

# SEMINAR:

*Panduan Praktis Menulis Karya Tulis Ilmiah*



## Megawati Naibaho

Lahir di desa Tiga Lingga, Kabupaten Dairi, Sumatera utara, 3 Maret 1979 dari pasangan Bapak Saidin Naibaho (alm dan ibu Artauli Sitanggung. Ia adalah anak ke-5 dari 7 bersaudara. Lahir dan dibesarkan di tengah keluarga Katolik yang sederhana dan berprofesi sebagai petani, ia sudah terbiasa untuk berdoa dan bekerja yakni Ora et Labora.

Pembinaan iman Katolik yang diberikan oleh orang tua, terutama ayah yang juga sebagai pengurus di Gereja Stasi, telah menumbuhkan benih-benih panggilan menjadi religius. Untuk mewujudkan cita-cita dan komitmen untuk menjadi religius, Pada tanggal 6 Juli 1999 iapun berani meninggalkan orang tua dan bergabung dalam Kongregasi Kasih Yesus dan Maria Bunda pertolongan Baik (KYM) yang memiliki rumah induk di Jln. Sibolga no. 17, Pematang Siantar, Sumatera Utara.

## TENTANG PENULIS

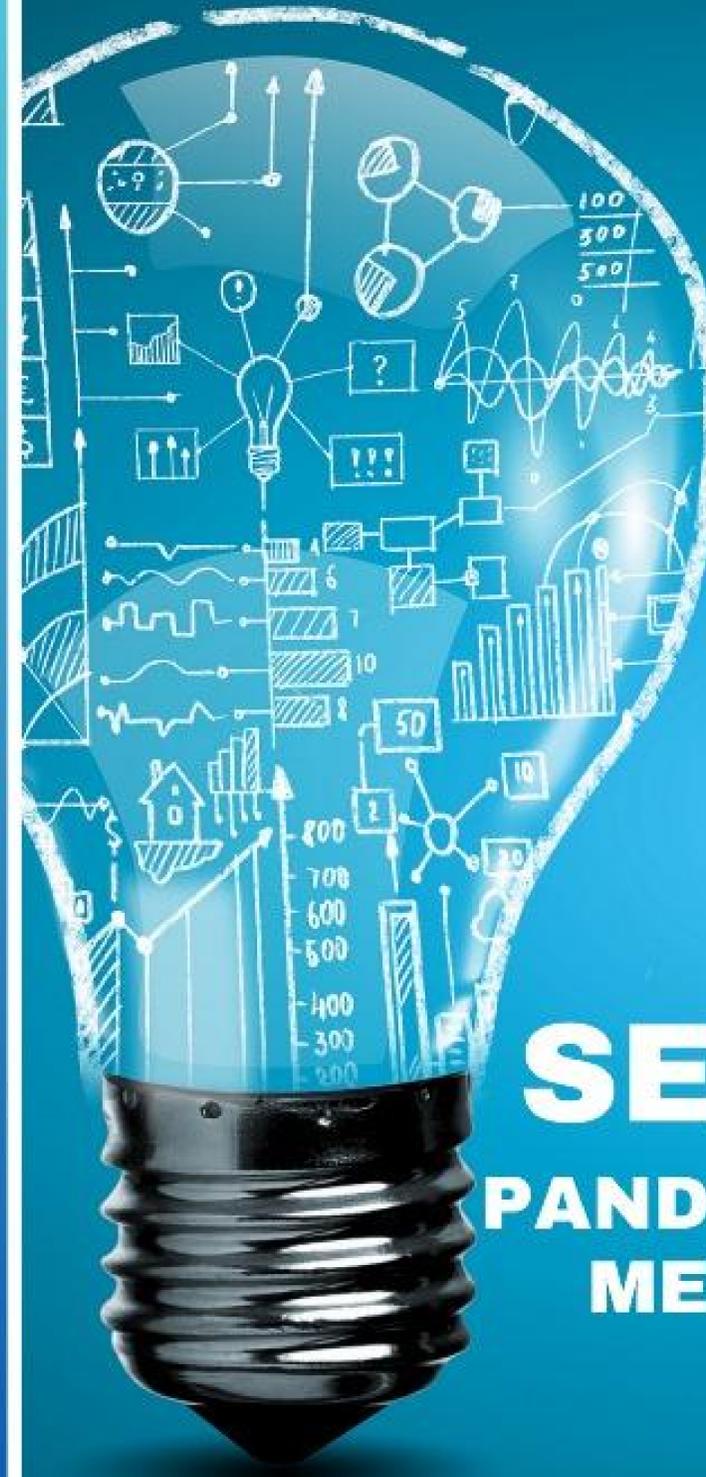
Ia menekuni dan menyelesaikan jenjang pendidikan sebagai berikut: tahun 1992 lulus dari SDN No. 106821 (Sibolangit), tahun 1995 lulus SMP Swasta RK Deli Murni Bandar Baru, tahun 1998 lulus SMU Bukit Cahaya Sidikalang, tahun 2007 lulus Universitas Katolik St. Thomas Sumatera Utara, tahun 2014 lulus St. Anthony Mary Claret College Graduate Department, Philippines dan tahun 2018 lulus Adamson University, Philippines dengan gelar Doctor of Philosophy in Theology.

Penulis merupakan pribadi yang tekun dan bertanggung jawab dalam hidup panggilan dan karya pelayanan. Komitmennya untuk menjadi religius untuk seumur hidup telah dinyatakannya dengan pengikraran Kaul Kekal kebiaraan tanggal 2 Juli 2010. Tugas-tugas yang dilakoninya antara lain: Tutor untuk anak-anak Jalanan "Sandi Kelana" di Pematang Siantar (2002-2007), Guru Agama Katolik di SDK St. Aloysius, Surabaya (2008-2011), Staf Pembina di Rumah Pembinaan Novisiat KYM "Providentia" Pematang Siantar (2018-2020), dan Agustus 2020 Sebagai Dosen Tetap di Sekolah Tinggi Pastoral (STP) Dian Mandala, Gunungsitoli, Keuskupan Sibolga Provinsi Sumatera Utara hingga sekarang.

SEMINAR: PANDUAN PRAKTIS MENULIS KARYA TULIS ILMIAH

BUKU AJAR

Dr. Megawati Naibaho, S.Ag., M. Th.



# SEMINAR: PANDUAN PRAKTIS MENULIS KARYA TULIS ILMIAH

Sekolah Tinggi Pastoral (STP) Dian Mandala,  
Gunung Sitoli, Keuskupan Sibolga

SEKOLAH TINGGI PASTORAL  
DIAN MANDALA, GUNUNG SITOLI

SEMINAR

Bahan Kuliah Mahasiswa Semester III (Semester Ganjil)

Program Studi Pendidikan Agama Katolik

Tahun Akademik 2021-2022

GUNUNG SITOLI

2022

## **PANDUAN PRAKTIS MENULIS KARYA TULIS ILMIAH**

Penulis:

Dr. Megawati Naibaho, S.Ag., M.Th

**ISBN : 978-623-09-5862-5 (PDF)**

Editor:

Nuris Dwi Setiawan, S.Kom., M.T

Penyunting:

Toni Wijanarko, S.Kom.,M.Kom

Penerbit :

Yayasan Drestanta Pelita Indonesia

Redaksi:

Perum. Cluster G11 Nomor 17

Jl. Plamongan Indah, Kadungwringin, Kedungwringin

Pedurungan, Semarang

Tlpn. 081262770266

Fax . (024) 8317391

Email: isbn@yayasandpi.or.id

Hak Cipta dilindungi Undang Undang

Dilarang memperbanyak Karya Tulis ini dalam bentuk apapun.

## PENGANTAR

Salah satu hal yang pasti dalam proses akademik yakni penulisan karya tulis ilmiah. Sebagai calon Katekis dan pengajar Guru Agama Katolik yang berkompeten, Sekolah Tinggi Pastoral (STP) Dian Mandala, Keuskupan Sibolga berusaha untuk membekali mahasiswa-I agar mampu memahami langkah dan strategi penulisan karya tulis ilmiah yang berkualitas. Oleh karena itu, dalam penyusunan sebaran mata kuliah dikhususkan satu mata kuliah yang sangat penting untuk mendukung tujuan tersebut yakni mata kuliah seminar.

Ada satu tujuan mendasar yang penting dan tetap menjadi untuk memastikan bahwa pemahaman, pengetahuan dan pengertian mahasiswa sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) mata kuliah yang diajarkan yakni mahasiswa-I memiliki kompetensi yang diharapkan dalam mentuntaskan perkuliahan dengan baik, jujur dan bertanggung jawab. Untuk melatih sikap jujur dan bertanggungjawab pada mahasiswa-I dalam pembelajaran seminar ini, dosen mengupayakan untuk memberikan pengajaran dan bimbingan yang diperlukan mahasiswa-I untuk mampu dan terampil menulis secara ilmiah.

Untuk memperkaya bahan pengajaran mata kuliah seminar ini, dosen berusaha untuk mengelaborasi beberapa buku yang kiranya berkaitan dengan karakter mata kuliah seminar ini. Mata kuliah seminar ini dirumuskan dalam tema sebagai berikut: penelitian dan penulisan laporan karya tulis ilmiah (makalah dan sikripsi). Dengan sengaja penulis tidak menuliskan catatan kaki dalam diktat ini. Penulis hendak menyampaikan secara khusus cara penulisan catatan kami sebagai khusus dan langsung mendampingi mahasiswa-I secara langsung menuliskan catatan kaki. Penulis memberikan daftar referensi yang digunakan untuk menyusun diktat mata kuliah Semimnar ini dalam bibliografi. Semoga kesempatan untuk belajar tentang tema-tema yang diuraikan dalam mata kuliah seminar ini dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa-I untuk mampu menuliskan pengalaman iman dan akademik secara berkompeten. Keseriusan dan keterbukaan hati untuk mengikuti proses pembelajaran menentukan tingkat pencapaian yang diharapkan.

Pengajar Mata Kuliah,

Dr. Megawati Naibaho, S. Ag., M. Th.

**PENELITIAN DAN PENULISAN LAPORAN KARYA TULIS ILMIAH  
(MAKALAH DAN SIKRIPSI)**

**BAB SATU: PENGANTAR UMUM**

1. Pengantar
2. Ukuran dan Kualitas Kertas
3. Ukuran Margin Halaman
4. Indentasi Paragraf
5. Baris dan Spasi Paragraf
6. Perataan Garis
7. Judul Halaman dan Penomoran
8. Jenis Huruf dan Ukuran Font.

**BAB DUA: TABEL DAN GAMBAR**

1. Pengantar
2. Tabel
3. Gambar

**BAB TIGA: CATATAN KAKI DAN KUTIPAN**

1. Pengantar
2. Catatan Kaki dan Kutipan
3. Kutipan Dalam Kurung
4. Kutipan

**BAB EMPAT: REFERENSI**

1. Pengantar
2. Referensi
3. Sumber-Sumber Bacaan
  - 3.1. Book
  - 3.2. Sumber Kedua
  - 3.3. Jurnal dan Majalah
  - 3.4. Media non Cetak
  - 3.5. Komunikasi Pribadi

- 3.6. Dokumen Pemerintah
- 3.7. Sumber Elektronik
- 3.8. Abstrak
- 3.9. Pamflet dan Brosur
- 3.10. Materi yang tidak Dipublikasikan

## **BAB LIMA: PENULISAN SKRIPSI DAN MAKALAH**

### 5.1. Penulisan Skripsi

### 5.2. Persyaratan akademis dan Administrasi

#### 5.2.1. Persyaratan akademis

#### 5.2.2. Persyaratan administrasi

### 5.3. Prosedur Pengajuan Bimbingan Skripsi

- 5.3.1. Mengajukan permohonan kepada Waket I STP Dian Mandala untuk mendapatkan persetujuan judul skripsi,
- 5.3.2. Waket I berwenang untuk menentukan disetujui atau tidaknya judul yang telah diajukan.
- 5.3.3. Waket I dapat menawarkan topik-topik yang dapat dipakai oleh mahasiswa sebagai judul skripsi.
- 5.3.4. Waket I menetapkan Dosen pembimbing skripsi dan diketahui oleh Ketua STP Dian Mandala. Selanjutnya mahasiswa wajib menyampaikan surat bimbingan kepada Dosen Pembimbing yang telah ditetapkan.
- 5.3.5. Mahasiswa mengisi formulir/berita acara bimbingan skripsi untuk disampaikan kepada Dosen Pembimbing, bersama dengan surat penunjukan pembimbing dan mahasiswa dapat memulai melaksanakan proses pembimbingan skripsi.
- 5.3.6. Proses bimbingan skripsi harus selalu dicatat oleh pembimbing pada daftar berita acara bimbingan skripsi, dan secara kronologis ditandatangani oleh pembimbing selama 12 kali bimbingan.

- 5.3.7. Menghubungi BAAK untuk mengambil blangko Berita Acara Bimbingan Skripsi
- 5.3.8. Apabila dalam proses bimbingan mahasiswa telah selesai melaksanakan seminar proposal maka mahasiswa bersangkutan dapat menghubungi Waket I yang menangani bidang akademik untuk meminta pengesahan.
- 5.3.9. Mahasiswa semester VIII (delapan) yang telah mengajukan judul skripsi pada semester tujuh dan disetujui oleh Waket I maka diperkenankan untuk menyusun skripsinya.
- 5.3.10. Penulisan skripsi dianggap selesai (*draft* skripsi) dan siap diujikan apabila telah disetujui oleh kedua pembimbing. Para pembimbing tetap bertanggung jawab sepenuhnya sampai mahasiswa dinyatakan lulus
- 5.3.11. Setelah ujian skripsi, jika terdapat perbaikan, maka mahasiswa wajib memperbaiki/merevisi hal-hal yang perlu pada skripsinya berdasarkan masukan dan koreksian dari para penguji.
- 5.4. Dosen Pembimbing
- 5.5. Fungsi dan Wewenang Dosen Pembimbing Pertama
  - 5.5.1. Fungsi dan Wewenang Dosen Pembimbing Pertama
  - 5.5.2. Fungsi dan Wewenang Dosen Pembimbing Kedua
- 5.6. Rubrik Penilaian Desain Penelitian Tindakan Kelas (PTK)
- 5.7. Format Skripsi
- 5.8. Daftar Pustaka atau Bibliografi

## **BAB SATU: PENGANTAR UMUM**

### **1. Pengantar**

Menulis suatu karya ilmiah merupakan suatu proses untuk mengolah data yang diperoleh, baik melalui studi kepustakaan, penelitian lapangan, fokus group diskusi dan lain sebagainya. Perlu disadari bahwa kompetensi dan keahlian yang dimiliki mahasiswa –I untuk mengolah dan menuliskan penelitian dengan baik dan benar juga menentukan kualitas Institusi. Hal ini juga sebagaimana diyakini oleh para dosen yang kompeten dalam penelitian. Jeongeun Kim and Michael Bastedo menuliskan sebagai berikut, “Research on the Impact of Rankings on Resource Attainment”. Dampak positif bila mahasiswa –I memiliki kompetensi, kampus jua berhasil mewujudkan visi dan misinya. Salah satu langkah atau startegi konkret untuk mewujudkan tujuan, visi dan misi kampus adalah pembinaan dan pendidikan terhadap mahasiswa melalui cara menulis karya tulis ilmiah.

Salah satu aspek yang harus diperhatikan dalam penulisan karya tulis ilmiah adalah keselarasan seluruh komponen tulisan. Setiap Institusi memiliki kriteria tertentu dalam menentukan karya tulis ilmiah. Pengantar umum mengacu pada tampilan keseluruhan atau tampilan laporan penelitian, makalah dan sikripsi. Istilah "format" kadang-kadang digunakan untuk menunjukkan hal yang sama. Secara keseluruhan, format mencakup pertimbangan berikut:

- ✓ ukuran dan kualitas kertas : perataan garis
- ✓ margin halaman : penomoran halaman
- ✓ indentasi paragraph : pengaturan halaman
- ✓ spasi baris dan paragraph

Format yang disebutkan diatas merupakan format yang mengikuti gaya/metode yang dikenal dengan istilah APA. Metode ini mengharuskan penulis tetap pada format tetap. Disebut sebagai format tetap karena dalam penggunaan metode APA, penulis tidak boleh mengubah terutama saat penulis mengirimkan makalah ke jurnal untuk dipublikasikan. Namun, ketika penulis ingin menyerahkan makalah atau sikripsi ke kampus, penulis harus mengikuti pedoman yang ditetapkan kampus atau pembimbing. Perlu ditegaskan kepada mahasiswa-I untuk mengikuti metode atau teknik penulisan yang berlaku di kampus masing-masing. Hal ini penting untuk diketahui secara bersama untuk menghindarkan terjadinya salah paham dalam penulisan karya ilmiah.

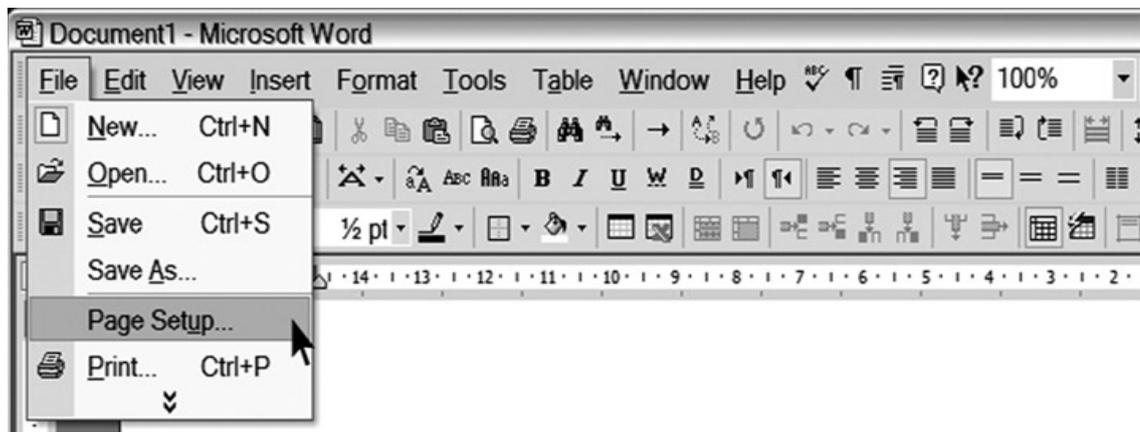
## 2. Ukuran dan Kualitas Kertas

Penulisan dengan metode APA mengharuskan agar penulis mengetikkan manuskrip laporan penelitian hanya pada satu sisi kertas bond putih tebal berukuran standar yang biasa dikenal dengan ukuran A4. Perlu dicatat bahwa pada umumnya di beberapa kampus dan pembimbing ada kalanya menginformasikan kepada mahasiswa-I yang dalam hal ini disebut sebagai penulis perihal ukuran kertas komputer juga dapat diterima. Dalam hal ini perlu untuk diketahui bahwa metode APA tidak merekomendasikan ini.

Jika penulis mengetik laporan menggunakan Microsoft Word, hal yang perlu dipastikan bahwa ukuran kertas yang benar telah dipilih secara default. Jika ukuran kertas default bukan A4, penulis dapat mengubahnya dengan sangat mudah. Ada dua langkah untuk ini sebagai berikut:

Pada menu File, pilih "page setup" (seperti yang ditunjukkan pada gambar 1). (catatan: gambar ini dapat secara khusus ditunjukkan pada layar komputer dan menggunakan LCD sehingga mahasiswa-I dapat melihat dengan jelas. Selanjutnya, dosen bisa mengarahkan atau menugaskan mahasiswa untuk praktek membuka gambar 1 pada laptop masing-masing).

**Gambar 1**

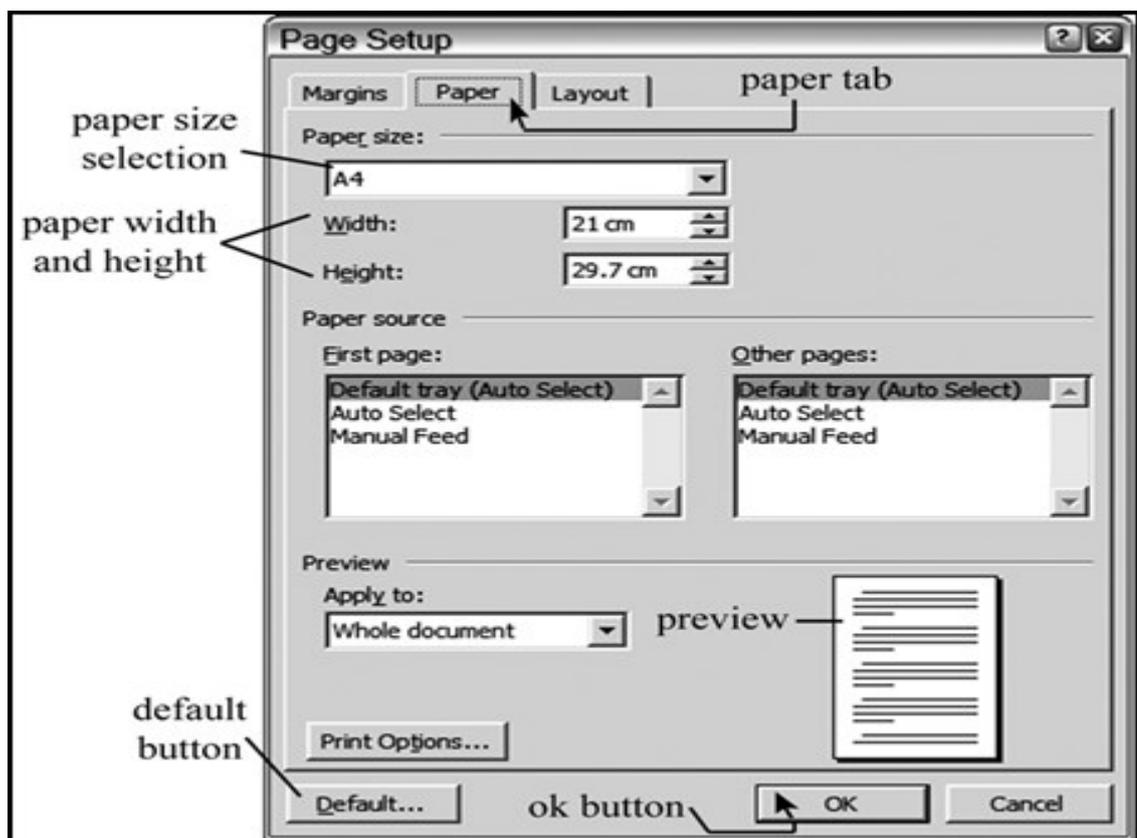


Ini akan membuka jendela "pengaturan halaman" (seperti yang ditunjukkan pada gambar)

## 2. Ukuran dan Kualitas Kertas

Penulisan karya tulis ilmiah juga menuntut ketelitian untuk menentukan ukuran dan kualitas kertas yang digunakan. Ada kalanya kampus tertentu memberikan ketentuan khusus tentang pengaturan ukuran dan kualitas kertas yang digunakan. Untuk menentukan ukuran dan kualitas kertas, penulis harus mengklik tab "kertas". Ini akan mengubah tampilan layar pada komputer/laptop yang menampilkan "pengaturan halaman". Selanjutnya penulis dapat mengklik untuk memilih ukuran kertas. Satu hal yang penting untuk diperhatikan adalah memastikan bahwa karya tulis ilmiah menggunakan kertas ukuran A4 (seperti yang ditunjukkan pada gambar 2).

**Gambar 2**



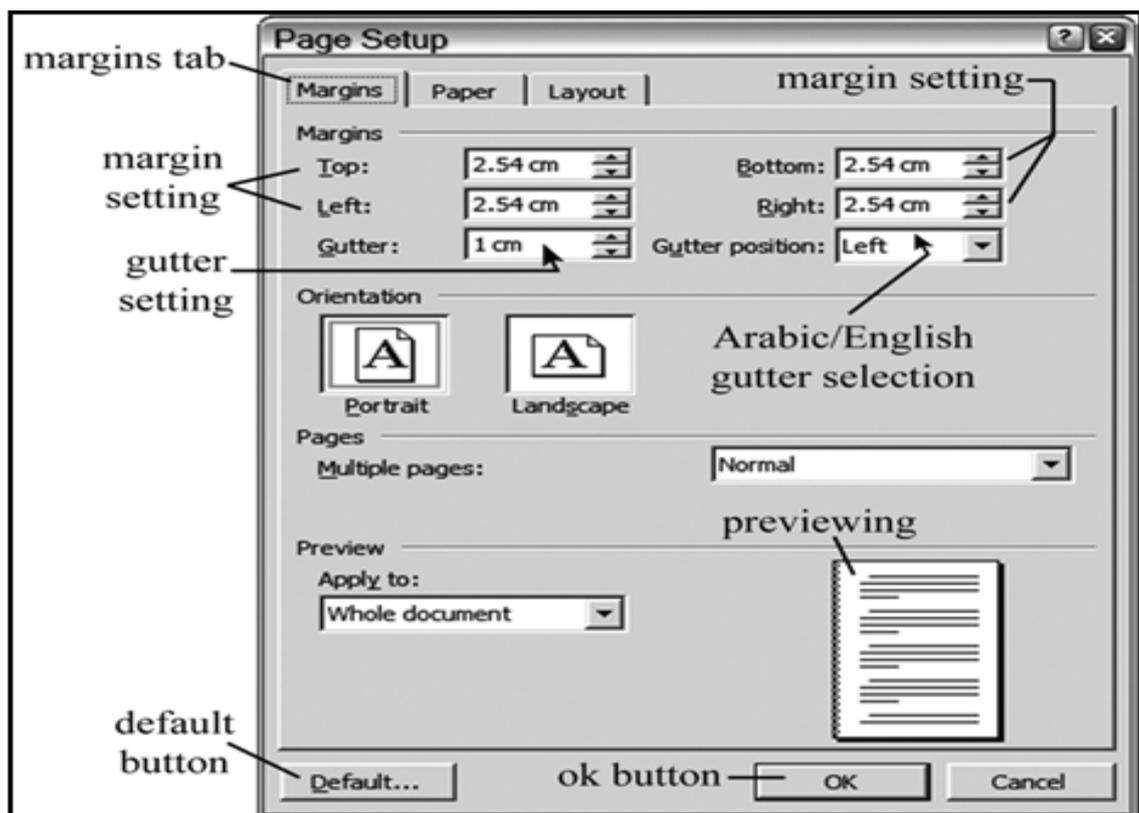
Selanjutnya setelah memilih ukuran kertas A4, penulis dapat mengklik tombol "ok" atau "default". Mengklik tombol "ok" hal ini akan mengubah ukuran kertas untuk dokumen terkait atau dokumen yang sedang dikerjakan, namun perlu untuk diperhatikan bahwa bila penulis mengklik tombol default akan mengubah ukuran

kertas untuk dokumen tersebut dan setiap dokumen lain yang dikerjakan selanjutnya. Disarankan agar penulis mengklik tombol “ok” terutama jika komputer tersebut bukan komputer pribadi penulis sendiri.

### 3. Ukuran Margin Halaman

Setelah penulis menentukan ukuran kertas, proses selanjutnya adalah penentuan ukuran margin halaman yang akan menentukan lebar sempitnya ruang kosong di sekitar tepi halaman. Secara umum, penulis menyisipkan teks di area yang dapat dicetak di dalam margin. Namun, penulis dapat memposisikan beberapa item di margin, seperti header, footer, dan nomor halaman biasanya muncul di margin. Gambar (3) berikut ini akan menunjukkan perihal ukuran, margin halaman dalam karya tulis.

**Gambar 3**



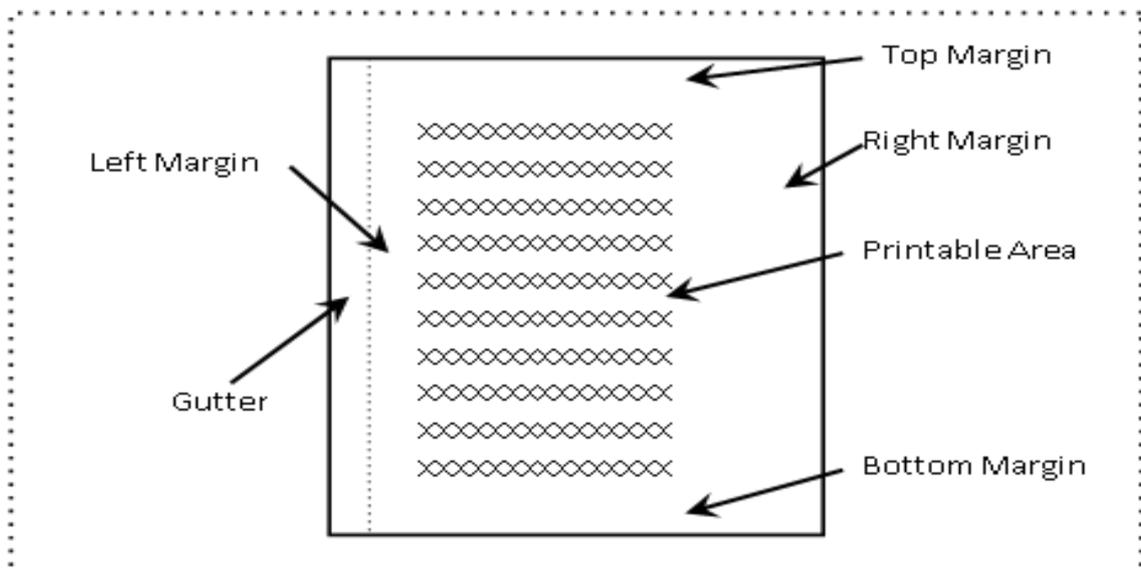
Ketika penulis mempersiapkan laporan penulisan penelitian, penulis harus meninggalkan beberapa ruang kosong di sekitar lembar kertas yang ditulis. Jika penulis memperhatikan halaman dokumen yang sedang dikerjakan, penulis akan

melihat bahwa ada jarak ini yang disebut margin. Secara teknis, ada empat margin pada setiap lembar kertas yakni margin atas, bawah, kiri, dan kanan. Perlu diingat bahwa dalam penulisan karya tulis ilmiah, ukuran margin yang diterima secara umum terutama dalam metode APA adalah 2,54 cm (atau 1 inci). Jadi, penulis harus memberi jarak pada margin dengan ukuran 2,54 cm di setiap sisi lembar kertas.

Hal lain yang juga perlu untuk diperhatikan adalah jika penulis mengetik laporan dengan menggunakan Microsoft Word. Pastikan ukuran margin yang benar telah ditetapkan secara default. Pada menu file, pilih "page setup" (lihat sebagaimana ditunjukkan pada gambar 1 di atas). Hal ini akan membuka jendela pengaturan halaman. Jika tab margin (lihat seperti yang ditunjukkan pada gambar 3 di atas) bukan tab default, klik untuk melihat jendela margin (lihat seperti yang ditunjukkan pada gambar 3 di atas). Selanjutnya, penulis seharusnya dapat menggunakan kotak pengaturan margin (berlabel "pengaturan margin" pada gambar 3 di atas) untuk mengatur ukuran margin yang diinginkan (yaitu, 2,54 dalam gaya APA). Kemudian penulis dapat mengklik tombol "ok" atau "default".

Perhatikan gambar 4 berikut yang merupakan representasi skematis dari apa yang dimaksud dengan margin halaman secara lengkap yakni margin atas, bawah, kiri dan kanan sebagai berikut:

**Gambar 4**

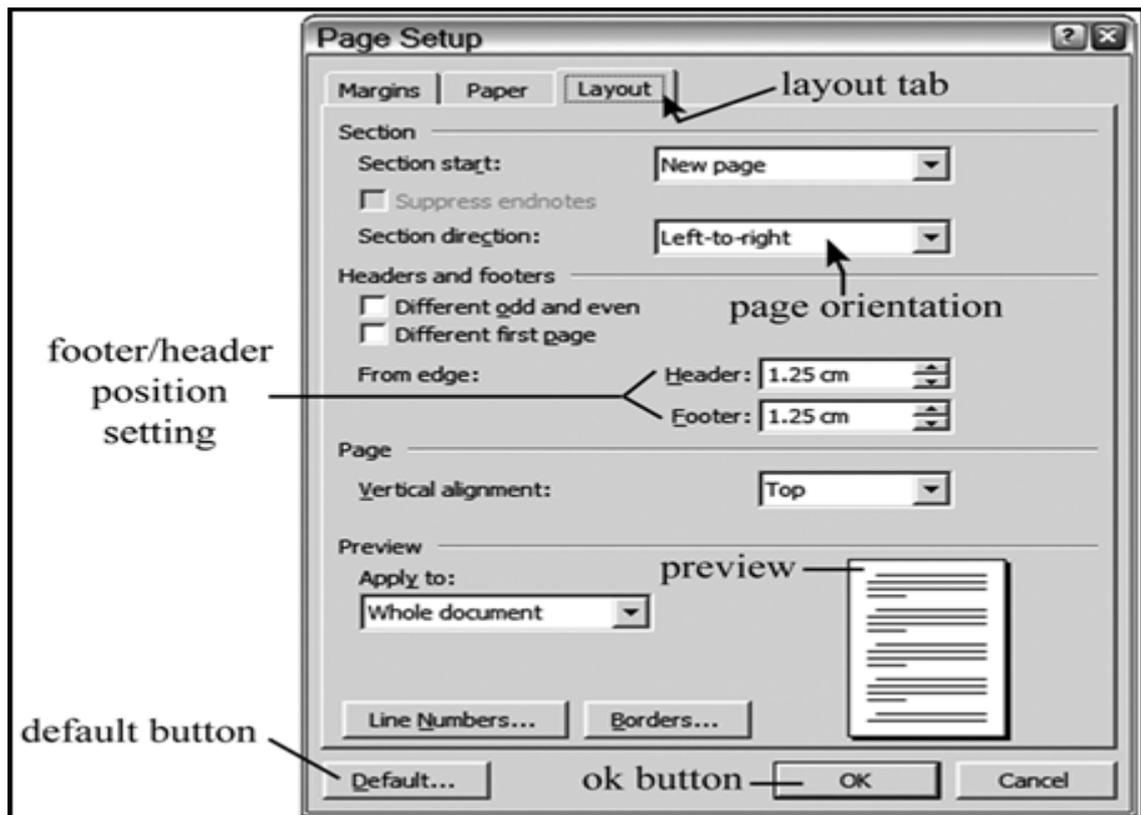


Selanjutnya, apabila penulis mungkin ingin melubangi (melubangi) lembaran kertas dan mengarsipkannya, maka penentuan margin yang sesuai sangat menentukan. Sebab bila ukuran margin sangat minim, maka kemungkinan dokumen

yang dimaksudkan tidak akan bisa dilubangi dengan benar dan tepat. Oleh karena itu untuk keperluan untuk melubangi dokumen yang dimaksudkan, penulis perlu menambahkan ruang tambahan 1 cm ke tepi kiri halaman. Tambahan 1 cm ini disebut dengan istilah “talang”. Pada penulisan sikripsi, pertimbangan ini sangat penting karena pekerjaan penulis membutuhkan penjilidan, dan penjilidan membutuhkan setidaknya ruang ekstra 1 cm ini di tepi halaman. Namun perlu diingat bahwa dalam konteks penulisan sikripsi, penulis perlu mendiskusikan dengan pembimbing yang bersangkutan.

Untuk mengatur ukuran dan posisi talang pada layar Microsoft Word, dapat ditemukan pada menu file, pilih "page setup" (lihat seperti terlihat pada gambar 1 di atas). Hal ini akan membuka jendela pengaturan halaman. Jika tab margin (lihat seperti yang ditunjukkan pada gambar 3 di atas) bukan tab default, klik untuk melihat jendela margin (lihat seperti yang ditunjukkan pada gambar 3 di atas). Kemudian penulis dapat mengklik tombol "ok" atau "default" seperti gambar 5 berikut ini:

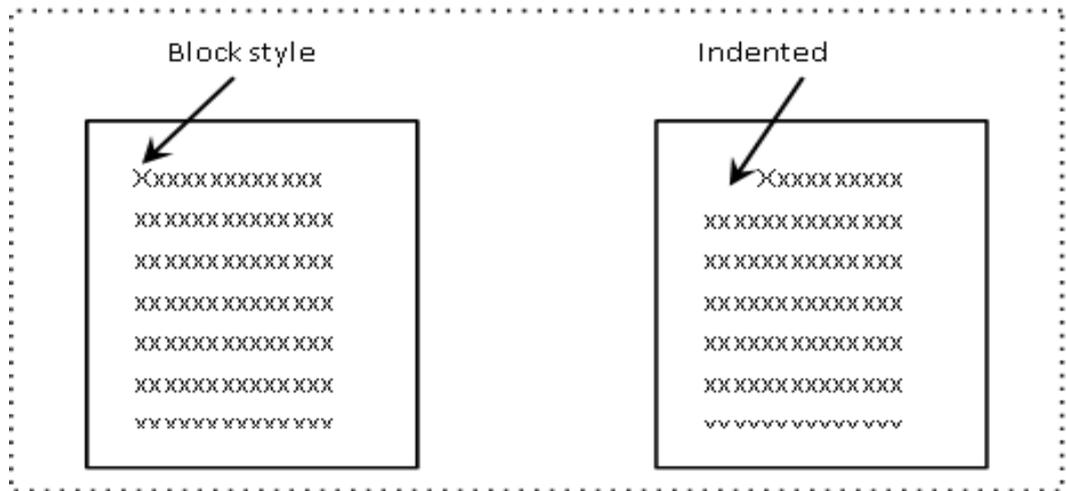
### **Gambar 5**



#### 4. Identasi Paragraf

Setelah penulis menyelesaikan atau telah mempelajari bahwa margin menentukan lebar keseluruhan area teks utama (yaitu, ruang antara teks dan tepi halaman), selanjutnya proses yang penting untuk ditindaklanjuti adalah indentasi untuk menentukan jarak paragraf dari salah satu margin pada “badan teks”. Pada pengaturan margin, penulis dapat menambah atau mengurangi indentasi paragraf atau grup paragraf. Penulis juga dapat membuat indentasi negatif (juga disebut *outdent*), yang menarik paragraf ke arah margin kiri dalam bahasa kiri-ke-kanan seperti bahasa Inggris. Indentasi baris pertama yang biasanya dikenal sebagai “indentasi reguler” dengan mendorong atau dengan menekan tombol tab pada kibot, terutama pada baris pertama paragraf menjauh dari margin kiri/kanan. Hal lain, penulis juga dapat membuat indentasi menggantung atau menjuntai, di mana baris pertama paragraf tidak menjorok, tetapi baris lainnya sebagaimana ditunjukkan pada gambar 6 berikut ini:

**Gambar 6**

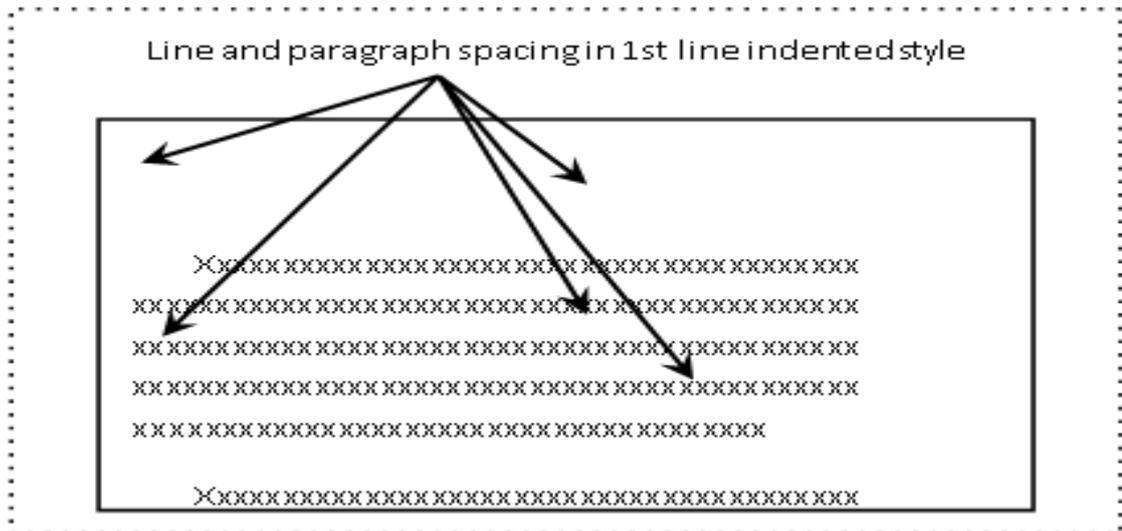


Pada gambar 6 tersebut, ditampilkan dua gaya berbeda untuk menulis paragraf laporan penelitian sebagai berikut: mode indentasi baris pertama dan mode blok. Dalam mode indentasi baris pertama, baris pertama paragraf biasanya didorong sedikit jauh dari margin. Dengan kata lain, huruf pertama baris pertama paragraf tidak muncul di atas huruf pertama baris lain dari paragraf yang sama. Artinya, baris pertama paragraf dimulai dari kolom yang berbeda dari baris lainnya. Namun, semua baris lainnya dimulai dari kolom yang sama. Jarak ini disebut indentasi baris pertama. Panjang lekukan ini bervariasi dari 5 mm hingga 1,5 cm. Ini adalah masalah pilihan penulis sendiri. Namun hal yang sangat perlu untuk diperhatikan adalah ukuran atau panjang yang diterima secara umum adalah 5 mm.

### 5. Baris dan Spasi Paragraph

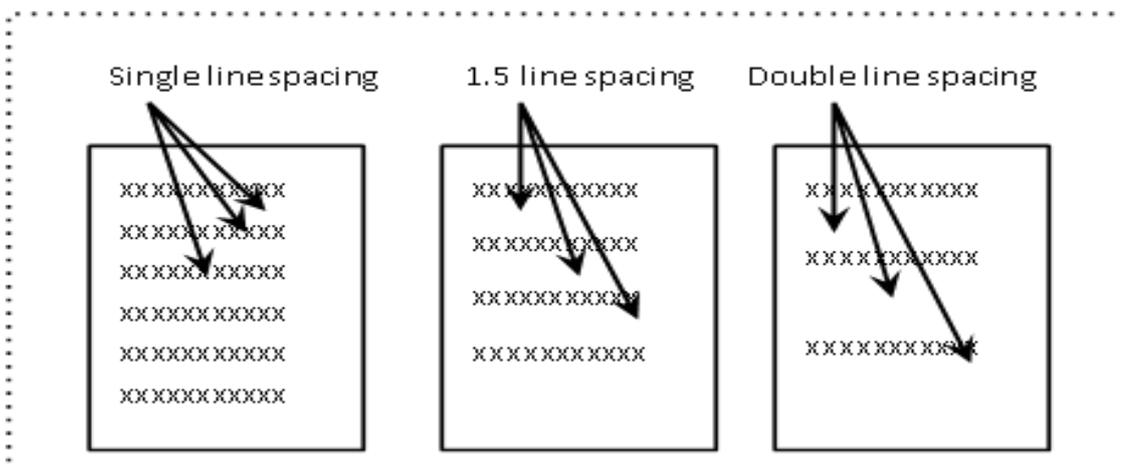
Dalam metode APA dan pada layar yang terdapat di Microsoft Word, istilah "spasi" digunakan dalam dua pengertian yang berbeda sebagai berikut: pertama jarak vertikal antara baris paragraf yang biasa disebut "spasi baris", dan kedua jarak vertikal antara paragraf dalam a teks yang biasa disebut "spasi paragraf" lihat gambar 7 berikut ini:

**Gambar 7**



Pada tampilan gambar 7 tersebut diatas, ditunjukkan tiga (3) jenis standar spasi garis vertikal yakni spasi tunggal, spasi satu setengah dan spasi ganda. Ada juga banyak jenis spasi baris non-standar yang dapat dipelajari oleh setiap penulis. Bandingkan bagian-bagian dari gambar 8 dibawah ini:

**Gambar 8**



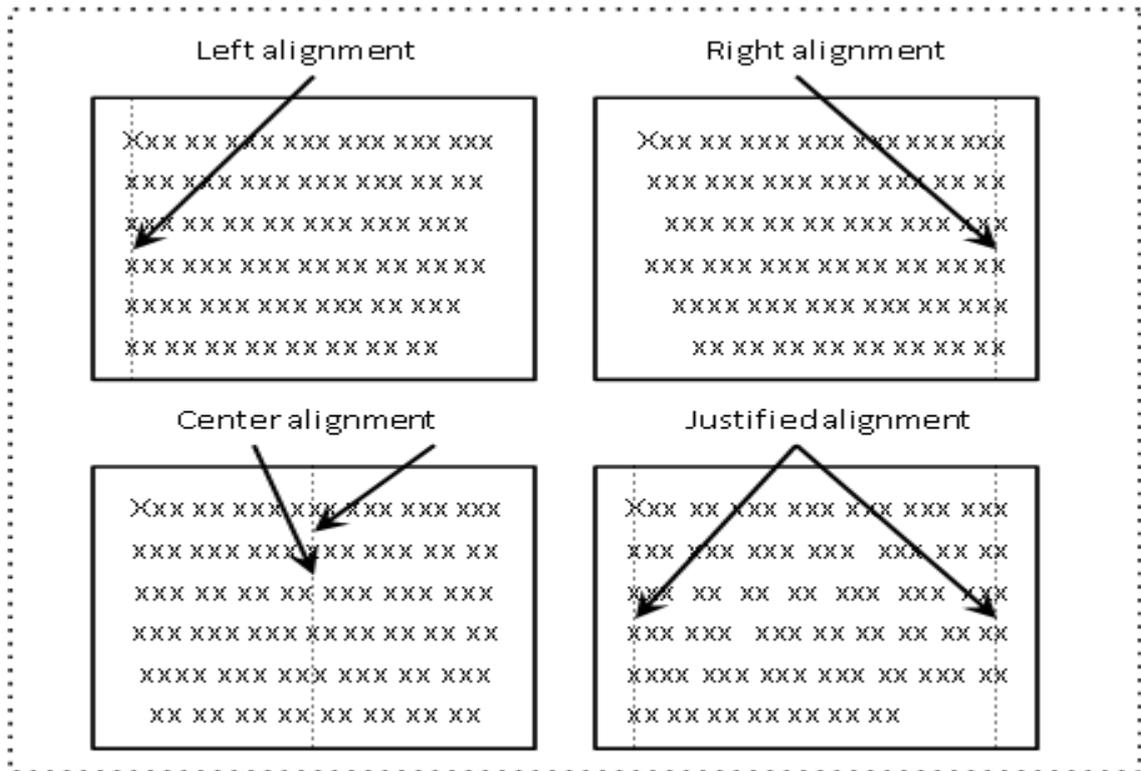
## 6. Perataan Garis

Penulisan karya tulis ilmiah juga mengharuskan agar penulis juga perlu mempelajari dan memahami dengan baik mengenai faktor lain yang penting dalam menentukan bagaimana seharusnya teks harus diposisikan. Penentuan margin yang mengontrol jarak dari tepi untuk semua teks pada halaman. Spasi mengontrol ruang yang dibutuhkan antara baris, dan sebelum dan sesudah paragraf. Indentasi dan perataan paragraf menunjukkan bagaimana penulis mengatur setiap paragraf yang sesuai di antara margin. Perataan garis mengacu pada penampilan tepi paragraf.

Secara keseluruhan, ada empat jenis perataan paragraf horizontal yakni rata kiri, rata kanan, rata tengah dan rata atas

Jenis perataan paragraf yang paling umum adalah perataan kiri. Dalam paragraf rata kiri, tepi kiri paragraf rata dengan margin kiri. Dalam paragraf rata kanan, di sisi lain, tepi kanan paragraf rata dengan margin kanan sebagaimana tampak pada gambar 9 berikut ini:

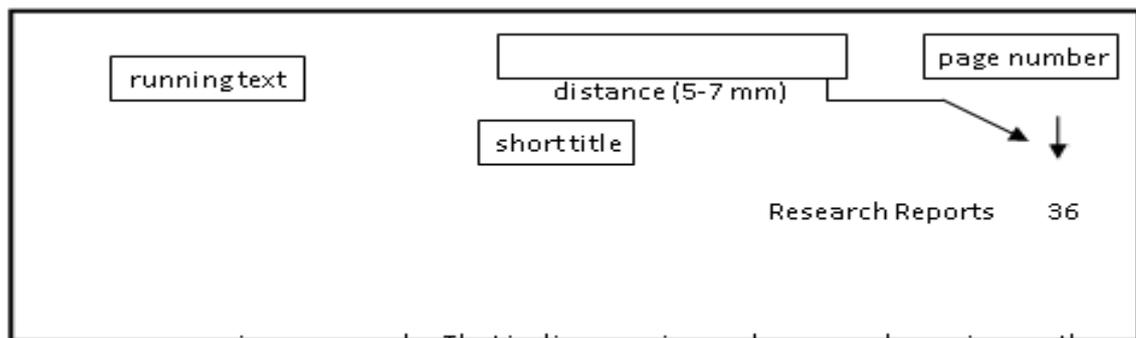
**Gambar 9**



## 7. Judul halaman dan Penomoran

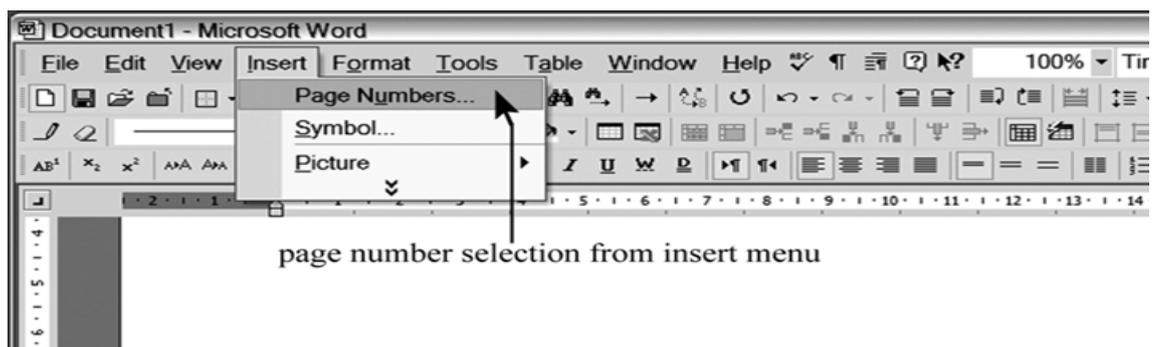
Perhatian penting yang diperlukan dalam penulisan karya ilmiah yakni penentuan judul halaman dan penomoran dokumen yang dimaksudkan. Di sisi kanan atas setiap halaman makalah atau laporan penelitian, beberapa kata dari judul yang biasanya disebut dengan istilah *running head* akan muncul. Dalam gaya APA ini disebut "judul pendek". Ini adalah "judul singkat" yang akan muncul di setiap halaman laporan jika diterbitkan. Itu harus ditulis dengan huruf besar dan panjangnya tidak lebih dari 50 karakter yang mencakup huruf, spasi, tanda baca. Lima spasi di sepanjang yaitu, kira-kira sekitar 5 milimeter adalah nomor halaman sebagaimana ditampilkan pada gambar 10 berikut ini:

**Gambar 10**



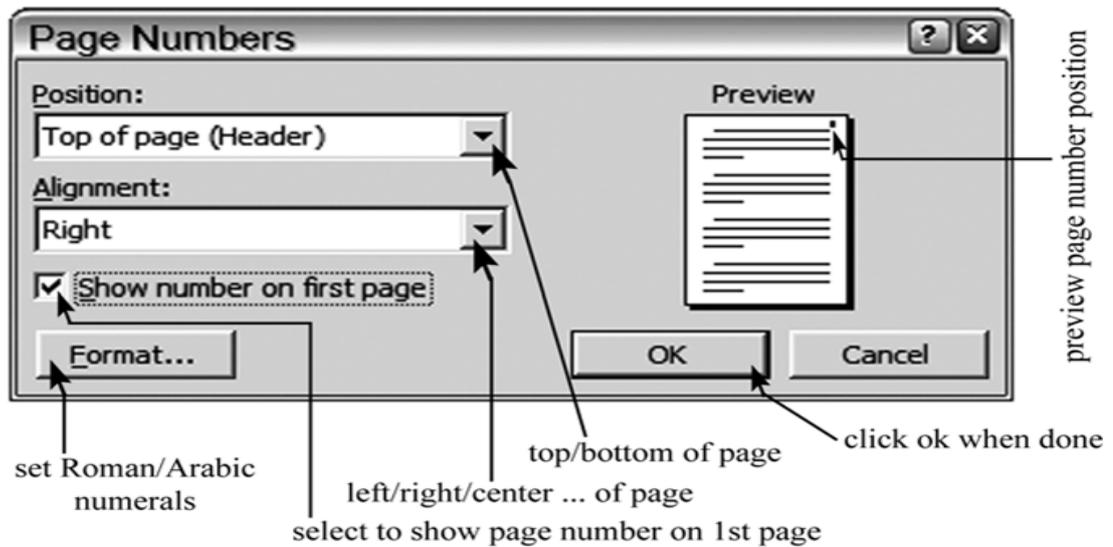
Penulis tidak perlu mengetik ini di setiap halaman sendiri: gunakan fungsi 'header dan footer' dari Microsoft Word. Pengaturan yang telah dilakukan oleh penulis akan memunculkan nomor halaman secara otomatis di setiap halaman. Hal yang penting juga untuk diperhatikan adalah penulis mengatur jenis halaman yang sesuai dengan karya tulis ilmiah yang sedang dikerjakan. Hal ini dapat dilihat pada gambar 11 berikut ini:

**Gambar 11**



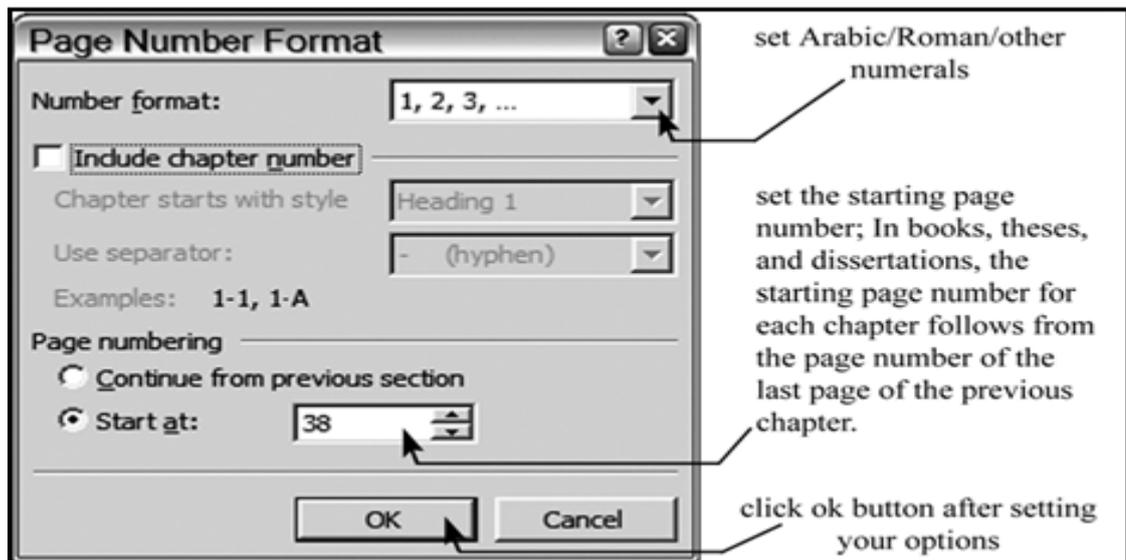
Lebih lanjut lagi perihal penentuan posisi halaman pada lembar karya tulis ilmiah tampak pada gambar 12 berikut ini. Pada gambar tersebut ditampilkan pada menu sisipkan pada bilah menu, pilih "nomor halaman." Hal ini akan membuka kotak dialog berikut:

**Gambar 12**

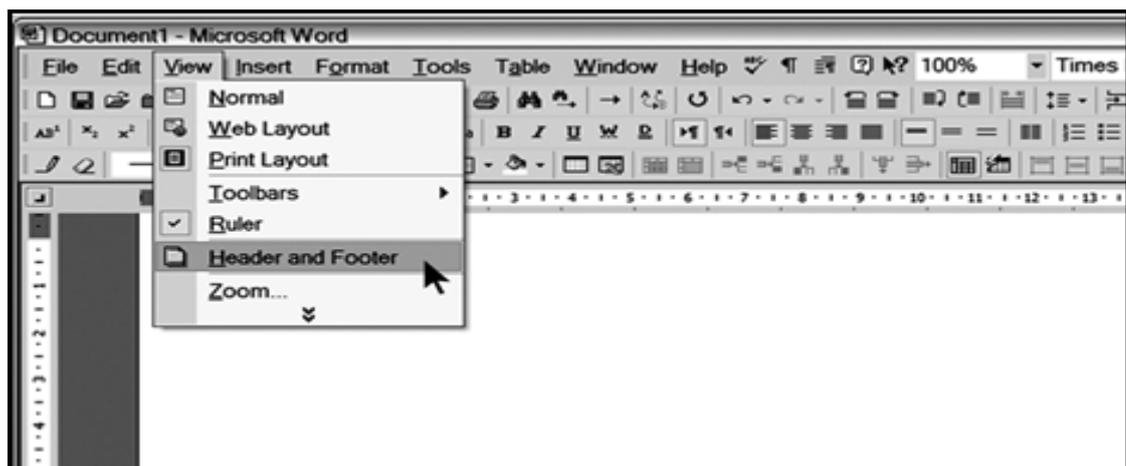


Hal lain yang perlu untuk diperhatikan penulis adalah proses untuk menggunakan fitur kotak dialog tersebut untuk mengatur nomor halaman. Penulis dapat memilih posisi yang sesuai dengan karya tulis yang dimaksudkan sebagai berikut posisi "top of page (Header)" sebagai posisi, dan "Right" sebagai perataan. Kemudian penulis dapat mengklik "oke". Pengaturan ini akan membuat setiap nomor halaman akan otomatis muncul di setiap halaman. Untuk memformat nomor halaman yaitu untuk menentukan angka Arab/Romawi/lainnya serta untuk memilih nomor halaman awal untuk bab pada karya tulis ilmiah. Penulis dapat mengklik tombol format. Kotak dialog berikut ini akan muncul dan penulis dapat menyesuaikan pengaturan yang diinginkan sebagaimana tampak pada gambar 13 dan 14 berikut ini:

**Gambar 13**



**Gambar 14**



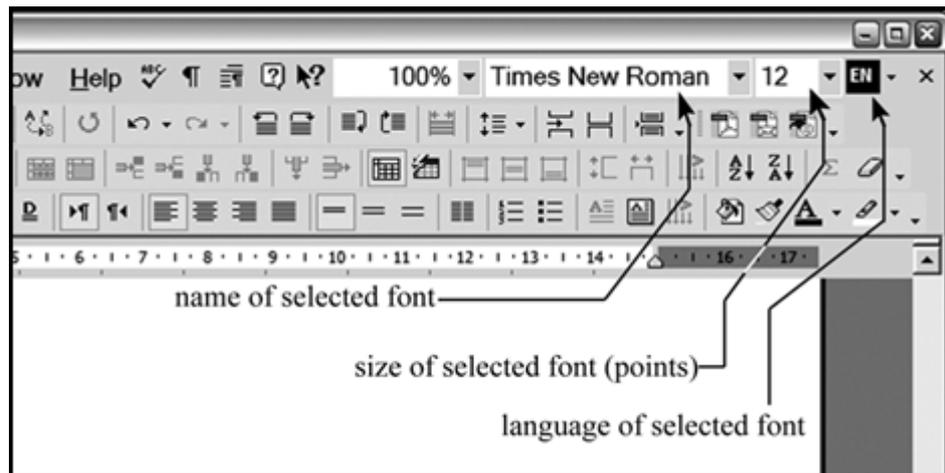
## **8. Jenis Huruf dan Ukuran Font**

Hal lain yang tidak kalah penting dalam penulisan karya ilmiah yakni penentuan jenis huruf dan ukuran font yang sesuai. Perlu diperhatikan bahwa biasanya font yang digunakan dalam gaya APA adalah Times New Roman, diatur dalam 12 font. Font yang dipilih akan memberikan efek pada pengaturan teks pada setiap lembar kerja karya tulis ilmiah. Istilah "font" mengacu pada penampilan huruf yang diketik. Perhatikan tampilan font pada tabel berikut ini:

FONT NAME	FONT SIZE	FONT APPEARANCE
Times New Roman	12 pt	AaBbCcDdEeFfGgHhIiJj ...
BordeauxLight		AaBbCcDdEeFfGgHhIiJj ...
Comic Sans MS	12 pt	<b>AaBbCcDdEeFfGgHhIiJj ...</b>
HandelGothic.BT	12 pt	AaBbCcDdEeFfGgHhIiJj ...

Sangat mudah untuk mengatur font dan ukurannya untuk penulisan karya ilmiah. Penulis Perhatikan gambar 15 berikut ini:

**Gambar 15**



Penulis dapat memindahkan penunjuk mouse ke bidang berlabel "nama font yang dipilih" dan "ukuran font yang dipilih" pada gambar 16 berikut ini untuk memilih font yang sesuai dan mengatur ukurannya. Perhatikan bahwa sebagian besar font dapat memiliki empat tampilan berbeda yang biasa disebut "jenis wajah" yakni reguler, tebal, miring, dan tebal-miring sebagaimana tampak pada gambar 16 berikut ini:

**Gambar 16**

	Times New Roman	Courier New	Aria l
<b>Regular</b>	America	America	America
<b>Bold</b>	<b>America</b>	<b>America</b>	<b>America</b>
<b>Italic</b>	<i>America</i>	<i>America</i>	<i>America</i>
<b>Bold-italic</b>	<b><i>America</i></b>	<b><i>America</i></b>	<b><i>America</i></b>



## **BAB DUA: TABEL DAN GAMBAR**

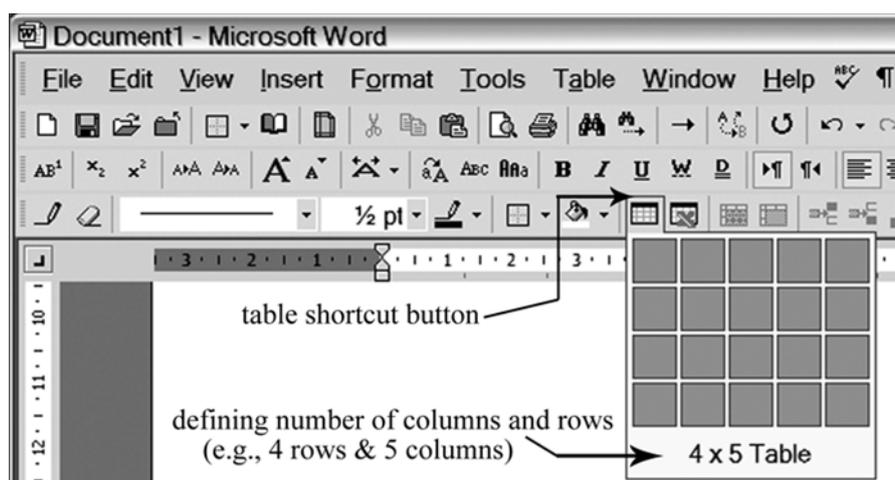
### **1. Pengantar**

Pada bagian ini hendak dijelaskan mengenai panorama tabel dan gambar pada karya tulis ilmiah. Jika penulis menggunakan tabel dan gambar (grafik) untuk menyajikan hasil studi penulis, penulis harus membaca dan memahami secara baik perihal publikasi APA untuk mampu memenuhi semua persyaratan yang diperlukan dalam setiap karya tulis ilmiah. Topik ini akan secara khusus dan mendalam akan diajarkan pada sesi tambahan waktu. Hal yang hendak dilakukan adalah secara langsung praktek pada layar komputer. Dengan demikian, mahasiswa-I dapat secara langsung untuk mempraktekkan apa yang dipahami secara baik.

### **2. Tabel**

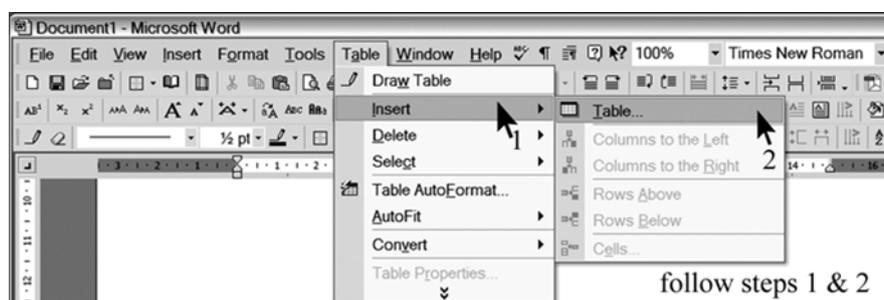
Dalam metode yang sesuai dengan APA, tabel dan keterangannya harus mengikuti format yang telah ditentukan. Sebagai contoh dapat kita perhatikan sebagai berikut ini. Untuk menyisipkan tabel menggunakan tombol pintasan, penulis dapat mengklik bagian dokumen tempat penulis ingin menambahkan atau membuat tabel yang diharapkan. Ini akan memindahkan kursor yang berkedip ke tempat itu. Kemudian, klik tombol pintasan tabel dapat dilihat gambar 1 berikut ini. Pada bilah pintasan standar dan seret untuk memilih jumlah baris dan kolom yang penulis inginkan seperti yang ditunjukkan pada gambar 1. Setelah jumlah baris dan kolom yang benar telah dipilih, klik tombol kiri mouse sekali lagi. Ini akan menempatkan tabel dalam dokumen. Secara lebih jelas dan mendetail tampak pada gambar 1 berikut ini:

**Gambar 1**



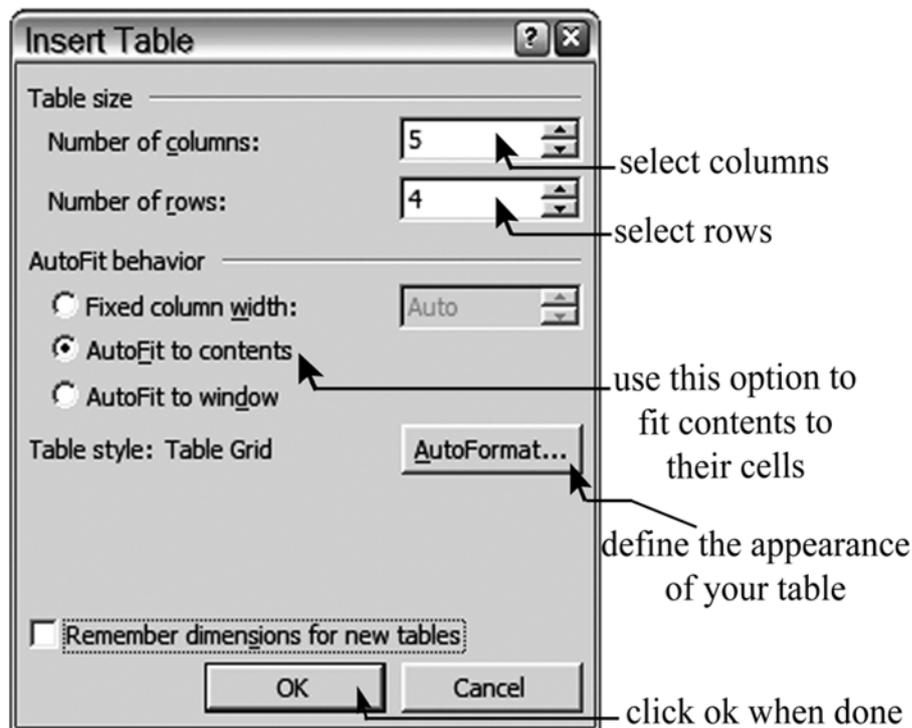
Metode yang lain dapat dilakukan dengan menyisipkan tabel dalam dokumen word adalah melalui penggunaan menu tabel dari menu bar. Untuk menyisipkan tabel menggunakan metode ini, klik tempat penulis ingin membuat tabel untuk memindahkan kursor yang berkedip ke posisi tersebut. Kemudian, pada menu tabel, arahkan ke sisipkan, lalu klik tabel seperti yang ditunjukkan pada gambar 2 berikut ini:

**Gambar 2**



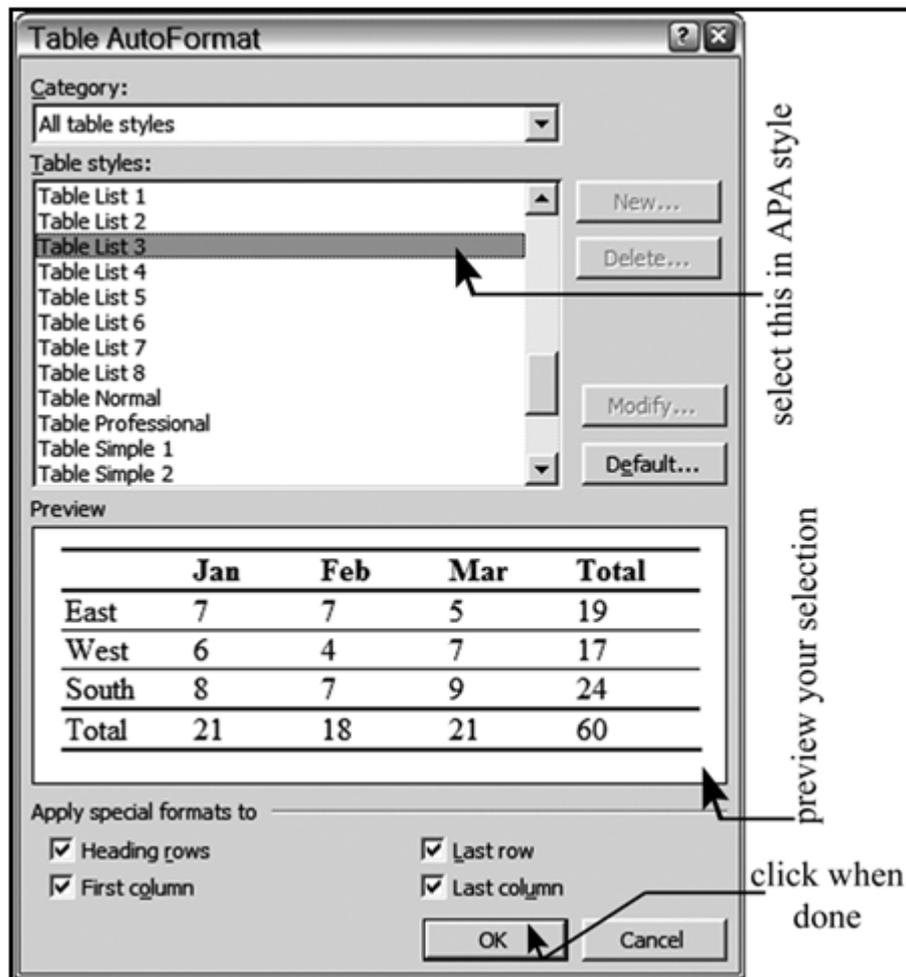
Ini akan membuka kotak dialog "tabel" seperti yang ditunjukkan pada gambar 3 berikut ini:

**Gambar 3**

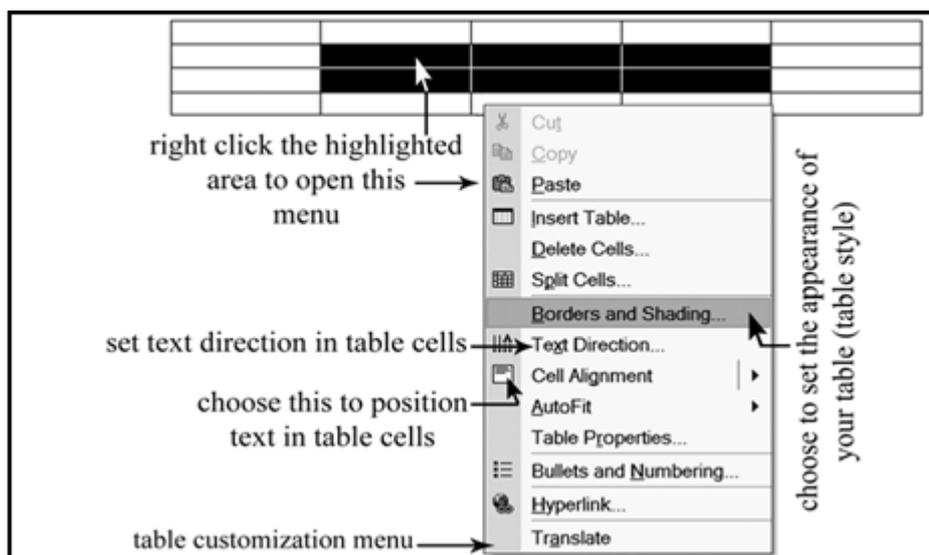


Setelah penulis melakukan proses tersebut dengan tepat, selanjutnya penulis perlu untuk menentukan posisi di bawah ukuran tabel, lalu pilih jumlah kolom dan baris. Hal ini setelah dipilih dan ditentukan secara benar, pada layar dokumen yakni karya tulis ilmiah yang sedang dikerjakan akan menyesuaikan ukuran tabel. Untuk menggunakan format tabel bawaan, klik “AutoFormat”. Ini akan membuka kotak dialog *autoformat* tabel seperti yang ditunjukkan pada gambar 4 berikut ini. Selanjutnya, penulis harus bisa menentukan atau memilih opsi yang sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan oleh penulis. Pada penggunaan metode APA, penulis perlu untuk memilih pada daftar tabel 3 yang tampak pada gambar 4. Kemudian klik oke. Penulis akan kembali ke kotak dialog insert table (lihat gambar 4). Klik ok untuk kembali masuk ke “jendela” utama Word. Tabel yang dipilih kemudian disisipkan di tempat yang diinginkan oleh penulis sesuai dengan keperluan yang diharapkan. Lihat penjelasan pada gambar 4 berikut ini:

**Gambar 4**



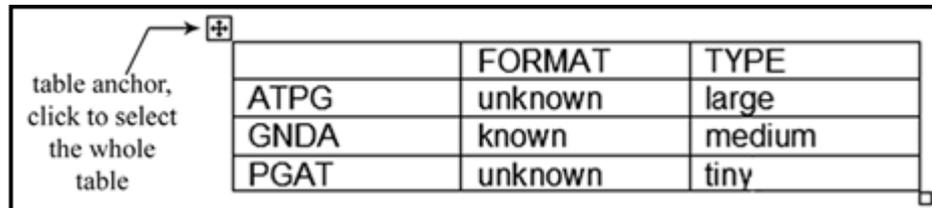
Penulis dapat menggunakan ukuran font, nama font, jenis “wajah” atau tampilan dan pada jendela perataan garis dan tombol pintasan untuk mengubah tampilan tabel yang diinginkan oleh penulis. Teknik bagus lainnya yang dapat digunakan adalah dengan mengklik dan menyeret sel, baris, kolom, dan bahkan seluruh tabel yang diinginkan oleh penulis untuk diubah sehingga akan dipilih atau disorot. Selanjutnya, penulis harus menggerakkan penunjuk mouse ke area yang disorot dan klik tombol kanannya untuk membuka menu penyesuaian tabel seperti yang ditunjukkan pada gambar 5 berikut ini. Kemudian, penulis dapat menyesuaikan meja penulis sesuai dengan yang diinginkan sebagai berikut:



**Ga**  
**mbar 5**

Untuk menyorot seluruh tabel sekaligus, hal yang dapat dilakukan oleh penulis adalah tindakan untuk memindahkan penunjuk mouse ke tepi kiri atas tabel untuk melihat "jangkar" seperti yang ditunjukkan pada gambar 6 berikut ini:

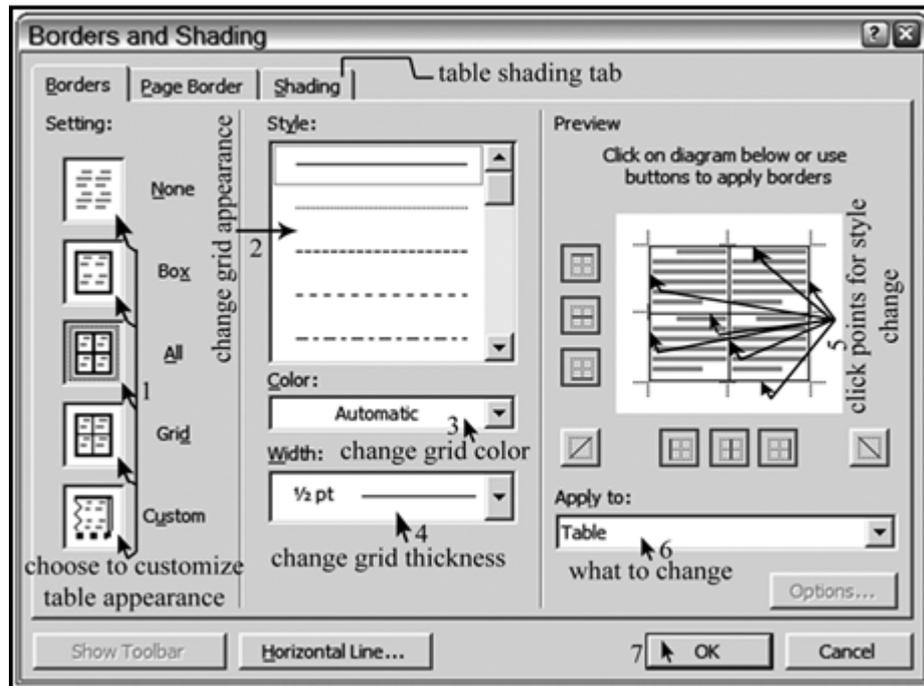
**Gambar 6**



Dengan mengklik kiri jangkar, selanjutnya penulis akan melihat bahwa seluruh tabel akan disorot atau diblokir. Selanjutnya penulis dapat mengarahkan penunjuk mouse penulis ke area yang disorot dan klik kanan untuk membuka menu kustomisasi tabel bawaan seperti yang ditunjukkan pada gambar 6 di atas. Perlu diperhatikan agar penulis menggunakan opsi yang tersedia dari menu ini untuk menyesuaikan tabel penulis sesuai keinginan. Salah satu keterampilan terpenting yang perlu diketahui oleh penulis yang menggunakan metode APA adalah mengetahui cara untuk mengubah tampilan dan berat atau ketebalan kisi-kisi tabel yaitu, garis vertikal dan horizontal yang memisahkan sel-sel tabel dan kotak tabel yaitu, kisi-kisi tabel yang sangat eksternal.

Untuk menyesuaikan kisi-kisi tabel, dari menu kustomisasi *built-in* pilih "borders and shading" (lihat gambar 7 berikut ini). Hal ini akan membuka kotak dialog tabel "border and shading" seperti yang ditunjukkan pada gambar 7 berikut ini:

**Gambar 7**



### 3. Gambar

Penggunaan gambar pada karya tulis ilmiah merupakan kekayaan dan keindahan dari karya ilmiah tersebut. Namun perlu diingat apabila pemilihan dan penempatan gambar kurang sesuai, gambar tersebut dapat mengurangi makna yang disampaikan pada teks. Oleh karena itu, penggunaan gambar memerlukan ketelitian dan keahlian yang cakap untuk memperoleh tujuan yang diharapkan yakni gambar yang pada akhirnya mendukung penjelasan teks untuk topik yang di dalam. Penomoran pada gambar, terutama bila penulis menggunakan beberapa gambar untuk suatu topik tertentu menjadi sangat penting.

Gambar tersebut diberi nomor secara berurutan (misalnya gambar 1, gambar 2 dan seterusnya) tetapi terpisah dari tabel. Keterangan gambar disajikan di bawah gambar yang dimaksud. Pada keterangan gambar, kata 'gambar' dan nomor gambar digarisbawahi, namun judulnya tidak digarisbawahi (lihat contoh berikut). Tidak seperti tabel, kata-kata utama dalam *caption* tidak menggunakan huruf kapital (hanya kata pertama saja). Keterangan gambar diakhiri dengan titik.

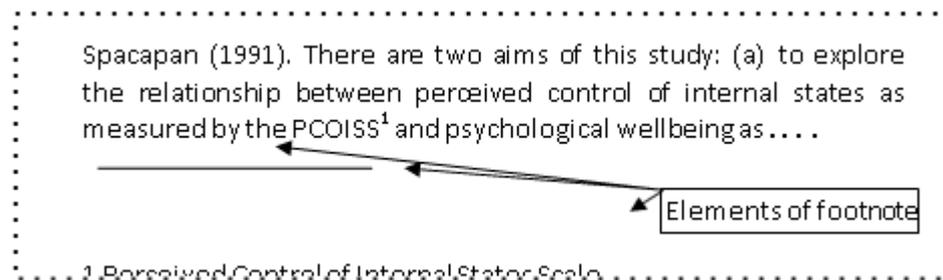
**BAB TIGA**  
**CATATAN KAKI DAN KUTIPAN**

**1. Pengantar**

Pada karya tulis ilmiah, penulis perlu dan harus memberikan keterangan yang memadai untuk menerangkan sumber bacaan yang digunakan. Secara tradisional, catatan kaki merupakan istilah yang digunakan untuk menunjukkan bahan bacaan yang digunakan dalam “badan” teks yang dijelaskan. Pada umumnya, catatan kaki didefinisikan sebagai catatan di bagian bawah halaman, memberikan informasi lebih lanjut tentang sesuatu yang disebutkan dalam teks di atas. Nomor referensi atau simbol biasanya akan dicetak setelah kata yang relevan dalam teks dan sebelum catatan kaki yang sesuai di bagian bawah halaman.

Pada perkembangan penulisan ilmiah pada masa sekarang ini, istilah "catatan kaki" telah diperluas menjadi komentar tambahan atau informasi yang ditambahkan ke apa yang baru saja dikatakan dalam teks (biasanya dalam tanda kurung). Gaya APA menggunakan label "kutipan tanda kurung" untuk merujuk pada jenis catatan kaki ini. Pada contoh ini teks menggunakan bahasa Inggris. Teks ini tidak perlu diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia sebab makna kalimat yang ada pada gambar tidak terlalu signifikan untuk diketahui. Sebab tulisan hanya sebagai contoh untuk menerangkan poin yang dimaksudkan. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada teks gambar 1 berikut ini:

**Gambar 1**



Ada juga metode penulisan catatan kaki yang dipaparkan pada akhir karya tulis ilmiah atau pada laporan penelitian pada halaman terpisah yang diberi judul "catatan kaki".

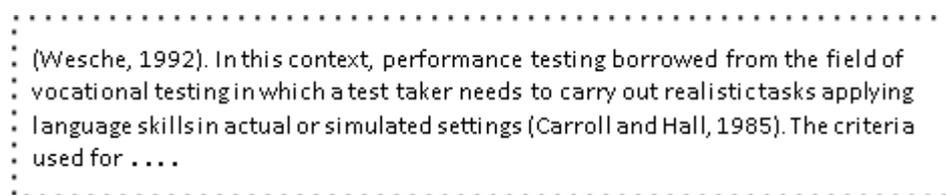
### **3. Kutipan Dalam Kurung**

Hal lain yang juga patut mendapat perhatian yang serius dari penulis yakni kutipan dalam kurung. Kutipan dalam kurung merupakan istilah teknis yang digunakan dalam gaya APA untuk merujuk pada bentuk catatan kaki yang

digunakan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pembaca dapat menemukan dengan mudah sumber bacaan yang digunakan pada karya tulis ilmiah tersebut. Perlu kejujuran dan kerendahan hati untuk menginformasikan kepada pembaca bahwa penulis menggunakan karya orang lain untuk mendukung pemaparan ide yang dimiliki oleh penulis. Hal ini semakin menunjukkan bahwa sesungguhnya karya ilmiah tersebut merupakan bagian penting dari menjadi anggota yang bertanggung jawab dari komunitas akademik.

Saat penulis menggunakan ide atau gagasan orang lain, penulis dapat dengan mudah merujuk pembaca ke sumber tersebut dengan menggunakan sesuatu yang disebut kutipan tanda kurung. Di dalam tanda kurung, di akhir "bahasa kutipan" atau "ide yang dipinjam", kata kunci harus digunakan yang merujuk pembaca ke halaman referensi, di mana pembaca kemudian dapat menemukan informasi bibliografi apa pun yang diperlukan untuk melacak sumber itu. Sistem kutipan sumber APA menunjukkan nama belakang penulis dan tanggal, dalam tanda kurung, di dalam teks makalah atau proyek penulis yaitu, sejalan dengan teks utama laporan atau makalah penulis. Gambar 2 berikut ini menunjukkan bagaimana kutipan dalam kurung akan terlihat di dalam teks berjalan sebagai berikut:

**Gambar 2**



(Wesche, 1992). In this context, performance testing borrowed from the field of vocational testing in which a test taker needs to carry out realistic tasks applying language skills in actual or simulated settings (Carroll and Hall, 1985). The criteria used for . . . .

Bentuk kutipan kurung yang paling umum dari seluruh karya atau sumber terdiri dari nama belakang penulis diikuti dengan koma dan tahun penerbitan. Mari kita lihat contoh berikut:

Contoh: (Jason, 1994) (Bachman, 1990)

Gunakan nama belakang hanya pada kutipan pertama dan selanjutnya, kecuali jika ada lebih dari satu penulis dengan nama belakang yang sama. Dalam hal ini, gunakan nama belakang dan inisial depan sebagai berikut:

Contoh: (Jason, K., 1994) (Bachman, L., 1990)

Jika penulis disebutkan dalam teks, hanya tahun yang dikutip. Hal ini dapat dilihat dalam contoh berikut ini:

Contoh: Menurut Irene Taylor (1990), kepribadian . . . .

Jika nama penulis dan tanggal digunakan dalam teks, referensi kurung tidak diperlukan. Hal ini dapat dilihat dalam contoh berikut ini:

Contoh: Dalam sebuah artikel tahun 1989, Gould menjelaskan . . . .

Kutipan tanda kurung diperlukan ketika penulis mengutip bahasa orang lain. Dalam hal ini, nomor halaman harus mengikuti tahun. Kutipan khusus dari halaman atau bab mengikuti tahun. Hal ini dapat dilihat dalam contoh berikut ini:

Contoh: Emily Bronte "menyatakan meningkatnya permusuhan terhadap dunia hubungan manusia, baik seksual maupun sosial" (Taylor, 1988, hlm. 11).

Seperti yang Anda lihat, dalam contoh di atas, bahasa Taylor (1988) telah dikutip dari halaman 11 karyanya. Dalam hal ini, rumus berikut telah digunakan. Hal ini dapat dilihat dalam contoh berikut ini:

(Nama belakang penulis + koma + tahun + koma + p. + nomor halaman)

Jika kutipan dibuat dari dua halaman atau lebih, metode APA memerlukan beberapa variasi. Untuk halaman berurutan halaman yang saling mengikuti tanda hubung (-) digunakan; untuk halaman yang tidak berurutan, di sisi lain, nomor halaman diawali dengan koma. Tanda hubung berarti "untuk" dan koma berarti "dan" dalam kutipan tanda kurung jenis ini. Hal ini dapat dilihat dalam contoh berikut ini:

	<b>APA</b>	<b>MLA</b>
<b>Single page:</b>	(Carol, 1994, p. 23)	(Carol, 1994: 23)
<b>Consecutive pages:</b>	(Carol, 1994, pp. 23-37)	(Carol, 1994: 23-37)
<b>Non-consecutive pages:</b>	(Carol, 1994, pp. 23, 27)	(Carol, 1994: 23, 27)

Jika referensi adalah karya dua penulis, kutip kedua nama setiap kali referensi muncul. Hal ini dapat dilihat dalam contoh berikut ini:

Contoh: Teori seleksi seksual sering digunakan untuk mengeksplorasi pola berbagai perkawinan serangga (Alcock & Thornhill, 1983). . . Alcock dan Thornhill (1983) juga menunjukkan . . . .

Jika referensi adalah sebuah karya oleh tiga sampai lima penulis, kutip semua penulis saat pertama kali referensi muncul. Dalam referensi berikutnya, gunakan nama belakang penulis pertama diikuti dengan "et al." (berarti "dan lain-lain"). Hal ini dapat dilihat dalam contoh berikut ini:

Contoh: Pola intrik Bizantium telah lama menjangkiti politik internal administrasi community college di Texas (Douglas, et al., 1997)

Jika referensi adalah karya enam penulis atau lebih, gunakan hanya nama penulis pertama diikuti dengan "et al" dalam pengutipan untuk pertama kali referensi

yang dimaksudkan dan semua referensi berikutnya. Satu-satunya pengecualian untuk aturan ini adalah ketika beberapa kebingungan mungkin terjadi karena nama yang mirip atau penulis yang sama dikutip. Dalam hal ini, kutip cukup banyak penulis biasanya tiga di antaryasehingga perbedaannya jelas.

Jika referensinya adalah sebuah karya dari penulis perusahaan, gunakan nama organisasi sebagai penulisnya. Hal ini dapat dilihat dalam contoh berikut ini:

Contoh: Pensiunan pejabat tetap memiliki akses ke semua fasilitas universitas (Columbia University, 1987, hlm. 54).

Surat pribadi, panggilan telepon, korespondensi email (perhatikan bahwa ejaan yang disukai APA adalah email), dan materi lain yang tidak dapat diambil tidak tercantum dalam Referensi (di akhir laporan penelitian Anda) tetapi dikutip dalam teks. Hal ini dapat dilihat dalam contoh berikut ini:

Contoh: Jesse Moore (percakapan telepon, 17 April 1989) menegaskan bahwa gagasan . . . .

Referensi kurung dapat menyebutkan lebih dari satu karya, terutama ketika ide telah dirangkum setelah menggambar dari beberapa sumber. Beberapa kutipan harus diatur sebagai berikut. Hal ini dapat dilihat dalam contoh berikut ini:

Contoh: Buat daftar dua atau lebih karya oleh penulis yang sama sesuai urutan tanggal publikasi: mis., (Chomsky, 1987, 1989)

Bedakan karya oleh penulis yang sama dan dengan tanggal publikasi yang sama dengan menambahkan huruf pengenalan pada setiap tanggal: misalnya, (Bloom, 1987a, 1987b)

Daftar karya oleh penulis yang berbeda dalam urutan abjad dengan nama belakang, dan gunakan titik koma untuk memisahkan referensi: misalnya, (Finch, 1989; Smith, 1983; Tutwiler, 1989).

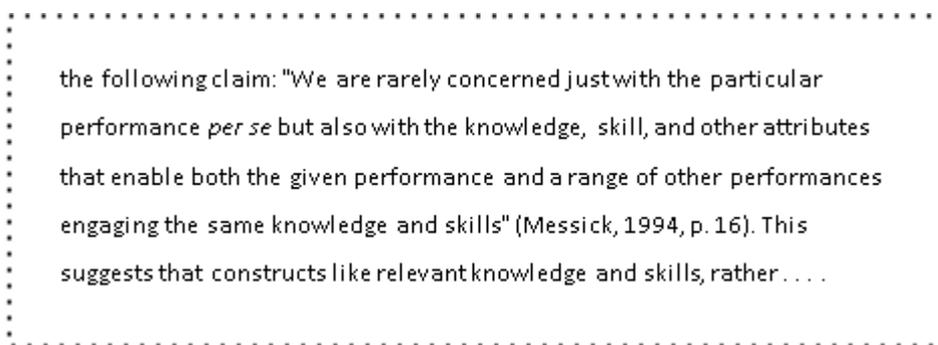
## **BAB EMPAT: REFERENSI**

### **1. Pengantar**

Pada penggunaan metode APA menginstruksikan setiap penulis untuk mendokumentasikan kutipan, parafrase, ringkasan, dan informasi lain dari sumber sebagai berikut: dokumentasi yang dilakukan oleh penulis pada seluruh teks dengan mengutip secara teratur dan teliti mengenai bahan yang digunakan yang menyangkut penulis dan tanggal pada karya yang digunakan dalam penelitian. Cara atau metode untuk kutipan ini secara singkat mengidentifikasi sumber untuk pembaca. Dengan metode ini penulis telah memberikan peluang untuk pembaca yang mungkin tertarik untuk mendalami topik tertentu dengan merujuk pada sumber yang duguakan oleh penulis.

Penulis perlu untuk mengingat dari bagian sebelumnya bahwa bahasa yang dikutip langsung dari orang lain harus diidentifikasi dengan penggunaan kutipan tanda kurung yang menunjukkan, nama penulis, tahun penerbitan, dan nomor halaman. Kutipan pendek (kurang dari 40 kata) dimasukkan ke dalam teks, diapit oleh tanda kutip ganda ("), dan diikuti dengan kutipan dalam kurung. Spasi baris untuk kutipan pendek sama dengan spasi baris untuk teks utama laporan. Untuk lebih jelas boleh dilihat gambar 1 berikut ini:

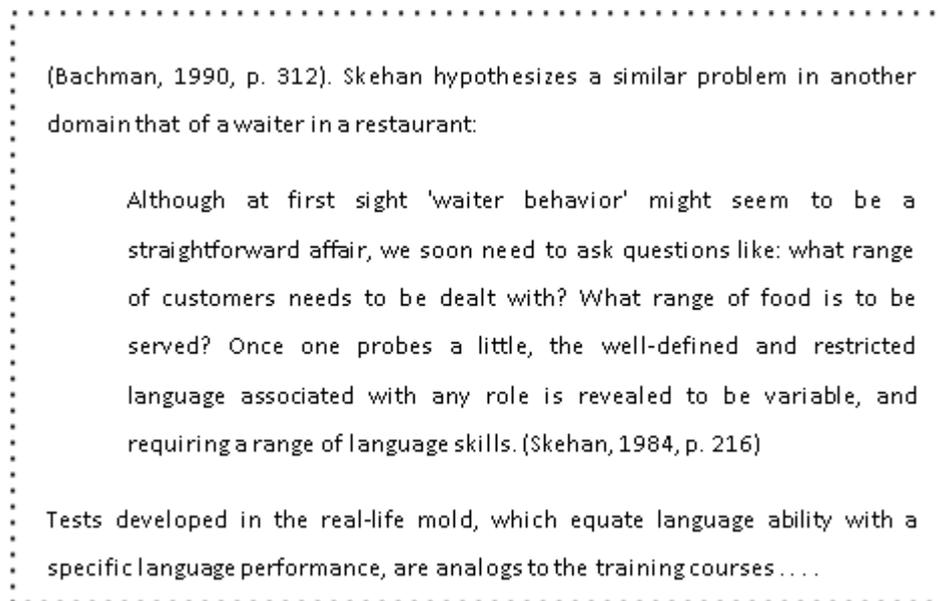
### **Gambar 1**



the following claim: "We are rarely concerned just with the particular performance *per se* but also with the knowledge, skill, and other attributes that enable both the given performance and a range of other performances engaging the same knowledge and skills" (Messick, 1994, p. 16). This suggests that constructs like relevant knowledge and skills, rather . . .

Padfa gambar 1 tersebut dapat semakin dipahami bahwa kutipan panjang dari 40 kata atau lebih ditampilkan dalam blok dua spasi baris diketik tanpa tanda kutip. Gaya APA menyarankan agar penulis tidak menggunakan satu spasi; namun, beberapa instruktur akan mengharuskan kutipan indentasi diberi spasi tunggal, terutama saat mengutip puisi, yang kehilangan beberapa karakteristik formalnya saat spasi ganda. Hal yang perlu diingat bahwa dalam menentukan kutipan lanhsung ini, penulis secara khusus mahasiswa-I perlu mengkonsultasikan dengan pembimbing. Indentasi lima spasi dari margin kiri dan ketik seluruh kutipan pada margin indentasi tanpa lekukan paragraf pembuka yang biasa. Jika kutipan lebih dari satu paragraf, indentasi baris pertama paragraf kedua dan paragraf tambahan lima spasi dari margin

yang sudah diindentasi yaitu sepuluh spasi dari margin kiri. Untuk lebih jelas silahkan perhatikan gambar 2 berikut ini:



## 2. Referensi

Dalam menuliskan referensi yang digunakan oleh penulis ada banyak metode yang ditawarkan pada masa dewasa ini. Menurut metode APA, sumber dalam makalah atau laporan penelitian harus dicantumkan menurut abjad pada halaman terpisah dengan judul referensi. Hal ini mengikuti halaman terakhir teks dan diberi nomor. Urutan dalam pendokumentasian akan muncul secara berurutan menurut abjad sesuai dengan nama belakang penulis, bila satu penulis memiliki karya dua atau lebih karya yang digunakan oleh penulis yang sama muncul dalam urutan kronologis berdasarkan tanggal publikasi. Jika ada dua atau lebih buku atau artikel dari penulis yang sama, cara menuliskan sebagai referensi dengan mengulangi nama penulis di setiap entri. Hal yang sama juga berlaku pada penulis yang sama yang memiliki dua atau lebih karya oleh penulis yang sama dengan tanggal publikasi yang sama diidentifikasi dengan huruf kecil dari alfabet. Perlu dicatat agar penulis jangan mengganggakan jarak antara sumber yang berbeda. Jangan gunakan lekukan menggantung atau menjuntai baris pertama dalam daftar referensi penulis.

Dalam daftar referensi pada karya tulis ilmiah, hal yang sangat perlu mendapat perhatian bahwa judul buku dan jurnal harus dicetak miring kecuali penulis menggunakan mesin tik biasa yang tidak memiliki fitur ini. Dalam hal ini penulis perlu menggunakan garis bawah alih-alih memiringkan judul buku/jurnal

yang dimaksudkan. Perlu dicatat, pada kemajuan teknologi saat ini, sumber atau referensi seperti ini sudah jarang ditemukan.

Untuk semakin memperkaya pengetahuan dan pemahaman mahasiswa-I yang pada saat ini dalam proses untuk berbenah diri, pada mata kuliah seminar ini akan dipaparkan secara singkat, padat dan jelas berbagai jenis referensi. Hal ini bertujuan agar setelah mempelajari mata kuliah seminar ini, mahasiswa-I semakin terampil dalam menuliskan karya ilmiah yang dapat mendukung mereka untuk menyelesaikan perkuliahan dengan baik dan juga dapat menggunakannya dalam keperluan selanjutnya. Perlu untuk mendapat perhatian dan ketelitian agar pada saat menggunakan contoh-contoh ini, penting untuk mengikuti pola yang disarankan dengan cermat untuk memperhatikan hal-hal khusus seperti spasi titik, koma, titik koma dan lain sebagainya.

### **3. Sumber-Sumber Bacaan**

#### **3.1. Buku**

Buku merupakan referensi yang sangat penting dalam penulisan karya tulis ilmiah. Buku sebagai referensi terdiri dari beberapa kategori. Setiap kategori dari buku yang digunakan menuntut cara yang berbeda dalam penulisan baik sebagai catatan kaki dan bibliografi. Dengan kata lain, setiap jenis membutuhkan referensi sendiri. Berikut ini kita mendalami tujuh (7) jenis buku utama sebagai berikut:

- (a) buku dengan penulis tunggal
- (b) buku dengan banyak penulis
- (c) edisi selain yang pertama
- (d) jilid yang diedit
- (e) buku tanpa penulis atau editor yang terdaftar
- (f) karya multi-volume
- (g) artikel multi-penulis dalam volume multi-penulis.

Untuk semakin memperkaya pengetahuan dan ketrampilan mahasiswa-I dalam melakukan penulisan referensi, berikut ini kita akan mendalami kategori buku-buku yang dimaksudkan. Hal yang perlu diperhatikan bahwa singkatan et al. (untuk "dan lain-lain") tidak digunakan dalam daftar referensi, terlepas dari jumlah penulis, meskipun dapat digunakan dalam kutipan kurung bahan dengan tiga sampai lima penulis (setelah kutipan awal, ketika semua terdaftar) dan dalam semua kutipan

dalam kurung dari materi dengan enam penulis atau lebih. Penjelasan singkat dari setiap kategori buku tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

(a) Buku dengan penulis tunggal

Alvarez, A. (1970). *Dewa biadab: Sebuah Studi Tentang Bunuh Diri*. New York: Rumah Acak.

(b) Buku dengan banyak penulis

Natarajan, R., & Chaturvedi, R. (1983). *Geologi Samudera Hindia*. Hartford, CT: Universitas Hartford Press.

Hesen, J., Carpenter, K., Moriber, H., & Milsop, A. (1983). *Komputer dalam Dunia Bisnis*. Hartford, CT: Capital Press.

(c) Edisi selain yang pertama

Creech, P. J. (1975). *Radiologi dan Teknologi yang Absurd* (edisi ke-3). Boston: Houghton-Mifflin.

(d) Jilid yang diedit

Stanton, D.C. (Ed.). (1987). *Tanda Tangan Wanita: Teori dan Praktik Otobiografi*. Chicago: Pers Universitas Chicago.

Jika penulis merujuk ke artikel atau bab yang ditandatangani dalam volume yang diedit, referensi penulis akan terlihat seperti ini:

Pepin, R. E. (1998). *Penggunaan Waktu dalam Novel Politik Joseph Conrad*. Dalam C. W. Darling, Jr., J. Shields, & V. B. Villa (Eds.), *Perulangan kronologis dalam novel politik* (hlm. 99-135). Hartford: Capital Press.

(e) Buku tanpa penulis atau editor terdaftar

Kamus Perguruan Tinggi Baru Webster. (1961). Springfield, MA: G. & C. Merriam.

(f) Karya multi-volume

Untuk merujuk ke satu volume, sertakan hanya tanggal dan nomor volume yang relevan; untuk merujuk ke volume lain dalam karya, buat entri lain.

Nadeau, B.M. (Ed.). (1994). *Studi dalam Sejarah Peralatan Makan*. (Jil. 4). Lincoln: Pers Universitas Nebraska

(g) Artikel multi-penulis dalam volume multi-penulis

Pepin, R.E., Darling, C.W., & Villa, V. (1997). *Poe dan Symbolis Prancis*. Dalam P. Wursthorn, Jr., J. Darling, & J. Brother (Eds.), *Era dekadensi* (hlm. 110-145). Hartford, CT: Woodland Press.

### 3.2. Sumber kedua

Dalam penulisan karya tulis ilmiah, selain menggunakan sumber utama, penulis juga menggunakan berbagai sumber lain sebagai referensi dalam karya tulis ilmiah tersebut. Sumber tersebut dikenal dengan istilah sumber sekunder. Disebut sebagai sumber sekunder hal ini sesuai dengan karakter referensi tersebut. Sumber sekunder merupakan sumber yang bahannya dikutip dari sumber lain. Mengutip dari sumber sekunder adalah menggunakan materi yang dikutip atau diparafrasekan di tempat lain bila penulis tidak menggunakan sumber asli. Di sini, referensi penulis harus menyertakan sumber bahasa (atau ide) dari penulis. Untuk lebih jelas, cara penulisannya adalah sebagai berikut:

Affleck, M., Allen, R., & DeLoatch, K. (Eds.). (1997). *Apa yang Terjadi Dengan Humaniora? Studi di Intrik Bizantium*, 77, 235-278.

Perhatikan bahwa dalam contoh di atas, 77 yang dicetak miring adalah nomor volume, bukan nomor halaman. Dalam teks penulis badan atau isi utama makalah atau laporan, penulis akan mengutip atau memparafrasekan gagasan yang dikutip atau digunakan Affleck, sebagai berikut:

Seperti yang ditunjukkan Villa dengan tajam, "Mungkin konfliknya tampak begitu kuat karena taruhannya sangat rendah." (seperti dikutip dalam Affleck, Allen, & DeLoatch, 1997, hlm. 21).

### 3.3. Jurnal dan Majalah

Hal yang juga perlu mendapat perhatian yakni penggunaan jurnal dan majalah dalam karya tulis. Mengacu pada jurnal atau majalah, gunakan nomor halaman inklusif. Jangan gunakan singkatan "p." atau "hal." tidak seperti apa yang penulis lakukan dalam teks utama makalah atau laporan. Untuk lebih memahami hal ini, mari kita melihat contoh berikut:

Heyman, K. (1997). *Bicara Radio, Bicara Bersih*. Yahoo!, 3, 62-83.

Maddux, K. (1997, Maret). *Kisah Nyata Patroli Internet*. Majalah NetGuide, 88-92.

Kategori majalah atau jurnal majalah tanpa nomor volume merupakan referensi yang dapat digunakan dalam penulisan karya ilmiah. Dalam menuliskan dengan tepat dan benar, hal yang perlu diperhatikan agar penulis menyertakan bulan

dan hari (jika ada) serta tahun. Bulan tidak disingkat. Penulisan untuk tanggal digunakan dengan menuliskan tanggal dengan menggunakan tanggal dengan angka dan kemudian diikuti bulan sebagai berikut 2 April. Nomor halaman tidak disingkat sebagai contoh: 178-188. Halaman terputus dikutip secara penuh (1A, 9A; bukan 1A+). Hal ini secara jelas dapat dipahami melalui contoh berikut ini:

Grover, R. (1988, 19 September). *Sebuah Permainan Kekuatan Megawatt*. Pekan Bisnis, 34-35.

Jurnal dapat juga berupa artikel koran, penulisan untuk kategori ini perlu memperhatikan hal berikut: jika artikel "ditandatangani" yaitu, penulis tahu nama penulis dari artikel tersebut, maka penulisannya hendaknya dimulai dengan nama penulis dan halaman yang terputus-putus.) sebagai berikut:

Poirot, C. (1998, 17 Maret). *Pil Pencegahan HIV Melampaui 'Morning After'*. The Hartford Courant, hal. F1, F6.

Jika nama penulis tidak tersedia, awali referensi dengan *headline* atau judul di posisi penulis. Penulisannya sebagai berikut:

Ujian Baru Untuk Dokter Masa Depan. (1989, 15 Maret). The New York Times, B-10.

### **3.4. Media Non Cetak**

Yang dapat dikategorikan sebagai media non cetak adalah film, kaset, rekaman musik, dan sebagainya. Penulisan referensi untuk bahan-bahan ini memiliki gaya spesifiknya sendiri. Berikut ini beberapa contoh penulisan yang menunjukkan bagaimana harus dilakukan cara yang tepat dan benar sebagai berikut:

Kategori Film, penulisan sebagai berikut:

Redford, R. (Sutradara). (1980). *Orang Biasa* [Film]. Terpenting.

Kategori Film dengan sirkulasi terbatas, penulisan sebagai berikut:

Holdt, D. (Produser), & Ehlers, E. (Sutradara). (1997). *Sungai di Musim Panas Tinggi: The St. Lawrence* [Film]. (Tersedia dari Merganser Films, Inc., 61 Woodland Street, Kamar 134, Hartford, CT 06105)

Kategori Kaset, penulisan sebagai berikut:

Lake, F. L. (Penulis dan pembicara). (1989). *Bias dan Pengambilan Keputusan Organisasi* [Kaset]. Gainesville: Edwards.

Kategori Rekaman musik, penulisan sebagai berikut:

Tukang Cukur, S. (1995). *Cello Sonata*. Pada Barber [CD]. New York: EMI Records Ltd.

### 3.5. Komunikasi pribadi

Dalam penulisan karya tulis ilmiah, komunikasi pribadi dapat digunakan namun bukan sebagai referensi. Komunikasi pribadi antara lain: surat, telegram, email, percakapan telepon, dan sebagainya. Karena materi semacam ini seringkali tidak dapat diperoleh kembali yaitu tidak mungkin orang lain melihat atau mendengarnya, maka tidak boleh dicantumkan dalam daftar Referensi. Namun, komunikasi pribadi dapat dicantumkan dalam tanda kurung di dalam teks. Sangat penting bahwa apa yang dikutip dengan cara ini sah dan memiliki integritas ilmiah. Kutipan kurung untuk wawancara mungkin terlihat seperti ini:

Contoh: (R. Wilbur, komunikasi pribadi, 28 Maret 1968). Kutipan tanda kurung untuk percakapan telepon mungkin terlihat seperti ini:

Contoh: Menurut Connie May Fowler, sumber untuk novelnya *Sugar Cane* sebagian besar adalah otobiografi (komunikasi pribadi, 22 Juli 1997).

### 3.6. Dokumen Pemerintah

Dokumen pemerintah sering digunakan dalam penelitian, terutama jika topiknya berkaitan dengan politik, kependudukan, ekonomi, undang-undang, dan sebagainya. Dalam hal ini, daftar referensi menunjukkan dokumen mana yang digunakan dalam penelitian. Penulisan dokumen pemerintah dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Referensi laporan dari Kantor Percetakan Pemerintah, penulis perusahaan, mungkin terlihat seperti ini:

Institut Kesehatan Mental Nasional. (1982). *Televisi dan Perilaku: Sepuluh Tahun Kemajuan Ilmiah* (Publikasi DHHS No. A 82-1195). Washington, DC: Kantor Percetakan Pemerintah AS.

2. Laporan dari Document and Deposit Service (mis., NTIS, ERIC, dll.) selain dari pemerintah A.S. dapat berbentuk berikut:

Tandy, S. (1980). *Pengembangan Teknik Perilaku Untuk Mengontrol Hiperagresivitas Pada Anak Kecil* (Laporan CYC No. 80-3562). Washington, DC: Dewan Anak Muda. (NTIS No. P880-14322).

Gottfredson, L.S. (1980). *Seberapa Valid Skor Pola Penguat Pekerjaan?* (Laporan No. CSOS-R-292). Baltimore, MD: Universitas Johns Hopkins. Pusat Organisasi Sosial Sekolah. (Layanan Reproduksi Dokumen ERIC No. ED 182 465)

### 3.7. Sumber elektronik

Hal lain yang sering ditemukan dalam karya tulis ilmiah yakni sumber elektronik. Pada masa millennial ini, penggunaan sumber elektronik dianggap sebagai sarana untuk mempermudah mendapatkan sumber untuk proses penulisan. Korespondensi elektronik, seperti email atau diskusi di papan buletin atau kelompok diskusi, dianggap berguna dalam penulisan dengan menggunakan metode APA sebagai komunikasi pribadi (seperti percakapan telepon atau memo), karena tidak dapat dipulihkan oleh orang lain. Contoh komunikasi pribadi seperti itu dikutip hanya di dalam teks dan bukan di halaman referensi. Untuk mengutip komunikasi pribadi dalam teks, berikan inisial dan nama belakang penulis dan berikan tanggal setepat mungkin. Penulisan dilakukan sebagai berikut:

**Contoh 1:** R.W. Runyon (komunikasi pribadi, 18 April 1993)

**Contoh 2:** (M. Kohel, komunikasi pribadi, 28 Juni 1993)

Namun, jika informasi tersebut, pada kenyataannya, dapat diperoleh kembali, elemen berikut diperlukan untuk halaman referensi dan penulisannya sebagai berikut:

Penulis, I. (tanggal). Judul artikel. Nama terbitan berkala : (On-line), xx.available: tentukan jalur

Tanggal harus tahun publikasi atau update terbaru. Jika tanggal sumber tidak dapat ditentukan, berikan tanggal pasti pencarian penulis dan penulisannya sebagai berikut:

Sosterik, M. (1996). Jurnal elektronik: Masa depan informasi yang agung? *Jurnal Sosiologi Elektronik*: (On-line), 4 (1). Tersedia: <http://www.sociology.org/content/vol004.001/sosteric.html>

Informasi jalur harus lengkap dan jelas sehingga pembaca bisa merujuk pada informasi tersebut, terutama bila pembaca ingin membaca informasi atau tejsma tertentu yang dimuat dalam sumber elektronik tersebut. Misalnya, tentukan metode yang digunakan untuk menemukan materi: protokol (Telnet, FTP, Internet, dan lain-lain), direktori, dan nama file. Jangan akhiri pernyataan jalur dengan titik. Di bagian berikut, contoh berbagai jenis sumber, dan bagaimana mereka akan muncul dalam daftar referensi, disediakan. Harap dipahami bahwa koma, titik, kata yang

digarisbawahi dan dicetak miring, dll. sangat penting dalam mencantumkan referensi. Jadi, ikuti mereka dengan cermat.

Sumber elektronik yang dimengerti dalam kategori Jurnal online, FTP, cara penulisannya dapat dilakukan sebagai berikut:

Funder, D.C.(1994, Maret). *Proses dan Konten Penilaian: Komentar Tentang Koehler Tentang Tarif Dasar* [9 paragraf] *Psychology* [Serial online]. 5 (17). FTP yang tersedia: Hostname:princeton.edu Direktori: pub/harnad/Psychology.94.5.17.base-rate.12.funder

Sumber elektronik lain yakni artikel daring (WWW), penulisannya dapat dilakukan sebagai berikut:

Klein, Donald F. (1997). *Kelompok Kontrol Dalam Evaluasi Farmakoterapi dan Psikoterapi*. Diakses pada 16 November 1997 dari World Wide Web: [http://www.apa.org/treatment/vol1/97\\_a1.html](http://www.apa.org/treatment/vol1/97_a1.html)

Sumber elektronik lain yakni Jurnal online, berbasis pelanggan, penulisannya dapat dilakukan sebagai berikut:

Kelompok Studi Oklusi Vena Sentral. (1993. 2 Oktober). *Studi Oklusi Vena Sentral dari Fotokoagulasi: Manual Operasi* [675 paragraf]. *Jurnal Online Uji Coba Klinis Saat Ini* [Serial online]. Tersedia: Dok. 92

### 3.8. Abstrak

Pengertian abstrak adalah sinopsis pendek dari laporan penelitian panjang yang muncul yang telah dituliskan dalam bentuk format satu paragraf atau satu halaman. Sangat sering abstrak dapat dikutip dari sumber online. Beberapa perpustakaan menyediakan CD-ROM atau Mikrofilm yang berisi abstrak. Di dalam tanda kurung, sebutkan sumbernya: (mis., [CD-ROM] atau [Microfilm]). Mengutip referensi ke abstrak membutuhkan keterampilan khusus. Berikut cara penulisan abstrak dapat dilakukan sebagai berikut:

Kategori abstrak online, penulisannya sebagai berikut:

Meyer, AS, & Bock, K.. (1992). *Fenomena Ujung Lidah: Pemblokiran atau Aktivasi Sebagian?* [On line]. *Memori & Kognisi*, 20. 715-726. Abstrak dari: DIALOG File: PsychINFO Item: 80-16351

Kategori abstrak pada CD-ROM, penulisannya sebagai berikut:

Bower, DL. (1993). *Referensi Supervisor Program Asisten Karyawan: Karakteristik Supervisor yang Merujuk dan yang Tidak Merujuk* [CD-ROM]. Abstrak dari: File Proquest: Abstrak Disertasi Item: 9315947

### 3.9. Pamflet dan Brosur

Hal yang tidak kalah penting untuk diketahui dalam penulisan karya tulis ilmiah yakni pamflet dan brosur. Mengacu pada pamflet dan brosur, perlakukan pamflet yang dibuat oleh penulis korporat dengan cara yang sama seperti penulis memperlakukan seluruh buku yang ditulis oleh penulis yang dilakukan tim. Jangan lupa untuk mengidentifikasi sumber daya penulis sebagai [Brosur] atau [Pamflet] di dalam tanda kurung. Contoh berikut akan membantu agar penulis mengetahui cara penulisan yang benar referensi untuk pamflet dan brosur.

Pusat Penulisan Perguruan Tinggi Teknik Komunitas Ibukota. (1997). Penulisan: tujuannya adalah variasi (edisi ke-4.) [Brosur]. Hartford, CT: Penulis.

### 3.10. Materi yang tidak Dipublikasikan

Materi yang tidak dipublikasikan biasanya disimpan oleh perpustakaan Perguruan Tinggi dan Universitas yang bersangkutan. Materi ini dapat digunakan dalam penulisan karya tulis ilmiah. Hal yang penting harus diperhatikan adalah cara penulisan. Materi yang dimaksudkan antara lain: sikripsi, thesis dan disertasi. Sebagai contoh untuk penulisan untuk kategori disertasi doktoral dapat ditulis sebagai berikut:

Sayang, C.W. (1976). *Pemberi Perhatian: Puisi Richard Wilbur*. Disertasi doktoral yang tidak diterbitkan, University of Connecticut, Storrs.

Penulisan lain untuk kategori abstrak disertasi, terutama bila seseorang telah menggunakan abstrak disertasi yang ditemukan pada mikrofilm pada disertasi abstrak Internasional (DAI), penulisan dapat dilakukan sebagai berikut:

Sayang, C.W. (1976). *Pemberi perhatian: puisi Richard Wilbur*. Abstrak Disertasi Internasional, 44 (02), 221A. (Mikrofilm Universitas No. AAD44-8794)

Untuk tesis master, dapat melakukan proses penulisan yang sama dengan disertasi. Namun, apabila seseorang akan menggunakan frasa "tesis master yang tidak diterbitkan" sebagai referensi alih-alih frasa "Disertasi doktoral yang tidak diterbitkan".

## **BAB LIMA: PENULISAN SKRIPSI DAN MAKALAH TUGAS**

### **5.1. Penulisan Skripsi**

Program Studi Sarjana, khususnya sarjana Pastoral diharapkan memenuhi tahap penyelesaian tahap akhir akademik yakni skripsi. Kegiatan penyusunan skripsi merupakan tugas akhir yang komprehensif yang menunjukkan kecakapan mahasiswa-i untuk menguraikan ide dan gagasan secara ilmiah dan sistematis. Mahasiswa-i tersebut secara individual dibantu dan diarahkan oleh dosen pembimbing untuk menuliskan skripsi tersebut. Dalam hal penulisan skripsi hal yang paling dibutuhkan adalah kesetiaan dan ketekunan mahasiswa yang bersangkutan. Dan hal yang penting juga adalah kesetiaan dosen pembimbing untuk mengarahkan dan menuntun mahasiswa-i yang bersangkutan. Tentu saja dalam hal ini, dosen pembimbing dapat memberikan motivasi untuk mahasiswa-i yang dipercayakan kepadanya. Sebagai calon pelayan pastoral yang beriman dan berkompentensi memerlukan kesetiaan dan ketekunan serta keseriusan. Dalam hal penulisan skripsi ada beberapa ketentuan-ketentuan yang perlu diperhatikan secara serius dan saksama sebagai berikut:

Penjelasan mengenai hal-hal yang sifatnya signifikan dalam penulisan skripsi, saya dengan sengaja mengutip secara langsung secara keseluruhan dari buku pedoman yang diterbitkan oleh: Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P.3.M), *Pedoman Penulisan Skripsi STP Dian Mandala Gunungsitoli* (Gunungsitoli, 2017), hlm. 11-17. Teks tersebut secara lengkap ditulis dalam diktat seminar ini, hanya ada perbedaan penomoran untuk menyesuaikan dengan penomoran diklat mata kuliah Seminar ini.

### **5.2. Persyaratan Akademis dan Administrasi**

Mahasiswa yang dapat mengajukan permohonan penulisan skripsi adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

#### **5.3.12. Persyaratan akademis**

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun akademik yang bersangkutan
- b. Telah lulus minimal 120 SKS (75 %) dari jumlah keseluruhan SKS dan mempunyai indeks prestasi kumulatif minimal 2 (dua). Mahasiswa tidak

diperkenankan mengikuti ujian skripsi apabila belum menyelesaikan jumlah SKS yang dituntut oleh lembaga minimal 144 SKS dan maksimal 160 SKS

5.3.13. Persyaratan administrasi

- a. Telah lunas pembayaran uang kuliah dalam Tahun Akademik yang bersangkutan (sesuai dengan tahapan yang ditentukan oleh STP Dian Mandala),
- b. Telah lunas pembayaran uang bimbingan skripsi.

**5.4. Prosedur Pengajuan Bimbingan Skripsi**

- 5.4.1. Mengajukan permohonan kepada Waket I STP Dian Mandala untuk mendapatkan persetujuan judul skripsi,
- 5.4.2. Waket I berwenang untuk menentukan disetujui atau tidaknya judul yang telah diajukan.
- 5.4.3. Waket I dapat menawarkan topik-topik yang dapat dipakai oleh mahasiswa sebagai judul skripsi.
- 5.4.4. Waket I menetapkan Dosen pembimbing skripsi dan diketahui oleh Ketua STP Dian Mandala. Selanjutnya mahasiswa wajib menyampaikan surat bimbingan kepada Dosen Pembimbing yang telah ditetapkan.
- 5.4.5. Mahasiswa mengisi formulir/berita acara bimbingan skripsi untuk disampaikan kepada Dosen Pembimbing, bersama dengan surat penunjukan pembimbing dan mahasiswa dapat memulai melaksanakan proses pembimbingan skripsi.
- 5.4.6. Proses bimbingan skripsi harus selalu dicatat oleh pembimbing pada daftar berita acara bimbingan skripsi, dan secara kronologis ditandatangani oleh pembimbing selama 12 kali bimbingan.
- 5.4.7. Menghubungi BAAK untuk mengambil blangko Berita Acara Bimbingan Skripsi

- 5.4.8. Apabila dalam proses bimbingan mahasiswa telah selesai melaksanakan seminar proposal maka mahasiswa bersangkutan dapat menghubungi Waket I yang menangani bidang akademik untuk meminta pengesahan.
- 5.4.9. Mahasiswa semester VIII (delapan) yang telah mengajukan judul skripsi pada semester tujuh dan disetujui oleh Waket I maka diperkenankan untuk menyusun skripsinya. Apabila dalam waktu 10 (sepuluh) bulan atau lebih cepat sudah merampungkan skripsinya maka mahasiswa yang bersangkutan dapat mendaftarkan diri untuk Meja Hijau dengan melunasi seluruh sangkutannya seperti yang telah ditetapkan Panitia Ujian Skripsi. Jadwal ujian skripsi ditentukan oleh lembaga. Ujian skripsi akan dilaksanakan secara serentak menurut SK Dirjen Bimas No. 255 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian Pembelajaran Akhir pada Perguruan Tinggi Agama Katolik Swasta
- 5.4.10. Penulisan skripsi dianggap selesai (*draft* skripsi) dan siap diujikan apabila telah disetujui oleh kedua pembimbing. Para pembimbing tetap bertanggung jawab sepenuhnya sampai mahasiswa dinyatakan lulus
- 5.4.11. Setelah ujian skripsi, jika terdapat perbaikan, maka mahasiswa wajib memperbaiki/merevisi hal-hal yang perlu pada skripsinya berdasarkan masukan dan koreksian dari para penguji. Untuk perbaikan ini mahasiswa harus terlebih dahulu berkonsultasi dan mendapat persetujuan dari pembimbing pertama.

### **5.3. Dosen Pembimbing**

Dosen pembimbing adalah pihak yang ditunjuk berdasarkan SK dari lembaga STP Dian Mandala untuk mendampingi dan membimbing para mahasiswa dalam proses penulisan skripsi.

#### **Kewajiban Membimbing**

Setiap dosen yang memiliki NIDN dan jabatan akademik wajib membimbing sejumlah mahasiswa untuk menulis skripsi.

## **Jumlah Bimbingan**

- a) Jumlah bimbingan skripsi sebagai pembimbing pertama minimal sebanyak 12 (dua belas) kali pertemuan per mahasiswa.
- b) Jumlah minimal bimbingan skripsi sebagai pembimbing kedua minimal sebanyak 10 (sepuluh) kali per mahasiswa. Kecuali hanya dalam situasi tertentu atau apabila ada alasan yang masuk akal, seorang dosen dapat dibebaskan dari tugas membimbing skripsi dan diadakan pergantian dosen melalui penentuan dari Waket I STP DM

### **5.4. Fungsi dan Wewenang Dosen Pembimbing**

#### **5.5.1. Fungsi dan Wewenang Dosen Pembimbing Pertama**

Fungsi Dosen Pembimbing Pertama

- a) Mengarahkan mahasiswa untuk mempertajam judul dan menyusun *out line* skripsi yang baik.
- b) Membantu mahasiswa untuk mendapatkan buku referensi yang relevan dengan judul skripsinya.
- c) Menyemangati dan mendorong mahasiswa agar sungguh-sungguh bekerja keras dan terencana untuk diselesaikan tepat pada waktu.
- d) Menandatangani formulir naskah mahasiswa pada waktu seminar proposal skripsi.
- e) Memperhatikan sifat ilmiah skripsi mahasiswa.
- f) Memperhatikan *ortodoksi* ajaran Gereja Katolik.
- g) Memeriksa isi, bahasa dan metode penulisan *foot note* dan daftar kepustakaan, memberikan usul perbaikan bila perlu dan mengembalikan secepatnya naskah hasil koreksian atas skripsi mahasiswa.
- h) Mempertanyakan dan meminta pertanggungjawaban mahasiswa tentang isi skripsi dan hal-hal yang belum jelas.
- i) Mengingatkan mahasiswa agar pembagian bab-bab skripsi harus harmonis dan proporsional.
- j) Mengingatkan mahasiswa agar argumentasi dan aluran pemikirannya harus jelas dan berkesinambungan.
- k) Mengarahkan dan membantu mahasiswa untuk menemukan *solusi* atas masalah-masalah yang dihadapi.
- l) Menandatangani kartu bimbingan.

#### Wewenang Dosen Pembimbing Pertama

- a) Menerima dan atau menolak judul skripsi yang diajukan.
- b) Menerima atau menolak *out line* yang telah disusun untuk diseminarkan.
- c) Meneruskan atau menolak untuk meneruskan bimbingan mahasiswa yang tidak sungguh-sungguh mengerjakan skripsinya.
- d) Menolak bagian-bagian skripsi yang dinilai tidak sesuai dengan judul skripsi.
- e) Dapat menerima atau menolak usulan/pendapat/perombakan bagian-bagian skripsi dari dosen pembimbing kedua.
- f) Memberikan keputusan tentang kelayakan satu skripsi yang sudah selesai ditulis dan dikoreksi untuk dijilid sementara siap diuji pada ujian Meja Hijau (Ujian PPA), setelah mendengarkan pendapat dosen pembimbing kedua.

#### 5.5.2. Fungsi dan Wewenang Dosen Pembimbing Kedua

##### Fungsi Dosen Pembimbing Kedua

- a) Menandatangani lembaran seminar proposal skripsi.
- b) Mengarahkan mahasiswa agar isi tulisan tetap sesuai dengan judul dan sejalan dengan tujuan penulisan yang telah digariskan dalam pendahuluan.
- c) Membantu mahasiswa untuk mendapatkan buku *referensi* yang relevan dengan judul skripsinya.
- d) Memperhatikan sifat ilmiah dari skripsi. Memeriksa isi, bahasa dan metode penulisan *foot note* dan daftar kepustakaan, memberikan usul perbaikan bila perlu dan mengembalikan secepatnya naskah hasil koreksian atas skripsi mahasiswa.
- e) Menandatangani kartu bimbingan.

##### Wewenang Dosen Pembimbing Kedua

- a) Meminta dari mahasiswa berkas-berkas hasil koreksian dosen pembimbing pertama.
- b) Meminta mahasiswa untuk merumuskan ulang bagian-bagian skripsi yang dinilai jelek menurut tata bahasa Indonesia dan bagian-bagian yang kurang metodologis.
- c) Memberikan pertimbangan konsultatif untuk perubahan/perombakan bagian-bagian tertentu dari skripsi.

- d) Memberikan pertimbangan konsultatif kepada dosen pembimbing pertama atas kelayakan skripsi mahasiswa yang sudah selesai ditulis dan dikoreksi untuk dijilid sementara dan akan diuji pada ujian Meja Hijau (Ujian PPA).

#### **5.5. Rubrik Penilaian Desain Penelitian Tindakan Kelas (PTK)**

Dalam karya tulis ilmiah, dapat juga dilakukan dalam bentuk penelitian tindakan kelas yang biasa dikenal dengan singkatan PTK. Tindakan PTK ini merupakan suatu penelitian yang juga sangat berguna untuk mahasiswa-I sebagai pengajar guru agama Katolik di kemudian hari. Untuk Penelitian Tindakan Kelas (PTK) hipotesisnya disebut hipotesis tindakan yang dirumuskan dalam bentuk pernyataan sebagai jawaban sementara terhadap rumusan masalah. Hipotesis PTK menggambarkan tindakan yang diperkirakan menjadi solusi terhadap permasalahan yang dikemukakan dalam rumusan masalah.

Untuk penelitian pengembangan hipotesis menggambarkan desain pengembangan yang akan dilakukan. Agar mahasiswa-I semakin memahami langkah penilaian untuk desain penelitian PTK, berikut ini akan dipaparkan secara singkat dan sistematis terutama cara menulis abstrak. Pada mata kuliah Seminar semester ini, hal yang dapat dilakukan untuk penilaian penelitian tindakan kelas hanya mencakup abstrak. Hal ini mengingat keterbatasan waktu untuk menyelesaikan perkuliahan ini. Rubrik penilaian tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

**Rubrik Penilaian Desain Penelitian Tindakan Kelas**

Kategori	Kriteria	Sangat Baik	Baik	Kurang	Sangat Kurang
Format Penulisan metode APA		(8) Pengorganisasian informasi disajikan melalui headings dan paragraph-paragraf yang terstruktur dengan sangat baik; penulisan referensi, kutipan, headings dan halaman sesuai dengan standar APA.	(6) Pengorganisasian informasi disajikan melalui headings dan paragraph-paragraf yang terstruktur dengan baik; penulisan referensi, kutipan, headings dan halaman sesuai dengan standar APA.	(4) Sebagian besar informasi diorganisasi dan disajikan dengan mengacu standar APA.	(2) Informasi tidak diorganisasi dan diformat sama sekali. Informasi terlihat tidak terstruktur, berantakan dan tidak teratur.
Abstrak	1.Panjang abstrak antara 150-250 kata,. 2.Mencakup latar belakang masalah,				

	3. Tujuan penelitian, 4. Metode penelitian, 5. Hasil/ kesimpulan				
--	---	--	--	--	--

## 5.6. Format Skripsi

Format proposal skripsi disesuaikan dengan jenis penelitian yang dilakukan. Perlu dicatat bahwa dalam perkuliahan mata kuliah Seminar pada saat ini tidak mungkin memaparkan dan mempelajari format skripsi secara keseluruhan. Oleh karena itu, penjelasan tentang format halaman skripsi, proses penulisan, format halaman skripsi dan seminar proposal, dosen akan menggunakan materi yang telah dituliskan dalam buku pedoman yang diterbitkan oleh: Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P.3.M), Pedoman Penulisan Skripsi STP Dian Mandala Gunungsitoli (Gunungsitoli, 2017), hlm. 17- 21. Hal yang akan diupayakan dalam perkuliahan ini yakni memberikan gambaran format skripsi yang dilakukan melalui Penelitian Tindakan Kelas (PTK) sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (judul maksimum 15 kata)  
 HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING  
 HALAMAN PENGESAHAN  
 HALAMAN PERSEMBAHAN (bila ada)  
 HALAMAN MOTTO (bila ada)  
 PERNYATAAN KEASLIAN  
 KARYA PERNYATAAN  
 PERSETUJUAN PUBLIKASI  
 ABSTRAK (dalam bahasa Indonesia, maksimum 200 kata) *ABSTRACT* (dalam bahasa Inggris, maksimum 200 kata)  
 KATA PENGANTAR  
 DAFTAR ISI  
 DAFTAR TABEL  
 DAFTAR GAMBAR  
 DAFTAR LAMPIRAN  
  
 BAB I PENDAHULUAN  
 1.1 Latar Belakang  
 1.2 Rumusan Masalah  
 1.3 Batasan Pengertian  
 1.4 Tujuan  
 1.5 Manfaat  
 1.6 Sistematika Penyajian

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Kajian Pustaka

#### 2.1.1 Konsep-Konsep Dasar

#### 2.1.2 Teori-teori yang Relevan

#### 2.1.3 Hasil Penelitian Sebelumnya

### 2.2 Kerangka Berpikir

### 2.3 Hipotesis Tindakan

## BAB III METODE PENELITIAN

### 3.1 Jenis Penelitian

### 3.2 Setting Penelitian (berisi tempat, subjek, dan objek penelitian)

### 3.3 Rencana Tindakan

#### 3.3.1 Persiapan

#### 3.3.2 Rencana Setiap Siklus

### 3.4 Instrumen Penelitian

### 3.5 Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen

### 3.6 Teknik Pengumpulan Data

### 3.7 Teknik Analisis Data

## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Hasil Penelitian

#### 4.1.1 Siklus I

#### 4.1.2 Siklus II

#### 4.1.3 Siklus III

### 4.2 Pembahasan

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

### 5.2 Saran

## DAFTAR REFERENSI /LAMPIRAN

### 1. Silabus

### 2. RPP

### 3. LKS

### 4. Hasil Penghitungan Validitas dan Reliabilitas Instrumen

### 5. Instrumen Pengumpul Data

### 6. Hasil Pengolahan Data

### 7. Foto-foto siklus I, siklus II, dan siklus III

### 8. Surat izin penelitian dari Kampus/Institusi yang bersangkutan (STP Dian Mandala, Gunungsitoli, Keuskupan Sibolga

### 9. Surat Keterangan telah Melakukan Penelitian

### 10. Daftar Riwayat Hidup

### **5.7. Daftar Pustaka atau Bibliografi**

Hal yang tidak boleh dilupakan dalam kerabsahan karya tulis ilmiah adalah bibliografi. Bibliografi merupakan keseluruhan daftar referensi yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah tersebut. Melalui bibliografi penulis hendak memastikan bahwa gagasan ide yang dibahas dan dipresentasikan dalam karya ilmiah tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara akademik dan ilmiah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ali Salmani, Mohammad Nodoushan and Seyyed Mohammad Alavi. *APA Style and Research Report Writing* [Metode APA dan Penulisan Laporan Penelitian]. Tehran: Zabankadeh Publications, 2004.
- Javier, G. Edgar. *Research Techniques and Thesis Writing: A Practical Guide* [Teknik Penelitian dan Penulisan Skripsi: Suatu Panduan Praktis]. Quezon City: Claretian Publications, 2007.
- Lester, D. James. *Writing Research Papers: a Complete Guide Sixteenth Edition* [Menulis Makalah Penelitian: Panduan Lengkap Edisi Keenambelas]. Boston: Pearson Education, Inc, 2018.
- Pedoman Skripsi Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Jurusan Ilmu Pendidikan*. Yogyakarta: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sanata Dharma, 2014.
- Pedoman Penulisan Karya Ilmiah: Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada, 2016.
- Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P.3.M). *Pedoman Penulisan Skripsi STP Dian Mandala Gunungsitoli*. Gunungsitoli, 2017.
- Publication Manual. American Psychological Association*, Sixth Edition. Washington DC: American Psychological Association, 2010.
- Research Handbook on University Rankings: Theory, Methodology, Influence and Impact*. Edited by Ellen Hazelkorn and Georgiana Mihut. Massachusetts: Edward Elgar Publishing, Inc, 2021.