

PEDOMAN PENULISAN NASKAH JURNAL KEARSIPAN

Redaksi akan menentukan keputusan akhir mengenai persetujuan penerbitan naskah, waktu publikasi, dan isi yang berkaitan dengan hal-hal spesifik. Redaksi berhak menyunting naskah sepanjang tidak mengubah isi dan maksud dari tulisan. Redaksi akan mengirimkan hasil cetak jurnal kearsipan bagi para penulis yang naskahnya lolos seleksi untuk diterbitkan. Berikut adalah pedoman untuk penulisan naskah:

Pengetikan dan Persyaratan Lainnya

1. Struktur Penulisan: Judul, Nama Penulis, Lembaga Penulis, Email Penulis, Abstrak, Kata kunci, Pendahuluan (Latar belakang, Perumusan Masalah, Manfaat, Tujuan, Teori, Hipotesis), Metodologi Penelitian (Jenis Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Metode Analisis), Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan, Ucapan Terima Kasih, Daftar Pustaka.
2. Naskah diserahkan dalam *print out* (hasil cetakan) asli pada kertas ukuran A4, diketik dengan jarak 1,2 spasi. Ukuran huruf 12 point (kecuali judul dengan ukuran 16 point) dan jenis huruf *Times New Roman*. Margin atas, bawah, kiri, dan kanan masing-masing 2,5 cm, 4,5 cm, 3 cm, dan 2,5 cm. Jumlah halaman hendaknya berkisar antara 10-20 halaman.
3. Abstrak ditulis dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia. Abstrak ditulis paling banyak 150 kata dalam Bahasa Indonesia dan 200 kata dalam Bahasa Inggris. Abstrak dilengkapi dengan kata kunci antara 3 sampai dengan 5 kata.
4. Penulisan paragraf harus dimulai dari tepi kiri baris dengan satu kali tabulasi
5. Judul tabel ditulis diatas tabel dan judul gambar ditulis dibawah gambar. Setiap tabel dan gambar mempunyai nomor urut mulai dari 1 (satu).
6. Rujukan/kutipan suatu referensi di dalam naskah dilakukan dengan menyebutkan nama penulis dan tahun yang diapit tanda kurung. Contoh: (Navarone, 2007).
7. Daftar Pustaka sesuai dengan model Harvard dan penulisan diurut sesuai abjad dengan format sebagai berikut:

Peraturan Perundang-undangan

Republik, Indonesia. 2009. *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI Tahun 2009. Jakarta: Sekretariat Negara.

Buku

Shepherd, Elizabeth. 2009. *Archives and Archivist in 20th Century England*. England: Ashgate Publishing Limited.

Lukman dan Kustantyana, Swistien. 2012. *Manajemen Penerbitan Jurnal Ilmiah*. Jakarta: CV Sagung Seto.

Artikel dari Jurnal

Pratama, Raistiwar. 2017. *Hilangnya Catatan Kaki: Pokok-pokok Gagasan Kearsipan dalam Dutch Manual*. Jurnal Kearsipan Volume 12 Nomor 1 Juni 2017, hlm 1 – 20.

Bagian di dalam buku

Rachmaji, A.S. *Kebijakan Kearsipan: Studi Kasus Akuisisi Arsip Pemilu dan Pemilukada oleh Lembaga Kearsipan*. Dalam Basuki, Sulisty. editor. *Diskursus Kearsipan Indonesia: Sebuah Bunga Rampai*. Depok: PT. RajaGrafindo Persada.

Koran

Azmi. 2015. *Arsip Supersemar 1966*. Harian Kompas 10 Maret 2015, hlm 8.

Laporan

Tim Pusjibang Siskar. 2010. *Laporan Pengkajian Penyelenggaraan Arsip Dinasmidi Kantor Desa/Kelurahan: Studi Kasus di Tiga Belas (13) Kantor Desa dan Tiga Belas (13) Kantor Kelurahan*. Jakarta: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI.

Tesis

Widodo, Bambang P. 2002. *Analisis Kebijakan Penyelamatan Arsip sebagai Bukti Otentik dalam Perspektif Ketahanan Budaya: Studi Awal dalam Rangka Otonomi Daerah*. Tesis, Universitas Indonesia.

Jurnal Artikel Elektronik

Duranti, Luciana. 2009. *From Digital Diplomats to Digital Records Forensics*. *Archivaria* (Online) Edisi 68. Dari: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13229/14548> (Diakses 8 Februari 2018).

Web Page

Martino. 2016. *Menafsir Polemik Laporan TPF Munir*. (Online). (https://www.kompasiana.com/martino/men-afsir-polemik-arsip-penyelidikan-tpf-munir_583ae2b48523bdcf04326d08), diakses 8 Februari 2018).

8. Naskah dengan penggunaan Bahasa Indonesia mengikuti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Naskah dengan penggunaan Bahasa Inggris menggunakan bahasa baku.
9. Jurnal Kearsipan terbit 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu pada Juni dan Desember. Seluruh naskah dapat dikirimkan ke Redaksi Jurnal Kearsipan dalam bentuk *softcopy* melalui email: jurnalkearsipan@anri.go.id dan *hardcopy* (cetak) ke alamat **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, Arsip Nasional RI Jl. Ampera Raya Nomor 7, Cilandak, Jakarta Selatan 12560**.