1.1 Sub Bab Tingkat I

Judul Sub Bab Tingkat I ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata (*capitalize each word*) dan nomor serta judul sub bab ditebalkan. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm. Paragraf 1 spasi dengan spacing after 6 pt. Jarak ke paragraf berikutnya tanpa enter sedangkan jarak ke sub bab berikutnya 1 enter. Ini adalah contohnya.

Judul Sub Bab Tingkat I ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata (*capitalize each word*) dan nomor serta judul sub bab ditebalkan. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm. Paragraf 1 spasi dengan spacing after 6 pt. Jarak ke paragraf berikutnya tanpa enter sedangkan jarak ke sub bab berikutnya 1 enter. Ini adalah contohnya.

Judul Sub Bab Tingkat I ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata (*capitalize each word*) dan nomor serta judul sub bab ditebalkan. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm. Paragraf 1 spasi dengan spacing after 6 pt. Jarak ke paragraf berikutnya tanpa enter sedangkan jarak ke sub bab berikutnya 1 enter. Ini adalah contohnya.

<1 enter>

<1 enter>

Di atas 2 enter untuk memindahkan sub bab ke halaman berikutnya supaya judul sub bab langsung diikuti paragraf isi sub bab. Judul sub bab tidak boleh terpisah dengan isinya.

1.1.1 Sub bab tingkat dua

Judul Sub Bab Tingkat II ditulis dengan huruf besar pada awal kalimat (*sentence case*) dan nomor serta judul sub bab ditebalkan. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm. Paragraf 1 spasi dengan spacing after 6 pt. Jarak ke paragraf berikutnya tanpa enter sedangkan jarak ke sub bab berikutnya 1 enter. Ini adalah contohnya.

Judul Sub Bab Tingkat II ditulis dengan huruf besar pada awal kalimat (*sentence case*) dan nomor serta judul sub bab ditebalkan. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm. Paragraf 1 spasi dengan spacing after 6 pt. Jarak ke paragraf berikutnya tanpa enter sedangkan jarak ke sub bab berikutnya 1 enter. Ini adalah contohnya.

<1 enter>

1.1.1.1 Sub bab tingkat tiga

Judul Sub Bab Tingkat III ditulis dengan huruf besar pada awal kalimat (*sentence case*) dan nomor serta judul sub bab **tidak ditebalkan**. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm. Paragraf 1 spasi dengan spacing after 6 pt. Jarak ke paragraf berikutnya tanpa enter sedangkan jarak ke sub bab berikutnya 1 enter. Ini adalah contohnya.

Judul Sub Bab Tingkat III ditulis dengan huruf besar pada awal kalimat (*sentence case*) dan nomor serta judul sub bab **tidak ditebalkan**. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm. Paragraf 1 spasi dengan spacing after 6 pt. Jarak ke paragraf berikutnya tanpa enter sedangkan jarak ke sub bab berikutnya 1 enter. Ini adalah contohnya.

<1 enter>

<1 enter>

1.1.1.2 Sub bab tingkat tiga

Judul Sub Bab Tingkat III ditulis dengan huruf besar pada awal kalimat (*sentence case*) dan nomor serta judul sub bab **tidak ditebalkan**. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm. Paragraf 1 spasi dengan spacing after 6 pt. Jarak ke paragraf berikutnya tanpa enter sedangkan jarak ke sub bab berikutnya 1 enter. Ini adalah contohnya.

Judul Sub Bab Tingkat III ditulis dengan huruf besar pada awal kalimat (*sentence case*) dan nomor serta judul sub bab **tidak ditebalkan**. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm. Paragraf 1 spasi dengan spacing after 6 pt. Jarak ke paragraf berikutnya tanpa enter sedangkan jarak ke sub bab berikutnya 1 enter. Ini adalah contohnya.

<1 enter>

1.1.2 Sub bab tingkat dua

Judul Sub Bab Tingkat II ditulis dengan huruf besar pada awal kalimat (*sentence case*) dan nomor serta judul sub bab ditebalkan. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm. Paragraf 1 spasi dengan spacing after 6 pt. Jarak ke paragraf berikutnya tanpa enter sedangkan jarak ke sub bab berikutnya 1 enter. Ini adalah contohnya.

Judul Sub Bab Tingkat II ditulis dengan huruf besar pada awal kalimat (*sentence case*) dan nomor serta judul sub bab ditebalkan. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm. Paragraf 1 spasi dengan spacing after 6 pt. Jarak ke paragraf berikutnya tanpa enter sedangkan jarak ke sub bab berikutnya 1 enter. Ini adalah contohnya.

<1 enter>

1.2 Sub Bab Tingkat I

Judul Sub Bab Tingkat I ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata (*capitalize each word*) dan nomor serta judul sub bab ditebalkan. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm. Paragraf 1 spasi dengan spacing after 6 pt. Jarak

ke paragraf berikutnya tanpa enter sedangkan jarak ke sub bab berikutnya 1 enter. Ini adalah contohnya.

Judul Sub Bab Tingkat I ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata (*capitalize each word*) dan nomor serta judul sub bab ditebalkan. Paragraf ditulis dengan indentasi 1 cm. Paragraf 1 spasi dengan spacing after 6 pt. Jarak ke paragraf berikutnya tanpa enter sedangkan jarak ke sub bab berikutnya 1 enter. Ini adalah contohnya.

<1 enter>

1.3 Sub Bab Tingkat I

Dan seterusnya.... Dan seterusnya.... Dan seterusnya.... Dan seterusnya.... Dan seterusnya....

Dan seterusnya.... Dan seterusnya.... Dan seterusnya.... Dan seterusnya.... Dan seterusnya....

<1 enter>

LAMPIRAN

FORMAT BAGIAN BELAKANG

PEDOMAN TEKNIS

PENULISAN TUGAS AKHIR

UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA

2017

Margin atas, kanan dan bawah 3 cm; margin kiri 4 cm. Line spacing 1.5 lines, spacing before (SB) 0 pt dan after (SA) 6 pt. Penomoran halaman meneruskan teks utama. Times New Roman, 12, indentation 0 cm, hanging 1,2 cm, referencing style APA, Harvard atau foonote (khusus Ilmu Hukum).

DAFTAR PUSTAKA <kapital, 14, tebal, tengah>

<Contoh format APA 6th>

- Davis, M. L. (2010). *Water and wastewater engineering: Design principles and practice*. New York: McGraw-Hill.
- Qasim, S. R. (1985). *Wastewater treatment plants*. New York: CBS College Publishing.
- Spellman, F. R. (2009). *Handbook of water and wastewater treatment plant operations* (Second ed.). Boca Raton: Taylor & Francis Group, LLC.

<Contoh format Harvard>

- DAVIS, M. L. 2010. *Water and wastewater engineering: Design principles and practice*, New York, McGraw-Hill.
- QASIM, S. R. 1985. *Wastewater treatment plants*, New York, CBS College Publishing.
- SPELLMAN, F. R. 2009. *Handbook of water and wastewater treatment plant operations*, Boca Raton, Taylor & Francis Group, LLC.

Lampiran 14 – Lainnya sesuai keperluan

Margin atas, kanan dan bawah 3 cm; margin kiri 4 cm. Penomoran halaman dimulai lagi dengan format yang sama dengan teks utama.

LAMPIRAN I

<kapital, ukuran disesuaikan, peletakan di tengah-tengah kertas, tebal, tengah>