

TATA CARA PENULISAN ILMIAH



Oleh :
YAYA SUNARYA



Tujuan Session ini

Setelah pelatihan selesai, Anda diharapkan dapat menjawab



Tata cara penulisan ilmiah

- 1. Perlukah kecermatan penggunaan Bahasa Indonesia dalam penulisan ilmiah?**
- 2. Bagaimana Tata Cara Penulisan Ilmiah?**
- 3. Bagaimana pengetikan dan format laporan hasil penelitian?**
- 4. Bagaimana menulis judul?**



Tata cara penulisan ilmiah

- 5. Bagaimana menyajikan gambar dan tabel?**
- 6. Bagaimana menyajikan kutipan?**
- 7. Apa Manfaat dan bagaimana penulisan catatan kaki?**
- 8. Bagaimana menulis daftar kepustakaan?**
- 9. Penulisan nama pada daftar kepustakaan, bagaimana sebaiknya?**
- 10. Bagaimana perbedaan penulisan catatan kaki dan daftar pustaka?**



Diperlukan kecermatan penggunaan Bahasa Indonesia dalam penulisan ilmiah, karena

Meskipun bahasa Indonesia sudah biasa dipakai dalam kehidupan sehari-hari, tetapi sering tidak mudah untuk mengungkapkannya, terlebih lagi penulis kurang memahami kaidah-kaidah bahasa Indonesia

Sering dilupakan perbedaan antara paragraf dan kalimat



Sesungguhnya.....

Sebuah kalimat dalam tulisan tidak berdiri sendiri, melainkan kait-mengait dengan kalimat lain guna membentuk paragraf

Paragraf merupakan satuan kecil sebuah karangan yang membangun satuan pikiran sebagai bagian dari pesan yang disampaikan oleh penulis dalam karangannya.

Dapat dikatakan bahwa menulis karangan yang baik sesungguhnya pekerjaan menulis dan merangkai paragraf dengan baik.



Pedoman umum

- Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan berdasar Kepmen P&K Nomor 0543a/U/1987

"secara rinci menjelaskan tatacara pemenggalan kata, pemakaian huruf kapital dan huruf miring, penulisan kata, ejaan dan peristilahan. Setidak-tidaknya pedoman tersebut dipunyai dan selalu dipakai oleh seseorang dalam menulis karya ilmiah".



Tata Cara Penulisan Ilmiah

- tidak didasarkan pada isi materi yang disajikan tetapi juga pada tampilan atau wujud fisik karya tulis tersebut.
- Tampilan fisik dapat dinilai dari format, tata cara dan bentuk penyajian, kerapian dan kesesuaian penyajian dengan tata aturan penulisan ilmiah yang berlaku.
- Terdapat beberapa variasi dalam wujud fisik penyajian karya tulis ilmiah, namun pada prinsipnya tidak jauh berbeda. Yang penting adalah konsistensi terhadap aturan yang dipakai.



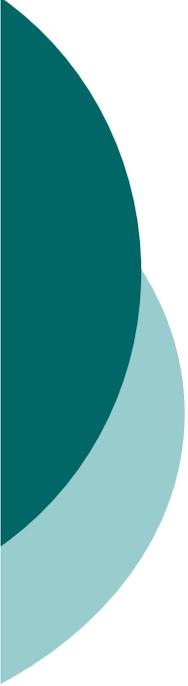
Cara pengetikan dan format laporan hasil penelitian

- Umumnya laporan penelitian, ditulis diatas kertas warna putih jenis HVS 80 gram, ukuran 21,5 x 28 cm (atau sering disebut ukuran kertas kuarto).
- Pengetikan menggunakan jenis huruf tertentu (umumnya jenis pica) yang dilakukan hanya pada satu sisi kertas, jadi tidak bolak-balik.



pengantar tulisan

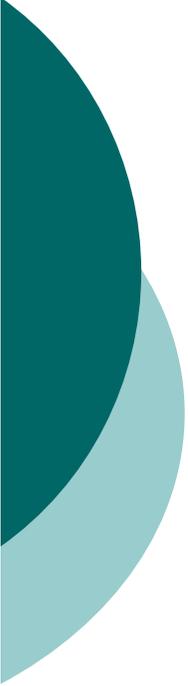
- terdiri dari kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan abstrak, diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii,.....dstnya). selanjutnya, mulai dari pendahuluan (bab I) sampai halaman terakhir digunakan angka Arab (1,2,3,...dstnya).
- Nomor halaman dituliskan ditengah atau disudut kanan atas halaman. Pada halaman yang mempunyai judul bab, nomor halaman diletakkan dibagian bawah halaman, baik ditengah ataupun dikanan bawah. Bagi nomor yang diketik ditengah halaman, jarak dari atas atau bawah halaman adalah 1,5 cm, dan bagi nomor yang diletakkan di kanan atas atau bawah diletakkan lurus dengan batas ketikan tepi kanan.



margin

Batas – batas pengetikan pada kertas ialah: dari tepi kiri 4 cm, dari tepi kanan 3 cm, dari batas atas 4 cm sedangkan tepi bawah 3 cm.

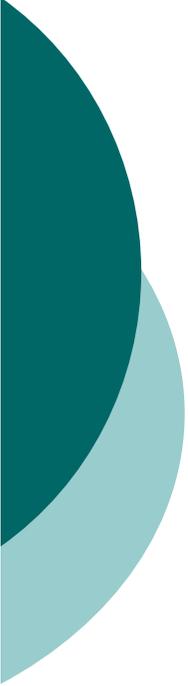
Jarak antara baris adalah 1,5 spasi atau dua spasi, kecuali inti kutipan langsung, judul, daftar tabel maupun gambar, dan daftar pustaka yang menggunakan 1 spasi.



Cara menulis judul

Menyesuaikan dengan pedoman penulisan yang telah ditetapkan oleh instansi pemberi tugas (bila ada).

Bila tidak, pedoman berikut dapat dipakai sebagai pegangan...



Judul Bab

- ditulis dengan huruf besar, tebalkan dan diatur sedemikian rupa sehingga letaknya simetris ditengah halaman. Umumnya judul diletakkan dihalaman baru. Jarak antara judul dengan teks diberi jarak 4 spasi.
- Judul tidak boleh ditempatkan dalam tanda kurung, tanda kutip, diberi garis bawah dan tidak boleh diakhiri dengan tanda titik.



Judul Sub Bab

- dimulai dengan huruf kapital (huruf besar), kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semuanya diberi garis bawah (dengan menggunakan komputer, pemakaian garis bawah digantikan dengan penebalan pengetikan). sub judul tidak diakhiri dengan tanda titik.
- Terdapat dua pendapat dalam menempatkan sub judul, yakni dituliskan simetris ditengah halaman atau dituliskan rata kiri setelah nomor urut sub judul.



Judul sub-sub Bab

- diketik rata kiri setelah nomor sub judul. Kalimat dimulai huruf besar (hanya huruf awal kalimat saja),
- diberi garis bawah atau ditebalkan, serta diakhiri dengan titik.
- Kalimat pertama setelah judul, sub judul, maupun sub-sub judul dimulai dengan alinea baru.



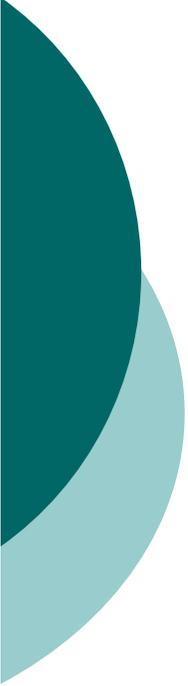
menyajikan gambar dan tabel

- Tulisan ilmiah umumnya dilengkapi dengan gambar, tabel, rumus-rumus atau persamaan – persamaan, yang diletakkan simetris terhadap tepi kiri dan kanan kertas.
- Setiap tabel dan gambar harus diberi nomor urut dan judul. Nomor urut menggunakan angka dua Arab yang dipisahkan oleh tanda titik titik.
- Angka pertama menunjukkan pada bab berapa tabel atau gambar itu berada, sedang angka kedua menunjuk pada nomor urut tabel atau gambar tersebut di bab yang bersangkutan, misalnya: Gambar 2.1 artinya gambar pertama pada bab 2; tabel 3.4 artinya tabel keempat yang ada di bab 3. nomor persamaan yang berbentuk matematis, ditulis dengan angka Arab didalam kurung dan diletakkan dibatas tepi kanan.



Judul tabel

- ditulis setelah nomor tabel dengan huruf kecil, dan ditempatkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri dengan titik. Garis atas tabel dibuat rangkap atau tebal, sedangkan garis bawah hanya satu.
- Jika tabel itu mempunyai catatan (menyatakan sumber acuan, menjelaskan singkatan yang tidak umum) dituliskan di bawah tabel, rata kiri. Untuk menghindari kekeliruan catatan tabel ditandai dengan bintang, asterik, atau huruf. Hanya catatan untuk judul tabel ditempatkan di tepi bawah halaman



tabel dipenggal

- Usahakan tabel jangan dipenggal, bila hal itu terjadi, lanjutan tabel diletakkan pada halaman berikutnya, dengan nomor tabel dan kata "lanjutan" dibelakangnya (contoh: TABEL 3.2 lanjutan).
- Tabel terdiri dari kolom-kolom yang harus diberi nama dan pembatas yang tegas. Kalau jajaran kolom ini lebih panjang dari lebar kertas, maka bagian atas tabel sebaiknya diletakkan di sebelah kiri kertas, sedangkan tabel yang sangat lebar dan panjang (sehingga harus dilipat) seyogyanya diletakkan di lampiran.



Laporan penelitian

- Laporan penelitian juga sering dilengkapi dengan sajian gambar, grafik, peta, foto, daftar alir, schedul, dan lain-lain.
- Penempatan gambar-gambar diusahakan sedekat mungkin dengan uraian dalam teks yang berkaitan dengan gambar tersebut. Gambar hendaknya disajikan pada bagian atau pada halaman sesudah uraian teksnya dan jangan sebaliknya.



Nomor gambar

- Setiap gambar harus mempunyai nomor gambar dan diikuti dengan judul gambar yang dibuat sedemikian rupa sehingga simetris terhadap gambar dan diletakkan di bawah gambar (ingatlah nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel, sedangkan nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar).
- Keterangan gambar sebaiknya diletakkan di tempat yang lowong di dalam gambar. Gambar yang bentuknya memanjang sepanjang kertas, bagian atas gambar ditempatkan di sebelah kiri kertas.



menyajikan kutipan

Dalam penulisan karya ilmiah seringkali dipergunakan kutipan-kutipan untuk memperjelas dan menegaskan isi uraian, atau untuk membuktikan apa yang dituliskan.

Kutipan merupakan pinjaman kalimat atau pendapat dari orang lain. Cukup banyak hal-hal penting dan yang sudah ditulis dalam buku-buku.

Penulis dapat mengutip pendapat tersebut, dengan syarat harus menyebutkan dari mana dan dimana pendapat itu diambil.



Terdapat dua macam kutipan. Kutipan lengkap dan kutipan isi...

Kutipan lengkap artinya, teks asli dikutip secara lengkap kata dan kalimatnya.

Sedangkan kutipan isi, hanya inti sari pendapat yang dikutip.

Kutipan lengkap harus ditulis dalam tanda kutip.

Kutipan jangan terlalu panjang, hendaknya diambil yang benar-benar perlu saja.



Kutipan lengkap dan kutipan isi...

Kutipan lengkap yang panjangnya tidak lebih dari empat baris dapat langsung dimasukkan dalam teks dengan diapit oleh tanda kutip.

Sedangkan untuk kutipan isi, tidak perlu diberi tanda kutip. Pada akhir kutipan diberi nomor urut penunjukkan (hal ini dilakukan bila penjelasan kutipan menggunakan cattaan kaki).

Terdapat dua cara penunjukkan kutipan yang lain, yakni yang dikenal dengan cara Harvard. Menggunakan cara ini, pada akhir atau awal kutipan dituliskan nama pengarang dan tahun terbitan buku acuan. Seringkali nomor yang dikutip juga dituliskan. Berikut disajikan beberapa contoh:Suhardjono Mukidam (1993) menyatakan bahwa,; Julius, 1992 (dalam Amiuza, 1991) menulis,;(Mismail, 1984:119).



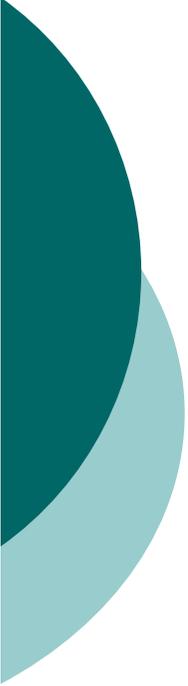
Apa Manfaat dan bagaimana penulisan catatan kaki

- Catatan kaki merupakan penjelasan keterangan isi yang ditempatkan di kaki halaman.
- Tujuan penjelasan, dapat berupa (1) sumber asal kutipan (bila cara ini dipakai); (2) keterangan tambahan lain yang perlu tentang isi karangan; (3) merujuk bagian lain dari teks.



Catatatan kaki ...

- Catatan kaki yang dimaksudkan untuk memberikan informasi sumber kutipan harus mengungkapkan: (1) nama atau nama-nama sumber, perhatikan cara penulisan nama yang berbeda dengan cara penulisan nama pada daftar pustaka; (2) judul sumber; (3) kota dan tahun terbit, berbeda dengan daftar pustaka yang harus menyebutkan nama penerbit; (4) halaman letak kutipan pada buku sumber.



penulisan catatan kaki

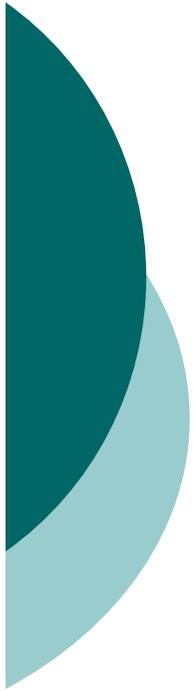
- Aturan penulisan catatan kaki ini berbeda dengan penulisan daftar pustaka yang tidak mencantumkan halaman.
- Pembatas antara masing-masing informasi menggunakan tanda koma dan tanda kurung (bedakan dengan daftar pustaka yang memakai tanda titik). Sumber kutipan dapat diperoleh dari buku, majalah, surat kabar, wawancara, peraturan, atau mengutip dari kutipan.



Cara penulisan catatan kaki

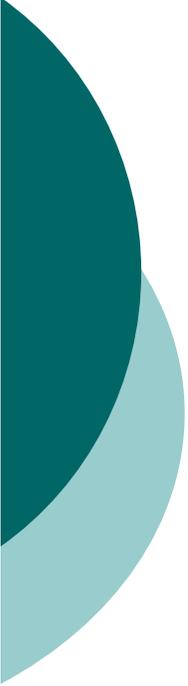
1. harus diberikan nomor penunjukkan terhadap teks yang dijelaskan;
2. letakkan di bawah garis (sepanjang 15 ketikan) yang berada 3 spasi di bawah teks bagian bawah;
3. masuk 5-7 ketikan dari sembir kiri;
4. menggunakan satu spasi;
5. jarak antara dua catatan kaki, sebanyak dua spasi.

- 
-
- Catatan kaki umumnya dipersingkat dengan kata singkatan bahasa latin seperti: *ibid*, *op cit* dan *loc cit*. *Ibid* (singkatan dari *ibidem*) artinya pada tempat yang sama. Singkatan ini dipakai bila catatan kaki yang berikut menunjuk kepada sumber yang telah disebut pada catatan sebelumnya. *Op cit* (singkatan dari *Opere citato*) berarti pada karya yang telah dikutip, dipakai bila catatan kaki itu menunjuk pada sumber yang telah disebut lebih dahulu, tetapi diselingi oleh catatan kaki yang lain. Sedangkan *loc cit* (dari *Loco Citato*) artinya pada tempat yang telah dikutip. Singkatan ini berfungsi sama dengan *op cit* tapi biasanya dipakai untuk menunjuk kepada sumber dari artikel, majalah, harian atau ensiklopedia yang telah disebut sebelumnya.



Op cit (singkatan dari *Opere citato*) berarti pada karya yang telah dikutip, dipakai bila catatan kaki itu menunjuk pada sumber yang telah disebut lebih dahulu, tetapi diselingi oleh catatan kaki yang lain.

Sedangkan *loc cit* (dari *Loco Citato*) artinya pada tempat yang telah dikutip. Singkatan ini berfungsi sama dengan *op cit* tapi biasanya dipakai untuk menunjuk kepada sumber dari artikel, majalah, harian atau ensiklopedia yang telah disebut sebelumnya.



menulis daftar kepustakaan

Daftar kepustakaan (*bibliography*) harus dapat memberikan informasi secara lengkap mengenai nama penulis, judul kepustakaan, keterangan penerbit, dan waktu penerbitan.

Secara umum cara penulisan daftar kepustakaan adalah sebagai berikut:



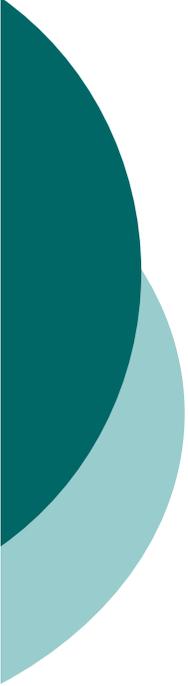
Cara penulisan daftar kepustakaan

1. Jarak penulisan daftar kepustakaan satu spasi, antara satu kepustakaan dengan yang lain diberi jarak dua spasi.
2. Huruf pertama rapat sembir kiri, sedang baris berikutnya mundur 4 ketikan dari sembir kiri.



Cara penulisan daftar kepustakaan

3. Nama penulis disusun menurut abjad, umumnya tidak perlu memberikan nomor urut.
4. Informasi disajikan dalam urutan nama pengarang, judul kepustakaan, keterangan penerbit, dan waktu terbitan. Antar informasi itu dipisahkan dengan tanda titik.



Penulisan nama pada daftar kepustakaan, bagaimana sebaiknya

- Penulisan nama pada daftar kepustakaan, seringkali membingungkan.
- Bila suatu kepustakaan mempunyai dua nama pengarang hendaknya diperhatikan cara penulisan nama pengarang pertama (nama keluarga terlebih dahulu) dan nama pengarang yang kedua (nama keluarga dituliskan dibelakang).



Penulisan nama pada daftar kepustakaan, bagaimana sebaiknya

- Penulisan nama di daftar kepustakaan tidak perlu dituliskan gelar kesarjanaan atau pangkatnya. Untuk nama Indonesia yang hanya terdiri dari satu unsur, dituliskan sebagaimana adanya (misalnya: Suhardjono).



Penulisan nama pada daftar kepustakaan, bagaimana sebaiknya

- Namun banyak nama yang terdiri dari dua unsur atau lebih. Untuk nama yang diikuti dengan nama ayah (Budiono Mismail), nama keluarga (Mochamad Farid Baradja), atau marga (Muchtar Lubis), maka nama ayah, nama keluarga, nama marga dituliskan terlebih dahulu dan disusul dengan unsur nama berikutnya setelah tanda koma.



Penulisan nama pada daftar kepustakaan, bagaimana sebaiknya

- Saat ini makin sering juga dijumpai nama Indonesia yang terdiri dari dua unsur atau lebih yang bukan merupakan gabungan nama ayah, keluarga atau marga misalnya: Riyanto Haribowo, Dwi Anita Rukmanasari, Sri Mulyani. Menuliskannya dilakukan dengan unsur nama terakhir diletakkan di depan, jadi dituliskan sebagai berikut: Haribowo, Riyanto; Rukmanasari, Dwi Anita; Mulyani, Sri.



Penulisan nama pada daftar kepuustakaan, bagaimana sebaiknya..

- Bila mana diikuti dengan gelar (Raden Udiyanto, Andi Adam) atau nama panggilan (Liek Wilardjo) maka nama diri dituliskan terlebih dahulu dari gelarnya atau panggilannya (Udiyanto, Raden; Adam, Andi; Wilardjo, Liek).
- Namun bila nama tersebut merupakan gabungan dari gelar, nama dan nama keluarga (Andi Hakim Nasution), maka penulisan nama keluarga dilakukan terlebih dahulu (Nasution, Andi Hakim). Penulisan nama Bali (I Gusti Ngurah Adipa), dimulai dengan nama diri dan baru disusul unsur nama yang lain (Adipa, I Gusti Ngurah), namun bila masih ada nama keluarga dibelakangnya (I wayan Wija Pagehgiri) dituliskan dengan menempatkan nama keluarga di depan (Pagehgiri, I Wayan Wija).



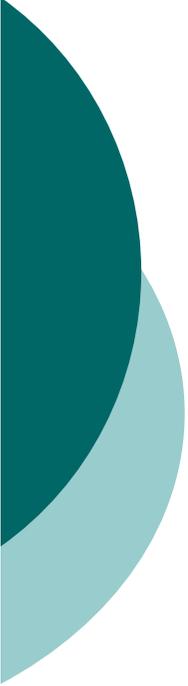
perbedaan penulisan catatan kaki dan daftar pustaka

- Bila kepustakaan yang dirujuk tidak menunjukkan nama penulisnya, dituliskan sebagai pengganti nama kata "Anonim".
- Secara umum, cara penulisan informasi tentang judul kepustakaan, keterangan penerbit, dan waktu penerbitan sama dengan aturan pada penulisan catatan kaki.
- Sebagaimana dikemukakan terdapat beragam variasi dalam penulisan daftar kepustakaan. Misalnya penulisan judul buku, pada diktat ini judul buku ditebalkan, sedangkan menurut beberapa pedoman judul buku tidak ditebalkan namun digarisbawahi, atau ditulis dengan huruf miring.



perbedaan penulisan catatan kaki dan daftar pustaka

- Pada catatan kaki nama diri ditulis terlebih dahulu (contoh Budiono Mismail, J.E. Wert, Bambang Handoyo dan Stephen Kakisina) sedangkan pada daftar pustaka, nama keluarga ditulis terlebih dahulu (contoh: Mismail, Budiono, Wert, J.E; Handoyo, Bambang dan Stephen Kakisina).
- Pada catatan kaki antar informasi dipisahkan dengan tanda koma (contoh: Sri Harto, *Hidrologi Terapan*, Yogyakarta, 1983, hal 42), sedang pada daftar kepustakaan dipisahkan dengan tanda titik (contoh: Harto. Sri. *Hidrologi Terapan*. Yogyakarta. Badan Penerbit UGM, 1983).



perbedaan penulisan catatan kaki dan daftar pustaka

- Pada daftar pustaka perlu mencantumkan nama penerbitnya, misalnya: Gramedia, McGraw Hill, Badan Penerbit UGM, dan lain-lain. Sedangkan pada catatan kaki tidak diperlukan.
- Pada daftar pustaka tidak perlu menuliskan halaman tempat di mana kutipan pustaka tersebut diambil.
- Urutan penulisan daftar kepustakaan mempunyai beberapa variasi, misalnya ada yang menempatkan tahun terbitan setelah nama, ada pula yang menempatkan tahun terbitan setelah nama penerbit, dan beragam variasi yang lain