

**TATA TERTIB PESERTA**  
**KULIAH KUNJUNGAN PERUSAHAAN (*COMPANY VISIT*)**  
**PT. SRI REJEKI ISMAN**

Beberapa tata tertib yang harus dipatuhi oleh seluruh peserta KKP adalah sebagai berikut :

1. Peserta wajib menjaga nama baik kampus Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa selama kegiatan berlangsung.
2. Peserta diwajibkan membawa kartu identitas atau KTP, KTM, dan SIM sebagai tanda pengenalan mahasiswa.
3. Peserta yang mempunyai penyakit khusus, **diwajibkan membawa obat pribadi.**
4. Selama kegiatan KKP, peserta harus memakai pakaian yang sopan. Khusus untuk putri tidak diperkenankan memakai kaos ketat, *you can see*, dan celana pendek sepaha (*hot pants*).
5. Peserta tidak diperbolehkan melakukan kegiatan lain selama jadwal kunjungan sedang berlangsung (seperti mengunjungi rumah sanak saudara) tanpa seijin ketua panitia dan dosen pendamping.
6. Selama kegiatan KKP peserta dilarang membuang sampah sembarangan.
7. Peserta dilarang merokok dibis dan kawasan industri.
8. Peserta dilarang membawa dan mengkonsumsi minuman keras, obat-obatan terlarang, dan dilarang membawa senjata tajam serta perhiasan yang berlebihan.
9. Peserta dilarang pindah bis, harus sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan sebelumnya kecuali panitia.
10. Kehilangan barang bawaan peserta bukan menjadi tanggungjawab panitia. Untuk itu, peserta dimohon untuk menjaga barang bawaannya masing-masing.
11. Peserta diwajibkan mematuhi seluruh pengarahan / petunjuk jadwal yang diberikan panitia. Panitia tidak menoleransi KETERLAMBATAN dari peserta.
12. Barang yang wajib dibawa :
  - a. Peserta yang muslim wajib membawa perlengkapan sholat.
  - b. Perlengkapan alat tulis.
  - c. Jas almamater UST.
  - d. Celana panjang warna hitam atau gelap (non jeans) dan khusus wanita diperbolehkan memakai rok kain hitam (bukan bahan sifon).
  - e. Kemeja Polos (Selain Warna Pink)
  - f. Sepatu tertutup.
  - g. Payung.



*PT Sri Rejeki Isman Tbk*

Integrated Vertical Textile Garment Company  
Spinning • Weaving • Dyeing - Printing - Finishing • Garment



2

## TATA TERTIB KUNJUNGAN INDUSTRI DI PT SRI REJEKI ISMAN Tbk

*Diwajibkan mengikuti semua peraturan yang berlaku selama kunjungan industri di PT Sri Rejeki Isman Tbk*

1. PT Sri Rejeki Isman Tbk melayani kegiatan Kunjungan Industri selama lima hari kerja, yaitu pada hari Senin sampai Jumat.
2. Jam Kunjungan Industri dibagi menjadi dua yaitu, pukul 08.30 WIB dan 13.00 WIB
3. Agenda Kunjungan Industri PT Sri Rejeki Isman Tbk :
  - Gedung Serba Guna, PT Sri Rejeki Isman Tbk
  - Garment
  - Fashion Village (Showroom)
4. Peserta Kunjungan Industri **maximal berjumlah 350 orang**.
5. Peserta Kunjungan Industri **wajib datang tepat waktu** dan atau setengah jam sebelum jam yang sudah di jadwalkan. Apabila **datang terlambat**, mohon dapat segera diinformasikan kepada pihak Sritex di nomor telpon **0271-593188 ext. 1533** dan email ke **humas.sritex@gmail.com**
6. Apabila ada **pembatalan jadwal kunjungan**, mohon dapat segera diinformasikan **minimal dua hari** sebelum jadwal kunjungan dilaksanakan.
7. Bagi tiap - tiap sekolah / universitas / instansi yang akan mengadakan Kunjungan Industri di PT Sri Rejeki Isman Tbk wajib memberikan **contact person yang aktif**.
8. Peserta Kunjungan Industri wajib berpakaian rapi dan sopan atau menggunakan identitas sekolah / instansi (seragam instansi dan seragam sekolah atau almamater).
9. Peserta Kunjungan Industri tidak diperkenankan menggunakan sandal, celana pendek atau kaos oblong selama kegiatan kunjungan industri berlangsung.
10. Tidak diperkenankan merokok di area lokasi perusahaan.
11. Tidak diperkenankan membawa senjata tajam, miras. obat-obatan terlarang dan sejenisnya.
12. Menjaga ketertiban dan kebersihan tempat kunjungan.
13. Selama Kunjungan Industri berlangsung, semua peserta wajib mengikuti dengan tenang, rapi dan tertib.
14. Semua peserta wajib menjaga barang bawaan pribadi masing-masing. Apabila terjadi kehilangan, pihak Sritex tidak bertanggung jawab terhadap kehilangan tersebut.
15. Apabila ada perubahan jadwal yang harus dilakukan oleh pihak Sritex sehubungan dengan jadwal kedatangan Tamu VIP / VVIP, mohon kerjasamanya agar dapat menyesuaikan dengan jadwal yang baru.
16. Peserta Kunjungan Industri **wajib menggunakan kendaraan roda empat atau lebih** dan tidak diperkenankan menggunakan kendaraan bermotor roda dua.

Mengetahui,

**SUPARTODI**

Direktur Umum Sritex Group

Menyetujui,

**SRI SAPTONO BASUKI**

GM HRD

CORPORATE & PRODUCTION COMPLEX :

Jl. KH. Samanhudi 88 Jetis, Sukoharjo 57511, Solo, Jawa Tengah, Indonesia • Telp : +62 - 271 - 593 188 • Fax : +62 - 271 - 593 488  
E-mail : cmo@sritex.co.id • Website : www.sritex.co.id

**JADWAL KULIAH KUNJUNGAN PERUSAHAAN (KKP)  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA  
19 NOVEMBER 2019  
(Kloter 1)**

WAKTU	KEGIATAN
<b>BRIEFING</b>	
06.00 – 06.30	Berangkat dari UST
06.30 – 08.00	Perjalanan menuju SRITEX 1. Presensi 2. Doa 3. Pembagian Nasi Box
08.00-09.00	1. Dokumentasi (Foto Bersama) 2. Persiapan Kunjungan Perusahaan SRITEX
09.00-11.30	Kunjungan di Perusahaan SRITEX
11.30-13.00	Istirahat-Sholat
13.00-15.00	1. Tiba di tempat wisata The Heritage Palace 2. Menikmati tempat wisata The Heritage Palace 3. Pembagian Nasi Box (Lunch)
15.00-17.00	1. Perjalanan menuju Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa 2. Istirahat di Pusat Oleh-oleh
17.00	Tiba di Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa

Kloter 1 : Kelas Manajemen 5 A01-A06

Kloter 2 : Kelas Manajemen 5 A07-A11, 5 B dan Angkatas '16 Keatas.

**JADWAL KULIAH KUNJUNGAN PERUSAHAAN (KKP)  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA  
19 NOVEMBER 2019  
(Kloter 2)**

WAKTU	KEGIATAN
<b>BRIEFING</b>	
06.00 - 06.30 06.00 – 08.00	Berangkat ke Wisata The Heritage Palace Perjalanan menuju wisata 1. Presensi 2. Doa 3. Pembagian Nasi Box
08.00-09.00	1. Tiba di tempat wisata Heritage 2. Dokumentasi (Foto Bersama)
09.00-11.30	Menikmati tempat wisata Heritage
11.30-12.30	Istirahat-Sholat-Makan
12.30-15.00	1. Tiba di Perusahaan SRITEX 2. Kunjungan di Perusahaan SRITEX
15.00-17.00	1. Perjalanan menuju Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa 2. Istirahat di Pusat Oleh-oleh
17.00	Tiba di Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa

Kloter 1 : Kelas Manajemen 5 A01-A06

Kloter 2 : Kelas Manajemen 5 A07-A11, 5 B dan Angkatas '16 Keatas.

**LAPORAN KULIAH KUNJUNGAN PERUSAHAAN  
PT. SRI REJEKI ISMAN**



Disusun Oleh:

1. Nama :  
NIM : 2017008
2. Nama :  
NIM : 2017008
3. Nama :  
NIM : 2017008
4. Nama :  
NIM : 2017008
5. Nama :  
NIM : 2017008

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
YOGYAKARTA  
2019**

## HALAMAN PENGESAHAN

### LAPORAN KULIAH KUNJUNGAN PERUSAHAAN PT. SRI REJEKI ISMAN

Disusun Oleh:

1. Nama :  
NIM 2017008
2. Nama :  
NIM 2017008
3. Nama :  
NIM 2017008
4. Nama :  
NIM 2017008

Yogyakarta, Desember 2018

Kaprodi Manajemen,

Mengetahui,

Dosen Pembimbing,

Dra. Hj. Jajuk Herawati, M.M.

Nonik Kusuma Ningrum, S.E., M.Sc.

## DAFTAR ISI

**Kata Pengantar**

**Halaman Pengesahan**

**Daftar Isi**

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Kuliah Kunjungan Perusahaan .....

1.2 Tujuan Kuliah Kunjungan Perusahaan .....

1.3 Manfaat Kuliah Kunjungan Perusahaan .....

1.4 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kunjungan Perusahaan .....

1.5 Lokasi Kuliah Kujungan Perusahaan .....

### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....**

2.1 Profil Perusahaan Umum .....

2.2 Visi dan Misi Perusahaan .....

2.3 Susunan Organisasi .....

### **BAB III LAPORAN KULIAH KUNJUNGAN PERUSAHAAN .....**

3.1 Pelaksanaan .....

3.2 Hasil Kegiatan .....

3.3 Laporan Kegiatan .....

3.3.1 Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia .....

3.3.2 Bidang Manajemen Pemasaran .....

3.3.3 Bidang Manajemen Operasional .....

3.3.4 Bidang Manajemen Keuangan.....

### **BAB IV KESIMPULAN .....**

4.1 Kesimpulan .....

4.2 Kesan dan Saran .....

**Daftar Pustaka .....**

**Lampiran .....**

**(foto berkelompok, foto pelaksanaan KKP)**

## FORMAT LAPORAN KKP

Format Laporan KKP mengikuti format penyusunan skripsi, tujuannya agar mahasiswa terbiasa membuat laporan akademik dengan sistematika yang benar.

### 1. Jenis dan Ukuran Kertas

#### 1.1 Sampul

Sampul naskah dijilid lem langsung (bukan lakban) berwarna kuning kunir.

#### 1.2 Naskah Laporan

Naskah diketik tidak bolak balik diatas kertas HVS 80 gram, dengan ukuran panjang dan lebar berturut-turut 29,7 cm dan 21 cm (ukuran A4/kuarto). Laporan dicetak minimal **sebanyak** 1 (satu) eksemplar dikumpulkan ke Prodi Manajemen melalui panitia KKP.

### 2. Pengetikan

#### 2.1 Jenis Huruf

- a. Naskah diketik dengan jenis huruf pika/times new roman (10 huruf dalam satu inchi) atau pada komputer 12 (font size), dan seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
- b. Untuk tujuan tertentu seperti kata asing dengan penekanan dapat ditulis dengan huruf miring.

#### 2.2 Jarak Baris

Jarak antara dua baris dibuat spasi ganda (2 spasi), kecuali judul tabel atau gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 (satu) spasi.

Jarak antara baris di dalam tabel dibuat 1 spasi

#### 2.3 Batas Tepi

Batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- a) tepi atas : 4 cm
- b) tepi bawah : 3 cm
- c) tepi kiri : 4 cm



d) tepi kanan : 3 cm.

Alinea baru dimulai pada ketukan ke 6 dari tepi kiri

## 2.4 Penomoran

Penomoran dapat dilakukan untuk halaman, tabel, gambar, persamaan maupun untuk bab, subbab, anak subbab serta anak dari subbab. Teknik penomoran untuk masing-masing tersebut adalah:

### a. Halaman

- 1) Bagian awal laporan, yakni mulai dari halaman judul dalam sampai dengan abstrak diberi nomor halaman angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv ...dst).
- 2) Bagian isi dan bagian akhir laporan diberi nomor halaman angka Arab (1, 2, 3, ...dst).
- 3) Nomor halaman pada bagian utama dan bagian akhir diletakkan di tepi kanan sebelah atas, kecuali untuk halaman yang memuat judul bab diletakkan dibawah tengah.
- 4) Laporan minimal 15 (lima belas) halaman, tidak termasuk Halaman judul, daftar isi, halaman pengesahan, kata pengantar, lampiran

### b. Tabel dan Gambar

Tabel dan Gambar memakai dua nomor, yang menyatakan nomor bab dan nomor urut tabel memakai angka Arab.

### c. **Bab, Sub bab, Anak Sub bab, Anak dari anak sub bab**

Penomoran untuk hal-hal di atas diatur sebagai berikut:

## BAB I

1.1

1.1.1

a.

1)

a)

i)

ii)

iii)

1.1.2

1.1.3

1.2

1.3

Dan seterusnya.

## BAB II

2.1

2.1.1

a.

1)

a)

i)

ii)

iii)

2.1.2

2.1.3

2.2

2.3

Dan seterusnya.

### 3. Pembuatan Tabel dan Gambar

#### 3.1. Tabel

- a. Nomor tabel yang diikuti dengan judul tabel ditempatkan simetris di atas badan tabel dan tidak diakhiri dengan titik.
- b. Setiap tabel harus dinyatakan sumbernya dan diberi keterangan (jika ada).

Contoh : Sumber : BPS, Statistik Indonesia, 1995, diolah.

Sumber : Data Primer, 1995, diolah.

**Contoh 1 :**

Tabel 2.1. Distribusi Penduduk Desa dan Kota Menurut Jenis Kelamin

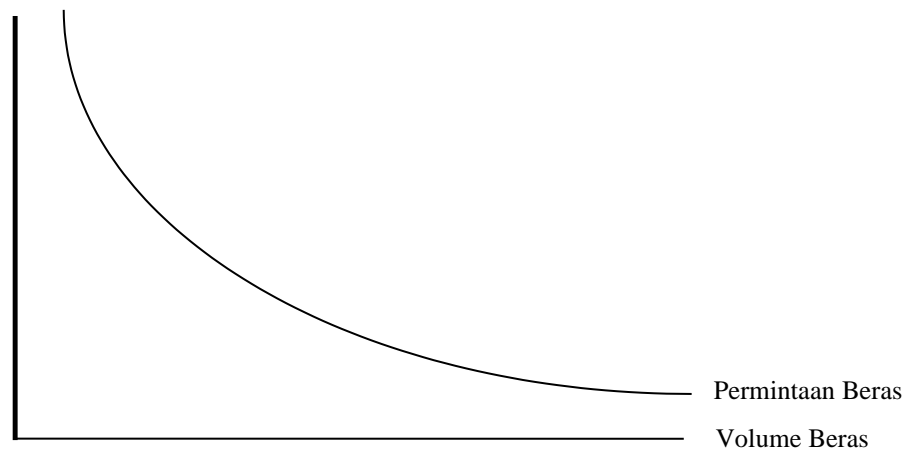
Wilayah	Pria	Wanita	Jumlah
Desa	10	15	25
Kota	25	20	45
Jumlah	35	35	70

Sumber : BPS, Statistik Indonesia, 1995, diolah.

**3.2. Gambar dan Grafik**

- Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya harus dinamai gambar
- Nomor gambar yang diikuti dengan judul diletakkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri dengan “titik”.
- Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam.

Harga Beras



Grafik 1. Permintaan Beras Di Kotamadya Yogyakarta

**4. Kutipan**

Menurut sifatnya Kutipan dibedakan menjadi kutipan asli dan kutipan saduran. Kutipan asli yaitu kutipan dari buku acuan yang dituliskan sesuai dengan kalimat di buku aslinya, sedangkan kutipan saduran adalah kutipan dari buku acuan yang disadur oleh pengacu dengan kalimatnya sendiri sebagai ringkasan kalimat di buku asli.

**4.1 Kutipan asli**

- a. Kutipan asli terdiri dari satu kalimat atau kurang dari empat baris dicetak seperti teks biasa dengan jarak dua spasi, diawali dan diakhiri dengan tanda petik. Contoh:  
 “Budaya organisasi ialah *common understanding* (kebersamaan pengertian) para anggota organisasi untuk berperilaku sama, baik diluar maupun di dalam organisasinya” (Sigit, 2003:256).
- b. Kutipan asli terdiri dari dua kalimat atau lebih dengan baris lebih dari empat baris dicetak miring dengan jarak baris satu spasi, diletakkan di tengah-tengah batas teks kanan dan kiri menjorok ke dalam tiga ketukan tanpa menggunakan tanda petik.

Contoh :

Definisi pembangunan ekonomi adalah:

*Suatu proses di mana pendapatan perkapita suatu Negara meningkat selama kurun waktu yang panjang, dengan catatan bahwa jumlah penduduk yang hidup di bawah garis kemiskinan absolute tidak meningkat dan distribusi pendapatan tidak semakin timpang* (Kuncoro, 2000:17).

#### **4.2 Kutipan Saduran**

1. Kutipan saduran dicetak seperti teks biasa dengan jarak baris dua spasi.  
 Contoh :  
 Sikap ialah respon yang mengacu pada komponen-komponen kognitif, afektif dan kolektif yang dilakukan oleh seorang terhadap ssuatu obyek atau stimulus dari lingkungan (Sigit, 2003:88)
2. Setiap kutipan wajib disebutkan sumbernya yaitu penulis acuan itu atau lembaga penemu jika tidak dinyatakan penulisnya.
3. Penyebutan sumber kutipan meliputi nama keluarga atau nama akhir tanpa gelar (atau lembaga), diikuti dengan tanda baca koma, tahun terbitan, diikuti tanda baca titik dua, halaman yang dikutip, tanda kurung diberikan untuk nama, tahun dan halaman jika acuan diberikan setelah kutipan atau untuk tahun dan halaman jika nama sudah disebutkan lebih dahulu.

Contoh :

Sikap ialah respon yang mengandung komponen-komponen kognitif, afektif dan kolektif yang dilakukan oleh seseorang terhadap sesuatu obyek atau stimulus dari lingkungan (Sigit, 2003:88).

atau

Menurut Soehardi Sigit (2003:88) Sikap ialah respon yang mengandung komponen-komponen kognitif, afektif dan kolektif yang dilakukan oleh seseorang terhadap sesuatu objek atau stimulus dari lingkungan.

4. Kutipan pendapat seseorang yang diambil dari penulis lain, harus menyebutkan sumber dari penulis lain itu.

Contoh :

McClelland (2002, dikutip dari Killer & Holland, 1971: 760) berpendapat bahwa *achievement* merupakan unsur penting dalam kewiraswastaan.

5. Kutipan dari penulis yang dikutip pihak lain yang tidak diketahui penulisannya (banyak terdapat di Surat kabar atau majalah) harus menyebutkan terbitannya.

Contoh :

Winarno (**Kompas, 22 Febr. 1999: 8**) menyatakan bahwa di pulau Jawa saja konsumsi tempe setiap hari memerlukan penyedia 1.500 sampai sekitar 9.000 ton.

6. Jika dalam kutipan terdapat kata-kata dalam kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang tersebut diganti dengan tiga titik (...).

Contoh:

“Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah ... diharapkan sudah melaksanakan kurikulum baru” (Manan, 1995:278).

7. Apabila ada kalimat yang dibuang, maka kalimat yang dibuang diganti dengan empat titik (....).

Contoh:

Menurut Weston dan Copeland (1995:126) pada dasarnya bank merupakan lembaga intermediasi .... selanjutnya dana tersebut dikelola

dan disalurkan sebagai fasilitas perkreditan ke berbagai kelompok masyarakat yang membutuhkan atau *deficit spending units* dalam berbagai sektor perekonomian.

8. Apabila penulisnya berasal dari sebuah institusi baik Pemerintah ataupun Perusahaan Sebuah institusi, baik institusi pemerintah maupun instusi swasta dapat menjadi penulis dari sebuah publikasi. Seringkali penulis (institusi) juga sekaligus sebagai penerbit. Cara pengutipan adalah dengan menuliskannya, sama seperti halnya mengutip karya seseorang.

Contoh :

Beberapa penelitian yang pernah diadakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (2010:12), menunjukkan bahwa evaluasi kinerja pembangunan daerah...

9. Apabila tidak terdapat nama penulis di dalam sumber  
Apabila dalam sumber tidak terdapat nama penulis, baik itu institusi maupun personal, gunakan judul dari sumber tersebut.

Contoh :

Kerjasama antar pemerintah daerah, merupakan salah satu faktor penting dalam rangka optimalisasi pelayanan publik (Kajian Kerjasama Antar Daerah, 2011:13).

10. Mengutip lebih dari satu penulis pada satu poin yang sama  
Ketika lebih dari satu penulis, memberikan pemikiran dan poin yang sama, mereka disebutkan berdasarkan urutan tahun publikasi.

Contoh :

Pollitt (1998), Bouckert (1996) & Newman (2000), semuanya percaya bahwa manajemen publik, merupakan...

11. Menambahkan kata kata untuk membuat kutipan lebih jelas maksudnya

Apabila anda ingin menambahkan kutipan agar lebih jelas maksudnya, anda dapat mencantumkan kata kata tambahan dalam kalimat tersebut dengan menggunakan tanda kurung Kotak.

Contoh :

Aktor Aktor tersebut [Pemerintah, Swasta, Masyarakat] seharusnya bersinergi sehingga tercipta harmonisasi dalam menjalankan program program yang telah direncanakan (Bintoro, 2009, h.13).

12. Artikel dari koran/majalah

Contoh :

Perekonomian Jepang mengalami stagnansi dalam lima tahun terakhir (Fukuyama, *Koran Tempo*, 22 November 2001).

Melandaskan argumen pada Fukuyama (*Koran Tempo*, 22 November 2001)....

13. Berita koran/majalah

Contoh :

Presiden SBY berjanji akan mengurangi subsidi BBM secara bertahap (Republika, 10 September 2002).

Harian Republika (10 September 2002) memberitakan .....

14. Buku terjemahan

Contoh :

..... (Samuelsen, *terj.*, Setio Budi, 2000: 44 – 45).

Samuelsen (*terj.*, Setio Budi, 2000: 44 – 45) menandakan .....

15. Makalah seminar yang tidak diterbitkan

Contoh :

.... (Nazaruddin, Makalah, 2007).

16. Artikel dari internet

Contoh :

..... (Chesney, [www.thirdworldtraveler.com/ Robert McChesney page.html](http://www.thirdworldtraveler.com/Robert_McChesney_page.html), akses 15 Juni 2007).

Mengutip Chesney ([www.thirdworldtraveler.com/Robert McChesney page.html](http://www.thirdworldtraveler.com/Robert_McChesney_page.html), akses 15 Juni 2007), .....

Perhatikan: alamat web yang dicantumkan adalah alamat lengkap, dengan cara copy-paste dari address web secara langsung.

17. Pernyataan lisan

Contoh :

..... (Samijan, wawancara, 11 November 2006).

Dalam wawancara dengan penulis, Samijan (11 November 2006) mengatakan .....

## 18. Catatan kaki

Jika tidak diperlukan sekali, sebaiknya dihindari penggunaan catatan kaki, kecuali untuk bidang studi tertentu, seperti sejarah. Catatan kaki ditulis dengan jarak satu spasi.

## 19. Nama penulis yang diacu dalam uraian

Penulisan yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja. Bila lebih dari dua orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan singkatan “dkk” atau “et.al” derajat keserjanaan tidak boleh dicantumkan.

Contoh :

- 1) Menurut Sigit (2003:26) ...
- 2) Perhitungan *p-value* (Wonnacott dan Wonnacot, 1984:30) adalah ..
- 3) Bensin dapat dibuat dari methanol (Meisel dkk., 1976:30) ..

## 20. Nama Penulis dalam Daftar Pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya dan tidak boleh diringkas. Nama-nama pengarang tersebut harus disusunurut abjad.

## 1) Nama penulis yang lebih dari satu kata

Nama seorang penulis yang terdiri atas dua kata atau lebih, suku nama yang terakhir biasanya merupakan nama keluarga (*family name*) atau nama akhir (*last name*) biasa yang tidak merujuk pada nama keluarga.

Nama yang memiliki nama keluarga (*family name*) ataupun nama akhir (*last name*) dinyatakan nama keluarganya/nama akhirnya terlebih dahulu. Adapun cara penulisannya adalah nama keluarga/nama akhir diikuti dengan koma, nama depan diikuti dengan” kemudian singkatan nama tengah.

Contoh :

Robbins, Stephen R., 1992. *Essentials of Organizational Behavior*, Englewood Cliffs. New Jersey 07632: Prentice Hall, Inc.



2) Nama Penulis dengan Garis Penghubung

Jika nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung (-), maka keduanya dianggap suatu kesatuan.

3) Dalam penulisan nama penulis tersebut, derajat kesarjanaan tidak boleh dicantumkan.

4) Nama penulis yang sama, untuk sumber kedua dan seterusnya cukup dinyatakan dengan garis panjang diikuti dengan judul buku, nama penerbit dan keterangan-keterangan lain yang sama dengan penulisan buku pengarangnya hanya satu.

Contoh :

Handoko, Hani., 1998. Manajemen / *BPFE*.

-----., 2008. Dasar-Dasar Manajemen Produksi dan Operasi/ *BPFE*.

## 5. Bahasa

- a. Bahasa yang digunakan dalam penulisan karya tulis ilmiah adalah bahasa Indonesia yang baku dengan ejaan yang disempurnakan (EYD). Dianjurkan untuk menyatakan uraian-uraian dengan menggunakan kalimat-kalimat berita sebagaimana yang biasa dilakukan dalam pembuatan pernyataan sebagai suatu preposisi.
- b. Pernyataan-pernyataan tidak boleh menggunakan kata ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua, seperti : saya, aku, engkau, anda, kami, kita. Dihindari dengan merumuskan dalam bentuk kalimat pasif. Hanya pada penyajian ucapan terima kasih pada bagian Kata Pengantar, istilah “saya” diganti dengan “penulis”.
- c. Istilah asing sepanjang sudah ada bakunya dalam bahasa Indonesia harus menggunakan istilah dalam bahasa Indonesia, dalam hal ini istilah asing tersebut belum ada istilah Indonesianya, digunakan istilah aslinya. Penggunaan istilah Indonesia yang masih belum baku dan meragukan, penggunaannya untuk pertama kali harus disertai sinonim aslinya satu

kali dengan meletakkannya dalam tanda kurung dan selanjutnya digunakan istilah dalam bahasa Indonesia.

## 6. Penulisan Daftar Pustaka

- a. Masing-masing kepastakaan dituliskan dengan jarak satu spasi.
- b. Jarak antara kepastakaan yang satu dengan kepastakaan yang lain adalah dua spasi.
- c. Huruf pertama dari baris pertama masing-masing kepastakaan diketik tepat pada batas tepi kiri dan baris-baris berikutnya dimulai pada ketukan keenam dari batas tepi kiri tersebut.

Contoh :

Kumorotomo, Wahyudi. 1994. *Manajemen Pelayanan Publik*. PT. Radja Grafindo

Persada : Jakarta

- d. Nama penulis disusunurut abjad
- e. Nama yang diikuti dengan singkatan

Contoh:

Robert S. Downey Jr. ditulis menjadi

Downey Jr., Robert S.

- f. Tata cara menulis singkatan

Untuk memperpendek jumlah halaman, sering ditemui adanya kata-kata yang disingkat, misalnya nomor menjadi “no”, halaman menjadi “hal” saja. Penulisan yang disingkat seperti ini harus diikuti dengan tanda titik di belakangnya.

Contoh:

Kuncoro, Mudrajad., 1995. “Desentralisasi Fiskal di Inonesia. Dilema Otonomi dan Ketergantungan”. *Prisma*, No. 4, h.3-8

- g. Penulisan Daftar Pustaka berdasarkan sumbernya:

- 1) Buku teks

Sugiri, Slamet., 2007. *Pengantar Akuntansi*. BPFE Yogyakarta  
 Baridwan, Zaky., 2009. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta.  
 BPFE

- Robbins, Stephen R., 1992. *Essentials of Organizational Behavior*, Englewood Cliffs. New Jersey 07632: Prentice Hall, Inc.
- 2) Jurnal Ilmiah/artikel
- Kuncoro, Mudrajad., 1995. "Desentralisasi Fiskal di Indonesia. Dilema Otonomi dan Ketergantungan". *Prisma*, no. 4, h.3-8
- Amihud, Y., dan H. Mendelson., 1986. "Asset Pricing and The Bid-Ask Spread", *Journal of Financial Economics*, Vol. 17, No. 223-249
- Berry, T., and Howe, K., 1994. "Public Information Arrival". *The Journal of Finance*. Vol XLIX, No. 4.
- 3) Artikel Tulisan online
- Evanston Public Library Board of Trustees, "Evanston Public Library Strategic Plan, 2000–2010: A Decade of Outreach," Evanston Public Library, <http://www.epl.org/library/strategic-plan-00.html>. Diakses pada tanggal 15 Mei 2012
- 4) Kamus
- Bagus, Lorens., 1994. *Kamus Filsafat*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- 5) Artikel dari koran/majalah
- Fukuyama, Francis. "Benturan Islam dan Modernitas," *Koran Tempo*, 22 November 2001.
- 6) Berita koran/majalah
- "Islam di AS Jadi Agama Kedua," *Republika*, 10 September 2002.
- 7) Makalah seminar yang tidak diterbitkan
- Nazaruddin, Muzayin., 2007. "Dua Tipe Perempuan dalam Film dan Sinetron Mistik Indonesia." Makalah disampaikan dalam Temu Ilmiah Nasional, Fakultas Psikologi Universitas Indonesia, Jakarta.
- h. Penulisan Daftar Pustaka berdasarkan Jumlah Penulis
- 1) Satu Penulis
- Zehfuss, Maja., 2004. *Constructivism in International Relations: The Politics of Reality*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Cheung, Y., 1995., "Intraday Returns and The Day-End Effect : Evidence From The Hong Kong Equity Market". *Journal of Business Finance and Accounting*, Vol. 22, No. 7.
- 2) Dua Penulis
- Viotti, Paul R., dan Mark V. Kauppi., 1993. *International Relations Theory: Realism, Pluralism, Globalism*. Massachusetts: Allyn and Bacon.

- Amihud, Y., dan H. Mendelson., 1986. "Asset Pricing and The Bid-Ask Spread", *Journal of Financial Economics*, Vol. 17, No. 223-249
- 3) Empat atau lebih Penulis  
 Burchill, Scott, Andrew Linklater, Richard Devetak, Jack Donnelly, Matthew Paterson, Christian Reus-Smit dan Jacqui True., 2005. *Theories of International Relations*. New York: Palgrave.
- Hlatky, Mark A., Derek Boothroyd, Eric Vittinghoff, Penny Sharp, and Mary A. Whooley., 2000. "Quality-of-Life and Depressive Symptoms in Postmenopausal Women after Receiving Hormone Therapy: Results from the Heart and Estrogen/Progestin Replacement Study (HERS) Trial." *Journal of the American Medical Association* 287, No. 5
- 4) Editor, Penerjemah atau Pengkompilasi bukan Penulis  
 Lattimore, Richmond, penerj. 1951. *The Iliad of Homer*. Chicago: University of Chicago Press.