

**Dr. Sepni Wita, M.Pd
Novri Aldy, M.Pd**

*Panduan Praktis
Penulisan Karya Ilmiah*

Mari Menulis, Mari Berkarya

PANDUAN PRAKTIS PENULISAN KARYA ILMIAH

Penulis
Dr. Sepni Wita, M.Pd
Novri Aldy, M.Pd

Editor
Novri Aldy, M.Pd

Penerbit
UNPRI PRESS

Redaksi
Jl. Sampul, Medan

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam
bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin dari penerbit

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kami ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya kepada kami semua, sehingga kami dapat menyelesaikan buku sederhana ini yang berjudul “ *Panduan Praktis Penulisan Karya Ilmiah*”. Shalawat dan salam semoga selalu terlimpah pada Rasulullah Muhammad SAW.

Buku ini dibuat berdasarkan perkembangan sistem penulisan skripsi di berbagai perguruan tinggi maju, disesuaikan dengan kaidah penulisan ilmiah. Selain memerhatikan model skripsi di perguruan tinggi maju, penulis juga merujuk secara berimbang pada standar penulisan baku yang banyak diacu oleh perguruan tinggi berkualitas lainnya.

Buku berisi berbagai hal penting terkait penulisan skripsi, khususnya dalam bidang pendidikan. Isinya tidak saja membahas hal-hal normatif, seperti ukuran kertas, margin, jenis font, pengetikan dan sistematika, tetapi juga prinsip-prinsip dalam penulisan, termasuk etika, teknik penulisan ilmiah secara detail dan aspek kebahasaan. Dengan demikian, buku pedoman ini tidak saja memberikan kepada mahasiswa arahan bagaimana menulis skripsi, tetapi juga bagaimana melatih diri menulis secara benar dalam rangka KKNI yang dikeluarkan oleh Ditjen

Dalam penyusunan buku ini kami yakin masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, kami mengharap kepada para pendidik khususnya dan para pembaca pada umumnya untuk memberikan saran dan kritik, dalam rangka penyempurnaan makalah ini. Untuk itu kami menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Hanya kepada Allah SWT kami memohon semoga makalah ini bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Padang, Januari 2023

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang Penulisan.....	1
B. Tujuan Penulisan.....	2
BAB II Sistematika Penulisan	3
BAB I Format Penulisan Karya Ilmiah	7
A. Bahan dan Ukuran Kertas	7
B. Pengetikan	7
C. Penomoran Halaman	12
D. Tabel dan Gambar.....	13
BAB II Penggunaan Bahasa.....	15
BAB III Penulisan Kutipan dan Referensi pada Teks Utama.....	20
A. Jenis-Jenis Kutipan	20
B. Pencantuman Referensi Kutipan atau Sumber Rujukan	26
BAB IV Penulisan Daftar Pustaka.....	32
A. Ketentuan Umum	32
B. Ketentuan Khusus	33
DAFTAR PUSTAKA	42

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penulisan

Tulisan ilmiah umumnya terdiri dari Judul, Abstrak, Pendahuluan, Metode, Hasil, Pembahasan, Kesimpulan dan Pustaka. Cara penulisan dan isi dari masing-masing elemen tersebut harus jelas dan terstandarisasi. Setiap elemen (bagian dari artikel) berisi informasi spesifik terkait penelitian yang dilaksanakan.

Pada dasarnya artikel ilmiah harus memenuhi dua tujuan pokok. Pertama, artikel yang ditulis harus secara akurat menjelaskan prosedur yang diterapkan dalam pelaksanaan penelitian dan hasil yang diperoleh dari protokol yang diacu. Kedua, hasil yang diperoleh harus dihubungkan dengan pengetahuan yang ada saat ini dan bagaimana signifikansinya bagi pemecahan masalah yang ada serta penelitian lebih lanjut ke depan.

Dalam rangka itulah Pedoman Penulisan Skripsi ini relevan. Penelitian harus dirancang dan dilaksanakan dengan cermat, hasilnya dituliskan dalam bentuk skripsi (untuk level S1) dengan cara yang terstandarisasi untuk menjamin kualitas skripsi dan memberikan pembelajaran yang bernilai bagi mahasiswa. Isi sebuah atau gabungan skripsi hendaknya dapat dipublikasikan ke jurnal-jurnal ilmiah bermutu. Jadi, dalam konteks pengembangan ilmu, skripsi bukanlah karya terakhir. Skripsi merupakan karya yang akhirnya berujung pada publikasi dan pengembangan sains.

Tulisan ilmiah umumnya terdiri dari Judul, Abstrak, Pendahuluan, Metode, Hasil, Pembahasan, Kesimpulan dan Pustaka. Cara penulisan dan isi dari masing-masing elemen tersebut harus jelas dan terstandarisasi. Setiap elemen (bagian dari artikel) berisi informasi spesifik terkait penelitian yang dilaksanakan.

Pada dasarnya artikel ilmiah harus memenuhi dua tujuan pokok. Pertama, artikel yang ditulis harus secara akurat menjelaskan prosedur yang diterapkan dalam pelaksanaan penelitian dan hasil yang diperoleh dari protokol yang diacu. Kedua, hasil yang diperoleh harus dihubungkan dengan pengetahuan yang ada saat ini dan bagaimana signifikansinya bagi pemecahan masalah yang ada serta penelitian lebih lanjut ke depan.

Kendala pokok dari komunikasi ilmiah secara tertulis ini adalah kemampuan menulis yang rendah. Cara terbaik untuk memahami bagaimana suatu artikel ilmiah disusun adalah dengan mencontoh format dan *style* penulisan artikel-artikel di jurnal ilmiah primer. Dalam rangka itulah Pedoman Penulisan Skripsi ini relevan. Penelitian harus dirancang dan dilaksanakan dengan cermat, hasilnya dituliskan dalam bentuk skripsi (untuk level S1)

dengan cara yang terstandarisasi untuk menjamin kualitas skripsi dan memberikan pembelajaran yang bernilai bagi mahasiswa. Isi sebuah atau gabungan skripsi hendaknya dapat dipublikasikan ke jurnal-jurnal ilmiah bermutu. Jadi, dalam konteks pengembangan ilmu, skripsi bukanlah karya terakhir. Skripsi merupakan karya yang akhirnya berujung pada publikasi dan pengembangan sains.

B. Tujuan Penulisan

Buku pedoman penulisan skripsi ini disusun dalam rangka standarisasi teknik penulisan skripsi dan sebagai bagian dari upaya untuk menghasilkan tulisan yang berkualitas di STKIP Nasional;. Bagi para dosen, buku ini berguna untuk memudahkan sistem pembimbingan penulisan skripsi mahasiswa.

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

Abstrak

Ikuti format Word, Times New Roman, 12 pt, rata kiri dan kanan, Spasi Satu, dibuat dalam **satu halaman**

Kata Pengantar

Ikuti format Word, Times New Roman, 12 pt, rata kiri dan kanan, Spasi Dua

Daftar Isi

Ikuti format Word, Times New Roman, 12 pt, rata kiri dan kanan, Spasi Satu, kecuali jarak antar BAB.

Daftar Tabel

Ikuti format Word, Times New Roman, 12 pt, rata kiri dan kanan, Spasi Satu

Daftar Gambar

Ikuti format Word, Times New Roman, 12 pt, rata kiri dan kanan, Spasi Satu

Daftar Lampiran

Ikuti format Word, Times New Roman, 12 pt, rata kiri dan kanan, Spasi Satu

Makalah

Bab I	Pendahuluan
Bab II	Landasan Teori
Bab III	Pembahasan
Bab IV	Penutup (Kesimpulan dan Saran)

Paper

Merupakan ringkasan/sinopsis dari makalah atau hasil penelitian, yang dibuat ringkas pada lembaran kertas sederhana. Tujuan untuk memudahkan pembaca mengambil intisari dari laporan penelitian atau makalah.

Kertas Kerja

Menguraikan langkah-langkah kerja di mana, pengguna dapat mengisi langsung atau mempraktikkan langsung apa yang tertulis dalam langkah-langkah kerja pada kertas kerja. Kertas kerja berupa tabel-tabel, lembar observasi/ ataupun daftar isian.

Artikel

Tidak/terdiri dari Bab –bab, berisi tentang informasi, berita-berita, dan kronologi suatu peristiwa, dengan dilengkapi sumber-sumber yang jelas. Biasanya berbentuk suatu tulisan terstruktur, dan disajikan dalam bentuk paragraf singkat. Sifatnya: berupa laporan dari fenomena.

Jurnal

Sinopsis dari hasil penelitian, yang dibuat dalam bentuk BAB-Bab, namun dibuat dalam bentuk satu kesatuan kertas, yang saling menyambung. Bersifat : laporan dari hasil penelitian. Jurnal terdiri dari :

1. Jurnal ilmiah tidak terakreditasi : diterbitkan secara lokal/atau dalam satu instansi
2. Jurnal ilmiah nasional : jurnal ilmiah yang diterbitkan dengan menggunakan nomor ISSN dan dilindungi oleh undang –undang
3. Jurnal ilmiah terindeks/terakreditas: jurnal yang telah mendunia, dan dijadikan rujukan oleh banyak pihak untuk menyusun penelitian selanjutnya

Jurnal/Artikel Populer

Suatu tulisan atau artikel yang memuat tentang berita/informasi yang hendak disampaikan kepada pembaca, tujuannya sebagai informasi/berita. Sifatnya : Berupa Berita yang sedang terjadi /Update. Dilengkapi dengan nara sumber dan kronologis kejadian. Karya ilmiah tidaklah terdiri dari BAB-BAB. Hanya kumpulan paragraf.

Modul

Uraian tentang skenario pembelajaran yang dilakukan guru serta cakupan materi dan tujuan yang akan disampaikan. Berbentuk bahan ajar, dan menggambarkan skenario pembelajaran. Atau pengembangan dari RPP

Tajuk

Lebih dikenal sebagai OPINI, yaitu pendapat seseorang terhadap suatu peristiwa, berita, bisa berisi tentang kritikan, saran, sanggahan, ataupun penekanan. Sehingga sifatnya, memberikan mindset baru terhadap pembaca.

ABSTRAK

Teks Abstrak dalam bahasa Indonesia, Times New Roman, 12 pt, spasi tunggal, rata kiri dan kanan, maksimum 250 kata. Di bawah Abstrak dituliskan **kata kunci** dalam bahasa Indonesia, maksimum enam kata.

Kata kunci: xxxxxx, xxxx, xxxxxx, xxxxx, xxxxx, xxxxxxxxxxxx.

ABSTRACT

Teks Abstrak dalam bahasa Inggris, Times New Roman, 12 pt, spasi tunggal, rata kiri dan kanan, maksimum 250 kata. Di bawah Abstrak dituliskan kata kunci dalam bahasa Inggris, maksimum enam kata.

Key words: xxxxxx, xxxx, xxxxxx, xxxxx, xxxxx, xxxxxxxxxxxx

Abstrak ditulis menjadi tiga paragraf:

Paragraf 1: berisi tentang latar belakang permasalahan secara umum dan singkat, serta tujuan penulisan

Paragraf 2: berisi mengenai pendekatan penulisan yang digunakan, lokasi, subjek penelitian, teknik penetapan subjek/sampel, alat pengumpul data, dan teknik analisis data

Paragraf 3 : hasil penelitian dan kesimpulan

Judul

Judul ditulis dalam huruf kapital. Judul menggambarkan tujuan penelitian dan mewakili isi skripsi secara keseluruhan, karena itu harus ditulis secara tepat, namun tetap singkat. Judul merupakan umpan pertama yang anda berikan untuk menarik perhatian calon pembaca sehingga ingin membaca skripsi atau artikel yang anda telah tulis dan mengeksplorasi penelitian yang telah anda lakukan. Judul harus menarik perhatian pembaca dan merefleksikan secara jelas kekuatan/tema/topik utama dari skripsi atau artikel yang anda tulis dan tidak menimbulkan harapan semu (*false expectations*).

Judul harus sangat spesifik dan ringkas. Usahakan agar judul skripsi tidak lebih panjang dari 15 kata, tidak termasuk kata depan dan kata sambung, dan tidak lebih dari tiga baris. Judul yang terlalu panjang kehilangan fokus, sehingga sulit dipahami; sebaliknya, judul yang terlalu pendek bisa menjadi kurang jelas. Dalam banyak hal, judul bisa dibuat singkat tanpa mengurangi kejelasan. Bila judul sulit dipersingkat (melebihi 15 kata), gunakan anak judul. Gunakan tanda baca titik dua (:) untuk memisahkan anak judul dari induknya.

Judul harus dapat menjawab pertanyaan berikut: (1) Apa yang telah diteliti? (2) Bagaimana penelitian tersebut dilakukan? (3) Apa populasi yang dijadikan target penelitian dan parameter apa yang diukur? (4) Dimana dan dalam konteks apa penelitian tersebut dilaksanakan? Aspek ke 3 dan ke 4 sering diabaikan karena batasan panjang judul.

Hindari menggunakan deskripsi lokasi yang terlalu detail, misalnya nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi. Bila indikator lokasi memang diperlukan, gunakan hanya deskripsi lokasi yang mutlak muncul di judul, selebihnya dapat dikemukakan pada bab Metode. Untuk suatu penelitian yang hasilnya tidak dipengaruhi oleh faktor lokasi, sebaiknya deskripsi lokasi tidak dimunculkan pada judul.

Hindari juga menuliskan detail dari metode pada judul jika penelitian yang dilakukan sesungguhnya bukan untuk menguji atau memvalidasi suatu teknik atau metode. Jika penelitian yang dilakukan terkait pengujian suatu metode atau teknik pengukuran, berikan kata kunci pokoknya saja pada judul (kata atau penamaan yang bisa dikenal pembaca), detailnya dituliskan pada bab Metode.

Pada judul, tidak perlu dituliskan nama ilmiah dari suatu spesies (tanaman atau hewan), jika nama tanaman atau hewan tersebut telah dikenal umum, karena hanya akan memperpanjang judul, dan tidak akan menambah informasi bagi pembaca. Misalnya, padi atau jagung, tidak perlu diikuti nama ilmiah (*Oriza sativa*) atau (*Zea mays*). Penulisan nama ilmiah diberikan saat pertama kali kata padi atau jagung disebutkan, yaitu di Abstrak. Namun, jika tanaman yang diteliti bukan spesies yang umum (spesies yang belum banyak diketahui orang), maka nama ilmiah perlu disajikan langsung pada judul agar pembaca tidak bingung saat membaca judul.

Untuk menjaga kejelasannya, hindari memasukkan singkatan yang tidak baku dalam judul karena menyulitkan pembaca untuk dengan cepat memahaminya. Singkatan baku pun, jika hanya terdiri dari satu kata, lebih baik dituliskan lengkap dari pada hanya singkatannya.

BAB I

FORMAT PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH

Disertasi, tesis, skripsi, tugas akhir, laporan penelitian lainnya, paper/makalah, buku, modul, hand out, diktat, dan lain sebagainya, memiliki format penulisan tertentu untuk bisa disebut sebagai sebuah karya tulis ilmiah. Uraian dibawah ini membahas secara umum format penulisan karya tulis ilmiah, khususnya yang berbentuk skripsi jenjang S-1. Namun beberapa point penting dalam format penulisan dimaksud bisa dipakai sebagai acuan dalam penulisan karya tulis ilmiah selain skripsi, seperti tersebut di awal.

A. Bahan Dan Ukuran Kertas

Bahan dan ukuran kertas yang dipakai dalam sebuah karya tulis adalah sebagai berikut:

1. **Ukuran kertas: A4 (21 × 29,7 cm).**
2. **Jenis kertas: HVS 80 gram.**

B. Pengetikan

Ketentuan-ketentuan dalam pengetikan sebuah karya tulis ilmiah dirinci sebagai berikut:

1. Menggunakan *software* pengolahan kata dengan flatform *Windows*, seperti *MS Word*, *excel*, dan lain-lain, atau flatform *Linux*, seperti *Open Office* diperbolehkan asal boleh dibaca dengan *Windows*.
2. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran **Font 12** kecuali untuk:
 - a. Halaman judul sampul/luar (*hard cover*) dan halaman judul dalam (*softcover*), yang menggunakan huruf tegak (*kecuali istilah asing*) dandicetak **tebal (bold)** dengan ukuran font mulai 12 sampai 16 (*disesuaikandengan panjang judul*)

- b. **Jika diharuskan** menggunakan catatan kaki, gunakan font ukuran 10.
3. **Huruf tebal** (bold) digunakan untuk **judul dan sub-judul** (sub-bab, sub-sub-bab), memberi penekanan perbedaan, dan sejenisnya.
4. **Huruf miring** (*italic*) digunakan untuk istilah dalam bahasa asing atau bahasa daerah, memberi penekanan, perbedaan (termasuk perbedaan sub-judul yang hirarkinya tidak setingkat), dan sejenisnya. Judul sub-sub-sub-bab dibuat dengan mengkombinasikan **huruf miring dan huruf tebal** (*italic-bold* atau *bold-italic*). Judul sub-sub-sub-bab dan seterusnya dibuat dengan huruf miring biasa (*italic*).
5. **Batas tepi (margin):**
 - a. Tepi atas : 4 cm
 - b. Tepi bawah : 3 cm
 - c. Tepi kiri : 4 cm
 - d. Tepi kanan : 3 cm
6. Sela ketukan (indens=
7. i) selebar 1 cm. indensi Tab dipakai pada baris pertama alinea baru.
Indensi gantung digunakan untuk daftar pustaka.
8. Spasi awal, bagian isi, dan bagian akhir:
 - a. **Bagian awal dari karya ilmiah** termasuk di dalamnya adalah halaman judul, halaman pengesahan, halaman pernyataan, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar table, daftar gambar dan daftar lampiran.
Spasi yang digunakan adalah:
 - 1) **Pernyataan tidak plagiat** ditulis dengan spasi satu
 - 2) **Kata Pengantar** ditulis dengan spasi dua
 - 3) **Abstrak**, antara **150-250 kata (dalam satu halaman)** ditulis dengan menggunakan spasi satu

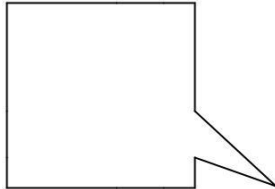
- 4) **Daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran** di susun dengan menggunakan **spasi satu**
- b. **Bagian isi karya ilmiah** meliputi BAB I sampai BAB seterusnya, disusun dengan menggunakan spasi ganda, kecuali kutipan langsung yang lebih dari 5 (lima) baris, dan tabel yang dibuat dengan **spasi satu**
 - c. **Bagian akhir karya ilmiah** terdiri dari daftar pustaka, yang daftar referensinya memakai **spasi satu** dan ketukannya gantung (**baris kedua dan seterusnya dalam satu rujukan ditulis menjorok ke tengah**)
 - d. **Lampiran** yang ditulis dengan spasi satu atau disesuaikan dengan bentuk/jenis lampiran.
8. **Judul karya ilmiah**, bab, sub bab, dan lain sebagainya
- a. **Judul karya ilmiah dengan bab**, diketik dengan **huruf besar/kapital, dicetak tebal, tanpa singkatan** (dibuatkan singkatannya di dalam kurung), **posisinya ditengah halaman**, dan **tanpa diakhiri tanda titik**. *Perkecualian* adalah judul pada halaman persetujuan seminar dan pengesahan skripsi (dengan huruf biasa, di cetak tebal).
 - b. **Judul sub-bab** diketik sejajar dengan batas tepi (margin) sebelah kiri dengan menggunakan **huruf A, B, C, dan seterusnya**. **Huruf pertama** setiap kata dimulai dengan huruf besar (*Title case*) **kecuali** kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri titik. Judul sub-bab di cetak dengan **huruf tebal (bold)**
 - c. **Judul sub sub-bab** dimulai **angka 1, 2, 3, dan seterusnya**. Huruf pertama setiap kata dimulai dengan **huruf besar (Title case)**

kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri titik. Judul sub sub-bab dicetak dengan **huruf tebal (*bold*)**

- d. Judul sub sub-sub bab** dimulai dengan **huruf a, b, c, dan seterusnya**. Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf besar (*Title case*) kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri titik. Judul sub sub-sub bab di cetak dengan **huruf tebal-miring (*bold-italic*)**
- e. Judul sub sub-sub-sub bab** dimulai mulai dengan angka **1), 2), 3) dst.**(tanpa titik), dan judul sub sub-sub-sub bab dimulai dengan huruf a), b), c), dst. (tanpa titik). Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf besar (*Title case*) kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri titik. Dan **sub sub-sub-sub bab dan sub sub-sub-sub-sub bab di cetak dengan huruf miring (*italic*)**.
- f. Judul sub-bab, sub sub-bab, dan sub sub-sub-bab, dan seterusnya**(*headings hierarchy*) perlu dibedakan dengan rincian poin-poin atau item-item (*poin /item hierarchy*). **Penulisan *headings hierarchy*** di mulai dari A, B, C, lalu 1, 2, 3, kemudian a, b, c, dan seterusnya (lihat box) dibuat **dengan menambah 4 ketukan/1 tab setiap tingkatan hirarkinya**. Sedangkan isi atau teksnya (alinea, kalimat) dibuat sejajar dengan batas tepi kiri pengetikan sama dengan alinea sebelumnya dan awal kalimat dalam alinea baru dibuat dengan indensi 1 cm/ketukan). sementara **penulisan *points/items hierarchy* tidaksejajar dengan batas tepi kiri** pengetikan (*batasmarginkiri*),melainkan mengikuti poin-poin/item-item di maksud atau posisinya disesuaikan dengan memperhatikan estetika.

Penggunaan angka atau huruf awal untuk poin-poin atau item-item juga di sesuaikan (bisa dimulai dari 1, 2, 3, atau a, b, c.).

Penulisan *headings hierarchy* (sub-judul) – sejajar batas tepi kiri:



Batas tepi kiri pengetikan



A. Judul sub-bab (bold)

1. Judul sub sub-bab (bold)

a. Judul sub sub-sub-bab (bold-italic)

1) Judul sub sub-sub-sub-bab (italic)

2) Judul sub sub-sub-sub-bab (italic)

b. Judul sub sub-sub-bab (bold-italic)

1) Judul sub sub-sub-sub-bab (italic)

2) Judul sub sub-sub-sub-bab (italic)

a) Judul sub sub-sub-sub-sub-bab (italic)

b) Judul sub sub-sub-sub-sub-bab (italic)

2. Judul sub sub-bab (bold)

B. Judul sub-bab (bold)

1. Judul sub sub-bab (bold)

2. Judul sub sub-bab (bold)

Catatan :

Sepanjang memungkinkan, hindari penggunaan hirarki sub-judul (headings hierarchy) yang terlalu banyak tingkatannya (sub sub-sub-sub-bab dan seterusnya). Hal ini bisa dilakukan dengan memanfaatkan penggunaan rincian poin-poin atau item-item (point/items hierarchy).

9. Bilangan dan satuan :

- a. **Bilangan** diketik dengan angka kecuali bilangan yang terletak pada awal kalimat yang harus dieja. Contoh:
Masa menjadi guru honor selama 10 tahun
Sepuluh perusahaan besar dan seterusnya.
- b. **Bilangan decimal** ditandai dengan koma (contoh : Rp 1.150,25)
- c. **Satuan** dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa tanda titik (kg, cm, dan lain-lain)

C. Penomoran Halaman

Ketentuan-ketentuan dalam penomoran halaman, seperti halaman-halaman awal, halaman judul bab, halaman teks utama, dan lain sebagainya, adalah sebagai berikut:

1. Bagian awal karya ilmiah (halaman judul, halaman pengesahan, halaman pernyataan, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar table, daftar gambar, dan daftar lampiran) diberi nomor halaman dengan **angka romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya)** dan ditempatkan di **tengah bagian bawah**. Halaman judul **tidak diberi nomor**.
2. Mulai dari BAB I sampai dengan halaman terakhir pada Daftar Pustaka diberi nomor halaman dengan **angka latin (1, 2, 3, dan seterusnya)**. **Nomor halaman** ditempatkan **di sebelah kanan atas**, kecuali bab baru yang tidak diisi nomor halaman/ cover pembatas antar bab)
3. Data yang mendukung penelitian disajikan dalam lampiran yang disajikan menurut kelompoknya **dan diberi nomor halaman**. Contoh:

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian

Lampiran 2. Instrumen Penelitian

D. Tabel dan Gambar

Pembuatan dan penomoran Tabel dan Gambar mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Tabel

- a. Tabel dalam bagian isi karya ilmiah berisi ringkasan data-data penelitian yang penting. Data lengkapnya dapat disajikan pada Lampiran.
- b. Tabel disajikan di tengah.
- c. Kolom-kolom disusun rapi sehingga mudah dibaca.
- d. Jarak antara baris dalam tabel adalah **satu spasi**
- e. Garis batas tabel **tidak melampui** batas tepi kertas
- f. Tabel boleh diletakkan di tengah halaman **di antara baris-baris teks**. Dalam hal ini jarak tabel dan kalimat di bawahnya adalah **dua spasi**.
- g. Di atas garis batas tabel dituliskan **nomor dan judul tabel**, dengan ketentuan:
 - 1) Jika judul tabel terdiri dari **dua baris atau lebih**, maka spasi yang digunakan adalah satu spasi. Baris terakhir judul terletak **satu spasi** di atas garis batas atas tabel
 - 2) Nomor tabel terletak **dua spasi** di bawah baris terakhir teks. Nomor tabel diurut dengan menggunakan **angka latin (Tabel 1, tabel 2, dst), diurut mulai dari bab I sampai seterusnya**.
- h. Tabel yang memerlukan kertas yang lebih besar dari halaman naskah **dapat diizinkan**, tetapi sebaiknya hanya tabel yang jika dilipat satu

kali sudah mencapai ukuran halaman naskah yang dimasukkan dalam teks.

- i. Dalam setiap tabel tentang data, di bawah tabel tersebut harus **dicantumkan sumbernya** dengan ukuran huruf (font) **10** dengan **spasi satu**

2. Gambar

- a. Yang dimaksud dengan gambar adalah bagan/kerangka, grafik, peta, diagram atau foto
- b. Garis batas gambar diletakkan sedemikian rupa sehingga garis batas tersebut tidak melampaui batas tepi kertas.
- c. Untuk gambar besar, ukurannya diatur agar sejajar dengan batas tepi kiri dan kanan pengetikan; sedangkan untuk gambar kecil yang tampilannya menjadi kurang bagus kalau diperbesar, atur ukuran dan posisinya agar simetris dengan batas tepi halaman (tidak sejajar, tapi jarak ke tepi kiri dan kanan sama).
- d. **Di atas gambar** disajikan **nomor dan judul gambar**, dengan ketentuan:
 - 1) Jika judul gambar terdiri dari **dua baris atau lebih**, spasi yang digunakan adalah **spasi satu**. Baris terakhir judul terletak **satu spasi** di atas gambar.
 - 2) Nomor gambar terletak **dua spasi** di bawah baris terakhir teks. Nomor gambar diurut dengan menggunakan **angka latin (Tabel 1, tabel 2, dst), diurut mulai dari bab I sampai seterusnya.**

BAB II

PENGGUNAAN BAHASA

Pemilihan atau penggunaan bahasa merupakan hal yang sangat penting dalam penulisan karya ilmiah. Hal ini bertujuan agar apa yang disampaikan oleh penulis skripsi bisa dipahami oleh pembaca. Oleh karenanya, gunakan bahasa yang baik dan benar.

Ketentuan penggunaan bahasa dalam penyusunan karya ilmiah adalah sebagai berikut:

1. Bahasa yang digunakan adalah **bahasa Indonesia baku** sebagaimana termuat dalam **Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indoensia Yang Disempurnakan (EYD)**
2. Kalimat yang dibuat **harus lengkap**, dalam arti ada **subyek, predikat, obyek dan/atau keterangan**.
3. Satu paragraph terdiri dari **minimal tiga kalimat**, yakni **satu kalimat inti dan lainnya kalimat penjelas**.
4. Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau yang **sudah di-Indonesia-kan**.
5. **Istilah (terminologi) asing** boleh digunakan jika memang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia atau bila dirasa perlu sekali (sebagai penjelas/konfirmasi istilah, diletakkan dalam kurung), dan diketik dengan menggunakan **huruf miring**.
6. Kutipan dalam bahasa asing diperkenankan namun **harus diterjemahkan atau dijelaskan maksudnya**, dan ditulis dengan **huruf miring (italic)**.
7. Hal-hal yang harus **dihindari**:

- a. Penggunaan kata ganti orang pertama atau orang kedua (**saya, aku, kami, kita, kamu**) pada penyajian ucapan terima kasih di bagian Kata Pengantar, istilah **“saya” diganti dengan “penulis”**.
- b. Menonjolkan penulis dalam menguraikan penelitian.
- c. Pemakaian tanda baca yang tidak tepat
- d. Penggunaan awalan *di dan ke* yang tidak tepat (harus dibedakan dengan fungsi *di* dan *ke* sebagai kata depan).
- e. Memberikan spasi antara tanda hubung atau sebelum koma, titik, titik koma, titik dua, tanda tanya, tanda kurung, dan sejenisnya.
- f. Penggunaan kata yang kurang tepat pemakaiannya dalam penulisan karya ilmiah.

Beberapa contoh kesalahan yang sering dijumpai dalam penyusunan skripsi beserta koreksinya adalah sebagai berikut:

Contoh 1: Hubungan subyek dan Predikat

Salah:

Menurut Radit Amal (1994) mengatakan bahwa pembelajaran harus memperhatikan perkembangan dan perbedaan individu peserta didik

Benar:

Menurut **Amal (1994:23)**, pembelajaran harus memperhatikan perkembangan dan perbedaan individu peserta didik

Benar:

Amal (1994:23) mengatakan bahwa pembelajaran harus memperhatikan perkembangan dan perbedaan individu peserta didik

Contoh 2: *di* dan *ke* sebagai kata depan dan awalan

Salah:

Sistem pemerintahan **ditingkat** desa telah **di sempurnakan**. **Di lihat** dari perpesktif politik. Kepala Desa yang **di pilih** langsung memiliki posisi tawar yang lebih **di banding** Kepala Desa yang **di tunjuk**. Karenanya, arus aspirasi otonom dari bawah **keatas** mengalir deras.

Benar:

Sistem pemerintahan di tingkat desa telah disempurnakan. Dilihat dari perpesktif politik. Kepala Desa yang dipilih langsung memiliki posisi tawar yang lebih dibanding Kepala Desa yang ditunjuk. Karenanya, arus aspirasi otonom dari bawah ke atas mengalir deras.

Contoh 3: Penggunaan tanda kurung

Salah :

Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (**ABRI**) telah direorganisasi menjadi Tentara Nasional Indonesia (**TNI**) dan Kepolisian Republik Indonesia (**Polri**).

Benar: (kata di dalam kurung tanpa spasi)

Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ABRI) telah direorganisasi menjadi Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Republik Indonesia (Polri).

Contoh 4: Penggunaan huruf besar dan kecil

Salah:

Kabupaten Padang Pariaman terdiri dari beberapa **Desa**, yang sebagian besar di antaranya tidak bisa dijangkau dengan transportasi darat.

Benar:

Kabupaten Padang Pariaman terdiri dari beberapa desa yang sebagian besar diantaranya tidak bisa dijangkau dengan transportasi darat.

Contoh 5: Penggunaan tanda baca

Salah:

Bagaimana hubungan antara identifikasi partai dengan voting *behavior* dalam pemilihan **umum** ?

Salah:

Bagaimana hubungan antara identifikasi partai dengan voting *behavior* dalam pemilihan **umum**?

Benar : (tanpa spasi sebelum tanda tanya, tanpa titik setelah tanda Tanya)

Bagaimana hubungan antara identifikasi partai dengan voting *behavior* dalam pemilihan **umum**?

Contoh 7: Jika-maka

Salah:

Jika pemerintah pusat tidak hanya memberi otonomi administrasi tapijuga otonomi politik. **Maka** daerah otonom akan lebih leluasa dalam menyelesaikan persoalan-persoalan di daerahnya.

Benar: (tanda tanya tanpa spasi dan tidak ada titik setelah tanda tanya)

Jika pemerintah pusat tidak hanya memberi otonomi administrasi tapi juga otonomi politik, maka daerah otonom akan lebih leluasa dalam menyelesaikan persoalan-persoalan di daerahnya.

BAB III

PENULISAN KUTIPAN DAN REFERENSI

PADA TEKS UTAMA

Mentaati etika ilmiah dalam pengutipan dengan menyebutkan sumber kutipan akan menghindarkan diri dari perbuatan plagiasi atau plagiarism. Bab ini membahas jenis-jenis kutipan dan ketentuan penyebutan sumber rujukan, yang di dalamnyameliputi pembahasan cara-cara pengutipan.

A. Jenis-Jenis Kutipan

1. Kutipan Langsung

Kutipan langsung (*direct quotation*) adalah kutipan hasil penelitian, hasil karya, atau pendapat orang lain yang penyajiannya sama persis dengan teks aslinya (yang dikutip). Dalam merujuk sumber kutipan di teks utama, sebutkan referensinya dengan menulis nama pengarang, tahun penerbitan, dan nomor halamannya.

- a. Jika jumlah kata kutipan tidak lebih dari tiga baris, kutipan tersebut diketik dengan jarak dua spasi dan **diberi tanda petik**. Contoh:

Ratnawati (2019: 148) menegaskan bahwa “hasil pemilu tahun 2019 belum dapat diumumkan karena perlunya dilaksanakan sidang sengketa di Mahkamah Agung”

- b. Jika jumlah kata kutipan lebih dari tiga baris, kutipan diketik garis baru, sejajar dengan awal alinea baru, **berjarak satu spasi**, dan **tanpa tanda petik**:

Menurut Budiardjo (1992: 4-5), dalam pemilu yang menggunakan sistem distrik:

negara dibagi dalam sejumlah besar distrik pemilihan (kecil) yang kira-kira sama jumlah penduduknya. Jumlah penduduk distrik berbeda dari satu negara ke negara lain, misalnya di Inggris jumlah penduduknya kira-kira 500.000 orang dan India lebih dari 1 juta orang. Karena satu distrik hanya berhak atas satu wakil, maka calon yang memperoleh suara pluralitas (suara terbanyak) dalam distriknya menang.

Atau (jika huruf “n” kecil dalam kata “Negara” diganti huruf “N” besar dalam kata “Negara”):

Menurut Miriam Budiardjo (1992:4-5), dalam pemilu yang menggunakan sistem distrik:

[N]egara dibagi dalam sejumlah besar distrik pemilihan (kecil) yang kira-kira sama jumlah penduduknya. Jumlah penduduk distrik berbeda dari satu negara ke negara lain, misalnya di Inggris jumlah penduduknya kira-kira 500.000 orang dan India lebih dari 1 juta orang. Karena satu distrik hanya berhak atas satu wakil, maka calon yang memperoleh suara pluralitas (suara terbanyak) dalam distriknya menang.

- c. Jika kutipan memakai bahasa asing, kutipannya ditulis dalam huruf miring. Contoh:

Berkenaan dengan peradaban, Huntington (1996:303) mengatakan sebagai berikut:

The overriding lesson of the history of civilization, however, is that many things are probable but nothing is inevitable. Civilization can and have reformed and renewed themselves. The central issue for the West is whether, quite apart from any external challenges, it is capable of stopping and reversing the internal processed of decay.

Jika mengutip bukan dari buku/sumber aslinya, melainkan daripengarang lain (mengutip sebuah kutipan), maka tambahkan kata“dalam” ketika menyebut referensinya. Contoh: Afan Gaffar menulissebuah buku dan di dalam bukunya ia mengutip pendapat GiovanniSartori; penulis skripsi kemudian mengutip pendapat Sartori yangterdapat dalam buku Gaffar tersebut; maka penulisan referensinyaadalah sebagai berikut:

Menurut Sartori (dalam Gaffar 1992: 37), “[t]he hegemonic party sistem neither allows for a formal nor a defacto competition for power. Other parties are permitted to exist, but as second class licensed parties.”

Atau:

Seorang pakar ilmu politik, yang banyak mengamati perilaku partai politik, mengatakan bahwa “[t]he hegemonic party sistem neither allowsfor a formal nor a defacto competition for power. Other parties are permitted to exist, but as second class licensed parties.” (Sartori, dalamGaffar 1992:37).

2. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung (*indirect quotation*) merupakan kutipan hasil penelitian, hasil karya, atau pendapat orang lain yang penyajiannya tidak sama dengan teks aslinya, melainkan menggunakan bahasa atau kalimat penulis/peneliti sendiri. Dalam pengutipan ini, sumber rujukan harus disebutkan, baik dengan nomor halaman atau tanpa nomor halaman.

Paling sedikit ada dua jenis kutipan tidak langsung atau ada dua cara alam mengutip secara tidak langsung. *Pertama*, dengan meringkas, menyimpulkan, atau merujuk pokok-pokok pikiran orang lain. Contoh: Penyusun skripsi yang meringkas atau merujuk pokok-pokok pikiran (pendapat) Huntington tentang gelombang demokrasi di dunia ini dalam bukunya *The Third Wave of Democratization*:

Gelombang demokratisasi yang ada di dunia ini bias dibagi menjadi tiga periode, yakni demokratisasi gelombang pertama yang berlangsung antara 1828-1926, demokratisasi gelombang kedua yang terjadi antara 1943-1962, dan demokratisasi gelombang ketiga yang dimulai dari tahun 1974 sampai tahun 1990-an (Huntington 1991). Mengingat sekarang masih banyak rejim-rejim otoriter, apakah akan ada gelombang demokratisasi keempat?

Kedua, dengan melakukan **paraphrase**, yakni perubahan struktur/susunan kalimat aslinya menjadi kalimat lain tanpa mengubah isi atau substansi kalimat/alinea. Contoh:

Kalimat asli yang dibuat oleh Miriam Budiardjo:

Berkenaan dengan sistem pemilu, Miriam Budiardjo mengatakan:

Pada umumnya kita kenal dua sistem pemilu, masing-masing dengan beberapa variasinya. Dalam sistem distrik, satu wilayah (yaitu distrik pemilihan) memilih satu wakil tunggal wilayah (*single member constituency*) atas dasar pluralitas (suara terbanyak). Dalam sistem proposional, satu wilayah (yaitu daerah pemilihan) memilih beberapa wakil (*multi-member constituency*), yang jumlahnya ditentukan atas dasar rasio misalnya 400.000 penduduk (Budiardjo 1982:4).

Kalimat paraphrasenya:

Sistem distrik dan sistem proposional adalah dua jenis sistem pemilihan umum yang paling populer, yang masing-masing sistem ini memiliki variannya sendiri-sendiri. Dalam sistem distrik, jumlah pemenangnya – yang akan menjadi wakil di perlemen – adalah satu orang, sedangkan dalam sistem proposional jumlah wakil yang akan mewakili suatu daerah pemilihan adalah beberapa orang sesuai dengan proporsi perolehan suaranya (Budiardjo 1982:4)

B. Pencantuman Referensi Kutipan atau Sumber Rujukan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mencantumkan referensi atau sumber rujukan sebuah kutipan beserta contoh-contohnya adalah sebagai berikut:

1. Ketentuan-ketentuan umum dalam pengutipan sebuah teks:
 - a. Cantumkan nama pengarang dan tahun terbit dengan format sebagaimana yang telah disebutkan, yakni (“Nama Keluarga/belakang Tahun)” atau “Nama lengkap atau keluarga/belakang (Tahun)”. Gelar pengarang tidak disebutkan; Tahun ditulis dengan angka empat digit.
 - b. Untuk kutipan langsung, nomor halaman **harus** disebutkan.
 - c. Untuk kutipan tidak langsung, nomor halamannya bisa disebutkan atau bisa juga tidak disebutkan (d disesuaikan, bila dirasa perlu, dsb).
 - d. Gunakan tanda baca “:” (titik dua) di antara tahun dan nomor halaman, diketik tanpa spasi.
2. Referensi kutipan bisa diletakkan di awal kalimat, di tengah kalimat, dan di akhir kalimat/kutipan. Contoh masing-masing referensi kutipan ini adalah sebagai berikut:

Contoh 1 (referensi di awal kalimat):

Rozi *et al.* (2006:5) mengamati bahwa meluasnya pertikaian antar masyarakat beberapa saat setelah Orde Baru tumbang dikarenakan “gagalnya upaya-upaya penghentian kekerasan atau dalam beberapa kasus tampak adanya indikasi ‘pembiaran’ oleh aktor – aktor negara”

Contoh 2 (referensi di tengah kalimat):

Berkenaan dengan meluasnya pertikain antar masyarakat beberapa saat setelah Orde Baru tumbang. Rozi *et al.* (2006:5) mengamati bahwa

“gagalnya upaya – upaya penghentian kekerasan atau dalam beberapa kasus tampak adanya indikasi ‘pembiaran’ oleh aktor – aktor Negara.”

Contoh 3 (referensi di akhir kalimat/kutipan):

Rozi dan beberapa ahli mengamati bahwa meluasnya pertikaian antar masyarakat beberapa saat setelah Orde Baru tumbang dikarenakan “gagalnya upaya-upaya penghentian kekerasan atau dalam beberapa kasus tampak adanya indikasi ‘pembiaran’ oleh aktor-aktor Negara” (Rozi *et al.* 2006:5).

Penyebutan referensi di akhir kalimat/kutipan seperti tersebut di atas sering sangat diperlukan dalam kutipan tak langsung (mis. paraphrase) untuk menunjukkan kepada pembaca tentang bagian mana yang merupakan pendapat pengarang A, pengarang B, penulis/peneliti, dan lain sebagainya, contoh:

Sistem distrik dan sistem proporsional adalah dua jenis sistem pemilihan umum yang paling populer, yang masing – masing sistem ini memiliki varian – variannya sendiri-sendiri. Dalam sistem distrik, jumlah pemenangnya – yang akan menjadi wakil di Dewan Perwakilan Rakyat – adalah satu orang, sedangkan dalam sistem proporsional jumlah wakil yang akan mewakili suatu daerah pemilihan adalah beberapa orang sesuai dengan proporsi perolehan suaranya (Budiardjo, 1982). Mengenai sistem mana yang lebih cocok untuk diterapkan di suatu negara, hal ini tergantung dari sejarah negara yang bersangkutan, kesiapan penduduk, geografi wilayah, dan lain sebagainya (Gaffar 1999).

Panduan Praktis Penulisan Karya Tulis Ilmiah

3. Jika suatu tulisan mempunyai dua atau tiga penulis, gunakan kata “dan” dalam teks tetapi gunakan simbol “&” dalam rujukan referensi langsung (*running notes*).

Contoh 1:

Max Weber telah meletakkan prinsip-prinsip dasar birokrasi yang rasional agar bisa melayani masyarakat dengan baik. Namun birokrasi yang gemuk dan kompleks, bisa menimbulkan masalah. Dalam pandangan Osborne dan Plastrik (2001), birokrasi yang gemuk dan lamban perlu dipangkas agar lebih efisien dan lincah dalam merespon permintaan layanan dari masyarakat.

Contoh 2:

Dalam pandangan Osborne dan Plastrik, birokrasi yang gemuk dan lamban perlu dipangkas agar lebih efisien dan lincah (Osborne & Plastrik 2001). Upaya-upaya seperti ini bisa mendorong penciptaan akuntabilitas dan tanggung jawab birokrasi (Thoha 2006).

Contoh 3:

Kata “strategi” dulunya dipakai di kalangan militer atau dalam peperangan. Kata ini berasal dari “kata *strategos* dari Yunani yang berarti ‘jenderal’. Jenderal yang baik memulai dengan menyusun strategi: bukan rencana operasional, tetapi pendekatan yang mampu mengubah keseimbangan kekuatan di lapangan” (Osborne & Plastrik 2001:31).

4. Untuk dua sampai tiga pengarang, sebutkan nama mereka semuanya (misalnya: Torgerson, Andrew & Smith 2001), sedangkan untuk empat atau lebih penulis, gunakan “*et al*”. (misal: Rozi *et al.* 2011).

5. Untuk mengutip lebih dari satu tulisan yang ditulis oleh seorang penulis, gunakan huruf kecil “a, b, c” untuk mengidentifikasi tulisan yang dipublikasikan pada tahun yang sama oleh penulis yang sama.
Contoh:“(Thompson 2000a)” dan “(Thompson 200b)”. kemudian gunakan “2000a” dan “2000b” untuk tahun terbitnya dalam Daftar Pustaka.

6. Jika penulisnya adalah korporat, lembaga, atau organisasi yang namanya cukup panjang, nama lengkap dari korporat, lembaga atau organisasi ini ditulis ketika pertama kali disebut dan singkatannya diletakkan dalam tanda kurung. Untuk selanjutnya, penyebutannya cukup singkatannya saja. Penulisan referensi dalam *running notes* adalah singkatannya.

Contoh:

United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific (UNESCAP) memakai terminology “*governance*” dalam beberapa konteks, seperti *corporate governance*, *national governance*, dan *localgovernance* (UNESCAP 2005). Pemakaian istilah “*governance*” dalambeberapa konteks oleh UNESCAP ini kemudian dirujuk oleh banyak ahli (lihat Holtz 2002, Conyon 2008, Lee & Yoo 2008, Bauwhede & Willekens 2008).

7. Sumber dari Majalah/Koran

a. Majalah:

Peringkat universitas-universitas yang ada di Indonesia berada jauh di bawah dibandingkan dengan beberapa universitas lain di Asia. UI, misalnya, masuk dalam peringkat 295, sementara ITB dan Universitas Gadjah Mada masing-masing masuk peringkat 369 dan 60 (*Tempo*, 17 Februari 2008)

b. Koran:

Sebagaimana terjadi di beberapa Negara sedang berkembang, di Indonesia juga ditemukan bahwa banyak kasus korupsi yang terjadi atas nama pemberantasan korupsi (*Kompas*, 11 Maret 2008).

8. Sumber Online

- a. Sebuah sumber *online* dikutip dengan cara yang sama seperti sumber yang dicetak, yakni dengan mencantumkan nama penulis/organisasi, nama website, atau pemilik website diikuti oleh tahun publikasi dan tanggal akses (URL-nya dicantumkan di Daftar Pustaka)

(Schino 2001, diakses 12 Juni 2007)

(UNESCO 2006, diakses 17 Mei 2007)

(ICG 2008, diakses 12 Maret 2008)

(Amnesty International 2007, diakses 27 Mei 2008)

- b. Jika hanya ada namapenulis/organisasi tanpa tahun terbit, cantumkan tahun terbit dengan n.d. (*no data*) dan tanggal akses (URL-nya dicantumkan di Daftar Pustaka). Contoh:

(Andreson n.d., diakses 8 Maret 2007)

(FAO n.d., diakses 27 Oktober 2006)

(FreedomHouse n.d., diakses 12 Juli 2007)

c. Jika tidak ada nama penulis/organisasi/pemilik website/nama website dan tahun penerbitan atau keduanya tidak jelas:

1) Bila URL-nya relatif pendek, cantumkan URL-nya dan tanggal akses.

(www.freethinking.com, diakses 8 Juli 2007) (www.pol4u.com, diakses 27 Maret 2006)

2) Bila URL-nya relatif panjang, cantumkan URL dan tanggal akses pada catatan kaki (*footnote*) dengan ukuran huruf 10. Contoh penulisan: lihat Bab III huruf B nomor 3 pada Bagian Pertama buku ini.

d. Penulisan Hasil Wawancara

1) Mengutip **beberapa kata** penting dari ucapan narasumber:

Dalam mengutip hasil wawancara, penulis bisa mengutip beberapa kata kunci/penting yang pendek yang disampaikan oleh narasumber atau responden guna memberi tekanan atau untuk menunjukkan “bukti verbal” kepada pembaca. Contoh:

Desa ini merupakan basis dari Partai X sehingga tidak mengherankan bila Partai X selalu menang dalam beberapa kali Pemilu. Namun dalam Pemilu yang baru saja usai Partai X dikalahkan secara telak oleh Partai Y. Menurut seorang tokoh masyarakat, partai ini bisa menang telak

karena partai Y melakukan “serangan fajar” dengan cara “membagikan uang” dalam jumlah “yang tidak sedikit” (Anonim, wawancara 28 Februari 2008)

Mengutip **kalimat** yang diucapkan oleh narasumber apa adanya: Pengutipan kalimat narasumber apa adanya (persis seperti yang disampaikan oleh narasumber) yang jumlah katanya tidak lebih dari tiga baris atau lebih dari tiga baris mengikuti aturan penulisan **KutipanLangsung** sebagaimana dijelaskan di depan

Contoh kutipan wawancara yang tidak lebih dari tiga baris:

Berkenaan dengan kegiatan pembalakan liar (*illegal logging*), seorang tokoh masyarakat mengatakan bahwa “kegiatan *illegal logging* di wilayah ini sudah sangat parah, dan upaya untuk membasminya seperti menegakkan benang basah” (Suparlan, wawancara, 21 Juli 2007)

Contoh kutipan wawancara yang lebih dari tiga baris:

Berkenaan dengan kegiatan pembalakan liar (*illegal logging*), seorang tokoh masyarakat mengatakan sebagai berikut:

Kegiatan *illegal logging* di wilayah ini sudah sangat parah, dan upaya untuk membasminya seperti menegakkan benang basah. Banyak pihak yang terlibat, mulai dari oknum – oknum aparat sampai masyarakat sendiri. Semuanya punya alasan atau logikanya sendiri –sendiri mengapa mereka tetap melakukan, mendukung, atau menutup mata atas kegiatan tersebut. Jika hutan itu nanti tandus, apa yang masih bisa kita wariskan kepada anak cucu kita ? (Suparlan, wawancara, 21 Juli 2007).

c. Merujuk, meringkas, atau menyimpulkan ucapan narasumber:

Ada perbedaan pendapat tentang hal ini. Sekretaris Desa, Budi Rahman, mengatakan bahwa semua prosedur sudah dilakukan (wawancara, 12 Mei 2007), sementara seorang tokoh masyarakat,

Fadjar Susanto, mengatakan bahwa masih ada prosedur yang belum dilakukan (wawancara, 24 Juni 2007)

d. Kutipan wawancara untuk menghindari pengulangan–pengulangan:

Sekretaris Desa, Budi Rahman, mengatakan bahwa semua prosedur sudah dilakukan (wawancara, 12 Mei 2007). Hal senada juga disampaikan oleh Ketua LPM (wawancara, 15 Mei 2007), Ketua Kadarkum (wawancara, 24 Juni 2007), dan Ketua PKK (wawancara, 5 Juli 2007).

10. Referensi Komunikasi Personal

Komunikasi personal adalah komunikasi yang dilakukan secara pribadi/personal dengan narasumber dan bukan berbentuk wawancara terstruktur atau semi-terstruktur. Komunikasi personal termasuk hasil percakapan, surat – menyurat, komunikasi melalui email, telepon, dan lain sebagainya. Sumber rujukan narasumber hanya dicantumkan di teks utama (tidak dicantumkan di Daftar Pustaka). Contoh:

Di desa yang kelihatannya damai, tentram, dan sejuk ini, situasinya sebenarnya seperti bara dalam sekam dan berpotensi terjadinya konflik frontal. Menurut seorang tokoh masyarakat, Budiarmo, konflik yang terpendam ini sudah terjadi sejak lama (komunikasi personal, 12 Maret 2008). Narasumber lain menjelaskan, pemicu ketegangan tersebut adalah persaingan pribadi antara dua mantan calon Kepala Desa, yang memakai isu etnis dalam memobilisasi massanya (Anonim, komunikasi personal, 27 Mei 2008). Hal ini dikonfirmasi oleh seorang peneliti dari Italia yang sudah lama tinggal di desa itu (Jenny Eghenter, komunikasi personal, 3 Juni 2008).

BAB IV

PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

A. Ketentuan umum

Ketentuan-ketentuan umum penulisanya Daftar Pustaka dalam sebuah karya ilmiah adalah sebagai berikut:

1. Hanya referensi-referensi yang disebut dalam teks utama yang dimasukkan dalam daftar referensi. Gunakan judul **Daftar Pustaka** pada halaman yang membuat daftar referensi.
2. Referensi-referensi berupa hasil komunikasi personal, wawancara, dan sejenisnya, tidak dimasukkan dalam Daftar Pustaka (kecuali hasil wawancara yang dimuat dalam suatu penerbitan)
3. Gelar pengarang tidak dicantumkan.
4. Daftar referensi disusun menurut abjad dengan satu spasi.
5. Ketik baris pertama dari setiap referensi rata kiri, dan baris selanjutnya masuk ke dalam (*hanging*) satu sentimeter atau lima spasi.
6. Dari satu referensi ke referensi yang lainnya diberi jarak dua spasi.
7. Jika referensi dalam Daftar Pustaka terdiri terdiri dari berbagai kategori (buku, dokumen-dokumen, Koran/majalah, sumber internet, dsb), kelompokkan referensinya sebagai berikut :
 - a. Untuk buku-buku, jurnal, *proceedings*, laporan penelitian, diklat, dan sejenisnya, tidak perlu diisi nama kategori (referensi utama).

Panduan Praktis Penulisan Karya Tulis Ilmiah

- b. Masukkan referensi berupa undang-undang, peraturan, SK, dokumen-dokumen, berita acara, dan sejenisnya dalam ategori : **Dokumen-dokumen**
- c. Masukkan referensi yang berasal dari majalah, Koran ke dalam kategori: **Majalah** [jika hanya berisi sumber dari majalah], **Koran** [jika hanya berisi sumber dari Koran], **atau majalah/Koran** [jika berisi sumber dari majalah dan Koran].
- d. Masukkan referensi yang bersal dari internet dalam kategori: sumber internet
Dan kategori lainnya (bila dianggap perlu)

B. Ketentuan Khusus:

Ketentuan-ketentuan khusus dalam penulisan Daftar Pustaka dijelaskan dalam uraian berikut:

1. Referensi dari buku

- a. Daftar Pustaka disusun menurut urutan abjad.
- b. Penyebutan referensi dalam Daftar Pustaka dimulai dengan nama penulisan (nama keluarga/belakan, nama depan) [titik], tahun publikasi [titik], judul buku dicetak mirig [titik], tempat publikasi [titik dua], penerbit [titik]. Contoh:

Ratnawati, Tri. 2006. <i>Potret Pemerintahan Lokal di IndonesiaDimasa Perubahan</i> : Otonomi Daerah Tahun 2000-2005.Jakarta: Pustaka Pelajar.
--

Panduan Praktis Penulisan Karya Tulis Ilmiah

- c. Buku yang dikarang oleh dua atau tiga pengarang, penulisannya sebagai berikut:

Osborne, David., dan Plastik, Peter. 2004. *Memangkas Birokasi:Lima strategi Menuju Pemerintahan Wirausaha*. Jakarta:Penerbit PPM.

- d. Jika sebuah buku mempunyai empat atau lebih penulis, Cantumkan penulis pertama, diikiti dengan et al. untuk mengindikasikan penulis lainnya:

Rozi, Syaifuan et al. 2006. *Kekerasan Komunal: Anatomi dan Resolusi Konflik di Indonesia*. Jakarta: Pustaka Pelajar.

- e. Jika sebuah buku terdiri tiga pengarang atau lebih dan ada pengarang yang namanya terdiri dari satu kata (tanpa nama keluarga/belakang), maka penulisannya memakai tanda titik koma (;) untuk membedakan pengarang satu dan lainnya. Contoh:

Sulistiyo, Herman; Sulaiman; dan Sulastri, Sri. 2007. *OtonomiDesa di Era Otonomi Daerah*. Semarang: Pena Mas.

Atau:

Setiawan,Hawe; Suranto, Hanif; dan Istianto. 1999. *NegeriDalam Kobaran Api: Sebuah Dokumentasi Tentang Tragedi Mei 1998*. Jakarta: Lembaga Studi Pers danPembangunan (LSPP).

Panduan Praktis Penulisan Karya Tulis Ilmiah

- f. Jika referensinya adalah seorang pengarang dengan dua karya ilmiah maka nama pengarang tersebut di urutan kedua ditulis dengan " _____ " (garis bawah panjang [titik], yang artinya sama atau idem) dan referensinya diurut secara kronologis (tahun terbit tulisan/buku), bukan secara alfabetis. Contoh:

Sihbudi, M. Riza. 1992. "Politik, Parlemen, dan Oposisi di Irian Jaya Pasca-Revolusi." *Jurnal Ilmu Politik*, No. 11, 31-44.

_____.1998. "Konflik Lebanon: Pertalian Antara Berbagai Kepentingan." *Jurnal Ilmu Politik*, No. 3, 68-81.

- g. Jika referensi pertama adalah seorang pengarang dengan karya ilmiah yang dibuat sendiri, dan dalam referensi kedua pengarang ini memuat karya ilmiah dengan orang lain, maka referensi kedua ditulis dengan " _____ ", dan pengarang lain" (garis panjang [koma] dan pengarang lain). Contoh:

Collir, Paul. 1998. "On the Economic Consequences of Civil War." Dalam *Oxford Economic Papers* 51 (1999, 168-83). Washington DC : The World Bank.

_____, dan Hoeffler, Anke. 1999. Justice-Seeking and Loot-Seeking in Civil War. Washinton DC: The World Bank, February 17th, 1999.

Panduan Praktis Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Dengan pola penulisan yang sama, referensi di Daftar Pustaka bisa seperti di bawah ini:

Collir, Paul. 1998. "On the Economic Consequences of Civil War." Dalam *Oxford Economic Papers* 51 (1999, 168-83). Washington DC : The World Bank.

_____, 2000. "Doing Well Out of War: An Economic Perspective." Dalam Bardal, Mats, dan Malone, David. M (eds). *Greed and Grievance; Economic Agenda in Civil Wars*. Ottawa; Lynne Rienner Publisher.

_____, dan Hoeffler, Anke. 1999. *Justice-Seeking and Loot-Seeking in Civil War*. Washinton DC: The World Bank, February 17th, 1999.

- i. Sebuah buku yang ditulis oleh korporat, lembaga atau organisasi disusun seperti berikut:

The World Bank. 2007. *Minding the Gaps: Integrating Poverty Reduction Strategies and Budgets for Domestic Accountability*. Washington: The World Bank.

United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific (UNESCAP). 2008. *Economic and social Survey of Asia and the Pacific 2008*. Bangkok: UNESCAP

- j. Untuk buku yang diedit, di dalam Daftar Pustaka referensinya disusun sebagai berikut:

- 1) Satu orang editor:

Mar'iyah, Chusnul (ed). 2005. *Indonesia–Australia: Tantangan dan Desempatan dalam Hubungan Politik Bilateral*. Jakarta: Granit.

2) Lebih dari satu orang editor:

Dwipayana, AAGN Ary, dan Eko, Sutoro (eds).
Membangun Good Governance di Desa. Yogyakarta: IRE
Prees.

3) Artikel dalam buku:

Tahun terbit referensi untuk artikel dalam buku hanya ditulis satu kali (karena umumnya sama), kecuali disebutkan bahwa tahun terbit artikel untuk pertama kalinya (atau *copyrightnya*) berada dengan tahun terbit buku.

Linz, Juan dan Stephan, Alferd. 2001. "Some Thought on Decentralization, Devolution, and the Many Varieties of Federal Arrangements." Dalam Liddle, R. William (ed).
Crafting Indonesian Democracy. Bandung: Penerbit Mizan. 46

Referensi dari Diktat/Bahan Ajar:

Abdullah. 2001. *Sistem Pertanian*. Bahan Ajar. Samarinda: Program S1 Pemerintahan Integratif.

3. Referensi dari Terbitan Berkala Ilmiah (Jurnal Ilmiah, dsb)

- a. Jika Volume dan Nomor terbitannya lengkap, Penyebutnya: nama jurnal, volume, nomor (dalam kurungan), halaman.

Balanton, Shannon Lindsey. 1999. "Instruments of Security or Tools of Repression? Arms Import and Human Rights Conditions in Developing Countries in Developing Countries." *Journal of Peace Research* 36 (2): 233-244.

- b. Jika tidak ada Volume-nya:

Budiardjo, Miriam. 1992. "Sistem Pemilu dan Pembangunan Politik." *Jurnal Ilmu Politik*, No. 11, 3-27.

4. Referensi dari Majalah

Penulisan referensi yang bersumber dari majalah adalah sebagai

berikut: a. Jika ada nama pengarangnya:

Barsi, Muhammad Chabit. 2008. "Mosaik Modal, 10 Tahun Setelah Krisis." *Tempo*, 18 Mei, 100-101.

- b. Jika tidak ada nama pengarangnya:

Tempo, 18 Mei 2008.

5. Referensi dari Surat Kabar/Koran

- a. Jika ada pengarangnya:

Syamsuddin, Amir. 2008. "Penemuan Hukum atautkah perilaku 'Chaos'?" *Kompas*, 4 Januari.

- b. Jika tidak ada nama pengarangnya:

Kaltim Post, 7 Maret 2008

6. Referensi dari Abstrak

Jika mengutip dari abstrak, penulisannya sama halnya dengan mengutip dari majalah atau jurnal, tetapi dengan mencantumkan kata "Abstrak" dalam tanda kurung "[]"

Rosen, G. 2000. "Public School Alternative: The Voucher Controversy" [Abstract]. *Current*, 423, 3 – 8.

7. Referensi dari Review Buku

Contoh berikut merupakan cara menulis referensi yang berasal dari *review* sebuah buku.

Darmadi, Yusril. 2000. "Menjelajah Tafsir Sejarah" [Review buku: Penjelasan Sejarah]. *Tempo*, 30 Maret.

8. Hasil Wawancara Tertulis dalam Sebuah Penerbitan

Referensi hasil wawancara yang dimuat dalam sebuah tulisan, penulisan referensinya adalah sebagai berikut:

Indrawati, Sri Mulyani. 2008. "Kelompok Menengah-Bawah Akan *Badly Hurt*" [Wawancara]. *Tempo*, 25 Mei, 243-244.

9. Sumber dari Internet

a. Artikel online yang referensinya lengkap

Collier, Paul, dan Hoeffler, Anke. 1999. *Justice-Seeking and Loot-Seeking in Civil War*. Washington DC: The World Bank. <http://worldbank.org/research/collier.pdf> (diakses 23 Agustus 2003).

b. Artikel jurnal yang *online*

Ernada, Sus Eko. 2005. "Challenges to the Modern Concept of Human Rights." *Jurnal Sosial-Politika* 6(11):1-12. http://www.jps.or.id/jps_articles/jps_vol6_no11_1jul05_1eko.pdf (diakses 4 maret 2007).

c. Artikel online yang referensinya tidak lengkap

1) Tanpa tempat terbit dan penerbit:

Levy, Marc. 2000. *Environmental Scarcity and Violent Conflict : A Debate*. <http://wwics.si.edu/organiza/affil/WWICS/PROGRAMS/DIS/ECS/report2/debate.htm> (diakses 4 Juli 2002).

Tanpa tahun terbit, tempat terbit, dan atau penerbit:

Aditjondro, George, n.d. *The Political Economy of Violence in Maluku, Indonesia*. <http://www.munindo.brd.de>(diakses 21 September 2001).

10. Online messages

Teks-teks atau pesan-pesan online yang dapat diakses oleh pembaca – seperti pesan-pesan yang dikirimkan pada sebuah *newsgroup*, *discussion/ mailing list (mail forum)*, *signboard* atau forum online (*web forum*), dan lain sebagainya—daftar referensi di dalam Daftar Pustaka dibuat sebagai berikut:

Sius, Nugra. 2007. *Melihat Wajah Kaltim Hari Ini*. <http://grup.yahoo.com/grup/unmulnet/message/5805>, 6 Agustus (diakses 6 Januari 2008).

11. Cakram Digital (CD,VCD,DVD,dsb)

Care International. 2001. *Forest Resource Management for Carbon Sugestion [VCD]*. Samarinda. Jakarta: Care International

Walhi. n.d. *Hari Esok Yang Menghilang [DVD]*. Jakarta: Wahana Lingkungan Hidup (Walhi).

12. Pita Kaset Video (*Videotape*)

Braakman, Lydia, dan Edwards, Karen. n.d *The Art of BuildingFacilitation Capacities* [Videotape]. Bangkok, Thailand: RECOFTC

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, S., Arsjad, M. G., Ridwan, S. H. 1988. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- David F. Breer, editor. 1992. *Writing and Speaking in the Technology Professions: A Practical Guide*. IEEE Press.
- Day, R. A. 1983. *How to Write and Publish a Scientific Paper*. Philadelphia: ISI Press.
- Firman, H. 2004. *Menulis Karya Ilmiah*. Makalah.
- Joan G. Nagle. 1996. *Handbook for Preparing Engineering Documents: From Concept to Completion*. IEEE Press.
- Kuncoro, M. 1993. *Penulisan Ilmiah Populer: Sebuah Pengantar*. Makalah Diklat Jurnalistik Mahasiswa.
- Patrick W. Daly Helmut Kopka. 1993. *A Guide to Latex: Document Preparation for Beginners and Advance Users*. Addison-Wesley.
- Raharjo, B. 2005. *Panduan Menulis dan Mempresentasikan Karya Ilmiah: Tugas Akhir dan Makalah*. Makalah. Bandung: ITB
- Tim Penulis. 2008. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Bagan Ajar. Fisip Unlam.
- Tim Penulis. 2000. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Universitas Pendidikan Indonesia.
- Tim Penulis. 2011. *Pedoman Penulisan Tugas Akhir SI*. Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.

SINOPSIS :

Buku ini dibuat berdasarkan perkembangan sistem penulisan skripsi di berbagai perguruan tinggi maju, disesuaikan dengan kaidah penulisan ilmiah. Selain memerhatikan model skripsi di perguruan tinggi maju, penulis juga merujuk secara berimbang pada standar penulisan baku yang banyak diacu oleh perguruan tinggi berkualitas lainnya.

Buku ini berisi berbagai hal penting terkait penulisan skripsi, khususnya dalam bidang pendidikan. Isinya tidak saja membahas hal-hal normatif, seperti ukuran kertas, margin, jenis font, pengetikan dan sistematika, tetapi juga prinsip-prinsip dalam penulisan, termasuk etika, teknik penulisan ilmiah secara detail dan aspek kebahasaan.

Dengan demikian, buku pedoman ini tidak saja memberikan kepada mahasiswa arahan bagaimana menulis skripsi, tetapi juga bagaimana melatih diri menulis secara benar dalam rangka KKNI yang dikeluarkan oleh Ditjen. Melalui buku sederhana ini, dapat membantu para peneliti dan khususnya mahasiswa dalam proses penyusunan proposal dan laporan penelitian.