

Tata Tulis Karya **ILMIAH** di Perguruan Tinggi

Abdul Rahmat | Mira Mirnawati



TATA TULIS KARYA ILMIAH DI PERGURUAN TINGGI

**Abdul Rahmat
Mira Mirnawati**



IP.006.01.2023

TATA TULIS KARYA ILMIAH DI PERGURUAN TINGGI

Abdul Rahmat
Mira Mirnawati

Pertama kali diterbitkan pada Maret 2023

Oleh **Ideas Publishing**

Alamat: Jalan Ir. Joesoef Dalie No. 110

Kota Gorontalo

Surel: infoideaspublishing@gmail.com

Anggota IKAPI No. 001/GORONTALO/14

Tersedia di www.ideaspublishing.co.id

ISBN: 978-623-234-276-7

Penata Letak : Sri Wahyuni Hasan
Desainer Sampul : Ilham Djafar

Dilarang mengutip, memperbanyak, atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku dalam bentuk apa pun, baik secara elektronik dan mekanis, termasuk memfotokopi, merekam, maupun dengan sistem penyimpanan lainnya tanpa izin tertulis dari penerbit.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penulisan buku ini.

Menulis karya ilmiah tidak sama dengan menulis artikel biasa. Di dalam penulisan karya ilmiah, tentunya terdapat kaidah-kaidah yang berlaku, yang mana kaidah-kaidah tersebut dapat dijadikan sebagai pedoman dalam penulisan karya ilmiah yang baik dan benar. Kaidah-kaidah tersebut dibuat agar terjadi penyelarasan dalam penulisan karya ilmiah, sehingga penulisan karya ilmiah mudah dipahami oleh penguji dengan sifat yang seragam.

Buku yang berjudul “Tata Tulis Karya Ilmiah untuk Pendidikan Masyarakat” ini dibuat untuk memenuhi kebutuhan acuan bagi Mahasiswa khususnya untuk penulisan laporan penelitian dalam penyelesaian kegiatan akademisnya juga untuk penulisan makalah tugas mata kuliah tertentu di perguruan tinggi. Dengan demikian Mahasiswa mampu membuat tulisan yang sarat oleh ketaatan atau konsistensi penggunaan bahasa yang baik dan benar, yang sesuai dengan PUEB, baku dan ilmiah.

Dalam penulisan buku ini terdapat kekurangan. Oleh sebab itu, dengan lapang dada dan sikap terbuka penulis bersedia menerima segala kritik dan saran demi kesempurnaan isi buku ini.

Penulis



DAFTAR ISI

PRAKATA.....	iii
DAFTAR ISI	v
BAB 1	
HAKIKAT PENULISAN KARYA ILMIAH.....	1
A. Pemahaman Dasar	1
B. Manfaat Menulis Ilmiah.....	4
C. Sikap Ilmiah.....	5
D. Karakteristik Karangan Ilmiah	6
BAB 2	
JENIS-JENIS KARYA TULIS ILMIAH.....	9
A. Metode Pendekatan	9
B. Jenis-Jenis Karya Tulis Ilmiah	10
C. Sistematika Penulisan.....	13
BAB 3	
ANATOMI KARYA TULIS ILMIAH.....	17
A. Konvensi Naskah Ilmiah	17
B. Halaman dan Judul Karangan.....	22
C. Penulisan Judul Organ-Organ Karangan.....	23
D. Sistem Simbol Organisasi Karangan	24
E. Bahan dan Perwajahan	24
F. Rongak Ketikan.....	27
G. Kulit Luar dan Halaman Judul.....	27
H. Prakata/ Kata Pengantar	29
I. Daftar Isi	30
J. Bab dan Anak Bab	31
K. Kutipan dan Catatan Pustaka.....	32



BAB 4	
NOTASI DAN TEKNIK PENULISAN KARYA ILMIAH	53
A. Konsep Dasar Notasi	53
B. Pengetikan Karya Ilmiah.....	54
BAB 5	
SISTEMATIKA LAPORAN SKRIPSI PENELITIAN KUANTITATIF	61
A. Bagian Awal Laporan Penelitian Kuantitatif.....	61
B. Bagian Isi Laporan Penelitian Kuantitatif.....	65
C. Bagian Akhir Laporan Penelitian kuantitatif.....	75
BAB 6	
SISTEMATIKA LAPORAN SKRIPSI PENELITIAN KUALITATIF.....	77
A. Bagian Awal Laporan Penelitian Kuantitatif.....	77
B. Isi Laporan Hasil Penelitian Kualitatif.....	77
C. Akhir Laporan Hasil Penelitian Kualitatif.....	84
BAB 7	
SISTEMATIKA LAPORAN SKRIPSI PENELITIAN PENGEMBANGAN.....	85
A. Bagian Awal Penelitian Pengembangan	85
B. Bagian Isi Penelitian Pengembangan.....	85
C. Bagian Akhir Penelitian Tindakan Kelas	89
GLOSARIUM	90
DAFTAR PUSTAKA	92
INDEKS	93
PELAKU PERBUKUAN.....	95



BAB 1

HAKIKAT PENULISAN KARYA ILMIAH



A. Pemahaman Dasar

Karya ilmiah yang ditulis dan diterbitkan merupakan laporan yang menyajikan hasil penelitian atau studi yang telah dilakukan oleh seorang individu atau tim untuk memenuhi aturan dan etika ilmu dikonfirmasi dan dipatuhi oleh komunitas ilmiah. Karya ilmiah sebagai karya tulis yang dibuat dengan prinsip ilmiah, menurut data dan fakta (observasi, eksperimen, kajian pustaka). Dalam karya ilmiah harus berisi data, fakta, dan solusi mengenai masalah yang diangkat. Karya ilmiah yang dihasilkan seorang penulis harus menaati bagian-bagian penting dalam kaidah kepenulisan karya ilmiah, seperti menggunakan bahasa yang formal, baku, sesuai teori, dan fakta yang ada di lapangan.

Karya Ilmiah merupakan suatu tulisan yang membahas suatu permasalahan. Pembahasan tersebut dilakukan berdasarkan penyelidikan, pengamatan, dan pengumpulan data yang diperoleh melalui suatu penelitian. Karya ilmiah yang dimaksud dalam panduan ini adalah makalah sebagai tugas akhir untuk mahasiswa program diploma, skripsi adalah karya ilmiah hasil penelitian untuk program sarjana. Karya ilmiah melalui penelitian ini menggunakan metode ilmiah yang sistematis untuk memperoleh jawaban secara ilmiah terhadap permasalahan yang diteliti. Untuk menyusun secara sistematis rencana, pelaksanaan dan temuan penyelesaian masalah melalui penelitian dibutuhkan panduan inti itu. Panduan penulisan karya ilmiah dibuat untuk membantu mahasiswa dalam menata ide-idenya supaya tersusun secara sistematis.

Karya ilmiah sebagai sarana komunikasi ilmu pengetahuan yang berbentuk tulisan menggunakan sistematika yang dapat diterima oleh komunitas keilmuan melalui suatu sistematika penulisan yang

disepakati. Dalam karya ilmiah, ciri-ciri keilmiahan dari suatu karya harus dapat dipertanggung-jawabkan secara empiris dan objektif.

Penulisan karya ilmiah mempunyai dua aspek, yakni gaya penulisan dalam membuat pernyataan ilmiah dan teknik notasi dalam menyebutkan sumber pengetahuan ilmiah yang digunakan dalam penulisan. Penulisan karya ilmiah harus menggunakan bahasa yang baik dan benar. Pernyataan di dalam karya ilmiah adalah kalimat yang harus bisa diidentifikasi mana yang merupakan subjek dan predikat serta hubungan antara subjek dan predikat, jika tidak demikian, maka kemungkinan besar kalimat itu merupakan informasi yang tidak jelas. Penggunaan kata harus dilakukan secara tepat, artinya harus memilih kata-kata sesuai dengan pesan yang disampaikan. Dalam penelitian yang digunakan sebagai bahan penulisan karya ilmiah adalah mengutip pernyataan orang lain sebagai dasar atau landasan penyusunan penelitian. Pernyataan ilmiah ini digunakan untuk berbagai tujuan sesuai dengan bentuk argumentasi yang diajukan. Pernyataan tersebut dapat digunakan sebagai definisi dalam menjelaskan suatu konsep, atau dapat digunakan sebagai premis dalam pengambilan kesimpulan pada suatu argumentasi.

Di dalam suatu karya ilmiah perlu diperhatikan karakteristik, diantaranya:

1. Reproduksi

Karya ilmiah ditulis oleh peneliti atau penulis harus diterima dan dimaknai oleh pembacanya sesuai makna yang ingin disampaikan. Pembaca harus bisa langsung memahami konten dari karya ilmiah.

2. Tidak Ambigu

Sebuah karya ilmiah harus memberikan pemahaman secara detail dan tidak dikemas dengan bahasa yang tidak membingungkan. Dengan begitu, maksud dari karya ilmiah itu bisa langsung diterima oleh pembacanya.



3. Harus Objektif dan Hindari Kesan Emotif

Karakteristik karya ilmiah selanjutnya ialah harus objektif dan tidak boleh emotif atau dibuat dengan dasar perasaan penulis. Hal ini penting agar karya ilmiah yang dibuat dapat menjadi suatu karya objektif, bukan berpihak pada emosi penulis.

4. Menggunakan Bahasa yang Baku dan Memperhatikan Cara Penulisan yang Tepat

Karakteristik karya ilmiah yang keempat mengharuskan sebuah karya ilmiah untuk ditulis menggunakan bahasa yang baku dan memperhatikan cara penulisan yang tepat. Bahasa yang baku maksudnya di sini adalah bahasa yang formal dan resmi sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

5. Menggunakan Kaidah Keilmuan

Karakteristik karya ilmiah yang kelima, yakni sebuah karya ilmiah harus ditulis dan disusun dengan kaidah keilmuan. Kaidah keilmuan di sini maksudnya adalah metodologi penelitian yang harus diperhatikan oleh penulis karena dengan metodologi, karya ilmiah memiliki kerangka pemikiran yang logis.

6. Berkoherensi dan Menggunakan Kalimat yang Efektif

Karakteristik karya ilmiah yang terakhir ialah berkoherensi dan menggunakan kalimat yang efektif. Berkoherensi di sini maksudnya adalah antara satu bab dengan bab yang lain harus saling berkesinambungan, terutama isinya. Hindari menggunakan kalimat yang tidak efektif alias bertele-tele dalam menulis sebuah karya ilmiah.

Pernyataan ilmiah yang digunakan dalam tulisan mencakup beberapa hal, yaitu:

1. Harus dapat diidentifikasi oleh yang membuat pernyataan tersebut;
2. Harus dapat diidentifikasi media komunikasi ilmiah di mana pernyataan disampaikan, apakah dalam makalah, buku, seminar, lokakarya dan sebagainya;



3. Harus dapat diidentifikasi lembaga yang menerbitkan publikasi ilmiah, tempat domisili dan waktu penerbitan dilakukan.

Penulisan karya ilmiah merupakan tuntutan formal akademik di perguruan tinggi, sehingga menjadi keharusan bagi mahasiswa dalam menyelesaikan studinya. Melalui karya ilmiah mahasiswa mengungkapkan pikirannya secara sistematis sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan.

Karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa secara sistematis merupakan wahana masyarakat akademik untuk mengkomunikasikan hasil penelitiannya agar dapat diuji secara terbuka dan objektif serta mendapatkan koreksi dan kritik, sehingga karya ilmiah dapat dipertanggung-jawabkan secara ilmiah. Karya ilmiah juga merupakan wahana untuk menyajikan nilai-nilai praktis maupun teoretis sebagai hasil pengkajian dan penelitian ilmiah dalam lingkungan masyarakat akademik. Karya ilmiah dapat memperkaya khasanah keilmuan dan memperkuat paradigma keilmuan pada bidang atau disiplin ilmu tertentu sehingga menjadi sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan. Dari kenyataan tersebut, Universitas Negeri Gorontalo memandang perlu menerbitkan Panduan Penulisan Karya Ilmiah. Panduan ini menjadi pedoman yang dapat dimanfaatkan bersama oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses penulisan karya ilmiah.

B. Manfaat Menulis Ilmiah

Karya ilmiah erat dengan dunia pendidikan dan penelitian. Kebanyakan karya ilmiah yang diterbitkan merupakan hasil dari riset yang dilakukan lembaga penelitian maupun pendidikan. Adapun tujuan penulisan karya ilmiah yang paling utama adalah untuk melatih peneliti berpikir kritis, komprehensif, dan mampu mengembangkan ilmu pengetahuan baru.

Dalam karya ilmiah harus berisi data, fakta, dan solusi mengenai masalah yang diangkat. Jadi, saat membuat karya ilmiah, seorang penulis harus menaati bagian-bagian penting dalam kaidah kepenulisan karya ilmiah, seperti menggunakan bahasa yang formal, baku, sesuai teori, dan fakta yang ada di lapangan.



Manfaat menulis karya ilmiah sebagai berikut:

1. Melatih berpikir tertib dan teratur;
2. Melatih mengatur atau mengorganisasikan pikiran secara sistematis dan logis sehingga karangannya mudah dipahami pembaca;
3. Melatih menggunakan fakta supaya karangannya jelas dan tidak disalahtafsirkan;
4. Melatih untuk tetap konsisten dalam sikapnya yang objektif;
5. Melatih untuk terampil memecahkan berbagai masalah;
6. Meningkatkan minat penulis untuk menambah ilmu pengetahuan sehingga wawasannya menjadi luas dan berbobot;
7. Melatih menggunakan bahasa yang komunikatif ilmiah sehingga tulisannya mudah diserap oleh pembaca.

C. Sikap Ilmiah

Sikap Ilmiah adalah suatu sikap mampu menerima pendapat orang lain dengan baik dan benar, bertindak dalam memecahkan suatu masalah secara sistematis melalui langkah-langkah **ilmiah** yang tidak mengenal putus asa serta dengan ketekunan juga keterbukaan.

1. Sikap Ingin Tahu

Artinya orang yang bersikap ilmiah selalu berusaha mencari jawaban atas pertanyaan apa, bagaimana, mengapa dan di mana suatu peristiwa, fakta, atau gejala itu terjadi.

2. Sikap Kritis

Artinya orang yang bersikap ilmiah tidak mau begitu saja menerima suatu pendapat, keterangan, atau informasi, tetapi ia akan terlebih dahulu mencari informasi sebanyak-banyaknya tentang pendapat tersebut.

3. Sikap Terbuka

Artinya orang yang bersikap ilmiah mau menerima pendapat orang lain jika pendapat orang lain itu memang dirasakan lebih



baru dan orisinal dibandingkan dengan pendapatnya sendiri. Dengan ikhlas, ia mau dikritik dan disanggah pendapatnya asalakan disertai oleh argumen yang kuat.

4. Sikap Objektif

Artinya orang yang bersikap ilmiah tidak pernah memasukkan pendapat pribadi/golongan ke dalam fakta. Jadi, ia selalu mengungkapkan keterangan yang sebenarnya tanpa dibumbui dan dipengaruhi kepentingan apa pun.

5. Sikap Tulus Menghargai Karya Orang Lain

Artinya orang yang bersikap ilmiah mau memberikan pujian dan penghargaan kepada karya atau pendapat yang memang pantas dihargai, tanpa merasa dikalahkan. Ia selalu mengucapkan terima kasih jika mengutip karya atau pendapat orang lain. Ia pantang mengaku karya atau pendapat orang lain sebagai pendapatnya sendiri (tidak pernah menjadi plagiator).

6. Sikap Berani Mempertahankan Kebenaran

Artinya orang yang bersikap ilmiah selalu berani mengungkapkan bahkan mempertahankan kebenaran asalkan dilengkapi dengan argumen, contoh, bukti, dan data yang kuat, faktual, dan memadai.

7. Sikap Menjangkau Ke Depan/ Futuristik

Artinya orang yang bersikap ilmiah selalu bersifat futuristik, yaitu memandang jauh ke depan, tidak pernah cepat puas, dan senantiasa gemar membaca. Ia menganggap bahwa kegiatan meneliti itu sebagai suatu kebutuhan dan kegiatan menulis ilmiah itu sebagai suatu kewajiban.

D. Karakteristik Karangan Ilmiah

Tulisan yang dibuat harus mengacu pada teori. Teori dibutuhkan sebagai landasan berfikir dalam pembahasan suatu masalah. Harus lugas, artinya tidak emosional, tidak kritis, dan tidak menimbulkan Interpretasi lain. Hal ini harus diperhatikan dengan baik. Seperti



halnya karya tulis yang lain, ada beberapa karakteristik yang dimiliki oleh karya tulis ilmiah, beberapa di antaranya:

1. Mengacu Kepada Teori

Artinya karangan ilmiah wajib memiliki teori yang dijadikan sebagai landasan berpikir/ kerangka pemikiran/acuan dalam pembahasan masalah. Fungsi teori:

- a. Tolok ukur pembahasan dan penjawaban persoalan;
- b. Dijadikan data sekunder/data penunjang (data utama: fakta);
- c. Digunakan untuk menjelaskan, menerangkan, mengekspos, dan mendeskripsikan suatu gejala;
- d. Digunakan untuk mendukung dan memperkuat pendapat penulis.

2. Berdasarkan Fakta

Artinya setiap informasi dalam karangan ilmiah selalu apa adanya, sebenarnya, dan konkret.

3. Logis

Artinya setiap keterangan dalam karangan ilmiah selalu dapat ditelusuri, diselidiki, dan diusut alasan-alasannya, rasional, dan dapat diterima akal.

4. Objektif

Artinya dalam karangan ilmiah semua keterangan yang diungkapkan tidak pernah subjektif, senantiasa faktual dan apa adanya, serta tidak diintervensi oleh kepentingan baik pribadi maupun golongan.

5. Sistematis

Artinya baik penulisan/penyajian maupun pembahasan dalam karangan ilmiah disajikan secara runtun, teratur, kronologis, sesuai dengan prosedur dan sistem yang berlaku, terurut, dan tertib.



6. Sahih/Valid
Artinya baik bentuk maupun isi karangan ilmiah sudah sah dan benar menurut aturan ilmiah yang berlaku.
7. Jelas
Artinya setiap informasi dalam karangan ilmiah diungkapkan sejernih-jernihnya, gamblang, dan sejelas-jelasnya sehingga tidak menimbulkan pertanyaan dan keragu-raguan dalam benak pembaca.
8. Saksama
Artinya baik penyajian maupun pembahasan dalam karangan ilmiah dilakukan secara cermat, teliti, dan penuh kehati-hatian agar tidak mengandung kesalahan betapa pun kecilnya.
9. Tuntas
Artinya pembahasan dalam karangan ilmiah harus sampai ke akar-akarnya. Jadi, supaya karangan tuntas, pokok masalah harus dibatasi tidak boleh terlalu luas.
10. Bahasanya Baku
Artinya bahasa dalam karangan ilmiah harus baku artinya harus sesuai dengan bahasa yang dijadikan tolok ukur/standar bagi betul tidaknya penggunaan bahasa.
11. Penulisan Sesuai dengan Aturan Standar (Nasional/Internasional)
Akan tetapi, tata cara penulisan laporan penelitian yang berlaku di lembaga tempat penulis bernaung tetap harus diperhatikan.



BAB 2

JENIS-JENIS KARYA TULIS ILMIAH



A. Metode Pendekatan

Karya tulis ilmiah ialah suatu hasil karya tulis yang memaparkan **K**ide, bahasan/hasil pemikiran, gagasan yang berhubungan dengan segala bidang keilmuan biasanya menggunakan suatu metode pendekatan.

- Pendekatan rasional = data sekunder = pola berpikir deduktif.
- Pendekatan empiris = data primer = pola berpikir induktif.

1. Metode Rasional

Metode rasional ialah metode pendekatan ilmiah yang menggunakan pola berpikir deduktif, yaitu penelitian dimulai dari keterangan, informasi, atau pendapat para ahli atau orang yang berwenang yang bersifat umum/general (misalnya teori, rumus, dalil, hukum, prinsip, konsep, kaidah, dan sebagainya.) Datanya disebut data sekunder/data penunjang. Cara memperoleh data dengan melakukan survei literatur/studi kepustakaan. Sumber data: jurnal penelitian, laporan penelitian, buku teks, artikel ilmiah, majalah ilmiah, kamus, ensiklopedia, situs internet, dan sebagainya.

2. Metode Empiris

Metode empiris ialah metode pendekatan ilmiah yang menggunakan pola berpikir induktif, yaitu penelitian dimulai dari fakta yang diperoleh di lapangan dan bersifat spesifik/khusus. Datanya disebut data primer. Cara memperoleh data dengan melakukan observasi, wawancara, kuesioner, percobaan laboratorium, studi kasus, survei lapangan, dan sebagainya. Sumber data berupa: contoh, data, fakta, peristiwa, gejala, atau bukti yang sifatnya konkret, objektif, logis, akurat, dan faktual.

B. Jenis-Jenis Karya Tulis Ilmiah

Karya tulis ilmiah secara umum memiliki beberapa bentuk, tergantung akan tujuan, dan sasaran pembacanya. Ada 3 jenis bentuk dari karya tulis ilmiah. Diantaranya adalah karya tulis ilmiah **populer, semi formal, dan formal.**

1. Karya Tulis Populer

Diungkapkan dalam bentuk ringkas, ragam bahasanya populer atau lebih santai dan menarik dengan kalimat yang mudah dipahami, dan umumnya disukai banyak orang serta dapat dimuat di media massa.

2. Karya Tulis Semi Formal

Penulisannya mengikuti kaidah bentuk formal, namun penyajiannya lebih sederhana, Wujudnya dapat berupa laporan atau makalah.

3. Karya Tulis Formal

Wujudnya haruslah memenuhi unsur-unsur kelengkapan akademis secara lengkap. Misalnya skripsi, tesis, maupun disertasi.

Jenis-jenis karya ilmiah sebagai berikut:

- Artikel ilmiah;
- Buku pelajaran (*text book*);
- Kertas kerja / paper/ makalah;
- Laporan penelitian.

1. Artikel Ilmiah

Artikel ilmiah yaitu karangan ilmiah yang bersifat populer. Oleh karena disebarluaskan kepada khalayak umum dengan audiens pembaca berasal dari berbagai golongan/latar belakang baik usia, jenis kelamin, pendidikan, maupun pekerjaan. Agar artikel ilmiah isinya mudah dipahami oleh berbagai golongan pembaca, pembahasan atau penganalisisannya harus dibuat sesederhana mungkin. Artikel ilmiah biasanya dimuat dalam majalah, surat kabar, brosur, pamflet, dan media cetakan lainnya.



2. Buku Teks/ Buku Daras

Buku daras ialah karangan ilmiah yang dibuat khusus untuk keperluan pendidikan dan pengajaran. Di dalamnya biasanya dimuat teori-teori, kaidah-kaidah, rumus-rumus, hukum-hukum, dalil-dalil, prinsip-prinsip, dan sebagainya. Buku daras tidak bersifat bunga rampai karena isinya hanya membicarakan satu bidang ilmu tertentu, misalnya: buku pelajaran ekonomi.

3. Kertas Kerja/ *Paper*/ Makalah

Kertas kerja ialah karangan ilmiah yang membahas suatu masalah dan akan dibahas kembali dalam suatu pertemuan ilmiah (misalnya simposium, seminar, temu ilmiah, diskusi panel, lokakarya, semiloka, konferensi ilmiah, dan sebagainya.). Secara kuantitas, kertas kerja cukup ± 5 hlm., tetapi tetap disertai daftar literatur/ rujukan/pustaka/bibliografi. Orang yang membuat kertas kerja disebut pemakalah, pemrasaran, atau notespeaker.

4. Laporan Penelitian

Laporan penelitian ialah karangan ilmiah yang melaporkan hasil penelitian mulai dari awal hingga akhir. Di dalamnya tercakup teori yang digunakan, deskripsi data, metode dan teknik penelitian, pengujian hipotesis, pembahasan, sampai ditemukannya simpulan yang berupa temuan ilmiah.

Jenis laporan penelitian ditinjau dari ruang lingkup akademis:

a. Makalah

Makalah adalah karya tulis ilmiah yang menyajikan suatu masalah yang pembahasannya berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris-objektif. Makalah menyajikan masalah dengan melalui proses berpikir deduktif atau induktif. Makalah disusun, biasanya, untuk melengkapi tugas-tugas ujian mata kuliah tertentu atau untuk memberikan saran pemecahan tentang suatu masalah secara ilmiah. Makalah menggunakan bahasa yang lugas dan tegas. Jika dilihat



bentuknya, makalah adalah bentuk yang paling sederhana di antara karya tulis ilmiah yang lain.

b. Skripsi

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang mengemukakan pendapat penulis berdasarkan pendapat orang lain. Pendapat yang diajukan harus didukung oleh data dan fakta empiris-objektif, baik berdasarkan penelitian langsung (observasi lapangan) maupun penelitian tidak langsung (studi kepustakaan). Skripsi ditulis biasanya, untuk melengkapi syarat guna memperoleh gelar sarjana muda/ diploma atau sarjana dan penyusunannya dibimbing oleh seorang dosen atau tim yang ditunjuk oleh suatu lembaga pendidikan tinggi.

c. Tesis

Tesis adalah karya ilmiah yang sifatnya lebih mendalam daripada skripsi. Tesis akan mengungkapkan pengetahuan yang baru yang diperoleh dari penelitian sendiri. Karya tulis ini akan memperbincangkan pengujian terhadap satu hipotesis atau lebih dan ditulis oleh mahasiswa fakultas pascasarjana.

d. Disertasi

Disertasi adalah karya tulis ilmiah yang mengemukakan suatu dalil yang dapat dibuktikan oleh penulis berdasarkan data dan fakta yang sah dengan analisis yang terinci. Dalil yang dikemukakan biasanya dipertahankan oleh penulisnya dari sanggahan-sanggahan senat guru besar/ penguji suatu pendidikan tinggi. Disertasi ini berisi suatu temuan penulis sendiri, yang berupa temuan orisinal. Jika temuan orisinal ini dapat dipertahankan oleh penulisnya dari sanggahan penguji, penulisnya berhak menyandang gelar doktor.

Tujuan Praktis Karya Tulis Ilmiah

1. Memberi penjelasan;
2. Memberi komentar/penilaian;



3. Memberi saran;
4. Menyampaikan sanggahan;
5. Membuktikan hipotesis;
6. Membuat suatu rancangan.

C. Sistematika Penulisan

Sebuah karya ilmiah memiliki bagian kata pengantar (kecuali makalah), pendahuluan, isi, penutup, dan daftar pustaka. Makalah yang agak panjang (lebih dari lima belas halaman) dan laporan penelitian dilengkapi dengan daftar isi yang ditempatkan di antara kata pengantar dan pendahuluan. Hal-hal lain yang dianggap perlu disertakan di dalam karya ilmiah itu dapat dilampirkan; misalnya korpus data, alat pengumpul data (kuesioner, tes), peta, atau gambar.

Walaupun karya ilmiah dapat disajikan dengan berbagai metode dan sistematika penulisan, sebaiknya di dalam suatu karya ilmiah metode dan sistematika yang dipilih diterapkan secara taat asas.

1. Pendahuluan

Pendahuluan bermaksud mengantar pembaca ke dalam pembahasan suatu masalah. Dengan membaca bagian pendahuluan, pembaca sudah mendapat gambaran tentang pokok pembahasan dan gambaran umum tentang penyajiannya. Pendahuluan hendaklah dapat merangsang dan memudahkan pembaca memahami seluruh karya ilmiah itu. Bagian pendahuluan laporan penelitian berisi (1) latar belakang masalah, (2) identifikasi masalah, (3) rumusan masalah, (4) tujuan pembahasan, teori yang dipakai, (6) sumber data, (7) metode dan teknik yang digunakan, serta biasanya dilengkapi dengan (8) sistematika penyajian.

a. Latar Belakang Masalah Mengemukakan

- 1) Penalaran pentingnya pembahasan masalah atau alasan yang mendorong pemilihan topik;



- 2) Telaah pustaka atau komentar mengenai tulisan yang telah ada yang berhubungan dengan masalah yang dibahas;
 - 3) Manfaat praktis hasil pembahasan di dalam karya ilmiah;
 - 4) Orisinalitas dan kemutakhiran penelitian;
 - 5) Perumusan masalah pokok yang dibahas secara jelas dan eksplisit di dalam bentuk pertanyaan atau pernyataan yang dapat membangkitkan perhatian pembaca.
- b. Identifikasi Masalah Mengemukakan
- 1) Pengemukakan permasalahan yang teregister dan teridentifikasi dari fenomena yang terjadi di lapangan;
 - 2) Dinyatakan dalam bentuk pernyataan;
 - 3) Disajikan dalam butir-butir nomor;
 - 4) Permasalahan yang diidentifikasi dimulai dari yang global lalu semakin mengerucut sampai kepada permasalahan yang akan diteliti.
- c. Rumusan masalah menjelaskan
- 1) Pembatasan masalah yang dibahas;
 - 2) Perincian masalah yang dibahas;
 - 3) Dikemukakan dalam bentuk kalimat interogatif;
 - 4) Pertanyaan harus memerlukan pemecahan/solusi.
- d. Tujuan Pembahasan Mengungkapkan Rumusan
- 1) Upaya pokok yang akan dikerjakan di dalam pemecahan masalah;
 - 2) Garis besar hasil yang hendak dicapai;
 - 3) Disajikan dalam bentuk pernyataan yang mengandung kompetensi;
 - 4) Berupa butir-butir nomor;
 - 5) Berkaitan erat dengan rumusan masalah yang dibahas.



- e. Ruang lingkup kajian mengungkapkan
 - 1) Prinsip-prinsip teori yang dapat menggambarkan langkah dan arah analisis;
 - 2) Alasan pemilihan teori yang dipakai (kelemahan dan keunggulannya).
 - f. Sumber Data Menjelaskan
 - 1) Kriteria penentuan jumlah data;
 - 2) Kriteria penentuan mutu data;
 - 3) Kesesuaian data dengan sifat dan tujuan pembahasan.
 - g. Metode dan Teknik Mengungkapkan
 - 1) Metode yang digunakan; misalnya deskriptif, komparatif, atau eks-perimental;
 - 2) Teknik yang digunakan di dalam pengumpulan data; misalnya wawancara, observasi, kuesioner.
 - h. Sistematika Penyajian (Jika Ada) Mengemukakan
 - 1) Diungkapkan dalam bentuk teks/uraian /paragraf;
 - 2) Urutan hal-hal yang dimuat di dalam karya ilmiah, mulai dari pendahuluan sampai dengan daftar pustaka dan, kalau perlu, lampiran serta indeks.
2. Isi

Bagian yang merupakan inti karya ilmiah ini memaparkan uraian pokok masalah yang dibahas. Uraian bagian ini hendaknya dapat memberikan petunjuk kepada pembaca di dalam memahami setiap langkah dan keseluruhan pembahasan. Di samping itu, bagian isi ini harus menunjukkan kelengkapan, ketaatan, keeksplisitan analisis, dan simpulan materi yang dibahas.

Panjang lebar uraian harus proposional dengan pentingnya (anak) masalah yang dibahas. Bagian isi dapat dijadikan lebih dari satu bab, bergantung pada keluasan masalah yang dibahas. Tajuk bab masing-masing (jika lebih dari satu bab) mencerminkan masalah pokok yang dibahas (lihat Lampiran 5). Karangan ilmiah yang berupa makalah tidak perlu mencantumkan kata BAB dan



bagian-bagiannya langsung menjadi anak-anak bab isi. Bagian isi terdiri atas:

- a. Uraian masalah yang dibahas,
- b. Analisis dan interpretasi,
- c. Ilustrasi atau contoh-contoh, serta
- d. Tabel, bagan, gambar (kalau ada).

3. Penutup

Bagian penutup ini berisi simpulan dan saran (kalau ada saran). Yang dikemukakan di dalam simpulan ialah pernyataan-pernyataan simpulan analisis atau pembahasan yang dilakukan di dalam bab-bab isi. Simpulan merupakan jawaban permasalahan yang dikemukakan di dalam pendahuluan. Simpulan bukan rangkuman atau ikhtisar. Pernyataan simpulan dapat berupa uraian (esai) atau berupa butir-butir yang bernomor. Pada bagian akhir penutup ini dapat dikemukakan saran yang dirasakan perlu disampaikan kepada pembaca berkenaan dengan pembahasan masalah di dalam karya ilmiah itu.



BAB 3

ANATOMI KARYA TULIS ILMIAH



A. Konvensi Naskah Ilmiah

1. Organisasi Naskah Karya Tulis Ilmiah

Naskah karya tulis ilmiah hendaknya diorganisasikan sebagai berikut:

a. Bagian Pelengkap Awal

Halaman judul

Prakata

Abstrak

Daftar isi

Daftar gambar

Daftar tabel

Daftar lampiran

Daftar notasi

Daftar singkatan

Daftar istilah

b. Bagian Utama

1) Makalah

Bab pendahuluan;

Bab deskripsi masalah (data menurut literatur) Bab pembahasan/komentar penulis;

Bab simpulan dan saran.

2) Laporan Teknik

Bab pendahuluan;

Bab deskripsi masalah (data menurut hasil survei dan literatur);

Bab pembahasan masalah menurut pemikiran penulis dan menurut literatur;

Bab simpulan dan saran.

3) Laporan Penelitian

Bab pendahuluan;

Bab tinjauan pustaka;

Bab pelaksanaan dan hasil penelitian (pembuktian hipotesis);

Bab pembahasan hasil penelitian;

Bab simpulan dan saran.

c. Bagian Pelengkap Akhir

Daftar Pustaka

Indeks

Lampiran

Riwayat hidup

Bagi sebuah makalah unsur-unsur pada pendahuluan dan bagian akhir tidak semua perlu, tetapi bagi laporan teknik dan laporan penelitian unsur-unsur itu hampir selalu diperlukan. Catatan:

a. Judul Karangan

Judul karangan adalah nama (*title*) yang melukiskan dengan singkat apa yang menjadi inti karangan itu. Judul hendaklah menarik, tetapi tidak pula terlalu provokatif, ringkas, tetapi cukup menggambarkan keseluruhan isi karangan. Kriteria pemilihan judul:

- 1) Judul harus sesuai dengan topiknya;
- 2) Judul harus mampu menggambarkan seluruh isi karangan;
- 3) Judul sebaiknya memiliki minimal dua variabel yang saling menunjang, mengarahkan, dan berkaitan;
- 4) Judul harus menarik, singkat, dan padat;



- 5) Judul harus jelas tidak boleh bermakna ganda;
 - 6) Judul diungkapkan dalam bentuk frasa bukan kalimat.
- b. Prakata/Kata Pengantar
- Kata pengantar sebagai tajuk ditulis dengan huruf kapital semua (KATA PENGANTAR), ditempatkan di tengah dan tidak diberi garis bawah. Isi kata pengantar diketik dengan jarak empat spasi dari tajuk. Baris pertama tiap-tiap paragraf ditulis masuk lima ketukan mesin tulis (inden 5 pada komputer) dari margin kiri, sedangkan baris-baris selanjutnya dimulai tepat dari margin kiri, kecuali kutipan langsung yang terdiri atas empat baris atau lebih. Pada bagian ini umumnya penulis mengemukakan hal berikut:
- 1) Sekurang-kurangnya berisi ungkapan rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2) Penjelasan mengenai adanya tugas pembuatan karya ilmiah (tujuan subjektif);
 - 3) Penjelasan mengenai pelaksanaan pembuatan karya ilmiah;
 - 4) Informasi tentang bimbingan atau arahan dan bantuan yang diperoleh di dalam pembuatan karya ilmiah;
 - 5) Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu dan memungkinkan terwujudnya karya ilmiah;
 - 6) Pernyataan keterbukaan terhadap kritik dan saran dari pembaca;
 - 7) Harapan;
 - 8) Kata-kata mutiara (opsional);
 - 9) Penyebutan tempat (kota), tanggal, bulan, tahun pembuatan karya ilmiah, dan nama penulis.
- c. Abstrak

Bagian ini memuat segala pokok pembahasan sesingkat-singkatnya. Abstrak ialah organ karangan yang menggambarkan seluruh isi karangan dari awal hingga akhir sesingkat-singkatnya, tidak boleh melebihi 200 kata. Pada umumnya abstrak kurang



lebih ½ halaman. Jika karangan ilmiah berteks Indonesia, abstrak wajib ditulis dengan teks Inggris atau sebaliknya. Unsur-unsur dalam abstrak:

- 1) Pokok masalah yang dibahas;
- 2) Tujuan pembahasan;
- 3) Teori yang digunakan;
- 4) Sumber data;
- 5) Metode dan teknik penelitian;
- 6) Temuan ilmiah/jawaban pembahasan.

d. Daftar Isi

Bagian ini merupakan rangka terinci apa yang telah ditulis. Dalam bagian ini harus dicantumkan judul-judul bab, judul anak bab seterusnya disertai halaman tempat terdapatnya judul-judul bab dan judul anak bab tersebut. Umumnya daftar isi diletakkan pada halaman baru sesudah halaman kata pengantar.

Daftar isi diperlukan untuk memudahkan pembaca mengetahui isi karya ilmiah atau menemukan bagian-bagiannya, misalnya bab atau anak bab yang dikehendaki, karya ilmiah yang panjangnya lebih dari lima belas halaman sebaiknya dilengkapi dengan daftar isi yang ditempatkan setelah kata pengantar dan sebelum bab pendahuluan. Daftar isi memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan urutan bagian-bagian karya ilmiah. Di dalam laporan penelitian tentu bab dan anak bab lebih banyak sehingga derajat penomoran anak-anak bab lebih banyak pula. Di dalam hubungan itu, derajat penomoran itu dibatasi sampai empat angka.

Semua anak bab yang mempunyai nomor dan tajuk perlu dicantumkan di dalam daftar isi.

e. Daftar tabel

Bagian ini berisi judul tabel atau catatan /keterangan yang bertalian dengan statistik atau hal-hal lain yang ada hubungannya dengan tabel. Nomor urut tabel biasanya ditulis



dengan angka Romawi yang disertai nomor halaman tempat tabel itu.

f. Daftar Gambar

Nomor urut gambar biasanya dengan angka Arab, kemudian disusul dengan judul gambar dan nomor halaman tempat gambar itu.

g. Daftar Lampiran

Nomor urut lampiran biasanya ditulis dengan huruf kapital. Kemudian, disusul dengan judul/catatan/keterangan lampiran tersebut kalau ada, dan nomor halaman tempat lampiran itu.

h. Daftar Pustaka

Dalam bagian ini dimuat sumber kepustakaan, baik berupa buku, majalah, koran maupun kertas kerja. Cara-cara menyusun daftar pustaka dapat dilihat pada bagian penyusunan daftar pustaka. Daftar pustaka merupakan daftar buku, majalah, artikel di dalam majalah atau surat kabar, atau artikel di dalam kumpulan karangan (antologi) yang digunakan sebagai acuan di dalam pengumpulan data, analisis/ pembahasan, atau penyusunan karya ilmiah. Di samping itu, penyusunan daftar pustaka sebagai daftar acuan memudahkan pembaca yang ingin menemukan sumber acuan yang digunakan di dalam karya ilmiah itu.

i. Lampiran/Apendiks

Bagian ini memuat contoh angket, tes, bagan, surat dan sebagainya yang dianggap terlalu mendetail bila dimasukkan ke dalam tubuh karangan. Bila lampiran/apendiks itu lebih dari sebuah maka berilah nomor urut dengan huruf kapital. Lampiran/apendiks ditulis dengan huruf besar. Kemudian, susunlah sesuai dengan urutan unsur karangan yang memuat lampiran itu.

j. Indeks

Bagian ini memuat daftar istilah atau kata yang penting yang terdapat pada karangan untuk memudahkan pembaca mencari



keterangan tentang istilah atau kata tersebut. Istilah/kata tersebut disusun berdasarkan abjad dan tiap kata/istilah diberi nomor halaman tempat penjelasan istilah/kata itu.

Contoh: **INDEKS**

Adat, 15
asas kekeluargaan, 23, 307
Aswin, D., 115, 118
Baki, 4, 10
bank umum, 23, 25, 28
birokrasi, 144
Canggih, 3, 5, 9
cek, 10, 15, 29
curai, 16
Debet, 20, 29
diversitas, 1, 5
doping, 41, 42, 43

Indeks ditempatkan pada akhir karya ilmiah sesudah daftar pustaka dan lampiran.

k. Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*)

Halaman-halaman ini memuat nama lengkap penulis, tempat dan tanggal lahir, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan, dan karya ilmiah lainnya dan hal lainnya yang dianggap perlu untuk dikemukakan.

B. Halaman dan Judul Karangan

Judul karangan: makalah, tesis, dan skripsi dan lain-lain diketik kira-kira 5 cm di pinggir atas dengan huruf besar seluruhnya. Bila judul itu lebih dari sebaris, baris pertama hendaklah lebih panjang dari pada baris kedua, baris kedua lebih panjang daripada baris ketiga, dan seterusnya.



Pada jarak yang cukup dari baris terakhir judul itu, diketik etiket karangan misalnya: makalah, skripsi atau tesis dan lain-lain dengan huruf besar seluruhnya. Di bawah etiket itu ditulis keterangan mengenai etiket, misalnya tugas untuk mencapai gelar sarjana pada fakultas... universitas.... Keterangan itu ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf awal keterangan dan huruf awal tiap kata yang berupa nama selain partikel ditulis dengan huruf besar. Dengan jarak yang memadai di bawah keterangan itu ditulis nama penulis. Pada bagian paling bawah kira-kira 3 cm dari pinggir bawah ditulis nama lembaga atau badan tempat (kota) dan tahun.

C. Penulisan Judul Organ-Organ Karangan

Nomor urut bab biasanya ditulis dengan angka Romawi atau Arab, judul bab dengan huruf kapital. Pada judul pasal yang ditulis dengan huruf kapital hanya huruf awal tiap kata kecuali partikel dan digaris bawahi pada setiap kata. Pada judul sub-sub bab yang ditulis dengan huruf kapital hanya huruf awal judul saja dan tanpa garis bawah.

Judul/catatan/keterangan tabel biasanya ditulis dengan huruf kapital dan disusun menurut bentuk piramida terbalik. Jarak antara baris judul satu kait, dan nomor urut tabel biasanya dengan angka Romawi-misalnya Tabel I – dicantumkan di tengah atas judul/catatan/ keterangan tabel. Judul gambar dan ilustrasi lain biasanya ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf awal judul dan dicantumkan di atas/bawah gambar, sedangkan nomor urut biasanya dengan angka Arab. Sumber tabel dan ilustrasi dicantumkan langsung di bawah tabel atau ilustrasi tersebut.

Tabel dan gambar ilustrasi lain, yang langsung menjadi bahan analisis dicantumkan pada uraian, sedangkan tabel dan gambar/ilustrasi lain yang hanya sebagai penunjang dicantumkan pada lampiran.



D. Sistem Simbol Organisasi Karangan

Setiap karangan ilmiah mempunyai organisasi tertentu dan setiap organ struktural pada karangan tersebut diberi simbol. Agar lebih jelas, perhatikan contoh di bawah ini.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Rumusan Masalah

1.1.1. Latar Belakang

1.1.2. Rumusan Masalah

1.2. Ruang Lingkup

1.3. Tujuan Penulisan

1.3.1.

1.3.2.

1.4.

dan seterusnya

BAB II

2.1

2.2

2.2.1

2.2.2

dan seterusnya

E. Bahan dan Perwajahan

1. Bahan

Kertas yang digunakan untuk mengetik karya ilmiah adalah HVS putih 80 miligram yang berukuran kuarto (21,5 cm x 28 cm). Ukurannya disebutkan di sini karena di pasaran terdapat kertas kuarto yang berbeda-beda ukurannya. Untuk kulit laporan penelitian/skripsi digunakan kertas tebal (*hard cover*) yang tidak berkilat. Adapun makalah akan tampak rapi jika halaman kulit depannya berupa lembaran transparan sehingga tampak halaman



judul, sedangkan halaman kulit belakang menggunakan karton manila. Makalah dijilid dengan pita lakban.

2. **Pengetikan**

Pengetikan dilakukan pada satu muka kertas, tidak timbal balik, dengan ukuran sebagai berikut:

- a. Pias (pinggir kertas yang kosong) atas 3 cm,
- b. Pias bawah 3,5 cm,
- c. Pias kiri 4 cm, dan
- d. Pias kanan 2,5 cm.

Margin kanan tidak harus lurus; yang perlu diperhatikan ialah bahwa pemenggalan kata pada ujung baris tepat sesuai dengan kaidah pemenggalan kata. Jika pengetikan dilakukan dengan komputer, margin kanan diatur lurus oleh komputer. Akan tetapi, pemenggalan kata hendaklah dilakukan secara manual, tidak otomatis karena komputer menggunakan program pemenggalan kata bahasa Inggris.

Pada laporan penelitian (skripsi, tesis, disertasi), tajuk yang merupakan judul bab atau kata pengantar, daftar isi, dan daftar pustaka diletakkan di tengah sehingga jarak antara tajuk dan margin kiri dan jarak di antara tajuk dan margin kanan seimbang (simetris).

Halaman yang bertajuk bab dikosongkan sepertiga teks sehingga teks yang bertajuk bab itu tidak dimulai dari margin atas (pias 3 cm), melainkan diturunkan sepertiga teks, lebih kurang 10 cm dari tepi atas kertas kuarto.

Bab baru di dalam laporan penelitian selalu dimulai pada halaman baru. Akan tetapi, jika di dalam makalah yang pendek, pergantian halaman tidak perlu. Cukup diberi jarak antar bab enam spasi. Nomor dan tajuk bab (tanpa tulisan BAB, diawali dari margin kiri). Penyusunannya seperti penyusunan nomor dan tajuk anak bab.



3. Spasi

Pengetikan dilakukan dengan jarak dua spasi di antara baris satu dan baris yang lain di dalam teks. Jarak di antara tajuk bab dan uraian atau jarak di antara tajuk bab dan tajuk anak bab (jika bab itu langsung diikuti oleh anak bab) ialah dua kali dua spasi (empat spasi), sedangkan jarak di antara tajuk anak bab dan baris pertama teks adalah dua spasi. Baris terakhir teks dan tajuk anak bab berikutnya berjarak tiga spasi. Demikian juga, jarak di antara teks dan tabel, bagan, diagram, atau gambar adalah tiga spasi.

Kutipan langsung yang kurang dari empat baris dimasukkan di dalam teks dengan jarak sama dengan teks, yaitu dua spasi, sedangkan kutipan langsung yang terdiri atas empat baris atau lebih titik terpisah dari teks dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri. Jarak di antara teks dan kutipan yang titik satu spasi itu adalah dua spasi.

Paragraf baru menjorok ke dalam lima ketukan dari margin kiri, sejajar dengan kutipan langsung yang terpisah dari teks. Karena paragraf baru sudah ditandai dengan pengetikan yang menjorok ke dalam, jarak antara paragraf yang satu dan paragraf yang lain tidak perlu diperlebar. Jadi, jarak di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lain tetap dua spasi.

4. Penggunaan Nomor

Halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi diberi nomor urut dengan menggunakan angka Romawi kecil (i,ii,iii,iv, dan seterusnya). Khusus pada halaman judul nomor halaman tidak diterakan. Halaman pendahuluan sampai dengan halaman daftar pustaka, lampiran, atau indeks (kalau ada) diberi nomor urut dengan menggunakan angka Arab, dimulai dengan angka 1 pada halaman pendahuluan dan diakhiri pada halaman terakhir daftar pustaka, lampiran, atau indeks. Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan dengan jarak dua spasi dari margin atas dan lurus margin kanan. Pada halaman yang teksnya diturunkan, yaitu halaman pertama bab-bab, kata pengantar, daftar isi, daftar



pustaka, dan indeks nomor halaman diletakkan di pias bawah di tengah dengan jarak dua spasi dari margin bawah.

F. Rongak Ketikan

Jarak antara baris-baris kalimat hendaknya dua kait. Jarak antara judul bab dengan baris pertama tiga kait, jarak antara judul sub bab/sub-sub bab dengan baris pertama dua setengah kait, begitupun jarak antara baris terakhir dengan judul sub bab berikutnya. Jarak antara baris-baris kutipan yang jumlahnya empat baris atau lebih hendaknya satu kait dan diketik sesudah sepuluh ketikan kosong. Baris-baris berikutnya sesudah tujuh ketikan kosong.

G. Kulit Luar dan Halaman Judul

Penempatan dan penulisan judul karya ilmiah, anak judul (jika ada), nama penulis, dan keterangan lain seperti nomor mahasiswa dan kelas, nama jurusan/fakultas dan perguruan tinggi, serta tempat dan tahun penyusunan karya ilmiah, baik pada kulit luar maupun pada halaman judul, sebaiknya mengikuti ketentuan-ketentuan berikut.

1. Penempatan penulisan judul diatur sebagai berikut:
 - a. Judul ditulis di baris paling atas dengan jarak dari tepi kertas atas sekurang-kurangnya 3 cm. Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris dengan jarak dua spasi;
 - b. Judul dan anak judul ditulis dengan huruf kapital semua;
 - c. Anak judul (kalau ada) dipisahkan dari judul dengan tanda titik dua jika ditulis satu baris dengan judul. Tidak digunakan titik dua jika anak judul diletakkan pada baris kedua;
 - 1) Judul tidak diakhiri dengan tanda titik atau tanda baca lain, kecuali tanda tanya.
2. Penjelasan tentang bentuk dan kedudukan karya ilmiah yang bersangkutan di dalam sistem pendidikannya, atau di dalam kegiatan ilmiah, dituliskan dengan jarak empat spasi dari baris terakhir judul. Penjelasan itu biasanya disusun menjadi tiga baris



yang masing-masing berjarak dua spasi, diawali dengan huruf kapital, tetapi tidak diakhiri dengan tanda baca. Dengan jarak enam spasi ke bawah, dicantumkan kata oleh dengan huruf kecil semua dan bukan cetak kursif.

3. Nama penulis, keterangan diri yang lain seperti nomor mahasiswa, dan kelas/kelompok ditulis berurutan ke bawah dengan jarak enam spasi dari kata oleh. Huruf yang digunakan adalah huruf kapital semua. Penulisan nama penulis dan keterangan diri yang lain itu tidak diakhiri dengan tanda baca apa pun.
4. Nama fakultas/program, jurusan, dan program studi ditulis berurutan ke bawah dengan jarak empat spasi dari baris terakhir keterangan diri penulis. Di dalam penulisannya huruf kapital hanya digunakan pada awal kata yang bukan kata tugas; tanda titik tidak digunakan.
5. Nama perguruan tinggi atau instansi tempat bekerja dicantumkan dengan jarak delapan spasi dari keterangan pada butir d. Pada halaman kulit dan halaman judul skripsi/tesis/disertasi ruang delapan spasi itu diisi dengan lambang perguruan tinggi yang bersangkutan. Dua spasi di bawah nama perguruan tinggi atau instansi tempat bekerja dicantumkan nama kota. Nama perguruan tinggi dan nama kota ditulis dengan huruf kapital semua, tidak diakhiri dengan tanda baca.
6. Tahun penyusunan karya ilmiah ditulis dengan jarak dua spasi di bawah nama kota. Jadi, tulisan tahun penyusunan karya ilmiah terletak pada baris yang paling bawah. Di dalam hal ini pun tidak digunakan tanda titik atau tanda baca lain di belakang tahun.
7. Di dalam penempatan tulisan pada kulit luar dan halaman judul perlu diperhatikan keseimbangan jarak margin atas, bawah, kiri, dan kanan.
8. Di dalam hal penulisan unsur-unsur yang dimuat pada kulit luar atau halaman judul, ada dua pilihan, yaitu sistem lurus–margin kiri lurus mulai dari judul sampai tahun–dan sistem simetris–susunan baris-baris diatur sedemikian rupa sehingga setiap



baris terletak di tengah-tengah lebar kertas. Di dalam buku ini digunakan sistem simetris (lihat Lampiran 2).

H. Prakata/ Kata Pengantar

Kata pengantar sebagai tajuk ditulis dengan huruf kapital semua (KATA PENGANTAR), ditempatkan di tengah dan tidak diberi garis bawah. Isi kata pengantar diketik dengan jarak empat spasi dari tajuk. Baris pertama tiap-tiap paragraf ditulis masuk lima ketukan mesin tulis (inden 5 pada komputer) dari margin kiri, sedangkan baris-baris selanjutnya dimulai tepat dari margin kiri, kecuali kutipan langsung yang terdiri atas empat baris atau lebih.

Jika judul karya ilmiah disebut-sebut di dalam kata pengantar atau di dalam isi karya ilmiah, judul itu diletakkan di antara tanda petik, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata yang bukan kata tugas.

Nama kota (tempat), tanggal, bulan (ditulis lengkap dengan huruf, bukan angka), dan tahun penyusunan karya ilmiah ditempatkan di sebelah kanan bawah dengan jarak empat spasi dari baris terakhir teks, sedangkan nama penulis ditempatkan dibawah nama kota itu dengan jarak dua spasi. Di belakang tajuk, tahun, dan nama penulis tidak digunakan tanda titik atau tanda baca lain. Namun, di antara nama kota dan tanggal ditempatkan tanda koma.

Perbedaan prakata dan kata pengantar tersaji di bawah ini.

Ditinjau dari	Prakata	Kata pengantar
Pengertian	Merupakan tulisan pengantar yang dibuat oleh penulis yang bersangkutan	Tulisan yang dibuat oleh orang lain untuk mengantarkan/menyajikan tulisan seseorang/penulis



Ditinjau dari	Prakata	Kata pengantar
Siapa Penulisnya	Penulis Sendiri	Bisa ditulis oleh pakar ilmu atau tokoh masyarakat (yang berkaitan dengan materi penulisan untuk membuka tulisan), atau Bisa dari pihak penerbit, ditulis oleh seseorang dalam rangka menyajikan tulisan orang lain.
Dari Konten Atau Isi	Untuk tujuan apa tulisan itu di buat, proses Penulisan, kendala, informasi yang di buat, harapan dan ucapan terima kasih	Menginformasikan manfaat buku, atau tulisan, kelebihan tulisan dibandingkan dengan tulisan yang sudah beredar, pernyataan berisi penegasan bahwa buku tersebut dapat dijadikan referensi, mengulas isi tulisan, memperkenalkan jati diri penulis, serta kesaksian yang bersifat menguatkan
Ditinjau Dari	Prakata	Kata Pengantar
Sifat	Standar (struktur prakata dalam setiap penulisan KTI mengikuti aturan standar)	Variatif (setiap orang lain berbeda) karena bersifat subjektif dipengaruhi oleh segi emosional kadang ada rekayasa.

I. Daftar Isi

Daftar isi sebagai tajuk ditulis dengan huruf kapital semua (DAFTAR ISI), ditempatkan di tengah dan tidak diberi garis bawah. Di dalam penulisan daftar isi, yang berjarak empat spasi dari tajuk, perlu diperhatikan hal-hal berikut:

1. Tajuk kata pengantar, daftar singkatan (jika ada), bab, daftar pustaka, lampiran, dan indeks (jika ada) ditulis dengan huruf kapital semua dan tidak diberi garis bawah, sedangkan tajuk



- anak-anak bab ditulis dengan huruf kapital pada awal kata yang bukan kata tugas dan tiap-tiap katanya tidak diberi garis bawah.
2. Butir-butir daftar isi tidak bernomor serta ditulis tepat dari margin kiri. Bab-bab yang bernomor angka Romawi besar di dalam daftar isi tetap memakai nomor angka Romawi besar. Adapun anak-anak bab yang bernomor angka Arab tetap diberi nomor angka Arab seperti yang terdapat di dalam teks.
 3. Di antara kata BAB dan nomornya, demikian pula di antara nomor bab dan tajuknya tidak ada titik, tetapi ada jarak satu ketukan. Di antara nomor anak bab dan tajuknya pun tidak ada titik, tetapi ada jarak satu ketukan. Jika nomor bab atau anak bab dan tajuknya tidak termuat dalam satu baris, digunakan baris kedua dan seterusnya. Baris-baris tambahan ini diletakkan lurus tajuk baris pertama dengan jarak tetap dua spasi.

Catatan: Karena daftar isi digunakan untuk mengetahui rincian isi karangan dan pada halaman berapa dicantumkan, dengan sendirinya DAFTAR ISI sebagai bagian karangan tidak dicantumkan di dalamnya.

J. Bab dan Anak Bab

Tiap-tiap halaman pertama kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, bab-bab isi, daftar pustaka, lampiran, dan indeks di dalam laporan penelitian (skripsi/ tesis/disertasi) merupakan halaman baru. Di dalam makalah hal itu tidak perlu, lebih-lebih jika makalah itu pendek. Di dalam hal ini jarak antarbab enam spasi.

Kata Bab ditulis dengan huruf kapital (BAB) dan nomor bab ditulis dengan angka Romawi besar pada jarak lebih kurang sepuluh centimeter dari tepi kertas sebelah atas (turun sepertiga halaman teks). Kata BAB itu terletak di tengah sehingga jarak dari margin kiri dan kanan ke kata BAB sama.

Tajuk bab ditulis dengan huruf kapital semua dengan jarak dua spasi dari nomor bab. Jika digunakan komputer, nomor bab dan tajuk bab serta nomor anak bab dan tajuk anak bab dicetak tebal.



Baik nomor bab maupun tajuk bab tidak diakhiri dengan tanda titik atau tanda baca lain dan tidak diberi garis bawah (lihat Lampiran 5).

Nomor anak bab ditulis dengan angka Arab. Tajuk anak bab ditulis dengan huruf kapital pada awal kata selain kata tugas dan tiap-tiap katanya diberi garis atau dicetak tebal jika digunakan komputer. Jaraknya satu ketukan dari nomor anak bab. Di antara anak bab dan tajuk anak bab tidak terdapat tanda titik. Pada akhir tajuk anak bab juga tidak terdapat tanda titik atau tanda baca lain (lihat contoh pada Lampiran 5).

Tajuk bagian anak bab ditulis dengan huruf kapital pada awal kata selain kata tugas dan tiap-tiap katanya dicetak miring.

Pada makalah tidak terdapat kata pengantar, daftar isi (jika makalah itu pendek), dan indeks. Selain itu, bab pendahuluan, bab-bab isi, daftar pustaka, dan lampiran, masing-masing tidak berawal pada halaman baru, tetapi ditulis berurutan dengan jarak antarbab enam spasi. Untuk penomoran bab dan anak bab sebuah makalah.

K. Kutipan dan Catatan Pustaka

Di dalam penulisan karya ilmiah, mau tidak mau penulis mengutip sumber informasi yang digunakan untuk menunjang pembahasan atau memberi informasi lebih lanjut. Ia dapat menyajikan kutipan itu secara langsung atau secara tidak langsung.

Penulis juga membubuhkan catatan di dalam teks, yaitu tambahan keterangan tentang fakta, teori, atau pernyataan yang dikemukakan di dalam uraian. Kedua hal itu dikemukakan di bawah ini:

1. Kutipan

Ada dua macam kutipan, yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.

a. Kutipan Langsung

Kutipan langsung sama benar dengan sumber asli yang dikutip di dalam hal penulisan kata, susunan kata dan kalimat, ejaan,



dan pungtuasinya. Kutipan langsung yang kurang dari empat baris ditempatkan di dalam teks di antara tanda petik dengan jarak yang sama dengan jarak baris di dalam teks, yaitu dua spasi.

Contoh: Mochtar (1983: 43) mengatakan, Bilamana tidak berhasil memperoleh pembeli, tidak satu pun perusahaan mampu hidup. Dengan demikian, jelas bahwa pemasaran memegang peranan yang penting di dalam dunia usaha.

Bilamana tidak berhasil memperoleh pembeli, tidak satu pun perusahaan mampu hidup. (Mochtar, 1983: 43)

Kutipan langsung yang terdiri atas empat baris atau lebih ditempatkan di bawah garis terakhir teks yang mendahuluinya. Kutipan itu diketik, tanpa tanda petik, dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri, sama dengan paragraf baru. Kalau dicetak dengan komputer, digunakan huruf yang berukuran lebih kecil.

Contoh: Mari kita perhatikan pendapat Foster (1974: 268) berikut. Kebijakan pemasaran meliputi segala penerapan ketatausahaan guna mengikuti perubahan-perubahan yang terus-menerus terjadi di pasar. Kebijakan tersebut menyangkut pengarahannya karyawan, bahan, pabrik, dan uang yang dikuasai perusahaan secara rasional dan logis guna mencapai laba, perkembangan, atau kemajuan perusahaan. Tidak hanya untuk satu tahun, tetapi untuk jangka waktu sepanjang mungkin.

Jelaslah bahwa kebijakan pemasaran meliputi berbagai pihak, baik pengelola sarana, hasil produksi maupun perencanaan jangka pendek dan panjang.

Perlu diingat bahwa terlalu banyak menggunakan kutipan langsung dapat menimbulkan kesan bahwa penulis ilmiah kurang menguasai atau tidak dapat mencernakan bahan pustaka yang dikutip.



b. Kutipan Tak Langsung

Kutipan tak langsung adalah kutipan yang mengangkat gagasannya saja yang kemudian diungkapkan dengan kata-kata dan gaya pengutip sendiri.

Contoh: Mochtar (1983: 43) mengatakan bahwa tidak ada satu perusahaan pun yang dapat tetap bertahan dan eksis jika produknya tidak diminati oleh konsumen.

Jika sumber kutipan berbahasa asing, bagian yang dikutip diterjemahkan secara bebas ke dalam bahasa Indonesia sebagai kutipan tak langsung. Jika terpaksa harus dikutip langsung, pernyataan di dalam bahasa asing itu dikutip sesuai dengan aslinya dan digarisbawahi atau dicetak miring jika digunakan komputer.

Contoh Pengaruh sastra di dalam kehidupan manusia seperti terlihat di dalam pernyataan William (1977: 2), *The analogy between women and the earth as sources of life has always inspired the myths and poems of men...*

c. Catatan Pustaka

Baik kutipan langsung maupun kutipan tak langsung dipertanggungjawabkan dengan pencantuman catatan pustaka, yaitu catatan yang menjelaskan sumber informasi yang digunakan. Sumber informasi itu dapat berupa buku, majalah, surat kabar, atau diktat kuliah yang diterbitkan secara resmi. Catatan pustaka dicantumkan di dalam teks, mengawali atau mengakhiri kutipan, tidak dicantumkan pada kaki halaman. Tidak digunakan singkatan-singkatan *ibid.* (singkatan kata Latin *ibidem* yang berarti pada tempat yang sama), *op.cit* (*opere citato*, pada tempat yang dikutip). Informasi yang dimuat di dalam catatan pustaka ini hanya nama akhir pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman tempat pernyataan dikutip. Adapun informasi lengkap tentang sumber acuan itu disebutkan di dalam daftar pustaka.



Ada berbagai teknik penyusunan catatan pustaka. Teknik penyusunan catatan pustaka yang lazim digunakan adalah sebagai berikut.

- 1) Jika di dalam teks nama pengarang dinyatakan, ditulis nama akhir jika nama itu lebih dari dua kata. Nama tersebut langsung diikuti tahun terbit dan nomor halaman pustaka yang diacu yang ditempatkan di dalam kurung. Nomor halaman dipisahkan dengan tanda titik dua hari tahun terbit, tanpa jarak satu ketukan. Jika nomor halaman tidak disebutkan, itu berarti pernyataan yang diacu terdapat merata di dalam pustaka tersebut.

Contoh: Surachmad (1977: 423) mengatakan, Metode penyajian grafik kini telah menjadi suatu alat komunikasi.

Menurut Sugono (1977: 21), bahasa Indonesia yang baik ialah bahasa Indonesia yang dapat menyampaikan pesan/informasi secara tepat.

- 2) Jika di dalam teks nama pengarang tidak dinyatakan, nama akhir pengarang dan tahun terbit pustaka yang diacu serta nomor halaman (kalau dikutip dari halaman tertentu) dicantumkan di dalam kurung pada akhir pernyataan yang dikemukakan sebelum tanda titik akhir kalimat pernyataan itu. Di antara nama pengarang dan tahun terbit ditempatkan tanda koma, dan di antara tahun terbit dan nomor halaman ditempatkan tanda titik dua.

Contoh: Hukum yang didapat oleh seseorang dengan ijtihad dinamakan mazhab (Rasjid, 1954).

“...bersangkutan dengan ke-pentingan masyarakat luas” (Mueller, 1959: 19).

Peneliti dapat memanfaatkan alat teknologi yang canggih, yaitu komputer, untuk mengolah data (Koentjaraningrat, 1980: 357 – 364).



Contoh yang terakhir menyatakan bahwa pendapat Koentjaraningrat itu terdapat di dalam halaman 357 sampai dengan halaman 364.

- 3) Jika ada dua orang pengarang, kedua nama terakhir pengarang itu dicantumkan dengan dipisahkan kata dan. Jika pengarang lebih dari dua orang, digunakan singkatan dkk. (dan kawan-kawan) sesudah nama akhir pengarang yang pertama. Kata dan serta singkatan dkk. tidak digarisbawahi atau tidak dicetak miring.

Contoh: Kuesioner adalah suatu daftar yang berisi suatu rangkaian pertanyaan tentang suatu hal (Soemardjan dan Koentjara-ningrat, 1977: 215).

Menurut Amiruddin dkk. (1978: 63), hemoglobin adalah pigmen merah pembawa oksigen pada butir darah merah.

- 4) Jika ada beberapa karya terbitan tahun yang sama dari satu orang pengarang, sebagai pembeda digunakan huruf a, b, dan c di belakang tahun terbit.

Contoh: Selanjutnya, Rozarsfeld (1969a) berpendapat bahwa

Pendapatnya itu diperkuat dengan mengatakan bahwa..... (Rozarsfeld, 1969b).

- 5) Jika beberapa sumber informasi diacu bersama, nama-nama pengarang dan tahun terbit ditempatkan di dalam satu kurung. Penempatannya mengikuti urutan tahun terbit. Tanda titik koma memisahkan sumber informasi yang satu dengan yang lain. Contoh: dalam pembangunan ekonomi (Rahman, 1977; Anwar, 1979; Wirawan, 1981).

- 6) Nomor jilid pustaka acuan dinyatakan dengan angka Arab yang dituliskan sesudah tahun terbit dengan dinaikkan setengah spasi, atau digunakan subskrip jika digunakan komputer.

Contoh: Alisjahbana (19571) mengatakan bahwa ada dua bagian di dalam bahasa, yaitu isi dan bentuk.



- 7) Jika pustaka tidak mempunyai tahun terbit, dituliskan Tanpa Tahun (huruf kapital pada awal kata) di dalam kurung sesudah penyebutan nama pengarang. Tulisan Tanpa Tahun tidak digarisbawahi dan tidak dicetak miring.

Contoh: dana moneter internasional (Wardhana, Tanpa Tahun: 117).

d. Catatan Kaki

Catatan kaki adalah catatan yang memberikan keterangan tambahan yang tidak berasal dari sumber pustaka misalnya keterangan penjelas yang dibuat oleh penulis sendiri atau yang diperoleh dari wawancara dengan seseorang. Catatan itu tidak dimasukkan di dalam uraian (teks) karena akan mengalihkan perhatian pembaca dari pokok pembahasan. Di dalam teks nomor catatan kaki ditempatkan langsung di belakang huruf terakhir dari pernyataan yang diberi catatan itu dengan menaikkannya setengah spasi atau gunakan subskrip—jika dipakai komputer—(lihat juga hlm. 6 dan 13). Catatan kaki ditempatkan di bagian bawah teks pada halaman tempat catatan itu terdapat dan dipisahkan dari teks dengan garis sepanjang empat belas ketukan dari margin kiri. Garis pemisah itu berjarak sekurang-kurangnya dua spasi dari baris terakhir teks, dan baris terakhir catatan kaki harus sejajar dengan baris terakhir teks (lihat juga contoh pada halaman 6 dan 13). Nomor catatan kaki yang pertama berjarak dua spasi dari garis pemisah. Awal catatan kaki dituliskan rapat pada nomor catatan kaki dan turun setengah spasi; jika lebih dari satu baris, catatan kaki dituliskan dengan jarak pengetikan satu spasi. Namun, jarak di antara dua catatan kaki (dua nomor catatan kaki) tetap dua spasi. Tidak digunakan indensi. Perlu diperhatikan baik-baik supaya pengetikan catatan kaki tidak melampaui margin bawah.

Penomoran catatan kaki diurutkan di dalam setiap bab. Jika perganti bab, penomoran catatan kaki dimulai dari satu lagi.



Contoh: wajib belajar bagi usia sekolah¹. Sebagai tindak lanjut mulai dikumpulkan data anak asuh² yang perlu diberi bantuan biaya pendidikannya.

1 Pidato Presiden Soeharto di dalam peringatan Hardiknas 1984.

2 Anak usia sekolah yang tidak mampu membiayai pendidikannya.

e. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka sebagai tajuk diketik dengan huruf kapital semua (DAFTAR PUSTAKA), diletakkan di tengah sehingga jarak dari margin kiri dan margin kanan seimbang. Tajuk ini tidak diberi garis bawah.

Buku, majalah, atau surat kabar yang hendak dicantumkan di dalam daftar pustaka disusun menurut abjad nama-nama pengarang atau lembaga yang menerbitkan jika tidak ada nama pengarang. Jika nama pengarang atau lembaga yang menerbitkan tidak ada, penyusunan daftar pustaka didasarkan pada kata pertama judul. Daftar pustaka tidak diberi nomor urut. Semua sumber acuan yang disebutkan di dalam catatan pustaka harus dicantumkan di dalam daftar pustaka. Catatan kuliah tidak dibenarkan sebagai sumber acuan, kecuali diktat yang diterbitkan secara resmi.

Jika data sumber acuan tidak termuat di dalam satu baris, digunakan baris kedua dan seterusnya. Baris-baris tambahan ini menjorok ke dalam sepuluh ketukan dari margin kiri. Jarak antarbaris tetap dua spasi.

1) Buku sebagai Sumber Acuan

Urutan penyebutan keterangan tentang buku adalah sebagai berikut:

- a) Nama pengarang,
- b) Tahun terbit,
- c) Judul buku,
- d) Tempat terbit, dan
- e) Nama penerbit.



Tiap-tiap penyebutan keterangan, kecuali penyebutan tempat terbit, diakhiri dengan tanda titik. Sesudah tempat terbit diberi tanda titik dua.

Jika yang dicantumkan bukan nama pengarang, melainkan nama lembaga yang menerbitkan, urutan penyebutan di dalam daftar pustaka menjadi sebagai berikut:

- a) Nama lembaga/badan/instansi yang menerbitkan,
- b) Tahun terbit,
- c) Judul terbitan, dan
- d) Tempat terbit.

Jika yang dicantumkan bukan nama pengarang dan nama lembaga yang menerbitkan, urutan penyebutannya adalah sebagai berikut:

- a) Kata pertama judul buku/karangan,
- b) Tahun terbit,
- c) Judul buku/karangan (lengkap),
- d) Tempat terbit, dan
- e) Nama penerbit.

Berikut penjelasan lebih terperinci mengenai tiap-tiap butir tersebut di atas.

- a) Nama Pengarang
 - Nama pengarang ditulis selengkap-lengkapnyanya, tetapi gelar keserjanaan tidak dicantumkan.
 - Penulisan nama pengarang dilakukan dengan menyebutkan nama akhir lebih dahulu, baru nama pertama (*first name/ Christian name*). Nama akhir yang ditulis lebih dahulu itu dipisahkan dengan tanda koma dari nama pertama yang ditulis di belakang nama akhir. Cara penulisan itu berlaku juga untuk nama Indonesia yang terdiri atas dua kata atau lebih.



Contoh: William, Juanita H.
Hassan, Fuad.
Hariati, Darti.

Cara penulisan nama pengarang seperti itu tidak berlaku bagi nama-nama Tionghoa karena pada nama Tionghoa unsur nama yang pertama merupakan nama famili. Jadi, nama-nama pengarang Tionghoa di dalam daftar pustaka tidak perlu dibalik urutannya.

Contoh: Tan Sie Gie.
Lie Tie Gwan.

Nama Tan Sie Gie ditempatkan di dalam urutan huruf t dan nama Lie Tie Gwan ditempatkan di dalam urutan huruf l.

- Jika di dalam buku yang diacu itu nama yang tercantum nama editor, penulisannya dilakukan dengan menambahkan singkatan Ed di belakang nama. Singkatan Ed., yang diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik, tidak digarisbawahi dan tidak dicetak miring, ditempatkan di dalam tanda kurung dengan jarak satu ketukan dari nama editor.

Contoh: Mahoto, Ode (Ed.).
Koentjaraningrat (Ed.).

- Jika pengarang terdiri dari dua orang, nama pengarang pertama ditulis sesuai dengan ketentuan butir b., yaitu dituliskan nama akhir lebih dahulu, sedangkan nama pengarang kedua dituliskan menurut urutan biasa. Di antara kedua nama pengarang itu digunakan kata penghubung dan (tidak digarisbawahi dan tidak dicetak miring).

Contoh: Soemardjan, Selo dan Marta Susilo.
Sudjiman, Panuti dan Dendy Sugono.



- Jika pengarang terdiri atas tiga orang atau lebih, ditulis nama pengarang yang pertama saja sesuai dengan ketentuan butir b., lalu ditambahkan singkatan dkk. (bentuk lengkapnya adalah dan kawan-kawan) yang tidak digaris bawah dan tidak dicetak miring.

Contoh: Singarimbun, Salmon dkk.

Husada, Jan dkk.

- Jika beberapa buku yang diacu itu ditulis oleh satu orang pengarang, nama pengarang disebutkan sekali saja pada buku yang disebut pertama, sedangkan untuk selanjutnya cukup dibuat garis sepanjang sepuluh ketukan yang diakhiri dengan tanda titik.

Contoh: Hassan, Fuad.

-----.

-----.

b) Tahun Terbit

- Tahun terbit dituliskan sesudah nama pengarang dan di-bubuhkan tanda titik sesudah tahun terbit.

Contoh: Mahoto, Ode (Ed.). 1989.

Soemardjan, Selo dan Marta Susilo. 1983.

Singarimbun, Salmon dkk. 1991.

- Jika beberapa buku yang dijadikan sumber pustaka ditulis oleh satu orang pengarang dan diterbitkan di dalam tahun yang sama, penempatan urutannya didasarkan pada urutan abjad judul bukunya. Kriteria pem-bedanya adalah tahun terbit, yaitu dibubuhkan huruf a, b, dan c sesudah tahun terbit, tanpa jarak.

Contoh: Hassan, Fuad 1982a.

----- 1982b.

----- 1982c.



- Jika beberapa buku yang dijadikan sumber pustaka itu ditulis oleh satu orang pengarang, tetapi tahun terbitnya berbeda, penyusunan daftar pustaka dilakukan dengan urutan berdasarkan umur terbitan (dari yang paling lama sampai yang paling baru).

Contoh: Selano, Patti. 1976.

-----, 1987.

-----, 1996.

- Jika buku yang dijadikan bahan pustaka itu tidak menyebutkan tahun terbitnya, di dalam penyusunan daftar pustaka disebut Tanpa Tahun. Kedua kata ini diawali dengan huruf kapital dan tidak digarisbawahi serta tidak dicetak miring.

Contoh: Johan (Ed.). Tanpa Tahun.

Suharja, Bambang. Tanpa Tahun.

c) Judul Buku

- Judul buku ditempatkan sesudah tahun terbit dan diberi garis bawah tiap-tiap katanya atau dicetak miring dengan komputer. Kalau dicetak, kata-kata yang bergaris bawah itu dicetak dengan huruf miring. Judul ditulis dengan huruf kapital pada awal kata yang bukan kata tugas, termasuk unsur ulangan. Di belakang judul ditempatkan tanda titik.

Contoh: Koentjaraningrat (Ed.). 1980. Metode-
Metode Penelitian Masyarakat.

Schimmel, Annemarie. 1986. Dimensi
Mistik dalam Islam.

- Laporan penelitian, disertasi, tesis, skripsi, atau artikel yang belum diterbitkan, di dalam daftar pustaka ditulis dengan diawali dan diakhiri tanda petik.

Contoh: Noprizal, Hendra. 1994. "Pembangunan
Ekonomi Nasional".



Sucipto. 1982. "Penyuluhan Hukum".

- Penulisan judul artikel yang dimuat di dalam buku antologi (kumpulan karangan), surat kabar, atau majalah dilakukan seperti pada butir b. di atas.

Contoh: Surachmad, Winarno. 1977. "Metode Penyajian Grafis".

Ali, Hasan. 1977. "Pengembangan Koperasi Pedesaan".

- Unsur-unsur keterangan, seperti jilid dan edisi, ditempatkan sesudah judul. Keterangan itu ditulis dengan huruf kapital pada awal kata kecuali kata tugas dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh: Mochtar, Isa. 1983. *Pengantar Ekonomi*. Cetakan Kedua.

Syukur, Abdul. 1996. *Cara Belajar Efektif*. Jilid I.

Schimmel, Annemarie. 1986. *Dimensi Mistik dalam Islam*. Terjemahan oleh Sapardi Djoko Damono dkk. dari *Mytical Dimension of Islam* (1975).

- Jika sumber acuan itu berbahasa asing, unsur-unsur keterangan di Indonesiakan, seperti *edition* menjadi edisi, *volume* menjadi jilid, seperti di bawah ini.

Contoh: Rowe, D. dan I. Alexander. 1967. *Selling Industrial Products*. Edisi Kedua.

d) Tempat Terbit dan Nama Penerbit

- Tempat terbit sumber acuan, baik buku maupun terbitan lainnya, ditempatkan sesudah judul atau keterangan judul (misalnya edisi, jilid). Sesudah tempat terbit, dituliskan nama penerbit yang dipisahkan oleh tanda titik dua dari tempat terbit dengan jarak satu ketukan.



Contoh: Koentjaraningrat (Ed.). 1980. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia.

William, Juanita H. 1977. *Psychology of Women*. New York: W.W. Norton.

- Sesudah penyebutan nama penerbit ditempatkan tanda titik.
- Jika lembaga penerbit dijadikan pengarang (ditempatkan pada jalur pertama), tidak perlu disebutkan nama penerbit lagi.

Contoh: Biro Pusat Statistik. 1963. *Statistical Pocketbook of Indonesia*. Jakarta.

2) Majalah sebagai Sumber Acuan

Unsur-unsur beserta urutannya yang perlu disebutkan di dalam daftar pustaka ialah sebagai berikut:

- a) Nama pengarang,
- b) Tahun terbit,
- c) Judul artikel,
- d) Nama majalah,
- e) Tahun terbitan beberapa (kalau ada),
- f) Nomor majalah atau bulan terbitan,
- g) Nomor halaman, dan
- h) Tempat terbit.

Tiap-tiap penyebutan keterangan nama pengarang, tahun terbit, dan judul artikel diakhiri dengan tanda titik. Nama majalah dan tahun terbit dipisahkan oleh satu ketukan, sedangkan nomor majalah ditempatkan di dalam tanda kurung. Nomor halaman dipisahkan dengan tanda titik dua dari nomor majalah.

- a) Nama Pengarang

Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi nama pengarang artikel di dalam majalah.



- b) Tahun Terbit
Penjelasan mengenai tahun terbit buku berlaku juga bagi tahun terbit artikel di dalam majalah.
- c) Judul Artikel
Judul artikel ditempatkan di antara tanda petik. Huruf awal kata- kata di dalam judul artikel ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas.
- d) Nama Majalah
Nama majalah digarisbawahi, didahului oleh kata Dalam (yang tidak ikut digarisbawahi) dan dengan komputer dicetak miring. Seperti judul artikel juga, huruf awal kata-kata di dalam nama majalah ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas.
- e) Tahun Terbitan
Jika tahun terbitan dicantumkan pada majalah yang diacu, dengan jarak satu ketukan tahun terbitan ditulis tanpa dipisahkan dengan tanda baca apa pun dari nama majalah. Keterangan tahun terbitan dinyatakan dengan angka Romawi.
- f) Nomor Majalah
Nomor majalah ditempatkan di dalam kurung dan ditulis dengan angka Arab dengan jarak satu ketukan dari tahun terbitan.
- g) Nomor Halaman
Nomor halaman tempat artikel dimuat di dalam majalah ditulis setelah nomor majalah dengan dipisahkan oleh tanda titik dua tanpa jarak.
- h) Tempat Terbit
Keterangan tempat terbit merupakan keterangan terakhir tentang majalah sebagai sumber acuan. Sesudah penyebutan tempat terbit diletakkan tanda titik.



Contoh: Suprpto, Riga Adiwoso. 1989. "Perubahan Sosial dan Perkembangan Bahasa". Dalam *Prisma* XVIII 1: 61 – 120. Jakarta.

3) Surat Kabar sebagai Sumber Acuan

Urutan penyebutan keterangan tentang artikel di dalam surat kabar adalah sebagai berikut:

- a) Nama pengarang,
- b) Tahun terbit,
- c) Judul artikel,
- d) Nama surat kabar,
- e) Tanggal terbit, dan
- f) Tempat terbit.

Tiap-tiap penyebutan keterangan, kecuali penyebutan nama surat kabar, diakhiri dengan tanda titik. Nama surat kabar dan tanggal terbit dipisahkan oleh tanda koma.

a) Nama Pengarang

Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi nama pengarang artikel di dalam surat kabar.

b) Tahun Terbit

Penjelasan mengenai tahun terbit artikel di dalam majalah berlaku juga bagi tahun terbit artikel di dalam surat kabar.

c) Judul Artikel

Penjelasan mengenai judul artikel di dalam majalah berlaku juga bagi judul artikel di dalam surat kabar.

d) Nama Surat Kabar

Penjelasan mengenai nama majalah berlaku juga bagi nama surat kabar.

e) Tanggal Terbit

Keterangan tanggal terbit memuat tanggal, bulan, dan tahun terbit, nama bulan ditulis lengkap, tanggal, dan



tahun terbit dinyatakan dengan angka Arab. Nama surat kabar dan tanggal dipisahkan oleh tanda koma, sedangkan sesudah tanggal terbit digunakan tanda titik.

f) Tempat Terbit

Penjelasan mengenai tempat terbit majalah berlaku juga bagi tempat terbit surat kabar.

Contoh: Tabah, Anton. 1989. "Polwan Semakin Efektif dalam Penegakan Hukum". Dalam *Suara Pembaruan*, 1 September 1989. Jakarta.

4) Antologi sebagai Sumber Acuan

Urutan penyebutan keterangan tentang karangan di dalam antologi adalah sebagai berikut.

- a) Nama pengarang,
- b) Tahun terbit karangan,
- c) Judul karangan,
- d) Nama penghimpun/editor,
- e) Tahun terbit antologi,
- f) Judul antologi,
- g) Nomor halaman,
- h) Tempat terbit, dan
- i) Nama penerbit.

Tiap-tiap penyebutan keterangan, kecuali penyebutan tempat terbit, diakhiri dengan tanda titik. Sesudah tempat terbit diletakkan tanda titik dua.

a) Nama Pengarang

Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi nama pengarang karangan di dalam antologi.

b) Tahun Terbit Karangan

Penjelasan mengenai tahun terbit artikel di dalam majalah berlaku juga bagi tahun terbit karangan yang



dimuat di dalam antologi. Jika tahun terbit karangan tidak dinyatakan, yang dicatat ialah tahun terbit antologi.

c) Judul Karangan

Penjelasan mengenai judul artikel di dalam majalah berlaku juga bagi judul karangan di dalam antologi.

d) Nama Penghimpun/Editor

Nama penghimpun/Editor didahului oleh kata Dalam- tidak digarisbawahi dan tidak dicetak miring - - urutan nama tidak dibalik. Singkatan (Ed.) yang diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik ditempatkan di dalam tanda kurung dengan jarak satu ketukan dari nama editor. Setelah tanda kurung diletakkan tanda titik.

e) Tahun Terbit Antologi

Ada kalanya sebuah antologi menghimpun karangan dari tahun yang berbeda-beda. Oleh karena itu, tahun terbit antologi perlu dicantumkan pula dan diikuti dengan tanda titik.

f) Judul Antologi

Huruf awal kata-kata di dalam judul diketik dengan huruf kapital, kecuali kata tugas. Judul diberi garis bawah kata demi kata atau dicetak miring, diakhiri dengan tanda titik.

g) Nomor Halaman

Nomor halaman tempat karangan di dalam antologi dicantumkan setelah judul antologi dan sebelum tempat terbit dengan didahului Hlm. (halaman) yang tidak digarisbawahi dan tidak dicetak miring.

h) Tempat Terbit dan Nama Penerbit

Penjelasan mengenai tempat terbit dan nama penerbit buku berlaku juga bagi tempat terbit dan nama penerbit antologi.



Contoh: Kartodirjo, Sartono. 1977. "Metode Penggunaan Bahan Dokumen". Dalam Koentjaraningrat (Ed.). 1980. *Metode-Metoda Penelitian Masyarakat*. Hlm. 67-92. Jakarta: Gramedia.

Kramers, J.W. 1931. "Geography and Commerce". Dalam Thomas Arnold dan Alfred Guillame (Ed.). 1931. *The Legacy of Islam*. London: Oxford University Press.

5) Internet sebagai Acuan

Senge, Peter M. *The Ecology of Leadership. Leader to Leader* No. 2, Fall 1996 <http://www.pfdf.org/leaderbooks/L2L/fall96/senge.html>, dikunjungi 6 Maret 2010.

Clark, J.B. *Real Issues Concerning Interest. Quarterly Journal of Economics*, Volume 10. <http://socserv2.socsci.mcmaster.ca/~econ/ugcm/3ll3/clarkjb/clarkjb002.html>, visited Sept. 2, 2009.

No.	Daftar Pustaka	Catatan Kaki
1	Diurutkan berdasarkan <i>family name</i> (nama belakang) penulis, tidak bikeg diberi penomoran, gelar tidak boleh ditulis.	Nama penulis tidak dibalik, ditulis sebagaimana lazimnya, data literatur berdasarkan kutipan mana yang terlebih dahulu diterakan, wajib diberi nomor urut yang angkanya <i>superscript</i> .
2	Semua sumber data literatur dikumpulkan menjadi satu dan diletakkan dalam satu organ yang disebut Daftar Pustaka terletak setelah Bab Simpulan sebagai bagian pelengkap akhir.	Data literatur dituliskan di halaman itu juga tempat kutipan diterakan, dari baris terakhir paragraf diberi jarak 1,5 spasi dan diberi garis pemisah dengan panjang 14 karakter.



No.	Daftar Pustaka	Catatan Kaki
3	<p>Unsur-unsur dalam Daftar Pustaka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama penulis dibalik (<i>family name, first name middle name</i>) • Tahun terbit diakhiri tanda titik • Judul buku dicetak dengan huruf miring atau judul artikel diapit tanda kutip dua diakhiri dengan tanda titik Kota tempat terbit : nama penerbit diakhiri dengan tanda titik 	<p>Unsur-unsur dalam Catatan Kaki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama penulis ditulis lazimnya diakhiri tanda koma • Judul buku dicetak miring atau judul artikel diapit tanda kutip dua • Data publikasi diapit tanda kurung (nama kota terbit: nama penerbit,tahun terbit) • Nomor halaman yang dirujuk atau diacu diakhiri tanda titik
	<p>Jika beberapa data literatur kebetulan pengarangnya sama, nama pengarang cukup ditulis satu kali saja. Data literatur diurutkan berdasarkan kronologis tahun terbit, jika tahun terbit sama, diurutkan berdasarkan judul buku.</p> <p>Krisdalaksana, Harimurti. 2004. 2006. 2010a. <i>Kelas Kata Bl.</i> 2010b. <i>Morfologi Bl.</i> 2010c. <i>Sintaksis Bl.</i></p>	<p>Jika sumber data literatur kutipan sama dengan sumber data kutipan sebelumnya, digunakan singkatan-singkatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ibid.</i> : <i>Ibidem</i> Sumber data kutipannya sama persis dengan sumber data kutipan sebelumnya (persis langsung di atas). Jika nomor halaman berbeda penulisan menjadi ²<i>Ibid.</i>, hlm.35. • <i>Loc. Cit.</i> : <i>Loco Citato</i> Sumber data ku-tipannya sama persis, tetapi sudah diselingi oleh sumber data kutipan lain. ³Kridalaksana, <i>Loc. Cit.</i> (tidak pernah diikuti nomor halaman) • <i>Op. Cit.</i> : <i>Opere Citato</i> Sumber data kutipan sama dengan sumber data kutipan lainnya, tetapi sudah diselingi kutipan lainnya dengan nomor halaman berbeda. • <i>Badudu, Op.Cit.</i>, hlm.70.
5	<p>Baris pertama dimulai sejajar dengan <i>margin</i> kiri, baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam dengan 5 karakter.</p>	<p>Baris pertama di-kosongkan 5 karakter, baris kedua dan seterusnya sejajar <i>margin</i> kiri.</p>



No.	Daftar Pustaka	Catatan Kaki
6	Ukuran huruf sama persis dengan teks ukuran tubuh karangan yaitu 12.	Ukuran huruf lebih kecil dari ukuran tubuh karangan yaitu 10.
7	Nomor halaman data literatur tidak wajib, akan tetapi untuk antologi, majalah, jurnal, dan surat kabar, nomor halaman wajib ditulis.	Nomor halaman wajib ditulis.
8	Wajib ada dalam setiap karya tulis ilmiah apa-pun jenisnya dan bentuknya.	Tidak wajib dan ber-sifat opsional.



BAB 4

NOTASI DAN TEKNIK PENULISAN KARYA ILMIAH



A. Konsep Dasar Notasi

Secara umum dikenal beberapa macam sistem dalam penulisan karya ilmiah. Sistem yang dikenal di kalangan masyarakat ilmiah antara lain adalah *Univercity of Chicago Press*, sistem Harvard, sistem *American Psychological Association (APA)*, dan sistem Gabungan (misalnya sistem Harvard dengan sistem huruf). Keseluruhan sistem tersebut pada hakikatnya dapat dikelompokkan menjadi tiga golongan, yaitu (1) sistem yang mempergunakan catatan kaki, (2) sistem yang tidak menggunakan catatan kaki, dan (3) sistem gabungan (yaitu gabungan dari sistem pertama dan kedua).

Dalam sistem catatan kaki dituliskan sumber rujukan berupa nama pengarang, judul, penerbit, tahun penerbitan, dan halaman yang dirujuk, di bagian bawah dari halaman tulisan. Selanjutnya, dalam kutipan langsung pada tulisan (tanpa catatan kaki) dilakukan dengan menuliskan nama besar pengarang, tahun penerbitan, dan halaman. Jika kalimat yang dikutip kurang dari lima baris, maka diketik sesuai teks dengan menggunakan tanda kutip. Namun jika yang dikutip lima baris atau lebih, maka teks diketik dengan jarak baris satu dan masuk lima spasi dari margin kiri. Sedang pada sistem gabungan, sumber kutipan dilakukan langsung pada teks, sedang catatan kaki digunakan sebagai penjelasan.

Untuk menyeragamkan notasi karya ilmiah mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo, maka ditetapkan untuk menggunakan sistem gabungan.

B. Pengetikan Karya Ilmiah

Pengetikan karya ilmiah mahasiswa, perlu memperhatikan beberapa yang bersifat teknis sebagai berikut:

1. Ukuran kertas Karya Ilmiah

Diketik pada kertas HVS ukuran A4 (21 x 29,7) 80 gram. Kertas berwarna putih dan diketik tidak bolak balik. Apabila di dalam tulisan digunakan kertas khusus seperti kertas milimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan dan sejenisnya, boleh menggunakan kertas di luar batas ukuran yang kemudian dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah. Setiap bab diberi kertas pembatas warna putih yang memuat logo fakultas tanpa nomor halaman.

2. Sampul Karya Ilmiah

Sampul luar karya ilmiah untuk setiap fakultas menggunakan kertas tebal sesuai warna masing-masing fakultas dan dilapisi dengan plastik bening (*laminating*).

3. Spasi Pengetikan

Karya ilmiah diketik menggunakan *times new roman* ukuran huruf 12, jarak baris satu setengah (1,5) spasi. Khusus untuk judul bab, judul tabel, dan judul gambar yang lebih dari satu baris diketik dengan jarak baris satu spasi. Daftar pustaka diketik dengan jarak satu spasi, sedangkan jarak antara setiap sumber pustaka diketik dalam dua spasi.

4. Margin Pengetikan Naskah

Margin pada setiap halaman ditetapkan batas kiri 4, batas kanan 3 Cm, batas atas 4 cm dan batas bawah 3 cm.

5. Pengetikan Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai satu tab (7 karakter) dari margin kiri, sedang baris lanjutan kembali ke batas margin.

6. Pengetikan Bab, Sub-Bab, dan Anak Sub-Bab

a. Judul Bab diketik dengan huruf kapital dan tebal (*bold*) ukuran huruf 12. Nomor urut Bab diketik dengan huruf



Romawi mulai dari batas margin atas dan ditulis di tengah kertas di atas judul bab.

- b. Pengetikan Sub-bab dan nomor Sub-bab dimulai dari batas margin kiri dengan ketikan tebal (*bold*). Huruf awal setiap kata dalam Sub-bab menggunakan huruf kapital.
 - c. Pengetikan anak sub-bab dimulai dari margin kiri. Huruf awal setiap kata diketik dengan huruf kapital. Contoh pengetikan bab, sub-bab, dan anak sub-bab dapat dilihat pada lampiran 7.
7. Penomoran Halaman Bab dan Sub-Bab.
- Penomoran halaman untuk setiap nomor halaman bab ditempatkan di bagian tengah bawah dan dua spasi di bawah baris terakhir. Untuk penomoran halaman bukan bab ditempatkan di sudut kanan atas dua spasi baris pertama. Halaman satu mulai dari bab pendahuluan, untuk sedangkan bagian awal karya ilmiah menggunakan angka Romawi kecil di kanan bawah halaman dengan jarak 2 spasi setelah baris terakhir.
8. Penggunaan Huruf Miring (*Italic*)
- Huruf miring digunakan untuk:
- a. Judul buku dalam daftar pustaka;
 - b. Nama terbitan berkala dan nama publikasi lain dalam daftar pustaka;
 - c. Istilah atau kata/kalimat dalam bahasa asing.
9. Penyajian Tabel
- a. Penulisan kata "Tabel" dimulai dari margin kiri, diikuti dengan nomor tabel, diikuti oleh tanda titik dan diteruskan dengan judul tabel;
 - b. Tabel diberi nomor urut dengan menggunakan angka biasa dengan menyesuaikan pada bab mana tabel tersebut berada, contoh: Tabel 4.1. berarti tabel berada pada Bab 4 tabel nomor urut 1.



- c. Tulisan kata "Tabel" ditempatkan di atas table. Contoh penyajian tabel dapat dilihat pada lampiran 8.
10. Penyajian Gambar

Gambar dapat berupa foto, grafik, diagram, histogram, peta, bagan, skema dan yang sejenis. Penyajian gambar mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Tulisan kata "Gambar", nomor gambar dan nama gambar ditempatkan di bawah gambar;
- b. Nomor gambar dicetak dengan angka biasa dan diurutkan dengan menyesuaikan pada bab mana gambar tersebut berada;

Gambar disajikan dalam satu halaman.

Contoh penyajian gambar dapat dilihat pada lampiran 9.

11. Cara Pengetikan Kutipan Langsung

Kutipan langsung ditulis sama persis dengan sumber aslinya baik mengenai bahasa maupun ejaannya. Kutipan yang terdiri dari lima baris atau lebih diketik satu spasi dimulai satu tab dari margin kiri. Kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris diketik seperti ketikan teks, diawali dan diakhiri dengan tanda petik (). Jika pengutip menghilangkan satu atau beberapa kata dalam kalimat yang dikutip, maka pada bagian yang dihilangkan diberi titik sebanyak tiga buah (...). Jika pengutip menghilangkan satu kalimat atau lebih, maka pada bagian yang dihilangkan diberi titik sebanyak empat buah (....). Sumber kutipan langsung ditulis dengan menggunakan nama belakang pengarang, tahun terbitan dan nomor halaman yang dikutip pada awal atau akhir kutipan. Pencantuman halaman setelah tahun dipisahkan oleh tanda titik dua.

Contoh:

Makarim (2020:17) mengemukakan bahwa: "Merdeka belajar kampus merdeka adalah...



atau:

Menurut Makarim (2021:17), bahwa: “Merdeka belajar kampus merdeka adalah.....

Jika terdapat kutipan yang dikutip oleh penulis dari orang lain, kemudian dikutip lagi oleh peneliti, maka digunakan kata “dalam” pada kutipan tersebut.

Contoh: Menurut Makarim (dalam Malik, 2021:17) bahwa Unggul dan berdaya saing adalah

12. Cara Pengetikan Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang tidak sama persis dengan aslinya. Pengutip hanya mengambil pokok pikiran dari sumber yang dikutip dalam kalimat yang disusun sendiri oleh pengutip. Kutipan tersebut diketik dengan jarak baris satu setengah spasi sama seperti teks tanpa menggunakan tanda petik.

Contoh:

Malik (2021:20 – 22) menjelaskan bahwa unggul dan berdaya saing harus menjadi

13. Cara Pengetikan Daftar Pustaka

Sumber kutipan yang dinyatakan dalam karya ilmiah harus ada dalam daftar pustaka, dan sebaliknya. Aturan dalam penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- a. Daftar Pustaka ditulis/diketik satu spasi, berurutan secara alfabetis tanpa nomor.
- b. Pustaka yang ditulis oleh satu orang, nama penulis ditulis nama belakangnya lebih dulu, kemudian diikuti singkatan nama depan dan nama tengah, dilanjutkan penulisan tahun, judul dan identitas lain dari pustaka yang dirujuk.
- c. Penulis lebih dari satu orang, nama penulis pertama ditulis seperti aturan b. Penulis kedua dan seterusnya, penulisan nama depan /tengah berupa singkatan diikuti nama belakang (tidak perlu dibalik seperti penulis pertama). Tidak



menggunakan et al. Sebagai pengganti nama penulis kedua dan seterusnya (berbeda dengan penulisan kutipan).

Berikut ini adalah contoh-contoh penulisan Daftar Rujukan.

- a. Sumber Pustaka Berupa Buku.
Makarim, Nadim. (2023). *Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Ideas Publishing. Gorontalo.
Malik, H, Sardi Salim. Sumarno Ismail. 2021. *Aktualisasi Unggul dan Berdaya Saing Dalam Pembelajaran*. Universal Press. Gorontalo.
- b. Sumber Pustaka berupa buku terjemahan.
Ogata, K. (2023). *Modern Control Engineering*. Second Edition. Prentice Hall Inc. London. Terjemahan E. Laksono. 2000. *Teknik Kontrol Automatik*. Edisi Kedua. Jilid 2. Erlangga. Jakarta.
- c. Sumber Pustaka berupa buku kumpulan artikel.
Hermann, G. (2023). Linear Matrix Inequalities in Control. Dalam *Mathematical Methods for Robust and Nonlinear Control*. Editor M. Morari. Springer. London.
- d. Sumber Pustaka Dari Jurnal, Seminar (dalam Prosiding).
Ridwan, W. (2011). Networked Control Synthesis Using Time Delay Approach. *International Journal Electrical Engineering and Informatics* 3(4):441-452.
- e. Sumber Pustaka dari Skripsi, Tesis, dan Disertasi.
Paramata, Y. (2024). Sosialisasi Inovasi dan Supervisi Pembelajaran IPA. *Disertasi*. Program Pascasarjana Universitas Pendidikan Indonesia. Bandung.
- f. Sumber Pustaka dari Artikel dalam Majalah atau Surat Kabar.
Abas, Y.I. (2024). *Teknik Merancang Gaun Malam*. Majalah Femina. Pebruari. Halaman 10-14. Jakarta
- g. Sumber Pustaka dari berita dalam Majalah atau Surat kabar.
Koran Republika. (2013). Jika Anak Hobi Menonton. 24 Mei. Halaman 1. Jakarta



- h. Sumber Pustaka Yang Diterbitkan Oleh Lembaga/Instansi.
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Proyek Pengembangan Guru Sekolah Menengah. (2023). *Penelitian Tindakan Kelas*. Departemen Pendidikan Nasional. Jakarta.
- i. Sumber Pustaka dari Internet.
Hitcock, S., Carr L. dan Hall W. (2022). A Survey of STM Online Journals, 1990-95: The Calm Before The Storm. <http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey.html>. 12 Juni 2022 (15:32).
Kumaidi. (2022). Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya. <http://www.ming.ac.id>.



BAB 5

SISTEMATIKA LAPORAN SKRIPSI

PENELITIAN KUANTITATIF



A. Bagian Awal Laporan Penelitian Kuantitatif

Bagian awal laporan penelitian kuantitatif terdiri dari: halaman sampul, logo, judul bagian dalam, pernyataan, lembar persetujuan, lembar pengesahan, abstrak, *abstract*, motto dan persembahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Komponen-komponen pada bagian awal laporan penelitian kuantitatif, dapat dijelaskan di bawah ini.

1. Halaman Sampul

Halaman judul/sampul lazimnya berisi:

- a. Judul penelitian (judul makalah dan skripsi);
- b. Kata makalah, atau skripsi;
- c. Nama dan nomor induk mahasiswa;
- d. Logo ung dengan diameter 3 cm;
- e. Nama universitas, fakultas, jurusan dan program studi, dan
- f. Tahun pembuatan laporan penelitian.

Warna kulit (*cover*) laporan penelitian disesuaikan dengan warna yang menjadi ciri khas masing-masing fakultas. Semua huruf dicetak dengan huruf kapital. Komposisi huruf diatur dengan simetris, rapi, dan serasi. Contoh halaman sampul pada lampiran 1.

2. Halaman Logo

Halaman ini memuat logo kampus (untuk Makalah, Skripsi) dengan ukuran yang lebih besar. Halaman logo dicetak pada kertas *multi purpose paper* ukuran A4 sesuai warna bendera fakultas.

3. Halaman Judul

Format halaman judul sama dengan halaman sampul, tetapi menggunakan kertas HVS atau kertas *fotocopy* 800 gram ukuran A4 berwarna putih.

4. Surat Pernyataan

Surat ini berisi pernyataan keaslian tulisan bahwa makalah atau skripsi ini bukan merupakan plagiat atau mengutip karya ilmiah orang lain yang diakuinya sebagai hasil tulisan atau pikirannya sendiri. Lembar pernyataan ini ditandatangani oleh yang bersangkutan di atas materai Rp10.000,00.

5. Lembar Persetujuan Pembimbing

Lembar persetujuan pembimbing memuat bukti pengesahan administrasi dan akademik oleh Pembimbing I dan Pembimbing II dan diketahui oleh Ketua Jurusan untuk diajukan dalam ujian makalah atau skripsi. Lembar persetujuan harus ditandatangani oleh pembimbing jika makalah atau skripsi benar-benar telah memenuhi persyaratan teknis dan metodologis. Contoh lembar persetujuan pembimbing Lampiran 2.

6. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan memuat bukti pengesahan administrasi dan akademik oleh tim penguji dan dekan. Lembar ini ditandatangani oleh tim penguji dan dekan, setelah dilakukan perbaikan sesuai saran-saran yang berkembang selama pelaksanaan ujian makalah atau skripsi. Tim penguji terdiri dari 3 orang tidak termasuk Pembimbing I dan Pembimbing II. Penguji disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing fakultas dan pascasarjana. Format lembar pengesahan di Lampiran 3.

7. Halaman Abstrak/Abstract

Kata abstrak sebagai judul ditulis pada bagian tengah kertas dengan menggunakan huruf kapital. Alinea pertama sejajar dengan margin kiri, dituliskan secara berurutan, yaitu (1) nama penulis atau nama mahasiswa /nama peneliti dengan urutan



nama besar diikuti koma, nama awal, nama tengah (jika ada) diakhiri dengan titik, (2) tahun lulus, diakhiri dengan titik, (3) judul makalah atau skripsi (dicitak miring) dan diketik dengan huruf kecil (kecuali huruf pertama dari setiap kata) dan diakhiri dengan titik, (4) kata makalah atau skripsi, ditulis setelah judul dan diakhiri dengan koma, (4) diikuti dengan nama program studi, jurusan, fakultas, nama universitas, dan diakhiri dengan titik; (5) selanjutnya dicantumkan nama pembimbing I dan pembimbing II lengkap dengan gelar akademiknya.

Alinea kedua sejajar margin kiri, yang memuat abstraksi makalah atau skripsi yang mengandung uraian singkat mengenai, (a) permasalahan atau tujuan penelitian; (b) metode penelitian, meliputi: desain dan jenis penelitian, variabel, populasi, sampel, instrumentasi, dan teknik analisis data; (c) hasil penelitian, pembahasan, simpulan, dan saran/rekomendasi. Kata kunci ditempatkan di bawah kalimat uraian abstrak.

Abstrak diketik dengan jarak baris 1 spasi, dan ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, pada dua halaman yang berbeda.

8. Halaman Motto dan Persembahan

Halaman ini berisi motto dari penulis skripsi, dan persembahan yang dianggap penting, tanpa disertai pencamtuman sketsa foto atau gambar.

9. Kata Pengantar

Kata pengantar memuat informasi maksud penulisan laporan penelitian (makalah atau skripsi), dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang terkait langsung dalam penelitian. Kata pengantar ditulis dengan huruf kapital. Narasi pengantarnya diketik dengan spasi ganda, dan tidak lebih dari dua halaman. Kata penulis dicantumkan pada akhir narasi pengantar pada sudut kanan bawah tanpa menyebut nama terang dan identitas apapun.



10. Daftar Isi

Daftar isi memuat judul bab, judul sub bab, dan judul anak sub bab yang disertai dengan nomor halaman dalam makalah. Daftar isi memuat judul bab, judul sub bab, dan judul atau skripsi. Semua judul bab diketik dengan huruf kapital. Judul sub bab dan anak sub bab, diketik dengan huruf kapital pada huruf awal kata pertamanya saja. Daftar isi diketik dengan jarak baris satu setengah spasi. Untuk judul bab, judul sub bab dan anak sub bab, yang panjang kalimatnya lebih dari satu baris, diketik dengan jarak baris satu spasi. Contoh pengetikan daftar isi dapat dilihat pada Lampiran 5.

11. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor urut tabel, judul tabel, dan nomor halaman di mana tabel disajikan dalam makalah atau skripsi. Daftar tabel diketik dengan jarak baris satu setengah spasi, kecuali untuk judul tabel yang panjang kalimatnya lebih dari satu baris diketik dengan jarak satu spasi. Contoh pengetikan daftar isi dapat dilihat pada Lampiran 6.

12. Daftar Gambar

Daftar gambar memuat nomor urut gambar, nama gambar, dan nomor halaman dalam hal ini gambar disajikan dalam makalah atau skripsi. Teknik pengetikan daftar gambar sama dengan pengetikan daftar tabel.

13. Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat nomor urut lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman di mana lampiran disajikan dalam makalah atau skripsi. Urutan lampiran disusun berdasarkan penggunaannya dalam makalah atau skripsi. Teknik pengetikan daftar lampiran sama dengan pengetikan daftar tabel. Lampiran dapat berupa data yang telah diseleksi, hitungan hasil analisis data kuantitatif, instrumen penelitian, contoh surat, dokumen, foto, dan sebagainya.



B. Bagian Isi Laporan Penelitian Kuantitatif

Bagian ini terdiri atas lima bab, yaitu: Bab 1 Pendahuluan, Bab II Kajian Teoretis dan Hipotesis, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan, dan Bab V Simpulan, Implikasi dan Saran.

1. Bab 1 Pendahuluan

Bab pendahuluan memuat (a) latar belakang masalah, (b) identifikasi masalah, (c) pembatasan masalah, (d) rumusan masalah, (e) tujuan penelitian, dan (f) manfaat penelitian.

a. Latar Masalah

Latar belakang masalah menjelaskan rasionalisasi atau justifikasi penelitian ditinjau dari permasalahan yang diteliti. Penting dikemukakan fakta adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan, baik secara teoretis maupun praktis, dan didukung oleh riset terdahulu, pengalaman dan data pengamatan yang valid. Rasionalisasi terhadap pilihan fakta dan argumentasi seyogianya ditunjang alasan-alasan yang logis dan sistematis, dan dijelaskan secara runtut mulai dari uraian yang bersifat umum sampai pada uraian yang bersifat khusus, sehingga bertaut dengan objek pembahasan dan identifikasi masalah. Uraian latar masalah harus mampu menunjukkan orientasi masalah terkait dengan penelitian deskriptif kuantitatif, penelitian deskriptif kuantitatif, penelitian eksperimen, penelitian tindakan kelas atau penelitian pengembangan.

b. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah memuat kajian tentang berbagai permasalahan yang relevan dengan variabel yang akan diteliti. Uraian identifikasi masalah dalam bentuk pernyataan naratif untuk setiap variabel, serta menunjukkan hubungan atau perbedaan antar variable di dalam ruang lingkup penelitian yang dilakukan.



- c. **Pembatasan Masalah**
Pembatasan masalah menjelaskan pilihan permasalahan yang menjadi fokus penelitian. Pilihan masalah seyogianya berupa kalimat pernyataan yang jelas dan tidak mengandung pengertian atau penafsiran ganda. Pernyataan pembatasan masalah menggambarkan orientasi penelitian seperti yang disebut di bagian a.
 - d. **Rumusan Masalah**
Rumusan masalah mengandung rumusan permasalahan secara rinci, singkat, padat, jelas, dan diungkapkan dalam bentuk kalimat tanya, serta menampakkan hubungan antar, yang diturunkan dari berbagai masalah yang sudah diidentifikasi sebelumnya. Rumusan harus dapat diuji secara empiris artinya terbuka jawaban terhadap pertanyaan tersebut yang dapat diperoleh dan diuji melalui penelitian.
 - e. **Tujuan Penelitian**
Rumusan tujuan penelitian selalu mengacu pada rumusan masalah penelitian. Rumusan tujuan penelitian seyogianya: (a) menyatakan apa yang ingin diperoleh dari penelitian, (b) dirumuskan dalam kalimat pernyataan.
 - f. **Manfaat Penelitian**
Manfaat penelitian menguraikan pentingnya penelitian bagi pengembangan profesi yang digeluti peneliti, memberikan sumbangan pemikiran kepada pengembangan ilmu pengetahuan melalui lembaga tertentu, dan memberikan atau memecahkan masalah yang menjadi obyek penelitian. Tujuan penelitian dapat dalam manfaat teoretis dan manfaat praktis.
2. **Bab II Kajian Teoretis dan Hipotesis**
Dalam bab ini terdapat: (a) kajian teoretis, kajian penelitian yang relevan (jika ada), kerangka berpikir, dan hipotesis.



a. Kajian Teoretis

Kajian teoretis menguraikan deskripsi teoretis mendalam dari variabel yang diteliti. Kajian dapat berupa sintesis terhadap teori yang relevan menjadi dasar konseptual. Konseptual ini berupa konstruk teoretik terhadap variabel yang diteliti, seperti definisi, asumsi, hubungan antar variabel dalam masalah penelitian. Pendapat-pendapat yang dikutip sebagai rujukan harus disintesis hubungan antara satu pendapat dengan pendapat lainnya, sehingga kutipan benar-benar bermakna. Sumber kajian yang wajib digunakan terutama adalah jurnal penelitian, disertasi, tesis atau terbitan-terbitan resmi lainnya yang memiliki. Pemilihan bahan pustaka atau sumber kajian yang akan digunakan sebagai bahan acuan didasarkan pada dua kriteria, sebagai berikut:

- 1) Prinsip kemutakhiran (kecuali untuk penelitian historis). Hal ini penting karena ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang dengan cepat. Sebuah teori yang efektif pada suatu periode mungkin tidak relevan lagi untuk periode berikutnya. Dengan prinsip kemutakhiran, peneliti dapat berargumentasi berdasarkan teori yang ada dan dianggap paling representatif. Hal yang sama berlaku pula pada pembahasan laporan hasil penelitian;
- 2) Prinsip relevansi, penting untuk menghasilkan kajian teoretis yang erat kaitannya dengan masalah yang diteliti. Uraian kajian teoretis, sebaiknya dimulai dari variabel yang mengandung masalah.

b. Kajian Penelitian Yang Relevan

Kajian penelitian yang relevan memuat hasil penelitian yang relevan dengan variabel yang akan diteliti. Uraian tentang kajian penelitian yang relevan hanya memuat sumber dan hasil penelitian secara lengkap dan detail. Hal ini dimaksudkan untuk: (a) mencegah terjadinya plagiarisme penelitian; (b) menguatkan variabel penelitian; (c) hasil



penelitian yang sama sebelumnya dapat dijadikan dasar untuk kajian teoretis.

c. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir berisi gambaran tentang pola hubungan antar variabel atau kerangka konsep yang akan digunakan untuk menjawab masalah yang diteliti. Kerangka berpikir disusun berdasarkan kajian teoretis yang telah dilakukan dan kajian penelitian yang relevan (jika ada); serta merupakan dasar berpijak yang kokoh bagi peneliti dalam rangka perumusan hipotesis. Kerangka berpikir diharapkan dapat diwujudkan dalam bentuk skema/bagan yang dapat memberikan gambaran terhadap rangkaian variabel penelitian, sehingga memudahkan dalam perumusan hipotesis.

d. Hipotesis

Hipotesis penelitian diajukan setelah peneliti melakukan kajian teoretis, kajian penelitian yang relevan (jika ada), dan kerangka berpikir. Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap masalah penelitian yang secara teoretis dianggap paling mungkin dan paling tinggi tingkat kebenarannya.

Rumusan hipotesis (jika ada) hendaknya bersifat definitif, artinya dalam rumusan hipotesis tidak saja disebutkan adanya hubungan atau perbedaan antara variabel, melainkan lebih ditunjukkan sifat hubungan atau perbedaan tersebut. Hipotesis memiliki fungsi:

- 1) Menjelaskan tentang gejala-gejala, serta juga mempermudah perluasan pengetahuan pada suatu bidang tertentu.
- 2) Mengemukakan suatu pernyataan mengenai suatu hubungan antara dua konsep yang secara langsung itu dapat diuji di dalam suatu penelitian.
- 3) Membantu di dalam mengarahkan proses penelitian.



- 4) Membantu di dalam membuat kerangka penyusunan suatu kesimpulan penelitian.
- 5) Membantu di dalam proses pengujian kebenaran suatu teori.
- 6) Memberikan gagasan baru di dalam mengembangkan suatu teori.
- 7) Memperluas pengetahuan mengenai suatu gejala yang sedang diteliti.

Hipotesis yang baik hendaknya:

- 1) Menyatakan pertautan antara dua variabel atau lebih;
- 2) Dituangkan dalam bentuk kalimat pernyataan;
- 3) Dirumuskan secara singkat, padat, dan jelas;
- 4) Dapat diuji secara empiris.

Tidak semua penelitian kuantitatif memerlukan hipotesis penelitian.

3. Bab III Metode Penelitian

Bab III (Metode Penelitian) menguraikan tentang: (a) penetapan lokasi dan waktu penelitian, (b) disain penelitian, (c) variabel penelitian, (d) populasi dan sampel, (e) teknik pengumpulan data, (f) teknik analisis data, dan (g) hipotesis statistik.

a. Penetapan Lokasi dan Waktu Penelitian

Pada bagian ini perlu dikemukakan dan dijelaskan tempat pelaksanaan penelitian, berupa gambaran global lokasi penelitian terutama yang erat kaitannya dengan masalah yang diteliti. Di samping itu, ditetapkan pula kapan dan berapa lama penelitian tersebut dilaksanakan.

b. Disain Penelitian

Sebelum menentukan disain penelitian atau rancangan penelitian, terlebih dahulu perlu ditetapkan jenis atau metode penelitian yang digunakan, apakah berbentuk historis, deskriptif, survei, korelasional, komparatif, eksperimen, *ex post facto*, penelitian tindakan kelas atau



pengembangan. Melalui rancangan penelitian dapat ditetapkan strategi untuk memperoleh data yang akurat sesuai dengan karakteristik variabel dan tujuan penelitian. Dalam penelitian yang bersifat eksperimen, disain penelitiannya sedapat mungkin mengendalikan variabel-variabel yang diduga berpengaruh terhadap variabel terikat. Pada penelitian tindakan (tindakan kelas) skenario penelitian harus diurai secara sistematis.

Melalui desain penelitian perlu dijelaskan pula tentang berbagai hubungan variabel yang dilibatkan dalam penelitian serta sifat antar variabel. Desain penelitian diusahakan dapat diwujudkan dalam bentuk skema atau bagan yang menggambarkan keterkaitan antar variabel.

c. Variabel Penelitian

Bagian ini biasa juga dikenal dengan penjelasan istilah atau penegasan konsep. Dalam hal ini perlu dijelaskan berbagai istilah atau konsep variabel secara operasional yang digunakan dalam penelitian. Di samping itu, perlu diuraikan rincian variabel dalam bentuk indikator-indikator dan sub indikator, sehingga memudahkan pemahaman dan perancangan instrumen pengumpul data.

d. Populasi dan Sampel

Istilah populasi dan sampel tepat digunakan jika penelitian dilakukan dengan menggunakan sampel sebagai subjek penelitian. Akan tetapi jika sasaran penelitian adalah seluruh anggota populasi, akan lebih cocok digunakan istilah subjek penelitian.

Penjelasan yang akurat tentang karakteristik populasi perlu diberikan agar jumlah sampel dan cara pengambilannya dapat ditentukan secara tepat. Tujuannya, agar sampel yang dipilih benar-benar representatif, dalam arti dapat mencerminkan keadaan populasi secara cermat.



Hal penting untuk dibahas dalam populasi dan sampel, adalah:

- 1) Identifikasi dan batasan-batasan tentang populasi atau subjek penelitian;
 - 2) Prosedur dan teknik penarikan sampel;
 - 3) Besarnya sampel.
- e. Teknik Pengumpulan Data

Pada bagian ini dikemukakan instrumen yang digunakan untuk mengukur variabel-variabel yang diteliti, juga prosedur pengembangan atau pemilihan alat dan bahan yang digunakan. Melalui cara ini akan terlihat apakah instrumen yang digunakan sesuai dengan variabel yang diukur, paling tidak ditinjau dari segi isinya. Sebuah instrumen yang baik harus memenuhi persyaratan validitas dan reliabilitas. Hal lain yang perlu dijelaskan dalam instrumen penelitian adalah cara pemberian skor atau kode terhadap masing-masing butir pertanyaan/pernyataan. Untuk alat dan bahan harus disebut secara cermat spesifikasi teknis dari alat yang digunakan, serta karakteristik bahan yang dipakai.

Dalam rangka pengumpulan data, perlu dijelaskan prosedur yang ditempuh, kualifikasi dan jumlah petugas pengumpul data, serta waktu pengumpulan data. Instrumen penelitian yang baik, terlebih dahulu perlu diujicobakan. Jika dilakukan uji coba instrumen dalam rangka pengujian validitas dan reliabilitasnya, maka pada bagian ini perlu dijelaskan pula prosedur yang ditempuh serta teknis analisis dan hasil yang diperoleh.

- f. Teknik Analisis Data

Bagian ini menguraikan jenis analisis statistika yang digunakan baik statistika deskriptif maupun statistika inferensial. Statistika inferensial dapat berbentuk parametrik maupun non parametrik. Penentuan jenis analisis data sangat ditentukan oleh jenis data yang dikumpulkan dengan



tetap berorientasi pada tujuan yang hendak dicapai atau hipotesis yang akan diuji. Statistika uji yang akan digunakan dalam rangka pendeskripsian data maupun pengujian hipotesis, perlu disebut dan ditetapkan pada bagian ini, tanpa mencantumkan rumus. Prosedur penggunaan rumus dan analisis secara lengkap ditampilkan pada bagian lampiran.

g. Hipotesis Statistika

Dalam bab II telah dirumuskan hipotesis penelitian yang akan diuji. Namun untuk kepentingan pengujian secara statistik, maka hipotesis penelitian ditransformasikan ke dalam hipotesis statistika untuk memberikan kerangka bentuk hipotesis yang akan diterima dan ditolak setelah analisis.

4. Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bagian ini menguraikan tentang: (a) deskripsi hasil penelitian, (b) pengujian persyaratan analisis, (c) hasil pengujian hipotesis, dan (d) pembahasan.

a. Deskripsi Hasil Penelitian

Pada bagian ini dilaporkan data hasil penelitian untuk masing-masing variabel melalui sub topik tersendiri dengan merujuk pada rumusan pada masalah atau tujuan penelitian. Untuk kepentingan ini, data hasil penelitian diolah dengan statistika deskriptif, seperti perhitungan distribusi frekuensi yang disertai dengan grafik berupa histogram, perhitungan rata-rata, simpangan baku, median dan modus.

Prosedur perhitungan secara deskriptif ditempatkan pada bagian lampiran, tetapi untuk kepentingan laporan hanya hasil perhitungannya saja yang dicantumkan dan diikuti dengan penjelasan seperlunya.

b. Pengujian Persyaratan Analisis (khusus untuk Skripsi)

Analisis statistika inferensial yang bersifat parametrik menuntut persyaratan tertentu dalam penggunaannya



(jika ada), seperti analisis regresi dan korelasi menuntut persyaratan uji normalitas, sedang analisis komparasi menuntut persyaratan uji homogenitas. Pada bagian ini perlu dilaporkan hasil pengujian normalitas data atau pengujian homogenitas varians populasi, sedang prosedur pengujiannya ditempatkan pada bagian lampiran.

c. Pengujian Hipotesis

Pelaporan tentang hasil pengujian hipotesis tidak berbeda dengan bentuk laporan hasil pengujian persyaratan analisis. Bagian ini memuat hasil pengujian hipotesis (jika ada) baik yang menggunakan statistika parametrik maupun parametrik, sedang prosedur pengujiannya ditempatkan pada bagian lampiran. Hasil pengujian terhadap setiap hipotesis diikuti dengan penjelasan singkat yang terbatas pada interpretasi angka statistik yang diperoleh.

d. Pembahasan

Sasaran utama suatu penelitian adalah untuk:

- 1) Menjawab masalah penelitian atau menunjukkan bagaimana tujuan penelitian dicapai;
- 2) Menafsirkan temuan-temuan penelitian;
- 3) Mengintegrasikan temuan penelitian ke dalam kumpulan pengetahuan yang telah mapan;
- 4) Memodifikasi teori yang ada atau menyusun teori baru;
- 5) Menjelaskan implikasi termasuk keterbatasan-keterbatasan temuan penelitian.

Dalam hal ini, bahwa melalui pembahasan, peneliti harus mampu menunjukkan tercapai tidaknya tujuan penelitian yang telah ditetapkan, serta melakukan penafsiran terhadap semua temuan yang diperoleh melalui penelitian dan relevansinya dengan perkembangan ilmu pengetahuan, sehingga dapat melahirkan suatu modifikasi esei atau sangat Mungkin terjadi pengembangan ke teori baru. Di samping itu, perlu diuraikan berbagai implikasi dari hasil



penelitian yang telah dilakukan, serta berbagai keterbatasan yang masih perlu diperhatikan dan dikembangkan pada bagian atau penelitian selanjutnya.

e. Keterbatasan

Keterbatasan penelitian perlu diuraikan dan dijelaskan dalam tesis. Keterbatasan sering kali dibutuhkan agar pembaca dapat menyikapi temuan penelitian sesuai dengan kondisi yang ada. Keterbatasan dapat mencakup dua hal, yaitu keterbatasan ruang lingkup yang terpaksa dilakukan karena alasan prosedural dan teknik penelitian, serta keterbatasan penelitian berupa kendala yang bersumber dari adat, tradisi, dan kepercayaan yang tidak mungkin bagi peneliti untuk mencari data yang diinginkan.

5. Bab V Simpulan dan Saran

Bagian ini berisi dua sub bagian pokok, yaitu: (a) simpulan, (b) implikasi, dan (c) saran.

a. Simpulan

Simpulan penelitian harus terkait langsung dengan masalah dan tujuan penelitian serta terkait secara substantif terhadap temuan-temuan penelitian. Simpulan juga dapat ditarik dari hasil pembahasan, namun yang benar-benar relevan dan mampu memperkaya temuan penelitian yang diperoleh. Simpulan penelitian merangkum semua hasil penelitian yang telah diuraikan secara lengkap dalam bab IV. Demikian pula urutannya sehingga konsistensi antara isi dan tata urutan rumusan masalah, tujuan penelitian, hasil yang diperoleh, dan simpulan tetap terpelihara. Dalam simpulan perlu adanya penegasan terhadap penerimaan dan penolakan hipotesis.

b. Implikasi

Bagian ini menguraikan berbagai hal sehubungan dengan realitas hasil penelitian, baik berupa temuan-temuan selama proses pengumpulan data maupun berbagai upaya



yang dapat dilakukan dalam rangka pemecahan masalah penelitian.

c. Saran

Saran yang diajukan hendaknya selalu bersumber pada temuan penelitian, pembahasan dan simpulan hasil penelitian. Saran hendaknya tidak keluar dari batas-batas lingkup dan implikasi penelitian. Saran yang baik dapat dilihat dari rumusannya yang bersifat rinci dan operasional, dalam arti jika orang lain yang hendak melaksanakan saran tersebut tidak mengalami kesulitan dalam menafsirkan atau melaksanakannya. Di samping itu, yang diajukan hendaknya telah spesifik. Saran dapat ditujukan kepada perguruan tinggi, lembaga pemerintah maupun swasta, atau pihak lain yang dianggap layak.

C. Bagian Akhir Laporan Penelitian kuantitatif

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah semua bahan bacaan yang dirujuk dalam penulisan makalah atau skripsi. Dalam penulisan daftar pustaka, diharapkan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pedoman penulisan daftar pustaka: (1) ditulis berdasarkan urutan abjad, (2) ditulis secara bertaat asas, (3) komponen meliputi: nama pengarang, tahun, judul tulisan, kota tempat penerbitan, dan perusahaan penerbit;
- b. Hanya mencantumkan pustaka yang dirujuk.

2. Lampiran

Lampiran hendaknya berisi keterangan-keterangan yang dipandang penting untuk makalah atau skripsi, seperti instrumen penelitian, data mentah hasil penelitian, rumus-rumus statistika yang digunakan, hasil perhitungan statistika, surat izin, dan tanda bukti telah melaksanakan pengumpulan data, serta lampiran lainnya yang dianggap perlu.



3. Curriculum Vitae

Curriculum vitae atau riwayat hidup hendaknya disajikan secara naratif dan menggunakan sudut pandang orang ketiga (bukan menggunakan kata saya atau kami). Hal-hal yang perlu dimuat dalam riwayat hidup adalah nama lengkap peneliti, tempat dan tanggal lahir, riwayat pendidikan, pengalaman berorganisasi, dan informasi tentang prestasi yang pernah diraih selama belajar di Perguruan Tinggi maupun pada tingkat pendidikan sebelumnya. Bagi yang sudah berkeluarga dapat mencantumkan nama suami/ isteri serta putera-puterinya. Riwayat hidup diketik dengan jarak baris satu spasi.



BAB 6

SISTEMATIKA LAPORAN SKRIPSI PENELITIAN KUALITATIF



A. Bagian Awal Laporan Penelitian Kuantitatif

Bagian awal laporan penelitian kualitatif terdiri dari: halaman sampul, logo, judul bagian dalam, pernyataan, lembar persetujuan, lembar pengesahan, abstrak, *abstract*, motto dan persembahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar grafik, daftar gambar, dan daftar lampiran.

Uraian tentang isi dan prosedur semua komponen pada bagian awal laporan penelitian kualitatif sama dengan bagian awal laporan penelitian kuantitatif.

B. Isi Laporan Hasil Penelitian Kualitatif

Bagian ini terdiri atas lima bab, yaitu: Bab 1 Pendahuluan, Bab II Kajian Teoretis, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan, dan Bab V Simpulan dan Saran. Penelitian kualitatif hanya dapat dilakukan dalam rangka penulisan Skripsi.

1. Bab 1 Pendahuluan

Dalam bab pendahuluan terdapat (a) latar belakang masalah, (b) identifikasi masalah, (c) rumusan masalah, (d) tujuan penelitian, dan (d) manfaat penelitian.

a. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah dalam penelitian kualitatif juga diistilahkan dengan konteks penelitian. Bagian ini memuat tentang latar belakang penelitian, untuk maksud apa penelitian ini dilakukan, dan apa siapa yang mengarahkan penelitian. Hal ini sudah tentu didasari oleh fakta-fakta tertentu yang menjadi dasar pemikiran sehingga perlunya

dilakukan penelitian. Di samping itu, perlu diikuti dengan alasan mengapa masalah tersebut penting untuk diteliti.

b. Identifikasi Masalah

Bagian ini memberikan jalan bagi peneliti untuk mengarahkan pada aspek yang diteliti lebih khusus dan spesifik. Sehingga tidak mengambang dalam ruang yang sulit untuk diselesaikan. Identifikasi menjadi pengantar ke fokus masalah.

c. Fokus Penelitian (Kusus Unsur Untuk Thesis)

Fokus penelitian memuat masalah yang berkaitan dengan konteks penelitian yang telah diuraikan dalam latar belakang masalah, identifikasi penelitian yang dimuat dalam bentuk narasi. Perlu diperjelas fokus penelitian bisa memuat setiap unsur yang diteliti, serta keterkaitan atau komparasi antar fokus penelitian berisi pernyataan yang akan dielaborasi secara mendalam. Pernyataan ini diajukan untuk mengetahui gambaran apa yang akan diungkapkan di lapangan.

d. Rumusan Masalah

Masalah dalam penelitian kualitatif merupakan fokus penelitian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang akan dijawab. Pertanyaan ini diajukan untuk mengetahui gambaran apa yang akan diungkapkan di lapangan.

e. Tujuan Penelitian

Pada bagian ini peneliti harus dapat menyatakan apa yang ingin diperoleh dari hasil penelitian. Jika rumusan masalah disajikan dalam bentuk pertanyaan, maka tujuan penelitian disajikan dalam bentuk kalimat pernyataan.

f. Manfaat Penelitian

Bagian ini memuat pentingnya penelitian bagi pengembangan profesi yang digeluti peneliti, memberi sumbangan pikiran dalam pengembangan ilmu pengetahuan melalui lembaga tertentu, dan memberi



atau memecahkan masalah yang menjadi objek penelitian. Manfaat penelitian dapat disajikan dalam bentuk manfaat teoretis dan manfaat praktis atau sesuai dengan komponen yang memanfaatkan hasil penelitian tersebut.

2. Bab II Kajian Teoretis

Kajian teoretis dalam penelitian kualitatif menyajikan teori yang digunakan sebagai perspektif baik dalam membantu merumuskan (kembali) fokus kajian penelitian mau-pun dalam melakukan analisis data atau membahas temuan-temuan penelitian. Di samping itu, kajian teoretis menyajikan tentang studi-studi terdahulu dalam konteks fenomena dan masalah yang sama atau serupa.

Dalam kajian teoretis, peneliti perlu meninjau secara kritis data yang sudah ditemukan sebelumnya, faktor-faktor yang belum diperhatikan oleh penelitian- penelitian sebelumnya, kekuatan-kekuatan dan kelemahan-kelemahan logika yang ada dalam penelitian-penelitian sebelumnya, dan persetujuan atau ketidaksetujuan di antara peneliti-peneliti sebelumnya. Kajian teoretis berisi teori-teori dan referensi lain yang digunakan selama penelitian. Teori-teori di sini tidak berfungsi untuk membangun kerangka berpikir sehingga dapat dirumuskan hipotesis penelitian, tetapi lebih berfungsi sebagai bekal peneliti untuk memahami situasi sosial yang diteliti, mampu bertanya dan menganalisis benar tidaknya jawaban dari informan, menilai kebaruan informasi dan mengkonstruksi temuan penelitian.

Contohnya: fokus mengenai pembelajaran sosiologi maka sub fokusnya dapat berupa: metode pembelajaran sosiologi, perencanaan, media, strategi, dan evaluasi. Maka acuan teorinya adalah perencanaan, metode, media, strategi, dan evaluasi pembelajaran sosiologi.

3. Bab III Metode Penelitian

Dalam bab III (Metode Penelitian) untuk penelitian kualitatif menguraikan tentang: (a) latar penelitian, (b) pendekatan dan



jenis penelitian, (c) kehadiran peneliti, (d) data sumber data, (e) prosedur pengumpulan data, (f) analisis data, (g) pengecekan keabsahan data, dan (h) tahap-tahap penelitian.

a. Latar Penetapan Lokasi Penelitian

Bagian ini memuat identifikasi karakteristik lokasi, alasan memilih lokasi, serta cara peneliti memasuki lokasi tersebut, yang diuraikan secara jelas, misalnya bangunan fisik, struktur organisasi dan suasana sehari-hari. Beberapa alasan yang tidak dapat dijadikan dalam pemilihan lokasi penelitian, seperti: (1) dekat dengan tempat tinggal peneliti, (2) peneliti pernah bekerja di tempat tersebut, atau (3) peneliti telah kenal baik dengan orang-orang kunci.

b. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pada bagian ini peneliti perlu menegaskan bahwa pendekatan/metode penelitian kualitatif yang digunakan seperti: naturalistik, etnografi, studi kasus, penelitian tindakan, dan deskripsikan secara singkat, dengan alasan mengapa pendekatan tersebut digunakan. Juga perlu dijelaskan orientasi teoretis, seperti fenomenologis, interaksi simbolik, kebudayaan, maupun etnometodologis.

c. Peran Peneliti

Perlu ditegaskan pada bagian ini bahwa peneliti sebagai instrumen utama sekaligus pengumpul data di samping instrumen pendukung lainnya. Dijelaskan pula apakah peran peneliti sebagai partisipan penuh, pengamat partisipan, atau pengamat penuh. Di samping itu, perlu disebutkan apakah kehadiran peneliti diketahui statusnya sebagai peneliti oleh subjek atau informan.

d. Data dan Sumber Data

Hal yang perlu diuraikan meliputi jenis data yang dikumpulkan, instrumen beserta ciri-cirinya, teknik penarikan sampel (*purposive sampling* atau *snowball sampling*), dan teknik penjaringan data. Dalam penelitian



kualitatif, tujuan pengambilan sampel adalah untuk mendapatkan informasi sebanyak mungkin dan bukan untuk melakukan generalisasi. Pengambilan sampel lebih ditekankan pada situasi informan dan waktu.

e. Prosedur Pengumpulan Data

Bagian ini menguraikan teknik pengumpulan data. Kemukakan langkah-langkah yang ditempuh dalam pengumpulan data, dikaitkan dengan metode /teknik penelitian yang digunakan. Teknik pengumpulan data seperti observasi partisipan, mendalam, dan dokumentasi. Pedoman data hasil penelitian kualitatif mengandung dimensi fidelitas dan struktur. Hal yang menyangkut jenis-jenis pedoman, format ringkasan, wawancara rekaman data, dan prosedur perekaman, diuraikan pula pada bagian ini. Selain itu, dikemukakan juga proses menjaga kerahasiaan data yang menyangkut data-data spesifik dan privasi baik personal maupun lembaga.

f. Analisis Data

Dalam analisis data diuraikan proses pelacakan dan pengaturan secara sistematis transkrip-transkrip wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lainnya, agar peneliti dapat menyajikan temuannya. Analisis ini melibatkan pekerjaan pengorganisasian, pemecahan dan sintesis serta pencarian pola, pengungkapan hal yang penting, dan penentuan apa yang dilaporkan. Dalam penelitian kualitatif analisis data dilakukan sebelum, selama, dan sesudah penelitian dengan teknik-teknik tertentu, seperti yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman, reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi aktivitasnya dilakukan dalam bentuk interaktif dengan proses pengumpulan data sebagai suatu proses yang berlanjut, berulang, dan terus-menerus hingga membentuk sebuah siklus. *Spradley* (analisis domain, analisis taksonomi, analisis komponensial, dan analisis tema budaya), atau



bentuk analisis lainnya yang relevan dengan fokus masalah dan data hasil penelitian.

g. Pengecekan keabsahan Data

Untuk mengadakan pengecekan terhadap keabsahan data dapat dilakukan hal-hal seperti: perpanjangan kehadiran peneliti di lapangan, observasi yang mendalam, triangulasi (menggunakan beberapa sumber, metode penelitian, teori), pembahasan sejawat, analisis kasus negatif, melacak kesesuaian hasil, dan pengecekan anggota.

h. Tahap-Tahap Penelitian

Bagian ini menguraikan proses pelaksanaan penelitian mulai dari penelitian pendahuluan, pengembangan disain, penelitian sebenarnya, sampai pada penulisan laporan.

4. Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bagian ini menguraikan tentang: (a) deskripsi hasil penelitian, (b) pembahasan.

a. Deskripsi Hasil Penelitian

Temuan yang diuraikan pada bagian ini berupa temuan umum dan temuan khusus yang diperoleh di lapangan, disajikan dengan topik sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan dan hasil analisis data. Hasil analisis data merupakan temuan penelitian yang disajikan dalam bentuk pola, tema, kecenderungan, dan motif yang muncul dari data. Di samping itu, temuan-temuan dapat berupa penyajian kategori sistem, klasifikasi dan tipologi. Perlu ditegaskan bahwa temuan penelitian yang dimaksud adalah setelah analisis data, sedangkan prosedur analisis data ditempatkan pada bagian lampiran.

b. Pembahasan

Bagian ini memuat gagasan peneliti, keterkaitan antar kategori-kategori dan dimensi-dimensi posisi temuan/teori terhadap teori dan temuan-temuan sebelumnya, serta bagaimana peneliti menjelaskan hasil temuannya



berdasarkan sudut pandang subjek penelitian yang disandingkan dengan sudut pandang teoritis.

5. Bab V Simpulan dan Saran

Bagian ini berisi dua sub bagian pokok, yaitu: (a) simpulan, (b) implikasi, dan (c) saran.

a. Simpulan

Bagian simpulan berisi jawaban atas rumusan masalah yang dikemukakan, atau pencapaian tujuan penelitian. Oleh karena itu jumlah simpulan sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian. Simpulan penelitian harus merupakan temuan penelitian yang didukung data yang diperoleh melalui proses penelitian. Simpulan dalam laporan penelitian menyajikan aspek-aspek inti dari temuan-temuan penelitian serta pemaknaannya. Menyajikan simpulan tidak perlu terlalu panjang lebar. Simpulan disajikan secara padat sesuai urutan fokus kajian dan temuan penelitian, atau dengan mengikuti logika piramida terbalik, artinya dari atas ke bawah mengerucut semakin tajam.

b. Implikasi (Khusus Untuk Tesis)

Bagian ini menguraikan berbagai hal sehubungan dengan realitas hasil penelitian, baik berupa temuan-temuan selama proses pengumpulan data maupun berbagai upaya yang dapat dilakukan dalam rangka pemecahan masalah penelitian.

c. Saran

Saran yang diajukan hendaknya selalu bersumber penelitian, pembahasan, dan simpulan hasil penelitian. Saran hendaknya tidak keluar dari batas-batas lingkup dan implikasi penelitian. Saran yang baik dapat dilihat dari rumusannya yang bersifat rinci dan operasional, dalam arti jika orang lain yang hendak melaksanakan saran tersebut tidak mengalami kesulitan dalam menafsirkan atau melaksanakannya. Di samping itu, yang diajukan hendaknya telah spesifik.



Saran dapat ditujukan kepada perguruan tinggi, lembaga pemerintah maupun swasta, atau pihak lain yang dianggap layak.

C. Akhir Laporan Hasil Penelitian Kualitatif

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka pada laporan hasil penelitian kualitatif mengikuti panduan penulisan daftar pustaka BAB V.

2. Lampiran

Bagian ini berisi lampiran, seperti: izin penelitian, izin perpanjangan pengamatan, presensi sewaktu diskusi dengan teman sejawat dan member *check*, hasil wawancara, foto-foto dan dokumentasi yang menunjang. Lampiran ini penting karena penelitian kualitatif bersifat subjektif, sehingga jika tidak didukung oleh lampiran maka orang menjadi kurang percaya terhadap proses dan hasil penelitian. Foto-foto selain berkenaan dengan situasi sosial/objek yang diteliti, dan temuan-temuannya, juga proses bagaimana peneliti di lapangan. Sebaiknya selama melakukan pengamatan, wawancara perlu ditunjukkan melalui foto, sehingga orang lain percaya kalau peneliti benar-benar melakukan penelitian di lapangan.

3. Curriculum Vitae

Curriculum vitae atau riwayat hidup pada laporan penelitian kualitatif sama dengan *curriculum vitae* atau riwayat hidup pada laporan penelitian kuantitatif.



BAB 7

SISTEMATIKA LAPORAN SKRIPSI

PENELITIAN PENGEMBANGAN

A. Bagian Awal Penelitian Pengembangan

Laporan hasil penelitian pengembangan terdiri atas lima bab, yaitu: Bab I. Pendahuluan, Bab II Kajian Teoretis, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan, dan Bab V Simpulan dan Saran.

B. Bagian Isi Penelitian Pengembangan

1. Pendahuluan

Di dalam bab pendahuluan terdapat (a) latar belakang, (b) rumusan masalah, (c) tujuan pengembangan (d) spesifikasi produk yang dikembangkan, (e) asumsi dan keterbatasan pengembangan (f) definisi istilah.

a. Latar Belakang

Deskripsikan fakta-fakta yang menjadi petunjuk bahwa terjadi kesenjangan antara kenyataan atau praktik dengan harapan teoretik dan prinsip sebagai suatu harapan. Kondisi yang dideskripsikan itu selanjutnya membutuhkan kajian melalui proses pengembangan. Uraikan pula alasan-alasan akurat yang sehingga terjadi masalah tersebut maupun alasan logis yang memperkuat dalam memilih masalah tersebut sehingga perlu untuk diteliti melalui kajian pengembangan.

b. Rumusan Masalah

Pada bagian ini berisi pertanyaan-pertanyaan penelitian yang merupakan fokus yang diteliti. Pertanyaan-pertanyaan penelitian ini kemudian dijawab dalam kegiatan penelitian



melalui kajian pengembangan. Pertanyaan penelitian atau rumusan masalah yang diajukan perlu memperhatikan beberapa hal yaitu pertama bersifat mutakhir atau terbaru dan mendorong penelitian-penelitian berikutnya, kedua pertanyaan penelitian memuat proses kajian pengembangan yang dilakukan.

c. Tujuan Pengembangan

1) Menghasilkan Produk

Nyatakan produk yang dihasilkan dalam penelitian pengembangan mampu untuk diaplikasikan dalam upaya pemecahan permasalahan yang terjadi.

2) Diharapkan Mampu Memecahkan Permasalahan

Rumuskan pernyataan yang memberi gambaran bahwa produk hasil pengembangan secara komprehensif dapat diyakini akan menyelesaikan permasalahan.

d. Spesifikasi Produk yang Di kembangkan

Deskripsikan secara operasional spesifikasi atau prototipe produk sebagai hasil penelitian pengembangan yang dilakukan.

e. Asumsi dan Keterbatasan Pengembangan

1) Berikan penjelasan tentang asumsi-asumsi yang memberikan penguatan atau dukungan terhadap produk sebagai hasil penelitian pengembangan dilakukan.

2) Berikan penjelasan tentang keterbatasan di dalam produk yang diperoleh dari penelitian pengembangan.

f. Definisi Istilah

Bagian berisi penjelasan terhadap istilah yang terkait dengan proses, hasil dan bagian-bagian didalam prototipe produk.



2. Kajian Teoretis

Pada bab ini memuat uraian tentang menguraikan landasan substantif teoretis dan terkait proses pengembangan serta ajuan konseptual yang memerlukan argumen logis memastikan proses pengembangan yang dilakukan. Di dalam bab ini di uraikan (a) kajian teretis, (b) hasil penelitian yang relevan dan kerangka berpikir terkait pengembangan.

a. Kajian Teoretis

Pada bagian ini djabarkan deskripsi teoretis yang mendalam terhadap objek yang dikembangkan. Kajian toeretis dapat berupa sintesis terhadap teori yang relevan menjadi dasar konseptual. Konseptual ini memaparkan aksioma, definisi, asumsi yang memberi dasar pengembangan untuk penyelesaian masalah penelitian.

Pendapat-pendapat yang dikutip sebagai rujukan harus disintesi hubungan antara satu pendapat dengan pendapat lainnya, sehingga kutipan benar-benar bermakna. Sumber kajian yang wajib digunakan terutama adalah jurnal penelitian, disertasi, tesis atau terbitan-terbitan resmi lainnya yang memiliki. Pemilihan bahan pustaka atau sumber kajian yang akan digunakan sebagai bahan acuan didasarkan pada dua kriteria seperti yang dijelaskan pada penelitian kuantitatif.

3. Metode Penelitian

Hal-hal yang penting untuk dipertegas sebagai isi dari bab ini adalah sebagai berikut:

a. Jenis Penelitian

Pada bagian ini berisi penjelasan mengenai jenis penelitian yang digunakan. Perlu dijelaskan alasan memilih jenis penelitian tersebut. Jenis penelitian pengembangan digunakan sangat terkait dengan produk dari pengembangan tersebut. Selain itu jenis penelitia sangat



membantu untuk proses uji keefektifan pengembangan sampai produk tersebut dihasilkan.

b. Prosedur Penelitian Pengembangan, Pada Bagian Ini Diuraikan Hal-Hal Berikut:

1) Tahap I: Studi Pendahuluan

Uraikan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui dengan pasti apa yang akan dikaji atau diteliti, mengetahui dimana atau kepada siapakah informasi terkait pengembangan bisa didapatkan, mengetahui cara mendapatkan data atau informasi, mampu menentukan cara yang tepat untuk melakukan analisis data dan mengetahui proses pengembangan dan menentukan kesimpulan serta memanfaatkan hasil penelitian.

2) Tahap II : Tahap Pengembangan Model

a) Jelaskan beberapa alternatif model pengembangan dan berikan alasan mengapa memilih model pengembangan tertentu dari alternatif tersebut.

b) Buat desain berdasarkan model pengembangan yang ditetapkan sampai dengan memlakukan validasinya.

c) Lakukan revisi desain berdasarkan hasil validasi.

d) Lakukan uji coba produk, melalui aktivitas:

- Rancang desain uji coba

Secara lengkap, uji coba produk pengembangan biasanya dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu uji perseorangan, uji kelompok kecil, dan uji lapangan. Dalam kegiatan pengembangan, pengembang mungkin hanya melewati dan berhenti pada tahap uji perseorangan, atau dilanjutkan dan berhenti sampai tahap uji kelompok kecil, atau sampai uji lapangan. Hal



ini sangat tergantung pada urgensi dan data yang dibutuhkan melalui uji coba itu.

Desain uji coba produk bisa menggunakan desain yang biasa dipakai dalam penelitian kuantitatif, yaitu desain deskriptif atau eksperimental. Yang perlu diperhatikan adalah ketepatan memilih desain untuk tahapan tertentu (perseorangan, kelompok kecil, atau lapangan) agar data yang dibutuhkan untuk memperbaiki produk dapat diperoleh secara lengkap.

- Tetapkan subjek uji coba;
 - Tetapkan jenis data yang dikumpulkan;
 - Siapkan instrument pengumpul data;
 - Tetapkan teknik analisis data yang digunakan.
- e) Revisi produk.
- f) Lakukan evaluasi dan penyempurnaan produk.
- g) Rumuskan model hipotetik (model akhir hasil revisi pada tahap pengembangan model).
- 3) Tahap III: Tahap Evaluasi/ Pengujian Model

Berikan deskripsi proses pengujian terhadap produk sampai dengan keberhasilannya penerapan dalam kondisi nyata secara bertahap dari terbatas sampai dengan lingkup yang lebih luas.

Jika setelah pengujian model, masih ada revisi produk, maka berikan penjelasannya sedemikian sehingga diperoleh produk final.

C. Bagian Akhir Penelitian Tindakan Kelas

Bagian akhir dari laporan penelitian pengembangan sama dengan bagian akhir laporan penelitian yang dijelaskan sebelumnya.



GLOSARIUM

1. Abstrak: pernyataan, pendahuluan atau konsep dasar
2. Afektif: Berkaitan dengan sikap, perasaan dan nilai.
3. Aktual: terbaru atau mutakhir
4. Alur: jalan cerita
5. Argumen: alasan yang dapat dipakai untuk memperkuat atau menolak suatu pendapat, pendirian, atau gagasan
6. Argumentasi: alasan untuk memperkuat atau menolak suatu pendapat, pendirian, atau gagasan
7. Belajar : Perubahan yang relatif permanen dalam kapasitas pribadiseseorang sebagai akibat pengolahan atas pengalaman yang diperolehnya dan praktik yang dilakukannya.
8. Belajar aktif : Kegiatan mengolah pengalaman dan atau praktik dengan cara mendengar, membaca, menulis,mendiskusikan, merefleksi rangsangan, dan memecahkan masalah.
9. Belajar mandiri: Kegiatan alas prakarsa sendiri dalam menginternalisasi pengetahuan, sikap dan keterampilan, tanpa tergantung atau mendapat bimbingan langsung dari orang lain.
10. Berita: informasi, warta, pengetahuan terbaru tentang suatu kejadian atau peristiwa
11. Budaya membaca menulis: Semua kegiatan yang berkenaan dengan kemampuan berbahasa (mendengarkan, berbicara, membaca, dan menulis). Proses penulisan dilakukan dengan keterlibatan peserta didik dengan tahapan kegiatan: pra penulisan,buram 1, revisi, buram 2, pengecekan tanda baca, dan terakhir publikasi di mana peserta didik menentukan karyanya dimuat di buku kelas, mading, majalah sekolah, atau majalah yang ada di daerah setempat



12. Ceramah: pidato oleh seseorang di hadapan banyak pendengar, mengenai suatu hal pengetahuan
13. Denotasi: makna dasar dari suatu karya atau kelompok kata; makna yang belum mengalami penambahan atau pergeseran
14. Deskriptif: bersifat deskripsi, bersifat menggambarkan apa adanya
15. Disunting: teks imajinatif yang berupa dialog-dialog teks untuk dipentaskan
16. Ejaan: melafalkan atau menyebutkan huruf-huruf satu demi satu
17. Kolaboratif: Kerjasama dalam pemecahan masalah dan atau penyelesaian suatu tugas dimana tiap anggota melengkapi. melaksanakan fungsi yang saling mengisi dan
18. Penilaian otentik: Usaha untuk mengukur atau memberikan penghargaan atas kemampuan seseorang yang benar-benar menggambarkan apa yang dikuasainya. Penilaian ini dilakukan dengan i berbagai cara seperti tes tertulis, kolokium, portofolio, unjuk kerja, unjuk tindak (berdikusi, berargumentasi, dan lain-lain), observasi dan lain-lain.



DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan. (2001). *Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Depdiknas.
- Akhadiah, Sabarti dkk. (1998). *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gelora Aksara Pratama.
- Badudu, J.S. (1981). *Membina Bahasa Indonesia Baku*. Bandung: Pustaka Prima. (1986). *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta: Gramedia.
- Balai Pustaka. (1991). *Seri Penyuluhan 1 Ejaan dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Departemen Sosiologi ITB. (2004). *Tata Tulis Karya Ilmiah*. Bandung: ITB.
- Kartimi, Tiem.(2004). *Hakikat Menulis Ilmiah*. Bogor: Universitas Pakuan.
- Keraf, Gorys. (1980). *Komposisi*. Ende, Florwes: Nusa Indah.
- Manurung, Rosida T. (2012). *Teknik Penulisan Karya Ilmiah*. Bandung: Jendela Mas Pustaka.
- Sudjiman, Panuti dan Dendy Sugono. (1998). *Petunjuk Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta:Kelompok 24 Pengajar Bahasa Indonesia.
- Widjono, Hs. (2007). *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di PT (Revisi)*. Jakarta: Grasindo.
- Naor, M., Goldstein, S., M., Linderman, K., W. and Schroeder, R., G. (2018). The role of culture as driver of quality management and performance: infrastructure versus core quality practices. *Decision Sciences Journal*, 39(4), 671–702.
- Rahmat, A. (2016). Perceptual Mapping Leadership in Ethnic Regional Perspective (Studies in Six Ethnic Dominant Gorontalo) Christina Catur Widayati, 10(2), 171–179.
- Rahmat, A. (2017). Clustering in Education, XX(3), 311–324.
- Rahmat, A. & Rosida, T.M. (2021). *Tata Tulis Karya Ilmiah*. Gorontalo: Pascasarjana Press
- Robbins, P. S. dan J. A. (2008). *Organizational Behavior*. Jakarta. Indonesia: Salemba Empat Press.



INDEKS

- A**
akurat 9, 70, 85
Analisis Data 63, 64, 69, 71, 79, 80,
81, 82, 88, 89
Artikel Ilmiah 10
- B**
Baku 3, 8, 92
- C**
Catatan Kaki 37, 49, 50, 53
Catatan Pustaka 32, 34, 35, 38
- D**
Daftar Pustaka 13, 15, 18, 21, 22, 25,
26, 30, 31, 32, 34, 38, 39, 40, 42,
44, 49, 50, 54, 55, 57, 75, 84, 92
Disertasi 10, 12, 25, 28, 31, 42, 58,
67, 87
- E**
Eksperimen 1, 65, 69, 70
- F**
Faktual 6, 7, 9
- I**
Identifikasi Masalah 13, 14, 65, 77,
78
Ilmiah iii, 1, 4, 5, 6, 10, 12, 17, 54, 92
- K**
Kajian Pustaka 1
Kajian Teoretis 65, 66, 67, 68, 77,
79, 85, 87
Karangan 6, 15, 18, 22, 23, 24, 47, 48
- Karya Ilmiah iii, 1, 2, 3, 4, 5, 10, 12,
13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 24,
27, 28, 29, 32, 53, 54, 55, 57, 62
Konkret 7, 9
Kualitatif 77, 78, 79, 80, 81, 84
Kuantitatif 61, 64, 65, 69, 75, 77, 84,
87, 89
Kutipan 19, 26, 27, 29, 32, 33, 34, 49,
50, 53, 56, 57, 58, 67, 87
- L**
Laporan 10, 11, 17, 18, 42, 61, 65,
75, 77, 84, 85
Laporan Penelitian 11, 18, 61, 65,
75, 77
Laporan Teknik 17
Latar Belakang 10, 13, 24, 65, 77,
78, 85
Latar Belakang Masalah 13, 65, 77,
78
Latar Masalah 65
Logis 3, 5, 7, 9, 33, 65, 85, 87
- M**
Makalah iii, 1, 3, 10, 11, 12, 13, 15,
17, 18, 22, 23, 24, 25, 31, 32, 61,
62, 63, 64, 75
Manajemen 94
Manfaat Penelitian 66, 78, 79
Metode 1, 9, 11, 13, 15, 20, 35, 42,
43, 44, 49, 63, 65, 69, 77, 79, 80,
81, 82, 85, 87
Metode Empiris 9
Metode Rasional 9



N

Notasi 2, 17, 53

O

Objektif 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12

Observasi 1, 9, 12, 15, 81, 82, 91

P

Pendekatan 9, 79, 80

Pendekatan Ilmiah 9

Pendidikan 94

Penelitian iii, 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 20, 24, 25, 31, 42, 44, 49, 59, 61, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 94

Penelitian Pengembangan 65, 85, 86, 87, 88, 89, 94

Pengetikan 25, 26, 54, 55, 56, 57

Pengumpulan Data 1, 15, 21, 69, 71, 74, 75, 80, 81, 83

Penyunting 94

R

Ruang Lingkup 24

Rumusan Masalah 13, 14, 24, 65, 66, 74, 77, 78, 83, 85, 86

S

Sistematika 13, 15, 61, 77, 85

sistematika penyajian. 13

Sistematis 7

Skripsi 1, 10, 12, 22, 23, 24, 25, 28, 31, 42, 58, 61, 62, 63, 64, 72, 75, 77, 85

Spasi 19, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 37, 38, 49, 53, 54, 55, 56, 57, 63, 64, 76

Sumber Data 13, 15, 80

T

Teknik 2, 11, 13, 15, 17, 18, 20, 35, 58, 63, 64, 69, 71, 74, 80, 81, 89, 92

Teknik Mengungkapkan 15

Telaah pustaka 14

Teori 1, 4, 6, 7, 9, 11, 13, 15, 32, 67, 69, 73, 79, 82, 87

Tesis 10, 12, 22, 23, 25, 28, 31, 42, 58, 67, 74, 83, 87

Tujuan Pembahasan 13, 14, 15

Tujuan Penulisan 24

W

Wawancara 9, 15, 37, 81, 84



PELAKU PERBUKUAN



Abdul Rahmat, Professor Manajemen Pendidikan Luar Sekolah di Universitas Negeri Gorontalo, Pada tahun 2012, memperoleh gelar Doktor di Universitas Negeri Jakarta Program Studi Manajemen Pendidikan. Sejak tahun 2008, ia mengabdikan pada Universitas Negeri Gorontalo, baik sebagai dosen pengasuh mata kuliah maupun sebagai pengelola, pembimbing dan pengembang kreativitas wirausaha mahasiswa.



Mira Mirnawati adalah dosen, penulis, dan penyunting. Profesi dosen digelutinya sejak beliau lulus S-2 tahun 2015. Beliau mengawali profesi sebagai penulis sejak tahun 2010. Buku pertamanya berjudul *Aku Bangga Jadi Wanita*. Profesi penulis dan penyunting mengantarkannya menjadi asesor penulis dan penyunting LSP PEP. Saat ini, beliau tengah mempelajari cara menulis buku ajar melalui sebuah penelitian pengembangan.



Tata Tulis Karya ILMIAH di Perguruan Tinggi

Banyak orang yang mungkin sudah akrab dengan karya ilmiah atau karya tulis ilmiah, apalagi para mahasiswa yang dituntut untuk bisa menyusun karya tulis ilmiah untuk mencapai gelar sarjananya dengan menulis hasil penelitian yang dikenal dengan nama skripsi. Untuk menyusun skripsi, tesis, atau disertasi pun seorang mahasiswa membutuhkan teknik dan aturan. Hal ini sangat penting karena karya tulis ilmiah yang dihasilkan harus dapat dipertanggungjawabkan keasliannya dan kelogisannya.

Bukan hanya teknikya saja yang harus diketahui, namun apa itu karya ilmiah, bagaimana bagian dan urutannya, apa fungsinya, serta apa yang harus diperhatikan dan dipersiapkan untuk menyusunnya. Pertanyaan-pertanyaan di atas akan dijawab dalam buku ini.



Jl. Ir. Joesoef Dalie, No.110 Kota Gorontalo 96128
Surel: infoideaspublishing@gmail.com
Website: www.ideaspublishing.co.id

