

## PEDOMAN PENULISAN MAKALAH JURNAL STANDARDISASI

- Makalah merupakan pemikiran sendiri, belum pernah dipublikasikan, mengandung unsur kekinian dan bersifat ilmiah.
- Judul makalah harus akurat, singkat, informatif, dan mudah dipahami. Judul menggambarkan isi pokok tulisan dan tidak lebih dari 15 (lima belas) kata.
- Ruang lingkup makalah meliputi kajian terhadap kebijakan standardisasi nasional, pengembangan standar, harmonisasi standar, penerapan standar (akreditasi, sertifikasi, pengujian, metrologi, inspeksi teknis, pengawasan pra dan pasca pasar, dampak sosial ekonomi, dll), pemasyarakatan standar, regulasi teknis, dan aspek yang terkait dengan standardisasi.
- Ditulis dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.
- Makalah diketik 1 spasi pada kertas A4, huruf Arial font 11, tidak timbal balik, dengan jumlah halaman makalah minimal 5 halaman dan maksimal 10 halaman, tidak melebihi 10.000 kata (tidak termasuk lampiran dan daftar pustaka).
- Nama penulis dan alamat instansi dicantumkan dibawah judul.
- Abstrak dibuat dalam dua bahasa (Indonesia dan Inggris), tidak melebihi 250 kata. Ditempatkan sebelum pendahuluan, diketik miring (italic), dengan font arial 9, dengan jarak 1 (satu) spasi
- Kata kunci dalam dua bahasa (Indonesia dan Inggris), ditempatkan di bawah abstrak, terdiri dari 2 - 5 (dua sampai lima) kata.
- Isi makalah minimal terdiri dari:
  - Pendahuluan (latar belakang, tujuan)
  - Metodologi
  - Hasil dan Pembahasan
  - Kesimpulan
  - Daftar Pustaka
- Tabel diberi nomor berurutan, judul table ditempatkan di atasnya dan maksimal terdiri dari 7 (tujuh) kata.
- Gambar diberi nomor berurutan, judul gambar ditempatkan di bawahnya dan maksimal terdiri dari 7 (tujuh) kata.
- Tata cara pengutipan:
  - Jika kutipan itu pendek, artinya satu kalimat, maka penempatan kutipan itu langsung dalam kalimat dan diberi tanda petik dan ditulis nama penulis dan kapan publikasinya.

Contoh: ....*Sementara itu menurut Helena Agustien (2003): "...Tidak jelas benar kapan manusia mulai menggunakan bahasa ...."*
  - Jika kutipan lebih dari lima baris, maka kalimat atau paragraf yang dikutip itu harus dicetak khusus dengan huruf yang berbeda dari teks lain dan agak dipisah dari uraian lain.

Contoh:  
...Menurut Arendt, kekuatan (strenght) adalah sesuatu yang dimiliki seorang. Kekuatan seseorang tidak tergantung pada orang lain. Sedangkan daya adalah semacam energi yang dilepaskan oleh gerakan sosial atau bencana alam...
- Catatan kaki (*footnotes*) adalah suatu informasi yang merupakan suatu penjelasan tentang sesuatu yang dinyatakan dalam teks. Penjelasan itu di luar konteks

dari teks tersebut. Biasanya catatan kaki itu diberi nomor berturut menurut teks. Tempat catatan kaki itu di bagian bawah halaman tapi di halaman yang bersangkutan dengan apa yang dijelaskan.

Catatan kaki berisi:

1. keterangan khusus atau tambahan penting, tetapi tidak dimasukkan dalam teks karena uraiannya akan menyimpang dari garis besar karya ilmiah atau karena uraiannya akan bersifat berlarut-larut dan di luar konteks
  2. komentar khusus mengenai bagian yang bersangkutan dalam teks
  3. kutipan yang akan mengganggu kelancaran penyajian uraian bila dimuat dalam teks
  4. penunjuk sumber yang diberi komentar tambahan
- Didukung minimal 7 (tujuh) daftar pustaka, 80% mengacu pustaka 10 (sepuluh) tahun terakhir, dan 80% berasal dari sumber acuan primer.
  - Lampiran digunakan sebagai data pendukung dalam penilaian dan tidak dicetak dalam majalah Jurnal Standardisasi.
  - Tata cara penulisan daftar pustaka:
    - Daftar pustaka ditulis disusun secara sistematis dan diurut secara abjad/alfabetis menurut nama pengarang
    - Bila pustaka yang dipakai ditulis oleh pengarang yang sama tapi dalam waktu/tahun terbit yang berbeda, maka yang ditulis lebih dahulu adalah terbitan paling terdahulu. Bila pengarang yang sama, tetapi diterbitkan dalam tahun yang sama, maka setiap item disusun dengan membedakan tahun terbit dengan huruf abjad. Sedangkan penulisan nama lengkap hanya untuk item pertama, sedangkan item berikutnya cukup diberi tanda: ----- (lima atau tujuh strip, secara konsisten)

Contoh:

Sigian, Sondang, (1995), *Filsafat Administrasi*. Jakarta, Gunung Agung

----- (1997), *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

Sudjana, (1996a), *Metode Statistik*. Bandung, Tarsito

----- (1996b), *Tehnik Analisis Regresi Dan Korelasi Bagi Para Peneliti*. Bandung, Tarsito

- Unsur-unsur daftar pustaka meliputi: nama pengarang, tahun terbit publikasi, judul publikasi, tempat terbit dan penerbit
- Sistem penulisan nama dalam daftar pustaka adalah: nama keluarga ditulis dahulu, baru nama panggilan.

Contoh:

Nama barat atau asing lainnya (ada nama keluarga)

Clifford Geertz, ditulis: Geertz, Cliffort

Nama etnis di Indonesia yang ada marga (ada nama keluarga/suku)

Iwan Simatupang, ditulis: Simatupang, Iwan

Nama Indonesia yang terdiri dari dua kata atau lebih (tidak ada nama keluarga; tapi ada banyak orang yang meletakkan nama bapak di bagian belakang)

Rusdi Muchtar, ditulis: Muchtar, Rusdi

Nama Indonesia yang hanya satu kata

Alfian; Sukri (ditulis seperti apa adanya)

### Nama Cina

Biasanya terdiri dari tiga suku kata (suku kata pertama adalah nama keluarga)

Lie Tek Tjeng, ditulis: Lie, Tek Tjeng

### Institusi/Badan

Bila tidak ada nama pengarang secara pribadi, maka yang dimunculkan adalah nama lembaga/badan

Contoh:

Badan Standardisasi Nasional

(Catatan: bila pengarang lebih dari satu, maka yang mengikuti pola di atas adalah nama pengarang pertama, sedang pengarang berikutnya ditulis sesuai dengan urutan nama ybs)

– Ada perbedaan untuk penulisan daftar pustaka sesuai jenis publikasinya. Penjelasannya sebagai berikut:

Buku

pengarang, (tahun): *Judul Buku*. Tempat terbit, Penerbit

Contoh:

Azisy, A. Qodry, (2003): *Pendidikan untuk Membangun Etika Sosial (Mendidik Anak Sukses Masa Depan: Pandai dan Bermanfaat*. Jakarta, Aneka Ilmu

Skripsi/Tesis/Desertasi

pengarang, (tahun): *Judul*. Tesis pada Lembaga Perguruan Tinggi. Tempat/kota

Contoh:

Tjakrawati, Sylvia, (1988): *Perubahan Nilai Kerja Pertanian di Daerah Persawahan; Kasus Pemuda di Desa Kampungsawah, Kecamatan Rengasdengklok, Kabupaten Karawang*. Tesis Magister Sains, Institut Pertanian Bogor. Bogor

Bunga rampai

Pengarang, (tahun) "judul artikel/tulisan", dalam *Judul Buku Utama*. Editor/redaksi. Tempat terbit, Penerbit, Halaman.

Contoh:

Kartodirdjo, Sartono, (1993): "Metode Penggunaan Bahan Dokumen" dalam *Metode Penelitian Masyarakat Ed. Koentjaraningrat*. Jakarta, Gramedia. Hal 61 - 92

Artikel dari Jurnal/Majalah

Pengarang, (tahun): "Judul Artikel" *Nama Majalah*, Jilid/tahun (nomor): halaman

Contoh:

Pamungkas, Cahyo, (2004): "Konflik Elit Dalam Pembentukan Provinsi Irian Jaya. *Masyarakat Indonesia*, 30 (1): 15-40

Makalah Seminar/Pertemuan Ilmiah

Pengarang (tahun): *Judul Makalah* Makalah Disampaikan Pada Seminar (?). Penyelenggara, Tempat, tanggal

Contoh:

Van, Dijk, C, (2003): *Coping With Separatism; Is There a Solution?*. Paper presented at International Conference on Conflict in Asian Pasific. MOST-LIPI. Jakarta, Nikko Hotel, 22-23 Oktober

Artikel dari Surat Kabar

Penulis, (tahun): "Judul Artikel" *Nama Surat kabar*, tanggal, halaman

Contoh:

Fattah, Eep Saefullah, (2004) "Pesona Figur Besar" *Koran Tempo*, 26 April, Hal. 5

Website

Pengarang, (tahun): Judul Karangan. *Nama Website*

Contoh:

Collier, P. AND a. Hoeffler, (2002): *Aid, Policy and Growth in Post-Conflict Societies*. [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)

Lembaga/Badan

Badan Kepegawaian Negara. Pusat Penelitian dan Pengembangan, (2000): *Peta Potensi Kepegawaian; Kasus Guru di Tiga Propinsi*. Jakarta

## REDAKSI PELAKSANA

Ir. Mangasa Ritonga, MM

Ir. Untari Pudjiastuti

Ir. Bendjamin B. Louhenapessy

Biatna Dulbert T, SSi

Ellia Kristiningrum, ST

Endi Hari Purwanto, ST

Dohana Viskhurin Femina, SP

Wahyu Widyatmoko, SE

Teguh Pribadi Adi Nugroho, ST

Reza Lukiawan, SE

### Alamat:

Pusat Penelitian dan Pengembangan Standardisasi,  
Badan Standardisasi Nasional

Gedung Manggala Wanabakti, Blok IV, Lt. 4

Jl. Gatot Subroto, Senayan

Jakarta 10270 – Indonesia

Telp: (021) 574-7043 ext. 264

Fax: (021) 574-7045

e-mail: [litbang@bsn.go.id](mailto:litbang@bsn.go.id)

[www.bsn.go.id](http://www.bsn.go.id)