

BUKU PEDOMAN MARKET RESEARCH



YAYASAN ACHMAD DAHLAN SUMANTRI
STIE “KOPERASI MALANG”
JL. WR. SUPRATMAN NO. 9 MALANG. TELP/FAX. (0341) 369713

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Penulisan Laporan Market Research ini disusun berdasarkan kebutuhan yang dirasakan oleh civitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi “Koperasi Malang” dalam menulis laporan kegiatan. Pedoman ini merupakan pedoman resmi yang harus diikuti oleh segenap civitas akademika dalam penulisan Laporan kegiatan market research.

Dengan tersusunnya pedoman ini, tidak lupa kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyiapkan, memberikan masukan, dan menyusun pedoman ini.

Segala upaya telah dilakukan untuk menyempurnakan pedoman ini, namun tidak mustahil dalam pedoman ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kami mengharapkan saran dan komentar yang dapat dijadikan masukan dalam menyempurnakan pedoman ini di masa yang akan datang.

Malang, Maret 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	3
BAB II : ANALISA MARKET RESEARCH	4
1.1. Tujuan	4
1.2. Manfaat Riset Pasar.....	4
1.3. Jenis – Jenis Pasar	5
BAB II : PERENCANAAN RISET PASAR	7
2.1. Merumuskan Masalah dan Tujuan dari Riset Pasar.....	7
2.1.1 Merumuskan Masalah.....	7
2.1.2 Tujuan dari Riset Pasar	8
2.2. Menyusun Rencana Biaya Riset.....	8
2.2.1. Rencana Biaya	8
2.2.2. Sumber Data	9
2.2.3. Pendekatan Riset Pasar	11
2.2.4. Instrumen Riset.....	15
2.2.5. Rencana Pengambilan Sampel.....	15
2.2.6. Mengumpulkan Informasi	16
2.2.7. Menganalisis Informasi	16
2.2.8. Menyajikan Hasil Temuan.....	16
2.2.9. Mengambil keputusan.....	17
BAB III : ANALISA PASAR DAN IMPLEMENTASI RISET PASAR.....	18
BAB IV : PEDOMAN PENULISAN	19
4.1. Kertas.....	19
4.2. Pengetikan.....	19
4.3. Penomoran Halaman	21
4.4. Penjilidan Laporan.....	23
4.5. Cara Penulisan.....	23
4.6. Lampiran	23

BAB II

ANALISA MARKET RESEARCH

Market Research adalah suatu proses untuk mengevaluasi kelayakan suatu produk atau layanan baru melalui penelitian yang dilakukan secara langsung dengan konsumen potensial. Metode ini memungkinkan organisasi atau suatu bisnis untuk menemukan target pasar mereka serta mengumpulkan dan mendokumentasikan pendapat dan kemudian membuat keputusan yang tepat untuk pemasarannya. Market research dapat dilakukan secara langsung oleh organisasi atau perusahaan yang bersangkutan atau dapat juga diserahkan kepada pihak lain yang memiliki keahlian dalam melakukan proses riset pasar ini.

1.1. Tujuan

Tujuan utama melakukan riset pasar adalah untuk mempelajari dan mengetahui pasar yang terkait dengan produk atau layanan tertentu, untuk memutuskan bagaimana konsumen akan bereaksi terhadap suatu produk atau layanan. Informasi yang diperoleh dari melakukan riset pasar dapat digunakan untuk menyesuaikan kegiatan pemasaran atau untuk menentukan prioritas fitur dan persyaratan layanan tertentu (jika ada) dari konsumen. Proses riset pasar pada dasarnya dapat dilakukan dengan melalui survei, berinteraksi dengan sekelompok orang, melakukan wawancara ataupun observasi.

1.2. Manfaat Riset Pasar

1. Riset pasar yang baik dan keputusan yang berkualitas membuat fakta-fakta dari penelitian pemasaran memastikan bertahan hidup dari bisnis di pasar.
2. Dengan penelitian kualitas pasar, Anda dapat mengidentifikasi peluang untuk bisnis Anda dan dalam waktu yang sama untuk mencegah benang yang akan datang dari pasar.
3. Anda akan selalu tahu dan terus-menerus belajar tentang pelanggan Anda, pesaing Anda dan upaya pemasaran Anda.

1.3. Jenis – Jenis Pasar

Untuk mengenal pasar kita perlu mengetahui jenis-jenis pasar terlebih dahulu, yang dimaksud jenis-jenis pasar antara lain:

- a. Pasar menurut Klasifikasinya
 1. Pasar Tradisional
 2. Pasar Modern
- b. Pasar menurut luas jangkauan
 1. Pasar Daerah
 2. Pasar lokal
 3. Pasar Nasional
 4. Pasar International
- c. Pasar Menurut Wujud
 1. Pasar Konkret
 2. Pasar Abstrak
- d. Pasar menurut barang yang dijual belikan
 1. Pasar Barang Konsumsi
 2. Pasar Barang Produksi
- e. Pasar menurut Waktu Penyelenggaraan
 1. Pasar harian
 2. Pasar Mingguan
 3. Pasar Bulanan
 4. Pasar Tahunan
 5. Pasar Temporer
- f. Pasar menurut Organisasi
 1. Pasar Persaingan Sempurna
 2. Pasar Persaingan Tidak sempurna
 3. Pasar monopoli dan monopsony

4. Pasar persaingan monopolistis
5. Pasar oligopoli dan oligopsoni

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa analisa riset pasar adalah suatu rancangan, pengumpulan, analisis dan pelaporan data dan temuan secara sistematis, yang relevan dengan situasi pemasaran tertentu (jenis-jenis pasar) yang dihadapi para pemasar atau perusahaan dengan menyajikan data hasil riset dengan maksud untuk dasar pengambilan keputusan pemasaran.

Dari pengertian analisa riset pasar diatas untuk melakukan dan perlakukan hasil riset pasar dengan tahap-tahap sebagai berikut:

1. Rancangan artinya merancang dengan mendefinisikan masalah dan Sasaran Riset.
2. Mengembangkan rencana riset
3. Pengumpulan artinya mengumpulkan data atau informasi
4. Analisis artinya menganalisis data atau informasi yang diperoleh
5. Pelaporan artinya menyajikan hasil dari riset pasar temuan-temuan dari hasil riset pasar.
6. Informasi dari hasil laporan sebagai dasar untuk mengambil keputusan.

BAB II

PERENCANAAN RISET PASAR

Perencanaan riset pasar bertujuan untuk mendapatkan data atau informasi yang diperoleh dapat menghasilkan informasi yang sangat berguna bagi perusahaan untuk mendapatkan keuntungan.

Berikut contoh dalam perencanaan riset pasar yaitu sabun mandi herbal yang ada dipasaran. Kita akan melakukan perencanaan riset pasar dari produk Sabun mandi Herbal tersebut. Dengan tujuan dari perencanaan riset pasar adalah untuk mengambil keputusan dari produk tersebut. Apakah Sabun mandi Herbal tersebut layak atau tidak untuk dipasarkan? Dicontohkan kita adalah pemasar Produk-Produk Herbal dalam menentukan Jenis Sabun mandi Herbal yang mana yang akan kita pasarkan dan mendapatkan keuntungan?

Data atau informasi tersebut diharapkan mendapatkan data yang faktual, aktual, cermat, berguna dan tepat sasaran. 6 (enam) tahapan dari perencanaan riset pasar yang harus dilalui oleh para periset.

2.1. Merumuskan Masalah dan Tujuan dari Riset Pasar

2.1.1. Merumuskan Masalah

1. Produk Sabun mandi Herbal yang mana yang layak untuk dipasarkan agar mendapat respon dari calon pelanggan dan akhirnya perusahaan mendapatkan penjualan dan keuntungan.
2. Dari Produk Sabun mandi Herbal mana yang paling unggul dari segi manfaat?
3. Apa produk tersebut ada Garansinya?
4. Terdiri dari apa saja kandungan dari Sabun mandi Herbal tersebut?
5. Apakah membahayakan kulit?
6. Untuk jenis kulit apa saja Sabun mandi Herbal tersebut dapat digunakan?
7. Apakah jika dalam pengiriman rusak dapat di retur?

8. Apa perbedaan dari produk Sabun mandi Herbal tersebut?
9. Dimana tempat membeli produk tersebut?
10. Berapa harga beli buat reseller/agen? Atau berapa komisinya jika terjadi penjualan?
11. Bagaimana syarat-syarat untuk menjadi reseller atau Agen?
12. Bagaimana cara pengiriman produk tersebut dan berapa lama sampai dibeli?
13. Sipakah target pemasaran produk tersebut?
14. Berapa harga dari Sabun mandi Herbal tersebut?
15. Dan apakah harga tersebut sudah termasuk biaya kirim?

2.1.2. Tujuan dari Riset Pasar

Tujuan dari perencanaan riset pasar adalah untuk mendapatkan informasi yang akurat dan tepat untuk menjadi agen/reseller dari produk Sabun mandi Herbal.

2.2. Menyusun Rencana Biaya Riset

2.2.1 Rencana Biaya

Biaya-biaya apa saja yang akan dikeluarkan untuk proyek riset pasar yang akan dilakukan. Ada tiga kemungkinan pelaksanaan untuk rencana riset pasar.

1. Perencanaan Riset Pasar Dikerjakan Sendiri
 - a. Honor tenaga tambahan periset
 - b. Biaya ATK
 - c. Biaya telepon
 - d. Biaya internet
 - e. Biaya kurir
 - f. Honor responden.
 - g. Biaya pertemuan dengan Responden
 - h. Biaya transportasi
2. Perencanaan riset pasar dikerjakan oleh konsultan

- a. Biaya konsultan periset
3. Perencanaan riset pasar sebagian dikerjakan konsultan dan sebagian dikerjakan sendiri
 - a. Biaya konsultan periset
 - b. Honor tenaga tambahan periset
 - c. Biaya ATK
 - d. Biaya telepon
 - e. Biaya internet
 - f. Biaya kurir (perangko)
 - g. Honor responden.
 - h. Biaya pertemuan dengan Responden

2.2.2. Sumber Data

Sumber data terdiri dari sumber data sekunder dan data primer. Periset dapat mengumpulkan data sekunder saja atau data primer saja atau keduanya dengan mengkombinasikan kedua data tersebut. Data sekunder adalah data yang telah tersedia di tempat tertentu, sedangkan data primer adalah data yang diperoleh dengan cara melakukan riset.

a. Data Sekunder

Periset pada umumnya memulai risetnya dengan mengumpulkan data sekunder, misalnya data masa lalu perusahaan, data biro statistik, website perusahaan pesaing dan data di internet. Pada umumnya periset akan mengkaji data sekunder terlebih dahulu untuk melihat apakah cukup dengan hanya data sekunder? Dan apakah dengan mengolah data sekunder dapat menyelesaikan masalah secara keseluruhan, sebagian atau sama sekali tidak dapat menyelesaikan masalah. Bisa saja terjadi Data sekunder yang diperoleh atau tersedia ketinggalan zaman, tidak akurat dan tidak dapat diandalkan sehingga memerlukan data primer. Keuntungan jika data sekunder dapat

menyelesaikan masalah secara keseluruhan maka biaya riset pasar menjadi sangat murah.

b. Data Primer

Data primer adalah data yang belum tersedia dan perlu melakukan tindakan untuk mendapatkannya. Data primer dapat diperoleh dengan cara melalui observasi, kelompok fokus, survey, data perilaku dan data eksperimen. Penjelasan ini dapat dilihat pada pendekatan dan instrumen riset pasar.

2.2.3. Pendekatan Riset Pasar

Untuk mendapatkan data primer diperlukan pendekatan riset, pendekatan atau metode riset diantaranya:

1. *Riset Observasi.*

Metode riset observasi merupakan salah satu riset deskriptif. Observasi adalah perekaman pola perilaku orang, objek dan peristiwa dengan cara yang sistematis untuk memperoleh informasi mengenai fenomena yang sedang diteliti. Pendapat yang lain bahwa Observasi disebut juga pengamatan adalah aktivitas yang dilakukan terhadap suatu objek (produk) dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah peristiwa yang nyata, sesuatu fakta, pewujudan atau perubahan yang dapat dilihat dan merupakan sesuatu yang istimewa (fenomena) berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya, untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk melanjutkan suatu penelitian. Pengamat tidak mengajukan pertanyaan atau berkomunikasi dengan responden. Informasi dapat direkam pada saat terjadi atau dari catatan peristiwa masa lalu, dengan cara tes, kuesioner, rekaman gambar dan rekaman suara. Riset observasi bisa bersifat terstruktur dan tidak terstruktur, langsung maupun tidak langsung. Observasi juga dapat dilakukan dalam lingkungan alami maupun dalam lingkungan yang direkayasa.

a. Observasi Terstruktur

Cara observasi yang paling efektif adalah observasi yang terstruktur dengan melengkapi berupa pedoman observasi seperti format atau blangko pengamatan. Format yang disusun berisi item-item secara detil tentang apa yang akan diamati dan bagaimana pengukuran akan direm serta kejadian atau tingkah laku yang digambarkan akan terjadi. Setelah itu, peneliti sebagai seorang pengamat tinggal memberikan tanda ceklis pada kolom yang dikehendaki pada format tersebut. Observasi terstruktur sesuai digunakan apabila masalah riset pasar telah didefinisikan dengan jelas dan informasi yang diperlukan telah ditentukan.

Cara lain dari observasi adalah mengamati para pelaku dan keadaan yang relevan (data yg ada hubungan langsung dengan persoalan yg sedang diteliti), seperti mengamati konsumen sedang berbelanja, konsumen sedang mengkonsumsi, mendengarkan pendapat konsumen tentang suatu jasa atau produk, periset ikut dengan konsumen pada saat mengkonsumsi atau menikmati produk atau jasa.

b. Observasi tidak terstruktur

Observasi tidak terstruktur, pengamat memantau semua aspek fenomena (Fenomena merupakan suatu peristiwa yang nyata, sesuatu fakta, pewujudan atau perubahan yang dapat dilihat dan merupakan sesuatu yang istimewa) yang tampak relevan dengan masalah yang akan di riset. Observasi tidak terstruktur cocok ketika masalah belum diformulasikan (perumusan) secara tepat dan fleksibilitas (kelenturan) diperlukan pengamat untuk mengidentifikasi komponen-komponen penting masalah serta untuk pengembangan pendekatan. Kelemahan observasi ini berpotensi bias pada wawancara, dengan demikian temuan observasi harus diperlakukan sebagai hipotesis (tentang

pemecahan masalah) untuk diuji ketimbang sebagai temuan konklusif (pendapat), jadi riset observasi tidak terstruktur cocok digunakan untuk riset eksploratif.

Pengertian Penelitian eksploratif adalah salah satu jenis penelitian sosial yang tujuannya untuk memberikan sedikit definisi atau penjelasan mengenai konsep atau pola yang digunakan dalam penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti belum memiliki gambaran akan definisi atau konsep penelitian. Peneliti akan mengajukan menggali informasi lebih jauh. Sifat dari penelitian ini adalah kreatif, fleksibel, terbuka, dan semua sumber dianggap penting sebagai sumber informasi.

c. Observasi tersembunyi

Dalam observasi tersembunyi pengambilan informasi dengan cara responden tidak mengetahui bahwa responden sedang diamati, dimaksud untuk mengetahui tingkahlaku responden secara alami karena jika responden mengetahui sedang diamati cenderung berperilaku berbeda. Observasi tersembunyi dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti menggunakan CCTV, Camera, cermin satu arah, pengamat pergi ke Mall/Super market/toko berbaur dengan responden. Kelemahan observasi tersembunyi bisa terjadi pengamat tidak jujur atau bias dan menafsirkan sesuai kemampuan, latarbelakang dan pengetahuan responden.

d. Observasi Tidak Tersembunyi

Observasi tidak tersembunyi responden mengetahui sedang diamati dan kemungkinan responden berperilaku tidak jujur atau bias.

2. *Riset Survey*

Riset survey dilakukan untuk mempelajari pengetahuan, keyakinan, preferensi (kecenderungan atau kesukaan), kepuasan orang dan mengukur besaran dalam populasi (populasi adalah sekumpulan data yang

mempunyai karakteristik yang sama) secara umum. Contoh dalam survey seperti mencegat orang sedang berbelanja di mal dan mengajukan pertanyaan yang mungkin secara sukarela dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan.

3. *Riset Kelompok Fokus*

Kelompok fokus adalah kumpulan dari enam sampai sepuluh orang yang diseleksi secara cermat berdasarkan pertimbangan demografik (kependudukan), psikografik (gaya hidup) tertentu atau pertimbangan lain dan bersama-sama membahas berbagai topik kepentingan. Moderator riset menyediakan pertanyaan dan penyidikan yang didasarkan pada panduan diskusi yang dipersiapkan oleh para periset yang bertanggungjawab untuk memastikan bahwa bahan yang tepat telah tersedia.

4. *Data Perilaku*

Menganalisa data pembelian pelanggan, apakah konsumen yang berpenghasilan besar membeli barang yang mahal? atau orang yang berpenghasilan rendah selalu membeli barang yang murah? Pada data tidak selalu konsumen yang berpenghasilan besar selalu membeli barang yang mahal demikian pula konsumen yang berpenghasilan rendah tidak selalu membeli barang yang murah.

5. *Riset Eksperimen.*

Riset eksperimen bertujuan untuk menangkap hubungan sebab akibat dengan menghilangkan penjelasan yang terstruktur tentang hasil pengamatan.

2.2.4. Instrumen Riset

Pada umumnya periset pasar mempunyai tiga instrumen riset utama dalam rangka mengumpulkan data primer, yaitu kuesioner, alat psikologis dan perkakas mekanis.

2.2.5. Rencana Pengambilan Sampel

Langkah berikutnya setelah menentukan pendekatan dan instrumen riset pasar, periset pemasaran harus merancang rencana pengambilan sample yang memerlukan tiga keputusan sebagai berikut:

- a. Unit Pengambilan Sample yaitu siapa yang akan disurvei? Para periset harus menjelaskan populasi sasaran yang akan diambil sampelnya.
- b. Ukuran Sample adalah menentukan berapa responden yang akan diambil sampelnya dan bagaimana cara memilih sampelnya, dan menggunakan instrumen riset apa yang akan digunakan. Ukuran sample misalnya 2% atau dibawah 2% dari populasi.
- c. Prosedur Pengambilan Sample Dalam prosedur pengambilan sampai terdapat dua metode sample probabilistik dan sample non probabilistik, yang diuraikan dibawah ini.
- d. Sample Probabilistik
 1. Sample acak sederhana: setiap anggota populasi mempunyai peluang yang sama untuk dijadikan sample. Para periset mengambil sample secara acak tidak dibatasi kelompok, usia, gender dan lainnya
 2. Sample acak bertingkat: populasi dibagi menjadi beberapa kelompok yang terpisah satu sama lain, seperti kelompok usia. Setelah dikelompokkan secara bertingkat sample acak diambil dari masing-masing kelompok tersebut secara acak.
 3. Sample Cluster (kelompok): populasi dibagi menjadi beberapa kelompok yang terpisah satu sama lainnya, seperti blok-blok kota, dan para periset mengambil sample dari kelompok-kelompok itu untuk diwawancarai.

4. Sample non-Probabilistik
 - a. Sample kemudahan : pra periset memilih populasi yang paling mudah didapatkan datanya.
 - b. Sample Pertimbangan: para periset memilih dengan pertimbangan untuk dijadikan responden dan diperkirakan akan memberikan informasi yang akurat.
 - c. Sample Kuota : para periset telah menetapkan beberapa katagori dalam populasi

2.2.6. Mengumpulkan Informasi

Dalam melakukan riset pasar tahap mengumpulkan informasi memerlukan kesabaran dan paling mahal biaya, paling banyak terjadi kesalahan dan banyak terdapat masalah, seperti :

1. Responden tidak ada di rumah, para periset harus menunggu janji kembali atau mengganti responden.
2. Menolak untuk di wawancara
3. Responden menjawab bias atau tidak jujur
4. Sebagian pewawancara / para periset tidak jujur.

2.2.7. Menganalisis Informasi

Setelah mengumpulkan informasi atau data langkah selanjutnya adalah menganalisa data atau informasi. Sebelumnya informasi yang diperoleh disaring dengan mengelompokan informasi yang berguna dan tidak berguna. Biasanya data tersebut ditabulasi dan menggunakan teknik statistik dan model-model yang lebih canggih dengan menggunakan software komputer.

2.2.8. Menyajikan Hasil Temuan

Sebagai langkah terakhir dari tugas riset pasar adalah menyajikan hasil temuan. Para periset hasil temuan tersebut dilaporkan kepada manajemen atau yang memberikan order untuk melakukan riset pasar.

2.2.9. Mengambil keputusan

Mengambil keputusan dari hasil riset yang disajikan oleh para periset bukan lagi tugas mereka, mereka berhenti setelah menyajikan hasil temuan. Manajemen dalam mengambil keputusan harus menyeleksi apakah hasil riset pasar yang disajikan tersebut berguna untuk keputusan manajemen yang akan datang atau malah menyesatkan.

BAB III

ANALISA PASAR DAN IMPLEMENTASI RISET PASAR

Analisa pasar adalah suatu proses untuk mengetahui berapa potensi pasar yang ada dan dalam keputusan dapat menentukan potensi pasar berapa pangsa pasar yang akan diraih oleh perusahaan. Yang dimaksud potensi pasar adalah suatu perkiraan kapasitas dari suatu pasar untuk diserap oleh konsumen berupa barang atau jasa. Perkiraan tersebut bisa dinyatakan dalam bentuk kuantitas, jumlah uang atau dalam bentuk persentasi. Potensi pasar bisa diartikan juga kemungkinan jumlah penjualan.

Beberapa potensi penjualan yang berbeda-beda bisa diketahui untuk pasar tertentu. Salah satu potensi itu misalnya total volume yang mungkin bisa dijual dalam satu keadaan yang ideal. Untuk mencapai dan dapat dianalisa suatu potensi pasar diperlukan data atau informasi berupa data sekunder maupun data primer oleh karena itu suatu perusahaan harus melakukan riset pasar untuk memperoleh informasi tersebut.

Sesuai Pada bab II telah dijelaskan tentang tahapan perencanaan riset pasar, pada bab III ini kita akan melaksanakan riset pasar dengan tujuan untuk menganalisa pasar serta untuk mengetahui potensi pasar satu atau lebih produk yang akan dipasarkan, tahapan riset pasar yang telah dijelaskan pada bab II sebagai berikut:

1. Merumuskan masalah dan tujuan dari riset pasar.
2. Menyusun Rencana Biaya Riset
3. Mengumpulkan informasi
4. Menganalisis informasi
5. Menyajikan hasil riset atau menyajikan analisa pasar
6. Mengambil Keputusan

BAB IV

PEDOMAN PENULISAN

4.1. Kertas

1. Kertas ukuran A-4 80 gram warna putih.
2. Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul keras (hard cover) bahan yang digunakan adalah kertas buffalo atau linen, sesuai dengan warna masing-masing sesuai dengan ketentuan program studi.
3. Tiap Bab diberi pembatas dengan kertas dorslah sesuai dengan warna sampul luar.

4.2. Pengetikan

1. Lay-out/Margin

Lay-out/kertas, untuk pengetikan naskah laporan mengikuti aturan sebagai berikut:

Margin Kiri: 4 cm

Margin Atas: 3 cm

Margin Kanan: 3 cm

Margin Bawah: 3 cm

2. Jenis Huruf

- a. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak balik.
- b. Pengetikan dilakukan dengan mesin komputer.
- c. Jenis huruf dan ukuran yang digunakan harus standar Time New Roman:
 1. Naskah : 12 pts
 2. Judul Bab : 14 pts, tebal
 3. Judul Sub Bab : 12 pts, tebal
 4. Judul Laporan : 14 – 16 pts, tebal
- d. Pita, atau tinta pada komputer, yang digunakan berwarna hitam, kecuali untuk gambar/grafik/foto.

3. Jarak/Spasi

- a. Antar Baris : 2 spasi
- b. Antar Alinea : 2 spasi
- c. Antara Judul Bab dengan Awal Naskah : 4 spasi
- d. Antara Awal/Akhir Naskah dengan Sub Judul : 2 spasi
- e. Judul Tabel dan Gambar : 1 spasi

4. Kutipan

- a. Untuk kutipan di dalam naskah laporan mengikuti aturan sbb: Esensi dari system referensi adalah membantu pembaca menemukan secara cepat dan tepat sumber dari kalimat yang dikutip dan gagasan yang disimpulkan dari sumber-sumber pustaka tersebut. Oleh karena itu kutipan baik langsung maupun tidak langsung harus menunjukkan (nama/lembaga, tahun, halaman).
- b. Segala jenis kutipan dalam laporan menggunakan format pengutipan APA style (Lihat Lampiran).
- c. Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya, bahasa asing dicetak miring (*italic*), yang terdiri tidak lebih dari empat baris, dimasukkan di dalam teks dengan jarak tetap dua spasi diikuti dengan nama penulis, tahun missal (Rhodes, 2005).
- d. Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri dari lima baris atau lebih, diketik terpisah dari teks, dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri teks, diikuti nama penulis, tahun, dan halaman.
- e. Jarak antara baris akhir teks dengan kutipan langsung tersebut tersebut pada butir 2 diatas, dan jarak antara baris akhir kutipan langsung itu dengan baris awal teks berikutnya adalah 2 spasi.
- f. Penggunaan gagasan atau pemikiran seorang penulis buku, jurnal, hasil penelitian laporan, tesis, disertasi dan sebagainya (kutipan tidak langsung), walaupun disusun dengan menggunakan kata-kata sendiri,

harus pula dicantumkan sumbernya dan tahun buku/jurnal/penelitian itu ditulis, dan halaman di mana gagasan tersebut terdapat dalam karya tulis yang menjadi sumber pustaka, misal (Frederickson, 2005) atau (Lane, 1993), apabila gagasan tersebut bisa ditemukan di beberapa bagian halaman buku tersebut, atau (John, 2002; Smith, 2004) apabila gagasan – gagasan yang sama tersebut ada di beberapa buku (Lihat Lampiran).

4.3. Penomoran Halaman

4.3.1 Jenis Penomoran Halaman

Pada bagian awal laporan dengan huruf *romawi kecil*, sedangkan pada bagian inti laporan ditulis dengan angka *Arab*.

4.3.2 Letak Penomoran Halaman

Pada awal bab di bawah tengah, sedangkan pada naskah di kanan atas 3 cm dari kanan dan atas.

Materi	Nomor Halaman	Pengetikan
Bagian Awal Laporan:		
• Sampul laporan	Tidak ada	Tidak diketik
• Halaman Judul	i	Tidak diketik
• Halaman Persetujuan	ii	Diketik
• Halaman Pengesahan	iii	Diketik
• Surat Pernyataan Bebas Plagiat	Iv	Diketik
• Bukti Hasil Plagiasi	v	Diketik
• Ringkasan	vi	Diketik
• Summary	vii	Diketik
• Kata Pengantar	viii	Diketik
• Daftar Isi	dst	Diketik
• Daftar Tabel	dst	Diketik
• Daftar Gambar	dst	Diketik
• Daftar Lampiran	dst	Diketik
Bagian Inti Laporan :		
• Bab I Pendahuluan	1	Diketik
• Bab II Tinjauan Pustaka	dst	Diketik
• Bab III Metode Penelitian	dst	Diketik
• Bab IV Hasil Penelitian &	dst	Diketik

Materi	Nomor Halaman	Pengetikan
Pembahasan		
• Bab V Penutup	dst	Diketik
Bagian Akhir Laporan:		
• Daftar Pustaka	dst	Diketik
• Lampiran	dst	Diketik
• Riwayat Hidup	dst	Diketik

4.3.3 Pemberian Tanda Bagian Laporan

Penomoran atau pemberian tanda pada judul, sub judul harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

I _____ (untuk judul)

1.1 _____ (untuk sub judul)

1.1.1 _____ (untuk sub-sub judul)

1.1.1.1 _____ (untuk perincian di bawah sub-sub judul)

4.4. Penjilidan Laporan

Naskah yang telah diujikan dan disetujui oleh dosen pembimbing, dijilid *hard cover* dengan warna Gold, tulisan dicetak dengan tinta hitam serta diberi pita pembatas berwarna putih. Naskah laporan ini dikumpulkan ke Panitia Laporan sebanyak 4 eksemplar (atau sesuai kebutuhan)

4.5. Cara Penulisan

4.5.1 Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penulisan laporan adalah Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan ejaan yang disempurnakan. Bila ada istilah asing / daerah, ditulis huruf dengan *cetak miring*.

4.5.2 Pembuatan Tabel

Tabel merupakan alat bantu visual yang bermanfaat untuk menyajikan data secara jelas dan menyeluruh, disamping memungkinkan perbandingan secara tepat. Untuk itu, tabel harus dirancang dengan baik dan cermat, susunannya logis dan sederhana.

Penulisan tabel dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Jarak antara teks/kalimat bahasan dengan judul tabel adalah 2 spasi.
- b. Nomor tabel ditulis rata kanan kiri (*center*) dan disusun berdasarkan Bab dan urutan pemunculan tabel.
- c. Judul tabel ditulis di bawah no tabel, rata kanan kiri (*center*) dengan jarak 1 spasi. Judul tabel ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata. Jarak judul ke garis tepi tabel adalah 1,5 spasi.
- d. Tabel dibuat dengan garis horisontal (tanpa garis vertikal), badan tabel tidak menggunakan garis horisontal dan garis vertikal (lihat contoh).
- e. Dibawah tabel diberi sumber data, bila isi tabel bukan merupakan data primer dengan jarak 1 spasi. Penulisan sumber dibuat dengan huruf Arial 9. Jarak antara sumber dengan teks berikutnya 2 spasi.
- f. Besar huruf dalam tabel boleh menggunakan font lebih kecil dari 12.

Bila tabel melebihi satu halaman, dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bidang atas pengetikan dicantumkan identitas tabel diikuti keterangan (lanjutan) – dalam tanda kurung –, diketik secara simetris.
- b. Dua (2) spasi dibawahnya diketik keterangan kolom-kolom tabel seperti yang tercantung pada awal tabel di halaman sebelumnya. Cara demikian diulang pada setiap tabel baru yang melanjutkan tabel sebelumnya. Garis penutup tabel diberikan hanya bila tabel sudah selesai seluruhnya.
- c. Judul dan keterangan tabel diketik dengan huruf kecil, 1 spasi, kecuali awal keterangan dan kata Nama yang diketik dengan huruf besar. Lebar keterangan tidak melebihi batas kiri – kanan bingkai tabel. Baris keterangan tabel berjarak 1 cm dari batas atas tabel.

- d. Jarak antara teks dengan judul tabel dan jarak dari sumber dengan teks berikutnya adalah 2 spasi.

Contoh Tabel:

1) Penulisan tabel dari data primer

Tabel 4.1.
Distribusi Frekuensi Tingkat Kepuasan Kerja

Tingkat Pengetahuan	Distribusi Frekuensi	
	Jumlah	%
Baik	50	50
Cukup	30	30
Kurang	20	20
Jumlah	100	100

2) Penulisan tabel dari data sekunder

Tabel 2.1
Kandungan Logam Berat Pb dalam Pestisida

Jenis Pestisida	Bahan Aktif dalam Pestisida	Kandungan Logam Berat (mg/kg)
<i>Antracol 70 WP</i>	<i>Propineb 70%</i>	12,48
<i>Dithane M 45 80 WP</i>	<i>Mancozeb 80%</i>	19,37

Sumber: Karyadi (2005)

3) Penulisan tabel yang berlanjut ke halaman berikutnya

Tabel 3.1.
Daftar Nama Variabel, Definisi Operasional, dan Skala Variabel

No	Variabel	Definisi operasional	Skala dan Kategori
1.	Masa kerja	Lama waktu dalam tahun sejak WUS sampai saat penelitian dilakukan, diukur dengan wawancara menggunakan kuesioner	Nominal, dengan kategori: > 8,5 tahun ≤ 8,5 tahun

Lanjut ke halaman berikutnya

Tabel 3.1.
Daftar Nama Variabel, Definisi Operasional, dan Skala Variabel (*lanjutan*)

No	Variabel	Definisi operasional	Skala dan Kategori
2.	Kadar Pb dalam darah	Angka yang menunjukkan kandungan Pb dalam darah, diukur dengan metode <i>Atomic absorption spectrometry</i> (AAS)) dengan sensitivitas 0,1 µg/L, dilakukan oleh laboratorium CITO Tegal	Nominal, dengan kategori: 1. Tinggi , bila kadar Pb darah > 23,86 µgr/ml 2. Rendah, bila kadar Pb darah ≤ 23,86 µgr/ml Penentuan <i>cut of point</i> ini berdasarkan ROC

Sumber: Karyadi (2005)

4.5.3. Pembuatan Gambar

Pemberian gambar, grafik, lukisan garis atau foto hendaknya dirancang untuk memberikan pengertian yang lebih baik terhadap keterangan yang diberikan pada teks laporan. Sebaiknya tidak menggunakan gambar atau grafik yang dibuat pada kertas millimeter, dan diperbolehkan menggunakan scanning foto.

Bila terdapat 2 gambar atau lebih yang berdekatan letaknya, diberi jarak sekurang-kurangnya 0,5 cm. Gambar yang harus diletakkan memanjang, pada bagian atas gambar diarahkan pada sisi penjilidan sedangkan penomoran halaman tetap. Tiap gambar diberi garis bingkai.

Judul dan keterangan ditempatkan 1 cm dibawah bingkai dengan menggunakan huruf kecil, kecuali pada awal kata “Gambar”, awal keterangan dan kata nama yang ditulis dengan huruf besar.

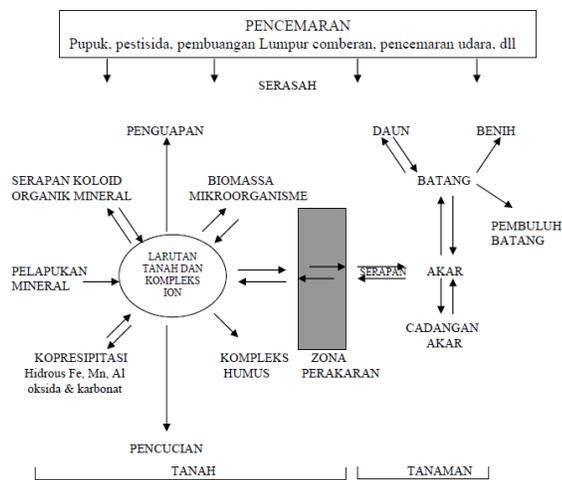
Penomoran gambar dinyatakan dengan angka arab. Gambar yang merupakan kelompok, ditandai dengan huruf a, b, c dan seterusnya.

Gambar dan tabel yang besar dapat dibuat pada halaman yang lebar kemudian dilipat, dengan ketentuan sepertiga bagian ujung tabel terlipat membuka ke arah pembaca. Bila ada gambar, grafik ataupun tabel yang dikutip dari literatur, hendaknya pengacuan sumber disesuaikan dengan cara pengacuan teks dalam laporan.

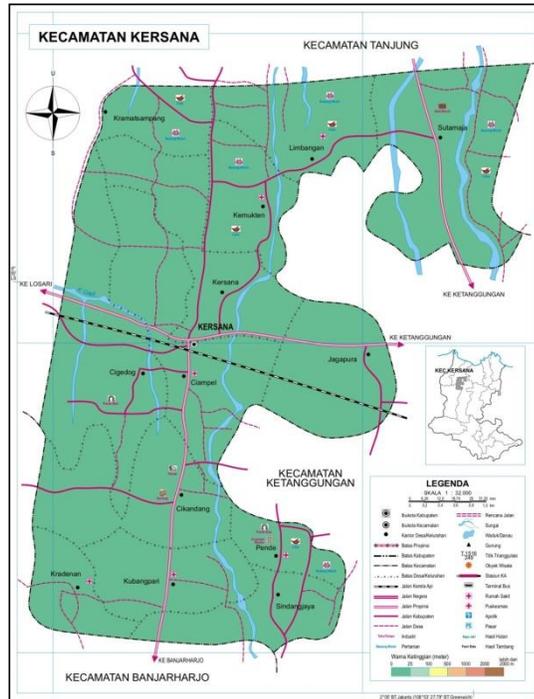
Contoh Gambar:

Gambar 2.1. Dinamika logam berat pada tanah dan tanaman

Sumber: Peterson & Alloway 1979 (dalam Charlena 2004)



Gambar 4.1 Batas wilayah kecamatan Kersana Kabupaten Brebes



4.5.4. Daftar Pustaka

Sumber informasi yang dimasukkan dalam daftar pustaka dapat dikelompokkan dalam :

1. Kelompok majalah ilmiah
2. Kelompok buku dan karangan ilmiah lain
3. Kelompok materi lain yang dipublikasikan
4. Kelompok materi yang tidak dipublikasikan

Prinsip Penulisan Daftar Pustaka

- a. Pengetikan **DAFTAR PUSTAKA** diletakkan secara simetris pada bidang pengetikan.
- b. Pada baris kedua dalam mengetik daftar pustaka, dimulai 7 ketukan (1 tab) ke dalam dari batas kiri bidang pengetikan. Sesudah tiap tanda baca diberi 1 ketukan bebas, kecuali antara kependekan nama kecil pengarang atau inisial tanpa ketukan (kosong).

- c. Judul buku, majalah dan jurnal dicetak *tebal (bold) dan Capital* tach word.
- d. Tahun penerbitan, berdekatan dengan penerbit dan halaman.
- e. Penulisan daftar pustaka
 - 1. Nama keluarga – nama depan diikuti dengan tanda titik (.)
 - 2. Tahun penerbitan, diikuti dengan tanda titik koma (;)
 - 3. Judul artikel, diikuti dengan tanda titik (.)
 - 4. Nama jurnal, diikuti dengan tanda titik (.)
 - 5. Volume (nomor), diikuti dengan tanda titik koma (;)
 - 6. Halaman, diikuti dengan tanda titik (.)
 - 7. Kota Penerbit, diikuti dengan tanda titik dua (:)
 - 8. Penerbit, diikuti dengan tanda titik (.)

Selanjutnya contoh dan cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

a) Buku dan Karangan Ilmiah

1. Pengarang pribadi

Wark K. and Warner C. 1981. *Air Polution : Its Origin and Control*.
Harper and Row.

2. Editor, pimpinan sebagai pengarang

Dickersen OB and Baker WE. 1994. *Practical Ergonomic and Work
with Display Terminals*. In : Carl Zens. Eds Occupational
Medicine, 3th ed. London : Mosby. 1994 : 428-444

3. Penulis adalah suatu organisasi

Virginia Law Organization. 1987. *The Medical and Legal Implications
of Aids*. The Foundation : Charlottesville.

4. Bab dalam buku

Hugo V. 1988. The New Product Development Process. In: Kotler
P.ed. *Marketing Management*. 1988:306-356. New Jersey :
Prentice and Hall.

5. Naskah dalam Proceeding
Payne J.F. et. Al. 1995. *Proceeding of The Water Environment Federation. Annual Conference. 1995:9-137*
 6. Disertasi atau Thesis
Satoto, 1990. *Pertumbuhan dan Perkembangan Anak. Pengamatan Anak Umur 0-18 bulan di Kecamatan Mlonggo, Kabupaten Jepara, Jawa Tengah (Disertasi).*
 7. Makalah Laporan Teknis Ilmiah
Oake RJ and Norton RI. 1982. In: *The Photochemical Organic Carbon Analyser And Evaluation. Technical Report TR 186. Water Research. Center: Medemham, Bucsire.*
 8. Makalah Tanpa Dicantumkan Nama Penulis
_____.1992.*The Determination of Sulfate in Surface Water, Domestic Water, Sewage, Insdustrial Waste, Leachate and Health Samples by Authomated Ion Chromatography. Laboratory Service Branch, Ministry of Environment and Energy: Etobicoke, Ontario, Canada.*
- b) Jurnal
1. Karangan Berkala Standar
Roichers A and Richer V. 1983. A New Relation between Air Polutant Inhalation and Cancer. *Archives Environmental Health. 1983:69-75*
 2. Penerbitan Badan atau Lembaga Resmi
World Health Organization. 1984. *A Programme for Controlling Acute Respiratory Infection in Children and Memorandum from WHO Meeting. Bull. WHO. 1984:47-68*
 3. Makalah Tanpa Dicantumkan Nama Penulis

Anonymous.2000. *Coffe Drinking and Cancer of Pancreas*
(*editorial*). Br Med J. 283:628

c) Materi Lain Yang Dipublikasikan

1) Artikel Dalam Surat Kabar/Majalah

- a. Nama penulis dan judul ditulis sama seperti dalam majalah ilmiah
- b. Disusul nama surat kabar/majalah umum, tahun, bulan, tanggal
- c. Cantumkan halaman dan kolomnya (majalah umum biasanya tanpa kolom).

Rensberger B and Specter B. 1989. *CFCs may be destroyed by natural process*. The Washington Post.1989 Aug 7;seet A:2
(col.5)

2) Artikel Dalam Internet

- a. Nama penulis dan judul ditulis
- b. Alamat lengkap website

Aziza. *Apotek Terkomputerisasi, Lebih Aman ?*.
[http://cyberned.cbn.net.id/detilhit.asp?kategori=Health\\$newsno=1350](http://cyberned.cbn.net.id/detilhit.asp?kategori=Health$newsno=1350) (diakses tanggal xxxxxx)

d) Materi Tidak Dipublikasikan

Di Dalam Pers (In Press)

Lilywhite HB and Donald JA. *Pulmonary Blood Flow Regulation in Aquatic Snake Science*. In Press

4.5.5. Referensi

Penulisan naskah dan sitasi yang diacu dalam naskah ini disarankan menggunakan aplikasi referensi (*reference manager*) seperti Mendeley, Zotero, Reffwork, Endnote dan lain-lain. [Times New Roman, 10, normal].

a. Penggunaan Catatan Kaki (*Footnote*)

1) Catatan Kaki (*Footnote*) untuk buku

Unsur yang diperlukan dicantumkan adalah: Nama Pengarang, Judul Buku yang ditulis dengan huruf italic, Jilid, Cetakan, Tempat Penerbit, Nama Penerbit, Tahun diterbitkan, dan Halaman (disingkat h. saja, baik untuk satu halaman maupun beberapa halaman) dari mana referensi itu berasal.

Note: Data penerbitan, mulai dari cetakan, tempat penerbit, nama penerbit dan tahun diterbitkan, diletakkan di dalam kurung.

Contohnya:

¹Muhammad ibn'Abdillah al-Zarkasyiy, 1956, **al-Burhan fi 'Ulum al-Qur-an**, Jus IV'Ulum al-Qur'an. Cairo : Dar Ihya' al Kutub al-Arabiyah. H.34-35.

2) Catatan Kaki (*Footnote*) Untuk Artikel Dalam Surat Kabar Dan Majalah

Unsur yang perlu dicantumkan adalah: Nama Pengarang/ Penulis Artikel (kalau ada), Judul Artikel (di antara tanda kutip), Nama Surat Kabar (huruf italic), Nomor Edisi, Tanggal, dan Halaman.

Note: Jika yang dikutip bukan artikel tetapi berita atau tajuk atau lainnya, maka yang dicantumkan adalah judul tajuk atau beritanya (di antara tanda kutip), diikuti dengan penjelasan apakah itu tajuk atau berita yang dituliskan di antara kurung siku [], diikuti nama surat kabar (huruf italic), nomor terbitan, tanggal, dan halaman.

Contohnya:

²Sayidiman Suryohadiprojo, 1994, “**Tantangan Mengatasi Berbagai Kesenjangan**”, *Republika*, No.342/II, Desember 1994, h. 6

³”**PWI Berlakukan Aturan Baru**” (Berita), *Republika*, No. 346/11, 28 Desember 1994, h. 16.

⁴Bachrawi Sanusi, 1994, “**Ketimpangan Pertumbuhan Ekonomi**”, *Panji Masyarakat*, No.808, 1-10 November 1994, h.30.

3) **Catatan Kaki (Footnote) Untuk Buku Yang Memuat Artikel- Artikel Dari Berbagai Pengarang**

Bila mengutip buku yang seperti ini, maka perlu diperhatikan artikel yang dikutip, dan siapa pengarangnya. Unsur yang perlu disebutkan adalah: Nama Penulis Artikel, Judul Artikelnya di antara tanda kutip, Nama Editor Buku (kalau ada) atau Nama Pengarang Artikel Pertama, diikuti istilah *et al.* atau dkk. (Karena tentu banyak orang yang menyumbangkan artikel), Data Penerbitan, dan Halaman.

Contohnya:

⁵Raharjo M, Dawam, 1990. **Pendekatan Ilmiah terhadap Fenomena Keagamaan**, dalam Taufik Abdullah dan M. rusli Karim (eds). *Metode Penelitian Agama*. Cet II : h. 24. Yogyakarta: Tiara Wacana

⁶Syamsyudin Sahiron. 1997. **Hamka’s Political Thought as Expressed in His Tafsir Al Azhar**, dalam Sry Mulyati dkk., *Islam & Development : A Politico Religious response*. h. 244, Montreal, Canada : Permika.

4) **Catatan Kaki (Footnote) untuk artikel atau entri dan ensiklopedia**

Unsur yang perlu dicantumkan adalah: Nama Penulis Entri (jika ada), Judul Entri di antara dua tanda kutip, Nama Editor Ensiklopedia (kalau ada), Nama Ensiklopedia (huruf italic), Jilid, Data Penerbitan, dan halaman.

Contohnya:

⁷Beatrice Edgel, 1979. **Conception**, dalam **James Hasting (ed.) Encyclopedia Of Religion and Ethics**. Jilid 3 h.769. New York : Charles Schribner's Son.

5) Catatan Kaki (*Footnote*) kutipan dari undang-undang dan penerbitan resmi pemerintah

Unsur yang perlu dicantumkan adalah:

- a. Nama Instansi yang berwenang,
- b. Judul Naskah (huruf italic).

Note: Jika data dikutip dari sumber sekunder, maka unsur sumber tersebut dicantumkan dengan menambahkan unsur-unsur nama buku (huruf italic), dan data penerbitan. Jika sumber sekunder tersebut mempunyai penyusun, maka nama penyusun ditempatkan sebelum nama buku dan nama penerbit dimasukkan sebagai data penerbit.

Contoh:

⁸Republik Indonesia, **Undang-Undang Dasar 1945**, Bab I, pasal 1

⁹Republik Indonesia, **Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 1985 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.15 tahun 1969, dalam Undang-undang Keormasan (Parpol & Golkar) 1985**. h.4. Jakarta : Dharma Bhakti.

¹⁰Republik Indonesia, **Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara**, dalam S.F Marbun, Peradilan Tata Usaha Negara. h.198. Yogyakarta : Liberty.

Penomoran Catatan Kaki (*Footnote*)

Catatan kaki diberi nomor sesuai dengan nomor pernyataan terkait. Penomoran dimulai pada setiap awal Bab. Nomor diketik setengah spasi di awal catatan kaki dengan jarak tujuh ketukan dari margin kiri.

Contohnya:

¹¹Ali Rida, **al-Marja’fi-al-Lugat al-‘Arabiyyah** (Beirut : Dar al-Fikr, t.th.), h.254.

¹²*Ibid.*,h.300.

Penting Untuk Diperhatikan

- a. Bila catatan kaki lebih dari satu baris maka baris kedua dan selanjutnya diketik di awal margin kiri.
- b. Antara baris terakhir teks dengan nomor catatan kaki diberi garis sepanjang dua puluh ketukan sebagai pembatas. Antar baris terakhir teks dengan garis pembatas itu berjarak dua spasi, sedang jarak antara garis pembatas itu dengan teks catatan kaki berjarak dua spasi juga.
- c. Jarak baris terakhir sebuah catatan kaki dengan baris pertama catatan kaki berikutnya adalah dua spasi.
- d. Nama pengarang dalam catatan kaki tetap seperti tercantum dalam karyanya. Tak ada “pembalikan” Nama seperti dalam Daftar Pustaka.
- e. Pada catatan kaki harus disebutkan halaman buku yang dikutip dengan menggunakan singkatan h. baik untuk satu halaman atau pun lebih. Contohnya: h. 55-67; bukan hh. 55-67.
- f. Pemakaian hasil wawancara yang disebutkan dalam teks hendaknya dibatasi karena sifatnya hanya sebagai pelengkap. Jika penelitian memerlukan wawancara sebagai sumber data utama maka catatan

kakinya ditulis dengan menyebutkan nama orang yang diwawancarai dan jabatannya, yang didahului dengan kalimat: Hasil wawancara dengan, kemudian tanggal dan tempat wawancara. Untuk wawancara tidak menggunakan op. cit., loc. cit., dan ibid. sehingga keterangannya harus diulang terus.

3) Istilah *Ibid*, *op. cit.* Dan *loc. cit.*

a) Istilah *Ibid*. (singkatan dari ibidem)

Istilah *ibid* digunakan untuk menunjuk sumber yang sama, yang baru saja disebut tanpa ada yang mengantarai keduanya (sama halaman atau tidak). Jika halaman yang dikutip sama, maka nomor halaman tidak dicantumkan lagi. Kalau kata *ibid*. terletak di awal catatan kaki, huruf awalnya ditulis dengan huruf capital (*Ibid*), sedang bila terletak di tengah kalimat, misalnya sesudah kata-kata “Disadur dari” maka huruf pertamanya ditulis dengan huruf kecil (*ibid*).

b) Istilah *op. cit.* (singkatan dari opera citato, dan singkatan harus diberi spasi diantaranya, *op. cit.*, bukan *op.cit.*) menunjuk kepada sumber yang sama telah disebut terdahulu tetapi di antarai oleh sumber lain yang tidak sama halamannya. Istilah ini (*op. cit.*) digunakan sesudah menyebutkan nama pengarang. Jika halaman yang dikutip sama, maka digunakan istilah *loc. cit.* (singkatan dari loco citato).

Contohnya:

¹⁴Muhammad Ali al-Sabuniy, 1985. **Al-Tibyan fi ‘Ulum al-Qur’an**. Cet. 1 : h.22. Beirut: ‘Alam al-Kutub

¹⁵Ronny Hanitijo Sumitro, **Metodologi Penelitian Hukum**. Cet. 1 : h. 35. Jakarta : Ghalia Indonesia

¹⁶*Ibid.*, h.40

¹⁷Muhammad Ali al-Sabuniy, *op.cit.*, h.40

¹⁸Ronny Hanitijo Sumitro, *loc. cit.*

c) Untuk Dua Karya Atau Lebih Dari Seorang Penulis

Sering terjadi dua karya atau lebih dari seorang penulis dipergunakan dalam sebuah bab, dicantumkan sandi untuk masing-masing karya tersebut, tanpa perlu menggunakan singkatan *op. cit.* atau *loc. cit.* Sandi diambil dari kata yang terdapat dalam judul karya.

Contohnya:

¹⁹Muhammad Ali al-Sabuniy, **Rawa'I al-Bayan fi Tafsir al-Ahkam min al-Qur'an**, jilid I (t.t.: Dar al-Fikr, t.th.), h.57.

²⁰Ronny Ngatidjo Sumitro, *loc.cit.*

²¹Muhammad Ali al-Sabuniy, Rawa'i, h.54.

Dalam catatan kaki no. 21 di atas, kata Rawa'i adalah sandi untuk membedakan referensi dari buku al-Sabuniy lainnya yang juga digunakan dalam penulisan laporan/tesis/disertasi, yaitu al-Tibyan, yang sebutkan dalam catatan kaki no. 14.

d) Mengutip Dari Buku Yang Diterjemahkan

Unsur yang perlu dicantumkan adalah: Nama Pengarang Asli, Judul (huruf italic, kalau diketahui), diikuti dengan kalimat: diterjemahkan oleh, diikuti nama penerjemah, judul buku terjemahan (huruf italic), data penerbitan, dan halaman.

Note: Bila judul asli tidak disebutkan, maka judul terjemahan saja yang dicantumkan.

Contohnya:

²²Wahbah al-Zuhayliy, **al-Qur'an al-Karim**, Bunyatuh al-Tasyri'iyah wa Khasa'isuh al-hadariyyah, diterjemahkan oleh Muhammad

Luqman Hakiem dan Mohammad Fuad Hariri, 1996. **Al-Qur'an: Paradigma Hukum dan Peradaban**. Surabaya : Risalah Gusti

Seandainya dalam contoh di atas, judul aslinya tidak diketahui, maka kalimat teks footnote ini adalah sebagai berikut:

²²Wahbah al-Zuhayliy, 1996, **Al-Qur'an: Paradigma Hukum dan Peradaban**, diterjemahkan oleh Muhammad Luqman Hakiem dan Mohammad Fuad Hariri, 1996. Surabaya : Risalah Gusti

Penulisan Referensi dengan *Endnote*

Endnote adalah catatan akhir, yakni referensi yang diletakkan di akhir suatu karya ilmiah, sebelum Daftar Pustaka. Dalam program komputer, cara pembuatan endnote persis sama dengan *footnote*, hanya letaknya saja yang harus diset di akhir karya ilmiah. Ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk *footnote*, juga berlaku untuk endnote, termasuk ketentuan untuk Daftar Pustaka.

4.6. Lampiran

Lampiran memuat materi yang melengkapi bagian utama laporan penelitian. Lampiran harus tersedia apabila diperlukan pemeriksaan kembali terhadap analisa hasil.

Cara penulisan:

- a. Pada bagian awal bidang pengetikan, tulis 'lampiran' diikuti dengan nomor urut lampiran (misal: Lampiran 1) di batas kiri bidang pengetikan.
- b. Dua (2) spasi dibawahnya, tulis judul lampiran dengan menggunakan huruf besar, diletakkan simetris pada bidang pengetikan.