

BAB III
PANDUAN PENULISAN PROPOSAL
DAN LAPORAN MAGANG

A. Sistematika Penulisan Proposal Magang

Sistematika penulisan **Proposal magang mahasiswa** sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL atau COVER

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Perumusan Masalah

C. Tujuan

1. Tujuan Umum

2. Tujuan Khusus

D. Manfaat

1. Bagi Institusi Magang

2. Bagi Jurusan Kesehatan Masyarakat

3. Bagi Mahasiswa

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A.

1.

2.

a.

b.

1)

2)

B.

C.

BAB III. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Rencana Kegiatan

B. Lokasi kegiatan

C. Waktu kegiatan

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

B. Sistematika Penulisan Laporan Magang

Sistematika penulisan **Laporan magang mahasiswa** sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL atau COVER

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Perumusan Masalah

C. Tujuan

1. Tujuan Umum

2. Tujuan Khusus

D. Manfaat

1. Bagi Institusi Magang

2. Bagi Jurusan Kesehatan Masyarakat

3. Bagi Mahasiswa

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A.

1.

a.

1)

2)

B.

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Rencana Kegiatan

B. Lokasi kegiatan

C. Waktu kegiatan

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Situasi Umum

B. Hasil Kegiatan

C. Studi Kasus (Bila Ada)

D. Pembahasan

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

C. Materi Proposal dan Laporan Magang

1. Halaman Sampul (*cover*)

Halaman judul memuat: judul penelitian, lambang Universitas Jenderal Soedirman, nama dan nomor mahasiswa, nama almamater dan tahun pengajuan/ penyelesaian proposal/ laporan magang. Di atas judul di tuliskan proposal/ laporan magang.

- a. Judul proposal/laporan magang hendaknya dibuat singkat, jelas dan dengan tepat menunjukkan masalah dan tujuan magang serta tidak bermakna ganda. Judul proposal/laporan magang maksimal terdiri atas 20 (dua puluh) kata.
- b. Lambang Universitas Jenderal Soedirman, berbentuk bundar dengan garis tengah 3,5 cm.

- c. Nama mahasiswa di tulis lengkap dan diletakan simetris terhadap sisi kiri dan kanan judul.
- d. Nomor mahasiswa di bawah nama mahasiswa, tanpa kata-kata NIM (nomor induk mahasiswa).
- e. Nama almamater meliputi Kementerian Pendidikan Nasional, Universitas Jenderal Soedirman, Jurusan Kesehatan Masyarakat, Purwokerto, tahun pembuatan proposal/laporan magang.

2. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat: Judul proposal/laporan magang, nama dan nomor induk mahasiswa, maksud pengusulan proposal/laporan magang, tanggal di terima dan di setujui, nama dan kedudukan pembimbing, mengetahui: Ketua Jurusan Kesehatan Masyarakat FIKES Unsoed.

- a. Judul proposal/laporan magang ditulis dengan huruf besar semua, kecuali bagi nama ilmiah. Apabila judul proposal/laporan magang lebih dari satu baris, susunannya diatur seperti trapesium terbalik dan jarak baris 1, 5 spasi.
- b. Nama dan nomor Induk Mahasiswa ditulis lengkap dan di letakan simetrik terhadap sisi kiri dan kanan halaman pengesahan.
- c. Tanggal disetujui dan disahkan proposal atau laporan magang oleh pembimbing akademik magang dan pembimbing lapangan.
- d. Nama Pembimbing ditulis lengkap dengan gelar dan NIP. Kedudukan Pembimbing dinyatakan dengan Pembimbing Akademik dan Pembimbing Lapangan.

3. Daftar Isi

Pada bagian ini ditulis semua judul bab, judul sub bab dan judul anak sub bab dalam satu daftar yang tersusun rapi secara vertikal. Pada bagian kanan halaman terdapat nomor halaman yang juga disusun rapi secara vertikal. Daftar isi maksimal terdiri dari 3 halaman.

4. Daftar Tabel dan Gambar

Daftar tabel dan gambar disusun dengan model seperti daftar isi, disusun rapi secara vertikal berurutan sesuai dengan urutan tabel dan gambar dalam proposal/ laporan magang. Nomor dan judul tabel/ gambar dituliskan di bagian kiri, dan nomor halaman letak tabel/ gambar, dituliskan di bagian kanan. Penomoran dilakukan sesuai dengan letaknya dalam bab. Sebagai contoh tabel yang pertama dalam bab kedua ditulis Tabel 2.1. Demikian pula dengan gambar, dilakukan penomoran yang sama.

5. Daftar Lampiran

Dalam daftar lampiran tidak perlu dicantumkan halaman. Cukup dituliskan nomor lampiran dan judul lampiran sesuai dengan urutan dalam penempatannya.

6. Bab I Pendahuluan

Paling atas ditulis BAB I dengan huruf kapital. Satu setengah (1,5) spasi di bawahnya ditulis PENDAHULUAN, juga dengan huruf kapital. Permulaan alinea atau sub bab ditulis dengan jarak 3 spasi dari PENDAHULUAN. Huruf pertama untuk alinea baru dimulai pada ketukan keenam. Bab I Pendahuluan terdiri dari latar belakang, perumusan masalah, tujuan (umum dan khusus) dan manfaat (bagi institusi magang, bagi JKM UNSOED, dan bagi mahasiswa). Latar belakang berisi alasan pemilihan judul atau pentingnya masalah dibahas dalam magang. Permasalahan berisi penjelasan mengenai masalah yang ada. Manfaat berisi manfaat magang.

7. Bab II Tinjauan Pustaka

Berisi teori yang berhubungan dengan judul magang. Sumber kepustakaan bisa diambil dari buku, majalah, jurnal, internet dan lain-lain. Tinjauan pustaka ditulis secara sistematis sehingga dapat dibuat suatu kerangka teori yang merupakan intisari dari seluruh tinjauan pustaka yang ditulis, diutamakan pustaka terbaru.

8. Bab III Metode Pelaksanaan Kegiatan

Metode pelaksanaan kegiatan dalam proposal berisi penjelasan mengenai rencana kegiatan, lokasi kegiatan dan waktu kegiatan.

- a. Rencana kegiatan berisi penjelasan mengenai langkah-langkah yang akan dikerjakan di institusi magang, selama pelaksanaan magang.
- b. Lokasi kegiatan magang berisi nama instansi, alamat instansi, unit atau bagian tempat magang mahasiswa.
- c. Waktu kegiatan berisi waktu pelaksanaan kegiatan magang di instansi tempat magang.

9. Bab IV Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan berisi: Analisis situasi umum, hasil kegiatan, studi kasus (bila ada), dan pembahasan.

- a. Analisis situasi umum menggambarkan kondisi umum instansi tempat magang dan unit kerja sesuai bidang ilmu, judul, dan tujuan magang.
- b. Hasil kegiatan memuat data-data atau informasi yang diperoleh di institusi magang selama pelaksanaan kegiatan magang.
- c. Studi kasus berisi mengenai deskripsi kasus, analisa teoritis, pembahasan dan usulan pemecahan masalah terhadap kasus tersebut.
- d. Pembahasan berisi diskusi mengenai hasil kegiatan dengan menggunakan pendekatan teoritis, dan mengacu pada rujukan yang sesuai (*relevant reference*). Pembahasan merupakan tempat penulis mengemukakan pendapat dan argumentasi secara bebas tetapi logis. Selanjutnya hasil kegiatan magang dihubungkan dan atau dibandingkan dengan penelusuran pustaka. Rujukan atau pustaka pendukung sebaiknya lebih banyak mengambil hasil penelitian yang diambil dari jurnal, bulletin atau majalah ilmiah, dan diutamakan menggunakan rujukan atau pustaka terbaru.

10. Bab V Simpulan dan Saran

Simpulan merupakan jawaban dari tujuan, ditulis dalam suatu pernyataan positif yang ringkas dan sederhana. Saran berisi usulan pemecahan masalah dari permasalahan-permasalahan yang ditemukan dalam hasil. Saran yang diajukan harus bersifat aplikatif/ operasional. Juga disebutkan kejelasan kepada siapa saran ditujukan; yaitu kepada instansi terkait, jurusan, dan masyarakat.

11. Daftar Pustaka

Berisi daftar sumber–sumber pustaka/ informasi yang digunakan untuk menyusun proposal/ laporan magang. Daftar pustaka dapat berupa: buku, monografi, makalah ilmiah, majalah, jurnal, prosiding seminar, naskah/ dokumen dari suatu lembaga resmi baik yang diterbitkan maupun yang tidak, dan sumber yang berasal dari internet. Dalam daftar pustaka disebutkan secara lengkap: nama penulis, tahun terbit, judul buku, penerbit, dan kota tempat penerbitan.

D. Tata Cara Penulisan Proposal dan Laporan Magang

1. Format Penulisan

- a. Proposal/ laporan magang dibuat dengan ukuran HVS kuarto (A4) 70 gram. Sampul proposal/ laporan menggunakan kertas manila (hijau).
- b. Pengetikan proposal/ laporan harus menggunakan komputer dengan ketentuan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran/font huruf 12. Penulisan nama latin dan nama asing dengan menggunakan huruf *Italic* (cetak miring). Contoh: *Salmonella thyposa*, *Correlation Product Moment*.
- c. Cara Pengetikan:
 - 1) Naskah proposal/laporan diketik dengan jarak 2 spasi, tidak boleh bolak-balik.
 - 2) Kepala Bab dipisah dari judulnya dengan jarak 1,5 spasi, semua memakai huruf besar dan dicetak tebal serta diketik di tengah-tengah kertas.
 - 3) Jarak Kepala Bab dengan Anak Bab adalah 3 spasi.
 - 4) Anak Bab diketik di pinggir kiri.
 - 5) Jarak Anak Bab dengan kalimat pertama adalah 2 spasi.
 - 6) Jarak kalimat terakhir pada Anak Bab pertama dengan Anak Bab berikutnya adalah 3 spasi.
 - 7) Penulisan Anak Bab dengan huruf besar pada awal kata, kecuali untuk kata depan dan kata hubung serta dicetak tebal.

- 8) Untuk tabel, keterangan grafik dan keterangan gambar atau foto berjarak 1 (satu) spasi.
 - 9) Huruf pertama setiap alinea baru diketik dengan jarak 6 ketikan dari tepi kiri.
- d. Dalam penulisan daftar isi, kata “halaman“ diketik di pinggir kanan berjarak 2 (dua) spasi di bawah kata daftar isi. Baris pertama daftar isi berjarak 2 (dua) spasi dari kata “halaman“. Jarak antar bab 2 (dua) spasi, sedangkan jarak antar bab dengan anak bab 1,5 spasi, demikian pula jarak antar anak bab dengan anak bab. Penulisan anak bab tidak menggunakan garis bawah.
- e. Penulisan Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Foto atau Daftar Grafik, ketentuannya seperti Daftar isi.
- f. Jarak ketikan dari tepi kertas adalah:
- 1) 3 cm dari tepi atas
 - 2) 3 cm dari tepi bawah
 - 3) 3 cm dari tepi kanan
 - 4) 4 cm dari tepi kiri
- g. Pemberian nomor halaman:
- 1) Tiap halaman proposal/ laporan diberi nomor urut dengan angka Arab (1, 2, 3, 4 dan seterusnya) yang ditempatkan di bagian kanan atas halaman berjarak 2 (dua) spasi dari baris kalimat pertama.
 - 2) Apabila suatu halaman memuat bab baru, maka nomor halaman diketik di tengah-tengah sebelah bawah berjarak 2 (dua) spasi dari kalimat terakhir.
 - 3) Halaman nomor satu adalah halaman pertama dari bab pertama (Pendahuluan).
 - 4) Halaman judul bernomor halaman i, tidak ditampilkan tapi tetap dihitung.
 - 5) Halaman sebelum bab pendahuluan, mulai dari halaman pengesahan diberi nomor dengan angka Romawi kecil (ii, iii, iv, dst), yang

diletakkan di tengah-tengah bagian bawah halaman berjarak 2 (dua) spasi di bawah kalimat baris terakhir.

h. Penomoran pada Subbab

Penomoran atau pemberian tanda pada judul Subbab atau anak Subbab harus konsisten sesuai peraturan. Penomoran pada penyusunan proposal dan laporan magang mahasiswa dilakukan dengan sistematika sebagai berikut:

Sistematika penomoran :

I.

A.

1.

a.

1)

a)

(1)

(a)

2. Tabel dan Gambar

a. Tabel

Bentuk tabel adalah tabel terbuka. Posisi diusahakan tidak melintang (*landscape*) tetapi membujur (*portrait*). Jika tidak memungkinkan untuk posisi membujur, maka kepala tabel ditempatkan di sebelah kiri. Kerangka tabel berjarak 1,5 spasi dari judul tabel. Jika judul tabel lebih dari 2 baris, maka baris berikutnya diketik dengan jarak 1 spasi dimulai di bawah huruf pertama judul. Huruf pertama judul tabel adalah huruf kapital yang berjarak 3 ketikan dari nomor tabel (dalam angka Arab: 1,2,3, dst)). Nomor urut tabel mengikuti bab. Contoh:

Tabel 2.1. Daftar Kandungan Iodium Rata-Rata Berbagai Bahan Makanan (mg/100 gr)

Nama Makanan	Basah	Kering
Ikan Tawar	30	116
Ikan laut	832	3715
Sayur	29	385
Susu	47	-
Telur	93	-

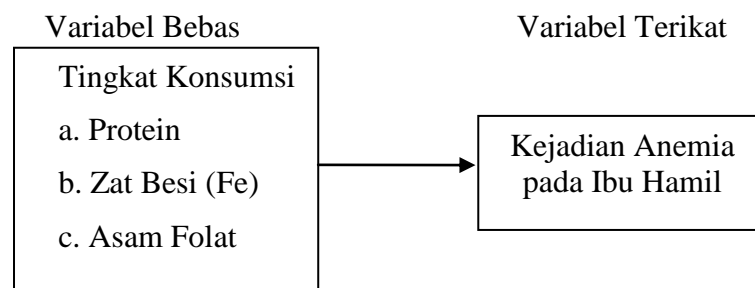
Sumber : Sediaoetama, 2005

Untuk tabel yang isinya tidak mencukupi halaman kertas, dapat di lanjutkan pada halaman berikutnya dengan tetap menuliskan kepala tabel atau dapat pula disusun tabel secara khusus (diperkecil ukuran hurufnya).

b. Gambar

Gambar dapat berupa denah, peta dan grafik. Nama /judul gambar diletakkan setelah gambar.

Contoh:



Gambar 3.1. Kerangka Konsep

3. DAFTAR PUSTAKA

a. Penulisan rujukan untuk pustaka

Penulisan rujukan dalam pendahuluan, tinjauan pustaka atau pembahasan biasanya dilakukan secara tidak langsung atau ditulis ulang dengan bahasa penulis itu sendiri yang terpadu di dalam naskah. Nama penulis pustaka acuan dapat ditulis terpadu dengan naskah dan tahun di dalam kurung, atau ditulis di dalam kurung beserta tahun penerbitannya.

1) Nama penulis dan tahun dalam kurung.

Nama yang digunakan untuk mengacu hampir selalu nama keluarga, nama famili, nama marga, atau nama akhir seseorang.

- a) Sistem “pengarang-tahun“ selain ringkas, pembaca langsung tahu akan nama pengarang karya tulis yang di kutip dalam teks. Sistem ini menggunakan nama akhir pengarang di susul dengan tahun terbit karya tulis. Contoh : (Rifai, 2005)
- b) Yang dimaksud dengan nama pengarang meliputi juga nama editor dan nama lembaga yang bertindak sebagai pengarang. Contoh: (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 2005)
- c) Bila mengacu pada sebuah karya tulis yang ditulis oleh 2 orang, maka disebutkan semua namanya dengan kata sambung “dan”. Contoh: (Rifai dan Hartoko, 2005)
- d) Bila mengacu pada sebuah karya yang ditulis oleh lebih dari 2 penulis, maka perujukannya dilakukan dengan menulis nama akhir dari penulis pertama diikuti *dkk* atau *et al*, yang konsisten dan ditulis dengan huruf *italic*. Hal ini berlaku untuk nama pengarang berbahasa Indonesia dan Bahasa asing . Contoh : (Shetty *et al.*, 2005)
- e) Bila acuan naskah dari Internet, dengan nama pengarang, maka yang ditulis adalah pengarang dan tahun. Contoh: (Ulfah, 2005)

2) Nama penulis terpadu dalam naskah.

Contoh :

Butler dan Day (2005) mengatakan bahwa enzim pengurai lignin juga akan menguraikan melanin jamur.

Menurut Widya Karya Pangan dan Gizi (2003), kebutuhan energi wanita hamil.

b. Cara Menulis Daftar Pustaka

Daftar pustaka acuan merupakan daftar yang berisi buku, makalah, jurnal, artikel atau bahan lainnya yang dikutip baik secara tertulis

maupun tidak tertulis (komunikasi pribadi). Secara garis besar bagian penting yang harus ada dalam daftar pustaka adalah:

- 1) Nama penulis yang ditulis dengan urutan nama akhir diikuti koma, singkatan nama awal dan nama tengah diakhiri titik, tanpa gelar akademik atau gelar apapun; jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisannya sama tapi tidak dibalik.
- 2) Tahun penerbitan
- 3) Judul, termasuk sub judul, ditulis dengan huruf miring (*italic*).
- 4) Nama penerbit
- 5) Kota tempat penerbitan

Berikut petunjuk penulisan daftar pustaka menurut sumbernya:

1) Acuan dari Buku

Nama pengarang/penulis, tahun terbit, *judul buku* (dengan huruf *italic*), edisi (kalau ada), penerbit, dan kota tempat terbit.

Contoh:

Notoatmodjo.2005. *Ilmu Kesehatan Masyarakat*. Rineka Cipta, Jakarta.

Apabila ada beberapa buku yang diacu dengan tahun penerbitan yang sama dan ditulis oleh penulis yang sama, maka penulisan tahun penerbitan ditulis kronologi atau berdasar abjad bukunya.

Contoh:

Cornet,L. and K. Weeks. 2005a. *Career Ladder Plans*. Career Ladder Clearinghouse, Atlanta.

Cornet,L. and K. Weeks. 2005b. *Planning Career Ladder*. Career Ladder Clearinghouse, Atlanta. Atau

_____. 2005b. *Planning Career Ladder*. Career Ladder Clearinghouse, Atlanta.

2) Acuan dari Jurnal atau Makalah

Nama pengarang/penulis , tahun terbit, judul , *nama jurnal* (dengan huruf *italic*) volume (nomor), halaman pertama dan terakhir tulisan.

Contoh:

Butler, M.J. and A.W. Day.2005. Fungal Melanin: A Review.
Canadian Journal of Microbiology. 44:1115-1136.

3) Acuan dari Kumpulan Makalah

Nama pengarang/ penulis, tahun terbit, judul tulisan, halaman pertama dan akhir tulisan, penyunting (editor), *judul buku* (dengan huruf *italic*), volume, penerbit, tempat penerbit. Kumpulan makalah adalah buku atau artikel yang berisi lebih dari satu makalah, dan ada editor atau penyuntingnya. Nama editor ditulis seperti menulis nama biasa dengan diberi keterangan (Ed), jika hanya seorang editor, atau (Eds.) jika lebih dari satu editor.

Contoh:

Mukhadis, H.A. 2000. Tata Tulis Artikel Ilmiah. Hal. 51-56.
Dalam: H.A.Saukah dan M.G. Waseso (Eds.), Menulis Artikel untuk Jurnal Ilmiah. Universitas Negeri Malang, Malang

4) Acuan dari Artikel dalam Jurnal dari CD-ROM

Nama pengarang/penulis, tahun terbit, judul naskah ditulis biasa, *nama jurnal* atau *majalah* (dengan huruf *italic*) ditambah penulisan CD-ROMnya di dalam tanda kurung. Contoh:

Mitchell, R. and M. Alexander. 2005. Microbiological Changes in Flooded Soils. *Soil Science* 93:413-419 (CD-ROM: *Soil Science-Digital*, 1995).

5) Acuan dari Magang, Thesis, Disertasi atau Laporan Penelitian

Penulisan Magang, Thesis, Disertasi, dan Laporan Penelitian dengan huruf *italic*, dan di bagian akhir ditambahkan kata “tidak dipublikasikan” diantara tanda kurung. Contoh :

Setyaningrum, A. 2005. Hubungan Status Gizi dengan Prestasi Belajar Anak Sekolah Dasar. *Magang*. Program Sarjana kesehatan Masyarakat, Universitas Jenderal Soedirman, Purwokerto. 52 hal. (Tidak dipublikasikan).

6) Acuan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Tanpa Pengarang dan Lembaga

Nama/judul dokumen ditulis di bagian awal dengan huruf *italic*, tahun penerbitan dokumen, nama penerbit, dan kota penerbit.

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia No. 2 Th2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2005. PT Armas Duta Jaya, Jakarta

7) Acuan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Nama lembaga penanggungjawab langsung ditulis paling depan, diikuti tahun terbit, judul karangan dengan huruf *italic*, nama lembaga penanggungjawab atas penerbitan tersebut, dan nama tempat penerbitan. Contoh:

Direktorat Perlindungan Tanaman Perkebunan. 2005. *Petunjuk dan Pengendalian Penyakit-Penyakit Penting Tanaman Kelapa*. Direktorat Jenderal Perkebunan, Departemen Pertanian, Jakarta.

8) Acuan dari Makalah yang Disajikan Dalam Seminar atau Kongres

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti tahun, judul makalah dengan huruf *italic*, dan diikuti tulisan "Makalah disajikan dalam .." nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat, dan waktu penyelenggaraan seminar atau kongres tersebut. Contoh:

Rahayu, M. 2001. *Pemanfaatan Bahan Nabati untuk Pengendalian Penyakit Layu Bakteri pada Kacang Tanah*. Makalah disampaikan dalam Kongres XVI dan Seminar Nasional PFI, IPB, Bogor, 22-24 Agustus 2001.

9) Acuan dari Surat Kabar (Minimal Bertaraf Nasional)

Nama pengarang artikel, tanggal-bulan-tahun (jika ada), judul artikel ditulis tegak dengan huruf kapital di setiap awal kata selain kata hubung, nama surat kabar ditulis dengan huruf *italic* dan halaman. Contoh:

Huda, M. 13 Mei 2005. Menyiasati Krisis Listrik Musim Kering. *Jawa Pos*, hlm. 6.

Apabila acuan dari surat kabar tanpa pengarang, maka ditulis nama surat kabarnya diawal, diikuti tanggal-bulan-tahun, judul karangan ditulis dengan huruf *italic*, dan halaman. Contoh:

Kompas. 22 April 2002. *Sekali Lagi Tentang Mutu Pendidikan di Indonesia*. Hlm. 43

10) Acuan dari artikel dalam Internet

Apabila artikel berasal dari jurnal, maka nama penulis ditulis seperti acuan bahan cetak lain, diikuti oleh tahun, judul, *nama jurnal* (dengan huruf *italic*), keterangan *on-line* dalam tanda kurung, volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber disertai kapan akses dilakukan. Contoh:

May, S. 2005. *The Origin of Landsberg, Columbia, and C24*. (On-line), Protocols of NASC. <http://nasc.nott.ac.uk/protocols/ler.html>, diakses 2 September 2009.

Apabila acuan dari internet tanpa pengarang, maka ditulis nama websitenya diawal, diikuti tahun penulisan, judul karangan ditulis miring, dan tanggal tahun pengaksesan.

Contoh:

Depkes, 2010. *Pengembangan Desa Siaga Dalam Rangka Penanganan Masalah Kedaruratan Kesehatan*. [Http://www.p3skk.litbang.depkes.go.id](http://www.p3skk.litbang.depkes.go.id). 2010. Diakses tanggal 11 Februari 2010.

Pustaka tidak diperbolehkan mengacu pada blog pribadi. Apabila artikel berasal dari e-mail pribadi hasil konsultasi dengan pakar di bidang ilmunya, maka penulisannya: nama pengirim, alamat e-mail diantara tanda kurung, waktu (tanggal, bulan, tahun), topik isi bahan ditulis dengan cetak miring, nama yang dikirim dengan alamat e-mailnya diantara tanda kurung.

Contoh:

Gracia, M. (gracia@genome.stanfird.edu). 1 September 1999. *Arabidopsis Ecotypes*. E-mail kepada L. Soesanto (loekas.soesanto@medew.fyto.wau.nl).