

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
NOMOR PER- 005/PP/2009

TENTANG

PEDOMAN TATA BAHASA DAN PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH
DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengembangkan ilmu dan pengetahuan di bidang keuangan negara dengan menyusun karya tulis ilmiah, maka perlu Pedoman Tata Bahasa dan Penulisan Karya Tulis Ilmiah Di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
 - b. bahwa untuk mewujudkan huruf a diatas, perlu disusun suatu peraturan tentang Pedoman Tata Bahasa dan Penulisan Karya Tulis Ilmiah Di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Pedoman Tata Bahasa dan Penulisan Karya Tulis Ilmiah Di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4220);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
 4. Keputusan Presiden Nomor 70/M Tahun 2008;
 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 15/KMK.01/UP.6/1985 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Hubungan Pemberian Tunjangan khusus Pembinaan Keuangan Negara Kepada Pegawai Dalam Lingkungan Departemen Keuangan Republik Indonesia;
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.01/2007 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.01/2007;

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

-2-

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.01/2007 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Departemen Keuangan Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG PEDOMAN TATA BAHASA DAN PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini yang dimaksud dengan :

1. Pedoman penulisan karya tulis ilmiah yang selanjutnya disebut Pedoman adalah ketentuan dasar sebagai acuan dalam melakukan kegiatan penulisan akademis/ilmiah di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan khususnya dalam penggunaan tata bahasa Indonesia, meliputi penggunaan Bahasa Indonesia, tata cara penulisan rincian ke bawah, kutipan, catatan kaki, penulisan tabel dan gambar dan penyusunan daftar pustaka.
2. Pencipta karya tulis akademis/ilmiah yang selanjutnya disebut Penulis adalah Pegawai Departemen Keuangan, peserta diklat, penulis/peneliti tamu dan/atau mahasiswa Sekolah Tinggi Akuntansi Negara yang sedang menyusun skripsi.
3. Pelanggaran Hak Cipta adalah ketentuan pidana yang terdapat dalam Peraturan Perundang-undangan

BAB II

MEKANISME PENULISAN

Pasal 2

Penulisan karya tulis akademik/ilmiah di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan harus sesuai dengan Pedoman ini sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 3

Penulisan karya tulis akademik/ilmiah di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang tidak sesuai dengan Pedoman ini dinyatakan tidak sah dan tidak dapat diproses lebih lanjut.

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

-3-

Pasal 3

- (1) Penulis bertanggung jawab secara penuh terhadap isi dan/atau substansi karya tulis ilmiah.
- (2) Penulis yang melakukan pelanggaran terhadap tindak pidana Hak Cipta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dikenakan sanksi disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 4

Karya tulis akademis/ilmiah yang merupakan hasil penulisan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang telah ada sebelum diberlakukannya Peraturan ini dan masih dipergunakan sebagai bahan pembelajaran dan/atau bahan Pendidikan dan Pelatihan harus disesuaikan dengan substansi dari Pedoman tata bahasa dan penulisan karya tulis ilmiah di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini paling lambat 12 bulan sejak Peraturan ini mulai berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

- (1) Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
- (2) Sejak Peraturan ini berlaku, segala ketentuan tentang tata bahasa dan penulisan akademis/ilmiah di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juni 2009

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,



MADE GDE ERATA
NIP 060044249

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEUANGAN NOMOR /PP/2009 TENTANG
PEDOMAN TATA BAHASA DAN PENULISAN KARYA TULIS
ILMIAH DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEUANGAN.

**PEDOMAN TATA BAHASA DAN PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH
DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) merupakan salah satu unit yang bertanggung jawab meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Departemen Keuangan melalui pendidikan, pelatihan maupun penataran di bidang keuangan negara. Untuk memenuhi tanggung jawab tersebut, BPPK memiliki visi menjadi pusat unggulan pendidikan dan pelatihan keuangan negara dalam menghasilkan SDM yang kompeten, profesional dan berintegritas. Salah satu misi BPPK untuk mencapai visi tersebut adalah dengan melakukan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu dan pengetahuan di bidang keuangan negara.

Beberapa kegiatan penelitian/kajian akademis yang dilaksanakan oleh BPPK antara lain penerbitan Jurnal Keuangan Publik dan Akuntansi Pemerintah, Jurnal BPPK, penulisan riset paper, penulisan modul diklat, kajian diklat maupun evaluasi pasca diklat.

Beberapa kegiatan penelitian/kajian akademis, penyusunan jurnal, dan penyusunan modul sebenarnya memiliki benang merah yang sama yaitu pada penggunaan tata bahasa Indonesia. Tata bahasa Indonesia ini meliputi penggunaan Bahasa Indonesia, tata cara penulisan rincian ke bawah, kutipan, catatan kaki, penulisan table dan gambar dan penyusunan daftar pustaka. Oleh karena itu, untuk menstandarisai penggunaan tata bahasa Indonesia tersebut perlu disusun suatu pedoman tata bahasa pada penyusunan karya tulis ilmiah. Pedoman ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan adanya acuan utama dalam melaksanakan seluruh kegiatan penelitian/kajian akademis dan penyusunan modul di lingkungan BPPK .

2.1 Pemakaian Bahasa Indonesia

Pemakaian bahasa Indonesia dalam hal ini meliputi penggunaan tanda baca, huruf besar, alinea dan kalimat, penggunaan kata depan “di-“, kata sambung “sedangkan”, kata tanya “dimana”, dan penggunaan kata baku Bahasa Indonesia. Penjelasan masing-masing item tersebut adalah sebagai berikut:

**DEPARTEMEN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-2-

2.1.1 Tanda Baca

a. Tanda Titik (.)

Tanda titik dipakai :

- pada akhir kalimat;
- pada singkatan tertentu (contoh: A.A. Nasoetion);
- di belakang angka dan huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar (contoh: 3.1, 3.2, 3.1.2);
- sebagai pemisah angka jam dan menit yang menunjukkan waktu atau jangka waktu (contoh: pukul 13.10);
- sebagai pemisah bilangan angka ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah (contoh: 210.848 sel).

Tanda titik tidak dipakai:

- untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah (contoh: Nama Renny terdapat pada halaman 1234 dan dicetak tebal.);
- untuk singkatan yang terdiri dari huruf-huruf awal kata atau suku kata, atau gabungan keduanya, yang terdapat di dalam nama badan pemerintah, lembaga-lembaga nasional di dalam akronomi yang sudah diterima oleh masyarakat (contoh: UUD, SMA, Sekjen).

b. Tanda Koma (,)

Tanda koma dipakai:

- untuk menyatakan pecahan persepuluhan atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka (contoh: 0,24; Rp. 25,00);
- untuk memisahkan unsur-unsur dalam suatu deret (nitrogen, fosfor, natrium);
- untuk memisahkan unsur-unsur sintaksis dalam kalimat;
- untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka (contoh: Mardiaty, Sussy);
- di antara nama, alamat serta bagian-bagiannya; tempat dan tanggal; nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan, contoh :
 - Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, BPPK;
 - Jalan Purnawarman Nomor 99, Jakarta 12110;
 - Malang, 9 Oktober 1995;
- Di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan dari singkatan nama atau keluarga (contoh: Prof. Dr. Ir. Bunasor Sanim, M.Sc.).

**DEPARTEMEN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-3-

- untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya (contoh: Karena pendapatan perkapita naik, konsumsi masyarakat meningkat.);
- untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat (contoh: Kata Menteri Keuangan, “Indonesia harus bisa maju”).

Tanda koma tidak dipakai:

- untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat mengiringi induk kalimat (contoh: Konsumsi masyarakat meningkat karena pendapatan perkapita naik.);
- untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru (contoh: “Bisakah Indonesia maju?” kata Menteri Keuangan.).

c. Tanda Titik Koma (;)

Tanda titik koma merupakan tanda koordinasi dan dipakai untuk memisahkan unsur-unsur sintaksis yang setara, atau dalam deret yang di dalamnya sudah mengandung tanda baca lain (contoh: Saya melihat; saya membaca; saya menulis).

d. Tanda Titik Dua (:)

Tanda titik dua dipakai untuk:

- menandakan nisbah/pembandingan (contoh: 1:2; 3:5);
- menekankan urutan pemikiran di antara dua bagian kalimat lengkap;

Contoh:

Faktor-faktor yang mempengaruhi permintaan uang: Perbedaan signifikansi antara suku bunga dan pendapatan.

- memisahkan judul dan anak judul;
- memisahkan nomor jilid atau volume dengan halaman pada daftar pustaka;
contoh: *Econometrica*, 59:817:858
- memisahkan tahun dan halaman jika pengacuan halaman dilakukan pada sistem nama-tahun dalam teks;
Contoh: Andrew, 1995:225
- memisahkan bab dan ayat dalam kitab suci.
Contoh: Surat Al Baqarah: 183

e. Tanda Kurung ((...))

Tanda kurung dipakai untuk:

**DEPARTEMEN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-4-

- Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.

Contoh:

Pengujian selanjutnya terhadap hasil estimasi (persamaan 2.1) memberikan kesimpulan bahwa residual regresi tersebut tidak mengandung autokorelasi.

- Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya dalam kalimat dapat dihilangkan.

Contoh:

Ordinary Least Square (OLS) merupakan salah satu metode pendugaan parameter-parameter dari regresi populasi dengan menggunakan sampel data.

- Tanda kurung (atau tanda kurung tutup) dipakai untuk menunjukkan penomoran yang dimasukkan ke dalam kalimat.

Contoh:

Kebutuhan dasar manusia ialah (1) pangan, (2) sandang, (3) pangan, (4) kesehatan, dan (5) pendidikan.

f. Tanda Tanya (?)

Setiap kalimat pertanyaan termasuk pula pertanyaan penelitian yang memakai gaya kalimat tanya perlu diakhiri dengan tanda tanya (?).

Contoh:

Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya pola-pola perumahan tersebut?

Kata tanya yang terkandung dalam kalimat di atas adalah "apa saja".

g. Tanda Kurung Siku ([...])

Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit:

- huruf atau kata yang ditambahkan pada kalimat kutipan;
- keterangan dalam kalimat yang sudah bertanda kurung.

Contoh:

Salah satu RUU yang ditargetkan dapat diselesaikan pada 2006-2007, yaitu RUU Kepegawaian Negara (tidak akan ada lagi pembedaan PNS [Pegawai Negeri Sipil], anggota TNI [Tentara Negara Indonesia], dan POLRI [Polisi Republik Indonesia]).

h. Tanda Petik ("...")

Tanda petik dipakai untuk mengapit:

- petikan atau kutipan pembicaraan langsung;
- judul karangan atau bab buku yang dipakai dalam kalimat;
- istilah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

**DEPARTEMEN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-6-

*dalam rapat tersebut. Dalam rapat ini, semua camat dari seluruh kecamatan (kecuali **Kecamatan Ungaran**) hadir dan berpartisipasi aktif. Rapat koordinasi tersebut diadakan di **Gedung Wanita, Jalan Pemuda, Semarang**. Foto suasana rapat terlihat pada **Gambar 10** di bawah ini.*

Perhatikan bahwa huruf besar (kapital) dipakai untuk "Gubernur Suwardi" dan "Bupati Kabupaten Kendal" serta "Kecamatan Ungaran", karena merupakan nama jabatan tertentu, sedangkan kata "bupati-bupati" dan "semua camat" tidak diawali dengan huruf besar karena merupakan macam jabatan (tidak menunjuk pada orang atau obyek tertentu). Demikian pula, kata "Gedung Wanita" dan "Gambar 10" merupakan nama obyek tertentu sehingga perlu diawali dengan huruf besar. Contoh obyek yang tidak tertentu: "gambar-gambar", "gambar yang dipasang di dinding", "gedung-gedung negara".

2.1.3 Alinea dan Kalimat

a. Alinea

Dalam tulisan ilmiah, alinea merupakan sekumpulan kalimat yang membahas suatu topik tertentu. Dengan demikian, sebuah alinea tidak mungkin terdiri dari hanya satu kalimat (kecuali dalam novel). Jangan buat alinea "yang terlalu panjang", misal satu halaman. Sebuah alinea minimum terdiri dari dua kalimat. Jika berganti topik pembicaraan, harus ganti alinea (buatlah alinea baru). Namun, jika topik belum berganti, jangan ganti alinea baru. Alur pembahasan dari suatu alinea ke alinea berikutnya perlu lancar dan berpindah "secara halus".

b. Kalimat

Ketentuan-ketentuan dalam menuliskan kalimat adalah sebagai berikut:

1. Sebuah kalimat paling tidak memuat subyek dan predikat.
2. Sebuah kalimat yang terlalu panjang (misal terdiri dari 15 baris) akan menyiksa pembacanya, karena pembaca baru akan menarik nafas jika telah menjumpai tanda titik. Dalam hal seperti ini, potonglah kalimat tersebut menjadi dua atau tiga kalimat.

2.1.4 Kata depan "di-"

Kata depan "di-" yang diikuti oleh kata yang menunjukkan tempat perlu dipisahkan dari kata penunjuk tempat tersebut.

Contoh:

Di sana, di atas, di bawah, di lapangan, di Semarang.

2.1.5 Kata Sambung "sedangkan"

Kata "sehingga" dan "sedangkan" merupakan kata sambung atau kata hubung yang berfungsi menghubungkan dua anak kalimat, maka jangan memakai kata ini untuk mengawali kalimat.

Contoh pemakaian kata "sedangkan" yang salah:

...dilakukan oleh pemerintah. Sedangkan masyarakat hanya membantu membersihkan jalan-jalan.

kalimat di atas seharusnya:

...dilakukan oleh pemerintah, sedangkan masyarakat hanya membantu membersihkan jalan-jalan.

2.1.6 Kata Tanya "dimana"

Kata "dimana" sering dipakai secara salah (tidak baku), misalnya dipakai sebagai kata "where" dalam kalimat Bahasa Inggris, seperti pada contoh berikut ini:

Penelitian ini dilakukan di kota Yogyakarta dimana terdapat banyak perguruan tinggi.

Kata "dimana" yang merupakan kata tanya tidak tepat digunakan dalam kalimat berita (meskipun sering kita gunakan dalam bahasa percakapan). Gantilah kata "dimana" tersebut dengan kata yang tepat.

Contoh:

Penelitian ini dilakukan di Yogyakarta, tempat banyak terdapat perguruan tinggi.

Selain itu, sering pula terjadi kesalahan berkaitan dengan pemakaian kata "dari" yang diterjemahkan dari kata "of".

Contoh kalimat yang salah:

Produk dari industri berat perlu digalakkan agar Indonesia menjadi salah satu dari negara industri dan mengurangi dari hutang-hutang dari luar negeri yang telah menumpuk.

Seharusnya:

Produk industri berat perlu digalakkan agar Indonesia menjadi salah satu negara industri dan mengurangi hutang-hutang luar negeri yang telah menumpuk.

2.1.7 Kata Baku Bahasa Indonesia

Banyak istilah dari luar Indonesia yang masuk ke Bahasa Indonesia dan istilah-istilah tersebut sudah dibakukan oleh pemerintah. Aculah penggunaan istilah atau kata yang telah dibakukan dari buku-buku, seperti misalnya buku "Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD)" pada penjelasan tentang penulisan unsur serapan (dari bahasa asing ke Bahasa Indonesia).

Contoh istilah atau kata baku seperti terlihat pada tabel di bawah ini.

**DEPARTEMEN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-8-

<i>Kata/Istilah yang Tidak Baku</i>	<i>Kata/Istilah yang Baku</i>
Tehnik	teknik
Kreativ	kreatif
Efektiv	efektif
Diskripsi	deskripsi
Sistim	sistem
Metoda	metode
Diskriptiv	deskriptif

2.2 Penulisan Tabel dan Gambar

Ketentuan-ketentuan terkait dengan penulisan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

- a. Setiap tabel dan/atau gambar harus berisi satu jenis informasi saja, dan hendaknya dilakukan sesingkat dan sesederhana mungkin.
- b. Tabel dan gambar hendaknya tidak terpotong oleh halaman. Artinya, apabila hanya memerlukan setengah halaman, hendaknya teks pada halaman yang hendak diberi tabel dan gambar tidak terlalu banyak. Apabila tidak memungkinkan, buat tabel dan gambar pada halaman tersendiri. Apabila jumlah tabel atau ilustrasinya banyak atau terlalu kompleks, tempatkan pada lampiran dan bukan dalam teks.
- c. Tempatkan tabel dan gambar sedekat mungkin dengan uraiannya di dalam teks, tetapi tabel dan gambar tersebut tidak boleh mendahului uraiannya.
- d. Uraian mengenai isi tabel hendaknya tidak bertele-tele, dan tabel itu sendiri hendaknya dibuat sejelas mungkin. Artinya, pembaca dapat memahami uraian dalam teks tersebut tanpa harus melihat tabelnya, atau pembaca dapat memahami tabel tersebut tanpa harus membaca uraiannya. Hindari penulisan menempatkan angka atau perhitungan-perhitungan yang terlalu banyak dalam teks.
- e. Dalam teks sebutkan tabel atau gambar tersebut dengan menyebutkan angka, misalkan "Tabel 2.1.", "Gambar 2.2." atau "Tabel 3.5.". Hindari penggunaan kata-kata yang membingungkan seperti "tabel di atas" atau "gambar di bawah ini" dan sebagainya.
- f. Penomoran tabel menggunakan nomor urut dengan angka Arab dimulai dengan nomor bab dimana tabel tersebut berada, kemudian diikuti nomor urut tabel tersebut.
- g. Nomor dan judul tabel dan/atau gambar diletakkan simetris di atas tabel dan/atau gambar, serta dicetak tebal (*bold*). Jarak antara nomor tabel dengan judul tabel adalah 1 spasi.
- h. Jarak judul tabel dan/atau gambar ke tabel dan/atau gambar adalah 1 spasi, sedangkan jarak teks dalam tabel adalah 1 spasi. Ukuran huruf dalam tabel dapat disesuaikan.

**DEPARTEMEN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-9-

- i. Tabel dan gambar yang diletakkan di antara naskah, tetapi dapat juga diletakkan pada halaman tersendiri. Jarak naskah ke judul tabel dan/atau gambar dan tabel dan/atau gambar ke naskah adalah 2 spasi.
- j. Apabila digunakan gambar, maka harus dibuatkan legenda (*legend*) yang menjelaskan mengenai maksud dari gambar tersebut.
- k. Apabila tabel yang dibuat terdiri dari beberapa kolom dan salah satunya merupakan perkalian dan pembagian dari kolom-kolom tertentu, maka dapat diberi nomor kolom dengan menggunakan angka Arab (1,2, dan seterusnya), sehingga tidak perlu menuliskan “perkalian” atau “pembagian” melainkan cukup dituliskan “2X3” atau “4:2” dan sebagainya.
- l. Apabila tabel-tabel tersebut menyangkut angka-angka ribuan, maka angka-angka tersebut tidak perlu diberi tanda titik (1235 dan bukan 1.235). Untuk angka-angka jutaan atau puluhan juta atau bahkan lebih, sebutkan “dalam jutaan” pada pada judul tabel tersebut.
- m. Apabila tabel dan gambar tersebut diambil dari tabel dan/atau gambar orang lain, maka pada bagian bawah dari tabel dan/atau gambar tersebut dituliskan sumbernya, dengan cara penulisan sebagai berikut:
Sumber (*bold*): Nama penulis/lembaga , judul asal tabel dan/atau gambar, tahun terbit, halaman.
- n. Apabila penulis mengolah tabel dan/atau gambar berasal dari sumber lain, perlu disebutkan sumbernya di bagian bawah tabel , tetapi didahului kata “diolah dari ”. Huruf yang digunakan adalah huruf dengan ukuran 10pt, dengan cara penulisan sebagai berikut:
Sumber (*bold*): Nama penulis/lembaga , judul asal tabel dan/atau gambar, tahun terbit, halaman.

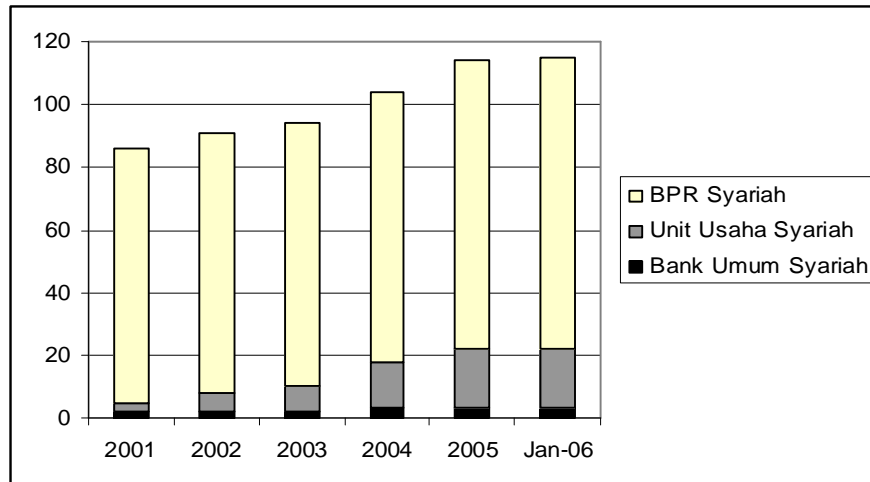
Contoh:

**Tabel 2.1.
Perkembangan Perbankan Umum di Indonesia 2001 – 2006**

Jenis	2001	2002	2003	2004	2005	Jan 2006
Bank Pemerintah	5	5	5	5	5	5
Bank Swasta	38	36	36	34	34	34
Bank Swasta	42	40	40	38	37	37
Bank Campuran	24	24	20	19	18	18
Bank Asing	10	10	11	11	11	11
Total	145	141	138	133	131	131

Sumber: Bank Indonesia, Statistik Perbankan Indonesia 2006, hal. 23.

Gambar 1.1.
Jumlah Bank Umum Syariah, Unit Usaha Syariah dan BPR Syariah
Tahun 2001 – Januari 2006



Sumber : Bank Indonesia, 2006

2.3 Rincian ke Bawah

Ketentuan-ketentuan dalam menulis rincian ke bawah adalah sebagai berikut:

1. Permulaan kalimat dalam rincian dapat menggunakan huruf besar atau kecil dengan aturan format penulisan sebagai berikut:

- a. Jika diawali dengan huruf besar, maka tiap kalimat perlu diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

Macam kota menurut ukurannya sebagai berikut :

- 1) Kota besar, misalnya : Jakarta dan Surabaya.
 - 2) Kota sedang, misalnya : Yogyakarta dan Semarang.
 - 3) Kota kecil, misalnya : Bantul dan Wates.
- b. Jika diawali dengan huruf kecil, maka tiap kalimat (kecuali butir terbawah) diakhiri dengan tanda koma (,) atau tanda titik koma (;). Dalam hal ini, butir terbawah diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

Faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan fisik kota, antara lain sebagai berikut:

- 1) situasi geografis;
 - 2) kondisi tapak;
 - 3) kondisi sosial, ekonomi dan budaya.
2. Tiap rincian perlu dihantarkan oleh sebuah kalimat, seperti "... sebagai berikut".
 3. Hal yang perlu dihindari adalah meninggalkan sebuah butir rincian sendirian sebagai baris paling bawah pada suatu halaman (dalam hal seperti ini, pindahkanlah butir rincian tersebut ke halaman

berikutnya) atau sendirian sebagai baris paling atas dalam sebuah halaman (Dalam hal ini, pindahkanlah satu butir lagi dari halaman sebelumnya).

4. Jika rincian diketik mendatar, pakailah tanda angka atau huruf yang diberi kurung buka dan kurung tutup (jangan hanya kurung tutup) dan pada setiap butir diakhiri dengan tanda titik koma kecuali pada butir terakhir yang diakhiri tanda titik.

Contoh:

Faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan fisik kota, antara lain sebagai berikut: (1) situasi geografis; (2) kondisi tapak; (3) Kondisi sosial, ekonomi, dan budaya.

2.4 Kutipan

2.5.1 Cara-cara Mengutip

Pada dasarnya ada dua cara untuk mengutip suatu sumber, yakni secara langsung (asli) dan secara tidak langsung (dengan menyadur). Kutipan langsung adalah kutipan yang mengambil secara persis kata demi kata (*verbatim*) dari sumbernya. Sedangkan kutipan secara tidak langsung adalah kutipan yang sudah diubah dengan kata-kata sendiri. Kedua jenis kutipan tersebut diperkenankan.

Terdapat pedoman-pedoman tertentu yang dapat diikuti untuk mengutip. Misalnya, jika mengubah dengan kata-kata sendiri akan mengakibatkan perubahan arti, maka kutipan langsung merupakan pilihan terbaik. Demikian pula, jika penggunaan kata-kata sendiri tersebut akan dapat menyebabkan kesalahpahaman. Tentu saja, hal ini sangat bergantung pada keahlian penulis yang bersangkutan.

2.5.2 Kutipan Langsung

- a. Kutipan langsung, kurang dari sama dengan empat baris

Ketentuan-ketentuan mengenai penulisan kutipan langsung adalah sebagai berikut:

- Kutipan langsung sepanjang kurang dari sama dengan empat baris ditulis sebagai bagian dari kalimat dengan memberikan tanda kutip pembuka dan penutup.
- Tanda kutip penutup diberikan setelah titik penutup kalimat.
- Permulaan kutipan menggunakan huruf kapital (Contoh 1). Akan tetapi, jika kutipan tersebut merupakan bagian dari tata bahasa, kutipan tersebut tidak dimulai dengan huruf kapital (Contoh 2).
- Jarak baris adalah sesuai dengan jarak baris untuk teks.

Contoh 1:

Sementara itu, Santosa (2002) mendefinisikan *bleed* sebagai berikut: "Rancangan yang dibuat dengan cara mengisi seluruh halaman yang tersedia tanpa diberi batas garis tepi."

**DEPARTEMEN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-12-

Contoh 2:

Sementara itu, menurut Santosa (2002), *bleed* adalah "rancangan yang dibuat dengan cara mengisi seluruh halaman yang tersedia tanpa diberi batas garis tepi."

b. Kutipan langsung, lebih dari lima baris

Ketentuan-ketentuan mengenai penulisan kutipan langsung lebih dari lima baris adalah sebagai berikut:

- tersendiri, tidak masuk ke dalam kalimat;
- menjorok ke dalam setelah lima ketukan (awal tulisan dimulai pada ketukan keenam. Lihat contoh 3), dan jika awal kutipan tersebut adalah awal suatu alinea, maka baris pertama kutipan dimulai pada ketukan ke-11 (Contoh 4);
- dengan jarak baris satu spasi.

Contoh 3:

Dalam hubungan itu, dua orang pakar keuangan dari Indonesia memberikan pendapat yang berbeda dari pendapat pakar luar negeri mengenai kebijakan fiskal dan kebijakan moneter. Berikut ini dikemukakan pendapat Mulyani dan Adiningsih (2007:218) mengenai hal tersebut.

Kebijakan fiskal adalah strategi dan langkah-langkah pemerintah di dalam pengeluaran dan cara-cara pengumpulan pajak. Adapun kebijakan moneter adalah langkah-langkah pemerintah untuk mempengaruhi situasi keuangan dalam perekonomian, yaitu mempengaruhi tingkat suku bunga, garansi bank, dan mengatur jumlah uang yang beredar dalam masyarakat. Kedua kebijakan ini sangat penting artinya di dalam mengatur kegiatan ekonomi. Kebijakan fiskal dan moneter merupakan tindakan untuk mengatasi kenaikan harga dan inflasi.

Contoh 4:

Kebijakan fiskal adalah strategi dan langkah-langkah pemerintah di dalam pengeluaran dan cara-cara pengumpulan pajak. Adapun kebijakan moneter adalah langkah-langkah pemerintah untuk mempengaruhi situasi keuangan dalam perekonomian, yaitu mempengaruhi tingkat suku bunga, garansi bank, dan mengatur jumlah uang yang beredar dalam masyarakat. Kedua kebijakan ini sangat penting artinya di dalam mengatur kegiatan ekonomi. Kebijakan fiskal dan moneter merupakan tindakan untuk mengatasi kenaikan harga dan inflasi.

Pendapat tersebut dikemukakan oleh Mulyani dan Adiningsih (2007:218). Pendapat tersebut berbeda dengan pendapat pakar luar negeri mengenai kebijakan fiskal dan kebijakan moneter.

2.5.3 Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitnya. Untuk sumber kutipan dari buku nomor halaman harus disebutkan, sementara kutipan dari jurnal tidak.

Jenis-jenis penulisan kutipan tidak langsung adalah sebagai berikut:

a. Penulisan Acuan dengan Melibatkan Satu Pengarang

**DEPARTEMEN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-13-

- Nama Pengarang Sebelum Kutipan.

Contoh :

Jika dirumuskan bagaimana hubungan arsitektur dan arsitek, Adimodjo (2005:25) mengatakan bahwa arsitektur adalah perpaduan ilmu dan seni, sedangkan arsitek adalah orang yang menciptakan ruang sehingga melahirkan bentuk arsitektur yang beraneka ragam.

- Nama Pengarang Setelah Kutipan.

Contoh :

Sehubungan dengan penyerahan barang karena perjanjian sewa beli atau *leasing*, ditegaskan bahwa jual beli baru terjadi benar-benar pada saat cicilan terakhir dibayar oleh si penyewa dalam sewa beli atau dalam *leasing*. Oleh karena itu, penyerahan barang *leasing* sebaiknya tidak dianggap sebagai penyerahan barang yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai (Soemitro, 2006:148).

b. Penulisan Acuan dengan Melibatkan Dua atau Tiga Pengarang

- Penulisan acuan dengan Melibatkan Dua Pengarang

Misalnya R. F. Engle dan C. W. J. Granger pada tahun 1987, maka ditulis Engle dan Granger (1987) jika ditulis di awal kalimat atau (Engle dan Granger, 1987) jika di akhir kalimat.

- Penulisan acuan dengan Melibatkan Tiga Pengarang

Misalnya, S. J. Koopman, N. Shephard, dan Doornik pada tahun 1998, maka ditulis Koopman, Shephard, dan Doornik (1998) jika ditulis di depan atau (Koopman, Shephard, dan Doornik, 1998) jika ditulis di akhir kalimat. Penulisan tiga pengarang ini hanya dilakukan ketika pertama kali diacu. Setelah itu, jika acuan ini akan ditulis pada halaman-halaman selanjutnya cukup dengan menggunakan nama belakang pengarang pertama saja yang diikuti dengan kata *et al.* Dengan demikian penulisan selanjutnya menjadi Koopman, *et al.* (1998) jika ditulis di awal kalimat atau (Koopman *et al.*, 1998) jika di akhir kalimat.

c. Penulisan Acuan dengan Melibatkan Empat atau Lebih Pengarang

Penulisan Acuan dengan Melibatkan Empat atau Lebih Pengarang, maka hanya nama akhir penulis pertama saja yang ditulis, kemudian diikuti kata *et al.*

d. Pengarang yang Sama Menulis Pada Tahun yang Berbeda

Misalnya, Bollerslev menulis pada tahun 1986 dan 1994, maka ditulis menjadi Bollerslev (1986, 1994) jika ditulis di awal kalimat atau (Bollerslev, 1986, 1994) jika ditulis di akhir kalimat. Jika pengarangnya dua orang, tiga atau lebih dari tiga orang, maka penulisannya mengikuti tata cara sebelumnya dengan kombinasi seperti yang baru disebutkan. Misalnya, Johansen dan Juselius (1990, 1992) atau (Johansen dan Juselius, 1990, 1992).

e. Pengarang yang Sama Menulis Pada Tahun yang Sama

Misalnya, Soren Johansen menulis dua jurnal pada tahun 1988, maka ditulis nama akhir saja yang diikuti oleh tahun yang ditambahkan dengan huruf "a" dan "b" (ditulis *superscript*). Contohnya,

**DEPARTEMEN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-14-

Johansen (1988^a , 1988^b) jika ditulis di awal kalimat atau (Johansen, 1988^a , 1988^b) jika ditulis di akhir kalimat. Jika pengarangnya dua, tiga atau lebih dari tiga, maka penulisannya mengikuti tata cara terdahulu yang dikombinasikan dengan tata cara yang baru dijelaskan.

f. Perihal yang Sama Disebutkan oleh Dua Orang yang Berbeda atau Lebih

Contohnya adalah topik-topik yang sama dikemukakan oleh David. A. Dickey pada tahun 1976 dan Wayne. A. Fuller pada tahun 1976, maka ditulis menjadi: Dickey (1976) dan Fuller (1976) jika ditulis di awal kalimat atau (Dickey ,1976 dan Fuller ,1976) jika ditulis di akhir kalimat. Jika tiga orang yang berbeda membahas hal yang sama, maka ditulis menjadi Dickey (1976), Fuller (1976), dan Hasza (1977) jika ditulis di awal kalimat atau (Dickey,1976; Fuller (1976); dan Hasza,1977) jika ditulis di akhir kalimat.

g. Jika yang Menulis adalah Sebuah Lembaga

Jika nama lembaganya terdiri atas satu atau dua kata maka dituliskan nama lembaganya yang diikuti oleh tahun. Misalnya: Kompas (2004) dan Bank Indonesia (2004) atau (Bank Indonesia, 2004). Jika nama lembaganya terdiri dari tiga kata atau lebih maka digunakan singkatan formalnya. Contohnya, BPS (2004) atau (BPS, 2004).

h. Kutipan dari Kutipan

Misalnya, pendapat yang diacu adalah pendapat J.M. Keynes dalam bukunya *General Theory of Money, Interest, and Unemployment*, yang terbit tahun 1936. Pendapat ini dapat diperoleh di dalam buku *Macroeconomics* karangan G. Mankiw tahun 1997, maka penulisannya menjadi:

J. M. Keynes dalam bukunya *General Theory of Money, Interest, and Unemployment* yang terbit tahun 1936 berpendapat bahwa selain dipengaruhi oleh pendapatan, permintaan uang juga dipengaruhi oleh tingkat suku bunga (Mankiw, 1997).

i. Kutipan dari Internet.

Anak usia 3,5 tahun belum bisa dikatakan anak berbakat walaupun memperoleh nilai tes tinggi. Hasil tesnya belum bisa dipercaya karena ia masih berkembang. Anak tersebut dikatakan mengalami loncatan perkembangan. Sebaiknya, orang tua mencari sumber bacaan tentang perkembangan anak berbakat dan mempelajari betul bagaimana perkembangan kognitif dan otak anaknya. Dengan demikian, orang tua tersebut dapat mengarahkan anak itu dengan sebaik-baiknya (Sumber <http://www.tempo.psiko-anak.co.id/05/08/06>).

2.5.4 Elips

Ketentuan-ketentuan mengenai penulisan kutipan tidak langsung adalah sebagai berikut:

- a. bagian yang tidak dimunculkan dalam kutipan adalah bagian yang tidak relevan dan tidak berpengaruh jika dihilangkan;
- b. jika bagian yang dibuang adalah bagian depan/awal, maka mulailah kutipan tersebut dengan tiga titik;

**DEPARTEMEN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-15-

- c. jika yang dihilangkan adalah bagian tengah, berikan tiga titik sebagai pengganti bagian tengah yang dihilangkan tersebut;
- d. jika bagian yang dibuang adalah bagian belakang atau bagian akhir, maka akhiri kutipan tersebut dengan empat titik: tiga titik pertama menunjukkan bagian yang dibuang dan satu titik sisanya menunjukkan tanda baca penutup.

2.5.5 Aturan Lainnya

Kutipan dalam bahasa asing ditulis miring (*italic*) dan tidak diterjemahkan.

2.6 Catatan Kaki

Ketentuan-ketentuan dalam penulisan catatan kaki adalah sebagai berikut:

- a). Penulisan catatan kaki diperkenankan dengan tujuan memberikan keterangan yang mungkin diperlukan untuk memperjelas suatu kalimat dalam naskah.
- b). Penulisan catatan kaki dilakukan dengan jarak 1 spasi, menjorok 1 cm dari tepi kiri dan ditulis dengan ukuran huruf 10 pt *Times New Roman* atau 9 pt *Arial*.
- c). Dengan adanya penggunaan metode penulisan sumber acuan dalam naskah (kutipan), maka catatan kaki tidak lagi digunakan sebagai tempat mencantumkan acuan yang ditulis dalam naskah.

2.7 Daftar Pustaka

Ketentuan-ketentuan dalam penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

1. Daftar pustaka peraturan dan non-peraturan dipisahkan.
2. Nama pengarang yang lebih dari dua, unsur harus dibalik.
Contoh: Suryabrata Sumahadi à Sumahadi, Suryabrata.
 Ari Shinta Rukmi à Rukmi, Ari Shinta
3. Gelar dan titel akademik tidak dicantumkan.
4. Baris kedua dan seterusnya setiap kepastakaan menjorok lima spasi.
5. Nama pengarang disusun menurut abjad dan tidak bergelar serta tidak diberi nomor urut, baik dengan angka maupun huruf. Sedangkan untuk daftar pustaka peraturan disusun berdasarkan tahun terbaru.

2.7.1 Untuk Referensi dari Buku

- a. Penulis Tunggal

Urutan pencatuman referensi dari buku adalah sebagai berikut:

Nama penulis. Tahun. Judul Buku (miring, dengan huruf besar pada awal setiap kata). Volume (jika ada). Edisi (jika ada). Kota Penerbit: Nama Penerbit.

Contoh:

Horngren, Charles T. 1991. *Cost Accounting Standards: A Managerial Accounting Emphasis*. Edisi ke-7. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, Inc.

**DEPARTEMEN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-16-

b. Penulis Dua atau Tiga Orang

Jika pustaka disusun oleh dua atau tiga orang, maka semua nama pengarang disebutkan secara lengkap, kecuali nama penyusun yang pertama disebut sesuai ketentuan.

Contoh:

Solihin dan Rosihon Anwar. 2002. *Kamus Tasawuf*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

c. Penulis Lebih dari Lima Orang

Jika penyusun lebih dari tiga orang, maka hanya nama penyusun pertama saja yang disebutkan sesuai dengan ketentuan, diikuti oleh istilah *et al.* (kata *et* bukan singkatan, jadi tidak menggunakan titik, sedangkan *al.* adalah singkatan dari *alii*). Arti istilah *et al.* adalah "dan kawan-kawan".

Contoh:

Benjamin, Roger. W. 1972., *et al. Patterns of Political Development : Japan, India, Israel*. New York: David McKay.

d. Tidak Ada Nama Pengarang

Jika pustaka tidak ada nama penyusunnya, maka susunan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

Judul Buku (miring, dengan huruf besar pada awal setiap kata). Tahun. Volume (jika ada). Edisi (jika ada). Kota Penerbit: Nama Penerbit.

Contoh:

Meriam-Webster's Collegiate Dictionary. 1993. Springfield, MA: Meriam-Webster.

e. Editor Sebagai Penulis

Urutan pencatuman referensi dari buku adalah sebagai berikut:

Nama penulis. Tahun. Judul Buku (miring, dengan huruf besar pada awal setiap kata). Volume (jika ada). Edisi (jika ada). Kota Penerbit: Nama Penerbit.

Contoh:

Horngren, Charles T. 1991. *Cost Accounting Standards: A Managerial Accounting Emphasis*. Edisi ke-7. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, Inc.

f. Penulis dan Editor

Urutan pencatuman referensi dari buku adalah sebagai berikut:

Nama penulis asli. Tahun buku. Judul Buku (miring, dengan huruf besar pada awal setiap kata). Volume (jika ada). Edisi (jika ada). (diedit oleh : Nama pengedit), Kota Penerbit: Penerbit.

Contoh:

Hardjopranoto, W. 2001. *Teori Versus Nujum Keuangan: Persaingan, Kerjasama dan Ketergantungan*. Diedit oleh: Sukemi dan Syaiful Irwan. Surabaya: Lutfansah Mediatama.

g. Penulis Berupa Perkumpulan atau Lembaga

**DEPARTEMEN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-17-

Urutan pencatuman referensi adalah sebagai berikut:

Nama lembaga. Tahun. Judul (miring). Kota Penerbit : Penulis.

Contoh :

American Psychiatric Association. 1994. *Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders*. Edisi ke-4. Washington, DC: Penulis.

h. Makalah Seminar, Konferensi, dan lain-lain

Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:

Nama penulis. Tahun. Judul (miring). "Makalah disajikan pada" Nama seminar atau konferensi. Kota diselenggarakan: Penyelenggara.

Contoh:

Kardi. 2004. *Peningkatan Kualitas Belajar Mengajar Bahasa Indonesia SMU Melalui Model Pembelajaran Diskusi*. Makalah disajikan pada seminar lokakarya Pendidikan Nasional. Malang: Universitas Brawijaya.

i. Buku Terjemahan

Urutan pencatuman referensi dari buku adalah sebagai berikut:

Nama penulis asli . Tahun buku terjemahan. Judul Buku Terjemahan (miring, dengan huruf besar pada awal setiap kata). Volume (jika ada). Edisi (jika ada). (diterjemahkan oleh : Nama penerjemah), Kota Penerbit Terjemahan:Penerbit Terjemahan.

Contoh :

Kotler, Phillips. 1997. *Manajemen Pemasaran: Analisis, Perencanaan, Implementasi*. Diterjemahkan oleh: Hendra Teguh dan Ronny Antonius. Jakarta:Prenhallindo.

j. Karya Ilmiah yang Tidak Diterbitkan

Untuk sumber-sumber yang tidak diterbitkan, misalnya tesis magister, atau disertasi doktor, maka unsur-unsur yang perlu dicantumkan adalah:

Nama Penulis. Tahun. "Judul". Keterangan.

Contoh:

Salim, Abdul Muin. 1989. "Konsepsi Kekuasaan Politik dalam Al Qur'an." Disertasi. Jakarta: Fakultas Pascasarjana IAIN Syarif Hidayatullah.

2.7.2 SERIAL

Serial adalah publikasi yang diterbitkan secara berkala, dan dalam kurun waktu tertentu. Publikasi yang digolongkan sebagai serial adalah surat kabar, majalah, jurnal, *newsletter*, dan lain-lain.

a. Artikel Jurnal

**DEPARTEMEN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-18-

Urutan pencatuman referensi dari artikel dalam jurnal adalah sebagai berikut:

Nama Penulis. Tahun. "Judul Artikel". Nama Jurnal (miring). Volume. Nomor Isu : Halaman.

Contoh:

Duboff, Robert. 1992. "Saul Bellow and the Dogmas of Possibility." *Saturday Review*. 7:133-142.

b. Untuk Referensi dari Surat Kabar atau Majalah

Unsur-unsur yang perlu dicantumkan untuk referensi dari surat kabar atau majalah adalah:

1. Nama Pengarang (jika ada).
2. Untuk artikel yang tidak disertai nama pengarang (*anonim*) maka dicantumkan Judul Artikel dalam tanda kutip, yang diikuti dengan keterangan dalam kurung siku ([]) tentang jenis tulisan seperti berita atau tajuk.
3. Nama surat kabar atau majalah (dengan huruf *italic*).
4. Data penerbitan, yakni: nomor, bulan dan tahun, kemudian halaman-halaman dimana artikel tersebut dimuat.

Contoh:

Suryohadiprojo, Sayidiman. "Tantangan Mengatasi Berbagai Kesenjangan." *Republika* No.342/II, 21 Desember 1994, h 8.

"PWI Berlakukan Aturan Baru." [Berita]. *Republika*, No.346/II, 28 Desember 1994, h 16.

Sanusi, Bachrawi. "Ketimpangan Pertumbuhan Ekonomi." *Panji Masyarakat*, No. 808, 1-1C November 1994, h 30-31 dan 45.

2.7.3 Untuk Referensi dalam Kamus atau Ensiklopedi

Urutan pencatuman referensi dari artikel dalam jurnal adalah sebagai berikut:

Nama Penulis. Tahun. "Kata yang Dicari Artinya". Nama Kamus (miring). Volume. Halaman. Kota penerbit :Penerbit.

Contoh:

Schneider. 1989. "Bandicoots". In *Grzimek's Encyclopedia of Mammals*. Volume 1. hal 300-304. New York:McGraw-Hill.

2.7.4 Media Elektronik

a. Acara Televisi

Urutan pencatuman referensi adalah sebagai berikut:

Eksekutif produser. Tanggal, bulan dan tahun tayang. Nama saluran TV. Kota stasiun TV: Nama Program Acara.

Contoh:

Silalahi, Rosiana. 6 Mei 2009. SCTV. Jakarta:Liputan 6 Pagi.

**DEPARTEMEN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-19-

b. Kaset Video/VCD

Urutan pencatuman referensi adalah sebagai berikut:

Produser. Tahun. Judul (miring). [Bentuk]. Kota Produksi: Pemroduksi.

Contoh:

National Geographic Society. 1987. *In The Shadow of Vesuvius*. [videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

c. Kaset Audio

Urutan pencatuman referensi adalah sebagai berikut:

Nama Pembicara. Tahun. Tema kaset audio. Kota Produksi: Pemroduksi.

Contoh :

Mcferrin. 1990. *Medicine Music*. Hollywood, CA :EMI-USA.

d. *Software* Komputer

Urutan pencatuman referensi adalah sebagai berikut:

Pembuat Program. Tahun. Nama Program. Kota: Perusahaan pembuat program. (Serial number).

Contoh:

Arend, D.N. 1993. *Choices (Version 4.0)*. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (Serial Number CH7-22510).

e. CD-ROM

Urutan pencatuman referensi adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan. Tahun. Judul CD. Kota: Pemroduksi. Keterangan CD.

Contoh:

Sony Ericson-MTV Music Remedy. 2007. *Mediabanc*. Jakarta: MediaBanc. CD-ROM Disc 4 of 4 TVCs compilation: Telecommunication, Tobacco, Toiletries.

2.7.5 Publikasi Online

a. Artikel dari *Online Database*

Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:

Nama Instansi Penanggung jawab *database*. Nama *Database* yang diambil. 'Diakses dari' alamat email 'pada tanggal' tanggal bulan dan tahun 'jam' waktu.

Contoh:

United Census Bureau. 2006. *Metropolitan Statistical Area*. Diakses dari http://quickfast.census.gov/qfd/meta/long_metro.htm pada tanggal 18 Desember 2006 jam 15.45.

**DEPARTEMEN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-20-

b. Artikel Jurnal di *Website*

Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:

Nama Penulis. Tahun. "Judul". Volume. Nomor Isu. Halaman. "diakses dari" alamat website "pada tanggal" tanggal, bulan dan tahun "jam " waktu.

Contoh:

Priowidodo, 2007. "Komunikasi Politik dalam Pemilihan Gubernur Jawa Timur: Fungsi Media Masa sebagai Sarana Pemenangan Kandidat." *Scriptura*, 1(2), 8-51. Diakses dari <http://www.petra.ac.id/~puslit/journals/articles.php?PublishedID=IKo07010204> pada tanggal 4 Februari 2008 jam 20.05.

c. Artikel Surat Kabar Online

Urutan pencatuman referensi adalah sebagai berikut:

Nama penulis. Tahun. Judul. Nama surat kabar. "diakses dari" alamat website "pada tanggal" tanggal, bulan dan tahun "jam " waktu.

Contoh:

Basri. 2007. Carut Marut Tata Niaga. *Kompas Cyber Media*. Diakses dari <http://www.kompas.co.id> pada tanggal 6 Mei 2009 jam 15.45.

d. Dokumen Lembaga

Urutan pencatuman referensi adalah sebagai berikut:

Nama Lembaga. Tahun. Judul tulisan (miring). "diakses dari" alamat website "pada tanggal" tanggal, bulan dan tahun "jam " waktu.

Contoh :

Bank Indonesia. 2004. *Suku Bunga Penjaminan*. Diakses dari <http://www.bi.go.id/web/id/Indikator+Moneter+dan+Perbankan/Suku+Bunga/default.aspx?pageid=2> pada tanggal 6 Mei 2009 jam 16.00.

e. Pengarang dan Informasi Waktu Penerbitan Tidak Diketahui

Urutan pencatuman referensi adalah sebagai berikut:

Judul artikel. "diakses dari" alamat website "pada tanggal" tanggal, bulan dan tahun "jam " waktu.

Contoh:

GVU's 8th WWW User Survey. Diakses dari http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10 pada tanggal 13 September 2001 jam 21.03.

f. Dokumen dari Universitas/Fakultas

Urutan pencatuman referensi adalah sebagai berikut:

**DEPARTEMEN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-21-

Nama penulis. Tahun. Judul Dokumen (miring). nama fakultas Nama universitas. "Diakses dari" alamat website "pada tanggal" tanggal, bulan dan tahun "jam " waktu.

Contoh:

Sukmono, Renny. 2008. *Diagram Kontrol Simultan Multivariat Untuk Memonitor Mean Dan Variabilitas Proses*. Institut Teknologi Sepuluh Nopembar. Diakses dari www.its.ac.id pada tanggal 8 Mei 2009 jam 16.35.

g. Istilah dalam Kamus atau Ensiklopedia Online

Urutan pencatuman referensi adalah sebagai berikut:

Nama kamus (miring). Tahun. "Kata yang dicari artinya". 'Diakses dari' alamat website 'pada tanggal' tanggal, bulan dan tahun 'jam' waktu.

Contoh:

Wikipedia Ensiklopedia Bebas. 2006. "Bonsai". Diakses dari <http://id.wikipedia.org/wiki/Bonsai> pada tanggal 23 Agustus 2006 jam 11.45.

2.7.6 Referensi Perundang-undangan

Penerbitan yang dapat dijadikan sebagai referensi kepustakaan adalah naskah resmi yang diterbitkan oleh lembaga pemerintahan dan himpunan Peraturan Perundang-undangan yang diterbitkan secara khusus. Dalam hal ini dicantumkan:

Judul Undang-Undang atau peraturan dan materinya.

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

2.7.7 Seorang Pengarang yang Mempunyai Dua Buku atau Lebih

Nama seorang pengarang yang mempunyai dua buku atau lebih yang digunakan dalam penulisan, disebutkan lengkap hanya sekali. Untuk bukunya yang kedua dan seterusnya, namanya diganti dengan garis sepanjang tujuh ketukan diikuti oleh titik, diikuti nama bukunya (*italic*), jilidnya (jika ada), kemudian data penerbitnya.

Contoh:

Noer, Deliar. 1982. *Gerakan Modern Islam di Indonesia, 1900-1942*. Cet. II; Jakarta:LP3ES.

_____. 1982. *Pemikiran Politik di Negeri Barat*. Jakarta: Rajawali.

Sebagai contoh teknik penulisan karya tulis ilmiah dengan menerapkan kaidah tata bahasa penulisan karya tulis ilmiah sebagaimana dalam peraga berikut.

BAB II
PERANAN DAN JENIS-JENIS PENELITIAN

2.1 Kegunaan dan Peranan Penelitian

Kegunaan penelitian adalah untuk menyelidiki keadaan dari, alasan untuk, dan konsekuensi terhadap suatu set keadaan khusus. Keadaan tersebut bisa saja dikontrol melalui percobaan (eksperimen) ataupun berdasarkan observasi tanpa kontrol. Penelitian memegang peranan yang amat penting dalam memberikan pondasi terhadap tindak serta keputusan dalam segala aspek pembangunan. Adalah sangat sulit, bahkan tidak mungkin sama sekali, untuk memperoleh data yang terpercaya yang dapat digunakan dalam perencanaan pembangunan, jika penelitian tidak pernah diadakan, serta kenyataan-kenyataan tidak pernah diuji terlebih dahulu melalui penelitian. Tidak ada negara yang sudah maju dan berhasil dalam pembangunan, tanpa melibatkan banyak daya dan dana dalam penelitian.

Di negara-negara yang telah berkembang, apresiasi terhadap karya penelitian sudah begitu melembaga dan penggunaan dana untuk keperluan penelitian tidak pernah dipertanyakan lagi manfaatnya. Pengeluaran negara untuk penelitian dapat mencapai 1-2 % dari total pengeluaran negara. Amerika Serikat misalnya, menggunakan 0,27% dari total pendapatan negara untuk keperluan penelitian antara tahun 1940-1944, dan meningkat menjadi 1% di tahun 1953 dan naik lagi menjadi 1,3% di tahun 1955. Di tahun 1953, Amerika Serikat telah menggunakan 3,5 billiun (milyar) dolar untuk penelitian. Kira-kira 60% dibiayai oleh pemerintah dan 35% dibiayai oleh industri swasta, dan selebihnya oleh instansi dan lembaga lainnya. Dari keseluruhan pembiayaan tersebut, 94% digunakan untuk penelitian terapan (*applied research*) dan 6% untuk penelitian dasar (*basic research*) (Waterman, et al., 1954). Untuk tahun 1951-1952, Pemerintah Federal Amerika Serikat menggunakan 4 dolar untuk penelitian terapan dan 1 dolar untuk penelitian dasar untuk tiap 5 dolar yang digunakan untuk penelitian.

Di negara-negara yang sedang berkembang, penelitian pertanian memegang peranan penting sekali yang meliputi aspek-aspek pemasaran, penerapan teknologi, alat-alat pertanian, pengangkutan serta perangsang produksi. Dalam harga nyata 1971, pembiayaan untuk penelitian pertanian di Asia telah mencapai US\$ 646 juta pada tahun 1974 dibandingkan dengan hanya US\$ 70 juta pada tahun 1951 (Boyce dan Evanson, 1975). Jika pengeluaran untuk pertanian dibandingkan dengan nilai produk pertanian dari negara-negara di dunia, maka perbandingannya dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1.
Persentase Pengeluaran untuk Penelitian Pertanian
Menurut Kelompok Pendapatan Per Kapita, 1951-1974

Kelompok Pendapatan Per Kapita (US\$)	Persentase Pengeluaran untuk Penelitian Pertanian terhadap Nilai Produk Pertanian				
	1951	1959	1965	1971	1974
1750	1,21	1,26	1,8	2,48	2,55
1000-1750	0,83	2,29	2,95	2,34	2,34
401-1000	0,4	0,57	0,85	1,13	1,16
150-400	0,36	0,37	0,62	0,84	1,01
150	0,22	0,28	0,47	0,7	0,67

Sumber: J.K. Boyce and R.E. Evenson, *Agricultural Research and Extension Programs. A/D/C*, New York, 1975, Tabel 1.7, p.11.

2.2 Jenis-jenis Penelitian

Secara umum penelitian dapat dibagi atas dua jenis, yaitu penelitian dasar (*basic research*) dan penelitian terapan (*applied research*).

2.2.1 Penelitian Dasar (*Basic Research*)

Penelitian dasar atau penelitian murni adalah pencarian terhadap sesuatu karena ada perhatian dan keingintahuan terhadap hasil suatu aktivitas. Penelitian dasar dikerjakan tanpa memikirkan ujung praktis atau titik terapan. Hasil dari penelitian dasar adalah pengetahuan umum dan pengertian-pengertian tentang alam serta hukum-hukumnya. Pengetahuan umum ini merupakan alat untuk memecahkan masalah-masalah praktika, walaupun ia tidak memberikan jawaban yang menyeluruh untuk tiap masalah tersebut. Tugas penelitian terapanlah yang akan menjawab masalah-masalah praktis tersebut.

Penelitian murni tidak dibayang-bayangi oleh pertimbangan penggunaan dari penemuan tersebut untuk masyarakat. Perhatian utama adalah kesinambungan dan integritas dari ilmu dan filosofi. Penelitian murni bisa diarahkan ke mana saja, tanpa memikirkan ada tidaknya hubungan dengan kejadian-kejadian yang diperlukan masyarakat. Proses pemikiran si peneliti bisa membawanya ke mana saja, tanpa memikirkan sudut apa dan arah mana yang akan dituju (Hogben, 1938).

2.2.2 Penelitian Terapan (*Applied Research*)

Penelitian terapan (*applied research, practical research*) adalah penyelidikan yang hati-hati, sistematis dan terus-menerus terhadap suatu masalah dengan tujuan untuk digunakan dengan segera untuk keperluan tertentu. Hasil penelitian tidak perlu sebagai suatu penemuan baru, tetapi merupakan aplikasi baru dari penelitian yang telah ada.

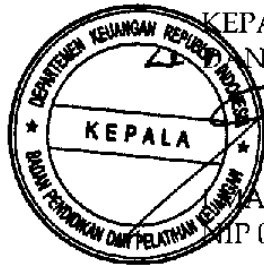
DEPARTEMEN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

-24-

Penelitian terapan memilih masalah yang ada hubungannya dengan keinginan masyarakat serta untuk memperbaiki praktek-praktek yang ada. Penelitian terapan harus dengan segera mengumumkan hasil penelitiannya dalam waktu yang tepat supaya penemuan tersebut tidak menjadi kadaluarsa.

Charters (1925) memberikan lima buah langkah dalam melaksanakan penelitian terapan. Kelima langkah tersebut adalah sebagai berikut:

- Sesuatu yang sedang diperlukan, dipelajari, diukur, dan diperiksa kelemahannya.
- Satu dari kelemahan-kelemahan yang diperoleh, dipilih untuk penelitian.
- Biasanya dilakukan pemecahan dalam laboratorium.
- Kemudian dilakukan modifikasi sehingga penyelesaian dapat dilakukan untuk diterapkan.
- Pemecahannya dipertahankan dan menempatkannya dalam satu kesatuan sehingga ia menjadi bagian yang permanen dari satu sistem.



KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

MADE GDEVERATA
NIP 060044249