

MENGETIK KARYA ILMIAH



Setelah mempelajari bahasan ini, Kamu diharapkan dapat :

- ❖ menjelaskan Tata cara pengetikan Karya Ilmiah menggunakan komputer
- ❖ Mengetik naskah panjang seperti mengetik laporan, artikel, skripsi, Tesis dan Karya Ilmiah lainnya
- ❖ Mengetik Daftar Pustaka dengan benar

Aturan Mengetik Skripsi, Tesis, Laporan dan Karya Ilmiah Lainnya

Agar Skripsi, rapi dan mudah di baca maka dalam mengetik kertas kerjanya harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Laporan, Skripsi, Tesis, Disertasi dan Karya Ilmiah lainnya di ketik/dicetak pada **kertas ukuran kuarto** (21,0 x 29,7 cm)
2. Pengetikan menggunakan huruf standard **Times New Roman**, dengan ukuran **12**
3. Jarak baris spasi 2 (ada juga 1.5) kecuali untuk footnotes jarak 1 (satu) spasi
4. Batas tepi kertas :
 - ❖ Tepi kiri lebar : 4 cm
 - ❖ Tepi kanan lebar : 3 cm (ada yang menggunakan 2,5 cm)
 - ❖ Tepi bawah lebar : 3 cm (ada yang menggunakan 2,5 cm)
 - ❖ Tepi atas lebar : 4 cm (ada yang menggunakan lebar 3 cm)
5. Nomor halaman dari bagian Pendahuluan dengan urutannya dimulai dari Kata Pengantar di ketik angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst) peletakannya di tengah-tengah bagian bawah.
 - ❖ Bagian Isi yaitu Bab I sampai dengan Bab Simpulan Dan Saran (Penutup) di ketik dengan angka Arab (1, 2, 3, 4, 5 dst).
 - ❖ Setiap halaman bab baru nomor halaman diketik ditengah-tengah kertas bagian bawah, kemudian pada bagian berikutnya diketik di pojok kiri atas (2 spasi dari teks).
6. Bab dan Sub Bab
 - ❖ Perkataan Bab diketik dengan huruf besar (Kapital) dan sentering
 - ❖ Nomor Judul Bab diketik dengan huruf Romawi besar (I, II, III, IV, V)
 - ❖ Judul Bab diketik huruf besar (Kapital) semua dan sentering, dengan jarak baris 2 (dua) spasi dari perkataan Bab
 - ❖ Sub bab ditik dengan huruf kecil, pada huruf kata pertama di ketik huruf besar
 - ❖ Nomor Sub bab menggunakan huruf besar (A, B, C, D dst) bisa pula menggunakan angka (1, 2, 3, 4, 5 dst).
7. Kalimat dan Alinea Baru

Setiap mengetik awal pembukaan kalimat di mulai dari batas atas sebelah kiri dengan jarak 2 (dua) spasi, setiap alinea baru dimulai dari batas kiri dengan menjorok ke dalam (*Indent*).
8. Pengetikan Footnote
 - ❖ Footnote adalah catatan kaki yang terletak di kaki halaman
 - ❖ Nomor footnote sedikit lebih tinggi 0,5 atau ½ spasi
 - ❖ Setiap halaman, nomor footnote dimulai dengan angka ¹ dan seterusnya apabila ganti halaman maka diteruskan nomor ² dst.
 - ❖ Antara uraian di atasnya dan footnote diberi garis pembatas dan footnote ditempatkan pada halaman yang sama kutipannya.

B. Petunjuk Penyusunan Footnote

1. Penyusunan Footnote

Kutipan dari setiap pendapat orang lain yang berupa tulisan di buku, majalah, jurnal dari internet harus disebutkan sumbernya. Aturannya sebagai berikut :

a. Karya Pengarang

- ❖ Semua predikat/title tidak disebutkan/dicantumkan. Misalnya : Prof, Dr, M. Pd, MM, Ir, SH, Drs, dan lain-lain
- ❖ Nama pengarang tunggal (satu kata) misalnya Prof. Dr. Hanafiah, ditulis hanya Hanafiah
- ❖ Nama pengarang ganda, ditulis tetap. Misalnya : Dr. Nana Sudjana tetap ditulis Nana Sudjana
- ❖ Nama pengarang berjumlah satu sd. tiga ditulis semuanya. Misalnya : George R. Terry, Abraham W. Maslow, Peter F. Parker
- ❖ Nama pengarang lebih dari 3 (tiga) pengarang pertama ditulis dan dkk (untuk Indonesia), a.o (and others) atau e.a (et all) artinya dengan orang lain. Misalnya : Jennifer Fulton, John Mc. Roe, Bryan T. Cyborg, Van Damme ditulis Jennifer Fulton e.a
- ❖ Nama pengarang Tionghoa, Korea, ditulis tetap. Misalnya : The Liang Gie
- ❖ Karya Anonim (tidak ada pengarang, editor dll) ditulis langsung judulnya.

b. Judul Buku

c. Edisi Buku/Cetak/No. Jilid/ No. vol/bab/psl.

d. Kota diterbitkannya buku tersebut/tempat penerbit

e. Nama penerbit

f. Tahun Terbit

g. Halaman yang dikutip

2. Pemakaian Ibid

Ibid asal kata dari *ibidem* yang artinya pada tempat yang sama, dengan demikian Ibid dipakai apabila satu kutipan diambil dari buku/sumber yang sama atau sumber yang langsung mendahului tanpa diselingi oleh sumber lain.

3. Pemakaian Loc Cit.

Loc Cit asal akata *Loc Citato* yang artinya pada tempat halaman yang telah disebut. Jadi Loc Cit dipakai apabila suatu kutipan diambil dari sumber/buku yang sama yang telah disebut terakhir dengan /tanpa diselingi oleh sumber/buku lain, terdapat pada halaman yang sama.

4. Pemakaian Op Cit

Op Cit berasal dari kata *Operas Citato* yang artinya dari karangan yang telah disebut. Jadi Op Cit dipakai apabila suatu kutipan diambil dari sumber/buku yang telah disebut di atas diselingi oleh sumber/buku lain dan pada halaman yang berbeda.

C. Cara Penyusunan Daftar Pustaka (Bibliografi)

1. Bibliografi atau Daftar Pustaka yaitu daftar sumber-sumber yang digunakan untuk menyusun skripsi, Tesis dan karya tulis ilmiah lainnya. Sumber-sumber tersebut bisa dari buku, Majalah, pamflet, surat kabar maupun jurnal yang diakses dari internet.
2. Daftar Pustaka disusun secara abjad nama pengarang dimaksud pula nama Badan/Lembaga/Komisi yang menciptakan karangan tersebut bila pengarangnya dicantumkan, maka judul yang menjadi pengarang.
3. Pengetikan Daftar Pustaka hampir sama dengan footnote, hanya perbedaannya adalah :
 - ❖ Nama pengarang dimulai dengan nama akhirnya kemudian diberi koma (,)
 - ❖ Judul buku diketik huruf Italik (miring).

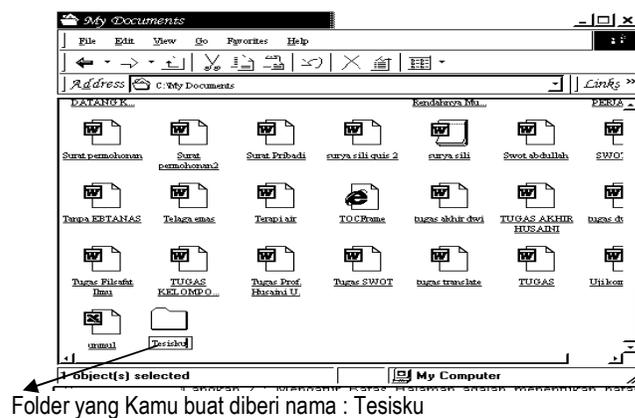
(c) hak cipta pada guruvalah.20m.com

- ❖ Nomor halaman sumber buku tidak perlu dicantumkan
- ❖ Lembar Daftar Pustaka tidak perlu diberi nomor halaman.

Praktik Praktis 1 : Mengetik Karya Tulis Ilmiah

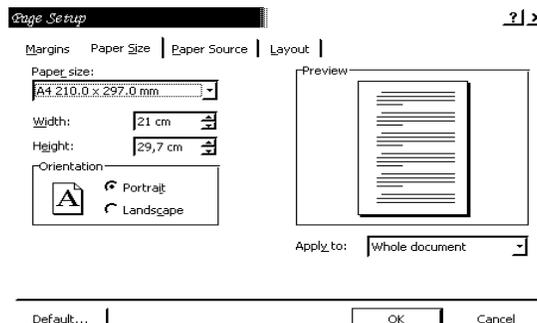
Langkah 1 : **Membuat Folder**. Windows menyediakan folder My Documents untuk file data Kamu. Tetapi daripada menumpuk semua file dalam satu folder lebih baik bikin subfolder dalam folder My Documents. Caranya : Pilih drive dimana Kamu ingin meletakkan folder baru. Untuk membuat subfolder, pilih folder dimana Kamu ingin menempatkan folder baru. Misalnya, pilih My Documents untuk membuat subfolder. Pada Desktop, klik **[Start]**, klik **[Documents]**, klik **[My Documents]**. Selanjutnya Kamu akan berjumpa tongkrongan area kerja My Documents.

Klik menu **[File]**, pilih **[New]**, pilih **[Folder]** dari *cascading menu* yang muncul. Sebuah folder dibuat dalam direktori yang ada. Ketik nama pada folder, misalnya : **Tesisku**, selanjutnya tekan **[Enter]**, klik **[Close]**.



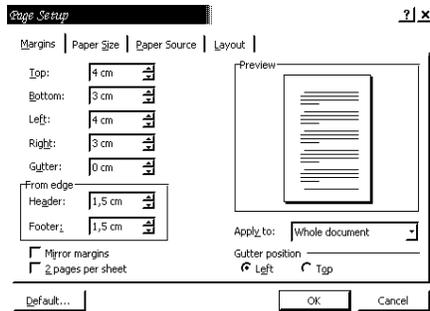
Langkah 2 : **Aktifkan aplikasi Microsoft Word**. Klik **[Start]**, pilih **[Programs]**, klik **[Office 200]**, **[Microsoft Word]** atau bisa juga klik *shortcut* Microsoft Word di Desktop

Langkah 3 : **Menentukan Format Kertas**. Pada menu klik **[File]**, klik **[Page Setup]** untuk menampilkan kotak dialog Page Setup, kemudian klik tab **Paper Size**, pilih Paper size A4 210,0 x 297,0 mm (ini adalah ukuran Kuarto yang umum untuk Skripsi, Tesis dan karya ilmiah lainnya)

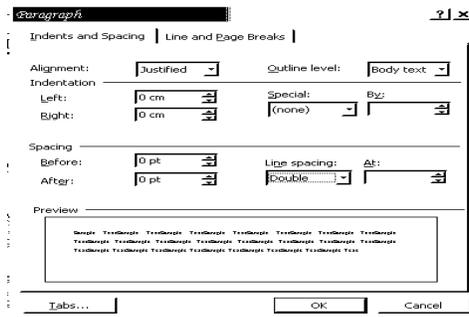


Langkah 4 : **Mengatur Batas Halaman** adalah menentukan batas-batas pengetikan dari tepi kertas berdasarkan ukuran yang telah ditentukan. Pada kotak dialog Page Setup tersebut, klik **Margin**, Pada opsi Top ketik 4, Bottom ketik 3, Left ketik 4, dan Right ketik 3. Lalu klik **[OK]** Lihat contoh di bawah ini :

(c) hak cipta pada guruvalah.20m.com



Langkah 5 : **Mengatur Format Paragraph.** Pada menu Klik **[Format]**, klik **[Paragraph]** untuk menampilkan kotak dialog Paragraph. Membuat **Jarak Baris dua** untuk penyetikan secara umum, pada opsi Line spacing pilih/klik **double**, klik **[OK]**.



Langkah 6 : **Memulai penyetikan.** Yang penting ketik terus. Untuk alinea baru tekan enter. Boleh juga untuk alinea baru yang menjorok ke dalam, Kamu tekan tombol **[Tab]**.

Jika mengetik **kutipan dengan jarak baris 1.** Caranya Blok kutipan yang mau diketik jarak baris (spasi) 1, klik **[Format]**, **[Paragraph]**, pada opsi Line spacing pilih **Single**, klik **[OK]**

Pada penyetikan ini Kamu bisa menyisipkan Tabel, Struktur Organisasi, grafik, rumus /persamaan, gambar bahkan foto yang telah disimpan di komputer menggunakan bantuan scanner.

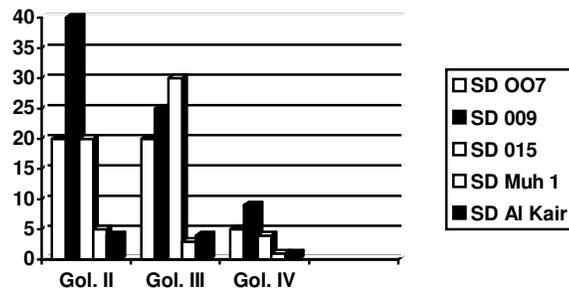
Untuk menyisipkan grafik

Pada menu klik **[Insert]**, pilih **[Picture]** klik **Chart** atau bisa juga Kamu klik *icon* **Insert Chart** , selanjutnya masukkan data sebagai contoh :

	A	B	C	D	E
	Gol. II	Gol. III	Gol. IV		
1	SD 007	20	20	5	
2	SD 009	40	25	9	
3	SD 015	20	30	4	
4	SD Muh 1	5	3	1	
5	SD Al Kair	4	4	1	
6					

Selanjutnya kamu klik **Close**. Sehingga hasilnya seperti di bawah ini. Kamu tinggal memberi judul diatas grafik.

KEADAAN PANGKAT/GOLONGAN RESPONDEN :

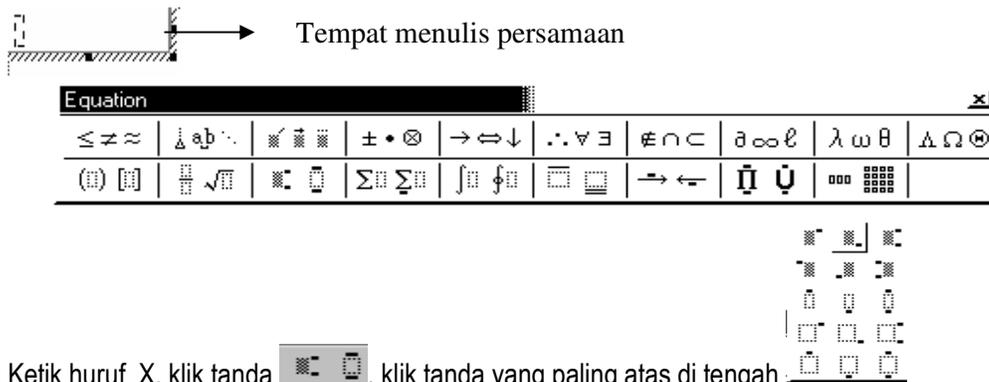


Menyisipkan Rumus/persamaan :

Misalnya membuat rumus sebagai berikut :

$$X_{1,2} = -b \pm \sqrt{\frac{b^2 - 4ac}{2a}}$$

Klik **[Insert]**, klik **[Object]** pilih **Microsoft Equation 3.0**, lalu klik **[OK]**, bisa juga Kamu klik *icon Equation Editor* dilayar komputer Kamu akan muncul tampilan berikut :



Ketik huruf X, klik tanda , klik tanda yang paling atas di tengah .
Ketik 1.2, lalu tekan panah , ketik tanda =, ketik -b. Klik  lalu klik tanda .
Klik tanda  lalu pilih tanda  lalu tanda  ketik huruf b. Selanjutnya klik tanda  pilih tanda . Tulis angka 2, tekan -4ac. Tekan , lalu ketik 2a. Klik daerah di luar rumus untuk menyelesaikan penulisan.

Langkah 7 : Untuk mengetik rata kiri, rata kanan, sentering dan rata kanan kiri. Blok ketikan tersebut dan klik dengan *icon* **Align Left**, **Center**, **Align Right**, dan **Justify**. Untuk kata/kalimat dalam bahasa Asing diketik miring. Caranya blok kata/kalimat tersebut lalu klik *icon* **Italic**, begitu juga jika ingin huruf tebal klik *icon* **Bold**, dan huruf dengan garis bawah, klik **Underline**.