

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
(PPKI)
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA**



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA KERTARAJASA
BATU, 2020**

KATA PENGANTAR

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, sang Tiratana (Buddha, Dhamma dan Sangha) maka Pedoman Penulisan Karya Ilmiah ini dapat diwujudkan. Penyusunan PPKI ini telah melalui beberapa tahapan yang melibatkan . Pedoman penulisan Skripsi hasil penelitian lapangan perlu dilakukan sehubungan dengan visi, misi, tujuan STAB Kertarajasa, fungsi Tridharma Perguruan Tinggi dan penelitian kehidupan keagamaan dari Kementerian Agama RI. Pedoman yang telah tersusun ini masih belum sempurna dan akan terus-menerus dilakukan perbaikan sesuai dengan perkembangan waktu, pendidikan, dan teknologi informasi.

Program Studi Pendidikan Keagamaan Buddha STAB Kertarajasa berkomitmen kuat untuk memajukan pendidikan di bidang pendidikan keagamaan Buddha. Kontribusi lembaga pendidikan tinggi diwujudkan salah satunya dengan mendukung lahirnya karya tulis ilmiah, dalam hal ini adalah tugas akhir, skripsi, dan karya ilmiah lainnya yang merupakan hasil penelitian secara mendalam oleh mahasiswa. Sebagai karya ilmiah mandiri, struktur isi karya ilmiah, gaya bahasa, dan gaya tulisan yang dipakai sangatlah beragam. Oleh karena itu, buku ini hadir sebagai panduan atau pedoman dalam penulisan karya ilmiah di lingkungan Prodi PKB STABK.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Lampiran.....	iv
Bab I Tata Cara Penulisan Karya Ilmiah	1
1.1 Ukuran Kertas, Margin, dan Jenis Huruf.....	1
1.2 Jarak Antar Baris	1
1.3 Penulisan Judul, Judul Bab, Subbab, dan Sub-subbab	2
1.4 Penomoran.....	3
1.5 Penyajian Tabel dan Gambar.....	6
Bab II Proposal Skripsi	9
Bab III Sistematika Penulisan Skripsi.....	11
Bab IV Sistematika dan Isi Artikel Jurnal Ilmiah, Makalah dan Laporan Penelitian.....	26
Bab V Tata Cara Pengutipan, Perujukan, dan Penulisan Daftar Rujukan	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1a Contoh Halaman Sampul Proposal Skripsi	52
Lampiran 1b Contoh Halaman Sampul Skripsi	53
Lampiran 2 Contoh Logo STAB Kertarajasa	54
Lampiran 3 Contoh Halaman Judul Skripsi.....	55
Lampiran 4 Contoh Lembar Persetujuan Pembimbing.....	56
Lampiran 5 Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan Skripsi	57
Lampiran 6 Contoh Pernyataan Keaslian Tulisan	58
Lampiran 7 Abstrak	59
Lampiran 8 Daftar Isi.....	60
Lampiran 9 Daftar Tabel.....	61
Lampiran 10 Daftar Gambar.....	62
Lampiran 11 Daftar Lampiran	63
Lampiran 12 Daftar Singkatan Kitab Berbahasa Pāli.....	64
Lampiran 13 Contoh Riwayat Hidup Penulis	70

BAB I

TATA CARA PENULISAN KARYA ILMIAH

Komponen-komponen dalam karya ilmiah harus dapat dibedakan secara jelas dan diketahui jumlahnya. Untuk itu, komponen-komponen yang ada dalam karya ilmiah diatur jarak pengetikannya dan diberi nomor. Ketentuan tentang pengaturan jarak pengetikan dan penomoran bermacam-macam sehingga harus konsisten dalam pemakaiannya. Pengaturan jarak pengetikan dan penomoran karya ilmiah yang berlaku di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Buddha (STAB) Kertarajasa adalah sebagai berikut.

1.1 Ukuran Kertas, Margin, dan Jenis Huruf

Karya ilmiah diketik pada kertas berukuran A4 (21 x 29,7 cm). Jarak antara tulisan dengan tepian kertas diatur sebagai berikut: (a) pias atas 4 cm, (b) pias bawah 3 cm, (c) pias kiri 4 cm, dan (d) pias kanan 3 cm. Huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* ukuran 12. Huruf yang digunakan dalam bagian awal sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Lampiran.

1.2 Jarak Antar Baris

Jarak antar baris diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Judul bab diketikkan pada baris pertama;
- b. Jarak antara judul bab dan kalimat pertama dan antara kalimat terakhir suatu subbab (atau subsubbab) dan judul subbab (atau subsubbab) berikutnya adalah 3 spasi;
- c. Jarak antara judul subbab (atau subsubbab) dan kalimat pertamanya dan antar baris tulisan dalam suatu paragraf adalah 1,5 spasi;
- d. Jarak antar baris tulisan dalam abstrak (*abstract*), ringkasan (*summary*), kutipan langsung lebih dari 4 baris, judul tabel atau gambar, dan daftar pustaka adalah 1 spasi;
- e. Jarak antar baris pada judul tabel, judul gambar, dan judul lampiran adalah 1 spasi; dan
- f. Jarak antar pustaka dalam daftar pustaka adalah 2 spasi.

1.3 Penulisan Judul, Judul Bab, Subbab, dan Sub-subbab

Penulisan judul karya tulis ilmiah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Judul tidak boleh berupa kalimat. Artinya, judul tidak boleh menggunakan bentuk bahasa yang terdiri atas subjek dan predikat serta tidak boleh diawali dengan kata kerja;
- b. Redaksi judul hendaknya menghindari penggunaan kata klise (misalnya: pengaruh, beberapa, sekelumit, studi, studi pendahuluan, dan penelaahan);
- c. Judul harus berbentuk frasa (kelompok kata). Kata atau unsur yang satu sebagai keterangan atau penjelas kata atau unsur yang lain dan merupakan satu kesatuan pengertian yang utuh;
- d. Judul sebaiknya tidak lebih dari 15 kata (tidak termasuk kata sambung dan kata depan), kecuali pada buku;
- e. Judul yang panjang dapat dibagi menjadi *judul* dan *anak judul* atau *judul tambahan*. Untuk penulisan judul yang panjang, antara judul dan anak judul dipisahkan oleh tanda titik dua (:) atau tanda kurung ((...)) dan menggunakan ukuran huruf yang sama.
- f. Judul ditulis dengan *font Times New Roman* tebal dengan ukuran 14 *point*. Judul dan anak judul ditulis dengan huruf kapital, termasuk penulisan kata tugas yaitu kata depan dan kata sambung; dan
- g. Penulisan judul menggunakan sistem simetris dan diupayakan berbentuk segitiga terbalik dengan jarak ketik satu spasi. Penulisan judul tidak diakhiri dengan tanda titik.

Penulisan judul bab diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Judul bab ditulis pada halaman baru dengan huruf kapital yang dicetak tebal dengan posisi tengah;
- b. Judul bab tidak diakhiri dengan tanda baca apa pun;
- c. Judul bab diberi angka Arab penunjuk bab yang diletakkan sesudah kata bab;
- d. Sesudah angka penunjuk bab diberi tanda titik dan jarak satu ketukan sebelum huruf awal judul bab.

Penulisan judul subbab diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Judul subbab ditulis di tepi kiri dan dicetak tebal yang diawali dengan nomor menggunakan angka Arab dua digit (angka digit pertama adalah nomor bab dan angka digit kedua menunjukkan urutan subbab) dan dipisahkan tanda baca titik;
- b. Nomor subbab tidak diakhiri tanda baca titik.
- c. Judul subbab diketik *Title Case*, kecuali kata depan dan kata sambung.

Penulisan judul subsubbab diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Judul subsubbab ditulis di tepi kiri tidak dicetak tebal miring, diawali dengan nomor yang menggunakan angka Arab tiga digit yang dipisahkan tanda titik.
- b. Penomoran subsubbab tidak diakhiri tanda baca titik.
- c. Judul subsubbab diketik *Title Case* (Huruf Judul).
- d. Judul di bawah struktur subsubbab ditulis dengan huruf standar dengan format *Title Case* (Huruf Judul), kecuali kata depan dan kata sambung.

1.4 Penomoran

Penomoran halaman, bab, subbab, subsubbab, tabel, gambar, dan lampiran diatur sebagai berikut:

- a. Penomoran halaman pada bagian awal laporan tugas akhir menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst.) yang diletakkan di bagian tengah bawah halaman;
- b. Penomoran halaman pada bagian utama dan bagian akhir laporan tugas akhir menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst.) yang diletakkan di bagian kanan atas halaman, termasuk pada halaman yang dicetak secara *landscape*;
- c. Penomoran pada halaman bab tidak ditampilkan;
- d. Penomoran bab menggunakan angka Arab yang diletakkan setelah kata "BAB";
- e. Penomoran subbab menggunakan angka Arab dua digit. Digit pertama adalah nomor bab dan digit kedua adalah nomor urut subbab. Angka terakhir dalam digital tidak diberi tanda baca titik;

- f. Penomoran sub-subbab menggunakan angka Arab tiga digit. Digit pertama adalah nomor bab. Digit kedua adalah nomor urut subbab. Digit ketiga adalah nomor urut subsubbab. Angka terakhir dalam digital tidak diberi tanda baca titik;
- g. Penomoran subsubbab tidak boleh lebih dari tiga digit. Jika tiga angka digit sudah digunakan, penomoran selanjutnya menggunakan a, b, c, dst., kemudian 1), 2), 3), dst., selanjutnya a), b), c), dst., setelah itu (1), (2), (3), dst;
- h. Penomoran untuk ilustrasi (tabel atau gambar) menggunakan angka Arab sebanyak dua digit yang diletakan setelah kata “Tabel” atau “Gambar”. Digit pertama merujuk pada nomor bab dimana ilustrasi ditempatkan. Digit kedua merupakan nomor urut ilustrasi. Digit pertama dan kedua dipisahkan dengan tanda baca titik. Tanda baca titik tidak diperlukan setelah digit kedua;
- i. Nomor urut ilustrasi (tabel atau gambar) pada setiap bab dimulai dengan angka 1;
- j. Penomoran untuk lampiran menggunakan angka Arab dua digit. Digit pertama adalah nomor bab dimana lampiran tersebut diperlukan. Digit kedua adalah nomor urut lampiran.

Contoh penomoran disajikan pada halaman berikut ini.

BAB 2. JUDUL BAB

(dianjurkan ada uraian 1 atau 2 paragraf)

...

(akhir kalimat).

2.1 Judul Subbab

(paragraf)

...

(akhir kalimat).

2.2 Judul Subbab

(paragraf)

...

(akhir kalimat).

2.2.1 Judul Subsubbab

(paragraf)

...

(akhir kalimat).

a.

b.

1)

2)

a)

b)

(1)

(2)

(3) akhir uraian.

2.2.2 Judul Subsubbab

dst.

1.5 Penyajian Tabel dan Gambar

Penyajian tabel diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tabel harus diletakkan pada posisi tengah secara horisontal dan menempati paragraph tersendiri (disarankan pada posisi paling atas jika penjelasan terdapat di halaman sebelumnya atau pada posisi paling bawah jika penjelasan terdapat di atas tabel);
- b. Tabel dapat disajikan secara *landscape* pada halaman tersendiri;
- c. Penomoran tabel ketentuan pada penomoran (huruf h);
- d. Semua tabel harus dirujuk dalam naskah.
- e. Perujukan tabel yang menunjuk tabel tertentu, penulisannya menggunakan *Title Case* pada tabel (misalnya, ..., dapat dilihat pada Tabel 2.3).
- f. Halaman yang memuat tabel *tidak boleh* mendahului halaman yang memuat rujukan pertama.
- g. Tabel yang lebih dari satu halaman *tidak boleh* disajikan pada bagian utama tetapi disajikan pada lampiran, kecuali merupakan bagian dari pembahasan dan kepala tabel ditulis ulang (gunakan perintah *heading rows repeat* pada *toolbar Table*).
- h. Judul kepala tabel (*heading*) atau judul kolom harus ringkas dan ditulis pada posisi tengah dengan *Title Case*.
- i. Isi sel tabel yang berupa bilangan disusun berdasarkan nilai tempat bilangan dan isian sel tabel yang berupa frasa/kalimat disusun mengikuti format rata kiri. Jika berupa frasa ditulis dengan *lower case* tanpa tanda baca titik (.); kalimat ditulis dengan *sentence case*.
- j. Jika diperlukan, ukuran *font* untuk isian sel tabel dapat diperkecil sampai 8 *point*.
- k. Isian sel tabel diketik dengan jarak baris 1 spasi.
- l. Garis pemisah horisontal dan batas bawah horisontal harus ada dalam tabel, sedangkan garis pemisah vertikal *hanya* ditampilkan apabila *sangat* diperlukan.
- m. Judul tabel (*caption*) memuat ringkasan isi tabel dan dapat ditambahkan penjelasan singkat apabila diperlukan.
- n. Judul tabel diletakkan di bawah tabel dengan ketentuan:

- 1) Jika hanya satu baris, judul tabel diletakkan di tengah;
 - 2) Jika lebih dari satu baris, penulisan judul tabel menggunakan format menggantung (*indent*) sejajar dengan huruf pertama judul tabel dan jarak antarbaris 1 spasi, termasuk jarak antarbaris di dalam tabel;
 - 3) Antara judul tabel dan garis atas *heading* diberi jarak 1,5 spasi;
 - 4) Penulisan judul tabel menggunakan *sentence case* tanpa tanda baca titik (.).
 - 5) Judul tabel dan tabel tidak boleh disajikan pada halaman yang berbeda.
 - 6) Jika judul tabel dan penjelasannya terlalu panjang, pencantuman dalam daftar isi dapat diringkas tanpa mengurangi makna dan substansinya.
- o. Keterangan tabel diletakkan di bawah tabel menggunakan *font Times New Roman 11 point* tanpa mencantumkan kata *keterangan*.
- p. Sumber tabel (khusus untuk data sekunder) diletakkan di bawah tabel setelah keterangan tabel dengan menggunakan *font Times New Roman 11 point*.
- q. Hasil keluaran program komputer disajikan dalam tabel yang sudah dimodifikasi

Contoh penyajian tabel adalah sebagai berikut:

Judul Kolom 1	Judul Kolom 2	Judul Kolom 3
Judul Baris 1	Data 1	Data 4
Judul Baris 2	Data 2	Data 5
Judul Baris 3	Data 3	Data 6

Penyajian gambar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ilustrasi berupa gambar dapat dibedakan menjadi beberapa jenis yaitu Grafik Statistik, Diagram, Tampilan Menu Program Komputer, peta dan Foto Normal dan Mikroskopis.
- b. Gambar harus diletakkan pada paragraf terpisah dengan naskah dan pada posisi tengah secara horisontal *tanpa bingkai tambahan*;
- c. Penomoran gambar menggunakan ketentuan penomoran

- d. Hanya gambar yang dirujuk yang boleh dimuat.
- e. Perujukan gambar yang menunjuk gambar tertentu dalam naskah, penulisannya dengan *Title Case* (misalnya, lihat Gambar 5.2).
- f. Halaman yang memuat gambar *tidak boleh* mendahului halaman yang memuat rujukan pertama dari gambar tersebut.
- g. Ukuran gambar diusahakan proporsional dengan ukuran halaman dan secara keseluruhan dapat dibaca dengan jelas. Jika diperlukan, gambar dapat disajikan satu halaman penuh.
- h. Garis-garis dan titik-titik pada grafik statistik harus jelas dan tajam. Nama sumbu (baik tegak maupun horisontal) harus jelas dan terbaca dengan ukuran menyesuaikan. Untuk sumbu vertikal posisi nama pada dasarnya teks normal yang diputar ke kiri 90°.
- i. Gambar foto normal harus dengan resolusi dan kontras yang baik serta terbaca dengan jelas.
- j. Beberapa gambar sejenis dapat digabung dalam satu judul tetapi harus disajikan dalam satu halaman.
- k. Keterangan/penjelasan gambar ditulis sebelum judul gambar sedangkan sumber gambar ditulis setelah judul gambar di dalam tanda kurung.
- l. Judul gambar diletakkan dapat berisi penjelasan singkat yang diletakkan di bawah gambar dengan menggunakan *font Times New Roman 11 point*, ketentuannya sebagai berikut.
 - 1) Jika hanya satu baris, judul gambar diletakkan di tengah.
 - 2) Jika lebih dari satu baris, judul gambar menggunakan format menggantung (*indent*) sejajar dengan huruf pertama judul gambar dan jarak antarbaris 1 spasi.
 - 3) Penulisan judul gambar menggunakan *sentence case* tanpa tanda baca titik (.).
- m. Jarak antara gambar dan keterangan gambar dan atau judul gambar, 2 spasi.

BAB II

PROPOSAL SKRIPSI

Penyusunan proposal penelitian merupakan langkah awal yang harus dilakukan sebelum melakukan penelitian. Proposal penelitian ini digunakan sebagai pedoman bagi peneliti dalam melaksanakan penelitian. Dalam menyusun proposal penelitian, peneliti akan didampingi oleh dosen pembimbing. Proses pembimbingan bertujuan agar terbentuk kesepahaman antara mahasiswa dengan dosen pembimbing sehingga mahasiswa akan mendapatkan gambaran prosedur pelaksanaan penelitian yang baik.

Dalam menyusun proposal penelitian, mahasiswa harus memenuhi tiga aspek yaitu substansi, format, dan tata tulis. Ketiga aspek tersebut akan dijabarkan sebagai berikut:

1. Substansi proposal, penulisan substansi proposal meliputi keaslian, kemutakhiran, ruang lingkup, dan manfaat penelitian.

- a. Keaslian

Sebuah tulisan dikatakan asli apabila belum pernah dipublikasikan. Keaslian merupakan syarat utama yang harus dipenuhi mahasiswa dalam pengajuan proposal penelitian. Pengecekan keaslian proposal penelitian yang diajukan dilakukan melalui *database* perpustakaan STAB Kertarajasa atau melalui *google scholar*. Indikator keaslian yaitu dihasilkannya kebaharuan dalam penelitian (*novelty*). Kebaharuan yang dimaksud mencakup masalah penelitian, subjek penelitian, lokasi penelitian, atau temuan penelitian.

- b. Kemutakhiran

Kemutakhiran penelitian merujuk pada tahun terbit sumber referensi primer yang digunakan. Pada umumnya sumber referensi primer memiliki tahun terbit 10 tahun terakhir. Sumber referensi Buddhis dapat

menggunakan sumber yang memiliki tahun terbit lebih atau kurang dari 10 tahun terakhir.

c. Ruang Lingkup

Ruang lingkup proposal skripsi yaitu dalam bidang pendidikan dan keagamaan. Proposal skripsi memiliki ruang lingkup yang lebih luas dan lebih dalam daripada proposal tugas akhir. Pengecekan ruang lingkup proposal dilakukan dengan membandingkan skripsi atau tugas akhir di bidang yang bersesuaian dari STAB Kertarajasa atau dari perguruan tinggi lain.

d. Manfaat Penelitian

Suatu penelitian harus memiliki manfaat dari aspek teoretis atau aspek praktis. Proposal skripsi mahasiswa harus memiliki manfaat dari aspek praktis, yaitu teraplikasikannya temuan penelitian bagi lembaga dan masyarakat yang bersangkutan.

2. Format

Format proposal skripsi memiliki butir-butir isi yang sama dengan yang terdapat dalam laporan skripsi. Dari segi substansi, proposal skripsi mencakup format yang sama dengan laporan skripsi, minus bab-bab hasil penelitian, pembahasan, dan penutup. Format laporan skripsi sebagai rujukan dalam menyusun proposal disajikan pada bab 3.

BAB III

SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

Sistematika penulisan skripsi terdiri dari tiga bagian utama yaitu bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir. Bagian awal dan bagian akhir untuk semua alternatif tidak dibedakan, sedangkan isi bagian inti dibedakan menjadi tiga alternatif.

Bagian Awal

Bagian awal meliputi:

- 1) Halaman sampul
- 2) Lembar logo
- 3) Halaman judul
- 4) Lembar persetujuan mencakup:
 - a. Lembar persetujuan pembimbing
 - b. Lembar pengesahan
- 5) Pernyataan Keaslian Tulisan
- 6) Abstrak (dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)
- 7) Kata Pengantar
- 8) Daftar Isi
- 9) Daftar Tabel
- 10) Daftar Gambar
- 11) Daftar Lampiran
- 12) Daftar Singkat Kitab Berbahasa Pāli
- 13) Daftar Istilah (jika diperlukan)

Bagian Inti

Bagian inti isi skripsi dibagi menjadi tiga alternatif yang meliputi hal-hal berikut:

1. Alternatif Pertama (Penelitian Hasil Kajian Pustaka)

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Rumusan Masalah

- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
- 1.5 Metode Penelitian
- 1.6 Definisi Operasional

BAB II Tinjauan Variabel 1

BAB III Tinjauan Variabel 2

BAB IV Tinjauan Variabel 3 (Jika ada)*

BAB V Hasil dan PEMBAHASAN

BAB VI SIMPULAN

***Jumlah Bab bergantung pada jumlah variabel yang dikaji**

2. Alternatif Kedua

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
- 1.5 Kerangka Berpikir

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Tinjauan Pustaka/Landasan Teori
 - 2.1.1
 - 2.1.2
 - 2.1.3, dst.
- 2.2 Kajian Riset Sebelumnya
- 2.3 Hipotesis (Jika diperlukan)
- 2.4 Asumsi Penelitian (Jika diperlukan)

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian
- 3.2 Rancangan Penelitian
- 3.3 Sumber Data Penelitian

- 3.4 Populasi dan Sampel Penelitian
- 3.5 Instrumen Penelitian
- 3.6 Teknik Pengumpulan Data
- 3.7 Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Hasil Penelitian
- 4.2 Pembahasan

BAB V PENUTUP

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

3. Alternatif Ketiga

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
- 1.5 Definisi Operasional

BAB II KAJIAN PUSTAKA

- 2.1 Teori yang Melingkupi Variabel-Variabel
- 2.2 Penelitian Terdahulu Terkait Hubungan Antar Variabel
- 2.3 Hipotesis (jika diperlukan)
- 2.4 Asumsi Penelitian (jika diperlukan)
- 2.5 Kerangka Penelitian

BAB III METODE

- 3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian
- 3.2 Rancangan Penelitian
- 3.3 Sumber Data Penelitian

- 3.4 Populasi dan Sampel Penelitian
- 3.5 Instrumen Penelitian
- 3.6 Teknik Pengumpulan Data
- 3.7 Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN

- 4.1
- 4.2
- 4.3

BAB V PEMBAHASAN

- 5.1
- 5.2
- 5.3

BAB VI PENUTUP

- 6.1 Simpulan
- 6.2 Saran

Bagian Akhir

Pada bagian akhir dimuat:

- Daftar Pustaka
- Lampiran
- Riwayat Hidup

ISI BAGIAN AWAL, BAGIAN INTI, DAN BAGIAN AKHIR

Berikut ini adalah uraian dari isi yang terkandung pada masing-masing bagian laporan skripsi. Secara keseluruhan, skripsi menggunakan font Times New Roman.

Isi Bagian Awal

Halaman Sampul

Halaman sampul berisi judul lengkap, kata Skripsi, Nama Lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), Logo STAB Kertarajasa dengan diameter 3 cm, diikuti dengan Nama Lengkap Lembaga, Program Studi, dan Waktu (bulan-tahun ujian). Semua huruf ditulis dengan huruf kapital. Komposisi huruf yang digunakan adalah ukuran 12-16. Contoh isi dan format halaman sampul dipaparkan pada Lampiran 1 halaman 52-53.

Lembar Logo

Lembar logo hanya berisi logo STAB Kertarajasa dengan ukuran diameter 8 cm. Contoh logo STAB Kertarajasa diberikan pada Lampiran 2 di halaman 54.

Halaman Judul

Halaman judul terdiri atas dua halaman. Halaman pertama, isi dan formatnya sama dengan halaman sampul. Halaman judul lembar yang kedua memuat: (1) judul skripsi, secara lengkap yang diketik dengan huruf kapital, (2) teks *SKRIPSI diajukan kepada STAB Kertarajasa untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program Sarjana Pendidikan*, (3) Nama Lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa, diketik dengan huruf kecil kecuali huruf-huruf pertama dari nama dan NIM, (4) nama lengkap lembaga, dan program studi diketik dengan huruf kapital, (5) bulan (diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama) dan tahun lulus ujian. Contoh halaman judul dapat dilihat pada Lampiran 3 di halaman 55.

Lembar Persetujuan

Hal-hal yang dicantumkan dalam lembar persetujuan pembimbing adalah (1) *Skripsi oleh ...ini telah diperiksa dan disetujui untuk diuji*, (2) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun disetujui, (3) Nama Pembimbing I dan Pembimbing II. Contoh Isi dalam format lembar persetujuan pembimbing dapat dilihat pada Lampiran 4 di halaman 56.

Lembar Persetujuan dan Pengesahan Skripsi

Lembar persetujuan dan pengesahan memuat persetujuan dan pengesahan skripsi oleh para penguji, Ketua Program Studi, dan Ketua STAB Kertarajasa. Pengesahan ini baru diberikan setelah diadakan penyempurnaan skripsi oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan saran yang diberikan oleh para penguji. Dalam lembar persetujuan, dicantumkan tanggal-bulan-tahun dilaksanakannya ujian, tanda tangan, nama dari masing-masing dewan penguji, Ketua Program Studi dan Ketua STAB Kertarajasa. Contoh lembar persetujuan dosen penguji ini dapat dilihat dalam Lampiran 5 di halaman 57.

Pernyataan Keaslian Tulisan

Pernyataan keaslian tulisan berisi ungkapan penulis bahwa isi skripsi yang ditulis terbebas dari plagiasi, falsifikasi, dan fabrikasi. Pernyataan keaslian Skripsi berisi nama, NIM, judul skripsi, dan pernyataan bahwa mahasiswa tidak melakukan berbagai bentuk kecurangan dan pelanggaran etika ilmiah dalam penyusunan Skripsi. Contoh pernyataan tulisan diberikan pada Lampiran 6 di halaman 58.

Abstrak

Kata *abstrak* ditulis di tengah halaman dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanda tanpa titik. Nama penulis diketik dengan jarak dua spasi dari kata *abstrak*, di tepi kiri dengan urutan: nama akhir diikuti koma, nama awal, nama tengah (jika ada), diakhiri titik. Tahun lulus ditulis setelah nama, diakhiri dengan titik. Judul dicetak *miring* dan diketik dengan huruf kecil (kecuali huruf-huruf pertama dari setiap kata) dan diakhiri dengan titik. Kata *skripsi*

ditulis setelah judul dan diakhiri dengan koma, diikuti dengan nama jurusan (tidak boleh disingkat), nama lembaga, dan diakhiri dengan titik. Kemudian dicantumkan nama dosen pembimbing I dan II.

Dalam abstrak dicantumkan kata kunci yang ditempatkan di bahwa nama dosen pembimbing. Jumlah kata kunci berkisar antara tiga sampai lima kata atau gabungan kata. Kata kunci diperlukan untuk komputerisasi sistem informasi ilmiah.

Dalam teks abstrak disajikan secara padat inti sari skripsi yang mencakup latar belakang, masalah yang diteliti, metode yang digunakan, hasil yang diperoleh, simpulan. Teks di dalam abstrak diketik dengan spasi tunggal (satu spasi) dan panjangnya tidak lebih dari 1 halaman. Contoh format abstrak dapat dilihat pada Lampiran 7 di halaman 59.

Kata Pengantar

Dalam teks kata pengantar dicantumkan ucapan terima kasih penulis yang ditujukan kepada lembaga, organisasi, dan atau pihak-pihak lain yang telah membantu dalam mempersiapkan, melaksanakan, dan menyelesaikan penulisan skripsi. Kata pengantar ditulis berkaitan dengan bantuan akademik dan finansial, misalnya dalam pengembangan dan pengumpulan data.

Tulisan teks kata pengantar diketik dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. Teks kata pengantar diketik dengan 1,5 spasi. Panjang teks maksimal dua halaman kertas ukuran A4. Pada bagian akhir teks (di pojok kanan-bawah) dicantumkan nama terang penulis.

Daftar Isi

Dalam halaman daftar isi dimuat judul bab, judul subbab, dan judul anak subbab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks. Semua judul bab diketik dengan huruf kapital, sedangkan judul subbab dan anak subbab hanya huruf awal dari *content word* saja yang diketik dengan huruf kapital. Daftar isi hendaknya menggambarkan garis besar organisasi keseluruhan isi. Contoh format halaman daftar isi pada Lampiran 8 di halaman 60.

Daftar Tabel

Halaman daftar tabel, judul tabel, serta nomor halaman tempat pemuatan setiap tabel. Judul dalam daftar tabel harus sama dengan judul tabel yang terdapat di dalam teks. Judul tabel yang memerlukan lebih dari satu harus diketik dengan spasi tunggal. Antara judul tabel yang satu dengan yang lainnya diberikan jarak dua spasi. Contoh daftar tabel diberikan pada Lampiran 9 halaman 61.

Daftar Gambar

Pada halaman daftar gambar dicantumkan nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat pemuatannya dalam teks. Judul gambar yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul gambar yang satu dengan yang lainnya diberikan jarak 1,5 spasi. Contoh format daftar gambar diberikan pada Lampiran 10 di halaman 63.

Daftar Lampiran

Daftar lampiran menurut nomor lampiran, judul lampiran, serta halaman tempat lampiran itu berada. Judul lampiran yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara lampiran yang satu dengan lainnya diberi jarak 1,5 spasi. Contoh format daftar lampiran diberikan pada lampiran 11 di dalam halaman 63.

Daftar lainnya

Jika dalam suatu skripsi banyak digunakan notasi lain yang mempunyai makna tertentu (misalnya, singkatan atau lambang-lambang yang digunakan dalam matematika), perlu ada daftar notasi. Daftar ini ditempatkan sebelum daftar isi.

Isi Bagian Inti

Bagian inti skripsi terdiri atas pendahuluan, kajian pustaka, metode penelitian, hasil penelitian, pembahasan, dan simpulan. Masing-masing bagian diwujudkan menjadi bab tersendiri atau menjadi bagian dari suatu bab. Suatu bab dapat memiliki judul, seperti pendahuluan, kajian pustaka atau kerangka teori,

metode, hasil penelitian, pembahasan, dan simpulan. Rincian isi dari masing-masing bagian diuraikan sebagai berikut.

Latar belakang Masalah

Latar belakang berisi uraian tentang arti penting penelitian dan untuk menjawab mengapa masalah itu perlu diteliti. Arti penting penelitian diperkuat dengan fakta dan kajian pustaka yang mendukung secara mendalam. Dasar pemikiran untuk memecahkan masalah yang didukung oleh pustaka perlu dikemukakan

Rumusan masalah

Rumusan masalah adalah uraian singkat dan jelas tentang inti masalah yang diteliti, pendekatan, dan konsep dalam menjawab permasalahan. Rumusan masalah dalam bentuk pertanyaan.

Tujuan penelitian

Tujuan penelitian menyebutkan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian.

Manfaat Penelitian

Bagian ini berisi paparan manfaat teoritis dan/atau praktis temuan penelitian. Temuan penelitian merupakan sintesis dari jawaban pertanyaan penelitian yang sudah dibahas. Manfaat teoritis berhubungan dengan pengembangan ilmu, sedangkan manfaat praktis berhubungan dengan aplikasi temuan dalam kehidupan. Paparan manfaat ditulis secara spesifik dengan temuan penelitian.

Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir dijabarkan dari tinjauan pustaka dan disusun sendiri oleh mahasiswa sebagai tuntunan untuk memecahkan masalah penelitian dan untuk merumuskan hipotesis (untuk proposal kuantitatif). Dalam kerangka pemikiran ini memuat teori-teori. Dalil-dalil atau konsep-konsep yang akan dijadikan dasar

dalam penelitian. Dalam subbab ini umumnya disertakan bagan kerangka berpikir dalam bentuk bagan atau skema dan merupakan *road maps*.

Hipotesis Penelitian

Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap masalah penelitian yang secara logis dianggap paling tinggi derajat keberterimaannya. Hipotesis dibangun berdasarkan kerangka berpikir yang telah dipaparkan. Tidak semua penelitian memerlukan hipotesis penelitian yang dituangkan secara eksplisit. Penelitian yang bersifat eksploratoris dan deskriptif sering tidak membutuhkan hipotesis. Oleh karena itu, subbab hipotesis penelitian tidak harus ada dalam skripsi.

Asumsi Penelitian

Asumsi penelitian adalah anggapan dasar tentang suatu hal yang diyakini benar tanpa harus dibuktikan kebenarannya yang ditulis dalam bentuk pernyataan. Asumsi penelitian tidak harus ada.

Definisi Operasional

Bagian ini memberikan penjelasan mengenai istilah-istilah yang digunakan agar terdapat kesamaan interpretasi dan terhindar dari kekaburan, misalnya, *Sammāsambuddha*, *Paccekabuddha*, *Savakabuddha*, *Bhavana*, *Patisandivinnana* dan sebagainya. Definisi operasional juga bisa mengarah kepada penegasan judul skripsi. Definisi operasional yang berasal dari istilah-istilah yang tersebar secara lepas ditulis dalam bentuk rincian, sedangkan definisi operasional yang mengarah kepada penegasan judul skripsi ditulis dalam bentuk paragraph.

Kajian Pustaka

Tinjauan pustaka memuat uraian sistematis tentang teori dan atau hasil-hasil penelitian terdahulu yang menjadi pijakan dalam menyusun kerangka berpikir untuk menuju suatu hipotesis. Teori-teori dari pustaka yang dimuat dalam tinjauan pustaka harus mengacu pada tiga hal yakni kegayutan, kesahihan dan kemutakhiran. Kegayutan berarti bahwa teori maupun hasil-hasil penelitian yang

digunakan gayut dengan masalah yang akan diteliti. Sumber acuan tersebut juga harus sah yang dikutip dari pustaka yang memenuhi standar ilmiah.

Pustaka yang dikaji dan dipaparkan pada bagian ini didasarkan pada tiga kriteria, yaitu (1) prinsip kemuktahiran (minimal 80% pustaka yang dirujuk terbit sepuluh tahun terakhir kecuali pustaka bidang tertentu), (2) prinsip keprimeran (minimal 30% pustaka dirujuk berasal dari hasil penelitian yang dimuat dalam jurnal, skripsi, tesis, desertasi, dan laporan penelitian) dan (3) prinsip relevansi (hanya pustaka yang relevan dengan masalah yang diteliti saja yang dirujuk). Isi bagian ini maksimal 10 % dari seluruh isi bagian inti skripsi.

Lokasi dan Waktu Penelitian

Sebutkan lokasi dan waktu penelitian.

Rancangan Penelitian

Bagian rancangan penelitian berisi paparan tentang pendekatan dan rincian metode penelitian yang digunakan disertai alasan pemilihannya. Rancangan yang dipaparkan adalah rancangan yang secara operasional digunakan dalam penelitian, bukan paparan yang dikutip dari buku.

Sumber Data Penelitian

Bagian data penelitian berisi penjelasan tentang jenis data yang dikumpulkan, sumber data, cara mengumpulkan data, alat yang digunakan untuk mengumpulkan data, dan cara memvalidasi. Data dapat berupa angka, pernyataan, bahasa, deksripsi, dan sebagainya. Sumber data adalah sumber diperolehnya data yang dapat berupa populasi dan sampel, subjek/objek, responden, informan, dan sebagainya. Cara mengumpulkan data dapat berupa wawancara, observasi, menyebarkan angket, memberi tes, dan sebagainya. Alat yang digunakan dapat berupa pedoman wawancara, pedoman observasi, angket, tes dan sebagainya.

Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi adalah keseluruhan unit (bisa individu, kelompok, instansi, lembaga, organisasi, benda dan lain sebagainya) yang menjadi obyek kegiatan

penelitian. Populasi merupakan kerangka contoh untuk penarikan sampel. Sampel atau contoh adalah sebagian dari populasi yang menjadi obyek penelitian untuk memperkirakan/memprediksi karakteristik suatu populasi. Banyak cara untuk menarik sampel dari suatu populasi antara lain dengan menggunakan tabel bilangan acak, sedangkan sensus menggunakan semua anggota populasi. Hal ini lazim digunakan pada penelitian kuantitatif. Sedangkan pada penelitian kualitatif pengambilan sampel dapat menggunakan metode *purposive*, *snow ball sampling*, dan lain-lain.

Instrumen Penelitian

Menurut Creswell (2019) instrumen penelitian merupakan bagian dari pengumpulan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Variasi jenis instrumen penelitian adalah: angket, ceklis (*check-list*) atau daftar centang, pedoman wawancara, pedoman pengamatan. Ceklis sendiri memiliki wujud yang bermacam-macam.

Instrumen penelitian yang digunakan pada desain survei umumnya berbentuk daftar isian pertanyaan (kuesioner) yang dipersiapkan dengan cermat sesuai dengan tujuan penelitian, selain itu juga diadakan wawancara (interview) untuk meningkatkan akurasi data penelitian. Responden adalah instansi, lembaga, organisasi, orang dan atau unsur masyarakat lainnya yang ditentukan sebagai obyek kegiatan penelitian.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Analisis Data Penelitian

Pada bagian ini diuraikan cara menganalisis data. Analisis data ditentukan oleh jenis data berupa angka atau selain angka. Data yang berupa angka pada umumnya dianalisis menggunakan analisis statistik, sedangkan yang selain angka

didasarkan atas interpretasi. Oleh karena itu, ketepatan cara menganalisis sangat penting untuk menjawab pertanyaan penelitian atau mencapai tujuan penelitian.

Hasil Analisis

Dalam bab ini disajikan temuan penting dan bermakna untuk menjawab pertanyaan penelitian atau mencapai tujuan penelitian. Langkah-langkah pengolahan data termasuk perhitungan yang digunakan untuk menganalisis data diletakkan di lampiran (jika diperlukan). Temuan penelitian yang disajikan dalam bentuk statistik, tabel, ataupun grafik harus dilengkapi dengan interpretasi.

Pembahasan

Pembahasan hasil analisis bertujuan untuk memaknai temuan penelitian dengan cara memberikan penjelasan berdasarkan teori yang relevan dan /atau membandingkan dengan temuan penelitian yang sudah ada. Hasil pemaknaan tersebut dapat berupa pemecahan masalah dan/atau pengintegrasian temuan penelitian ke dalam kumpulan pengetahuan yang telah mapan dan landasan untuk modifikasi yang ada atau mengembangkan teori baru.

Simpulan

Simpulan penelitian merangkum semua hasil analisis dan/atau pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya di bab sebelumnya. Simpulan ditulis dalam bentuk alenia, bukan numerik. Istilah teknis statistik dan metodologi penelitian tidak digunakan di bagaian simpulan. Simpulan mengedepankan hal – hal yang memberikan kontribusi pada pemecahan masalah dan/atau perkembangan ilmu. Pada bagian ini dapat dikemukakan saran yang bersumber dari simpulan penelitian.

Bagian Akhir

Isi bagian akhir skripsi untuk semua alternatif sama, yaitu daftar pustaka dan lampiran-lampiran yang relevan.

Daftar Pustaka

Bahan pustaka yang dimaksud dalam tinjauan pustaka harus sudah disebutkan dalam teks. Bahan pustaka yang hanya digunakan sebagai bahan bacaan, tetapi tidak dirujuk dalam teks tidak dimasukkan dalam daftar pustaka. Sebaliknya, semua bahan pustaka yang disebutkan dalam skripsi harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Tata cara penulisan daftar pustaka dibahas pada bab lima pedoman ini. Contoh format daftar pustaka diberikan pada BAB V.

Perlu juga diperhatikan bahwa kemuktahiran daftar pustaka merupakan hal yang sangat penting. Khususnya untuk bidang-bidang yang perkembangannya sangat cepat, seperti ilmu komputer. Selain itu, pada kondisi tertentu, komunikasi dengan pakar dapat dilakukan sebagai upaya untuk membangun argumen. Oleh karena itu, hasil komunikasi dengan pakar yang relevan juga dimasukkan dalam daftar pustaka.

Lampiran-Lampiran

Lampiran hanya berisi dokumen penting yang secara langsung perlu disertakan dalam skripsi misalnya ringkasan analisis data penelitian dan salinan (fotokopi) surat izin penelitian. Dokumen lain yang berupa data mentah, misalnya, tidak perlu disertakan dalam lampiran skripsi.

Untuk mempermudah pemanfaatannya, setiap lampiran diberi nomor urut lampiran dengan menggunakan angka Arab. Pencantuman nomor lampiran dalam tubuh tulisan skripsi harus sesuai dengan urutan penyajian dalam teks. Nomor lampiran merupakan kelanjutan dari nomor urut lampiran dalam tubuh tulisan sebelumnya.

Riwayat Hidup

Riwayat hidup penulis skripsi disajikan sebagai lampiran dan tulisan secara naratif dengan menggunakan sudut pandang orang ketiga (bukan “kami” atau “saya”). Riwayat hidup adalah identitas penulis utamanya yang berkaitan dengan rekam jejak akademik dan prestasi lain yang relevan. Informasi personal tidak perlu disampaikan dan informasi latar belakang pendidikan dibatasi pada jenjang di atas Sekolah Menengah Atas. Riwayat hidup diketik dengan spasi tunggal (spasi) tanpa

disertai foto. Contoh isi dan format riwayat hidup dapat dilihat pada Lampiran 13 di halaman 70.

BAB IV

SISTEMATIKA DAN ISI ARTIKEL JURNAL ILMIAH, MAKALAH DAN LAPORAN PENELITIAN

Sistematika dan isi artikel, makalah, dan laporan penelitian yang diatur dalam pedoman ini mengikuti gaya selingkung STAB Kertarajasa. Artikel, makalah, dan laporan penelitian yang ditulis untuk memenuhi tuntutan pihak di luar STAB Kertarajasa mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh pengelola jurnal, penyelenggara pertemuan ilmiah, atau penyandang dana penelitian.

ARTIKEL JURNAL ILMIAH

Artikel jurnal ilmiah dapat berupa artikel hasil penelitian atau artikel telaah. Artikel hasil penelitian ditulis berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, sedangkan artikel telaah ditulis berdasarkan kajian terhadap hasil-hasil penelitian yang telah dipublikasikan di berbagai jurnal ilmiah dan/atau paten.

Artikel Hasil Penelitian

Sistematika artikel hasil penelitian meliputi bagian Judul, Nama Penulis, Abstrak dan Kata Kunci, Pendahuluan, Metode, Hasil, Pembahasan, Simpulan, Daftar Pustaka.

Judul

Judul artikel harus informatif, menarik, bernuansa nasional atau global, memuat variabel-variabel yang diteliti, terdiri antara 5-14 kata. Lokasi dan waktu penelitian tidak disebut di judul.

Nama dan Institusi Penulis

Nama penulis artikel ditulis tanpa gelar akademis atau gelar lainnya. Urutan penulisan nama penulis didasarkan pada kontribusi dalam penelitian, disertai nama dan alamat institusi. Penulis dengan kontribusi terbanyak ditulis di depan. Email salah satu penulis dicantumkan untuk korespondensi.

Abstrak dan Kata Kunci

Abstrak memuat masalah atau tujuan penelitian, prosedur penelitian, dan simpulan. Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Panjang abstrak antara 50 – 75 kata dengan spasi tunggal. Kata kunci dipilih dari kata-kata yang mewakili variabel yang dikaji dengan jumlah 3-5 kata.

Pendahuluan

Kata “pendahuluan” tidak ditulis. Jumlah halaman bagian pendahuluan maksimal 20% dari seluruh teks. Bagian ini memaparkan perkembangan terkini bidang ilmu yang diteliti yang argumentasinya didukung oleh hasil kajian pustaka primer dan mutakhir, kesenjangan, argumentasi peneliti dalam mengisi kesenjangan tersebut sebagai janji kontribusi peneliti bagi perkembangan ilmu, dan diakhiri dengan tujuan/pertanyaan penelitian.

Metode

Jumlah halaman bagian metode maksimal 20% dari seluruh teks. Bagian ini memaparkan tentang semua yang dilakukan oleh peneliti dalam penelitian secara jelas dan rinci, terkait dengan rancangan penelitian, data penelitian, dan analisis data penelitian. Definisi tentang populasi, sampel, desain, dan metode dari buku penelitian tidak disebut dalam bagian ini.

Hasil

Jumlah halaman bagian hasil maksimal 20% dari seluruh teks bagian ini memaparkan hasil bersih analisis data. Paparan hasil dalam bentuk tabel, bagan atau gambar harus bermakna dan mudah dipahami. Tabel, bagan atau gambar tidak boleh berisi data mentah yang masih dapat diolah.

Pembahasan

Jumlah halaman bagian pembahasan 30-40% dari seluruh teks. Bagian ini berisi pemaknaan secara substansial atas hasil analisis dan perbandingan dengan temuan-temuan sebelumnya berdasarkan hasil kajian pustaka yang relevan, mutakhir, dan primer. Perbandingan tersebut mengarah pada ada atau tidaknya

perbedaan dengan temuan penelitian sebelumnya sehingga berpotensi untuk menyatakan adanya kontribusi bagi perkembangan ilmu.

Simpulan

Simpulan ditulis dalam bentuk alinea, bukan numerik, maksimal 10% dari seluruh teks. Simpulan berisi temuan penelitian sebagai sintesis antara hasil analisis data dan hasil pembahasan, lebih menonjolkan hal-hal baru yang memberikan kontribusi pada perkembangan ilmu. Istilah teknis statistik dan metodologi penelitian tidak ditulis di bagian simpulan.

Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi semua yang dirujuk dalam teks yang berasal dari sumber yang relevan. Daftar pustaka yang digunakan harus mutakhir, minimal 80% merupakan rujukan 10 tahun terakhir. Rujukan primer terutama yang berupa artikel jurnal, minimal 30% dari total rujukan.

Artikel Telaah

Artikel telaah ditulis berdasarkan kajian terhadap hasil-hasil penelitian yang telah dipublikasikan di berbagai jurnal ilmiah atau paten. Artikel jurnal ilmiah dan/atau paten yang ditelaah terbit pada kurun waktu 10 tahun terakhir, berjumlah minimal 30 artikel jurnal dan/atau paten. Sistematika artikel telaah meliputi bagian Judul, Nama Penulis, Abstrak dan Kata Kunci, Pendahuluan, Hasil Telaah, Simpulan, dan Daftar Pustaka.

Judul

Judul artikel harus informatif, menarik, spesifik, bernuansa nasional atau global, terdiri dari 5-14 kata.

Nama dan Institusi Penulis

Nama penulis artikel ditulis tanpa gelar akademis atau gelar lainnya. Urutan nama penulis didasarkan pada kontribusi dalam penelitian, disertai nama dan alamat institusi. Email salah satu penulis dicantumkan untuk korespondensi.

Abstrak dan Kata Kunci

Abstrak memuat masalah atau tujuan telaah, prosedur telaah, dan simpulan. Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Panjang abstrak berkisar antara 50-75 kata dengan spasi tunggal. Kata kunci dipilih dari kata-kata penting yang terkait dengan bahan telaah, jumlahnya 3-5 kata.

Pendahuluan

Kata “Pendahuluan” tidak ditulis. Jumlah halaman bagian pendahuluan maksimal 20% dari seluruh teks, bagian ini memaparkan tujuan, cara dan lingkup telaah.

Hasil Telaah

Jumlah halaman bagian hasil telaah sekitar 70% dari seluruh teks. Bagian ini berisi hasil telaah yang dipaparkan dalam sub-sub judul sesuai dengan lingkup telaah. Isi setiap sub-judul merupakan hasil perbandingan temuan-temuan yang telah dilaporkan, disertai dengan pemaknaan hasil perbandingan.

Simpulan

Simpulan ditulis dalam bentuk alinea, bukan numerik, maksimal 10% dari seluruh teks. Simpulan berisi sintesis dari semua temuan.

Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi semua yang dirujuk dalam teks yang berasal dari semua artikel dan/atau paten yang relevan.

MAKALAH

Makalah adalah karya tulis ilmiah yang memuat hasil pemikiran (dapat berupa analisis kritis atau temuan penelitian) atas masalah atau topik tertentu. Hasil analisis kritis atau temuan penelitian yang ditulis dalam makalah ilmiah memiliki sumbangan terhadap IPTEK. Makalah sebagai suatu karya ilmiah ditulis untuk memenuhi tugas perkuliahan atau ditulis untuk disajikan dalam suatu forum ilmiah. Sistematika makalah terdiri atas halaman sampul, daftar isi, daftar tabel, dan

gambar (jika diperlukan), pendahuluan, latar belakang, masalah atau topik bahasan, tujuan, teks utama, penutup, daftar pustaka, dan lampiran (jika diperlukan).

Halaman Sampul

Halaman Sampul memuat judul makalah, keperluan atau maksud ditulisnya makalah, nama penulis makalah, dan tempat serta waktu penulisan makalah. Keperluan atau maksud penulisan makalah dapat berupa, misalnya untuk memenuhi tugas suatu mata kuliah tertentu yang dibina oleh dosen tertentu. Tempat dan waktu yang dimaksud dapat berisi tempat dan waktu makalah dipaparkan, program studi, nama lembaga, nama kota, serta bulan, dan tahun.

Daftar Isi

Daftar isi berfungsi sebagai panduan dan gambaran tentang garis besar isi makalah. Melalui daftar isi, pembaca dengan mudah menemukan bagian – bagian yang membangun makalah. Daftar isi dipandang perlu jika panjang makalah lebih dari 4.500 kata.

Daftar Tabel dan Gambar

Penulisan daftar tabel dan gambar dimaksudkan untuk memudahkan pembaca menemukan tabel atau gambar yang terdapat dalam makalah. Penulisan daftar tabel dan gambar dilakukan dengan cara berikut; identitas tabel dan gambar (yang berupa nomor dan nama) dituliskan secara lengkap.

Isi Bagian Inti

Bagian inti berisi pendahuluan, teks utama (pembahasan topik-topik) dan penutup. Ada tiga macam cara penulisan yang dapat digunakan dalam penulisan makalah yaitu penulisan menggunakan angka (Romawi dan/atau Arab), penulisan menggunakan angka yang dikombinasikan dengan abjad; dan penulisan tanpa menggunakan angka ataupun abjad.

Pendahuluan

Bagian pendahuluan berisi penjelasan tentang latar belakang penulisan makalah, masalah atau topik bahasan beserta batasannya, dan tujuan penulisan makalah. Penulisan bagian pendahuluan dapat dilakukan dengan dua cara berikut;

- 1) Setiap unsur dari bagian pendahuluan disajikan sebagai sub-bagian. Jika penulisan makalah dengan menggunakan angka, maka ditulis judul sub-bagian berikut:
 1. Pendahuluan
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Masalah atau Topik Bahasan
 - 1.3. Tujuan
- 2) Semua unsur dalam bagian pendahuluan tidak ditulis sebagai sub-bagian, sehingga tidak ada sub-bagian dalam pendahuluan. Penanda pergantian unsur (misalnya, untuk membedakan antara paparan yang berisi latar belakang dan masalah) cukup dilakukan dengan pergantian paragraf.

Latar Belakang

Latar belakang berisi hal-hal yang melandasi pentingnya ditulis makalah. Hal-hal yang dimaksud berupa argumentatif teoritis ataupun argumentatif yang bersifat praktis, tetapi bukan alasan yang bersifat pribadi. Bagian ini harus dapat mengantarkan pembaca pada masalah atau topik yang dibahas dan menunjukkan signifikansi masalah atau topik untuk dibahas.

Penulisan bagian latar belakang dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya dimulai dengan;

- 1 Pengetahuan yang bersifat umum atau teori yang relevan dengan masalah atau topik yang dibahas, diikuti dengan paparan yang menunjukkan bahwa tidak selamanya hal tersebut dapat terjadi;
- 2 Pertanyaan retorik yang dapat mengantarkan pembaca pada masalah atau topik yang dibahas;

- 3 Kutipan dari orang terkenal, ungkapan atau slogan mutakhir yang bersifat argumentatif, baik secara teoritik maupun empirik yang relevan dengan masalah atau topik yang dibahas

Masalah atau Topik Bahasan

Bagian ini berisi masalah atau topik bahasan yang memerlukan pemecahan, penjelasan atau penegasan lebih lanjut. Masalah dalam penulisan makalah sering disinonimkan dengan topik (meskipun kedua istilah ini tidak selalu memiliki pengertian yang sama), dan merupakan hal yang pertama kali harus ditetapkan dalam penulisan makalah. Penulisan makalah diawali dengan penentuan masalah atau topik, diikuti dengan penyusunan garis besar isi (kerangka isi), pengumpulan bahan, penulisan *draft*, dan revisi *draft* makalah.

Penentuan masalah atau topik bahasan dapat ditentukan oleh orang lain atau ditentukan oleh penulis, masalah atau topik bahasan yang ditentukan orang lain biasanya bersifat sangat umum, sehingga perlu dilakukan pembatasan topik. Pembatasan topik dilakukan dengan mempertimbangkan aspek kemenarikan, signifikasinya, kemampuan dan kesempatan. Masalah atau topik bahasan yang ditentukan oleh penulis, pemilihannya perlu mempertimbangkan aspek;

- a. Kemanfaatan dan kelayakan, baik secara praktis, maupun teoretis.
- b. Kemenarikan dan kesesuaian dengan minat dan kemampuan penulis.
- c. Ketersediaannya dan kemungkinan diperolehnya data yang diperlukan.

Pembatasan topik dilakukan dengan cara:

- 1) Ajukan pertanyaan ‘Apakah topik masih dapat diperinci?’
- 2) Elaborasi rincian topik dan tentukan salah satu topik yang akan ditulis,
- 3) Ajukan pertanyaan ‘Apakah topik yang telah dipilih itu dapat diperinci lagi?’

Topik bahasan sering disamakan dengan judul. Pada dasarnya, topik tidak sama dengan judul. Topik merupakan masalah pokok yang dibahas, sedangkan judul merupakan label atau nama dari makalah. Dalam membuat judul makalah harus: 1) mencerminkan isi atau topik yang diangkat; 2) dinyatakan dalam bentuk frasa atau klausa, bukan dalam bentuk kalimat; 3) singkat dan jelas berkisar antara 5 sampai 14 kata; dan 4) menarik dan mencerminkan isi makalah.

Tujuan Penulisan Makalah

Perumusan tujuan penulisan makalah dimaksudkan bukan untuk memenuhi tugas yang diberikan oleh seseorang dan yang sejenis dengan itu, tetapi lebih mengarah pada apa yang ingin dicapai dengan penulisan makalah tersebut. Perumusan tujuan penulisan makalah memiliki fungsi ganda yaitu bagi penulis makalah dan bagi pembaca makalah. Bagi penulis makalah, rumusan tujuan penulisan makalah dapat mengarahkan kegiatan yang harus dilakukan selanjutnya dalam menulis makalah, khususnya dalam pengumpulan bahan penulisan. Bagi pembaca makalah, perumusan tujuan penulisan makalah memberikan informasi tentang apa yang disampaikan dalam makalah tersebut. Oleh karena itu, rumusan tujuan yang disusun haruslah dapat memberikan gambaran tentang cara menguraikan atau membahas topik yang telah ditentukan. Dengan demikian, rumusan tujuan dapat berfungsi sebagai pembatasan ruang lingkup makalah tersebut. Rumusan tujuan ini dapat berupa kalimat kompleks atau dijabarkan dalam bentuk rinci.

Teks Utama

Bagian teks utama berisi pembahasan topik-topik dan menjadi inti dalam penulisan makalah. Isi bagian teks utama sangat bervariasi, tergantung topik yang dibahas dalam makalah. Jika dalam makalah dibahas tiga topik, maka ada tiga pembatasan dalam bagian teks utama. Pembahasan topik beserta subtopiknya dapat dilakukan dengan menata dan merangkai bahan (jurnal, majalah, laporan penelitian, buku teks, atau bahan yang bersifat faktual-empiris) yang terdapat dalam kehidupan nyata yang telah dikumpulkan dengan cara berikut;

1. Mulailah dari ide/hal yang bersifat sederhana/khusus menuju hal yang bersifat kompleks/umum, atau sebaliknya,
2. Gunakan teknik metaphor, kiasan, perumpamaan, penganalogian, dan perbandingan,
3. Gunakan teknik diagram dan klasifikasi
4. Gunakan teknik pemberian contoh.

Kemampuan seseorang dalam menulis bagian teks utama makalah merupakan cerminan tinggi-rendahnya kualitas makalah yang disusun. Penulisan bagian teks utama yang baik adalah dapat membahas topik secara mendalam dan tuntas, dengan menggunakan gaya penulisan ringkas, lancar, dan langsung pada persoalan, serta menggunakan bahasa yang baik dan benar. Pengertian mendalam dan tuntas ini tidak selalu panjang dan bertele-tele. Dalam penulisan teks utama, hindarilah penggunaan kata-kata tanpa makna dan cara penyampaian yang tidak lugas. Hindarilah penggunaan kata-kata seperti; dan sebagainya, dan lain-lain (yang lain itu apa), yang sebesar-besarnya (seberapa besarnya).

Penutup

Bagian penutup berisi simpulan atau rangkuman pembahasan dan saran-saran (jika memang dipandang perlu). Bagian penutup menandakan berakhirnya penulisan makalah. Penulisan bagian penutup makalah dapat dilakukan dengan menggunakan teknik berikut:

1. Penegasan kembali atau ringkasan dari pembahasan yang telah dilakukan, tanpa diikuti dengan simpulan. Hal ini dilakukan karena masih belum cukup bahan untuk memberikan simpulan terhadap masalah yang dibahas atau dimaksudkan agar pembaca menarik kesimpulan sendiri.
2. Menarik simpulan dari apa yang telah dibahas pada teks utama makalah. Selain itu, pada bagian penutup juga dapat disertakan saran atau rekomendasi sehubungan dengan masalah yang telah dibahas. Saran harus relevan dengan apa yang telah dibahas, dibuat secara eksplisit, kepada siapa saran ditujukan, dan tindakan apa yang disarankan.

Isi Bagian Akhir

Bagian akhir makalah berisi daftar pustaka dan lampiran-lampiran (jika diperlukan).

Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi semua bahan yang dirujuk dalam teks makalah dan cara penulisannya mengikuti aturan pada BAB V.

Lampiran

Bagian lampiran berisi hal-hal yang bersifat pelengkap yang dimanfaatkan dalam proses penulisan makalah. Hal-hal yang dimaksud dapat berupa data (baik yang berupa angka ataupun yang berupa deskripsi verbal) dan yang dipandang sangat penting tetapi tidak dimasukkan dalam batang tubuh makalah. Bagian lampiran hendaknya juga diberi nomor halaman.

LAPORAN PENELITIAN

Laporan penelitian berisi paparan tentang proses dan hasil-hasil yang diperoleh dari suatu kegiatan penelitian. Laporan penelitian berisi hal-hal yang menyeluruh dan lengkap dari suatu proses dan hasil pemecahan masalah melalui penelitian. Isi laporan penelitian terdiri atas tiga bagian utama yaitu bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir.

Isi Bagian Awal

Unsur bagian awal pada laporan penelitian pada dasarnya sama dengan bagian awal pada penulisan skripsi yaitu kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Pembedanya, pada penulisan laporan penelitian, tidak ada logo dan lembar persetujuan pembimbing. Unsur-unsur lain yang membedakan isi bagian awal laporan penelitian dengan skripsi adalah lembar persetujuan pembimbing dan pengesahan.

Halaman Sampul

Halaman sampul pada laporan penelitian berisi judul, nama peneliti lengkap dengan gelarnya, logo STAB Kertarajasa diikuti dengan tulisan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha, dan Pendidikan Tinggi, Lembaga Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat diikuti dengan tahun penulisan laporan.

Halaman Judul

Isi dan format halaman judul pada laporan penelitian sama dengan halaman sampul.

Abstrak

Abstrak berisi intisari laporan penelitian yang mencakup latar belakang, masalah yang diteliti, metode yang digunakan, hasil yang diperoleh, simpulan, dan saran. Teks abstrak diketik dengan spasi tunggal dan panjangnya maksimal dua halaman ukuran A4. Di akhir penulisan abstrak dicantumkan kata kunci antara 3-5 kata.

Isi Bagian Inti

Pada dasarnya unsur bagian inti laporan penelitian sama dengan isi bagian inti skripsi. Uraian lebih rinci dapat dibaca pada BAB III.

Isi Bagian Akhir

Bagian akhir laporan penelitian berisi daftar pustaka dan lampiran-lampiran. Secara lengkap baca uraian subbab penulisan daftar pustaka dan lampiran pada BAB V.

BAB V

TATA CARA

PENGUTIPAN, PERUJUKAN, DAN PENULISAN DAFTAR RUJUKAN

Bab ini berisi petunjuk cara mengutip, merujuk, dan menulis daftar rujukan. Cara mengutip, merujuk, dan menulis daftar rujukan yang berlaku di UM pada dasarnya mengikuti aturan yang berlaku secara internasional sesuai dengan bidang keilmuan karya ilmiah. Banyak cara pengutipan, perujukan, dan penulisan daftar rujukan yang berlaku di dunia internasional, antara lain *American Psychological Association (APA)*, *Modern Language Association of America (MLA)*, *Council of Science and Electronics Engineers (IEEE)*. Oleh karena itu, penulis perlu menentukan tempat karyanya akan dipublikasikan. Penulis perlu membaca secara cermat aturan yang berlaku pada tempat publikasi tersebut dan mengikuti secara konsisten aturannya. *Apabila penulis belum menentukan tempat publikasi (missal, belum mengetahui jurnal yang dituju), penulis menggunakan panduan berikut.*

PENGUTIPAN

Pengutipan merupakan cara menuliskan gagasan, istilah, kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi yang diambil dari suatu sumber menjadi bagian dari teks untuk mendukung, memperkuat, mempertajam, memerinci, dan/atau membandingkan gagasan yang disampaikan penulis. Oleh karena itu, *tidak dibenarkan* mengutip dari berbagai sumber yang bertujuan memperpanjang tulisan, tetapi tidak menambah substansi tulisan.

Kutipan harus memerhatikan aspek *kualitas* dan *keakuratan*. Kutipan dikatakan berkualitas apabila kutipan berisi hal-hal yang *sangat substansi*, yaitu gagasan yang mendukung esensi tulisan. Gagasan yang bersifat umum tidak perlu dikutip. Kutipan dikatakan akurat apabila kutipan diambil dari sumber-sumber yang dapat dipercaya, yaitu sumber yang penulis dan penerbitnya jelas. Untuk itu, perlu dihindari kutipan dari sumber yang tidak jelas, termasuk kutipan dari internet yang tidak jelas keakuratannya. Demikian juga, *tidak dibenarkan* mengutip teks dari kutipan.

Kutipan juga harus memerhatikan aspek relevansi, kemutakhiran, dan keprimeran. Kutipan dinyatakan memiliki relevansi yang tinggi apabila substansi yang dikutip memiliki hubungan secara langsung dengan substansi tulisan. Kutipan dinyatakan mutakhir apabila kutipan tersebut diambil dari sumber terbaru, baik dari segi gagasan maupun tahun penerbitan. Kutipan dikatakan memiliki keprimeran tinggi apabila kutipan tersebut diambil dari sumber primer.

Pengutipan suatu bahan, misalnya, instrument penelitian, data, gambar, atau table harus seizin tertulis dari pemiliknya. Jika pemilik nahan tersebut tidak terjangkau, penulis harus menyebutkan sumbernya secara jelas. Di samping itu, penulis harus menjelaskan cara pengambilan bahan tersebut, diambil secara utuh, sebagian, atau dimodifikasi.

Pengutipan dipilah menjadi dua, yaitu pengutipan langsung dan pengutipan tidak langsung. Pengutipan langsung dipilah menjadi dua, yaitu pengutipan kurang dari 40 kata dan pengutipan 40 kata atau lebih.

PENGUTIPAN LANGSUNG

Pengutipan langsung adalah penulisan kembali hal yang dikutip persis seperti aslinya. Dalam penulisan karya ilmiah, pengutipan secara langsung *perlu dihindari*, kecuali apabila sangat diperlukan. Pengutipan langsung diperlukan apabila keaslian teks sangat diperlukan. Keaslian diperlukan apabila teks tersebut akan dibahas pada uraian berikutnya atau teks tersebut mengandung pernyataan atau peristilahan yang khas yang akan berubah maknanya apabila diubah teksnya.

Pengutipan Kurang dari 40 Kata

Kutipan yang berisi kurang dari 40 kata ditulis di antara tanda kutip (“...”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama. Kutipan diawali atau diakhiri dengan menyebut sumbernya (rujukan).

Contoh:

Sejalan dengan pernyataan tersebut, Margono (2014:149) menyimpulkan bahwa “desain apersepsi berbasis gambar mampu meningkatkan partisipasi belajar siswa.”

Sejalan dengan pernyataan tersebut, “desain apersepsi berbasis gambar mampu meningkatkan partisipasi belajar siswa” (Margono, 2014:149).

Jika dalam kutipan terdapat tanda kutip, tanda kutip dalam kutipan diganti tanda kutip tunggal (‘...’)

Contoh:

Putra (2015:17) menyatakan, “Tidak seperti peneliti di laboratorium yang menggunakan sarung tangan untuk menjaga kemurnian objek penelitian, peneliti penelitian tindakan ‘nyemplung’ atau terlibat dalam kerja nyata.”

Kutipan 40 Kata atau Lebih

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih ditulis secara terpisah dari teks yang mendahului dan mengikutinya. Kutipan ditulis tanpa tanda kutip, ditulis 1,2 cm dari garis tepi kiri dan kanan, dan diketik dengan spasi tunggal. Jika dalam kutipan terdapat paragraph baru lagi, alinea baru dimulai 1,2 cm dari tepi kiri garis teks kutipan.

Contoh:

Plagiat memiliki konsep yang sangat luas sebagaimana dinyatakan dalam Permendiknas Nomor 17 Tahun 2010 berikut.

Plagiat meliputi tetapi tidak terbatas pada:

- a. Mengacu dan/atau mengutip istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- b. Mengacu dan/atau mengutip secara acak istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- c. Menggunakan....

Berkaitan dengan pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai, Virgana (2014:155) menyimpulkan sebagai berikut.

Terdapat pengaruh langsung positif gaya kepemimpinan terhadap motivasi kerja pegawai, pengaruh langsung positif lingkungan kerja terhadap motivasi kerja pegawai, pengaruh langsung positif gaya kepemimpinan terhadap kepuasan kerja pegawai, pengaruh langsung positif lingkungan kerja terhadap kepuasan kerja pegawai, dan pengaruh langsung positif motivasi kerja terhadap kepuasan kerja pegawai.

Selain itu, terdapat pengaruh tidak langsung positif gaya kepemimpinan terhadap kepuasan kerja melalui motivasi kerja pegawai dan....

Pengutipan yang Sebagian Dihilangkan

Apabila dalam mengutip langsung terdapat kata dalam kalimat yang dihilangkan, kata yang dihilangkan diganti dengan tiga titik.

Contoh:

“Tidak seperti peneliti di laboratorium yang..., peneliti penelitian tindakan ‘nyemplung’ atau terlibat dalam kerja nyata” (Putra, 2015:17).

Contoh:

“Partisipasi belajar pada *do* pertama sangat rendah.Selibuhnya bermain *hape*, mengantuk, mengobrol, atau melakukan aktivitas lainnya” (Margono, 2014:147).

Pengutipan Tidak Langsung

Pengutipan tidak langsung adalah pengambilan gagasan seseorang dengan cara mengemukakannya dengan menggunakan Bahasa penulis. Pengutipan tidak langsung dilakukan dengan cara menuliskan gagasan tersebut terpadu dalam teks tanpa tanda kutip. Sebagai tanda bahwa teks tersebut merupakan kutipan, kutipan diawali atau diakhiri dengan sumber yang dirujuk. *Pengutipan tidak langsung dianjurkan dalam penulisan karya ilmiah.*

Contoh:

Bank Indonesia berperan sangat penting dalam mendorong inklusivitas system keuangan berbasis kearifan local di Indonesia (Mukhlis, 2015).

Menurut penelitian Mukhlis (2015) menunjukkan bahwa Bank Indonesia berperan sangat penting dalam mendorong inklusivitas system keuangan berbasis kearifan lokal di Indonesia.

PERUJUKAN

Perujukan adalah cara menuliskan sumber kutipan. Perujukan dilakukan dengan menuliskan nama akhir penulis, tahun terbit, dan nomor halaman (apabila diperlukan) di antara tanda kurung. Nama akhir adalah kata terakhir dari nama penulis, tanpa memerhatikan asal kata terakhir tersebut. Nama diri penulis yang berakhir dengan nama orang tua, misalnya, Abdur Rahman Wahid (Wahid adalah nama ayah) ditulis Wahid; nama suami, misalnya, Suharsimi Arikunto (Arikunto adalah nama ayah) ditulis Arikunto; nama diri sendiri, misalnya, misalnya, Dianika Putri Puspitasari (Puspitasi adalah nama diri sendiri) ditulis Puspitasari. Jika nama akhir penulis berupa dua kata yang diberi tanda hubung, penulisannya menggunakan dua kata tersebut, misalnya, Ella Faridati-Zen ditulis Faridati-Zen, Bukan Zen.

Tahun terbit diambil dari tahun edisi terakhir karena berisi informasi terakhir, bukan tahun cetakan terakhir karena buku cetakan terakhir tidak berisi informasi terakhir. Nomor halaman dicantumkan dalam rujukan untuk kutipa langsung, tetapi tidak dicantumkan untuk kutipan tidak langsung.

Penulisan rujukan menggunakan aturan berikut.

- 1) Jika penulisan satu orang, perujukan dilakukan dengan cara menuliskan nama akhir penulis.

Contoh:

Tata kelola perusahaan tidak berpengaruh pada transaksi pihak yang berelasi (Utama, 2015).

Hasil penelitian Adriin (2015) menunjukkan bahwa petani mengatasi pengangguran terselubung dengan diverifikasi struktur pekerjaan dan

pengurangan tenaga kerja luar keluarga dalam kegiatan usaha tani dengan memaksimalkan potensi tenaga kerja rumah tangga.

- 2) Jika penulisannya dua orang. Perujukan dilakukan dengan cara menuliskan nama akhir kedua penulis tersebut dengan tanda & diantara keduanya.

Contoh:

Hasil penelitian Susilowati & Latifah (2016) meunjukkan adanya pengaruh penerapan *blended learning approach* terhadap akutansi dan keterampilan generik.

- 3) Jka penulisanya lebih dari dua orang, penulisan rujukan dilakukan dengan cara menuliskan anaa akhir penulisan pertama diikuti dengan dkk.

Contoh:

Ditinjau dari pemahaman guru di SMK Malang Raya, hasil penelitian Utari, dkk (2015) menunjukna bahwa kesiapan pelaksanaan Kurikulum 2013 tergolong rendah.

Karakter siswa di daerah terdepan, terluar, dan tertinggal adalah kekurangan rasa cinta tanah air, kerja keras, kreatif, tanggung jawab, disiplin, gemar membaca (Wahyudi, dkk., 2016).

- 4) Nama penulis dapat ditulis dalam kurang atau menadi bagian dari penyataa teks.

Contoh:

Bank Indonesia memiliki peran yang sangat penting dalam mendorong inklisivitas system keuangan berbasis kaarifan lokal di Indonesia (Mukhlis, 2015).

Virgana (2014) menyimpulkan bahwa gaya kepemimpinan seorang memiliki pengaruh hyang ssignifikan terhadap kinerja pegawainya.

Menurut Azhary (2016), pendidikan karakter yang berbasis kearifan lokal lebih cocok diterapkan di Indonesia.

- 5) Perujukan dari dua sumber atau lebih yang ditulis oleh penulisan yang berbeda dicantumkan dalam satu tanda kurung dengan tanda titik koma sebagai pemisahannya.

Contoh:

Penulisan soal harus dilakukan dengan memperhatikan aspek substansi, Bahasa, dan tata tulis soal (Waras. 2015; Basuki, 2015).

- 6) Jika yang merujuk adalah karya Lembaga, yang dicantumkan dalam rujukan adalah nama Lembaga yang menertibkan.

Contoh:

Dalam penulisan karya ilmiah, mengutip dari berbagai sumber yang bertujuan memperpanjang tulisan, tetapi tidak menambah substansi tulisan tidak dibenarkan (Universitas Negeri Malang, 2016).

- 7) Jika yang dirujukan berupa dokumen (misalnya, undang-undang, peraturan pemerintah), yang dicantumkan dalam rujukan adalah nama dokumen yang diterbitkan.

Contoh :

Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan (Pemerintah RI No. 44 Tahun 2015).

- 8) Jika kutipan berasal dari media massa (koran, majalah, atau tabloid), perujukan dilakukan dengan menuliskan nama penulis (jika ada) atau nama koran diikuti tanggal penerbitannya.

Contoh:

Kotribusi UMKM terhadap ekspor total Jawa Timur masih minim (Jawa Pos, 4 Agustus 2016).

Keanekaragaman agama dan entis di Indonesia merupakan fakta yang mau tidak mau harus diterima oleh seluruh warga indoensia (Santoso, 4 Agustus 2016).

Konsumsi elpiji pada 2007 hanya sekitar satu juta metrik ton per tahun menjadi hamper mencapai 7 juta metrik ton per pada tahun 2016. Angka tersebut tumbuh besar 700 persen selama Sembilan tahun (Republika, 23 Januari 2017).

Penulisan daftar rujukan

Daftar rujukan adalah kumpulan identits karya yang dirujuk. Daftar rujukan berisi identitas buku, makalah, artikel, atau bahan lainnya yang dirujuk dalam karya ilmiah. Bahan-bahan yang dbaca, tetapi tidak dirujuk *tidak dicantumkan* dalam daftar rujukan, sedangkan semua bahan yang dikutip secara langsung ataupun tidak langsung *harus dicantumkan* dalam daftar rujukan.

Daftar rujukan disusun secara alfabetis berdasarkan nama-akhir penulis. Jika beberapa tahun rujukan ditulis oleh orang yang sama, pengurutannya dilakukan secara kronologis thun terbitan. Apabila beberapa bahan rujukan tersebut ditulis pada tahun yang sama, pengurutannya secara aflabetis berdasarkan judul, yang ditandai huruf, *a,b,c* pada penulisan tahun.

Penulisan daftar rujukan yang berupa jurnal meliputi (1) nama penulis, (2) tahun penerbitan, (3) judul artikel, (4) nama jurnal, (5) volume dan nomor, dan (6) rentangan nomor halaman artikel. Penulisan daftar rujukan yang berupa buku meliputi (1) nama peulis (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk subjudul, (4) kota tempt penerbitan, dan (5) nama penerbitan. Nama penulis ditulis dengan urutan: nama akhir, nama awal dan tengah disingkat, tanpa gelar akademik, dan diakhiri tanda titik. Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisan nama kedua dan seterusnya sama dengan penulis pertama. Apabla sumber yan gdirujuk ditulis oleh

tim, seua nama penulis harus dicantumkan dalam daftar rujukan. Unsur-unsur tersebut dapat bervariasi bergantung jenis sumber yang dirujuk.

Rujukan Artiekl dalam Jurnal Tercetak

Nama penulis ditulis paling depan diakhiri tanda titik, diikuti dengan tahun yang diakhiri titik. Judul artikel ditulis dengan cetak normal dan ditulis huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata hubung. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring dan ditulis dengan huruf kapital seetia awal kata, kecuali kata hubung, diakhir tanda koma. Volume/tahun/jilid dicetak miring diikuti nomor jurnal dalam kurung, diikuti tanda koma, dan diakhiri rentangan nomor halaman artikel.

Contoh:

Utama, C.A. 2015. Penentuan Besaran Transaksi pohak Berelasi: Tata Kelola, Tingkat Pengungkapan, dan Struktur Kepemilikan. *Jurnal Akutansi dan Ketenagakerjaan Indonesia*, 12(1), 37-54.

Wiyono, B.B., Kusmintardjo, & Supriyanto, A. 2014. *Grand Design* Model Pembinaan Profesi Guru Berbasis Determinan Kinerja Guru. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, 20(20), 165-175.

Rujukan Artikel dalam Jurnal Tercetak yang Diunggah

Cara penulisanya seperti rujukan dari artikel jurnal tercetak, diikuti situs.

Contoh:

Davis, S.L.M. 2015. Measuring the Impact of Human Right on Health in Global Health financing. *Health & Human Right; An International Journal*, 17(2).97:110 dari <http://.....>

Parman, S.H., Rahman, M.A.A., Othamn, M.H.D & Ahmad,S.H.2015. Effect of Sintering Teperature on ther Fabrication of Cerami Hollow Fibre

Membrane. *Asean journal of Chemical engineering*, 15(2) 1 10. Dari <http://.....>

Rujukan Arikel dalam Jurnal Elektronik

Cara penulisannya seperti rujukan dari artikel jurnal tercetak, diikuti alamat situs jurnal atau DOI.

Contoh:

Indrayani, D.R. & Muharromah, N.L. 2016. Mass Culvation of entomopathogenic Nematode In Artificial Media. *Biosaintifika: Journal of Biology Eduction*, 891), 113 120. DOI: 10.1111/biosaintifka.223.

Irwinda, R., Surya, R., & Nembo, L.F. 2016. Impact of Pregnancy-induced Hypertension on Fetal Growth. *Edical Journal of Indonesia* 25(2) 104 111. Dari <http://.....>

Rujukan Artikel dalam Majalan atau Koran

Nama penulis diakhiri tanda titik. Tahun penerbitan ditulis setelah nama penulis dan diakhiri dengan tanda titik. Judul buku ditulis dengan huruf miring; ditulis dengan huruf kapital (besar) pada awal setiap kata, kecuali kata hubung; dan diakhiri dengan tanda titik. Kota tempat penerbit dan nama penerbit dipisahkan dengan tanda titik dua (:).

Contoh:

Effendi. 2006. *Perspektif Baru Ikatan Ionik, Edisi 3*. Malang: Indonesia Academic Publishing.

Mukhils , I. 2015. *Ekonomoi Keuangan dan Perbaikan: Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Salemba Empat.

Jika ada beberapa sumber rujukan ditulis oleh orang yang sama da diterbitkan pada tahun yang sama, data tahun penerbitan diikuti oleh lambing a, b, c, dan seterusnya yang urutannya ditentukan alfabetis judul buku.

Contoh:

Iskandar, S. 2015. *Ilmu Kimia Teknik*. Yogyakarta: Deepublish

Iskandar, S. 2015b. *Perpindahan Panas: Teori, Soal dan Penyelesaian*. Yogyakarta: Deepublish

Rujukan Artikel dala Buku Kumpulan Karya yang Ada Editornya

Rujukan artikel yang dimaksudkan adalah semua jenis karya, baik berupa bagian, bab, penggalan, atau artikel, yang diberi nama sesuai dengan penulisannya. Nama penulis artikel/penggalan ditulis di depan , diikuti dengan tahun penerbitan. Judul arikel ditulis normal (tanpa cetak miring). Nama editor ditulis seperti menulis nama biasa, diberi kata *dalam* seelum nama dan diberi keterangan (Ed) setelah nama, diakhiri tanda titik. Judul buku kumpulanya ditulis dengan huruf *miring* diikuti dengan nomor halaman tempat artikel . penggalan tersebut dimuat (dituis dalam kurung) dan diakhir titik. Nama kota penerbitan ditulis setelahnya dan diikuti nama penerbit.

Contoh:

Isnawati, U.M. 2015 From Portofolio to Publication: A True Story from My Classroom. Dalam Bambang YUdi Cahonoo (Ed). *Inspiration and Innovations for English Classroom* (hlm. 13''' 22). Malang State University of Malang Press.

Effendi. 2012. Peran Mitra Bebesatari dalam Pengendalian Mutu Isi Jurnal. Dalam Mulyadi Guntur waseso & Ali Saukah (Ed). *Menerbitkan Jurnal Ilmiah Bermutu* (hlm. 49'''' 67). Malang: Penerbit Universitas Negeri Malang.

Rujukan Berupa Buku Lebih dari Satu Jilid

Cara penulisannya sama denagn rujukan dari buku, ditambahkan keterangna jilid atau volume yang ditulis di antara tanda kurung setelah judul buku.

Contoh:

Hnafi, H. 2015. *Studi Filsafat: Pembacaan Atas Tradisi barat Modern* (Volume 2). Yogyakarta: LKiS

Neal, L & Williamson, J.G. (Ed). 2015. *The Cambridge History of Capitalism* (Volume 1). Cambridge: Cambridge University Press.

Rujukan Berupa Buku yang tidak Diketahui Nama Pengarangnya

Judul buku ditulis dengan disertai tahun penerbitan, kota, dan nama penerbit. Judul buku dicetak miring, dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

Longman Dictionary of the English Language. 1984. Harlow, Essex: Longman.

Rujukan dari Koran Tanpa Penulis

Nama koran ditulis di bagian awal, tanggal, bulan, dan tahun ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf kapital kecil dicetak miring dan diikuti dengan nomor halaman.

Contoh:

Jawa Pos. 30 Januari 2016. *Literasi sebagai udaya*, hlm.4.

Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintahan yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit (Tanpa Penulis dan Tanpa Lembaga)

Judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal dengan cetak miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota penerbit, dan nama penerbit.

Contoh:

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1990. Jakarta: PT Armas Duta Jaya.

Rujukan dari Lembaga yang ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Nama Lembaga peggung jawaban langsung ditulis paling dean, diikuti dengan tahun, judul karangan yang dicetak miring, nama tempat penerbitan, dan nama Lembaga yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. 2015. *Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)*. Jakarta: Salemba Empat. Tanpa tahun.

Rujukan Berupa Karya Terjemahan

Nama penulisan asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya terjemahan, judul terjemahan, nama penerjemah, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan, diakhiri tahun terbitan asli. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata Tanpa tahun.

Contoh:

Cruickshank, D.R.; Jenkins, D.B.; & Metcalf, K.K. 2014. *Prilaku mengajar*. Terjemahan Gisella Tani Pratiwi. Jakarta: Salemba Empat. Tanpa tahun.

Rujukan Berupa Skripsi, Tesis atau Desertasi

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum pada sampul, judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan cetak miring diikuti dengan pernyataan *skripsi, tesis, atau disertasi tidak diterbitkan*, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

Contoh:

Rahmasanti, Z. 2015. *Kelengkapan dan Relevansi Struktur Isi Teks Ekposisi Karya Siswa Kelas X SMK Negeri 2 Malang*. Skripsi tidak diterbitkan. Malang: FS UM.

Asnawati, R. 2015. *Miskonsepsi pada Materi Elektrokimia Ditinjau dari Kemampuan Berpikir Ilmiah Siswa*. Tesis tidak diterbitkan, Malang: Pascasarjana Universitas Negeri Malang.

Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penatarn, Lokakarya, atau Kegiatan Sejenis

Nama penulis ditulis paling depa, dilanjutkan dengan tahun, judul makalah dicetak miring, kemudian diikuti pernyataan “Makalah disajikan dalam...” nama pertemuan, Lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal serta bulannya.

Contoh:

Suwono, H. 2005. *Survei Implementasi Penilaian Berbasis Kelas Pembelajaran Sains Sekolah Dasar di Kota Batu*. Makalah disajikan dalam Seminar Nasional Biologi dan Pembelajarannya. Jurusan Biologi FMIPA UM, Malang, 3 Desember.

Rujukan dari Internet Berupa Karya Individual

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya tersebut (*dicetak miring*) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut di antara tanda kurung, disertai dengan keterangan kapan diakses.

Contoh:

Noor, I.H.M.2006. *model Pelatihan Guru Menerapkan Kurikulum Bahasa Inggris*, (Online).

(http://www.depdiknas.go.id/jurnal/30/modelpelatihangurudalam_menara.html). Diakses 14 Mei 2006.

Rujukan Berupa Hasil Komunikasi dengan Pakar di Bidang yang Relevan

Nama pakar di tulis di depan, diikuti hari, tanggal, dan tahun komunikasi. Diakhiri dengan kata Komunikasi Personal.

Contoh:

Saukah, A.10 Agustus 2016. *Komunikasi Personal*.

Lampiran 1a. Contoh Halaman Sampul Proposal Skripsi

**UPAYA MEWUJUDKAN BERKAH UTAMA MENURUT AGAMA
BUDDHA
(SUATU KAJIAN KEPUSTAKAAN)**



**OLEH
WIDYA PALLA
NIM: 2016.17.0888**

PROPOSAL

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) KERTARAJASA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA**

Mei 2021

Lampiran 1b. Contoh Halaman Sampul Skripsi

**UPAYA MEWUJUDKAN BERKAH UTAMA MENURUT AGAMA
BUDDHA
(SUATU KAJIAN KEPUSTAKAAN)**



OLEH
WIDYA PALLA
NIM: 2016.17.0888

SKRIPSI

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) KERTARAJASA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA
Mei 2021**

Lampiran 2. Contoh Logo STAB Kertarajasa



Lampiran 3. Contoh Halaman Judul Skripsi

**UPAYA MEWUJUDKAN BERKAH UTAMA MENURUT AGAMA
BUDDHA
(SUATU KAJIAN KEPUSTAKAAN)**

SKRIPSI

Diajukan kepada
STAB Kertarajasa
untuk memenuhi salah satu persyaratan
dalam menyelesaikan program Sarjana Pendidikan

OLEH
YOHANA ERIKA INDRAJAYA
NIM: 2014.01.0088

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA KERTARAJASA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA
Mei 2021**

Lampiran 4. Contoh Lembar Persetujuan Pembimbing

Proposal/Skripsi oleh ini
telah diperiksa dan disetujui untuk diuji.

Batu,

Pembimbing I

(Nama Lengkap)

NIYA / NIDN

Pembimbing II

(Nama Lengkap)

NIYA / NIDN

Lampiran 5. Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan Skripsi

Skripsi oleh ini
telah dipertahankan di depan Tim Penuji
pada tanggal

Tim Penguji

(Nama Lengkap), Penguji 1

(Nama Lengkap), Penguji 2

(Nama Lengkap), Penguji 3

Mengetahui,
Ketua Program Studi PKB

Mengesahkan,
Ketua STAB Kertarajasa

(Nama Lengkap)
NIYA

(Nama Lengkap)
NIYA

Lampiran 6. Contoh Pernyataan Keaslian Tulisan

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul Skripsi :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya serahkan ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri, dan bukan merupakan plagiasi baik sebagian atau seluruhnya, kecuali kutipan-kutipan dari ringkasan yang semuanya telah saya jelaskan sumbernya.

Apabila di kemudian hari saya terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Batu,

Yang Membuat Pernyataan

Meterai RP. 10.000

(Nama Lengkap)

NIM

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN	
HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN MOTTO	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
HALAMAN PERNYATAAN	
HALAMAN ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR SINGKATAN	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	
DAFTAR SINGKATAN	
BAB I	PENDAHULUAN
	1.1 Latar Belakang Masalah
	1.2 Rumusan Masalah.....
	1.3 Tujuan Penelitian
	1.4 Manfaat Penelitian
	1.5 Kerangka Berpikir.....
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA
	2.1 Tinjauan Pustaka
	2.2 Kajian Riset Sebelumnya
	2.3 Hipotesis
	2.4 Asumsi Penelitian
BAB III	METODE PENELITIAN
	3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian
	3.2 Rancangan Penelitian
	3.3 Sumber Data Penelitian
	3.4 Populasi dan Sampel Penelitian
	3.5 Instrumen Penelitian
	3.6 Teknik Pengumpulan Data
	3.7 Teknik Analisis Data
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN
	4.1 Hasil Penelitian
	4.2 Pembahasan
BAB V	PENUTUP
	5.1 Simpulan
	5.2 Saran

(dan seterusnya)

Lampiran 9. Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1	
1.2	
1.3	
2.1	
2.2	
(dan seterusnya)	

Lampiran 10. Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1.1	
1.2	
1.3	
2.1	
2.2	
(dan seterusnya)	

Lampiran 11. Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1.1	
1.2	
1.3	
2.1	
2.2	
(dan seterusnya)	

Lampiran 12. Daftar Singkatan Kitab Berbahasa Pāḷi

Daftar Singkatan Kitab Berbahasa Pāḷi

Singkatan untuk Teks Kanon Pāḷi dan Teks Pasca Kanon harus disusun menurut abjad Pāḷi sebagai berikut.

-a.	Aṭṭhakathā
-an-ṭ.	Abhinava Ṭikā
-ay.	Ayakauk
-g.	Gaṇṭhi
-g-t.	Gaṇṭhi Thit (baru)
- ṭ.	Ṭikā
-nis.	Nissaya
-nis-t.	Nissaya Thit (baru)
-pu-ṭ.	Purāṇa Ṭikā
-m-ṭ.	Mahā Ṭikā
-y.	Yojanā
A.	Aṅguttara-Nikāya
A.I.	Ekaka Duka Tika Catukka Nipāta Pāḷi
A.II.	Pañcaka Chakka Sattaka Nipāta Pāḷi
A.III.	Aṭṭhaka Navaka Dasaka Ekādasaka Nipāta Pāḷi
A-a.	Aṅguttara-Nikāya Aṭṭhakathā
A-a. I.	Ekaka Nipāta Aṅguttara Aṭṭhakathā
A-a. II.	Dukādi Nipāta Aṅguttara Aṭṭhakathā
A-a. III.	Pañcakādi Nipāta Aṅguttara Aṭṭhakathā
A-ṭ.	Aṅguttara Ṭikā
A-ṭ. I.	Ekaka Nipāta Aṅguttara Ṭikā
A-ṭ. II.	Dukādi Nipāta Aṅguttara Ṭikā
A-ṭ. III.	Pañcakādi Nipāta Aṅguttara Ṭikā
Anu-ṭ. I.	Dhammasaṅgaṇī Anuṭikā
Anu-ṭ. II.	Vibhaṅga Anuṭikā
Anu-ṭ. III.	Pañcapakaraṇa Anuṭikā
Ap. I, II.	Apadāna Pāḷi. Vol. I, II
Ap-a. I, II.	Apadāna Aṭṭhakathā. Vol. I, II
Abh.	Abhidhamma-Piṭaka
Abh-a.	Abhidhamma-Piṭaka Aṭṭhakathā
Abh-a. I.	Aṭṭhasālinī Aṭṭhakathā

Abh-a. II.	Sammohavinodanī Aṭṭhakathā
Abh-a. III.	Pañcapakaraṇa Aṭṭhakathā
Abhp.	Abhidhāna (Abhidhānappadīpikā)
Abhp-ṭ.	Abhidhānappadīpikā Ṭīkā
Abhp-ṭ-nis.	Abhidhānappadīpikā Ṭīkā Nissaya
Abhp-nis.	Abhidhānappadīpikā Nissaya
Abhp-nis-t.	Abhidhānappadīpikā Nissaya Thit
Abhpsc.	Abhidhānappadīpikāsūci
Abhs.	Abhidhammatthasaṅgaha
Abhv.	Abhidhammāvatāra
Abhv-an-ṭ.	Abhidhammāvatāra Abhinava Ṭīkā
Abhv-pu-ṭ.	Abhidhammāvatāra Purāṇa Ṭīkā
Abhvi-ṭ.	Abhidhammatthavibhāvinī Ṭīkā
Amr.	Amarakosa Sanskrit Abhidhāna
Amr-nis.	Amarakosa Nissaya
As-a-nis.	Aṭṭhasālinī Aṭṭhakathā Nissaya
As-a-y.	Aṭṭhasālinī Aṭṭhakathā Yojanā
It.	Itivuttaka Pāḷi
It-a.	Itivuttaka Aṭṭhakathā
Ud.	Udāna Pāḷi
Ud-a.	Udāna Aṭṭhakathā
Eka.	Ekakkharakosa
Kb.	Kaccāyanabyākaraṇa
Kkh-a.	Kaṅkhāvitarāṇī Aṭṭhakathā
Kkh-an-ṭ.	Kaṅkhāvitarāṇī-abhinava Ṭīkā
Kkh-pu-ṭ.	Kaṅkhāvitarāṇī-purāṇa Ṭīkā
Kkh-y-mṭ.	Kaṅkhāyojanā Mahāṭīkā
Khp.	Khuddakapāṭha Pāḷi
Khp-a.	Khuddakapāṭha Aṭṭhakathā
Khs.	Khuddasikkhā
Khs-an-ṭ.	Khuddasikkhā-abhinava Ṭīkā
Khs-pu-ṭ.	Khuddasikkhā-purāṇa Ṭīkā
Khu.	Khuddaka-Nikāya
Khu-a.	Khuddaka-Nikāya Aṭṭhakathā
Kv.	Kathāvatthu Pāḷi
Cnd.	Cūḷaniddesa Pāḷi
Cnd-a.	Cūḷaniddesa Aṭṭhakathā
Cp.	Cariyapiṭaka Pāḷi
Cp-a.	Cariyapiṭaka Aṭṭhakathā
Cv.	Cūḷavaṃsa
J. I, II.	Jātaka Pāḷi. Vol. I, II
J-a. I-VII.	Jātaka Aṭṭhakathā. Vol. I, VII
J-nis	Jātaka Pāḷi Nissaya
Thera.	Theragāthā Pāḷi
Thera-a. I, II.	Theragāthā Aṭṭhakathā. Vol. I, II
Therī.	Therīgāthā Pāḷi

Therī-a. I, II.	Therīgāthā Aṭṭhakathā. Vol. I, II
Thv.	Thūpavaṃsa
D.	Dīgha-Nikāya
D. I.	Sīlakkhandhavagga Pāḷi
D. II.	Mahāvagga Pāḷi
D. III.	Pāthikavagga Pāḷi
D-a.	Dīgha-Nikāya Aṭṭhakathā
D-a. I.	Sīlakkhandhavagga Aṭṭhakathā
D-a. II.	Mahāvagga Aṭṭhakathā
D. III.	Pāthikavagga Aṭṭhakathā
D-ṭ.	Dīgha-Nikāya Ṭīkā
D-an-ṭ. I, II.	Sīlakkhandhavagga-abhinava Ṭīkā. Vol. I, II
D-ṭ. I.	Sīlakkhandhavagga Ṭīkā
D-ṭ. II.	Mahāvagga Ṭīkā
D-ṭ. III.	Pāthikavagga Ṭīkā
Dv.	Dīpavaṃsa
Dhātu.	Dhātukathā Pāḷi
Dhp.	Dhammapada Pāḷi
Dhp-a. I, II.	Dhammapada Aṭṭhakathā. Vol. I, II
Dhs.	Dhammasaṅgaṇī Pāḷi
Nt.	Netti Pāḷi
Nt-a.	Netti Aṭṭhakathā
Nt-ṭ.	Netti Ṭīkā
Nt-v.	Nettivibhāvinī
Nd.	Niruttidīpanī
Pug.	Puggalapaññatti Pāḷi
Pe.	Peṭakopadesa Pāḷi
Pct-y.	Pācityādi Yojanā
Pṭṭh. I-V.	Paṭṭhāna Pāḷi. Vol. I-V
Pṭṭh-ay.	Ṭīkā-Paṭṭhāna Ayakauk
Pb.	Pāṇinīya Byākaraṇa
Pr.	Padarūpasiddhi
Pr-ṭ.	Padarūpasiddhi Ṭīkā
Prj-a-g-t.	Pārājikakaṇḍa Aṭṭhakathā Gaṇṭhi Thit
Pv.	Petavatthu Pāḷi
Pv-a.	Petavatthu Aṭṭhakathā
Ps.	Payogasiddhi Pāḷi
Psm.	Paṭisambhidāmagga Pāḷi
Psm-a. I, II.	Paṭisambhidāmagga Aṭṭhakathā. Vol. I, II
Ba.	Bālāvatāra
Bv.	Buddhavaṃsa Pāḷi
Bv-a.	Buddhavaṃsa Aṭṭhakathā
Bheda-mṭ.	Bhedacintā Mahāṭīkā
M.	Majjhima-Nikāya
M. I.	Mūlapaṇṇāsa Pāḷi
M. II.	Majjhimapāṇṇāsa Pāḷi

M. III.	Uparipaṇṇāsa Pāḷi
M-a.	Majjhima-Nikāya Aṭṭhakathā
M-a. I, II.	Mūlapaṇṇāsa Aṭṭhakathā
M-a. III.	Majjhimapāṇṇāsa Aṭṭhakathā
M-a. IV.	Uparipaṇṇāsa Aṭṭhakathā
M-ṭ.	Majjhima-Nikāya Ṭikā
M-ṭ. I, II	Mūlapaṇṇāsa Ṭikā. Vol. I, II
M-ṭ. III	Majjhimapāṇṇāsa Uparipaṇṇāsa Ṭikā
Md.	Mukhamattadīpanī Ṭikā
Miln.	Milindapañha Pāḷi
Mp-ṭ.	Moggallānapañcīkā Ṭikā
Mb.	Moggallāna byākaraṇa
Mb-nis.	Moggallāna byākaraṇa Nissaya
Mnd.	Mahāniddeśa Pāḷi
Mnd-a.	Mahāniddeśa Aṭṭhakathā
Mm-ṭ.	Mañisāramañjūsā Ṭikā
MI-ṭ.	Mūlaṭīkā
MI-ṭ. I.	Dhammasaṅgaṇī Mūlaṭīkā
MI-ṭ. II.	Vibhaṅga Mūlaṭīkā
MI-ṭ. III.	Pañcapakaraṇa Mūlaṭīkā
Ms.	Mūlasikkhā
Ms-t.	Mūlasikkhā Ṭikā
Mv.	Mahāvamsa
Mvc.	Mohavicchedanī
Mv-t.	Mahāvamsa Ṭikā
Ymk. I, II, III.	Yamaka Pāḷi. Vol. I-III
Ymk-ay.	Yamaka Ayakauk
V.	Vinaya Piṭaka
V. I.	Pārājika Pāḷi
V. II.	Pacittiya Pāḷi
V. III.	Mahāvagga Pāḷi
V. IV.	Cūḷavagga Pāḷi
V. V.	Parivāra Pāḷi
V-a.	Vinaya Piṭaka Aṭṭhakathā
V-a. I, II.	Pārājikakaṇḍa Aṭṭhakathā Vol. I, II
V-a. III.	Pācityādi Aṭṭhakathā
V-a. IV.	Cūḷavaggādi Aṭṭhakathā
Vsaṅ-a.	Vinayaśaṅgaha Aṭṭhakathā
Vt.	Vuttodaya
Vcp.	Vācappatti Abhidhāna
Vb-ṭ.	Vajirabuddhi Ṭikā
Vvi.	Vinayavinicchaya-uttaravinicchaya
Vvi-ṭ. I, II.	Vinaya Vinicchaya Ṭikā Vol. I, II
VI-ṭ. I, II.	Vinayālaṅkāra Ṭikā Vol. I, II
Vbh.	Vibhaṅga Pāḷi
Vmt-ṭ. I, II.	Vimattvinodanī Ṭikā Vol. I, II

Vv.	Vimānavatthu Pāḷi
Vv-a.	Vimānavatthu Aṭṭhakathā
Vsm. I, II.	Visuddhimagga. Vol. I, II
Vsm-mṭ. I, II.	Visuddhimagga Mahāṭīkā. Vol. I, II
S.	Samyutta-Nikāya
S. I.	Sagāthāvagga Nidānavagga Samyutta Pāḷi
S. II.	Khandhavagga Saḷāyatanavagga Samyutta Pāḷi
S. III.	Mahāvagga Samyutta Pāḷi
S-a.	Samyutta-Nikāya Aṭṭhakathā
S-a. I.	Sagāthāvagga Samyutta Aṭṭhakathā
S-a. II.	Nidānavagga Khandhavagga Samyutta Aṭṭhakathā
S-a. III.	Saḷāyatanavagga Mahāvagga Samyutta Aṭṭhakathā
S-ṭ.	Samyutta-Nikāya Ṭīkā
S-ṭ. I.	Sagāthāvagga Samyutta Ṭīkā
S-ṭ. II.	Nidānavagga Khandhavagga Saḷāyatanavagga Mahāvagga Samyutta Ṭīkā
Sdh.	Saddanīti Dhātumālā
Sn.	Suttanipāta Pāḷi
Sn-a. I, II.	Suttanipāta Aṭṭhakathā. Vol. I, II
Sp.	Saddanīti Padamālā
Sl.	Subodhālaṅkāra
Sl-ṭ.	Subodhālaṅkāra Ṭīkā
Sm.	Saddatthoma Mahānidhi Abhidhāna
Srd-ṭ. I, II, III.	Sāratthadīpanī Ṭīkā
Ss.	Saddanīti Suttamālā
CPD.	A Critical Pāḷi Dictionary
DP.	A Dictionary of the Pāḷi
DPL.	A Dictionary of the Pāḷi Language
PED.	Pāḷi English Dictionary
PTS.	Pāḷi Text Society
SED.	Sanskrit English Dictionary

Cross-references of Special Titles to Abbreviations.

A-a.	Manorathapūraṇī Aṅguttara-Nikāya Aṭṭhakathā. Vol. I-III
A-ṭ.	Sāratthamañjūsā Aṅguttara Ṭīkā
Anu-ṭ. I.	Anuṭīkā Dhammasaṅgaṇī Anuṭīkā
Anu-ṭ. II.	Anuṭīkā Vibhaṅga Anuṭīkā
Anu-ṭ. III.	Anuṭīkā Pañcapakaraṇa Anuṭīkā
Ap-a.	Visuddhajanavilāsini Apadāna Aṭṭhakathā. Vol. I, II
Abh-a. I.	Aṭṭhasālinī Dhammasaṅgaṇī Aṭṭhakathā

Abh-a. II.	Sam mohavinodanī Vibhaṅga Aṭṭhakathā
Abh-a. II.	Pañcapakaraṇa Dhātukathā Puggalapaññatti
Kathāvatthu Yamaka	
	Paṭṭhāna Aṭṭhakathā
It-a.	Paramatthadīpanī Itivuttaka Aṭṭhakathā
Ud-a.	Paramatthadīpanī Udāna Aṭṭhakathā
Kkh-an-ṭ.	Vinayatthamañjūsā Kaṅkhāvitarāṇī-abhinava Ṭīkā
Khp-a.	Paramatthajotikā Khuddakapāṭha Aṭṭhakathā
Cnd-a.	Saddhammappajjotikā Cūlaniddesa Aṭṭhakathā
Cp-a.	Paramatthadīpanī Cariyapiṭaka Aṭṭhakathā
Thera-a.	Paramatthadīpanī Theragāthā Aṭṭhakathā. Vol. I, II
Therī-a.	Paramatthadīpanī Therīgāthā Aṭṭhakathā. Vol. I, II
D-a.	Sumaṅgalavilāsinī Dīgha-Nikāya Aṭṭhakathā. Vol. I-III
D-an-ṭ. I, II.	Sādhuvilāsinī Sīlakkhandhavagga-abhinava Ṭīkā. Vol. I, II
D-ṭ. I.	Līnatthappakāsanā Sīlakkhandhavagga Ṭīkā
D-ṭ. II.	Līnatthappakāsanā Māhāvagga Ṭīkā
D-ṭ. III.	Līnatthappakāsanā Pāthikavagga Ṭīkā
Pv-a.	Paramatthadīpanī Petavatthu Aṭṭhakathā
Psm-a.	Saddhammappakāsinī Paṭisambhidāmagga Aṭṭhakathā.
Vol. I, II	
Bv-a.	Madhuratthavilāsinī Buddhavaṃsa Aṭṭhakathā
M-a.	Papañcasūdanī Majjhima-Nikāya Aṭṭhakathā. Vol. I-IV
M-ṭ. I, II.	Līnatthappakāsanā Mūlapaṇṇāsa Ṭīkā. Vol. I, II
M-ṭ. III.	Līnatthappakāsanā Majjhimapaṇṇāsa Uparipaṇṇāsa Ṭīkā
Mnd-a.	Saddhammappajjotikā Mahāniddesa Aṭṭhakathā
MI-ṭ. I.	Mūlaṭīkā Dhammasaṅgaṇī Mūlaṭīkā
MI-ṭ. II.	Mūlaṭīkā Vibhaṅga Mūlaṭīkā
MI-ṭ. III.	Mūlaṭīkā Pañcapakaraṇa Mūlaṭīkā
V-a.	Samantapāsādikā Vinaya Aṭṭhakathā. Vol. I-IV
Vv-a.	Paramatthadīpanī Vimānavatthu Aṭṭhakathā
Vsm-mṭ. I, II.	Paramatthamañjūsā Visuddhimagga Mahāṭīkā. Vol. I, II
S-a.	Sāratthappakāsinī Saṃyutta-Nikāya Aṭṭhakathā. Vol. I-III
S-ṭ. I.	Līnatthappakāsanā Sagāthāvagga Saṃyutta Ṭīkā
S-ṭ. II.	Līnatthappakāsanā Nidānavagga Khandhavagga
Salāyatanavagga Mahāvagga Saṃyutta Ṭīkā	
Sn-a.	Paramatthajotikā Suttanipāta Aṭṭhakathā. Vol. I, II

RIWAYAT HIDUP

Widya Dharmapalla dilahirkan pada tanggal 3 Januari 1994 di Pakisaji, Malang, putra pertama dari Bapak dan Ibu Sudarto. Pendidikan SD ditamatkannya pada tahun 1993 dan SMP pada tahun 1996 di Pakisaji. Pendidikan berikutnya dijalani di SMA Negeri 10 Malang dan tamat pada tahun 1999. Pada tahun 2000 melanjutkan pendidikan ke Sekolah Tinggi Agama Buddha Kertarajasa Batu dengan mengambil Program S-1 Jurusan Dhammacariya.

Pada tahun 1997 ia dipercaya sebagai pimpinan regu Pramuka wakil Kabupaten Malang dalam Jambore Pra-muka di Jakarta. Selama menjadi siswa di SMA Negeri 10 Malang, ia aktif dalam kegiatan ekstra kurikuler dan organisasi kesiswaan. Selain sebagai sekretaris Pramuka, ia juga pernah menjabat Ketua I OSIS, dan Ketua Tim Paduan Suara. Pada tahun 1998 ia terpilih sebagai Juara Harapan I dalam Lomba Karya Ilmiah Remaja, dan pada tahun yang sama meraih predikat siswa teladan 11 tingkat Kotamadya Malang.

Aktivitasnya di SMA Negeri 10 Malang dilanjutkan di tingkat pendidikan tinggi. Pada tahun pertama di Sekolah Tinggi Agama Buddha Kertarajasa Batu, ia telah terpilih sebagai sekretaris Senat Mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Buddha Kertarajasa, periode tahun 2000--2001. Kemudian pada tahun 2002 ia dipercaya oleh teman-temannya untuk menjadi Ketua BEM.
Dst.