

PETUNJUK PENULISAN NASKAH BERKALA ILMIAH ETIKONOMI

1. Tulisan merupakan karya orisinal penulis (bukan plagiasi) dan belum pernah dipublikasikan atau sedang dalam proses publikasi pada media lain yang dinyatakan dengan surat pernyataan yang ditandatangani di atas meterai Rp 6000;
2. Naskah dapat berupa konseptual atau hasil penelitian;
3. Naskah dapat berbahasa Indonesia dan Inggris;
4. Naskah harus memuat informasi keilmuan dalam bidang ekonomi, manajemen, bisnis, dan keuangan;
5. Aturan penulisan adalah sebagai berikut:
 - a. Judul. Ditulis dengan huruf kapital, maksimum 12 kata diposisikan di tengah (*centered*);
 - b. Nama penulis. Ditulis utuh, tanpa gelar, disertai afiliasi kelembagaan dan email;
 - c. Abstrak. Ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris antara 100- 150 kata;
 - d. Sistematika penulisan
Naskah konseptual sistematikan sebagai berikut:
 - 1) Judul;
 - 2) Nama penulis (tanpa gelar akademik), nama dan afiliasi kelembagaan penulis, dan *e-mail*;
 - 3) Abstrak ditulis dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan Inggris, antara 100-150 kata;
 - 4) Kata-kata kunci, antara 2-5 konsep;
 - 5) Pendahuluan;
 - 6) Sub judul (sesuai dengan keperluan pembahasan);
 - 7) Simpulan; dan
 - 8) Pustaka Acuan (hanya memuat sumber-sumber yang dirujuk).
 Kemudian untuk naskah hasil penelitian sebagai berikut:
 - 1) Judul;
 - 2) Nama penulis (tanpa gelar akademik), nama dan alamat afiliasi kelembagaan penulis, dan *e-mail*;
 - 3) Abstrak ditulis dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, antara 100-150 kata;
 - 4) Kata kunci, antara 2-5 konsep;
 - 5) Pendahuluan: berisi latar belakang;
 - 6) Metode;
 - 7) Pembahasan;
 - 8) Simpulan;
 - 9) Pustaka acuan (hanya untuk sumber-sumber yang dirujuk).
 - e. Ukuran kertas yang digunakan adalah kertas HVS 70 gram, ukuran A4, margin: atas 3 cm, bawah 2.5 cm, kiri 3 cm, dan kanan 2.5 cm;
 - f. Panjang Naskah antara 10 s.d. 15 halaman, spasi 1, huruf Cambria, ukuran 12;
 - g. Pengutipan Kalimat: kutipan kalimat ditulis secara langsung apabila lebih dari empat baris dipisahkan dari teks dengan jarak satu spasi. Sedangkan kutipan kurang dari empat baris diintegrasikan dalam teks, dengan tanda apostrof ganda di awal dan di akhir kutipan. Setiap kutipan diberi nomor. Sistem pengutipan adalah *bodynote*; Penulisan *bodynote* ialah nama belakang penulis dan tahun. Contoh: Al Arif (2010)
 - h. Pustaka Acuan: daftar pustaka acuan ditulis sesuai urutan abjad, nama akhir penulis diletakkan di depan. Contoh:

- 1) Buku, contoh:
 - Al Arif, M. N. R. (2010). *Teori Makroekonomi Islam*. Bandung: Alfabeta.
 - Al Arif, M.N.R & E. Amalia. (2010). *Teori Mikroekonomi: Suatu Perbandingan Ekonomi Islam dan Ekonomi Konvensional*. Jakarta: Kencana.
 - Amalia, E, dkk. (2012). *Potret Pendidikan Ekonomi Islam di Indonesia*. Jakarta: Penerbit Gramata
 - 2) Jurnal, contoh:
 - Al Arif, M. N. R. (2012). *Efek Multiplier Wakaf Uang dan Pengaruhnya Terhadap Program Pengentasan Kemiskinan*. Jurnal Asy-Syir'ah Fakultas Syariah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Vol. 46, No. 1, Januari 2012, hlm. 10 – 12.
 - 3) Artikel yang dikutip dari internet, contoh: Kharlie, Ahmad Tholabi. (2006). "Formalisasi Syariat Islam, Mengapa Tidak?", dalam <http://www.ahmadtholabi.wordpress.com>, diunduh pada 17 Maret 2006.
 - 4) Majalah, contoh: Asa, Syu'bah. (2004). "Pengantin Darah", dalam *Tempo*, No. 30/XXX111/20, 20 September 2004
 - 5) Makalah dalam seminar, contoh: A'dam, Syahrul. (2008). "Menggagas Zakat dan Wakaf Produktif," makalah disampaikan dalam Seminar Sehari Filantropi Islam untuk Pemberdayaan Masyarakat, diselenggarakan oleh Fakultas Syariah dan Hukum UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 5-6 Juni 2008.
- i. Simpulan: artikel ditutup dengan kesimpulan;
 - j. Biografi singkat: biografi penulis mengandung unsur nama (lengkap dengan gelar akademik), tempat tugas, riwayat pendidikan formal (S1, S2, S3), dan bidang keahlian akademik;
 - k. Penggunaan bahasa Indonesia. Para penulis harus merujuk kepada ketentuan bahasa Indonesia yang baik dan benar berdasarkan EYD, antara lain:
 - 1) Penulisan huruf kapital
 - a) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat;
 - b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung;
 - c) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan nama kitab suci, termasuk ganti untuk Tuhan;
 - d) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang;
 - e) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang, nama instansi, atau nama tempat;
 - f) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang;
 - g) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa-bangsa dan bahasa. Perlu diingat, posisi tengah kalimat, yang dituliskan dengan huruf kapital hanya huruf pertama *nama bangsa, nama suku, dan nama bahasa*; sedangkan huruf pertama kata *bangsa, suku, dan bahasa* ditulis dengan huruf kecil;
 - h) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah;
 - i) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama khas dalam geografi;
 - j) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, nama resmi badan/lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, serta nama dokumen resmi;

- k) Huruf kapital dipakai sebagai huruf kapital setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan/lembaga;
 - l) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) dalam penulisan nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, *kecuali* kata seperti *di, ke, dari, dan, dalam, yang, untuk* yang tidak terletak pada posisi awal;
 - m) Huruf kapital *tidak* dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang dipakai dalam penyapaan;
 - n) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan;
 - o) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*.
- 2) Penulisan tanda baca titik (.)
- a) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf pengkodean suatu judul bab dan subbab;
 - b) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka, jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu dan jangka waktu;
 - c) Tanda titik *tidak* dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah;
 - d) Tanda titik dipakai di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya dan tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka;
 - e) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya;
 - f) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir judul, misalnya judul buku, karangan lain, kepala ilustrasi, atau tabel;
 - g) Tanda titik *tidak* dipakai di belakang (1) alamat pengirim atau tanggal surat atau (2) nama dan alamat penerima surat.
- 3) Penulisan tanda koma (,)
- a) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan;
 - b) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* atau *melainkan*;
 - c) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya;
 - d) Tanda koma harus dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti *oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi*;
 - e) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti *o, ya, wah, aduh, kasihan* dari kata yang lain yang terdapat di dalam kalimat;
 - f) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat;
 - g) Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki;
 - h) Tanda koma dipakai di antara orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga;
 - i) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi;
 - j) Tanda koma dipakai untuk menghindari salah baca di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat;

- k) 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.
- 4) Tanda titik koma (;)
- Tanda titik koma untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara;
 - Tanda titik koma dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk;
 - Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan unsur-unsur dalam kalimat kompleks yang tidak cukup dipisahkan dengan tanda koma demi memperjelas arti kalimat secara keseluruhan.
- 5) Penulisan huruf miring
- Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam karangan;
 - Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata;
 - Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata ilmiah atau ungkapan asing, *kecuali* yang sudah disesuaikan ejaannya.
- 6) Penulisan kata dasar
Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.
- 7) Penulisan kata turunan
- Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya;
 - Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan, atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya;
 - Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.
- 8) Bentuk ulang
Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.
- 9) Gabungan Kata
- Gabungan kata yang lazim disebutkan kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah;
 - Gabungan kata, termasuk istilah khusus, yang mungkin menimbulkan salah pengertian dapat ditulis dengan tanda hubung untuk menegaskan pertalian unsur yang berkaitan;
 - Gabungan kata berikut ditulis serangkai karena hubungannya sudah sangat padu sehingga tidak dirasakan lagi sebagai dua kata;
 - Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.
- 10) Kata ganti *ku*, *kau*, *mu*, dan *nya*
Kata ganti *ku* dan *kau* sebagai bentuk singkat kata *aku* dan *engkau*, ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.
- 11) Kata depan *di*, *ke*, dan *dari*
Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, *kecuali* di dalam gabungan kata yang sudah dianggap kata yang sudah dianggap sebagai satu kata seperti *kepada* dan *daripada*.
- 12) Kata sandang *si* dan *sang*
Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.
- 13) Penulisan partikel

- a) Partikel *-lah* dan *-kah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya;
 - b) Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya;
 - c) Partikel *per* yang berarti (demi), dan (tiap) ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya.
6. Setiap naskah yang tidak mengindahkan pedoman penulisan ini akan dikembalikan kepada penulisnya untuk diperbaiki.
 7. Naskah sudah diserahkan kepada penyunting, selambat-lambatnya enam bulan sebelum waktu penerbitan. Artikel dapat dikirimkan melalui email di etikonomi@uinjkt.ac.id atau melalui online submission: <http://journal.uinjkt.ac.id/index.php/etikonomi/user/register>.