

PEDOMAN PENULISAN JURNAL SERASI ASTRI BUDI LUHUR

Beberapa hal yang harus diperhatikan penulis dalam penulisan jurnal SERASI ASTRI Budi Luhur adalah sebagai berikut:

❑ **Maksud dan Tujuan**

Jurnal SERASI diterbitkan oleh Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat Akademi Sekretari Budi Luhur untuk media penyebarluasan hasil penelitian yang dilakukan para peneliti di lingkungan Akademi Sekretari Budi Luhur maupun dari para peneliti lain.

❑ **Ruang Lingkup**

Jurnal ini memuat tulisan hasil penelitian dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan ilmu Administrasi dan Sekretari yang menunjang pengembangan ilmu pengetahuan, Teknologi dan Pembangunan Nasional.

❑ **Bahasa**

Tulisan yang dimuat dalam jurnal ini menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa Inggris yang baku. Penggunaan istilah hendaknya menggunakan pedoman dari lembaga Pembinaan Bahasa.

❑ **Bentuk Naskah**

Naskah diketik pada kertas jenis B5 warna putih pada satu permukaan dengan jarak 1,5 spasi. Tulisan mempunyai jarak 3cm dari kanan dan kiri kertas, atas dan bawah kertas berjarak 2,5cm. Panjang naskah tidak lebih dari 20 halaman dan sekurang-kurangnya 10 halaman termasuk gambar dan tabel. Tulisan menggunakan jenis font Tahoma ukuran 11, naskah diketik dengan bentuk satu kolom.

❑ **Isi Naskah**

Naskah disusun dalam urutan: judul: Nama penulis: lembaga/instansi: Abstrak di tulis dalam 1 paragraf dan tidak lebih dari 200 kata. Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris. Abstrak mendeskripsikan seluruh isi artikel yang meliputi tujuan, metode dan hasil penelitian; **Pendahuluan (berisi latar belakang; perumusan masalah; Tinjauan Pustaka; Tujuan penelitian); Metode penelitian (alat, bahan, cara dan metode Analisis); Hasil dan pembahasan; Kesimpulan; Daftar Pustaka**, Lampiran (kalau ada). Kutipan ditulis dengan catatan dalam.

❑ **Judul Karangan dan Nama Pengarang**

Judul karangan berupa suatu ungkapan dalam bentuk kalimat pendek mencerminkan isi dari karangan. Hendaknya judul tidak lebih dari 12 kata bila artikel ditulis dalam bahasa Indonesia, dan bila artikel ditulis dalam bahasa Inggris hendaknya judul tidak lebih dari 10 kata. Agar judul tidak terlalu panjang, hendaknya dibuat sub judul yang ditulis di bawah judul. Nama lembaga/Instansi pengarang harus jelas dicantumkan pada halaman pertama. Bila sebuah artikel ditulis oleh lebih dari seorang penulis, maka penulisan nama pengarang hendaknya diurutkan berdasarkan besarnya tanggung jawab para penulis. Urutan pertama adalah ketua, kemudian urutan selanjutnya adalah anggota. Bila penulis berasal dari lembaga yang berbeda, maka alamat masing-masing lembaga harus dicantumkan.

❑ **Tabel dan Gambar**

Tabel dan gambar diberi judul yang singkat dan jelas maksudnya. Judul tabel berada diatas, sedangkan judul pada gambar berada dibawah. Setiap tabel dan gambar diberi nomor urut (1,2,... dst).

❑ **Daftar Pustaka**

Penulisan daftar pustaka disusun menurut abjad nama penulis dan diketik 1 spasi untuk setiap pustaka dan berjarak 2 spasi untuk pustaka yang satu dengan yang lain.

❑ **Alamat Redaksi**

Naskah dikirim dalam bentuk file(copy CD) dan 1 print out ke: Redaksi Lembaga Riset Akademi Sekretari Budi Luhur, Jl. Ciledug Raya, Petukangan Utara, Jakarta Selatan 12260, Telp. (021) 5853753 Ext. 217, Fax. (021) 7371165.