CARA PENULISAN KARYA ILMIAH

Dalam artikel ini terdapat beberapa tata cara dan teknik dari *Cara Penulisan Karya Ilmiah | Membuat Skripsi dan Makalah* yang terdiri dari tata cara penyusunan dan penempatan Judul, Pengkodean Struktur Karya Ilmiah, Petunjuk Teknis Pengetikan, Format pengaturan Ukuran Kertas, Indensi, Format Penomoran Halaman, Penulisan Kata bilangan, pengejaan, pemenggalan dan penyingkatan kata, serta format penandatanganan Lembar Persetujuan serta lembar pengesahan.

Setiap Perguruan Tinggi baik itu Universitas (Program S1 Sarjana, S2 Magister dan S3 Doktoral) , Politeknik (D3 Ahli Madya, D4 Sarjana Sains Terapan), Sekolah Tinggi, Akademi memiliki format dan prosedur penulisan serta pembuatan karya ilmiah masing-masing. Tetapi kami disini memberikan informasi yang umum mengenai Sistematika Penulisan Karya Ilmiah yang terdiri dari **Cara Membuat Skripsi** dan Cara Membuat Makalah.

A. Tata Cara Penyusunan dan Penempatan Judul (Makalah dan Skripsi)

1. Urutan suatu bab dalam suatu karya ilmiah dapat terdiri dari judul bab, sub bab, paragraf, sub paragraf, pasal, sub pasal, ayat dan sub ayat. Secara singkat teknis penulisan setiap bagian tersebut dijelaskan sebagai berikut :
2. Penempatan Judul bab : ditempatkan di bagian atas tengah, dibawah kata bab. Seluruhnya ditulis dengan huruf besar tanpa garis bawah dan tanda baca apapun.
3. Penempatan Sub Judul bab : ditempatkan di tepi kiri dan huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf besar kecuali kata penghubung tanpa garis bawah dan tandda baca apapun.
4. Penulisan Judul Paragraf : ditempakan di tengah, huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf besar kecuali kata penghubung, dicetak miringdan tanpa diakhiri tanda baca apapun.
5. Penulisan Judul Sub paragraf, ditempatkan di tengah, huruf pertama tiap kata ditulis dengan huruf besar kecuali kata penhubung, tanpa garis bawah dan tanda baca apapun.
6. Penempatan Judul Sub Pasal, ditempatkan di tempi kiri, huruf pertama tiap kata ditulis dengan huruf besar kecuali kata penghubung, tanpa garis bawah dan tanda baca apapun.
7. Penempatan Judul Ayat, ditempatkan di tepi kiri dengan spasi tujuh ketukan.
8. Format Penulisan Huruf pertama tiap kata ditulis dengan huruf besar, kecuali kata penghubung, dicetak miring dan tanpa tanda baca apapun.
9. Penempatan Judul sub ayat, ditempatkan di tepi kiri dengan spasi sepuluh ketukan, huruf pertama tiap kata ditulis dengan huruf besar, kecuali kata penghubung, dicetak miring dan dibubuhi tanda baca titik (.). Uraian kalimat dari sub ayat ini langsung mengikuti judul sub ayat secara horisontal.

B. Format Pengkodean Struktur Karya Ilmiah : Skripsi dan Makalah

Pengkodean bab serta bagian-bagiannya dalam Penulisan Skripsi, Makalah serta Karya Ilmiah lainny dilakukan dengan Format dan teknik sebagai berikut :

1. Format Penulisan Angka Romawi Besar untuk bab secara berurutan, contoh : I
2. Sistematika Penulisan Huruf Latin Besar untuk sub bab secara alphabetis, contoh : A
3. Cara Penulisan Huruf Arab untuk paragraf secara berurutan, contoh : 1
4. Penulisan Huruf Latin Kecil untuk sub paragraf secara Alphabetis, contoh : a
5. Format Penulisan Huruf Arab dengan tanda kurung tutup untuk pasal secara berurutan, contoh : 1)
6. Penulisan Huruf Latin Kecil dengan tanda kurung tutup untuk sub pasal secara berurutan, contoh : a)
7. Penulisan Huruf Arab dengan tanda kurung ( ) untuk ayat secara berurutan, contoh : (1)
8. Penulisan Huruf Latin Kecil dengan tanda kurung ( ) untuk sub ayat secara berurutan, contoh : (a)

Penyusunan bagian bab dilakukan secara sederhana sehingga keserasian dan keseimbangan dapat dipertahankan.

C. Petunjuk Teknis Pengetikan

Dalam petunjuk teknis pengetikan ini terdiri dari format Jenis dan Ukuran Kertas, Format Jenis dan Tipe Huruf, Pengaturan Ruang Ketikan (lebar margin halaman kertas) , Indensi serta Penomoran Halaman.

1. Jenis dan Ukuran Kertas dalam Skripsi dan Makalah

Standar Jenis dan ukuran kertas yang digunakan dalam karya ilmiah terutama penulisan Skripsi dan makalah biasaanya menggunakan kertas HVS putih, dengan berat 80 gram, dengan ukuran A4 (lebar 21 cm serta panjang 29,7 cm)

2. Jenis dan Tipe Huruf

- Jenis huruf yang biasa digunakan dalam membuat Skripsi dan Makalah yaitu Huruf Times New Roman dengan ukuran 11. Atau juga bisa menggunakan beberapa huruf lain selain times new roman yaitu huruf Book Antiqua ukuran 10, Arial ukuran 10 serta Tahoma ukuran 9.
- Tinta yang digunakan dalam penulisan Karya Ilmiah Makalah dan Skripsi ini menggunakan warna hitam.

3. Format Pengaturan Ruang Ketikan dan ruang tepi (margin) dalam makalah, skripsi dan laporan

Ruang ketikan adalah ruang yang disediakan pada kertaas pengetikan isi makalah / Laporan / Skripsi dan karya ilmiah lainnya. Sedangkan Ruang Tepi adalah ruangan di sekeliling ruang ketikan dan ruang tepi ini harus dikosongkan. Biasanya dikenal dengan lebar margin atas, bawah, kiri serta kanan. Berikut ini pengaturannya :

- Format Penulisan Skripsi

- Ukuran Lebar Ruang Tepi Kiri (margin Kiri) : 2 Cm

- Ukuran Lebar Ruang Tepi Kanan (margin Kanan) : 2 Cm
- Ukuran Lebar Ruang Tepi atas (margin atas) : 2 Cm
- Ukuran Lebar Ruang Tepi bawah (margin bawah) : 2 Cm

- Format Penulisan Makalah / Laporan Ilmiah lain

- Ukuran Lebar Ruang Tepi Kiri (margin Kiri) : 2,5 Cm
- Ukuran Lebar Ruang Tepi Kanan (margin Kanan) : 2,5 Cm
- Ukuran Lebar Ruang Tepi atas (margin atas) : 2,5 Cm
- Ukuran Lebar Ruang Tepi bawah (margin bawah) : 2,5 Cm

Perlu diperhatikan bahwa untuk di tepi margin kanan, baik dalam makalah, skripsi maupun laporan karya ilmiah lainnya jangan mengorbankan kaidah pemotongan kata.

4. Indensi

Indensi memiliki pengertian permulaan pengetikan baris pertama pada setiap paragraf baru. Pengetikan paragraf baru dimulai pada ketukan ke-7.

5. Format Penomoran Halaman Karya Ilmiah, Makalah dan Skripsi

Penomoran halaman dilakukan pada seluruh halaman yang ada dalam makalah, skripsi serta laporan karya ilmiah lain mulai dari bagaian awal hingga lampiran, kecuali untuk lembar Judul, Lembar pernyataan, lembar pengesahan, lembar persetujuan serta lembar pengesahan tim penguji tidak perlu dilakukan penomoran. Adapun ketentuan penulisan nomor halaman adalah sebagai berikut :

- a. Nomor Halaman untuk bagaian awal ditempatkan ditengah bagian bawah halaman dengan menggunakan huruf Romawi kecil (misalnya : i, ii, iii, dst).
- b. Nomor halaman untuk bagian isi dan lampiran ditempatkan di sudut kanan atas setiap halaman dengan menggunakan angka arab (misalnya : 1,2,3 dst), kecuali halaman yang membuat awal bab.
- c. Nomor halaman untuk bagian isi yang memuat awal bab ditempatkan ditengah baian bawah halaman dengan menggunakan angka arab (misalnya 1,2,3, dst)

6 . Penulisan Kata Bilangan Pengejaan, Pemenggalan dan Penyingkatan Kata

a. Penulisan kata bilangan

Semua kata bilangan dari satu sampai sembilan harus ditulis dengan huruf dan tidak boleh diikuti dengan angka dalam kurung. Demikian juga bilangan-bilangan kelipatan sepuluh sampai dengan seratus dan kelipatan seribu ditulis dengan huruf, misalnya : empat puluh, lima puluh, lima ratus, dan lima ribu. Ketentuan-ketentuan diatas berlaku untuk penulissan kata bilangan dalam uraian. Sedangkan untuk nomor rumah, tanggal, nomor telepon, bilangan dalam tabel, bilangan persentase dan nomor halaman, boleh ditulis dengan angka arab.

Bilangan yang terdiri dari empat angka atau lebih ditulis dengan memberikan satu tanda titik menyekat ribuan dan jutaan, misalnya 7.450 , 25.550 , 6.333.059 sedangkan untuk bilangan

desimal, digunakan tanda koma (,) sebagai penyekat berlaku. Sedangkan penulisan nama bulan harus dengan huruf.

b. Pengejaan, pemenggalan dan penyingkatan kata harus sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku.

7. Penandatanganan Lembar Persetujuan dan Pengesahan.

Format Penandatanganan Lembar Persetujuan dan Pengesahan biasanya melibatkan para penguji, pembimbing serta Ketua Fakultas, dekan atau kepala Jurusan / Program Studi. Ditulis dengan tinta berwarna hitam serta menggunaka kertas jeruk.