

SURAT KETERANGAN
Nomor: 025-Perpus/1477/FE-UNTAR/VII/2025

Benar adanya bahwa Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tarumanagara telah menerima dan mendokumentasikan hasil karya ilmiah dari:

Nama : Dr. Yusi Yusianto, S.E., M.E.
Jenis Karya : Modul Pengabdian Kepada Masyarakat
Tahun Karya : 2025
Judul : Penulisan Akademik dengan Menggunakan APA Style

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Jakarta, 15 Juli 2025

Kasubbag Perpustakaan



M. Jarkasin, S.S., M.Hum.

OFFICE
Jl. Letjen S. Parman No 1, Jakarta Barat 11440

PHONE
+62 21-5671 747 (Hunting)
+62 21-5695 8723 (Admission)

EMAIL
humas@untar.ac.id

WEBSITE
untar.ac.id


Untar Jakarta

Modul Pengabdian kepada Masyarakat

Penulisan Akademik dengan Menggunakan APA Style



Yusi Yusianto
10198017

**Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Tarumanagara
2025**

Kata Pengantar

Terdapat beberapa gaya penulisan karya ilmiah untuk suatu karya ilmiah, diantaranya adalah American Psychological Association (APA). Gaya penulisan APA digunakan dalam karya ilmiah tidak hanya untuk bidang Psikologi namun juga digunakan dalam bidang pengetahuan lain, seperti bidang Komunikasi, Pendidikan, Bisnis, Teknik, dan lainnya. Tulisan ini ditujukan untuk memberi gambaran mengenai APA style edisi ketujuh.

Pada hakekatnya, sebagian besar isi ketentuan ini berasal dari panduan yang kami tulis untuk mahasiswa magang berdasarkan penugasan Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tarumanagara pada semester genap tahun akademik 2024/2025. Modul ini diharapkan juga dapat bermanfaat bagi mahasiswa yang sedang menulis skripsi karena masih banyak ditemui mahasiswa yang masih kesulitan dalam memahami ketentuan penulisan karya ilmiah.

Dalam penyusunan modul ini, penulis mendapat berbagai dukungan, khususnya, dari pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tarumanagara (FEB Untar). Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada Dekan FEB Untar, bapak Prof. Dr. Sawidji Widodoatmodjo, MM., MBA, Ketua Program Studi S1 Manajemen FEB Untar, bapak Dr. Franky Slamet, SE., MM, dan Sekretaris Program Studi S1 Manajemen FEB Untar, ibu Dr. Lydiawati Soeleiman, ST., MM. dan ibu RR. Kartika Nuringsih, SE., M.Si.

Harus diakui modul ini masih jauh dari sempurna, sehingga masih perlu diperbaiki untuk menyempurnakannya. Untuk itu, penulis mengharapkan berbagai masukan dari pembaca bagi kesempurnaan modul ini. Terima kasih.

Jakarta, Juni 2025

Yusi Yusianto

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel	iii
1. Pendahuluan	1
2. Format Dasar Naskah.....	3
3. Kutipan dalam Teks.....	3
4. Penulisan Daftar Pustaka	9
5. Format Tabel dan Gambar	13
Daftar Pustaka	15

DATA TABEL

Tabel 1 Perbandingan Aturan APA Edisi ke 6 dan Edisi ke 7.....	2
Tabel 2 Panduan Kutipan dalam Teks	7
Tabel 3 Contoh Format Daftar Pustaka menurut Jenis Sumber	12

Penulisan Akademik dengan Menggunakan APA Style

Pendahuluan

Gaya penulisan *American Psychological Association* (APA style) adalah salah satu standar penulisan dan sitasi yang paling luas digunakan dalam penulisan berbagai disiplin ilmu, terutama dalam ilmu sosial dan perilaku. Gaya penulisan ini juga merambah ke bidang lain di luar psikologi, seperti keperawatan, komunikasi, pendidikan, ekonomi, bisnis, dan teknik.

Tujuan utama dari Gaya APA adalah untuk memastikan adanya kejelasan, keringkasan, konsistensi, dan akurasi dalam komunikasi ilmiah. Dengan mengikuti standar yang seragam, pembaca akan lebih mudah memahami ide yang disajikan, melacak sumber informasi yang digunakan, dan fokus pada konten ilmiah itu sendiri.

Publication Manual of the American Psychological Association, edisi ke-7 yang dirilis pada tahun 2020, merupakan pembaruan dari edisi ke-6. memahami perubahan ini sangat penting bagi penulis yang sebelumnya terbiasa dengan APA edisi ke-6. perubahan-perubahan ini mencerminkan pergeseran dalam lanskap publikasi ilmiah menuju dunia yang lebih digital, kolaboratif, dan global. Beberapa di antara perubahan tersebut dapat dilihat pada Tabel 1, antara lain:

1. Sitasi dalam teks untuk tiga penulis atau lebih kini disederhanakan. Penulis cukup mencantumkan nama belakang penulis pertama diikuti dengan “et al.” atau “dkk” sejak sitasi pertama. Ketentuan ini berbeda dengan APA edisi ke 6, yang mengharuskan penyebutan hingga 5 nama penulis pada sitasi awal.
2. Format *running head* mahasiswa tidak diwajibkan. Untuk naskah mahasiswa, *running head* (judul singkat di bagian atas setiap halaman) tidak diwajibkan lagi. *Header halaman* kini hanya berisi nomor halaman di sudut kanan atas.
3. Penghapusan lokasi penerbit. Lokasi penerbit (kota dan negara bagian / negara) tidak dicantumkan lagi dalam referensi untuk buku. Perubahan ini menunjukkan bahwa dalam era global dan digital, informasi ini menjadi kurang relevan untuk melacak lokasi penerbit, cukup mencantumkan nama penerbitnya saja.
4. Format DOI dan URL. *Digital Object Identifiers* (DOI) dan *Uniform Resource Locators* (LCU) kini diformat sebagai tautan aktif (*hyperlink*) standar, yang dimulai dengan <https://doi.org/> atau <https://>. Label “DOI:” dan frasa “Retrieved from” atau “Diakses dari” telah dihapus.
5. Jumlah penulis dalam Daftar Pustaka. Daftar Pustaka sekarang mencantumkan hingga 20 nama penulis. Untuk karya dengan 21 penulis atau lebih, 19 nama pertama dicantumkan, diikuti oleh elipsis (...), dan kemudian nama penulis terakhir. Ketentuan ini merubah aturan sebelumnya yang hanya mencantumkan hingga 7 penulis.

Tabel 1: Perbandingan Aturan APA Edisi ke-6 dan Edisi ke-7

Fitur	Aturan APA 6	Aturan APA 7	Implikasi/Rasional
Sitasi Dalam Teks (3–5 Penulis)	Sebutkan semua nama penulis pada sitasi pertama, kemudian gunakan "et al."	Gunakan nama penulis pertama diikuti "et al." sejak sitasi pertama.	Menyederhanakan teks dan meningkatkan keterbacaan.
Daftar Pustaka (Jumlah Penulis)	Cantumkan hingga 7 penulis. Untuk 8+ penulis, cantumkan 6 pertama, elipsis (...), lalu penulis terakhir.	Cantumkan hingga 20 penulis. Untuk 21+ penulis, cantumkan 19 pertama, elipsis (...), lalu penulis terakhir.	Memberikan pengakuan yang lebih baik untuk penelitian kolaboratif skala besar.
Lokasi Penerbit (Buku)	Wajib dicantumkan (Contoh: New York, NY: McGraw-Hill).	Tidak lagi diperlukan.	Adaptasi terhadap penerbitan global dan digital di mana lokasi fisik kurang relevan.
Format DOI	Menggunakan label "doi:" (Contoh: doi:10.1037/0022-3514.69.6.1261).	Diformat sebagai URL aktif (Contoh: https://doi.org/10.1037/...).	Standardisasi dengan format URL dan kemudahan akses digital.
Format URL	Menggunakan frasa "Retrieved from" sebelum URL.	Frasa "Retrieved from" dihapus (kecuali tanggal akses diperlukan).	Penyederhanaan dan pengakuan bahwa URL secara inheren adalah lokasi pengambilan.
Running Head (Makalah Mahasiswa)	Wajib, dengan label "Running head:" di halaman judul.	Tidak lagi diwajibkan. Header hanya berisi nomor halaman.	Menyederhanakan format untuk penulis non-profesional.
Spasi Setelah Tanda Titik	Dua spasi direkomendasikan.	Satu spasi direkomendasikan.	Menyelaraskan dengan praktik pengetikan modern.
Font	Sangat merekomendasikan 12-pt Times New Roman.	Memperbolehkan beberapa pilihan font (misalnya, 11-pt Calibri, 11-pt Arial, 12-pt Times New Roman).	Memberikan fleksibilitas dan meningkatkan aksesibilitas.

Format Dasar Naskah

APA edisi 7 dirancang untuk memfasilitas navigasi dan pemahaman. Meskipun panduan ini berfokus pada sitasi, pemahaman singkat tentang format naskah penting sebagai konteks.

Halaman judul: APA edisi 7 membedakan antara halaman judul untuk mahasiswa dan profesional.

- a. Halaman judul mahasiswa terdiri dari, antara lain, judul makalah (ditebalkan), nama penulis, afiliasi (departemen/fakultas dan Universitas), nomor dan nama mata kuliah, nama instruktur, dan tanggal jatuh tempo.
- b. Halaman judul profesional terdiri dari, antara lain, judul, nama penulis, afiliasi, catatan penulis, dan *running head*.

Abstrak: Abstrak adalah ringkasan singkat dan komprehensif dari isi naskah (biasanya maks 250 kata). Untuk naskah mahasiswa, abstrak umumnya tidak diperlukan kecuali diminta secara spesifik oleh instruktur.

Struktur Judul (*Headings*): APA edisi 7 menggunakan lima level heading untuk mengorganisir konten secara hierarkis. Penggunaan headings yang tepat sangat penting dalam paper untuk memandu pembaca melalui bagian-bagian standar, seperti Pendahuluan, Tinjauan Pustaka, Metodologi, Hasil dan Diskusi:

Level	Format
1	Ditengahkan, Tebal, Huruf Kapital Judul
2	Rata Kiri, Tebal, Huruf Kapital Judul
3	<i>Rata Kiri, Tebal Miring, Huruf Kapital Judul</i>
4	Indentasi, Tebal, Huruf Kapital Judul, diakhiri Titik. Teks dimulai pada baris yang sama
5	<i>Indentasi, Tebal Miring, Huruf Kapital Judul, diakhiri Titik.</i> Teks dimulai pada baris yang sama.

Kutipan dalam Teks (*In-text Citations*)

Kutipan atau sitasi dalam teks adalah cara penulis untuk mengakui sumber informasi yang digunakan langsung di dalam tulisannya. Setiap kali penulis merujuk, meringkas, memparafrase, atau mengutip langsung dari karya orang lain, penulis harus menyertakan kutipan dalam teks. Setiap kutipan dalam teks harus memiliki entri yang sesuai dalam daftar pustaka di akhir tulisan penulis.

Format Dasar (Penulis-Tahun):

Format dasar kutipan dalam teks APA menggunakan nama belakang penulis dan tahun publikasi sumber.

- **Gaya Parenthetical (dalam kurung):** Nama penulis dan tahun publikasi muncul di dalam tanda kurung, biasanya di akhir kalimat atau frasa yang dirujuk. Contoh: Kebijakan moneter seringkali menjadi garda terdepan dalam menstabilkan ekonomi saat terjadi penurunan (IMF, 2024).
- **Gaya Naratif:** Nama penulis menjadi bagian dari narasi kalimat, dengan tahun publikasi mengikuti di dalam tanda kurung. Contoh: Friedman (1968) berpendapat bahwa kebijakan moneter dapat mencegah uang itu sendiri menjadi sumber utama gangguan ekonomi.

Kutipan Langsung:

- **Kutipan Langsung Kurang dari 40 Kata:** Gunakan tanda kutip ganda ("...") di sekitar kutipan. Sertakan nama penulis, tahun, dan nomor halaman spesifik tempat kutipan tersebut ditemukan. Nomor halaman diawali dengan "p." untuk satu halaman atau "pp." untuk rentang halaman.
 - Contoh Parenthetical: One study found that “the listener's familiarity with the topic of discourse greatly facilitates the interpretation of the entire message” (Gass & Varonis, 1984, p. 85).
 - Contoh Naratif: Friedman (1968) menyatakan, “kebijakan moneter dapat mencegah uang itu sendiri dari menjadi sumber utama gangguan ekonomi (p. 1).
 - Untuk sumber tanpa nomor halaman (misalnya, laman web, *ebook* tanpa paginasi), gunakan nomor paragraf (misalnya, para. 1), nama bagian/heading, atau kombinasi keduanya.³⁸ Contoh: (Field, 2005, para. 1).
- **Kutipan Langsung 40 Kata atau Lebih (Kutipan Blok):**
 - Format kutipan sebagai blok teks terpisah, dimulai pada baris baru.
 - Indentasi seluruh blok kutipan 0.5 inci (sekitar 1.27 cm) dari margin kiri.
 - Jangan gunakan tanda kutip ganda.
 - Spasi ganda untuk seluruh kutipan blok.
 - Sitasi (penulis, tahun, nomor halaman) ditempatkan dalam tanda kurung setelah tanda baca akhir kutipan blok, atau nama penulis dan tahun disebutkan dalam narasi sebelum kutipan blok dengan nomor halaman di akhir.
 - Contoh: Untuk mengatasi masalah inkonsistensi waktu, beberapa ekonom menyarankan

agar para pembuat kebijakan harus berkomitmen pada sebuah aturan yang menghilangkan diskresi penuh dalam menyesuaikan kebijakan moneter.... Solusi alternatif.... adalah mendelegasikan kebijakan moneter kepada bank sentral yang independent yang terisolasi dari sebagian besar proses politik (International Monetary Fund, 2024, p. 3).

Parafrasa dan Ringkasan:

Ketika penulis menyatakan ulang ide orang lain dengan kata-kata penulis sendiri (parafrasa) atau meringkas informasi, penulis tetap harus menyertakan sitasi penulis-tanggal. Nomor halaman tidak wajib untuk parafrasa, tetapi APA menganjurkannya, terutama untuk parafrasa yang merujuk pada bagian spesifik dari teks yang panjang atau kompleks, untuk membantu pembaca menemukan informasi tersebut.

- Contoh:
- One study found that the most important element in comprehending non-native speech is familiarity with the topic (Gass & Varonis, 1984).
- Porter (1980) merumuskan kerangka kerja yang menganalisis lima kekuatan kompetitif yang membentuk suatu industry, termasuk ancaman pendatang baru, kekuatan tawar-menawar pemasok dan pembeli, ancaman produk substitusi, dan intensitas persaingan (p. 3-33).

Aturan Jumlah Penulis:

- **Satu Penulis:** Sebutkan nama belakang penulis dan tahun. Contoh: (Field, 2005) atau Field (2005).
- **Dua Penulis:** Selalu sebutkan kedua nama belakang penulis setiap kali sumber tersebut dikutip. Gunakan tanda ampersan (&) di antara nama dalam sitasi parenthetical, dan kata "dan" dalam sitasi naratif.
 - Contoh Parenthetical: (James & Ryerson, 1988).
 - Contoh Naratif: James dan Ryerson (1988) menunjukkan....
- **Tiga atau Lebih Penulis:** Sebutkan hanya nama belakang penulis pertama diikuti dengan "et al." dan tahun, bahkan pada sitasi pertama. Ini adalah perubahan signifikan dari APA edisi ke-6, yang mengharuskan penyebutan hingga lima penulis pada sitasi pertama.
 - Contoh Parenthetical: (Tremblay et al., 2010).
 - Contoh Naratif: Tremblay et al. (2010) menemukan....

Penulis Kelompok/Organisasi:

- Jika penulis adalah sebuah organisasi atau kelompok, sebutkan nama lengkap organisasi tersebut pada sitasi pertama. Jika organisasi memiliki singkatan yang dikenal luas dan tidak ambigu, sertakan singkatan tersebut dalam kurung siku `` setelah nama lengkap pada sitasi pertama (untuk sitasi parenthetical) atau dalam kurung biasa setelah nama (untuk sitasi naratif).
 - Contoh Parenthetical (sitasi pertama): (World Health Organization [WHO], 1999).

- Contoh Naratif (sitasi pertama): World Health Organization (WHO, 1999) menyatakan....
- Pada sitasi berikutnya, cukup gunakan singkatan tersebut.
 - Contoh Parenthetical (sitasi berikutnya): (WHO, 1999).
 - Contoh Naratif (sitasi berikutnya): WHO (1999) juga melaporkan....

Sumber Tanpa Penulis:

Jika sumber tidak memiliki penulis yang disebutkan, gunakan beberapa kata pertama dari judul karya tersebut. Jika judul adalah artikel, bab buku, atau laman web, gunakan tanda kutip ganda di sekitar judul dan kapitalisasi title case. Jika judul adalah buku, laporan, brosur, atau periodikal, gunakan huruf miring dan kapitalisasi sentence case (hanya huruf pertama kata pertama judul dan subjudul, serta nama diri yang dikapitalisasi).

- Contoh Artikel: ("Services for Disabled Children," 1992).
- Contoh Buku: (*Access to Services for Children*, 1995).

Sumber Tanpa Tanggal:

Jika tanggal publikasi tidak tersedia, gunakan singkatan "n.d." (singkatan dari no date) sebagai pengganti tahun.

- Contoh: (Smith, n.d.).

Komunikasi Pribadi (Termasuk Wawancara yang Tidak Dipublikasikan dan Bukan Data Primer Penelitian):

Sumber seperti email, surat, percakapan telepon, atau wawancara pribadi yang dilakukan oleh peneliti tetapi tidak dimaksudkan sebagai data primer penelitian (misalnya, wawancara untuk mendapatkan informasi latar belakang dari seorang ahli, bukan dari partisipan studi kasus) dikutip hanya dalam teks dan tidak dicantumkan dalam daftar pustaka karena tidak dapat diakses oleh pembaca. Sertakan inisial dan nama belakang komunikator, serta tanggal komunikasi yang seakurat mungkin.

- Contoh: (T. Nguyen, personal communication, February 24, 2020).
- Atau: T. Nguyen (personal communication, February 24, 2020) menyatakan bahwa...

Wawancara yang dilakukan sebagai bagian dari pengumpulan data primer dalam penelitian kualitatif (misalnya, dalam studi kasus) diperlakukan berbeda. Kutipan dari partisipan penelitian ini adalah bagian dari temuan orisinal dan tidak dikutip sebagai komunikasi pribadi. Peneliti biasanya akan menjelaskan metode pengumpulan data dalam bab metodologi dan menyajikan kutipan dari partisipan (seringkali dengan pseudonim untuk menjaga anonimitas) langsung dalam teks hasil dan pembahasan.

Aturan kutipan dalam teks APA dirancang untuk mencapai keseimbangan antara memberikan atribusi yang akurat kepada sumber asli dan menjaga keterbacaan teks. Perubahan seperti penggunaan "et al." untuk tiga penulis atau lebih sejak sitasi pertama merupakan contoh upaya penyederhanaan untuk meningkatkan alur baca. Sistem kutipan yang ketat ini menciptakan jejak audit intelektual, memungkinkan pembaca untuk dengan mudah melacak sumber ide dan klaim,

yang merupakan fondasi integritas akademik dan memfasilitasi verifikasi serta pengembangan penelitian lebih lanjut. Ini bukan sekadar formalitas, melainkan mendukung prinsip-prinsip dasar penulisan ilmiah: kejujuran, kejelasan, dan kemampuan untuk membangun di atas karya orang lain.

Tabel 2: Panduan Kutipan dalam Teks

Jenis Sitasi	Format Naratif	Format Parenthetical
Satu Penulis	Field (2005) menemukan...	(Field, 2005)
Dua Penulis	James dan Ryerson (1988) menyatakan...	(James & Ryerson, 1988)
Tiga atau Lebih Penulis	Tremblay et al. (2010) melaporkan...	(Tremblay et al., 2010)
Penulis Kelompok (Sitasi Pertama)	World Health Organization (WHO, 1999) menjelaskan...	(World Health Organization [WHO], 1999)
Penulis Kelompok (Sitasi Berikutnya)	WHO (1999) juga...	(WHO, 1999)
Kutipan Langsung < 40 kata	Gass dan Varonis (1984) menemukan bahwa “familiaritas pendengar dengan topik wacana sangat memfasilitasi interpretasi seluruh pesan” (hlm. 85).	Suatu studi menemukan bahwa “familiaritas pendengar dengan topik wacana sangat memfasilitasi interpretasi seluruh pesan” (Gass & Varonis, 1984, hlm. 85).
Kutipan Langsung ≥ 40 kata (Kutipan Blok)	Gass dan Varonis (1984) mencatat: Ini menunjukkan bahwa familiaritas dengan ujaran non-pribumi secara umum, meskipun jelas bukan variabel terpenting familiaritas topik, mungkin memang memiliki beberapa efek. Artinya, pengalaman sebelumnya dengan ujaran non-pribumi, seperti yang diperoleh dengan mendengarkan bacaan, memfasilitasi pemahaman. (hlm. 77)	...memfasilitasi pemahaman. Ini menunjukkan bahwa familiaritas dengan ujaran non-pribumi secara umum, meskipun jelas bukan variabel terpenting familiaritas topik, mungkin memang memiliki beberapa efek. Artinya, pengalaman sebelumnya dengan ujaran non-pribumi, seperti yang diperoleh dengan mendengarkan bacaan, memfasilitasi pemahaman. (Gass & Varonis, 1984, hlm. 77)

Parafrasa	Menurut Field (2005), temuan menunjukkan...	Temuan menunjukkan... (Field, 2005).
Sumber Tanpa Penulis (Artikel)	Berdasarkan artikel “Services for Disabled Children” (1992)...	...telah dilaporkan (“Services for Disabled Children,” 1992).
Sumber Tanpa Penulis (Buku)	Dalam <i>Access to Services for Children</i> (1995)...	...dijelaskan dalam <i>Access to Services for Children</i> (1995).
Sumber Tanpa Tanggal	Smith (n.d.) mengemukakan...	...telah dikemukakan (Smith, n.d.).
Komunikasi Pribadi	T. Nguyen (personal communication, February 24, 2020) menyatakan...	(T. Nguyen, personal communication, February 24, 2020)

Penulisan Daftar Pustaka (*Reference List*)

Daftar pustaka muncul di akhir karya tulis dan menyediakan informasi lengkap untuk setiap sumber yang dikutip dalam teks, yang memungkinkan pembaca untuk menemukan dan merujuk sumber-sumber tersebut.

Aturan Umum Format Daftar Pustaka:

- **Halaman Baru:** Daftar pustaka dimulai pada halaman baru setelah teks utama dan sebelum lampiran (jika ada).
- **Judul:** Judul halaman adalah "**References**", dicetak tebal dan ditempatkan di tengah margin atas halaman.
- **Spasi:** Seluruh daftar pustaka menggunakan spasi ganda (baik di dalam maupun antar entri).⁴¹ (Catatan: beberapa panduan menyebutkan spasi tunggal dalam entri dan 1.5 spasi antar entri, namun panduan APA 7 resmi dan sumber lain seperti ⁴⁵ secara konsisten menyebutkan spasi ganda di seluruh daftar pustaka. Sebaiknya ikuti panduan resmi APA atau institusi Anda).
- **Inden Gantung (*Hanging Indent*):** Baris pertama setiap entri rata kiri, dan baris-baris berikutnya diinden 0.5 inci (atau 7 ketukan/0.75 cm menurut beberapa sumber seperti).
- **Urutan Alfabetis:** Entri disusun secara alfabetis berdasarkan nama belakang penulis pertama. Jika tidak ada penulis, gunakan kata pertama dari judul (abaikan "A", "An", "The").
- **Korelasi dengan Kutipan Teks:** Setiap sumber yang dikutip dalam teks harus muncul di daftar pustaka, dan setiap entri di daftar pustaka harus dikutip dalam teks (kecuali komunikasi pribadi dan karya klasik yang sangat dikenal).

Format Penulis dalam Daftar Pustaka:

- Sebutkan nama belakang penulis, diikuti dengan inisial nama depan (dan tengah, jika ada). Contoh: Field, A. B.
- Untuk karya dengan hingga 20 penulis, cantumkan semua nama penulis. Gunakan tanda ampersan (&) sebelum nama penulis terakhir.
- Untuk karya dengan 21 penulis atau lebih, cantumkan 19 nama penulis pertama, diikuti dengan tanda elipsis (...), lalu cantumkan nama penulis terakhir (tanpa ampersan sebelum nama terakhir).
- Panduan spesifik berlaku untuk nama Indonesia dan nama asing lainnya terkait urutan penyebutan nama keluarga atau elemen nama utama.

Kapitalisasi dan Italik Judul dalam Daftar Pustaka:

- **Judul Karya Utuh (misalnya, buku, laporan, disertasi, judul jurnal/majalah/koran):** Dicetak miring.
 - Untuk judul buku dan laporan, gunakan *sentence case*: hanya huruf pertama dari kata pertama judul dan subjudul (jika ada setelah titik dua) yang dikapitalisasi, serta semua kata benda nama diri (*proper nouns*).
 - Untuk judul jurnal, majalah, dan koran, gunakan *title case*: setiap kata utama

dikapitalisasi.

- **Judul Bagian dari Karya (misalnya, artikel jurnal, bab buku, judul laman web spesifik):** Tidak dicetak miring dan menggunakan *sentence case*.

DOI dan URL dalam Daftar Pustaka:

- **DOI (Digital Object Identifier):** Jika sumber memiliki DOI, selalu sertakan DOI tersebut. Format sebagai hyperlink penuh: <https://doi.org/xxxx>.³⁶ Jangan tambahkan titik setelah DOI.
- **URL (Uniform Resource Locator):** Jika sumber online tidak memiliki DOI dan diambil dari web (bukan database akademik umum), sertakan URL. Umumnya, frasa "Retrieved from" tidak lagi diperlukan sebelum URL, kecuali tanggal akses diperlukan untuk sumber yang kontennya sering berubah dan tidak diarsipkan (misalnya, Wikipedia).³⁶

Lokasi Penerbit:

Dalam APA edisi ke-7, lokasi penerbit (kota dan negara bagian/negara) tidak lagi dicantumkan untuk buku. Hanya nama penerbit yang diperlukan. Ini adalah perubahan dari APA edisi ke-6.

Contoh Format Daftar Pustaka untuk Jenis Sumber Umum:

- Buku Cetak: Penulis, A. A. (Tahun). Judul buku dalam sentence case. Penerbit.
 - Contoh: Alisjahbana, I. (1980). *Teknologi dan perkembangannya*. Yayasan Indayu.⁴¹
- Ebook (misalnya dari database dengan DOI):

Penulis, A. A. (Tahun). Judul buku dalam sentence case. Penerbit. <https://doi.org/xxxx>

 - Contoh: Chaffe-Stengel, P., & Stengel, D. (2012). *Working with sample data: Exploration and inference*. Business Expert Press. <https://doi.org/10.4128/9781606492147>
- Bab dalam Buku Editan:

Penulis Bab, A. A. (Tahun). Judul bab dalam sentence case. Dalam B. B. Editor (Ed. atau Eds.), Judul buku dalam sentence case (hlm. xx-xx). Penerbit.

 - Contoh: Rifai, M.A. (1992b). Bimbingan Penelitian. Dalam Rifai, M.A. & Sakri, A. (Penyunting), *Bunga rampai metodologi penelitian* (hlm. 27-32). DitBinlitabmas.⁴¹
- Artikel Jurnal dengan DOI:

Penulis, A. A., Penulis, B. B., & Penulis, C. C. (Tahun). Judul artikel dalam sentence case. Nama Jurnal dalam Title Case dan Miring, Volume dalam Miring (Nomor Isu tanpa miring), halaman awal-halaman akhir. <https://doi.org/xxxx>

 - Contoh: Suryawan, B. (1999). Analisis pengaruh volume tabung udara terhadap kapasitas pompa ram hidraulik. *Jurnal Teknologi*, XIII(2), 158-164. (Jika ada DOI, tambahkan sesuai format)
 - Contoh dengan DOI: Currie, J., DellaVigna, S., Moretti, E., & Pathania, V. (2010). The effect of fast food restaurants on obesity and weight gain. *American Economic Journal: Economic Policy*, 2(3), 32-63. <https://doi.org/10.1257/pol.2.3.32>
- Laman Web dengan Penulis Organisasi:

Nama Organisasi. (Tahun, Tanggal Bulan jika ada). Judul laman web dalam sentence case

- dan miring. Nama Situs Web (jika berbeda dari penulis dan diperlukan untuk kejelasan). URL
- Contoh: American Psychological Association. (n.d.). *APA Style*. Diambil dari <https://apastyle.apa.org/> (Catatan: "Diambil dari" dan tanggal akses umumnya tidak lagi digunakan kecuali untuk sumber yang mudah berubah dan tidak diarsipkan).
 - Contoh yang lebih sesuai dengan APA 7: American Psychological Association. (n.d.). *APA Style*. <https://apastyle.apa.org>
 - Laporan dari Agensi Pemerintah atau Organisasi (Penulis = Penerbit):
Nama Agensi. (Tahun). Judul laporan dalam sentence case dan miring (Nomor Laporan No. XXX, jika ada). URL
 - Contoh: National Heart, Lung, and Blood Institute. (2003). *Managing asthma: A guide for schools* (NIH Publication No. 02-2650). https://www.nhlbi.nih.gov/health/prof/lung/asthma/asth_sch.pdf
(Catatan: Dalam APA 7, jika penulis dan penerbit sama, nama penerbit dihilangkan dari elemen penerbit). Jadi, untuk contoh di atas, U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health akan dihilangkan jika National Heart, Lung, and Blood Institute adalah bagian dari itu dan dianggap sebagai penulis sekaligus penerbit).
 - Laporan Industri dari Database (misalnya IBISWorld):
Penulis, A. A. (Tahun, Bulan). Judul laporan dalam sentence case dan miring (Nomor Laporan Industri No. XXXX). Nama Database.
 - Contoh: Ahmad, A. (2014, September). *Candy production in the US* (IBISWorld Industry Report No. 31134). IBISWorld.

Daftar pustaka memiliki tujuan yang lebih fundamental daripada sekadar formalitas; ia berfungsi sebagai peta jalan bagi pembaca untuk menelusuri landasan teoretis dan empiris dari sebuah karya ilmiah. Konsistensi dalam format, seperti yang diatur oleh Gaya APA, memfasilitasi pemahaman dan navigasi yang lebih cepat dan efisien bagi komunitas akademik. Pergeseran dalam aturan, seperti penekanan pada DOI dan URL serta penghilangan lokasi penerbit untuk buku, mencerminkan adaptasi standar akademik terhadap dominasi sumber digital dan globalisasi informasi. DOI, khususnya, memastikan tautan yang stabil dan persisten ke sumber-sumber elektronik, mengatasi masalah umum URL yang rusak atau berubah. Pemahaman ini menggarisbawahi bahwa peneliti harus cermat dalam mengidentifikasi jenis sumber dan elemen sitasi yang benar. Meskipun AI dapat membantu dalam pemformatan awal, verifikasi manual terhadap detail-detail seperti kapitalisasi, penulisan miring, dan keakuratan informasi DOI tetap menjadi tanggung jawab peneliti.

Tabel 3: Contoh Format Daftar Pustaka Menurut Jenis Sumber

Jenis Sumber	Contoh Format Lengkap
Buku Cetak	Alisjahbana, I. (1980). <i>Teknologi dan perkembangannya</i> . Yayasan Indayu.
Ebook (dari database dengan DOI)	Chaffe-Stengel, P., & Stengel, D. (2012). <i>Working with sample data: Exploration and inference</i> . Business Expert Press. https://doi.org/10.4128/9781606492147
Bab dalam Buku Editan	Rifai, M.A. (1992b). Bimbingan Penelitian. Dalam M.A. Rifai & A. Sakri (Penyunting), <i>Bunga rampai metodologi penelitian</i> (hlm. 27-32). DitBinlitabmas.
Artikel Jurnal dengan DOI	Suryawan, B. (1999). Analisis pengaruh volume tabung udara terhadap kapasitas pompa ram hidraulik. <i>Jurnal Teknologi, XIII</i> (2), 158-164. (Tambahkan DOI jika tersedia, misal: https://doi.org/xxxx)
Laman Web (Penulis Organisasi)	American Psychological Association. (n.d.). <i>APA Style</i> . https://apastyle.apa.org
Laporan Agensi Pemerintah (Penulis=Penerbit)	National Heart, Lung, and Blood Institute. (2003). <i>Managing asthma: A guide for schools</i> (NIH Publication No. 02-2650). https://www.nhlbi.nih.gov/health/prof/lung/asthma/asth_sch.pdf
Laporan Industri (dari Database)	Ahmad, A. (2014, September). <i>Candy production in the US</i> (IBISWorld Industry Report No. 31134). IBISWorld.

Format Tabel dan Gambar

Tabel-tabel dan gambar-gambar membantu penulis menyajikan informasi secara efisien dan membuat data mereka lebih mudah dipahami. Tabel biasanya menunjukkan nilai numerik atau informasi tekstual yang diatur dalam kolom dan baris; sedangkan, gambar merupakan informasi dalam bentuk, antara lain, bagan, grafik, foto, gambar, atau ilustrasi lainnya.

Penyajian data visual melalui tabel dan gambar harus mengikuti format standar untuk memastikan kejelasan dan konsistensi.

- **Penomoran:** Tabel dan gambar diberi nomor secara berurutan (misalnya, Tabel 1, Gambar 1). Kata "Tabel" atau "Gambar" dan nomornya dicetak tebal dan rata kiri di atas Tabel atau Gambar.
- **Judul:** Judul tabel atau gambar ditulis miring dengan format *title case* (huruf kapital pada kata-kata utama judul dan subjudul). Judul ditempatkan satu baris spasi ganda di bawah nomor tabel atau gambar.
- **Isi Tabel:** Tabel memuat semua baris dan kolom tabel. Sel adalah titik perpotongan antara baris dan kolom. Isi tabel dapat berupa satu spasi, satu setengah spasi, atau dua spasi.
- **Image:** Elemen visual statis yang disisipkan dalam naskah, seperti foto, gambar pindaian, lukisan atau karya seni, screenshot, dan diagram
- **Catatan (Notes):** Ditempatkan di bawah tabel atau gambar untuk memberikan penjelasan atau informasi tambahan yang tidak dapat dimasukkan ke dalam isi tabel/gambar itu sendiri. Ada tiga jenis catatan :
 - **Catatan Umum (General Note):** Menjelaskan tabel/gambar secara keseluruhan, memberikan informasi tentang sumber data secara umum, kualifikasi, atau penjelasan singkatan yang digunakan di seluruh tabel/gambar. Dimulai dengan kata *Note*. (dicetak miring).
 - **Catatan Spesifik (Specific Note):** Merujuk pada kolom, baris, atau sel tertentu dalam tabel, atau bagian spesifik dari gambar. Ditandai dengan huruf superskrip kecil (a, b, c, dst.) yang ditempatkan pada titik yang relevan dalam tabel/gambar dan kemudian dijelaskan di bawah catatan umum.
 - **Catatan Probabilitas (Probability Note):** Menunjukkan tingkat signifikansi statistik dari hasil yang dilaporkan dalam tabel/gambar. Biasanya menggunakan asteris (misalnya, * $p < .05$, ** $p < .01$, *** $p < .001$).
- **Atribusi Hak Cipta:** Jika tabel atau gambar diambil atau diadaptasi dari sumber lain, catatan hak cipta harus disertakan. Dimulai dengan "From" (jika dicetak ulang persis) atau "Adapted from" (jika dimodifikasi), diikuti dengan informasi sumber yang mirip dengan format entri daftar pustaka (namun urutannya mungkin sedikit berbeda, misalnya, Judul Karya, oleh Penulis, Tahun, Sumber. Periksa manual APA untuk format yang tepat), dan diakhiri dengan informasi hak cipta (misalnya, Copyright TAHUN oleh Pemegang Hak Cipta) dan pernyataan izin jika diperlukan.
- **Penempatan dalam Teks:** Tabel dan gambar dapat disematkan langsung dalam teks setelah

pertama kali disebut, atau ditempatkan pada halaman terpisah di akhir dokumen, setelah daftar pustaka (sebagai lampiran).⁵³ Jika disematkan, mereka harus diratakan kiri.

- **Keterbacaan:** Setiap tabel dan gambar harus dirancang agar dapat dimengerti secara mandiri, tanpa pembaca harus merujuk kembali ke teks utama untuk memahami kontennya.

Penggunaan tabel dan gambar dalam karya ilmiah bukan hanya sekadar elemen dekoratif, melainkan alat komunikasi yang esensial untuk menyajikan data yang kompleks secara ringkas, jelas, dan mudah dicerna. Standarisasi format yang ditetapkan oleh APA bertujuan untuk memastikan bahwa informasi visual ini dapat diinterpretasikan secara konsisten oleh pembaca. Lebih lanjut, keharusan untuk mencantumkan atribusi hak cipta secara akurat menekankan aspek etika dalam penggunaan karya orang lain, bahkan ketika karya tersebut berbentuk visual. Ini mengingatkan peneliti akan tanggung jawab mereka untuk menghormati kekayaan intelektual dan mendapatkan izin yang sesuai bila diperlukan.

Daftar Pustaka

APA (2020). Publication Manual of the American Psychological Association.
APA (2020). Concise Guide to APA Style

Website:

<https://www.apa.org/>