Kampus Merdeka
INDONESIA JAYA

UPI The Education University

Edisi 2024

PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
MENUJU *WORLD CLASS UNIVERSITY* (WCU)





UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2024

PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
MENUJU *WORLD CLASS UNIVERSITY* (WCU)

(EDISI 2024)

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2024

Tim Penyusun:

Pengarah : Prof. Dr. Didi Sukyadi, M.A
Penanggung Jawab : Dr. rer.nat Asep Supriatna, M.Si.
Ketua : Prof. Dr. Udin Syaepudin Saud, M.Ed., Ph.D
Sekretaris : Prof. Dr. Ahmad Yani, M.Si

Anggota:

1. Prof. Dr. Eng. Asep Bayu Dani Nandiyanto, S.T.,M.Eng
2. Prof. Dr Ade Gafar Abdullah, S.Pd., M.Si.,
3. Prof. Dr. H. Asep Herry Hernawan, M.Pd
4. Prof. Dr. Ida Kaniawati, M.Si.
5. Dr. Eng. Agus Setiawan, M.Si.
6. Dr. Laksmi Dewi, M.Pd.
7. Dr. Asep Wahyudin, S.Kom., M.T
8. Dr. Siti Aisyah, M.Si.
9. Dr. Dian Budiana, M.Pd.

Tim review bahasa

Prof. Dr. Vismaia S. Damayanti, M.Pd.

Kersekretariatan

1. Syifa Faridha, S.Pd
2. Esti Laelawati, S.E
3. Raden Tito Adi Putranto
4. Billawal Agung Muhamad, S.Pd

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 68 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA MENUJU *WORLD CLASS UNIVERSITY*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa penelitian ilmiah memiliki peranan sangat penting dalam perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, untuk melahirkan berbagai ide/gagasan, konsep, teori, dan karya intelektual di perguruan tinggi;
b. bahwa untuk adanya acuan yang jelas dalam menulis karya ilmiah dan untuk memberikan informasi positif kepada sivitas akademika Universitas Pendidikan Indonesia, perlu disusun suatu pedoman penulisan karya ilmiah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Pendidikan Indonesia Menuju *World Class University*;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional

Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);

6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik Dalam Menghasilkan Karya Ilmiah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1363);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA MENUJU *WORLD CLASS UNIVERSITY*.

Pasal 1

Dengan Peraturan Rektor ini, Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Pendidikan Indonesia Menuju *World Class University*.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan dokumen akademik berfungsi sebagai pedoman bagi sivitas akademik di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dalam menulis karya ilmiah sehingga lebih berkualitas dan terhindar dari unsur plagiarisme.

Pasal 3

Pedoman Penulisan Karya Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, disusun dalam bentuk buku yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 7867/UN40/HK/2019 tentang Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 17 DEC 2024

REKTOR,

M. SOLEHUDDIN

KATA PENGANTAR

Kepmendikbud Ristek Nomor 210 Tahun 2023 menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) bagi perguruan tinggi dan lembaga layanan pendidikan tinggi yang berada di bawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbud Ristek). Keputusan tersebut sangat efektif dalam mendorong Perguruan Tinggi di Indonesia untuk melakukan perubahan. Hal ini karena peringkat IKU sering dikaitkan dengan besaran bantuan yang akan diterima oleh PT. Jika IKU menunjukkan peringkat yang baik maka PT akan mendapatkan bantuan yang besar. Selain itu, posisi PT juga dipublikasikan secara nasional sehingga perlu menunjukkan citra yang baik dan siap berkompetisi dengan PT lainnya.

Salah satu butir IKU yang mendorong universitas menata diri adalah IKU 5 dan 8. IKU ke-5, yaitu jumlah luaran dosen yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau yang dapat diterapkan oleh masyarakat/industri/ pemerintah per jumiah dosen. Adapun IKU ke-8, yaitu jumlah program studi atau unit pendidikan yang berhasil memperoleh pengakuan atau akreditasi dari lembaga akreditasi internasional yang terdaftar di kementerian. Kedua IKU tersebut erat kaitanya dengan produktivitas karya tulis ilmiah.

Universitas Pendidikan Indonesia memperoleh pemeringkatan yang fluktuatif walaupun masih termasuk sepuluh besar pada kelompok Perguruan Tinggi Berbadan Hukum (PTNBH). Fakta ini menunjukkan bahwa ekosistem universitas belum sehat, mudah berubah, dan cenderung sporadis. Komponen ekosistem belum memiliki kinerja yang konsisten dan terkesan masih menunggu perintah dari pimpinan. Berdasarkan hasil pengamatan tersebut UPI memerlukan tata kelola berdasarkan pada peraturan yang pasti. Dengan demikian, ekosistem UPI mampu bergerak secara sistemik yang bukan karena didorong oleh perintah dari pimpinan. Oleh karena itu, judul buku pedoman ini adalah Penulisan Karya Ilmiah Menuju Universitas Pendidikan Indonesia Sebagai *World Class University* (*WCU*). Isinya bukan sekadar mengatur penulisan karya tulis tetapi juga mengatur pengelolaannya. Dengan demikian, cita-cita UPI sebagai *World Class University* (*WCU*) cepat terwujud.

Akhirnya atas nama pimpinan universitas, Rektor UPI menyampaikan terima kasih kepada tim penyusun atas dedikasinya dalam mengembangkan UPI. Terima kasih

Bandung, November 2024
Rektor,

Prof. Dr. M. Solehuddin, M.Pd., M.A

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1
DAFTAR ISI 2
DAFTAR SINGKATAN
BAB I PENDAHULUAN 4
A. Rasional 4
B. Maksud dan Tujuan 4
C. Sasaran 5
D. Lingkup Pembahasan 5

BAB II JENIS KARYA TULIS ILMIAH
A. Laporan Praktikum 6
B. Laporan Penelitian 6
C. Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat 7
D. Esai dan Artikel Media Massa 7
E. Monograf dan Buku Referensi 8
F. Bab Buku (*Book Chapter*) 9
G. Buku Teks dan Nonteks 9
H. Policy Brief 10
I. Makalah Posisi Akademik (*Position Paper Academic*) 10
J. Buku Fiksi 11
K. Kamus/Ensiklopedia 12
L. Kumpulan Puisi, Lirik Lagu, dan Notasi Lagu 12
M. Fotografi dan Kumpulan Foto Karya Seni 13
N. Tafsir/Terjemahan 13
O. Biografi 14
P. Catatan Harian (*Log Book*) 14
Q. Peta dan Atlas 15
R. Antologi 15
S. Kajian Literatur 16
T. Review Artikel 17
U. Review Buku 17
V. Anotasi 17
W. Artikel Konseptual 18
X. Artikel Konferensi/Prosiding 18
Y. Artikel Hasil Penelitian 19
Z. Skripsi 19
AA. Tesis 20
BB. Disertasi 21

BAB III PROSEDUR PENULISAN SKRIPSI, TESIS, DAN DISERTASI
A. Prosedur Penulisan Skripsi 22
B. Prosedur Penulisan Tesis 23
C. Prosedur Penulisan Disertasi 25

D. Aturan Teknis Penulisan Skripsi, Tesis, dan Disertasi 27
E. Penulisan Daftar Rujukan atau Referensi 38

BAB IV ORISINALITAS KARYA TULIS ILMIAH
A. Orisinalitas Tulisan 42
B. Plagiarisme 42
C. Penggunaan AI (*Artificial Intelligence*) 43
D. Uji Similaritas 44
E. Sanksi Tindakan Plagiat 45

BAB V PENGELOLAAN KARYA TULIS ILMIAH UPI MENUJU WCU
A. Pelaporan KTI 46
B. Unit Pengelola Karya Tulis Ilmiah 46
C. Komisi Etik Karya Tulis Ilmiah 48

BAB VI PENUTUP 49
DAFTAR PUSTAKA 50
LAMPIRAN 52

BAB I
PENDAHULUAN

A. Rasional

Salah satu indikator pemeringkatan perguruan tinggi untuk menjadi *World Class University* (*WCU*) seperti *QS World University Rankings (Quacquarelli Symonds), Times Higher Education (THE) World University Rankings,* dan *Academic Ranking of World Universities (ARWU)* adalah jumlah dan kualitas publikasi. Peringkat Perguruan tinggi akan dinilai oleh komponen jumlah publikasi di jurnal bereputasi dan jumlah kutipan dari karya ilmiah tersebut. Indikator tersebut menunjukkan kontribusi universitas dalam penyebaran ilmu pengetahuan global. Selain jumlah publikasi, penilaian dilihat juga dari *impact factor* dan *citations per faculty,* yaitu penilaian yang mencerminkan seberapa sering hasil penelitian dosen dan peneliti di universitas tersebut dikutip oleh akademisi lain.

Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) adalah perguruan tinggi yang sedang berusaha menuju WCU. Berdasarkan *QS World University Rankings (QS WUR)*, UPI sekarang ini masuk ke dalam daftar peringkat global namun masih pada posisi 1000+. Walaupun demikian, UPI mendapatkan peringkat lebih baik pada subkategori Pendidikan, yaitu menduduki peringkat 401-500 pada pemeringkatan QS Subjek Pendidikan tahun 2024. Sementara itu, pada *Times Higher Education (THE) World University Rankings*, UPI berada dalam kelompok peringkat 1501+. Peringkat ini menunjukkan posisi UPI yang masih sangat jauh sebagai *WCU*. Bahkan, dalam pemeringkatan *Academic Ranking of World Universities (ARWU)* atau peringkat Shanghai, UPI tidak tercatat di daftar global, karena ARWU umumnya memberikan peringkat pada universitas riset dengan luaran publikasi yang tinggi, terutama dalam bidang sains dan teknologi.

Kondisi yang sangat kurang menguntungkan tersebut perlu segera diatasi melalui sejumlah langkah strategis. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah mengelola karya tulis ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa dan sivitas akademik lainnya agar dapat tercatat dalam pemeringkatan *WCU*. Buku pedoman ini merupakan bagian dari upaya UPI untuk meraih pemeringkatan *WCU* yang lebih baik. Semua karya tulis ilmiah diunggah pada aplikasi Repository UPI. Lingkup kajian pada buku pedoman ini antara lain tentang pengertian dan tata tulis dari setiap jenis karya ilmiah dan tata kelola karya tulis yang baik.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan buku pedoman adalah untuk meningkatkan rangking UPI pada sejumlah institusi pemeringkatan universitas global menuju UPI-*WCU*. Adapun tujuan dari pedoman ini adalah:

1. memberi pedoman bagi mahasiswa, dosen, dan sivitas akademik di lingkungan UPI dalam menulis karya ilmiah sehingga lebih berkualitas dan terhindar dari unsur plagiarisme;
2. sebagai ketentuan standar penulisan karya ilmiah yang berlaku di lingkungan UPI sehingga mudah dalam pengelolaannya;

3. sebagai bagian dari kriteria penilaian dan pengambilan keputusan terhadap kelayakan karya tulis ilmiah yang disusun oleh penulisnya.

C. Sasaran

Pedoman ini ditujukan untuk seluruh mahasiswa UPI (S1/D4, S2, dan S3), dosen, dan seluruh sivitas akademika yang akan menulis karya ilmiah berafiliasi Universitas Pendidikan Indonesia.

D. Lingkup Pembahasan

Buku panduan ini memuat lima bagian utama, yaitu Bab 1 Pendahuluan yang membahas latar belakang pentingnya buku panduan karya tulis, maksud dan tujuan, serta sasaran. Bab 2 membahas Jenis Karya Tulis Ilmiah. Bab 3 menjelaskan Teknik Penulisan Karya Tulis Ilmiah. Bab 4 berisi Orisinalitas Karya Tulis Ilmiah. Adapun pada Bab 5 diuraikan Pengelolaan Karya Tulis Ilmiah Menuju UPI sebagai *WCU*.

BAB II
JENIS KARYA TULIS ILMIAH

Salah satu potensi peningkatan reputasi UPI dalam pemeringkatan WCU adalah produktivitas Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang dihasilkan oleh sivitas akademika UPI dengan pengelolaan yang lebih terbuka. Dalam penulisan KTI, dosen dan mahasiswa dapat memilih jenis dan atau kategori KTI yang terdapat pada buku Pedoman ini. Setiap KTI yang dihasilkan diharapkan diupload pada aplikasi Repository UPI pada laman https://repository.upi.edu/.

A. Laporan Praktikum

Laporan Praktikum adalah dokumen yang merangkum hasil eksperimen di laboratorium, meliputi proses, hasil, analisis data, dan simpulan. Laporan tersebut bertujuan memaparkan temuan eksperimen, memastikan data yang dapat dipahami, serta membuktikan pemahaman mahasiswa terhadap teori dan prosedur praktikum. Jenis Laporan Praktikum antara lain laporan yang bersifat formal, semi formal, dan ringkas. Ciri laporan formal, yaitu detail, mengikuti format lengkap, dan mencakup semua bagian laporan. Laporan semi-formal lebih ringkas, memuat bagian inti, seperti tujuan, hasil, dan simpulan. Adapun laporan yang ringkas hanya menyajikan hasil dan kesimpulan tanpa penjelasan mendalam.

Struktur Laporan Praktikum dapat terdiri atas beberapa bagian, seperti berikut.

1. Judul berisi informasi tentang percobaan, praktikan, dan tanggal pelaksanaan.
2. Pendahuluan berisi latar belakang, tujuan, dan landasan teoretis eksperimen.
3. Alat dan Bahan menjelaskan daftar rinci alat dan bahan yang digunakan.
4. Prosedur berupa penjelasan langkah-langkah eksperimen secara sistematis.
5. Data dan Hasil berisi penyajian hasil eksperimen dalam tabel, grafik, atau deskripsi.
6. Analisis dan Pembahasan menguraikan keterangan pengolahan data, interpretasi, dan pembahasan hasil.
7. Simpulan berisi penjelasan temuan utama dan evaluasi terhadap pencapaian tujuan.
8. Daftar Pustaka berisi rujukan yang mendukung teori dan eksperimen.
9. Lampiran (opsional), yaitu lampiran data mentah atau informasi tambahan

B. Laporan Penelitian

Laporan Penelitian adalah dokumen hasil penelitian di luar laboratorium, baik penelitian lingkungan alam maupun sosial. Laporan ini mencakup metode penelitian, hasil, analisis, dan interpretasi data untuk menjawab tujuan atau pertanyaan penelitian. Laporan Penelitian dapat berupa laporan yang bersifat deskriptif, analitis, evaluatif, atau komparatif.

1. Laporan Deskriptif menyajikan gambaran rinci tentang fenomena yang diamati di lapangan, tanpa melibatkan analisis hubungan sebab-akibat.
2. Laporan Analitis mengeksplorasi dan membahas hubungan antarvariabel untuk memahami pola atau menjelaskan sebab-akibat dalam fenomena yang diamati.
3. Laporan Evaluatif bertujuan menilai keberhasilan, efektivitas, atau dampak dari program atau kebijakan yang diterapkan di lapangan.
4. Laporan Komparatif membandingkan lokasi, kelompok, atau periode waktu berbeda untuk mengidentifikasi persamaan dan perbedaan dalam fenomena yang diteliti.

Struktur Laporan Penelitian dapat disusun sebagai berikut.

1. Judul mencerminkan topik dan lokasi penelitian.

2. Pendahuluan berisi latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan penelitian.
3. Tinjauan Literatur berisi uraian teoretis atau studi terkait.
4. Metode Penelitian menjelaskan jenis penelitian, lokasi, sampel, teknik pengumpulan data, dan instrumen.
5. Hasil berisi penjelasan temuan dalam bentuk tabel, grafik, atau deskripsi kualitatif.
6. Analisis dan Pembahasan berisi analisis data, keterkaitan dengan teori, dan evaluasi temuan.
7. Simpulan dan Rekomendasi berisi temuan utama dan saran untuk penelitian lanjutan.
8. Daftar Pustaka
9. Lampiran berupa data pendukung seperti peta, foto, atau dokumen tambahan.

C. Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat

Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) merupakan dokumen ilmiah yang mendeskripsikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan yang melibatkan masyarakat. Laporan ini bertujuan mendokumentasikan proses serta dampak kegiatan terhadap masyarakat sasaran.

Laporan PkM dibuat berdasarkan kegiatan-kegiatan pengabdian, antara lain seperti berikut.

1. Program Pelatihan dan Penyuluhan, yaitu kegiatan pengabdian yang memberikan keterampilan atau pengetahuan baru kepada masyarakat, seperti pelatihan kewirausahaan atau kesehatan.
2. Pendampingan dan Pemberdayaan, yaitu kegiatan yang mendukung masyarakat untuk meningkatkan kapasitas atau kemandirian, seperti penguatan ekonomi atau organisasi lokal.
3. Sosialisasi dan Kampanye, yaitu kegiatan untuk menyampaikan edukasi terkait isu tertentu, misalnya literasi digital atau kesadaran lingkungan.
4. Kegiatan Infrastruktur, yaitu kegiatan berpartisipasi dalam pembangunan atau perbaikan fasilitas fisik untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

Struktur Laporan PkM dapat disusun sebagai berikut.

1. Judul Laporan berisi nama kegiatan, tim pelaksana, dan waktu pelaksanaan.
2. Pendahuluan, berupa uraian latar belakang, tujuan, dan manfaat kegiatan.
3. Gambaran Lokasi berisi deskripsi kondisi lokasi dan masyarakat sasaran.
4. Metode Pelaksanaan berisi penjelasan tahapan, teknik, dan waktu kegiatan.
5. Hasil dan Pembahasan berisi penjelasan tentang pencapaian kegiatan serta dampaknya bagi masyarakat.
6. Evaluasi dan Refleksi beisi penilaian keberhasilan kegiatan dan potensi perbaikan.
7. Simpulan dan Rekomendasi
8. Lampiran berisi dokumentasi kegiatan, seperti foto atau daftar hadir.

D. Esai dan Artikel Media Massa

Esai adalah karya tulis yang menyampaikan pandangan, pendapat, atau analisis tentang suatu topik. Esai dapat bersifat ilmiah maupun nonilmiah, dengan struktur utama yang terdiri atas pendahuluan, isi, dan penutup. Pendahuluan dibuat untuk memperkenalkan topik dan permasalahan, isi menjelaskan argumen atau deskripsi, dan penutup berisi simpulan ide utama.

Jenis Esai antara lain, sebagai berikut.

1. Esai Argumentatif, yaitu pemaparan pendapat dengan dukungan bukti konkret untuk meyakinkan pembaca.
2. Esai Deskriptif, yaitu penggambaran objek, tempat, atau pengalaman secara detail.
3. Esai Ekspositori, yaitu penjelasan konsep atau proses secara objektif tanpa opini pribadi.
4. Esai Naratif, yaitu penceritaan peristiwa atau pengalaman secara kronologis.
5. Esai Persuasif, yaitu penjelasan untuk memengaruhi pembaca dengan argumen logis dan dengan bahasa persuasif.

Artikel Media Massa memiliki kesamaan dengan esai dalam menyampaikan gagasan atau opini. Akan tetapi, artikel tersebut ditujukan untuk audiens yang lebih luas melalui media, seperti surat kabar, majalah, atau situs berita. Jenis Artikel Media Massa, antara lain berita, opini, *feature*, editorial, dan artikel yang berisi tips, serta panduan yang berisi panduan praktis atau solusi masalah. Struktur Artikel Media Massa terdiri atas judul, pembukaan, isi artikel, dan penutup.

E. Monograf dan Buku Referensi

Monograf adalah karya tulis ilmiah yang mengupas satu topik secara mendalam dan menyeluruh, sering sekali berdasarkan penelitian. Monograf terdiri atas beberapa jenis, seperti berikut berikut.

1. Monograf Akademik, yaitu hasil penelitian mendalam di bidang tertentu (contoh: ekologi atau sejarah politik).
2. Monograf Profesional, yaitu tulisan yang ditujukan untuk praktisi dalam bidang tertentu (contoh: terapi khusus atau peraturan hukum).
3. Monograf Institusi, yaitu tulisan yang disusun untuk kebutuhan internal lembaga (contoh: evaluasi program).
4. Monograf Teknis, yaitu fokus pada penerapan teknologi atau metode (contoh: teknik pengolahan limbah).

Struktur Monograf cukup sederhana, yaitu terdiri atas judul, pendahuluan, isi, simpulan dan rekomendasi, serta lampiran jika dibutukan informasi tambahan data, gambar, atau tabel pendukung. Monograf dapat dinaikkan statusnya menjadi Buku Referensi dengan cara menambahkan teori dan referensi yang lebih lengkap. Jenis Buku referensi dapat digunakan sebagai sumber acuan atau rujukan dalam kegiatan akademik, profesional, atau penelitian.

Buku referensi tidak selalu dibaca secara linear dari awal hingga akhir, tetapi dicari sesuai kebutuhan informasi yang spesifik. Jenis buku referensi antara lain ensiklopedia, kamus, atlas, data statistik, biografi, dan bibliografi. Struktur tulisan buku referensi sesuai dengan jenisnya. Adapun secara umum, struktur buku referensi terdiri atas beberapa bagian sebagai berikut.

1. Halaman Judul menampilkan judul, nama penulis, penerbit, dan tahun terbit.
2. Kata Pengantar atau Pendahuluan berisi penjelasan tentang tujuan dan cakupan buku.
3. Daftar Isi
4. Isi buku disusun berdasarkan jenis referensinya dan sasaran pembacanya. Setiap bab atau bagian dilengkapi dengan subjudul untuk memudahkan pencarian informasi.
5. Referensi atau bibliografi, yaitu daftar sumber yang digunakan atau yang relevan dengan topik buku.
6. Indeks, yaitu bagian akhir buku yang memuat daftar kata kunci atau istilah penting dengan nomor halaman.
7. Lampiran, yaitu informasi tambahan, seperti tabel, grafik, atau dokumen terkait.

8. Glosarium, yaitu daftar istilah teknis yang digunakan dalam buku beserta definisinya.

Monograf dan buku referensi sama-sama berperan penting sebagai acuan dalam dunia akademik dan profesional.

F. Bab Buku (*Book Chapter*)

Bab buku adalah bagian dari sebuah buku yang berisi pembahasan tentang subtopik tertentu dalam keseluruhan tema buku. Setiap bab umumnya memiliki fokus tersendiri, tetapi tetap terkait erat dengan tema utama buku. Bab buku sering sekali ditulis oleh satu atau lebih penulis, terutama dalam buku yang disusun secara kolektif, seperti buku ilmiah dengan kolaborasi. Walaupun setiap bab berdiri sendiri, namun terdapat kesinambungan dengan tema yang dijaga oleh editor atau penulis utama.

Tema Bab Buku dapat berupa:

1. Bab Teoretis (*Theoretical Chapter*) yang menyajikan landasan teori atau konsep-konsep dasar yang mendasari isi buku;
2. Bab Studi Kasus (*Case Study Chapter*) yang berisi uraian contoh atau kasus spesifik untuk mendukung tema atau argumen buku. Umumnya terdapat dalam buku yang membahas kebijakan, pendidikan, atau kajian ilmiah;
3. Bab Data atau Analisis (*Data/Analysis Chapter*), yaitu bab buku yang menyajikan temuan penelitian, analisis data, atau hasil observasi yang relevan dengan tema buku;
4. Bab Praktis (*Practical Chapter*, yang berupa panduan, langkah-langkah, atau aplikasi praktis untuk pembaca.

Struktur Bab Buku mengikuti format hasil kesepakatan dan atau panduan yang diberikan oleh editor. Namun biasanya terdiri atas beberapa bagian sebagai berikut.

1. Judul menyatakan topik atau tema utama dari bab tersebut.
2. Pendahuluan berisi gambaran umum isi bab dan bagaimana bab ini berkontribusi pada tema besar buku.
3. Isi Utama (*Main Content*) terbagi dalam subbab atau poin-poin utama untuk menjelaskan argumen, teori, atau data yang relevan. Bisa mencakup penjelasan konsep, analisis temuan, studi kasus, dan penjabaran data
4. Simpulan bab berisi ringkasan tentang poin-poin penting yang telah dibahas di bab tersebut.
5. Referensi (References) berupa daftar rujukan isi setiap bab (jika relevan), terutama untuk bab-bab dalam buku akademik.

G. Buku Teks dan Nonteks

Buku Teks adalah buku yang dirancang sebagai sumber pembelajaran utama dalam sistem pendidikan formal. Sistematika buku teks sesuai dengan silabus mata pelajaran karena akan digunakan dalam proses pembelajaran pada mata pelajaran tertentu. Adapun buku nonteks adalah buku yang tidak secara langsung digunakan sebagai sumber utama dalam proses pembelajaran formal, tetapi digunakan untuk memperkaya wawasan atau referensi tambahan. Contoh buku nonteks, antara lain novel, biografi, buku motivasi, atau buku referensi umum.

Buku teks disusun secara sistematis yang mencakup bagian-bagian seperti berikut ini.

1. Bagian Awal
   a. Judul Buku
   b. Halaman Hak Cipta
   c. Kata Pengantar

d. Daftar Isi
e. Daftar Gambar/Tabel

2. Bagian Utama (Isi)
   a. Pendahuluan memberikan pengantar tentang topik utama.
   b. Bab-bab utama berisi pembahasan sistematis dari topik sesuai kurikulum. Setiap bab mencakup subbab untuk memecah pembahasan.
3. Bagian Akhir
   a. Glosarium berupa penjelasan istilah teknis atau kata sulit.
   b. Daftar Pustaka, yaitu referensi yang digunakan dalam buku.
   c. Indeks berupa peta kata kunci dan lokasi pembahasan dalam buku.
   d. Lampiran (opsional) merupakan informasi tambahan, seperti peta, tabel, atau dokumen relevan.

Buku nonteks dalam bentuk novel, biografi, atau naskah seni tidak memiliki struktur tetap. Akan tetapi, jika buku nonteks ditujukan sebagai buku referensi maka penulis harus memperhatikan sistematika formal sebuah buku ilmiah.

H. Policy Brief

Policy Brief adalah dokumen singkat untuk menyampaikan analisis suatu masalah kebijakan beserta rekomendasi solusinya bagi pembuat kebijakan. Dokumen ini bertujuan membantu pengambilan keputusan dengan menyajikan informasi yang jelas, berbasis bukti, dan fokus pada solusi praktis. Ciri-ciri *Policy Brief* adalah ringkas dan jelas (Biasanya 1-4 halaman dengan gaya bahasa sederhana), berbasis bukti, fokus pada solusi, dan mudah dipahami oleh pembaca.

Secara umum terdapat tiga jenis *Policy Brief*, yaitu pertama *Policy Brief* yang bersifat advokasi, informatif, dan analitis. *Advocacy Policy Brief* tersebut berisi dukungan kebijakan tertentu dengan argumen kuat. Kedua, *Policy Brief* yang informatif menyajikan fakta netral tanpa memihak solusi tertentu. Ketiga, Policy Brief yang analitis berisi evaluasi berbagai opsi kebijakan secara mendalam dan mengusulkan rekomendasi.

Struktur tulisan *Policy Brief* dapat disusun dalam sistematika, sebagai berikut.

1. Judul dibuat dengan kalimat ringkas dan mencerminkan inti masalah.
2. Ringkasan Eksekutif, yaitu gambaran singkat masalah dan rekomendasi utama.
3. Latar Belakang, yaitu berupa penjelasan konteks dan pentingnya isu.
4. Analisis Masalah, yaitu berisi pembahasan penyebab, dampak, dan tantangan.
5. Rekomendasi Kebijakan, yaitu uraian tentang solusi terbaik yang praktis dan berbasis bukti.
6. Simpulan, yaitu penegasan urgensi kebijakan dan langkah yang perlu diambil.
7. Referensi.

Policy brief digunakan dalam berbagai konteks, seperti isu sosial, ekonomi, atau lingkungan, untuk mendorong kebijakan berbasis bukti dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.

I. Makalah Posisi Akademik (*Position Paper Academic*)

Makalah posisi akademik adalah dokumen yang mengemukakan posisi atau pendirian penulis atau organisasi mengenai suatu isu atau topik tertentu. Makalah ini disertai dengan argumen dan bukti yang mendukung. Tujuan utamanya adalah menjelaskan sudut pandang, memperkuat argumen, serta mempengaruhi audiens untuk memahami atau mendukung posisi yang diambil. Jenis-jenis *position paper*, berupa kebijakan, advokasi, negosiasi, dan akademik.

Makalah posisi akademik ditulis dalam konteks ilmiah untuk menyajikan argumen terkait teori, pendekatan, atau interpretasi ilmiah, dengan fokus pada bukti yang mendukung posisi akademik tersebut.

Struktur tulisan Makalah Posisi Akademik dapat disusun dalam sistematika sebagai berikut.

1. Judul menggambarkan posisi atau isu yang dibahas.
2. Pendahuluan menjelaskan konteks masalah dan posisi yang diambil.
3. Pernyataan posisi, yaitu posisi penulis yang diambil terhadap isu yang dibahas.
4. Argumen berupa uraian yang mendukung posisi, yaitu argumen logis yang dilengkapi dengan bukti untuk memperkuat posisi.
5. Tanggapan terhadap pandangan alternatif (opsional), yaitu uraian untuk menanggapi pandangan yang berbeda dan menjelaskan mengapa posisi yang diambil lebih tepat.
6. Simpulan, berisi rangkuman argumen dan mengajak audiens untuk mendukung posisi tersebut.
7. Referensi, yaitu daftar sumber yang mendukung argumen.

J. Buku Fiksi

Buku fiksi adalah karya sastra yang bersifat imajinatif. Cerita dalam buku fiksi tidak berdasarkan kejadian nyata, meskipun bisa terinspirasi oleh peristiwa atau pengalaman tertentu. Buku fiksi bertujuan untuk menghibur, menginspirasi, dan memancing imajinasi pembaca. Buku fiksi memiliki alur cerita (plot) yang terstruktur, tokoh-tokoh dalam cerita bisa nyata atau imajinatif. Jika berbentuk cerita, biasanya isi buku fiksi mengandung konflik atau permasalahan yang mempengaruhi perjalanan cerita. Buku fiksi memiliki tema atau pesan tertentu yang disampaikan melalui cerita.

Buku Fiksi terdiri atas beberapa jenis antara lain, seperti berikut ini.

1. Novel, yaitu buku fiksi yang memiliki cerita panjang dan kompleks, dengan alur, karakter, dan latar yang berkembang.
2. Cerpen (Cerita Pendek), yaitu fiksi yang relatif singkat, biasanya berfokus pada satu kejadian atau konflik.
3. Dongeng, yaitu cerita tradisional yang sering mengandung unsur moral atau pelajaran hidup. Biasanya berhubungan dengan budaya tertentu.
4. Fabel, yaitu cerita yang menggunakan hewan sebagai tokoh utama, sering kali untuk menyampaikan pesan moral. Contoh: Kura-Kura dan Kelinci.
5. Legenda, yaitu cerita yang menggabungkan fakta sejarah dan imajinasi, biasanya menjelaskan asal-usul suatu tempat atau tradisi. Contoh: Legenda Sangkuriang.
6. Cerita Fantasi, yaitu buku fiksi yang berlatar dunia imajinatif, sering sekali melibatkan sihir atau makhluk supernatural. Contoh: *Harry Potter* oleh J.K. Rowling.
7. Fiksi Ilmiah (*Science Fiction*), yaitu fiksi yang berfokus pada elemen sains dan teknologi, sering sekali berlatar masa depan.
8. Distopia merupakan subgenre fiksi yang menggambarkan dunia masa depan dengan sistem sosial yang menindas atau kacau.
9. Komik Strip, yaitu cerita singkat yang biasanya terdiri atas 3–5 panel. Sering ditemukan di koran atau media digital.
10. Komik Buku (*Comic Book*), yaitu buku kecil dengan cerita pendek atau bagian dari seri. Contoh: Komik superhero, seperti Spiderman dan Batman.

K. Kamus/Ensiklopedia

Kamus adalah buku yang berkategori referensi. Kamus berisi kumpulan kata-kata beserta makna, penggunaan, atau terjemahannya. Kamus biasanya berfokus pada penjelasan kata secara singkat dan lugas, baik itu untuk satu bahasa (monolingual) maupun antarbahasa (bilingual atau multibahasa). Adapun ensiklopedia adalah buku referensi yang berisi kumpulan artikel yang menjelaskan topik-topik secara mendalam, termasuk fakta, sejarah, konsep, atau gagasan tertentu. Isi ensiklopedi mencakup berbagai bidang ilmu, biasanya disusun secara alfabetis atau tematik. Kamus lebih cocok digunakan untuk mempelajari kata dan arti spesifiknya, sedangkan ensiklopedi berguna untuk memperoleh wawasan lebih luas dan mendalam tentang suatu topik. Perbedaan keduanya dapat diamati sebagai berikut.

Tabel 1 Perbedaan Kamus dan Ensiklopedi

Aspek	Kamus	Ensiklopedi
Isi	Penjelasan kata atau istilah secara singkat.	Penjelasan topik secara mendalam dan rinci.
Panjang tulisan	Singkat, biasanya hanya beberapa baris.	Panjang, biasanya dalam bentuk artikel lengkap.
Struktur Informasi	Fokus pada definisi dan sinonim.	Fokus pada konsep, fakta, dan penjelasan sejarah atau ilmiah.
Penggunaan	Membantu memahami kata atau frasa tertentu.	Membantu memahami topik atau konsep secara menyeluruh.
Contoh Konten	Arti kata, ejaan, sinonim, antonim, penggunaan gramatikal.	Fakta sejarah, biografi, teknologi, budaya, atau sains.
Cakupan Visual	Tidak menggunakan gambar atau ilustrasi.	Biasanya dilengkapi dengan gambar, peta, atau diagram.

L. Kumpulan Puisi, Lirik Lagu, dan Notasi Lagu

Kumpulan puisi adalah buku yang mengumpulkan beberapa puisi yang memiliki tema atau gaya penulisan yang serupa, terkadang dikelompokkan berdasarkan periode atau pengalaman pribadi penulis. Kumpulan puisi yang baik antara lain:

1. memiliki struktur yang jelas, yaitu tiap puisi memiliki pemisahan yang jelas antara satu dengan lainnya, baik melalui nomor urut atau judul;
2. memiliki tema atau fokus yang konsisten, seperti cinta, alam, sosial, atau emosi tertentu, sehingga pembaca dapat merasakan kesinambungan dalam bacaan;
3. memiliki variasi dalam bentuk puisi (seperti soneta, puisi bebas, haiku) dapat memberikan kedalaman pada karya tersebut;
4. sebaiknya terdapat informasi atau catatan penulis di bagian akhir untuk memberikan konteks lebih tentang karya-karya tersebut.

Buku kumpulan lirik lagu adalah kumpulan teks atau syair yang menyertai musik dan membentuk bagian dari karya lagu. Lirik dapat berfungsi untuk menyampaikan pesan, emosi, atau cerita. Ciri-ciri kumpulan syair lagu antara lain:

1. berupa kumpulan lirik lagu, yaitu memuat irama dan melodi lagunya;
2. disusun melalui pemilihan kata yang unik dan menyentuh hati yang akan membuat lirik lebih *memorable.* Penggunaan metafora, simile, atau personifikasi dapat memperkaya lirik;
3. lirik lagu terdiri dari atas bait (*verse*) dan refrain (*chorus*) yang berulang, memberikan pengulangan tema atau emosi tertentu di seluruh lagu;

4. lirik lagu biasanya cukup pendek untuk mudah diingat, namun juga cukup panjang untuk menceritakan cerita atau menyampaikan pesan secara efektif.

Buku kumpulan notasi lagu, biasanya dalan bentuk simbol (not balok) disebut dengan istilah buku partitur atau buku notasi musik**.** Buku patitur digunakan untuk menulis musik sehingga dapat dibaca dan dimainkan oleh musisi. Beberapa karakteristik notasi yang baik antara lain:

1. akurat dengan tempo, tanda dinamik, dan tanda-tanda musik lainnya yang jelas untuk memastikan interpretasi yang tepat oleh musisi;
2. mudah dibaca dan dipahami. Ini berarti jarak antar not, penggunaan tanda penghubung, dan struktur baris musik harus jelas;
3. disusun dalam format standar seperti sistem lima garis (staf) dengan penjelasan tentang kunci musik dan tanda nada yang digunakan;
4. notasi lagu menggambarkan melodi dan harmoni secara akurat, termasuk pengaturan instrumen jika ada, serta penempatan dinamik yang mendukung interpretasi musik.

M. Fotografi dan Kumpulan Foto Karya Seni

Fotografi adalah seni visual yang menggunakan kamera untuk menangkap gambar atau momen. Selain sebagai alat dokumentasi, fotografi juga berfungsi sebagai medium kreatif untuk mengekspresikan keindahan, perasaan, dan interpretasi fotografer terhadap dunia.

Fotografi dapat mencakup berbagai genre seperti potret, pemandangan, dokumenter, seni abstrak, dan eksperimen visual. Kumpulan foto karya seni adalah karya seni yang tidak bisa dikumpulkan dalam bentuk aslinya, dan sering sekali dilengkapi dengan keterangan atau narasi untuk memberikan konteks atau makna lebih. Karya seni yang dapat didokumentasikan antara lain, seperti berikut.

1. Seni Lukis (*Visual Art*), yaitu seni gambar dan seni lukis yang menggunakan kanvas atau media lainnya.
2. Seni Patung (*Sculpture*), yaitu karya seni yang dibuat dengan memahat atau membentuk bahan-bahan keras atau lunak menjadi objek tiga dimensi, seperti patung, ukiran, atau relief.
3. Seni pertunjukan, yaitu bentuk ekspresi budaya yang melibatkan penampilan langsung di hadapan audiens. Seni pertunjukan yang dapat didokumentasikan, antara lain seni teater (drama, musikal, dan teater boneka), tari, musik (orkestra, konser, tradisional), Seni Pertunjukan Tradisional (wayang, kesenian daerah, dan lain-lain), Sirkus, *Stand-up Comedy*.
4. Kumpulan foto proses produksi film, yaitu aktivitas selama produksi film.
5. Seni Arsitektur (*Architecture*), yaitu seni merancang dan membangun struktur fisik seperti gedung, jembatan, dan monumen yang memiliki nilai estetika selain fungsionalitas.
6. Seni Digital (*Digital Art*), yaitu menggunakan teknologi komputer untuk menciptakan seni. Ini bisa berupa seni grafis, desain digital, seni interaktif, atau seni yang diproduksi dengan alat digital lainnya.
7. Seni Kerajinan Tangan (*Crafts*), yaitu karya seni yang dibuat dengan tangan dan sering kali berupa barang-barang utilitarian yang juga memiliki nilai estetika, seperti keramik, tekstil, dan perhiasan.

N. Tafsir/Terjemahan

Secara terbatas, dalam pedoman ini arti Tafsir dan Terjemahan ditujukan pada tafsir dan terjemahan kitab suci agama tertentu. Namun tidak menutup kemungkinan digunakan

untuk tafsir dan terjemahan hadits, naskah kuno, dokumen bersejarah, prasasti, dan lain-lain. Tafsir adalah tulisan untuk menjelaskan makna dari ayat-ayat dalam kitab suci, naskah kuno, dan lainnya secara mendalam dengan memahami konteks, bahasa, latar belakang sejarah, dan pesan-pesan yang terkandung di dalamnya. Adapun terjemahan adalah tulisan yang menerjemahkan teks dari bahasa tertentu ke bahasa lain. Terjemahan bertujuan membantu pembaca yang tidak memahami bahasa tertentu agar dapat memahami maknanya secara sederhana.

O. Biografi

Biografi adalah tulisan atau karya yang menggambarkan kisah hidup seseorang berdasarkan fakta-fakta nyata, baik yang ditulis oleh orang lain (bukan tokoh itu sendiri) maupun secara kolektif melalui wawancara atau sumber lain.

Berdasarkan cakupan isi dan tujuannya, biografi dapat dibagi beberapa jenis yaitu, seperti berikut.

1. Biografi Lengkap, yaitu menguraikan perjalanan hidup seseorang sejak lahir hingga wafat (atau hingga waktu tertentu).
2. Biografi Singkat,yaitu menyajikan garis besar perjalanan hidup tanpa terlalu banyak detail.
3. Biografi Periode Tertentu, yaitu membahas fase atau periode tertentu dalam hidup tokoh, seperti masa karir atau perjuangan politik.
4. Biografi Inspiratif bertujuan untuk menginspirasi pembaca melalui pengalaman dan pencapaian tokoh.
5. Biografi Politis memiliki fokus pada karir politik dan pengaruh tokoh dalam dunia politik.
6. Biografi Akademik yaitu membahas kontribusi tokoh dalam bidang ilmu pengetahuan atau akademik.
7. Biografi Populer ditujukan untuk khalayak luas dengan gaya bahasa ringan dan menarik.

Gaya dan pendekatannya bervariasi, bergantung pada fokus dan tujuan penulisannya Namun dapat pula disusun dengan sistematika sebagai berikut.

1. Pendahuluan, yaitu gambaran umum tentang tokoh dan alasan mengapa kisahnya penting untuk ditulis. Latar belakang sosial, budaya, atau sejarah yang relevan.
2. Latar belakang tokoh, yaitu informasi tentang keluarga, tempat lahir, pendidikan awal, dan masa kecil. Pengaruh keluarga atau lingkungan terhadap perkembangan tokoh.
3. Perjalanan Hidup terdiri atas fase kehidupan tokoh, termasuk perjuangan, pencapaian, tantangan, dan kegagalan. Penjelasan rinci tentang peristiwa penting dalam hidupnya.
4. Kontribusi dan Pencapaian, yaitu prestasi yang diraih di bidang tertentu (politik, seni, atau ilmu pengetahuan). Dampak dari kontribusi tokoh terhadap masyarakat atau dunia.
5. Penutup berisi kesimpulan tentang kehidupan tokoh, pesan moral, dan refleksi atas pengaruhnya. Dapat disertai pandangan penulis tentang tokoh tersebut.
6. Referensi, yaitu sumber informasi, seperti wawancara, buku, arsip, atau dokumen.

P. Catatan Harian (*Log Book*)

Catatan Harian atau *Log Book* adalah dokumen yang berisi catatan harian kegiatan, peristiwa, atau pekerjaan yang dilakukan secara rutin atau pada waktu tertentu. *Log book* sering digunakan dalam kegiatan pendidikan, pekerjaan, penelitian, atau pelayaran, untuk merekam informasi penting sebagai arsip dan alat evaluasi. Catatan *Log Book* dapat dijadikan data konkret untuk pelaporan kepada pihak terkait.

Format umum catatan harian meliputi:
1. tanggal dan waktu
2. kegiatan, yaitu deskripsikan secara singkat aktivitas yang dilakukan
3. lokasi, yaitu tempat kegiatan berlangsung (jika relevan)
4. hasil atau *output*, yaitu hasil yang diperoleh dari kegiatan tersebut
5. masalah atau kendala
6. rencana tindak lanjut.

Tabel 2: Contoh *Log Book* Sederhana (Manual)

Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil/Output	Masalah/Kendala	Rencana Tindak Lanjut
17-11- 2024	09:00-11:00	Rapat Tim Proyek	Agenda proyek disepakati	Koneksi internet lambat	Koordinasi ulang via email
20-11- 2024	13:00-15:00	Pelatihan PEKERTI	20 peserta PEKERTI	Terhambat oleh hari libur lebaran	Praktik mengajar
dst					

Q. Peta dan Atlas

Peta adalah representasi grafis dari permukaan bumi atau bagian dari permukaan bumi yang digambarkan pada bidang datar. Peta menyajikan informasi geografis, seperti lokasi, topografi, batas wilayah, atau elemen lain dengan skala tertentu. Adapun atlas adalah kumpulan peta yang disusun dalam bentuk buku atau media digital. Selain peta, atlas sering menyertakan informasi tambahan seperti data statistik, teks deskriptif, atau grafik pendukung.

Tabel 3: Perbandingan Peta dan Atlas

Komponen	Peta	Atlas
Definisi	Representasi grafis tunggal suatu wilayah.	Kumpulan peta yang disusun dalam buku atau format lain.
Bentuk	Biasanya berupa lembaran tunggal atau digital.	Berbentuk buku atau koleksi digital interaktif.
Cakupan	Bisa sangat spesifik (contoh: peta desa atau kota).	Biasanya mencakup banyak wilayah atau tema geografis.
Informasi	Fokus pada satu wilayah atau tema tertentu.	Menyediakan informasi geografis dalam konteks global, nasional, atau tematik.
Kompleksitas	Sederhana dengan fokus pada satu jenis data.	Lebih kompleks dengan variasi tema seperti politik, ekonomi, atau budaya.
Penggunaan	Digunakan untuk analisis atau navigasi langsung.	Digunakan untuk referensi geografis umum atau studi lebih luas.

R. Antologi

Antologi adalah kumpulan karya tulis, seperti puisi, cerpen, esai, atau artikel, yang dikumpulkan dan diterbitkan dalam satu publikasi. Antologi bisa digunakan sebagai bahan pelengkap atau pengayaan dalam pembelajaran karena memberikan perspektif yang beragam dalam satu topik.

Jenis Antologi antara lain, seperti berikut.

1. Antologi Puisi, yaitu kumpulan puisi-puisi dengan tema tertentu, seperti cinta, alam, atau kebudayaan. Contohnya adalah antologi puisi tentang kemerdekaan yang berisi karya berbagai penyair yang mencerminkan perjuangan dan kemerdekaan.
2. Antologi Cerpen, yaitu kumpulan cerita pendek dari berbagai penulis atau satu penulis yang disusun berdasarkan tema atau gaya tertentu. Misalnya, antologi cerpen yang berfokus pada kisah-kisah fiksi ilmiah atau cerita rakyat.
3. Antologi Esai atau Artikel berisi kumpulan esai atau artikel ilmiah, budaya, atau sosial yang membahas topik tertentu dari berbagai sudut pandang. Ini sering digunakan dalam antologi akademik atau jurnalistik.
4. Antologi Genre Sastra Tertentu berupa antologi fiksi horor, fiksi ilmiah, atau fantasi, yang mengumpulkan karya-karya dalam genre tersebut dan sering sekali mencakup pengenalan atau sejarah singkat genre tersebut.
5. Antologi Tematik, yaitu kumpulan tulisan dari berbagai genre tetapi memiliki tema besar yang sama, seperti antologi bertema perempuan, perdamaian, atau lingkungan.

Struktur antologi berbeda bergantung pada jenis karya yang dimuat. Berikut adalah struktur umum yang terdapat dalam antologi.

1. Judul berisi tema, jenis karya, nama editor atau penyusun, penerbit, dan tahun terbit.
2. Kata Pengantar menjelaskan latar belakang, tujuan, tema, dan proses seleksi karya.
3. Daftar Isi memuat judul karya dan penulisnya untuk memudahkan pembaca menemukan karya tertentu.
4. Isi/Karya Utama, yaitu berisi karya-karya terpilih yang merupakan inti dari antologi.
5. Biografi Penulis (*opsional*), yaitu mnyediakan informasi tentang latar belakang penulis dan karya-karya lainnya.
6. Penutup (*opsional*), yaitu refleksi dari editor atau penyusun mengenai antologi yang telah disusun.
7. Daftar Referensi (jika diperlukan)

S. Kajian Literatur

Kajian literatur adalah karya ilmiah yang bertujuan meninjau dan menganalisis penelitian terdahulu terkait suatu topik, memberikan pemahaman lebih mendalam atau luas. Jenis kajian literatur, antara lain Kajian Literatur Naratif, Kajian Sistematis, dan Metaanalisis.

Kajian Literatur Naratif yaitu tinjauan deskriptif tanpa analisis statistik. Kajian Sistematis yaitu melakukan evaluasi literatur secara terstruktur dengan kriteria ketat. Adapun Metaanalisis, yaitu kajian literatur yang menggabungkan data kuantitatif dari penelitian serupa untuk analisis statistik. Adapun struktur tulisan kajian literatur dapat disusun dengan sistematika sebagai berikut.

1. Pendahuluan, yaitu menjelaskan latar belakang, urgensi, tujuan, dan pertanyaan penelitian.
2. Metode, yaitu berisi kriteria pemilihan studi, strategi pencarian, dan analisis data (termasuk metode statistik untuk meta-analisis).
3. Hasil atau temuan, yaitu ringkasan hasil penelitian terdahulu dan analisis statistik.
4. Pembahasan berisi interpretasi temuan, implikasi teoretis dan praktis, serta keterbatasan studi.
5. Simpulan, yaitu merangkum temuan utama dan rekomendasi untuk penelitian lanjutan.
6. Daftar Pustaka

T. Reviu Artikel

Reviu artikel adalah tulisan ilmiah yang menyajikan evaluasi kritis terhadap artikel penelitian yang sudah ada, membantu peneliti memahami perkembangan terbaru dan mengidentifikasi area penelitian yang masih perlu eksplorasi lebih lanjut. Terdapat lima jenis reviu artikel, yaitu seperti berikut.

1. *Literature Review*, yaitu tulisan yang menyajikan gambaran umum tentang suatu tema penelitian, merangkum hasil, metode, teori yang digunakan, serta arah penelitian masa depan.
2. *Systematic Review*, yaitu menilai dan mensintesis hasil penelitian menggunakan metode yang terstruktur dan sistematis.
3. *Meta-Analysis*, yaitu menggabungkan data kuantitatif dari berbagai penelitian untuk mendapatkan kesimpulan statistik yang lebih kuat.
4. *Scoping Review*, yaitu memberikan gambaran umum tentang cakupan penelitian pada suatu topik tanpa analisis mendalam.
5. *Narrative Review*, yaitu mengulas informasi secara deskriptif dan interpretatif, tanpa mengikuti protokol yang ketat.

Struktur umum reviu artikel meliputi pendahuluan, metode (terutama pada *systematic review* dan *meta-analysis*), hasil dan pembahasan, simpulan, dan referensi. Metode bertujuan memastikan transparansi dalam pencarian dan analisis literatur.

U. Reviu Buku

Reviu buku atau bab buku adalah karya ilmiah yang memberikan evaluasi kritis terhadap isi, struktur, dan kontribusi buku atau bab buku. Reviu ini tidak hanya berupa ringkasan, tetapi juga berupa analisis terhadap argumen, pendekatan, dan relevansi konten. Jenis revieu buku antara lain, seperti berikut.

1. Reviu Kritis, yaitu menilai argumen, metode, dan pendekatan yang digunakan penulis buku serta mengevaluasi relevansi dan kualitas isinya.
2. Reviu Deskriptif, yaitu menyajikan ringkasan isi buku atau bab tanpa analisis mendalam.
3. Reviu Teoretis, yaitu fokus pada evaluasi teori atau pendekatan yang digunakan dalam buku atau bab.
4. Reviu Komparatif ,yaitu membandingkan dua atau lebih buku atau bab yang membahas tema serupa.

Struktur reviu buku umumnya meliputi pendahuluan, ringkasan isi, evaluasi kritis, diskusi kontribusi, dan simpulan, dengan penekanan pada analisis kekuatan dan kelemahan isi serta kontribusinya terhadap bidang ilmu terkait.

V. Anotasi

Anotasi adalah karya tulis yang bertujuan untuk memberikan ulasan ringkas, evaluasi kritis, komentar, dan kritik terhadap sebuah sumber, seperti artikel, buku, atau dokumen lain. Anotasi terdiri atas beberapa jenis, seperti berikut.

1. Anotasi deskriptif, yaitu tulisan yang memberikan gambaran umum atau ringkasan dari isi sumber tanpa memberikan pendapat atau evaluasi penulis. Tujuannya hanya untuk menjelaskan topik, cakupan, dan aspek penting dari sumber.
2. Anotasi evaluatif/kritis, yaitu tulisan yang tidak hanya berisi ringkasan, tetapi juga memberikan evaluasi terhadap kualitas, kredibilitas, dan relevansi sumber.
3. Anotasi kombinasi, yaitu tulisan yang menggabungkan antara anotasi deskripsi dan anotasi evaluasi sehingga dapat menganalisis kelebihan atau kekurangan sumber.

Struktur umum anotasi terdiri atas identifikasi sumber, ringkasan, evaluasi atau analisis, dan simpulan atau rekomendasi. Identifikasi sumber mencakup judul, penulis, penerbit, tahun terbit, nomor halaman, dan URL (jika ada). Ringkasan memberikan gambaran umum isi sumber, termasuk topik, argumen utama, dan informasi penting. Evaluasi atau analisis menilai kualitas, relevansi, kredibilitas, dan manfaat sumber tersebut. Simpulan menjelaskan mengapa sumber tersebut relevan untuk penelitian atau konteks tertentu.

W. Artikel Konseptual

Artikel Konseptual adalah karya tulis ilmiah yang dibuat untuk mengembangkan ide, konsep, atau teori tanpa mengandalkan data empiris atau eksperimen langsung. Artikel ini tidak didasarkan pada data lapangan atau laboratorium, tetapi pada pemikiran analitis dan sintesis literatur. Jenis artikel konseptual dapat berupa kerangka teoretis dengan perspektif baru, kajian teoretis, kajian filosofis atau epistemologis, analisis konseptual kritis, dan artikel spekulatif. Artikel spekulatif, yaitu artikel yang mempertimbangkan ide atau pendekatan baru yang masih dalam tahap awal pengembangan teoretis.

Struktur artikel konseptual mirip dengan artikel ilmiah lainnya, tetapi lebih fleksibel sesuai dengan kebutuhan teoretis. Struktur dasar yang sering digunakan antara lain, seperti berikut.

1. Pendahuluan berisi perkenalan topik dan latar belakang masalah, penyampaian pentingnya konsep atau teori yang akan dibahas, dan pernyataan tujuan dan pertanyaan penelitian.
2. Tinjauan Literatur berisi uraian konsep, teori, atau model yang sudah ada. Selain itu berisi penjelasan bagaimana teori yang ada berhubungan dengan konsep baru yang akan dikembangkan.
3. Pengembangan konsep atau teori menyajikan model, konsep, atau kerangka kerja baru. Pada bagian lain juga diuraian alasan di balik pengembangan konsep baru atau modifikasi teori yang ada juga menjelaskan elemen-elemen atau variabel-variabel yang terlibat.
4. Analisis dan diskusi berisi analisis implikasi dari konsep atau teori yang diusulkan, membandingkan dengan teori yang ada dan menjelaskan kontribusinya, serta menyajikan kelemahan atau keterbatasan dari konsep yang diajukan.
5. Simpulan berisi ringkasan poin-poin utama, menyampaikan implikasi teoretis dan praktis dari konsep atau model yang diusulkan, dan memberikan saran untuk penelitian lebih lanjut.

X. Artikel Konferensi/Prosiding

Artikel konferensi adalah karya ilmiah yang disusun untuk dipresentasikan dalam konferensi atau seminar, dan biasanya diterbitkan dalam prosiding konferensi. Artikel ini berfokus pada hasil penelitian dan temuan penting, dan bertujuan untuk mendapatkan umpan balik dari komunitas ilmiah. Jenis artikel konferensi meliputi:

1. *Full Paper* (artikel lengkap dengan seluruh bagian penelitian);
2. *Short Paper* (artikel singkat yang merangkum penelitian atau ide);
3. *Extended Abstract* (ringkasan rinci dengan poin-poin penting dari penelitian);
4. *Poster Presentation* (artikel yang disajikan dalam bentuk poster);
5. *Demo Paper* (artikel yang mempresentasikan demonstrasi sistem atau teknologi baru).

Struktur umum artikel konferensi, yaitu seperti berikut.

1. Judul berupakalimat singkat dan jelas, mencerminkan tujuan utama artikel.
2. Abstrak berisi ringkasan penelitian (150–250 kata).

3. Kata Kunci biasanya terdiri atas lima kata atau frasa relevan untuk pencarian.
4. Pendahuluan berisi latar belakang, tujuan, dan signifikansi penelitian.
5. Tinjauan Pustaka (*opsional*), yaitu berisi rangkuman penelitian terdahulu.
6. Metode berisi deskripsi singkat tentang metode yang digunakan.
7. Hasil dan Pembahasan, yaitu temuan dan interpretasi hasil penelitian.
8. Simpulan dan Rekomendasi .
9. Referensi.
10. Lampiran (opsional), yaitu informasi tambahan seperti tabel atau grafik.

Struktur ini lebih ringkas dibandingkan artikel jurnal ilmiah karena adanya keterbatasan ruang dalam prosiding konferensi.

Y. Artikel Hasil Penelitian

Artikel penelitian adalah karya ilmiah yang menyajikan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dan biasanya diterbitkan dalam jurnal ilmiah. Artikel ini dapat berupa beberapa jenis seperti berikut.

1. Artikel Penelitian Asli, yaitu laporan lengkap tentang penelitian, termasuk latar belakang, metode, hasil, dan diskusi.
2. Artikel Tinjauan berisi rangkuman dan analisis penelitian sebelumnya, serta mengidentifikasi kekurangan penelitian yang ada.
3. Artikel Metodologi berfokus pada metode atau teknik tertentu yang digunakan dalam penelitian.
4. Artikel Studi Kasus berupa analisis yang mendalam terhadap satu atau lebih kasus spesifik untuk menerapkan teori dalam praktik.
5. Artikel Hasil Penelitian Sementara disusun untuk menyajikan temuan awal dari penelitian yang sedang berlangsung.

Struktur artikel penelitian mencakup:

1. Judul (dibuat singkat dan menggambarkan fokus penelitian);
2. Abstrak (berupa ringkasan tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan 150-250 kata);
3. Kata Kunci (ditulis dalam frasa-frasa yang relevan untuk pencarian dengan jumlah 3 - 5 kata);
4. Pendahuluan (berisi latar belakang, perumusan masalah, dan tujuan penelitian);
5. Tinjauan Pustaka (berupa ringkasan penelitian terdahulu dan gap penelitian);
6. Metodologi (berupa deskripsi metode penelitian yang digunakan);
7. Hasil (berisi data dan temuan penelitian);
8. Diskusi (berupa interpretasi hasil dan perbandingan dengan penelitian sebelumnya);
9. Simpulan (berisi ringkasan temuan utama dan saran untuk penelitian lanjutan);
10. Daftar Pustaka (berupa daftar sumber rujukan yang digunakan dalam penulisan artikel, disusun mengikuti format sitasi tertentu seperti APA, MLA, atau Chicago);
11. Lampiran (opsional).

Z. Skripsi

Skripsi adalah salah satu jenis tugas akhir mahasiswa program sarjana dan sarjana terapan di lingkungan UPI. Skripsi adalah karya tulis ilmiah hasil penelitian yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa, di bawah bimbingan dosen pembimbing, dalam bidang studi yang sesuai dengan program studinya. Skripsi bertujuan melatih kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian secara mandiri dan menyusun laporan yang terstruktur, kritis, serta sesuai dengan standar akademik.

Jenis skripsi dapat dikelompokkan menjadi beberapa kategori yaitu seperti berikut.

1. Skripsi Kuantitatif, yaitu skripsi yang menggunakan metode penelitian kuantitatif. Skripsi ini biasanya menggunakan kuesioner atau survei sebagai alat pengumpulan data, dengan analisis yang dilakukan secara matematis atau statistik.
2. Skripsi Kualitatif, yaitu skripsi yang menggunakan metode penelitian kualitatif, yang lebih berfokus pada pemahaman mendalam terhadap fenomena, peristiwa, atau perilaku sosial. Pengumpulan data umumnya dilakukan melalui wawancara, observasi, atau studi dokumen.
3. Skripsi eksperimental, yaitu skripsi yang menggunakan metode penelitian eksperimental, biasanya dilakukan dalam bidang ilmu sains atau teknik, ketika mahasiswa bermaksud merancang dan menguji suatu percobaan untuk melihat efek dari variabel tertentu pada variabel lainnya.
4. Skripsi Tinjauan Pustaka, yaitu skripsi yang berbentuk kajian literatur yang mendalam, ketika mahasiswa bermaksud mengumpulkan dan menganalisis berbagai literatur atau penelitian terdahulu untuk memahami fenomena atau masalah tertentu secara komprehensif.
5. Skripsi Deskriptif, yaitu skripsi yang berfokus pada deskripsi atau penggambaran fenomena, situasi, atau objek tertentu. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas dan faktual tentang topik yang diangkat tanpa menguji hipotesis.

AA. Tesis

Tesis adalah salah satu jenis tugas akhir mahasiswa program magister dan magister terapan di lingkungan UPI. Tesis merupakan karya tulis hasil penelitian orisinal yang memberikan kontribusi signifikan terhadap bidang ilmu tertentu. Karya ini disusun berdasarkan metode ilmiah dan dikembangkan melalui pemahaman yang mendalam. Tesis memiliki kedalaman analisis yang lebih tinggi dari skripsi, lebih kompleks dalam metodologi dan interpretasi hasil.

Tesis sangat memperhatikan orisinalitas dan kedalaman analisis. Faktor-faktor tersebut menjadi syarat utama kelayakan untuk dapat ujian sidang. Fokus kajian diutamakan untuk mengembangkan pengetahuan, yaitu berusaha untuk memberikan kontribusi nyata terhadap pengembangan ilmu di bidang studi yang spesifik. Judul dan atau tema penelitian tesis memiliki potensi untuk diterbitkan pada jurnal internasional. Adapun jenis tesis yang dapat dapat dipilih mahasiswa antara lain sebagai berikut.

1. Tesis Kuantitatif, yaitu berfokus pada penelitian yang menggunakan metode statistik atau analisis numerik. Penelitian menggunakan instrumen kuesioner atau survei sebagai instrumen pengumpulan data, dan hasilnya disajikan dalam bentuk statistik yang dikaitkan dengan hipotesis.
2. Tesis Kualitatif, yaitu tesis yang menggunakan pendekatan kualitatif untuk mengumpulkan data melalui wawancara, observasi, atau analisis dokumen. Penelitian ini mendalami makna atau persepsi dari fenomena tertentu dan cenderung mengeksplorasi hal-hal yang tidak terukur secara langsung.
3. Tesis Eksperimental, yaitu tesis bidang sains atau teknik yang disusun oleh mahasiswa melalui aktivitas merancang dan melaksanakan eksperimen untuk menguji hipotesis. Eksperimen ini dapat dilakukan di laboratorium atau lapangan.
4. Tesis Pengembangan atau Aplikasi Teori, yaitu tesis yang berfokus untuk menguji, memodifikasi, atau mengembangkan teori yang sudah ada, dan mengaplikasikannya dalam konteks baru atau situasi yang berbeda.
5. Tesis Tinjauan Literatur (*Literature Review Thesis*), yaitu tesis yang dibuat bukan dengan pengumpulan data lapangan, melainkan dengan analisis mendalam terhadap

literatur untuk memberikan sudut pandang baru atau kritik yang signifikan terhadap penelitian yang sudah ada.

BB. Disertasi

Disertasi adalah salah satu jenis tugas akhir mahasiswa program doktor dan doktor terapan di lingkungan UPI. Disertasi mencakup penelitian yang mendalam dan orisinal serta memberikan kontribusi baru yang signifikan terhadap bidang keilmuan tertentu. Disertasi harus menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian yang inovatif dan analisis kritis, serta menghasilkan temuan yang signifikan secara teoretis maupun praktis. Disertasi sebagai karya ilmiah harus memenuhi karakteristik tertentu yaitu:

1. memberi kontribusi ilmiah yang baru, nyata, dan inovatif terhadap bidang ilmu yang diteliti, baik dalam bentuk teori baru, temuan empiris, atau aplikasi praktis;
2. memiliki kedalaman dan ketelitian penelitian, metode yang ketat, dan ketelitian dalam pengumpulan data;
3. memiliki analisis yang kritis dan mendalam terhadap data dan teori, serta mempertimbangkan berbagai perspektif dalam pembahasan;
4. kemandirian dalam penelitian, menunjukkan inisiatif, dan menavigasi berbagai tantangan dalam proses penelitian;
5. bahasa yang digunakan bersifat formal dan baku;
6. judul dan atau tema penelitian memiliki kelayakan untuk diterbitkan pada jurnal internasional.

Jenis-Jenis Disertasi yang dapat dipoiih oleh mahasiswa program Doktor di lingkungan UPI sebagai berikut.

1. Disertasi Teoretis, yaitu disertasi yang berfokus pada pengembangan atau perumusan teori baru atau konsep yang dapat memperluas wawasan keilmuan dalam suatu disiplin. Penelitian ini bersifat konseptual dan teoretis, dan sering sekali tidak melibatkan pengumpulan data empiris.
2. Disertasi Eksperimental, yaitu disertasi yang menguji teori atau hipotesis melalui eksperimen yang terkontrol, biasanya dilakukan dalam bidang ilmu pengetahuan alam, teknik, atau ilmu sosial yang menggunakan metode eksperimental.
3. Disertasi Empiris, yaitu melibatkan pengumpulan data lapangan untuk mempelajari fenomena secara mendalam. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, survei, atau metode lain yang memungkinkan pengujian hipotesis.
4. Disertasi Kebijakan atau Praktis, yaitu disertasi yang berfokus pada penyelesaian masalah praktis di dunia nyata, misalnya dalam pendidikan, kebijakan publik, atau manajemen. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan solusi konkret atau rekomendasi praktis yang berdasarkan analisis mendalam.
5. Disertasi Kualitatif dan atau Kuantitatif, yaitu yang menggunakan metode kualitatif atau kuantitatif, tergantung pada jenis data dan pendekatan analisis yang sesuai dengan topik penelitian. Metode kualitatif biasanya digunakan untuk penelitian yang memerlukan analisis mendalam terhadap fenomena sosial, sementara metode kuantitatif lebih banyak digunakan untuk analisis statistik dan pengujian hipotesis.

BAB III
PROSEDUR PENULISAN SKRIPSI, TESIS, DAN DISERTASI

Prosedur penulisan untuk setiap karya tulis dapat disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku seperti ketentuan dari penerbit jurnal, penerbit buku, pedoman penulisan KTI yang dikeluarkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UPI, atau ketentuan di masing-masing fakultas, kampus UPI di daerah, Sekolah Pascasarjana, dan program studi di lingkungan UPI. Namun demikian, khusus untuk skripsi, tesis, dan disertasi mengikuti ketentuan sebagai berikut.

A. Prosedur Penulisan Skripsi

1. Penyusunan proposal (Template Proposal Terlampir)
   a. Sebelum menulis skripsi, mahasiswa wajib menyusun proposol skripsi yang memuat komponen sebagai berikut.
      - Halaman Judul berisi judul penelitian, nama penulis, nomor mahasiswa, nama institusi, dan tahun penyelesaian.
      - Halaman Pengesahan Proposal yang disahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik.
      - Bab I berupa Pendahuluan yang berisi latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan ruang lingkup penelitian.
      - Bab II berupa Tinjauan Pustaka yang berisi uraian teori dan penelitian terdahulu yang relevan sebagai dasar untuk mendukung penelitian.
      - Bab III berisi uraian Metode Penelitian untuk menjelaskan metode yang digunakan dalam penelitian, termasuk jenis penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, serta prosedur analisis data.
      - Lampiran draft instrumen penelitian atau data sekunder sebagai bukti.
   b. Proposal skripsi wajib diuji kelayakannya melalui kegiatan seminar proposal oleh Tim Pertimbangan Tugas Akhir (TPTA) di program studi.

2. Sistematika Skripsi
   a. Sistematik skripsi mengikuti standar baku dalam penulisan karya ilmiah dan memiliki komponen berikut.
      - Halaman Judul berisi judul penelitian, nama penulis, nomor mahasiswa, nama institusi, dan tahun penyelesaian.
      - Halaman Pengesahan berisi tanda tangan dosen pembimbing dan ketua program studi sebagai bukti kelayakan skripsi.
      - Halaman pernyataan yang dibuat untuk menyatakan keaslian skripsi dan bebas plagiarisme.
      - Kata Pengantar berisi ucapan terima kasih kepada dosen pembimbing, pihak kampus, dan pihak-pihak lain yang membantu dalam penyelesaian skripsi.
      - Abstrak, yaitu ringkasan singkat (sekitar 150–250 kata) yang mencakup tujuan, metode, hasil utama, dan kesimpulan penelitian. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Untuk program studi bahasa asing ditambahkan dengan abstrak dalam bahasa yang sesuai dengan program studinya.
      - Daftar Isi memuat daftar judul bab dan subbab beserta nomor halaman untuk memudahkan navigasi.
      - Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Singkatan, dan Daftar Lampiran
      - Bab I berupa Pendahuluan yang berisi latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan ruang lingkup penelitian.

- Bab II berupa Tinjauan Pustaka yang berisi uraian teori dan penelitian terdahulu yang relevan sebagai dasar untuk mendukung penelitian. Bagian ini juga mencakup kerangka teori dan konsep yang menjadi landasan penelitian.
- Bab III berisi uraian Metode Penelitian untuk menjelaskan metode yang digunakan dalam penelitian, termasuk jenis penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, serta prosedur analisis data.
- Bab IV berisi uraian Hasil dan Pembahasan untuk menyajikan temuan atau hasil penelitian dalam bentuk teks, tabel, atau grafik, serta memberikan interpretasi dan pembahasan terhadap hasil tersebut. Pada bagian ini, hasil penelitian dikaitkan dengan teori atau penelitian terdahulu.
- Bab V berupa Simpulan dan Saran yang menyajikan ringkasan dari hasil penelitian serta menjawab rumusan masalah. Bagian ini juga memberikan saran untuk penelitian selanjutnya atau implikasi praktis dari temuan penelitian.
- Daftar Pustaka berupa referensi atau sumber-sumber yang dikutip dalam skripsi, ditulis dalam format sitasi yang ditetapkan oleh institusi.
- Lampiran menyediakan informasi tambahan seperti kuesioner, transkrip wawancara, data mentah, atau dokumen pendukung lainnya yang relevan dengan penelitian.

b. Skripsi dijilid dengan warna yang sesuai dengan warna fakultas/kampus UPI di Daerah;
c. Mahasiswa wajib mengumpulkan *soft file* skripsi kepada program studi dan mengunggahnya pada sistem unggah mandiri sesuai panduan https://perpustakaan.upi.edu/suma

3. Proses Bimbingan
   a. Setiap mahasiswa memperoleh 2 (dua) dosen pembimbing skripsi yang diangkat melalui Surat Keputusan Dekan/Direktur Kampus UPI di Daerah;
   b. Proses bimbingan skripsi dapat dilakukan secara tatap muka, tatap maya, atau interaksi melalui surel, media sosial (WhatsApp), dan lain-lain.
   c. Bimbingan tatap muka diawali dari kesepakatan antara dosen dan mahasiswa tentang tentang waktu dan tempat bimbingan;
   d. Tempat bimbingan wajib dilakukan di ruang dosen atau di tempat yang layak untuk bimbingan.
   e. Tempat yang dilarang untuk melakukan bimbingan adalah kantin, rumah makan, restoran, mall, di jalan, atau di ruang rentan (*vulnerable space*). Kondisi ruang rentan adalah ruangan yang minim pengawasan, akses terbatas, atau terpencil.

4. Perbaikan Skripsi
   Perbaikan skripsi adalah perbaiki setelah ujian sidang. Waktu perbaikan skripsi selambat-lambatnya 14 hari setelah ujian sidang.

B. Prosedur Penulisan Tesis

1. Penyusunan proposal (Template Proposal Terlampir)
   a. Sebelum menulis tesis, mahasiswa wajib menulis proposol tesis yang memuat komponen sebagai berikut.
      - Halaman Judul berisi judul penelitian, nama penulis, nomor mahasiswa, nama institusi, dan tahun penyelesaian.
      - Halaman Pengesahan Proposal yang disahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik.

- Bab I berupa Pendahuluan yang berisi latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan ruang lingkup penelitian.
- Bab II berupa Tinjauan Pustaka yang berisi uraian teori dan penelitian terdahulu yang relevan sebagai dasar untuk mendukung penelitian.
- Bab III berisi uraian Metode Penelitian untuk menjelaskan metode yang digunakan dalam penelitian, termasuk jenis penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, serta prosedur analisis data.
- Lampiran draft instrumen penelitian atau data sekunder sebagai bukti

b. Proposal tesis wajib diuji kelayakannya melalui kegiatan seminar proposal tesis oleh Tim Penguji yang terdiri atas ketua program studi dan dua orang calon pembimbing tesis.

2. Sistematika Tesis
   a. Struktur tesis mengikuti format baku yang terdiri atas komponen utama sebagai berikut.
      - Halaman Judul berisi judul tesis, nama penulis, nomor mahasiswa, institusi, dan tahun penyelesaian.
      - Halaman Pengesahan berisi pernyataan bahwa tesis telah disetujui oleh dosen pembimbing dan dinyatakan layak untuk dipertahankan di hadapan penguji.
      - Halaman pernyataan berisi uraian pernyataan keaslian tesis dan pernyataan bebas plagiarisme
      - Kata Pengantar berisi ucapan terima kasih kepada dosen pembimbing, institusi, dan pihak-pihak yang berperan dalam penyelesaian tesis.
      - Abstrak, yaitu ringkasan tesis (150–300 kata) yang mencakup tujuan penelitian, metode, hasil utama, dan simpulan. Abstrak dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Untuk program studi bahasa asing ditambahkan dengan abstrak dalam bahasa yang sesuai dengan program studinya.
      - Daftar Isi memuat daftar bab dan subbab beserta nomor halaman untuk navigasi yang lebih mudah.
      - Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Singkatan, dan Daftar Lampiran
      - Bab I berisi Pendahuluan yang menguraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, serta manfaat penelitian. Bagian ini juga mencakup lingkup penelitian serta pembatasan masalah yang dibahas.
      - Bab II berupaTinjauan Pustaka yang menguraikan teori dan penelitian terdahulu yang relevan. Tinjauan pustaka mencakup kajian teoretis dan konsep utama yang mendukung penelitian, serta mengidentifikasi gap penelitian yang ada.
      - Bab III berisi penjelasan Metode Penelitian yang menguraikan metode penelitian yang digunakan, jenis penelitian, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, instrumen penelitian, dan teknik analisis data. Penjelasan metode ini harus mendetail agar penelitian dapat direplikasi.
      - Bab IV berisi uraian Hasil Penelitian yang menyajikan temuan-temuan penelitian dalam bentuk data, tabel, grafik, atau ilustrasi yang mendukung hipotesis atau tujuan penelitian.
      - Bab V berisi Pembahasan untuk menginterpretasikan hasil penelitian, membandingkannya dengan teori atau penelitian sebelumnya, dan menjelaskan implikasi dari temuan. Bagian ini juga membahas kekuatan dan kelemahan penelitian serta rekomendasi untuk penelitian mendatang.
      - Bab VI berupa Simpulan dan Saran, yaitu rangkuman temuan utama dari penelitian dan menjawab rumusan masalah. Bagian ini juga memberikan

penjelasan implikasi dan rekomendasi untuk penelitian selanjutnya atau aplikasi praktis hasil penelitian.
- Daftar Pustaka menyajikan semua sumber yang digunakan dalam penelitian, disusun sesuai dengan format sitasi yang ditetapkan.
- Lampiran menyediakan dokumen tambahan seperti kuesioner, pedoman wawancara, data mentah, atau dokumen lain yang relevan dengan penelitian.

d. Tesis dijilid dengan warna yang sesuai dengan warna fakultas/kampus UPI di Daerah/Sekolah Pascasarjana;
e. Mahasiswa wajib mengumpulkan *soft file* tesis kepada program studi dan mengunggahnya pada sistem unggah mandiri https://perpustakaan.upi.edu/suma.

3. Proses Bimbingan
   a. Setiap mahasiswa memperoleh 2 (dua) dosen pembimbing tesis yang diangkat melalui Surat Keputusan Dekan/Direktur Kampus UPI di Daerah/direktur Sekolah Pascasarjana;
   b. Proses bimbingan tesis dapat dilakukan secara tatap muka, tatap maya, atau interaksi melalui surel, media sosial (WhatsApp), dan lain-lain.
   c. Bimbingan tatap muka diawali dari kesepakatan antara dosen dan mahasiswa tentang tentang waktu dan tempat bimbingan;
   d. Tempat bimbingan wajib dilakukan di ruang dosen atau di tempat yang layak untuk bimbingan.
   e. Tempat yang dilarang untuk melakukan bimbingan adalah kantin, rumah makan, restoran, mall, di jalan, atau di ruang rentan (*vulnerable space*). Kondisi ruang rentan adalah ruangan yang minim pengawasan, akses terbatas, atau terpencil.

5. Perbaikan Tesis
   Perbaikan tesis yaitu perbaiki setelah ujian sidang tahap satu. Waktu perbaikan tesis setelah ujian tahap kesatu selambat-lambatnya 1 bulan. Setelah ujian tahap dua tidak ada perbaikan tesis.

C. Prosedur Penulisan Disertasi

1. Penyusunan proposal (Template Proposal Terlampir)
   a. Sebelum menulis disertasi, mahasiswa wajib menulis proposol disertasi yang memuat minimal:
      - Halaman Judul berisi judul penelitian, nama penulis, nomor mahasiswa, nama institusi, dan tahun penyelesaian.
      - Halaman Pengesahan Proposal yang disahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.
      - Bab I berupa Pendahuluan yang berisi latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan ruang lingkup penelitian.
      - Bab II berupa Tinjauan Pustaka yang berisi uraian teori dan penelitian terdahulu yang relevan sebagai dasar untuk mendukung penelitian.
      - Bab III berisi uraian Metode Penelitian untuk menjelaskan metode yang digunakan dalam penelitian, termasuk jenis penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, serta prosedur analisis data.
      - Lampiran draft instrumen penelitian atau data sekunder sebagai bukti
   b. Proposal disertasi wajib diuji kelayakannya melalui kegiatan seminar proposal disertasi oleh Tim Penguji yang terdiri atas ketua program studi dan tiga orang calon promotor.

2. Sistematika Disertasi
   a. Struktur Disertasi mengikuti format baku yang terdiri atas komponen utama sebagai berikut.
      - Halaman Judul menampilkan judul penelitian, nama mahasiswa, nomor identitas mahasiswa, nama institusi, serta tahun penyelesaian.
      - Halaman Pengesahan berupa lembaran yang menyatakan bahwa disertasi telah disetujui oleh dosen pembimbing dan layak untuk diajukan dalam sidang promosi doktor.
      - Halaman pernyataan berisi uraian tentang keaslian disertasi dan pernyataan bebas plagiarisme
      - Kata Pengantar berisi ucapan terima kasih kepada pembimbing, penguji, lembaga, dan individu yang membantu dalam penyelesaian disertasi.
      - Abstrak merupakan ringkasan disertasi yang mencakup tujuan penelitian, metode, hasil utama, dan kesimpulan. Abstrak dibuat dalam dua bahasa bahasa Indonesia bahasa Inggris. Untuk program studi bahasa asing ditambahkan dengan abstrak dalam bahasa yang sesuai dengan program studinya.
      - Daftar Isi memuat daftar bab dan subbab beserta nomor halaman.
      - Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Singkatan, dan Daftar Lampiran
      - Bab I berisi Pendahuluan yang menguraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup penelitian, dan hipotesis jika relevan. Bagian ini juga menyampaikan signifikansi penelitian dan kontribusinya terhadap bidang ilmu.
      - Bab II berisi Tinjauan Pustaka yang memaparkan teori-teori yang mendukung penelitian, hasil penelitian terdahulu, serta analisis kritis yang membangun kerangka teori. Bagian ini juga menunjukkan kesenjangan atau kekurangan dalam literatur yang akan diisi oleh penelitian disertasi.
      - Bab III berisi penjelasan Metode Penelitian yang menguraikan metode penelitian yang digunakan, jenis penelitian, prosedur pengumpulan data, teknik sampling, instrumen penelitian, teknik analisis data, serta alasan memilih metode tersebut. Bagian ini harus detail agar penelitian dapat direplikasi.
      - Bab IV berisi Hasil Penelitian yang menyajikan hasil penelitian dengan jelas, baik dalam bentuk data mentah, tabel, grafik, maupun deskripsi. Data harus disajikan secara sistematis agar pembaca dapat memahami temuan utama.
      - Bab V berisi Pembahasan untuk menginterpretasikan hasil penelitian, menjelaskan makna dari hasil yang ditemukan, serta membandingkannya dengan teori atau penelitian terdahulu. Pembahasan biasanya bersifat kritis dan mendalam untuk menunjukkan kontribusi hasil penelitian terhadap bidang keilmuan.
      - Bab VI berupa Simpulan dan Implikasi yang menyajikan ringkasan temuan utama, serta jawaban atas rumusan masalah atau hipotesis. Bagian ini juga membahas implikasi teoretis, praktis, atau kebijakan dari hasil penelitian, serta memberikan rekomendasi untuk penelitian selanjutnya.
      - Daftar Pustaka berisi referensi atau sumber-sumber yang dikutip dalam disertasi, ditulis dalam format sitasi yang ditetapkan oleh institusi atau jurnal.
      - Lampiran berisi dokumen tambahan seperti kuesioner, pedoman wawancara, data mentah, atau dokumen lain yang relevan untuk memperkuat temuan penelitian.
   b. Disertasi dijilid dengan warna yang sesuai dengan warna Fakultas/Kampus UPI di Daerah/Sekolah Pascasarjana;
   c. Mahasiswa wajib mengumpulkan *soft file* disertasi kepada program studi dan mengunggahnya pada sistem unggah mandiri https://perpustakaan.upi.edu/suma.

3. Proses Bimbingan
   a. Setiap mahasiswa memperoleh 3 (tiga) promotor disertasi yang diangkat melalui Surat Keputusan Dekan/Direktur Kampus UPI di Daerah/Direktur Sekolah Pascasarjana;
   b. Proses bimbingan disertasi dapat dilakukan secara tatap muka, tatap maya, atau interaksi melalui surel, media sosial (WhatsApp), dan lain-lain.
   c. Bimbingan tatap muka diawali dari kesepakatan antara dosen dan mahasiswa tentang tentang waktu dan tempat bimbingan;
   d. Tempat bimbingan wajib dilakukan di ruang dosen atau di tempat yang layak untuk bimbingan.
   e. Tempat yang dilarang untuk melakukan bimbingan adalah kantin, rumah makan, restoran, mall, di jalan, atau di ruang rentan (*vulnerable space*). Kondisi ruang rentan adalah ruangan yang minim pengawasan, akses terbatas, atau terpencil.

4. Perbaikan Disertasi
   Perbaikan disertasi yaitu perbaiki setelah ujian sidang tertutup. Waktu perbaikan disertasi setelah ujian tertutup selambat-lambatnya 2 bulan. Setelah ujian terbuka tidak ada perbaikan tesis.

D. Aturan Teknis Penulisan Skripsi, Tesis, dan Disertasi

1. Font, Spasi, Margin, dan Ukuran Kertas
   a. Font
      1) Jenis Font**:** Times New Roman
      2) Ukuran Font: 12 pt untuk isi utama.
      3) Judul bab dan subbab biasanya lebih besar, misalnya 14 pt atau dicetak tebal.
   b. Spasi
      1) Spasi Isi Utama: 1,5 spasi
      2) Abstrak, Kutipan Panjang, dan Daftar Pustaka: 1 spasi
   c. Margin
      1) Kiri**:** 4 cm (untuk memberi ruang penjilidan)
      2) Kanan: 3 cm
      3) Atas: 4 cm
      4) Bawah: 3 cm
   d. Ukuran Kertas
      Ukuran: A4 (21 cm x 29,7 cm)

2. Penulisan Huruf
   Penulisan huruf untuk semua bentuk karya tulis ilmiah diatur sebagai berikut:

   a. Huruf Kapital
      Huruf kapital digunakan dalam beberapa kondisi penulisan, dan tidak digunakan pada kondisi lainnya. Di bawah ini dijelaskan kondisi yang harus menggunakan huruf kapital dan tidak diperbolehkan menggunakannya.
      Penulisan yang menggunakan huruf kapital:
      1) huruf pertama pada awal kalimat (misalnya: Penelitian ini dilakukan selama lima bulan);
      2) huruf pertama petikan langsung (misalnya: Ayah bertanya, “Mengapa kamu terlihat sedih?”);
      3) huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama,

kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan (misalnya: Islam, Kristen, Quran, Alkitab, dan lain-lain);

4) huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang (Misalnya: Sultan Hasanudin, Haji Agus Salim);
5) huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu (misalnya: Gubernur Jawa Barat, Jenderal Sudirman)
6) huruf pertama nama jabatan atau nama instansi yang merujuk kepada bentuk lengkapnya (misalnya: (1) Rapat itu dipimpin oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia, (2) Rapat itu dipimpin oleh Menteri);
7) huruf pertama unsur-unsur nama orang (misalnya: Chairil Anwar, Imam Bonjol);
8) huruf pertama singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran (misalnya: joule per Kelvin, Newton);
9) huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa (misalnya: suku Batak, bahasa Sunda, bangsa Afrika);
10) huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya (misalnya: bulan Mei, hari Idul Fitri);
11) huruf pertama unsur-unsur nama peristiwa sejarah (misalnya: Perang Teluk, Konferensi Meja Bundar);
12) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama diri geografi (misalnya: Jawa Barat, Bandung);
13) huruf pertama unsur-unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi (misalnya: Sungai Citarum, Gunung Galunggung);
14) huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti dan, oleh, atau, dan untuk (misalnya: Republik Indonesia, Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak);
15) huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan (misalnya: Perserikatan Bangsa-Bangsa, Dasar-Dasar Ilmu Hukum);
16) huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, kecuali kata tugas seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk yang tidak terletak pada posisi awal (misalnya: Dia suka membaca buku Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma);
17) huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri (misalnya: Dr. untuk doktor, S.E. untuk sarjana ekonomi);
18) huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman, yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan (misalnya: (1) Surat Saudara sudah saya terima, (2) “Kapan Bapak berangkat?” tanya Andi);
19) huruf pertama kata Anda yang digunakan dalam penyapaan (misalnya: Berapa lama Anda tinggal di Bandung?).

Penulisan yang tidak menggunakan huruf kapital:

1) huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang (misalnya: Dia baru saja menunaikan ibadah haji);
2) huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau nama tempat

tertentu (misalnya: Sejumlah menteri hadir dalam rapat kabinet kemarin sore);
3) huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama seperti pada de, van, dan der (dalam nama Belanda), von (dalam nama Jerman), atau da (dalam nama Portugal) (misalnya: Robin van Persie);
4) huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata bin atau binti (misalnya: Abdullah bin Abdul Musthafa, Fatimah binti Muhammad Husen);
5) huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran (misalnya: 15 watt, mesin diesel);
6) huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan (misalnya: pengindonesiaan kata asing, keinggris-inggrisan);
7) huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama (misalnya: Para pahlawan berjuang demi kemerdekaan Indonesia);
8) huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti oleh nama diri geografi (misalnya: Adik suka berenang di sungai);
9) huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai penjelas nama jenis (misalnya: kunci inggris, pisang ambon);
10) huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi (misalnya: kerja sama antara pemerintah dan rakyat);
11) huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak digunakan dalam pengacuan atau penyapaan (misalnya: Kami akan berkunjung ke rumah paman dan bibi di Jakarta);

b. Huruf Miring

Penggunaan huruf miring dilakukan pada kondisi penulisan di bawah ini:

1) untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan (misalnya: Gosip itu bermula dari berita di surat kabar *Pos Kota*);
2) untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata (misalnya: (1) Huruf pertama kata abad adalah a, (2) Susunlah sebuah kalimat dengan menggunakan kata moratorium);
3) untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia (misalkan: nama ilmiah buah manggis ialah Garcinia mangostana); dan
4) untuk ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia dan penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia (misalnya: Korps diplomatik memperoleh perlakuan khusus).

c. Huruf Tebal

Penggunaan huruf tebal dilakukan pada kondisi penulisan di bawah ini:

1) untuk menuliskan judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks, dan lampiran;
2) tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata; untuk keperluan itu digunakan huruf miring; dan
3) huruf tebal dalam cetakan kamus dipakai untuk menuliskan lema (kata utama yang didefinisikan) dan sublema (kata turunan atau bentuk terkait) serta untuk menuliskan lambang bilangan yang menyatakan polisemi (makna ganda dalam satu kata).

d. Penulisan Angka dan Bilangan

Bilangan dalam penulisan dapat dinyatakan dalam angka atau kata. Dalam hal ini angka berperan sebagai lambang bilangan atau nomor dengan jenis lazim yang digunakan yakni angka Arab atau angka Romawi. Lihat contoh di berikut ini:

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1000), V (5000)

Beberapa ketentuan terkait penulisan angka dan bilangan adalah sebagai berikut:

a. bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan (misalnya: (1) Saya menonton film tersebut sampai lima kali, (2) Dari 50 peserta lomba 12 orang anak-anak, 28 orang remaja, dan 10 orang dewasa);
b. bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat (misalnya: Tiga puluh siswa kelas 9 lulus Ujian Akhir Nasional);
c. angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca (misalnya: Perusahaan itu merugi sebesar 250 miliar rupiah);
d. angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (b) satuan waktu; (c) nilai uang; dan (d) jumlah (misalnya: 10 liter, Rp10.000,00, tahun 1981);
e. angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar (misalnya: Jalan Mahmud V No.15);
f. angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci (misalnya: Bab IX, Pasal 3, halaman 150);
g. penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan angka Romawi kapital atau huruf dan angka Arab (misal: abad XX, abad ke-20, abad kedua puluh);
h. penulisan bilangan yang mendapat akhiran -an dipisahkan oleh tanda hubung (misalnya: tahun 1980-an, pecahan 5.000-an); dan
i. bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks (kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi).

3. Penggunaan Tanda Baca

a. Penggunaan Tanda Titik (.)

Tanda titik digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

1) pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan (misalnya: Ibuku seorang guru.);
2) di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar;
3) untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu (misalnya: pukul 8.00 pagi);
4) untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah (misalnya: Warga miskin di provinsi ini berjumlah 5.300 orang.).
5) menandai singkatan (Misalnya: Prof. Dr. Budi hadir dalam seminar tersebut.)
6) tanda titik tidak digunakan pada akhir kalimat yang unsur akhirnya sudah bertanda titik (misalnya: Penulis itu bernama Ibnu Jamil, M.A.);
7) tanda titik tidak dipakai untuk judul atau subjudul (contoh yang keliru: Bab 1. Pendahuluan.)
8) tanda titik tidak digunakan untuk menambahkan titik setelah satuan ukuran (Contoh salah: Panjang kayu ini adalah 20 cm.)
9) tanda titik tidak digunakan di antara inisial yang merupakan akronim (Contoh

salah:
U.N.E.S.C.O.)

b. Penggunaan Tanda Koma (,)
Tanda koma digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:
1) di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan (misalnya: Dia ditugaskan membeli buku, pensil, tinta, dan penggaris.);
2) untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti tetapi, melainkan, sedangkan, dan kecuali (misalnya: Aku ingin pergi, tetapi banyak pekerjaan yang harus diselesaikan dulu.);
3) untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya (misalkan: Karena lelah, saya tidak jadi pergi ke rumah dia.);
4) di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat (misalnya: oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun begitu);
5) untuk memisahkan kata seru (misalnya: o, ya, wah, aduh, dan kasihan, atau kata-kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti Bu, Dik, atau Mas dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat;
6) untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat (misalnya: Kata Adik, “Aku mau pergi ke Bandung”.);
7) di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan (misalnya: Sdr. Egan, Jl. Mahmud V, Bandung);
8) di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga (misalnya: Mira Rahmani, S.Pd.);
9) di muka angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka (misalnya: 10,5 m, Rp5000,50);
10) untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi (misalnya: Dosen kami, Pak Eri, tegas sekali.).
11) tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru (misalnya: “Di manakah Kamu sekolah?” tanya Pak Agus.);

c. Penggunaan Tanda Titik Koma (;)
Tanda titik koma digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:
1) sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk setara (misalnya: Andi membersihkan kamarnya; Putri merapikan buku di ruang baca);
2) untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata (Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata dan); dan
3) untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsur-unsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung (misalnya: Rapat ini akan membahas pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan rancangan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja).

d. Tanda Titik Dua (:)

Tanda titik dua digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

1) Sebagai pengantar daftar atau contoh (Contoh*:* "Penelitian ini menggunakan tiga metode: survei, wawancara, dan observasi."
2) Sebagai pengantar kutipan langsung (Contoh: Seperti yang dikatakan oleh para ahli: 'Penelitian adalah kunci pengetahuan.)
3) Mengakhiri judul bagian atau sub judul dalam makalah (Contoh: Bab 2: Tinjauan Pustaka)
4) Tidak digunakan setelah kata kerja atau preposisi (Contoh salah: Metode yang digunakan adalah: survei dan wawancara.)
5) Tidak digunakan setelah "yaitu" atau "adalah" (Contoh salah: Metode penelitian adalah: eksperimen.)
6) Tidak digunakan dalam daftar poin yang sudah dipisah (Contoh salah: Metode penelitian yang dipilih: Eksperimen)

e. Tanda Tanya (?)

Tanda tanya digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

1) digunakan untuk mengakhiri kalimat tanya langsung (Contoh*:* Apakah penelitian ini efektif?)
2) digunakan dalam tanda kurung untuk menunjukkan ketidakpastian (Contoh: Acara ini dihadiri oleh 300 (?) peserta.)
3) Tidak digunakan untuk kalimat pernyataan (Contoh salah: Penelitian ini menunjukkan hasil signifikan?)
4) Tidak digunakan setelah pernyataan tidak langsung (Contoh salah: Ia bertanya apakah hasil penelitian positif?).
5) Tidak digunakan untuk menyertakan tanda baca lain bersamaan dengan tanda tanya (Contoh salah: Apakah ini mungkin?!).

f. Tanda Kurung ()

Tanda kurung digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

1) menyisipkan keterangan tambahan (Contoh: Metode ini (seperti yang digunakan sebelumnya) memberikan hasil signifikan.).
2) menyertakan referensi atau sumber (Contoh: Penelitian ini sesuai (Smith, 2020)).
3) menambahkan penjelasan singkat atau akronim (Contoh: Analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats).

g. Tanda Kutip (“ ”)

Tanda kutip digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

1) Mengapit kutipan langsung (Contoh: Penelitian ini mengungkapkan, “Hasilnya sangat signifikan”).
2) Menandai istilah teknis atau jargon (Contoh: Proses ini disebut 'pengasaman')
3) Mengutip judul artikel atau bab dalam daftar pustaka (Contoh: Artikel ini berjudul 'Metode Penelitian')

h. Tanda Hubung (-) dan Tanda Pisah (–)

Tanda hubung digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

1) Tanda hubung untuk kata majemuk (Contoh: Tempat-tempat menarik.)
2) Tanda hubung dalam penulisan angka atau rentang (Contoh "Tahun 2001-2003.)

3) Tanda pisah untuk menyisipkan informasi tambahan (Contoh: Metode ini—meskipun baru—telah menunjukkan efektivitas).
4) Tidak digunakan untuk untuk kata majemuk.
5) Tidak digunakan untuk rentang angka (gunakan tanda hubung).

4. Teknik Penomoran

Penomoran (*numbering*) dapat digunakan dalam berbagai konteks penulisan atau pembuatan daftar. Beberapa penomoran yang dapat digunakan yaitu:

a. Penomoran Numerik Biasa

Digunakan untuk daftar sederhana atau urutan yang terstruktur.

Contoh**:**

1. Pendahuluan
2. Tinjauan Pustaka
3. Metode Penelitian
4. Hasil dan Pembahasan
5. Kesimpulan

b. Penomoran Bertingkat (Outline Numbering)

Digunakan dalam dokumen yang memiliki subbab atau hierarki untuk menunjukkan hubungan antara bagian-bagian.

Contoh**:**

1. Pendahuluan
   1.1 Latar Belakang
   1.2 Rumusan Masalah
2. Tinjauan Pustaka
   2.1 Teori Dasar
   2.2 Penelitian Terkait
3. Metode Penelitian
   3.1 Desain Penelitian
   3.2 Teknik Pengumpulan Data

c. Penomoran dengan Huruf Besar

Digunakan dalam daftar item yang tidak memiliki urutan tertentu.

Contoh**:**

A. Persiapan Penelitian
B. Pelaksanaan Survei
C. Analisis Data
D. Penyusunan Laporan

d. Penomoran dengan Angka Romawi

Digunakan dalam daftar yang bersifat formal atau untuk bab dalam dokumen besar.

Contoh**:**

I. Pendahuluan
II. Kajian Literatur
III. Metode Penelitian
IV. Hasil Penelitian
V. Kesimpulan

e. Kombinasi Penomoran Bertingkat

Menggunakan angka, huruf, dan titik untuk sub-sub bagian yang lebih detail.
Contoh**:**

1. Latar Belakang
   1.1 Perkembangan Penelitian
      1.1.1 Kajian Teoretis
      1.1.2 Kajian Empiris
   1.2 Tujuan Penelitian
      1.2.1 ….
      1.2.2 ….

f. Penomoran Tabel dan Gambar

Penomoran tabel dan gambar terstruktur dan konsisten agar memudahkan pembaca dalam merujuk pada tabel dan gambar tertentu. Penomoran tabel dan gambar diatur sebagai berikut:

1) Penomoran Tabel
   a) Nomor Tabel harus berurutan sesuai dengan urutan kemunculannya dalam teks dan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst.).
   b) Judul atau keterangan tabel ditempatkan di atas tabel dengan huruf kapital di awal kata, tanpa diakhiri tanda titik.
   c) Penomoran bertingkat untuk dokumen dengan banyak bab atau subbab (misalnya, tesis atau disertasi), penomoran tabel dapat disesuaikan dengan nomor bab.

      Contoh, pada Bab 2:
      Tabel 2.1 – menandakan tabel pertama di Bab 2
      Tabel 2.2 – menandakan tabel kedua di Bab 2, dan seterusnya.

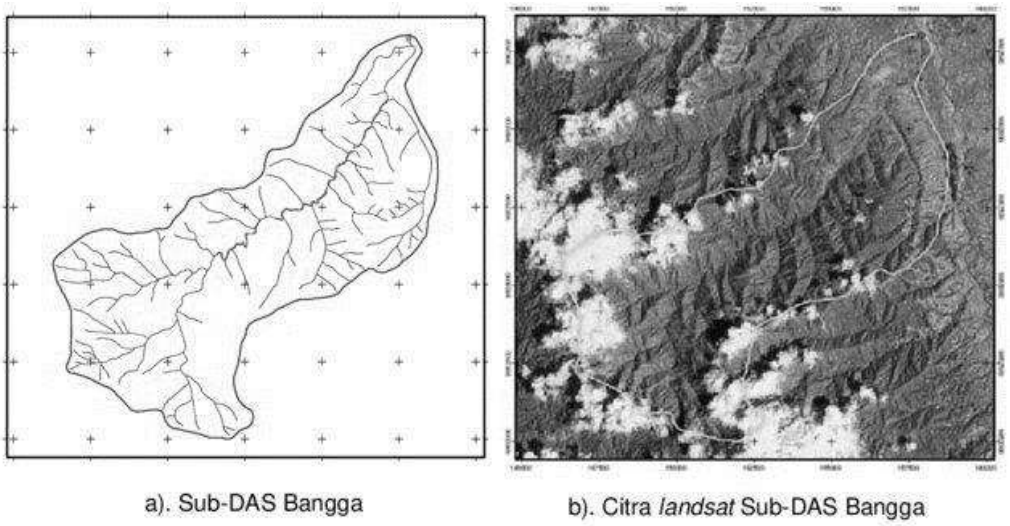
      Contoh Penulisan Tabel**:**

Tabel 1.1 Karakteristik Responden Penelitian

No	Kegiatan			

2) Penomoran Gambar
   a) Format Penomoran**:** Gambar juga diberi nomor secara berurutan dengan angka Arab (1, 2, 3, dst.), sesuai urutannya dalam teks.
   b) Penulisan Keterangan Gambar yaitu judul atau keterangan gambar dituliskan di bawah gambar.
   c) Penomoran Bertingkat: Sama seperti tabel, untuk karya tulis yang memiliki banyak bab, penomoran gambar dapat mengikuti nomor bab.
      - Gambar 3.1 – gambar pertama di Bab 3
      - Gambar 3.2 – gambar kedua di Bab 3, dan seterusnya.

Contoh Penulisan Gambar**:**



Gambar 1: Daerah Aliran Sungai

g. Penyebutan Tabel dan Gambar dalam Teks
Saat merujuk pada tabel atau gambar dalam teks, gunakan format yang konsisten dengan penomoran.

Contoh dalam teks:
"Seperti yang ditunjukkan pada Tabel 1.1..."
"Gambar 2.3 menggambarkan aliran sungai di daerah penelitian..."

5. Penulisan Kutipan dan Sumber Kutipan
Gaya penulisan kutipan dan sumber kutipan yang dapat digunakan di lingkungan UPI antara lain:
   a. APA (*American Psychological Association*) Style
   b. MLA (Modern Language Association) Style
   c. Chicago Style (Turabian)
   d. Harvard Style
   e. Vancouver Style
   f. IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) Style
   g. AMA (American Medical Association) Style
   h. CSE (Council of Science Editors) Style

   Mahasiswa dan dosen dapat menggunakan salah satunya, namun harus konsisten pada satu *style* dan tidak boleh dicampur atau dikombinasikan. Pada panduan ini akan dijelaskan hanya satu style saja yaitu APA Style. Adapun style lainnya dapat mencari dari sumber lainnya.
   Contoh-contoh penulisan kutipan di bawah ini akan mengacu pada buku *Publication Manual of the American Psychological Association*, yang telah disesuaikan penggunaannya dalam bahasa Indonesia.

   a. Penulisan Kutipan Langsung
   Kutipan ditulis dengan menggunakan "dua tanda petik" jika kutipan ini merupakan kutipan langsung atau dikutip dari penulisnya dan kurang dari 40 kata. Jika kutipan itu diambil dari kutipan maka kutipan tersebut ditulis dengan menggunakan 'satu tanda petik'.

Contoh:
Dalam perspektif bimbingan konseling berbasis budaya, diperlukan pemahaman konseling multibudaya yang memperhatikan keragaman karakteristik budaya sebagai "…*a sensitivity of the possible ways in which different cultures function and interact…"* [sensitivitas terhadap berbagai cara di mana budaya-budaya yang berlainan dapat tumbuh dan berinteraksi…] (McLeod, 2004, hlm. 245).

Apabila kutipan diambil dari bahasa selain bahasa yang ditulis, maka penulisannya dicetak miring, dan disediakan terjemahannya dalam bahasa Indonesia tanpa dicetak miring. Dalam kutipan yang berjumlah 40 kata atau lebih maka kutipan ditulis *tanpa tanda kutip* dan diketik dengan jarak satu spasi. Baris pertama diketik menjorok sama dengan kalimat pertama pada awal paragraf. Baris kedua dari kutipan itu ditulis menjorok sama dengan baris pertama.

Contoh:
Tannen (2007) menyatakan bahwa *discourse analysis* memerlukan kemampuan untuk menggabungkan berbagai pemahaman teori ke dalam satu kajian. Dia mengatakan bahwa
Discourse analysis is uniquely heterogeneous among the many subdisciplines of linguistics. In comparison to other subdisciplines of the field, it may seem almost dismayingly diverse. Thus, the term "variation theory" refers to a particular combination of theory and method employed in studying a particular kind of data. (hlm. 33)

Dalam pengutipan langsung, proporsi kutipan langsung dalam satu halaman maksimal ¼ (seperempat) halaman. Apabila dalam pengutipan langsung ada bagian dari yang dikutip yang dihilangkan, penulisan bagian itu diganti dengan tiga buah titik (lihat contoh kutipan kurang dari 3 baris).

b. Penulisan Sumber Kutipan
Jika sumber kutipan mendahului kutipan langsung, maka cara penulisannya adalah nama penulis diikuti dengan tahun penerbitan dan nomor halaman yang dikutip. Tahun dan halaman diletakkan di dalam kurung.

Contoh:
Gaffar (2012, hlm. 34) mengemukakan bahwa*"*esensi dari *the policies of national education* adalah keputusan bahwa pendidikan merupakan prioritas nasional dalam membangun bangsa menuju masyarakat Indonesia baru."

Jika sumber kutipan ditulis setelah apa yang dikutip, maka nama penulis, tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip semuanya diletakkan di dalam kurung.

Contoh:
"Ekspektasi standar dan target ukuran kuantitatif yang lepas konteks bisa mendorong terjadinya simplifikasi proses pendidikan dan pengembangan perilaku instan" (Kartadinata, 2010, hlm. 51).

c. Sumber Kutipan Merujuk Sumber Lain
Jika sumber kutipan merujuk sumber lain atas bagian yang dikutip, sumber

kutipan yang ditulis adalah sumber kutipan yang digunakan pengutip, tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut.

Contoh:
Kutipan atas pendapat Hawes dari buku yang ditulis Muchlas Samani dan Hariyanto:
Hawes (dalam Samani dan Hariyanto, 2011, hlm. 6) mengemukakan bahwa *"...when character is gone, all gone, and one of the richest jewels of life is lost forever"* [... ketika karakter sirna, semuanya sirna dan salah satu perhiasan termahal hidup pun hilang selamanya].

d. Kutipan dari Penulis Berjumlah Dua Orang dan Lebih
Jika penulis terdiri atas dua orang, nama keluarga kedua penulis tersebut harus disebutkan, misalnya: Sharp dan Green (1996). Apabila penulisnya lebih dari dua orang, untuk penulisan yang pertama, nama keluarga dari semua penulis ditulis lengkap. Jika penulis berjumlah tiga – lima orang, nama belakang/keluarga setiap penulis harus disebutkan pada penyebutan pertama dalam teks, dan hanya nama belakang penulis pertama disertai dkk. untuk penyebutan berikutnya.

Contoh:
Kurniawan, Hermawan, Darmawan, dan Gunawan (2019) mengatakan... (penyebutan pertama dalam teks)
... dalam artikel jurnal internasional (Kurniawan, Hermawan, Darmawan, & Gunawan, 2019) (penyebutan pertama dalam teks)
Kurniawan dkk. (2019) juga menegaskan bahwa... (penyebutan berikutnya)
... dalam jurnal terindeks Sinta dan Scopus (Kurniawan, dkk., 2019) (penyebutan berikutnya)
Apabila penulisnya berjumlah lebih dari lima orang, maka dari awal pengutipan dalam teks hanya nama belakang orang pertama yang disebutkan.

Contoh:
Kurniawan dkk. (2019) meyakini bahwa..... dalam artikel jurnal internasional (Kurniawan dkk., 2019). Perhatikan penggunaan titik setelah dkk.

e. Kutipan dari Penulis Berbeda dan Sumber Berbeda
Jika masalah dibahas oleh beberapa orang dalam sumber yang berbeda, cara penulisan sumber kutipan itu adalah seperti berikut. Perhatikan bahwa penyebutan nama penulis diurutkan berdasarkan urutan alfabet, bukan berdasarkan tahun terbit.

Contoh:
Beberapa studi tentang berpikir kritis membuktikan bahwa membaca dan menulis merupakan cara yang paling ampuh dalam mengembangkan kemampuan berpikir kritis (Chaffee, dkk. 2002; Emilia, 2005; Moore & Parker, 1995).

f. Kutipan dari Penulis Sama dengan Karya yang Berbeda
Jika sumber kutipan itu adalah beberapa karya tulis dari penulis yang sama pada tahun yang sama, cara penulisannya adalah dengan menambah huruf a, b, dan seterusnya pada tahun penerbitan.

Contoh: (Suharyanto, 1998a, 1998b, 1998c).

g. Kutipan dari Penulis Sama dengan Sumber Berbeda
Jika kutipan berasal dari penutur teori yang sama, yang membuat pernyataan yang sama, tetapi terdapat dalam sumber yang berbeda, cara penulisannya seperti berikut.
Contoh:
Menurut Halliday ada dua konteks yang berpengaruh terhadap penggunaan bahasa, yaitu (1) konteks situasi, yang terdiri atas *field*, *mode* atau *channel of communication* (misalnya bahasa lisan atau tulisan), dan *tenor* (siapa penulis/ pembicara kepada siapa); dan (2) konteks budaya yang direalisasikan dalam jenis teks (1985a, b, c).

h. Kutipan dari Tulisan Tanpa Nama Penulis
Jika sumber kutipan itu tanpa nama, penulisannya adalah sebagai berikut.

Contoh: (Tanpa nama, 2013, hlm. 18).

i. Kutipan Pokok Pikiran
Jika yang diutarakan adalah pokok-pokok pikiran seorang penulis, tidak perlu ada kutipan langsung, cukup dengan menyebut sumbernya.
Contoh:
Halliday (1985b) mengungkapkan bahwa setiap bahasa mempunyai tiga metafungsi, yaitu fungsi ideasional, interpersonal, dan fungsi tekstual.

Perlu diingat bahwa model kutipan *tidak mengenal* adanya catatan kaki untuk sumber dengan berbagai istilah seperti *ibid., op.cit., loc.cit. vide,* dan seterusnya. Catatan kaki diperbolehkan untuk memberikan penjelasan tambahan terhadap suatu istilah yang ada pada teks tetapi tidak mungkin ditulis pada teks karena akan mengganggu alur uraian. Nama penulis dalam kutipan adalah nama belakang atau nama keluarga dan ditulis sama dengan daftar rujukan.

E. Penulisan Daftar Rujukan atau Referensi

Istilah daftar rujukan atau referensi digunakan dalam pedoman ini sesungguhnya untuk menekankan bahwa sumber- sumber yang dikutip pada bagian tubuh (isi) teks dipastikan ditulis pada daftar rujukan atau referensi, begitu pula sebaliknya. Hal ini dilakukan semata-mata untuk mendorong dan meminimalkan potensi praktik plagiarisme dalam penulisan karya ilmiah.
Beberapa catatan umum yang perlu diperhatikan dalam penulisan daftar rujukan dengan menggunakan sistem APA antara lain sebagai berikut.

1. Memasukkan nama keluarga semua penulis dan inisialnya sampai dengan tujuh penulis. Apabila lebih dari tujuh, yang ditulis adalah sampai penulis yang keenam kemudian diberi tanda titik tiga kali lalu dituliskan nama penulis terakhirnya sebelum tahun penulisan.
2. Jika ada nama keluarga dengan inisial penulis yang mirip, nama lengkap inisialnya ditulis dalam kurung sebelum tahun penulisan.
3. Untuk penulis berupa kelompok atau institusi, nama institusinya ditulis dengan jelas.
4. Untuk rujukan pada buku yang disunting, masukkan nama penyunting di posisi penulis, dan berikan tulisan (Penyunting).
5. Keterangan tahun penerbitan ditulis di dalam kurung dengan didahului dan diakhiri

tanda titik. Untuk jenis rujukan berupa majalah, newsletter, tuliskan tahun jelas dan tanggal lengkap publikasinya, yang dipisahkan oleh koma dan diikuti nomor dalam tanda kurung.

6. Apabila tidak ada keterangan waktu penulisan, tuliskan t.t. di dalam kurung.
7. Terkait judul buku, artikel atau bab, huruf kapital hanya dipergunakan untuk kata pertama pada judul dan subjudul bila ada, dan kata yang masuk kategori proper noun.
8. Untuk judul jurnal, newsletter, dan majalah, judul ditulis dengan kombinasi huruf kapital dan huruf kecil. Sementara itu, nama sumbernya dicetak miring.
9. Identitas kota penerbitan ditulis dengan jelas diikuti dengan nama penerbitnya.

Beberapa contoh teknis penulisan daftar rujukan atau referensi dengan sistem APA yang disesuaikan dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dapat dilihat pada bagian di bawah ini.

1. Daftar Rujukan Berupa Buku

   Penulisan daftar rujukan yang berupa buku dalam sistem APA mengikuti urutan seperti berikut, yakni:

   a. nama belakang penulis;
   b. nama depan (inisialnya saja);
   c. tahun penerbitan (dalam kurung, diawali dan diakhiri titik);
   d. judul buku dicetak miring (huruf pertama setiap kata dari judul sumber ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel), diakhiri dengan titik;
   e. edisi (kalau ada), kota tempat penerbitan, diikuti oleh titik dua dan penerbit.

   Contoh:

   - Buku ditulis oleh satu orang:
     Poole, M.E. (1976). *Social Class and Language Utilization at the Tertiary Level.* Brisbane: University of Queensland.

   - Buku ditulis oleh dua orang atau tiga orang:
     Burden, P.R. & Byrd, D.M. (2010). *Methods for Effective Teaching.* Boston: Pearson.
     Joyce, B., Weil, M., & Calhoun, E. (2011). *Models of Teaching*. Boston: Pearson.

   - Buku ditulis oleh lebih dari tiga orang:
     Emerson, L. dkk. (2007). *Writing Guidelines for Education Students* (Edisi Kedua). Melbourne: Thomson.

   - Sumber yang ditulis oleh satu orang dalam buku yang berbeda:
     Halliday, M.A.K. (1985a). *Spoken and Written Language*. Geelong: Deakin University Press.
     Halliday, M.A.K. (1985b). *An Introduction to Functional Grammar*. London: Edward Arnold.
     Halliday, M.A.K. (1985c). *Part A. Language, Context, and Text: Aspects of Language in a Social Semiotic Perspective*. Melbourne: Deakin University Press.

   - Penulis sebagai penyunting:
     Philip, H.W.S. & Simpson, G.L. (Penyunting). (1976). *Australia in the World of*

Education Today and Tomorrow. Canberra: Australian National Commission.

- Sumber merupakan bab dari buku:
  Coffin, C. (1997). Constructing and Giving Value to the Past: An Investigation into Secondary School History. Dalam F. Christie & J.R. Martin (Penyunting), *Genre and Institutions: Social Processes in the Workplace and School* (hlm. 196 -231). New York: Continuum.

1. Artikel Jurnal
   Penulisan artikel jurnal dalam daftar rujukan mengikuti urutan sebagai berikut:
   a. nama belakang penulis;
   b. nama depan penulis (inisialnya saja);
   c. tahun penerbitan (dalam tanda kurung diawali dan diikuti tanda titik);
   d. judul artikel (ditulis tidak dicetak miring dan huruf pertama dari setiap kata dalam judul ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel);
   e. judul jurnal (dicetak miring dan setiap huruf pertama dari setiap kata dalam nama jurnal ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel) diikuti dengan koma;
   f. nomor volume dengan angka Arab dan dicetak miring;
   g. nomor penerbitan ditulis dengan angka Arab di antara tanda kurung;
   h. nomor halaman mulai dari nomor halaman pertama sampai dengan nomor terakhir.
   i. Cantumkan nomor identitas unik artikel atau lebih dikenal dengan *digital object identifier (doi)* (bila ada) setelah nomor halaman.

   Contoh:
   Setiawati, L. (2012). A Descriptive Study on the Teacher Talk at an EYL Classroom. *Conaplin Journal: Indonesian Journal of Applied Linguistics, 1*(2), 176─178. doi: http://dx.doi.org/10.17509/ijal.v1i2.83

2. Selain Buku dan Artikel Jurnal
   Beberapa contoh penulisan daftar rujukan dengan sumber tulisan selain buku dan artikel jurnal disampaikan di bawah ini.

   a. Skripsi, tesis, atau disertasi:
      Rakhman, A. (2008). *Teacher and Students' Code Switching in English as a Foreign Language (EFL) Classroom*. (Tesis). Sekolah Pascasarjana, Universitas Pendidikan Indonesia, Bandung.

   b. Publikasi departemen atau lembaga pemerintah:
      Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1998). *Petunjuk Pelaksanaan Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional.* Jakarta: Depdikbud.

   c. Dokumen atau laporan:
      Panitia Proyek Pengembangan Pendidikan Guru. (1983). *Laporan Penilaian Proyek Pengembangan Pendidikan Guru.* Jakarta: Depdikbud.

   d. Makalah dalam prosiding konferensi atau seminar:
      Sudaryat, Y. (2013). "Menguak Nilai Filsafat Pendidikan Sunda dalam Ungkapan Tradisional sebagai Upaya Pemertahanan Bahasa Daerah". Dalam M. Fasya

& M. Zifana (Penyunting), *Prosiding Seminar Tahunan Linguistik Universitas Pendidikan Indonesia* (hlm. 432-435). Bandung: UPI Press.

e. Artikel Surat kabar:
Sujatmiko, I. G. (2013, 23 Agustus). ”Reformasi, Kekuasaan, dan Korupsi”. *Kompas*, hlm. 6.

f. Sumber dari internet
- Karya perorangan:
Thomson, A. (1998). *The Adult and the Curriculum*. [*Online*]. Diakses dari http://www.ed.uiuc.edu/EPS/PES- Yearbook/1998/thompson.htm.

- Pesan dalam forum daring atau grup diskusi daring:
Pradipa, E. A. (2010, 8 Juni). “Memaknai Hasil Gambar Anak Usia Dini” [Forum daring]. Diakses dari http://www.paud.int/gambar/komentar /Weblog/806.

- Posel dalam *mailing list*:
Riesky (2013, 25 Mei). “Penelitian Kualitatif dalam Pengajaran Bahasa” [Posel *mailing list*]. Diakses dari http://bsing.groups.yahoo.com/ group/Research Methods/message/581

BAB IV
ORISINALITAS KARYA TULIS ILMIAH

A. Orisinalitas Tulisan

Orisinalitas karya tulis ilmiah adalah tulisan yang dibuat seseorang yang belum pernah dibuat sebelumnya oleh orang lain secara tertulis. Orisinalitas merupakan kriteria utama dan kata kunci dari hasil karya akademik terutama pada tingkat doktoral (Murray, 2002). Karya ilmiah, khususnya skripsi, tesis, atau disertasi semaksimal mungkin harus memperlihatkan sisi orisinalitasnya. Sebuah karya tulis dikatakan rasional apabila memenuhi beberapa kriteria seperti yang diajukan oleh Phillips & Pugh (1994) sebagai berikut:

1. penulis mengatakan sesuatu yang belum pernah dikatakan oleh orang lain;
2. penulis melakukan karya empiris yang belum dilakukan sebelumnya;
3. penulis mensintesis hal yang belum pernah disintesis sebelumnya;
4. penulis membuat interpretasi baru dari gagasan atau hasil karya orang lain;
5. penulis melakukan sesuatu yang baru dilakukan di negara lain, tetapi di belum dilakukan di negaranya;
6. penulis mengambil teknik yang ada untuk mengaplikasikannya dalam bidang atau area yang baru;
7. penulis melakukan penelitian dalam berbagai disiplin ilmu dengan menggunakan berbagai metode;
8. penulis meneliti topik yang belum diteliti oleh orang dalam bidang ilmu yang ditekuninya; penulis menguji pengetahuan yang ada dengan cara orisinal;
9. penulis menambah pengetahuan dengan cara yang belum dilakukan sebelumnya;
10. penulis menulis informasi baru untuk pertama kali;
11. penulis memberi eksposisi terhadap gagasan orang lain; dan
12. penulis melanjutkan hasil sebuah karya yang orisinal.

B. Plagiarisme

Permendiknas No. 17 tahun 2010 mendefinisikan istilah plagiat sebagai perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai (hlm. 2). Istilah plagiarisme dimaknai sebagai *academic cheating* atau kecurangan akademik, dengan berbagai asosiasi makna seperti kebohongan, pencurian, ketidakjujuran, dan penipuan (Sutherland-Smith, 2008).

Tindakan yang dapat masuk ke dalam jenis plagiat cukup beragam dan luas. Jenis-jenis tindakan tersebut menurut Weber-Wulff (2014) meliputi tindakan-tindakan atau hal-hal berikut ini.

1. Salin & Tempel *(copy & paste)*. Tindakan ini adalah yang paling populer dan sering dilakukan. Plagiator mengambil sebagian porsi teks yang biasanya dari sumber daring (*online)* kemudian dengan dua *double keystrokes* (CTRL + C dan CTRL + V) salinan dokumen kemudian diambil dan disisipkan ke dalam tulisan yang dibuat. Dari penggabungan dokumen ini sebenarnya dosen sering kali dapat melihat kejomplangan ide dan gaya penulisan. Di bagian tertentu tulisan terlihat sangat baik sementara di bagian lainnya tidak.
2. Penerjemahan**.** Penerjemahan tanpa mengutip atau merujuk secara tepat juga sering dilakukan. Plagiator biasanya memilih bagian teks dari bahasa sumber yang akan diterjemahkan kemudian secara manual atau melalui perangkat lunak penerjemah melakukan penerjemahan ke dalam draf kasar. Tak jarang karena menggunakan

perangkat lunak yang tidak peka terhadap konteks kalimat, misalnya, hasil terjemahan pun menjadi rancu.

3. Plagiat terselubung**.** Yang dimaksud plagiat terselubung di sini adalah tindakan mengambil sebagian porsi tulisan orang lain untuk kemudian mengubah beberapa kata atau frasa dan menghapus sebagian lainnya tanpa mengubah sisa dan konstruksi teks lainnya.
4. Shake & paste collections**.** Tindakan ini mengacu pada pengumpulan beragam sumber tulisan untuk kemudian mengambil darinya ide dalam level paragraf bahkan kalimat untuk menggabungkannya menjadi satu. Sering kali hasil teks dari penggabungan ini tidak tersusun secara logis dan menjadi tidak koheren secara makna.
5. Clause quilts. Tindakan ini adalah mencampurkan kata-kata yang dibuat dengan potongan tulisan dari sumber-sumber yang berbeda. Potongan teks dari berbagai sumber digabungkan dan tak jarang sebagian merupakan kalimat yang belum tuntas digabung dengan potongan lain untuk melengkapinya. Beberapa ahli menamakannya *mosaic plagiarism*.
6. Plagiat struktural**.** Jenis tindakan plagiat ini adalah terkait peniruan pola struktur tulisan, dari mulai struktur retorika, sumber rujukan, metode, bahkan sampai tujuan penelitian.
7. *Pawn sacrifice.* Tindakan ini merupakan upaya mengaburkan sejumlah bagian dari teks yang digunakan oleh penulis walaupun penulis mencantumkan sumber kutipannya. Sering kali bagian teks dari sumber lain yang dikutip dan diberi pengakuan hanya sebagian kecil saja, padahal bagian yang diambil lebih banyak.
8. *Cut & slide*. Pada dasarnya mirip dengan *pawn sacrifice* dengan sedikit perbedaan. Plagiator biasanya mengambil satu porsi teks dari sumber lain. Sebagian teks tersebut dikutip dan diberi pengakuan dengan cara yang benar dengan kutipan langsung, sementara sebagian lain yang jelas-jelas diambil langsung tanpa modifikasi dibiarkan begitu saja masuk dalam tulisannya.
9. *Self-plagiarism*. Jenis tindakan ini adalah menggunakan ide dari tulisan-tulisan sendiri yang telah dibuat sebelumnya namun menggunakannya dalam tulisan baru tanpa kutipan dan pengakuan yang tepat. Walaupun penulis merasa bahwa ide tersebut adalah miliknya dalam tulisan sebelumnya dan dapat menggunakannya secara bebas sesuai keinginannya, hal ini dianggap sebagai praktik akademik yang tidak baik.
10. *Other dimensions*. Jenis-jenis tindakan plagiat lainnya dapat dilakukan dengan berbagai cara. Plagiator dapat menjiplak dari satu sumber atau lebih, atau menggabungkan dua atau lebih bentuk plagiat yang disebutkan di atas dalam tulisan yang dia buat. Yang pasti, tindakan plagiat masih memungkinkan untuk berkembang dengan modifikasi dimensi dari tindakannya.

C. Penggunaan AI (*Artificial Intelligence*)

Karya tulis ilmiah di lingkungan UPI dapat berbantuan AI (*Artificial Intelligence*) seperti Chat GPT, Google Bard, Claude, Microsoft Copilot, Jasper, Replika, Character.ai, Perplexity AI, YouChat, Synthesia, Quillbot, dan lain-lain dengan ketentuan sebagai berikut:

1. AI sebagai Alat Pembantu Riset
   AI dapat digunakan hanya untuk memberikan masukan mengenai konsep, namun akurasinya harus didapatkan dari sumber dan referensi yang relevan. Penulis wajib menuliskan gagasannya dengan kalimat dan paragraf sendiri dan dilarang menyalin langsung dari hasil AI.
2. AI untuk Merancang Kerangka atau Outline

AI dapat digunakan untuk memberi masukan mengenai kerangka atau outline dasar dari sebuah karya tulis, namun penulis wajib menuliskan kerangka gagasannya dengan kalimat dan paragraf sendiri;

3. AI untuk memperbaiki Parafrase
   Penggunaan AI untuk parafrase kalimat atau mengubah tata bahasa, namun dipastikan hasil parafrase harus sesuai dengan arti yang diinginkan serta tidak ada kemiripan berlebihan dengan sumber asli yang mengarah pada plagiarisme.
4. AI untuk Membantu Tata Bahasa dan Struktur
   AI digunakan untuk memberikan saran tata bahasa, tanda baca, atau struktur kalimat agar lebih jelas dan efektif, namun dilarang menyalin langsung isi yang dihasilkan AI.
5. Memastikan Referensi dan Kutipan dari Sumber yang Terverifikasi
   Jika AI memberikan referensi atau sumber, penulis wajib memverifikasinya terlebih dahulu, memastikan kebenarannya, dan tidak mengutip secara langsung dari jawaban AI.
6. Menggunakan AI sebagai Alat Pemeriksa Plagiarisme
   Penulis dapat menggunakan alat ini untuk memastikan bahwa karya mereka bebas dari duplikasi yang tidak disengaja.
7. Menjaga Orisinalitas dalam Pengembangan Argumen dan Analisis
   AI dapat memberikan saran, tetapi ide inti, argumen, analisis, dan kesimpulan haruslah hasil pemikiran penulis. Penulis dilarang untuk menyalin langsung hasil dari AI.
8. Menyatakan Penggunaan AI
   Penulis wajib menyatakan penggunaan AI dalam proses penulisan untuk menjunjung tinggi transparansi tentang bagian mana yang dibantu AI. Bukti dukungan AI berupa *logbook* (screenshot pada semua bagian proses berbantuan AI) yang disertakan dalam lampiran.
9. Karya tulis yang berbantuan AI maksimal 20% untuk menjaga orisinalitas dan bebas plagiarisme.

D. Uji Similaritas

Uji Similaritas karya tulis ilmiah adalah uji kemiripan atau kesamaan dengan teks yang telah dipublikasikan sebelumnya atau dokumen lain yang tersedia. Tujuan utama dari uji ini adalah untuk mendeteksi potensi plagiarisme, yaitu pengambilan ide, kata, atau frasa dari sumber lain tanpa memberikan atribusi yang tepat. Uji Similaritas sangat penting yaitu untuk menghindari Plagiarisme, Meningkatkan Orisinalitas, dan Menjaga Integritas Akademik. Alat untuk Uji Similaritas adalah berupa aplikasi yang tersedia seperti Turnitin, iThenticate, Grammarly, Quetext, dan lain-lain.

Komponen Uji Similaritas adalah:

1. Perbandingan teks yaitu membandingkan teks yang diuji dengan berbagai sumber, termasuk artikel jurnal, buku, halaman web, dan database akademik, untuk menentukan kesamaan.
2. Persentase kesamaan yaitu memberikan persentase yang menunjukkan seberapa besar bagian dari teks yang mirip dengan sumber lain. Misalnya, jika sebuah dokumen memiliki 25% kemiripan, berarti 25% dari teks tersebut mirip dengan teks dari sumber lain.
3. Laporan Deteksi yaitu laporan yang menunjukkan bagian mana dari teks yang terdeteksi mirip dan sumber mana yang menjadi referensinya. Ini membantu penulis untuk memahami di mana mereka mungkin perlu memberikan atribusi atau melakukan parafrase.

Tingkat kemiripan yang diperbolehkan atau terhindar dari plagiarisme dalam sebuah tulisan karya tulis ilmiah di lingkungan UPI adalah:

1. Tingkat Kemiripan di Bawah 25% yang menunjukkan bahwa mayoritas konten merupakan hasil karya asli penulis, dengan beberapa frasa atau kalimat yang mungkin terambil dari sumber lain. Kemiripan di bawah 25%, karya tulis khususnya skripsi, tesis, dan disertasi diijinkan untuk ujian sidang.
2. Tingkat Kemiripan di Antara 25%-40%**.** Pada rentang ini, karya memerlukan revisi untuk mengurangi kemiripan. Meskipun tidak selalu dianggap plagiarisme, penulis disarankan untuk meninjau bagian-bagian yang terdeteksi mirip dan memberikan atribusi yang tepat jika perlu. Kemiripan pada rentang 25% - 40% untuk karya tulis skripsi, tesis, dan disertasi wajib diperbaiki pada bagian yang mirip;
3. Tingkat Kemiripan di Atas 40%**.** Kemiripan lebih dari 40% berisiko tinggi untuk plagiarisme. Penulis perlu melakukan pengeditan signifikan untuk menurunkan tingkat kemiripan ini dan memastikan bahwa hasil karya adalah asli dan tidak menyalin dari sumber lain tanpa atribusi. Karya tulis skripsi, tesis, dan disertasi wajib diperbaiki secara total dan tidak diizinkan untuk ujian sidang.

E. Sanksi Tindakan Plagiat

Pelanggaran plagiarisme dalam karya ilmiah, pihak UPI akan melakukan tindakan tegas dengan merujuk pada aturan yang berlaku, yakni Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Dalam aturan tersebut, pada Pasal 12 Ayat 1 dan 2 dinyatakan secara eksplisit mengenai sanksi tindakan plagiat baik untuk mahasiswa, dosen, peneliti, maupun tenaga kependidikan.

Pasal 12 Ayat (1) mahasiswa yang terbukti melakukan tindakan plagiat dapat diberikan sanksi berupa:

a. teguran;
b. peringatan tertulis;
c. penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa;
d. pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa;
e. pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa;
f. pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai mahasiswa; dan
g. pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program.

Pasal 12 Ayat (2) dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang terbukti melakukan tindakan plagiat diberikan sanksi berupa:

1. teguran;
2. peringatan tertulis;
3. penundaan pemberian hak dosen/peneliti/tenaga kependidikan;
4. penurunan pangkat dan jabatan akademik/fungsional;
5. pencabutan hak untuk diusulkan sebagai guru besar/profesor/ahli peneliti utama bagi yang memenuhi syarat;
6. pemberhentian dengan hormat dari status sebagai dosen/peneliti/tenaga kependidikan;
7. pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai dosen/peneliti/tenaga kependidikan; dan
8. pembatalan ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pasal 12 (Ayat 3) Apabila dosen/peneliti/tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, dan huruf h menyandang sebutan guru besar/profesor/ahli peneliti utama, maka dosen/peneliti/tenaga kependidikan tersebut dijatuhi sanksi tambahan berupa pemberhentian dari jabatan guru besar/profesor/ahli peneliti utama oleh Menteri atau pejabat yang berwenang atas usul perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau atas usul perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat melalui Koordinator Perguruan Tinggi Swasta.

BAB V
PENGELOLAAN KARYA TULIS ILMIAH UPI MENUJU WCU

A. Pelaporan KTI

KTI yang disusun oleh mahasiswa, dosen, dan sivitas akademika UPI dilaporkan dengan cara menggunggahnya pada Repository UPI pada laman https://repository.upi.edu/ secara mandiri. Pedoman Sistem Unggah Mandiri (SUMA) terdapat pada link https://perpustakaan.upi.edu/suma

1. KTI dari jenis skripsi, tesis, dan disertasi yang diunggah seluruhnya pada sistem unggah mandiri, namun pada saat persetujuan publikasi diperlukan konsultasi dan persetujuan dari program studi atau dosen pembimbing dan promotor disertasi, yaitu bagian mana yang akan dipublikasikan pada Repository UPI
2. KTI dari jenis skripsi, tesis, dan disertasi yang akan dapat diupload mungkin tidak seluruh bagian dari skripsi, tesis, dan disertasi oleh karena itu perlu konsultasi dan persetujuan program studi atau dosen pembimbing dan promotor disertasi.
3. KTI yang disusun yang didanai oleh anggaran UPI wajib diunggah pada Repository UPI;
4. KTI yang memiliki nilai komersial seperti buku atau bab buku (book chapter), di mana buku tersebut masih diperjualbelikan di pasaran, maka bagian yang diunggah tidak boleh keseluruhan dari isi buku. Dalam hal ini, penulis wajib konsultasi kepada pihak penerbit buku;
5. Setiap KTI wajib mencantumkan identitas yang diperlukan yaitu:
   a. Nama lengkap penulis dan tidak menggunakan nama samaran.
   b. Afiliasi dengan menggunakan afiliasi "Universitas Pendidikan Indonesia", dan tidak diperkenankan menggunakan singkatan "UPI" atau dalam bahasa Inggris "*Indonesian education university*"
   c. Mencantumkan alamat email resmi
   d. ORCID (Open Researcher and Contributor ID) (Opsional, tapi disarankan). Contoh: https://orcid.org/0000-0002-1825-0097.
   e. Identitas Akademik Lainnya *(Opsional)* seperti ResearchGate, Google Scholar, atau Scopus Author ID jika tersedia
   f. Jabatan atau Posisi Akademik (seperti mahasiswa, dosen, atau peneliti)
   g. Program Studi atau Departemen
   h. Nomor kontak tambahan (opsional)
   i. Daftar Penulis Lainnya (Jika Ada)
   j. Tanggal Pengunggahan atau Publikasi. Penting untuk dokumentasi di repositori.
6. Untuk melaporkan dokumen yang akan dipublikasikan pada Repositori UPI, penulis dapat menghubungi unit Perpustakaan UPI dengan alamat kontak email: perpustakaan@upi.edu dan WA CS Perpustakaan UPI 0859 5999 9300

B. Unit Pengelola Karya Tulis Ilmiah

Unit pengelola Karya Tulis Ilmiah di lingkungan UPI adalah berjenjang yaitu mulai dari dosen pengampu mata kuliah, staf Pengelola KTI tingkat Program Studi, staf Pengelola KTI tingkat Fakultas/kampus Daerah, dan Pengelola tingkat Universitas.

1. Dosen Pengampu Mata Kuliah

   Dosen pengampu Matakuliah merupakan ujung tombak produksi karya tulis ilmiah selain karya tulis kategori tugas akhir (skripsi, tesis, dan disertasi), karena dosen mata kuliah dapat menugaskan kepada mahasiswa untuk menulis karya tulis sebagaimana dijelaskan kecuali yang termasuk tugas akhir (skripsi, tesis, dan disertasi).

   Karya tulis mahasiswa sebagai "produk" perkuliahan diunggah pada aplikasi tersedia

di lingkungan UPI. Pada setiap karya tulis ilmiah wajib melibatkan nama "dosen dan mahasiswa" yang terlibat pada karya tulis tersebut.

2. Staf Pengelola KTI tingkat Program Studi
   Pada tingkat program studi wajib memiliki staf pengelola KTI dengan Surat Tugas dari Dekan/Direktur kampus UPI daerah/Direktur SPs. Tugas staf pengelola KTI antara lain:
   a. Mengidentifikasi tugas-tugas karya tulis ilmiah mahasiswa dari seluruh program studi yang berpotensi untuk di-submit pada prosiding, jurnal terindeks, dan/atau penerbit buku ber-ISBN;
   b. Mendampingi mahasiswa dan dosen pengampu mata kuliah untuk menyempurnakan karya tulisnya sehingga layak diterbitkan;
   c. Mencari nama jurnal dan/atau penerbit yang relevan untuk karya tulis yang dimaksud.
3. Staf Pengelola KTI tingkat Fakultas/Kampus Daerah/SPs.
   Pada tingkat Fakultas/Kampus Daerah/SPs. wajib memiliki staf pengelola KTI dengan Surat Tugas dari Dekan/Direktur kampus UPI daerah/Direktur SPs. Tugas staf pengelola KTI antara lain:
   a. Melaksanakan *Coaching Clinic* kepada penulis karya tulis (mahasiswa dan dosen) untuk menyempurnakan karya tulisnya sehingga layak diterbitkan;
   b. Mencermati calon jurnal dan/atau penerbit yang dituju sehingga terhindar dari jurnal dan penerbit buku predator;
   c. Mendampingi korespondensi penulis pada setiap tahapan penerbitan.
4. Pengelola KTI tingkat Universitas
   Pengelola KTI tingkat universitas terdiri atas tiga unit yaitu:
   a. Kantor Jurnal dan Publikasi adalah Divisi di bawah *Directorate of International Affairs* (DIA) Universitas Pendidikan Indonesia yang berfokus pada pengembangan jurnal dan publikasi di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Pada buku panduan ini, unit ini memiliki tugas untuk:
      1) Melaksanakan *Coaching Clinic* mengenai karya tulis kepada staf pengelola tingkat program studi dan fakultas/kampus UPI di daerah/SPs;
      2) Melaksanakan *Coaching Clinic* kepada dosen dan mahasiswa yang akan menulis karya tulis ilmiah;
      3) Menerima konsultasi nama jurnal dan atau penerbit buku yang relevan untuk karya tulis dosen;
      4) Memberi laporan jurnal-jurnal terindeks yang masih berlaku dan diskontinu
      5) Mengelola data karya tulis ilmiah.
   b. Pusat Pengembangan Publikasi dan Karya Ilmiah (P3KI) merupakan unit pendukung yang bertugas membantu Dekan, Direktur Kampus UPI di Daerah, dan Direktur Sekolah Pascasarjana dalam pengelolaan Publikasi Ilmiah mahasiswa yang menjadi syarat ujian. Pada buku panduan ini, unit ini memiliki tugas untuk:
      1) Memastikan pemenuhan persyaratan publikasi mahasiswa S2 dan S3;
      2) Melakukan *similarity check* terhadap disertasi mahasiswa S3;
      3) Menyelenggarakan kegiatan yang dapat menumbuhkembangkan dan/atau mendorong kesiapan serta meningkatkan kapasitas mahasiswa dalam berkarya ilmiah untuk mempublikasikan hasilnya dalam jurnal nasional dan internasional.
   c. Komisi Sekolah Pascasarjana (Komisi SPs) adalah unit pendukung yang merupakan representasi dari rumpun ilmu berbagai Prodi dalam fakultas. Komisi SPs terdiri dari 8 orang anggota yang merupakan representasi dosen dari berbagai bidang keilmuan. Komisi SPs bekerja di bawah arahan dan bertanggungjawab

langsung kepada Direktur SPs. Dalam melaksanakan tugasnya, komisi SPs berkoordinasi dengan Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Komisi SPs beranggotakan dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar/Lektor Kepala minimal bergelar doktor yang menjadi perwakilan dari masing-masing fakultas. Komisi SPs UPI memiliki tugas sebagai berikut:

1) memberikan pertimbangan dalam Penerimaan Mahasiswa Baru
2) menetapkan kriteria penilaian kelayakan disertasi
3) menilai kelayakan disertasi sebagai persyaratan untuk penyelesaian program Doktor
4) melakukan kajian terhadap kualitas disertasi dan melaporkannya secara berkala setiap tahun kepada Pimpinan SPs
5) memberikan pertimbangan dalam pengembangan program dan layanan akademik di program Doktor
6) mereviu kelayakan disertasi.

C. Komisi Etik Karya Tulis Ilmiah

Komisi Etik Karya Tulis Ilmiah adalah sebuah badan atau lembaga yang bertugas untuk mengawasi dan menegakkan standar etika dalam penulisan karya ilmiah. Komisi etik diangkat dan diberi tugas oleh rektor. Berikut adalah beberapa fungsi dan peran penting dari Komisi Etik Karya Tulis Ilmiah:

1. bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua penelitian dan penulisan karya ilmiah dilakukan dengan mematuhi prinsip etika, termasuk perlakuan yang adil terhadap subjek penelitian, penghindaran plagiarisme, dan pengungkapan konflik kepentingan.
2. menyusun dan menerbitkan pedoman etika yang harus diikuti oleh penulis, peneliti, dan akademisi dalam proses penulisan dan publikasi karya ilmiah.
3. melakukan investigasi dan pengkajian terhadap kasus tersebut, serta memberikan rekomendasi atau sanksi yang sesuai.
4. mengadakan seminar, workshop, atau pelatihan untuk meningkatkan pemahaman penulis dan peneliti tentang etika dalam penulisan karya ilmiah.
5. menegakkan etika dalam penulisan dan penelitian, komisi ini berkontribusi pada integritas dan kredibilitas ilmu pengetahuan serta publikasi akademik.
6. memberi keputusan bentuk sanksi atas pelanggaran etik karya tulis ilmiah

Penulis yang membutuhkan Pernyataan Etik (*Ethical Statement*) atau *Statement of Ethical Compliance*, atau istilah lainnya dapat mengunjungi laman: https://etikpenelitian.upi.edu/

BAB VI
PENUTUP

Buku pedoman ini disusun sebagai salah satu langkah strategis untuk mendukung Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) dalam mencapai cita-cita menjadi *World Class University* (WCU). Melalui pedoman ini, diharapkan mahasiswa dan sivitas akademika dapat lebih memahami standar penulisan karya tulis ilmiah yang sesuai dengan kriteria publikasi bereputasi, serta dapat menghasilkan karya yang berkualitas dan berdampak luas. Peningkatan jumlah publikasi serta kutipan dari karya-karya ilmiah ini akan mendukung posisi UPI dalam pemeringkatan global, seperti QS World University Rankings, Times Higher Education, dan ARWU.

Pedoman ini memuat panduan menyeluruh tentang1 jenis-jenis karya ilmiah, tata tulis, serta tata kelola yang relevan untuk memastikan setiap karya memiliki peluang lebih besar untuk diakui dalam lingkup global. Dengan mengikuti pedoman ini, UPI berharap dapat meningkatkan reputasi dan kontribusi akademiknya di tingkat internasional, sekaligus memperluas penyebaran ilmu pengetahuan. Semoga buku pedoman ini bermanfaat sebagai referensi bagi semua pihak di UPI dalam meningkatkan kualitas dan dampak penelitian, yang pada akhirnya dapat membawa UPI menuju peringkat WCU yang lebih baik.

REFERENSI

American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association* (Edisi Keenam). Washington: American Psychological Association.

Barker, M., & Ransome, P. (2019). *The logbook: A practical guide to recording and managing daily activities*. Wiley.

Bordwell, D., & Thompson, K. (2010). *Film art: An introduction* (10th ed.). McGraw-Hill.

Borenstein, M., Hedges, L. V., Higgins, J. P., & Rothstein, H. R. (2011). *Introduction to meta-analysis*. Wiley.

Brown, P., & Green, T. D. (2019). *Theoretical frameworks in education: A conceptual approach to understanding the role of theory in educational research*. Educational Review, 71(2), 202-218. https://doi.org/10.1080/00131911.2019.1577224

Crasswell, G. (2005). *Writing for Academic Success: A Postgraduate Guide.* London: Sage.

Creswell, J.W. (2011). *Educational Research: Planning, Conducting and Evaluating Quantitative and Qualitative Research.* Boston: Pearson.

Darmadi, H. (2018). *Metode penelitian pendidikan dan sosial*. Bandung: Alfabeta.

Day, R. A., & Gastel, B. (2011). *How to write and publish a scientific paper* (7th ed.). Cambridge University Press.

Emilia, E. (2008). *Menulis Tesis dan Disertasi.* Bandung: Alpha Beta.

Evans, D., Gruba, P. & Zobel, J. (2014). *How to Write a Better Thesis*. Dordrecht: Springer.

Fabb, N. & Durant, A. (2005). *How to Write Essays and Dissertations: A Guide for English Literature Students* (Edisi Kedua). Harlow: Pearson.

Girod, L. (2013). *The art of songwriting: A musical approach to lyric writing*. Berklee Press.

Hayes, J. R. (2003). Writing research and the writer. In M. A. Schuster (Ed.), *The psychology of writing* (pp. 21–50). Cambridge University Press.

Janson, H. W., & Janson, A. F. (2004). *History of art* (6th ed.). Pearson Prentice Hall.

Johnson, R. L., & Williams, K. T. (2023). *The impact of technology integration on student engagement in geography education*. Journal of Educational Technology, 45(3), 215-227. https://doi.org/10.1016/j.jedutech.2023.03.012

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2020). *Panduan pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian dan pemberdayaan masyarakat*. Jakarta: Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Kennedy, X. J., & Gioia, D. (2016). *Literature: An introduction to fiction, poetry, drama, and writing* (13th ed.). Pearson.

Keraf, G. (2004). *Argumentasi dan narasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Koch, T. (2011). *Biography: Theories and methods*. Cambridge University Press.

Merriam-Webster. (2020). *Merriam-Webster's collegiate dictionary* (11th ed.). Merriam-Webster.

Merriam-Webster. (2020). *Merriam-Webster's collegiate dictionary* (11th ed.). Merriam-Webster

Moher, D., Liberati, A., Tetzlaff, J., Altman, D. G., & The PRISMA Group. (2015). *Preferred reporting items for systematic reviews and meta-analyses: The PRISMA statement*. PLoS Med, 6(7), e1000097. https://doi.org/10.1371/journal.pmed.1000097

Murray, R. (2002). How to Write a Thesis. Maidenhead: Open University Press.

Nasr, S. H. (2003). *The study of Islamic art and the interpretation of religious texts*. Islamic Publications.

Neuman, W. L. (2014). *Social research methods: Qualitative and quantitative approaches* (7th

ed.). Pearson.
Norton, D. (Ed.). (2006). *The Norton anthology of short fiction* (7th ed.). W.W. Norton & Company.
Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 7867/Un40/Hk/2019 Tentang Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Upi Tahun 2019
Phillips, E.M. & Pugh, D.S. (1994). How to Get a Ph.D.: A Handbook for Students and Supervisors. Buckingham: Open University Press.
Pusat Bahasa. (2009). *Pedoman umum ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
Robinson, A. H., & Morrison, J. L. (2009). *Elements of cartography* (7th ed.). Wiley.
Smith, J. A., & Brown, L. M. (2023). *Innovative approaches to geographic education: Integrating technology in the classroom*. In Proceedings of the 2023 International Conference on Education and Technology (pp. 125-133). IEEE. https://doi.org/10.1109/ICET.2023.9876543
Smith, R. (2012). *Writing a position paper: Purpose, structure, and style*. Academic Writing Press.
Tomlinson, B. (2011). *Materials development in language teaching* (2nd ed.). Cambridge University Press.
Weber-Wulff, D. (2014). False Feathers: A Perspective on Academic Plagiarism. Heidelberg: Springer.
Young, E., & Quinn, L. (2002). *Writing effective public policy papers: A guide for policy advisers in Central and Eastern Europe*. Open Society Institute.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Cover Proposal Skripsi/Tesis/Disertasi

JUDUL PENELITIAN



PROPOSAL SKRIPSI/TESIS/DISERTASI

Oleh:
Nama
NIM

PROGRAM STUDI……..
FAKULAS/KAMPUS UPI DI DAERAH/SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN

Lampiran 2: Cover Skripsi/Tesis/Disertasi

JUDUL PENELITIAN



SKRIPSI/TESIS/DISERTASI

diajukan untuk memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh gelar sarjana/magister/doktor .....

Oleh:
Nama
NIM

PROGRAM STUDI……..
FAKULAS/KAMPUS UPI DI DAERAH/SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN

Lampiran 3. Halaman Pengesahan Skripsi/Tesis

NAMA MAHASISWA
JUDUL SKRIPSI/TESIS

disetujui dan disahkan oleh pembimbing:

Pembimbing I
ttd.
Nama
NIP

Pembimbing II
ttd.
Nama
NIP

Mengetahui
Ketua Program Studi.....
ttd.
Nama
NIP

Lampiran 4. Halaman Pengesahan Disertasi

NAMA MAHASISWA

JUDUL DISERTASI

disetujui dan disahkan oleh panitia disertasi:
Promotor
ttd.
Nama
NIP

Kopromotor
ttd.
Nama
NIP

Anggota
ttd.
Nama
NIP

Mengetahui,
Ketua Program Studi .....
ttd.
Nama
NIP

Lampiran 4. Halaman Pernyataan Bebas Plagiarisme

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : [Nama Lengkap]
NIM : [Nomor Induk Mahasiswa]
Program Studi : [Nama Program Studi]
Judul Karya : [Judul Skripsi/Tesis/Disertasi]

Dengan ini menyatakan bahwa karya tulis ini merupakan hasil kerja saya sendiri. Saya menjamin bahwa seluruh isi karya ini, baik sebagian maupun keseluruhan, bukan merupakan plagiarisme dari karya orang lain, kecuali pada bagian yang telah dinyatakan dan disebutkan sumbernya dengan jelas.

Jika di kemudian hari ditemukan pelanggaran terhadap etika akademik atau unsur plagiarisme, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Pendidikan Indonesia.

[Tempat, Tanggal]

Tanda tangan: _____
(Nama Lengkap)


The
Education
University