

# TUTORIAL PENGETIKAN SKRIPSI DENGAN MICROSOFT OFFICE WORD 2003

## A. MENGENAL MICROSOFT OFFICE WORD 2003

### 1. Pendahuluan

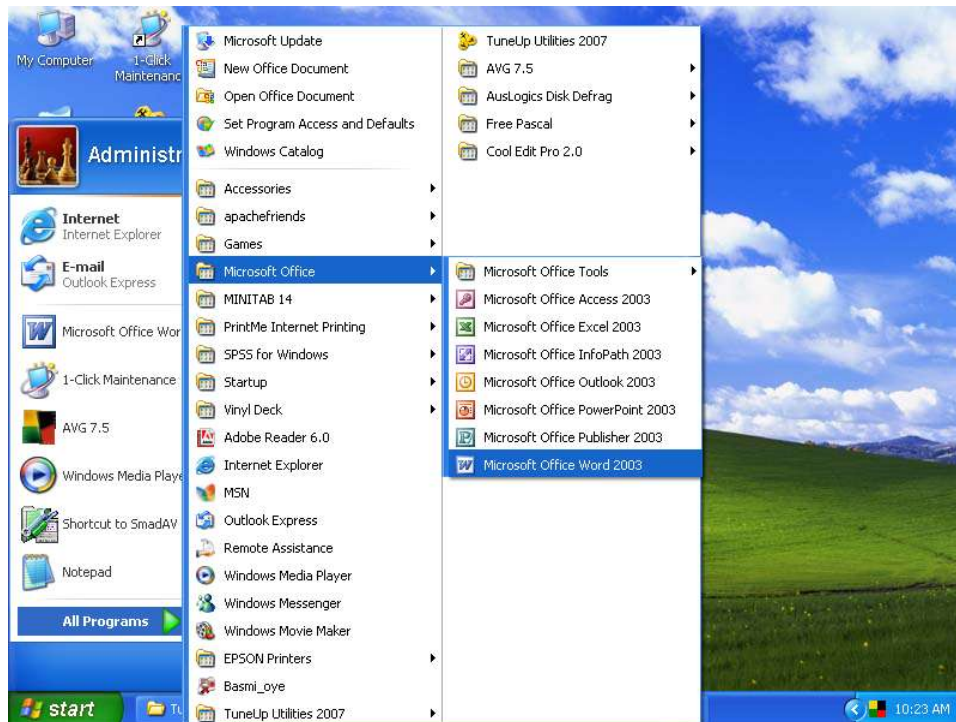
*Microsoft Word (MS Word)* merupakan program pengolah kata yang banyak dipakai saat ini dibandingkan dengan program pengolah kata lainnya, seperti *WordStar*, *AmiPro*, *WordPerfect*, dan lain-lain. Hal ini dipengaruhi oleh faktor fasilitas yang disediakan, kemudahan dalam menggunakan, hasil yang diperoleh, tampilan yang menarik dan lain sebagainya.

Salah satu versinya adalah *Microsoft Office Word 2003*, merupakan pengembangan dari versi sebelumnya yang mengalami banyak perubahan dan perbaikan pada berbagai segi sehingga lebih fleksibel digunakan dan menyediakan fasilitas penuh terhadap akses internet dari setiap program aplikasinya. Kemampuan dalam membuat tabel, menyisipkan program lain ke program *Microsoft Office Word 2003* dan fasilitas lainnya telah mengantarkan *Microsoft Office Word 2003* sebagai program aplikasi pengolah kata yang mutakhir saat ini. *Microsoft Office Word 2003* juga sering disebut *Word 2003*.

### 12. Memulai Microsoft Office Word 2003

*Word 2003* baru dapat dijalankan apabila sistem operasi **Windows** telah kita aktifkan. Langkah-langkah memulai bekerja dengan *Word 2003* sebagai berikut :

- Aktifkan Komputer terlebih dahulu
- Klik tombol **Start** yang ada pada batang taskbar
- Muncul sejumlah menu, pilih **All Program**
- Klik **Microsoft Office** kemudian **Microsoft Word 2003**
- Tunggu hingga tampil layar Microsoft Word yang masih kosong
- *Microsoft Word* siap untuk digunakan

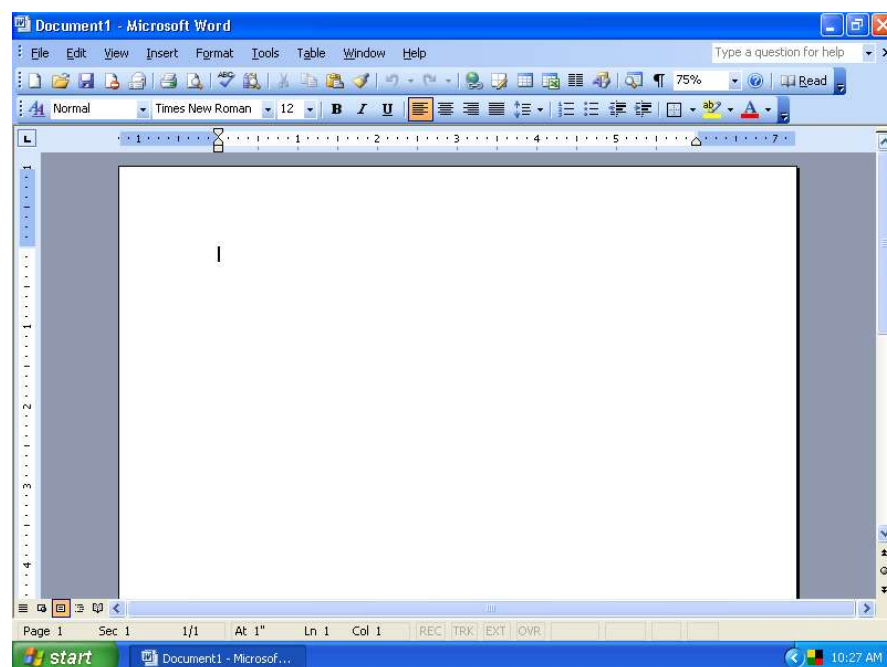


Gambar 1.

*Cara mengaktifkan Microsoft Word*

### 13. Mengenal Elemen Jendela MS-Word.

Setelah *Word 2003* kita aktifkan, maka akan tampil dokumen kosong dengan nama Document 1, seperti berikut :



- Menu Bar, berisi daftar menu yang dapat kita gunakan, dimana menu ini mempunyai sub menu masing-masing sesuai dengan fungsi dari menu induknya. Misalnya Menu File, maka sub menu-nya berisi segala hal yang berkaitan dengan file, begitu juga dengan menu yang lainnya. Standarnya menu ini terdiri dari Menu

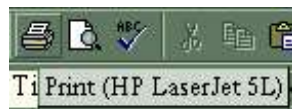
File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows dan Help tetapi daftar menu juga dapat kita tambahkan sesuai dengan keperluan kita.

- Toolbar Standar, merupakan kumpulan icon standar yang disediakan oleh Word 2003 secara otomatis. Walaupun begitu, icon dari toolbar ini juga dapat kita tambah atau dikurangi sesuai keperluan. Default dari toolbar ini terdiri dari icon sbb:



Untuk mengetahui nama dari icon-icon tersebut dapat dilakukan dengan mengarahkan pointer mouse pada icon yang dituju, tunggu sesaat sehingga tampil nama dari icon tersebut. Misalnya kita arahkan pointer mouse pada icon yang bergambar printer, maka akan keluar informasi nama dari icon tersebut. Lihat gambar.



- Toolbar Formatting, termasuk toolbar default yang disediakan oleh Word 2003. Toolbar ini berisi icon-icon yang berfungsi dalam pemformatan pada Word 2003.



- Ruler, sesuai dengan namanya, bagian ini berfungsi sebagai alat dalam penentuan margin (batas) dari lembar kerja. Baik itu batas kiri, kanan, paragraph, dll. Ruler ini dapat kita atur ukurannya, apakah centimeter, inchi, millimeter, points atau pica. Untuk menentukan ukuran ini dapat dilakukan dengan cara : Klik menu Tools, lalu klik Options pada kotak

dialog Option. Klik General pada kotak pilihan measurement units tentukan jenis pengukuran yang diinginkan, lalu klik OK.

- Scrollbar, berfungsi untuk menggeser lembar kerja. Jika menggeser lembar kerja ke kiri atau ke kanan gunakan horizontal scroll bar, atau menggeser lembar kerja ke atas atau bawah gunakan vertical scroll bar.

#### **14. Mengakhiri Word 2003**

Jika Anda telah selesai bekerja dengan *Word 2003*, Anda dapat mengakhirinya dengan menggunakan langkah berikut ;

11. Simpan terlebih dahulu lembar kerja Anda.

22. Kemudian pilih salah satu langkah untuk mengakhiri penggunaan *Word 2003* berikut ini :

- Pilih dan klik File > Exit, atau
- Klik tombol Close (X) yang berada pada pojok kanan atas jendela Word, atau
- Tekan tombol Alt+F4

33. Tunggu sampai jendela *Word 2003* ditutup.

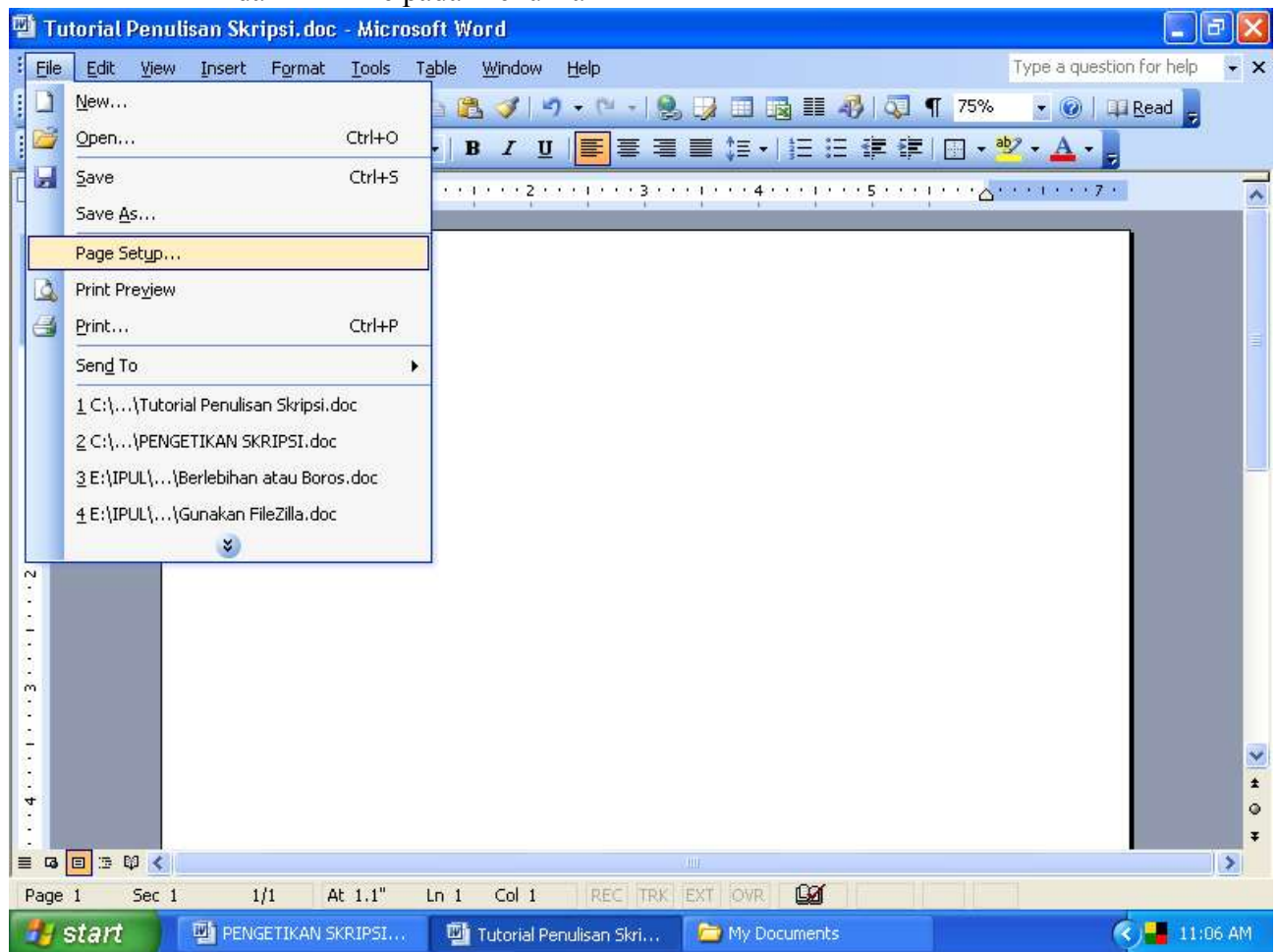
## B. UKURAN PENGETIKAN SKRIPSI

### 1. Ukuran Kertas

Naskah diketik diatas kertas A4 putih ukuran 21,5 cm X 29,7 cm, dengan berat 80 gram. Jika perlu menggunakan kertas khusus seperti kertas milimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan/gambar, dan yang sejenisnya, yang melebihi ukuran kertas, dimungkinkan dengan catatan kertas khusus tersebut dilipat sesuai ukuran naskah.

**Langkah-langkah mengatur ukuran kertas pada Word 2003 sebagaimana berikut ini :**

- Pilih dan klik File pada Menu Bar

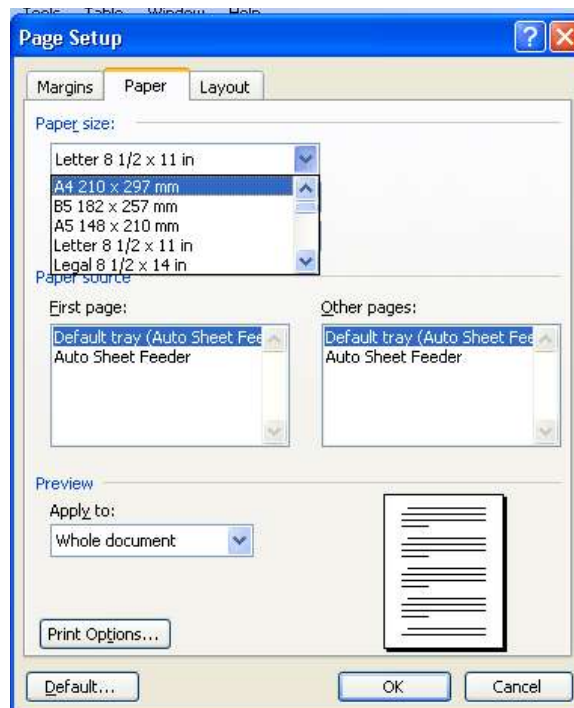


- Klik Page Setup

*Gambar 2.*

*Mengatur ukuran kertas*

- Klik Paper pada Bar di Page Setup



- Klik OK.

## 2. Sampul

Sampul dibuat dari karton tebal berwarna menarik dengan warna yang tidak mencolok dan tulisan di atasnya tampak jelas.

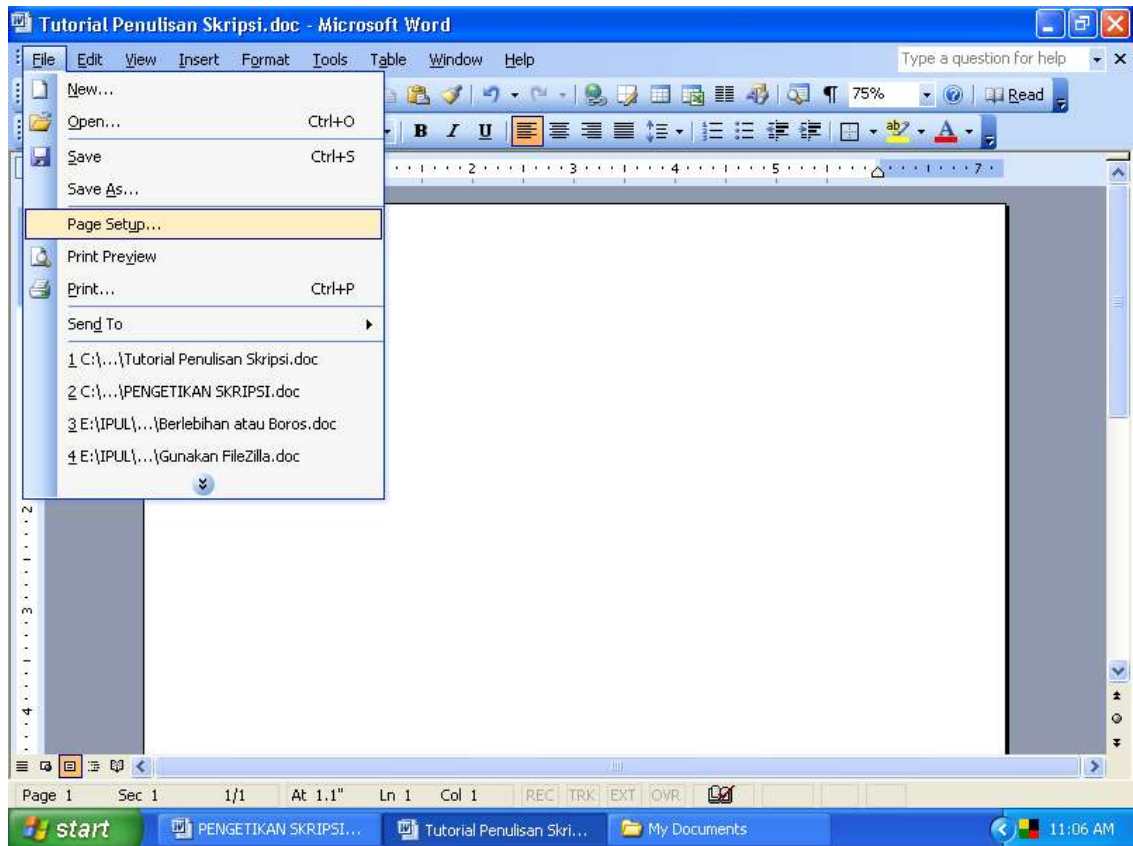
## 3. Marjin

Batas tepi pengetikan (marjin) skripsi adalah sebagai berikut :

- Marjin kiri = 4 cm
- Marjin atas = 3 cm
- Marjin kanan = 3 cm
- Marjin bawah = 3 cm

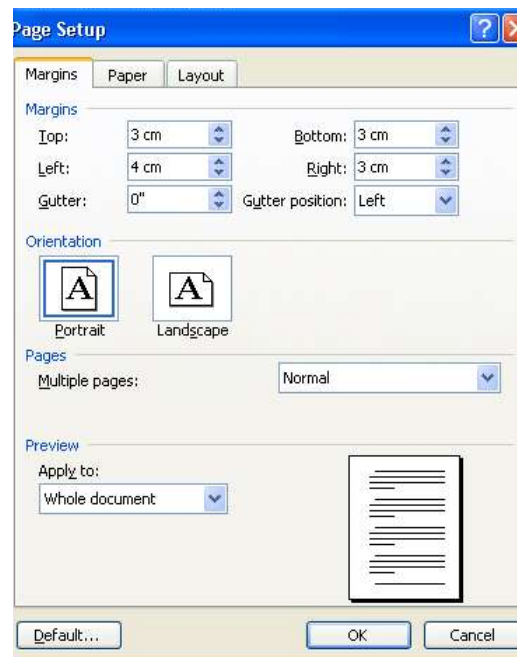
**Langkah-langkah mengatur marjin/ batas tepi pada Word 2003 sebagai berikut:**

- Pilih dan klik File pada Menu Bar



*Gambar 3.*  
*Mengatur margin halaman*

- Klik Page Setup
- Klik Margins pada Bar di Page Setup



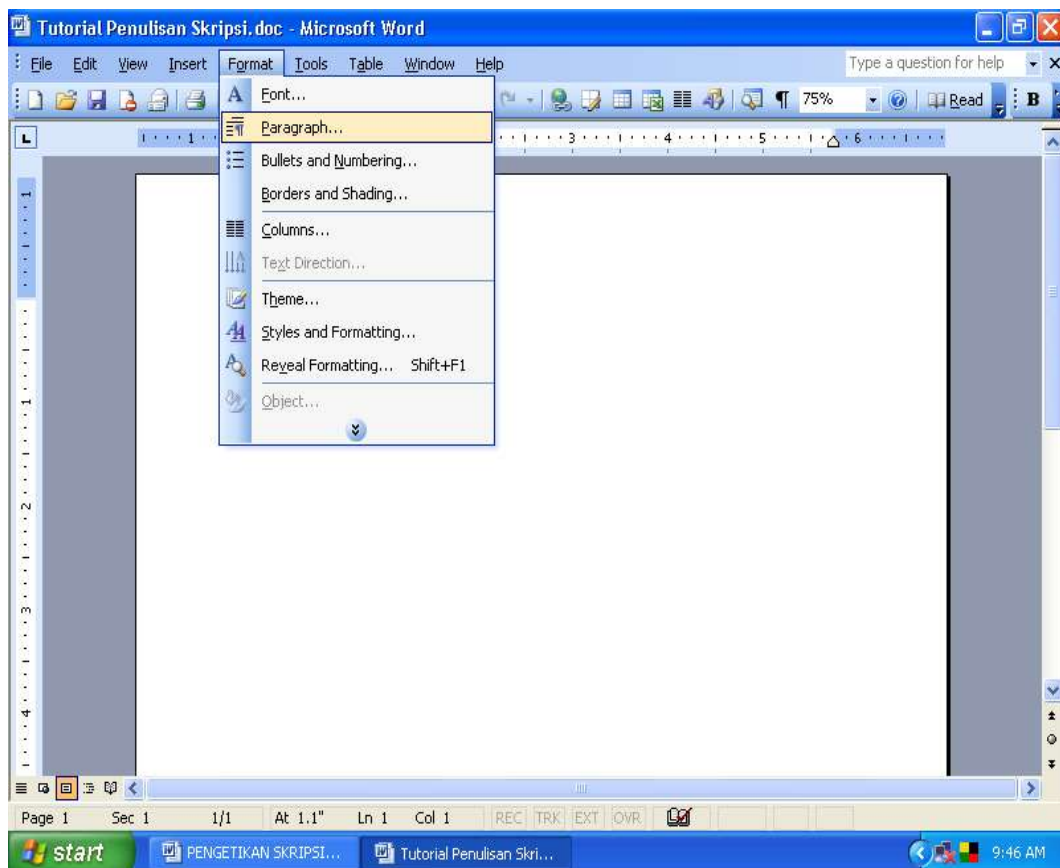
- Klik OK

#### 4. Spasi

Jarak antara baris (spasi) pengetikan naskah adalah 2 spasi. Pengetikan judul tabel dan judul gambar yang lebih dari satu baris adalah 1 spasi. Daftar kepustakaan diketik 1 spasi, sedangkan jarak pengetikan antara dua sumber kepustakaan adalah 2 spasi.

**Langkah-langkah mengatur spasi pada Word 2003 sebagai berikut:**

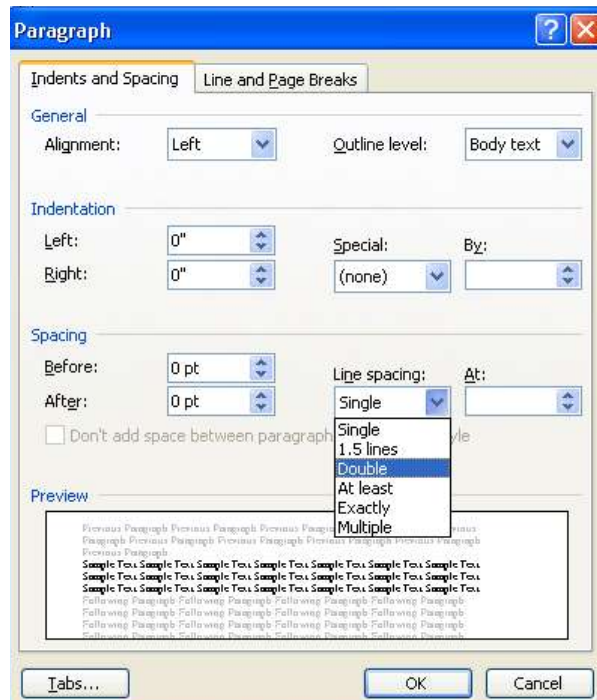
- Pilih dan klik Format pada Menu Bar
- Klik Paragraph



*Gambar 4.*

*Mengatur spasi (jarak antar baris)*

- Klik Indent and Spacing. Pada Line Spacing kita ubah sesuai aturan penulisan skripsi.



- Klik OK.

## 5. Paragraf

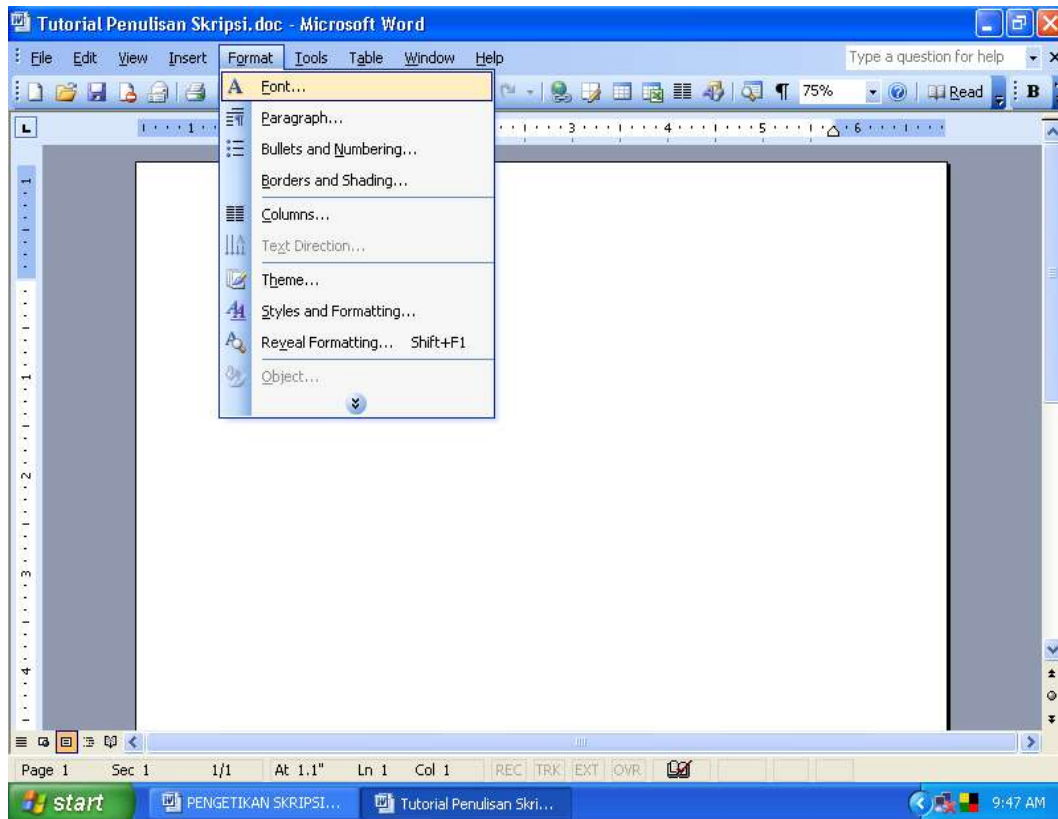
Pengetikan alinea baru (paragraph) dimulai pada ketukan ke 6 dari margin kiri, sedangkan jarak antar paragraph 3 spasi.

## 6. Huruf

Naskah diketik dengan komputer dengan menggunakan huruf yang standar, yakni huruf nomor 12 untuk Times New Roman dan Arial pada paket program *Word 2003*.

**Langkah-langkah mengatur huruf pada Word 2003 sebagai berikut:**

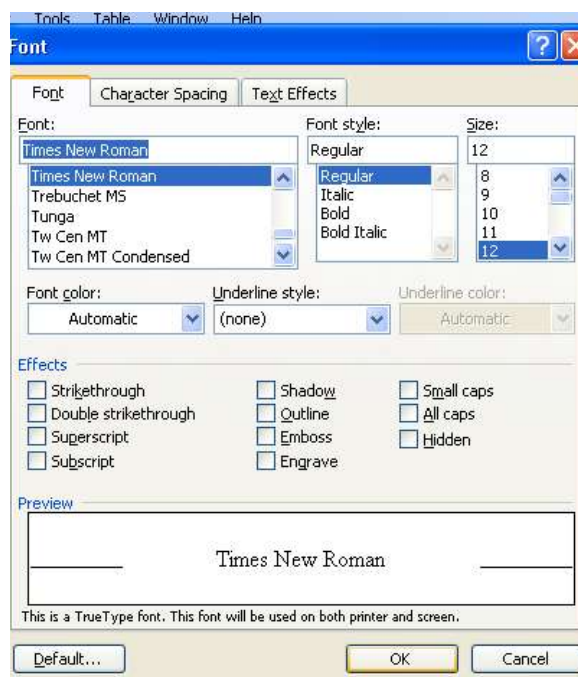
- Pilih dan klik Format pada Menu Bar.
- Klik Font pada menu yang muncul di layer Anda.



Gambar 5.

*Mengatur jenis dan ukuran huruf*

- Klik Font pada Bar di Font. Pilih *Times New Roman*.
- Pada Size, pilih ukuran 12.



- Klik OK.

## **C. PENGETIKAN NASKAH**

### **1. Bab, Sub-sub, dan anak sub-sub**

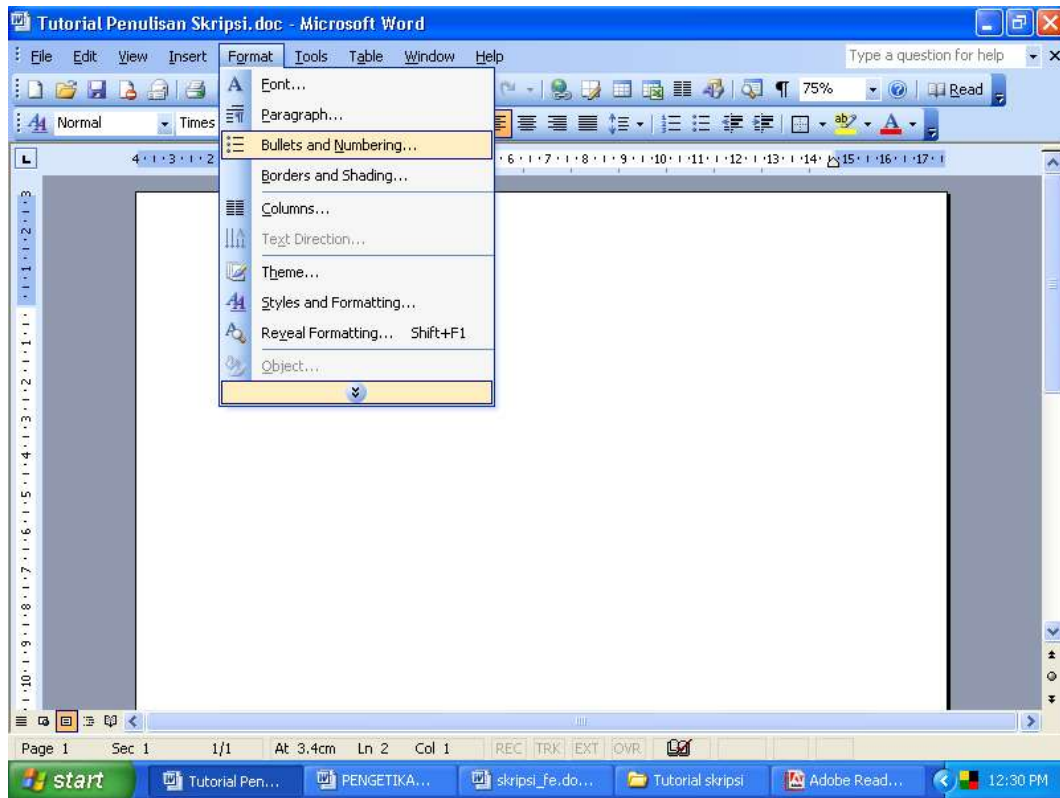
Nomor dan nama bab ditempatkan di tengah margin atas. Nomor bab ditulis dengan angka Romawi kapital (I,II,III dst), sedangkan nama bab ditulis dengan huruf kapital, dengan jarak 2 spasi. Nomor dan nama sub bab serta anak sub bab ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama setiap kata selain kata sandang. Nomor urut sub bab ditulis dengan abjad huruf kapital (A,B,C dst), sedangkan nomor urut anak sub bab dengan angka arab (1,2,3 dst).

Contoh :

- II ..... (Judul Bab)
- 2.1 ..... (Judul Subbab)
- 2.2 ..... (Judul Subbab)
- 2.2.1 .....(Judul Sub-Subbab)

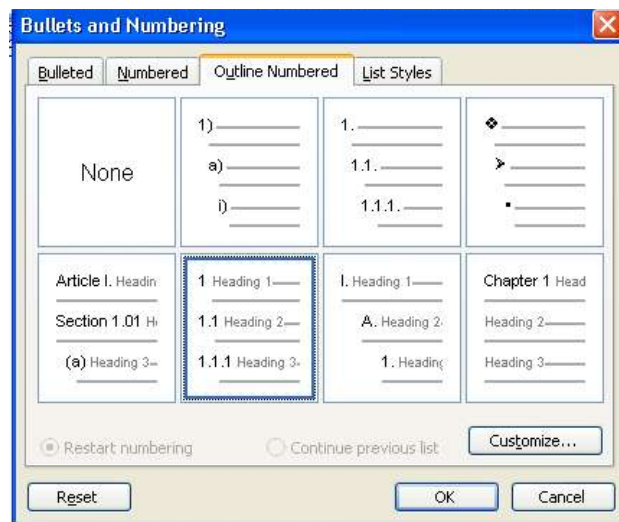
**Langkah-langkah mengatur bab, sub-sub, dan anak sub-sub pada Word 2003 sebagai berikut:**

- Pilih dan klik Format pada Menu Bar.
- Klik Bullet and Numbering (lihat gambar 6)
- Akan tampil kotak seperti pada gambar 7.
- Kemudian klik Outline Numbered
- Pilih format yang sesuai dengan aturan skripsi.
- Klik Customize
- Akan tampil kotak seperti pada gambar 8.
- Pada Level pilih 1
- Pada Number Format pilih 1
- Pada Number Style pilih 1,2,3,....
- Pada Start at pilih 1
- Klik OK



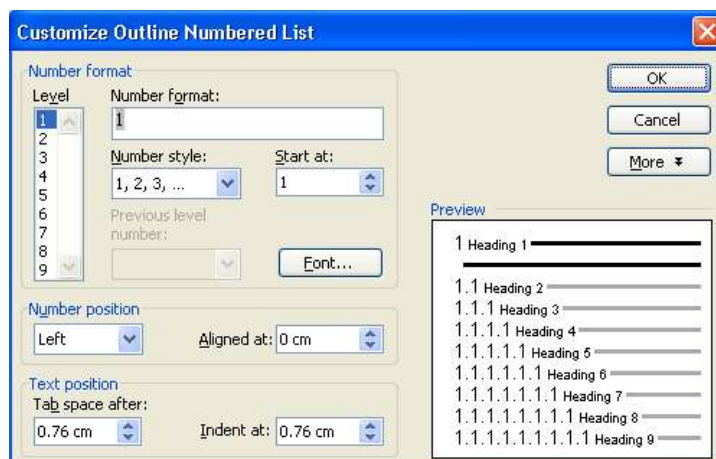
Gambar 6.

Mengatur penomoran pada bab, sub-sub, dan anak sub-sub



Gambar 7.

Kotak Bullet and Numbering



Gambar 8.

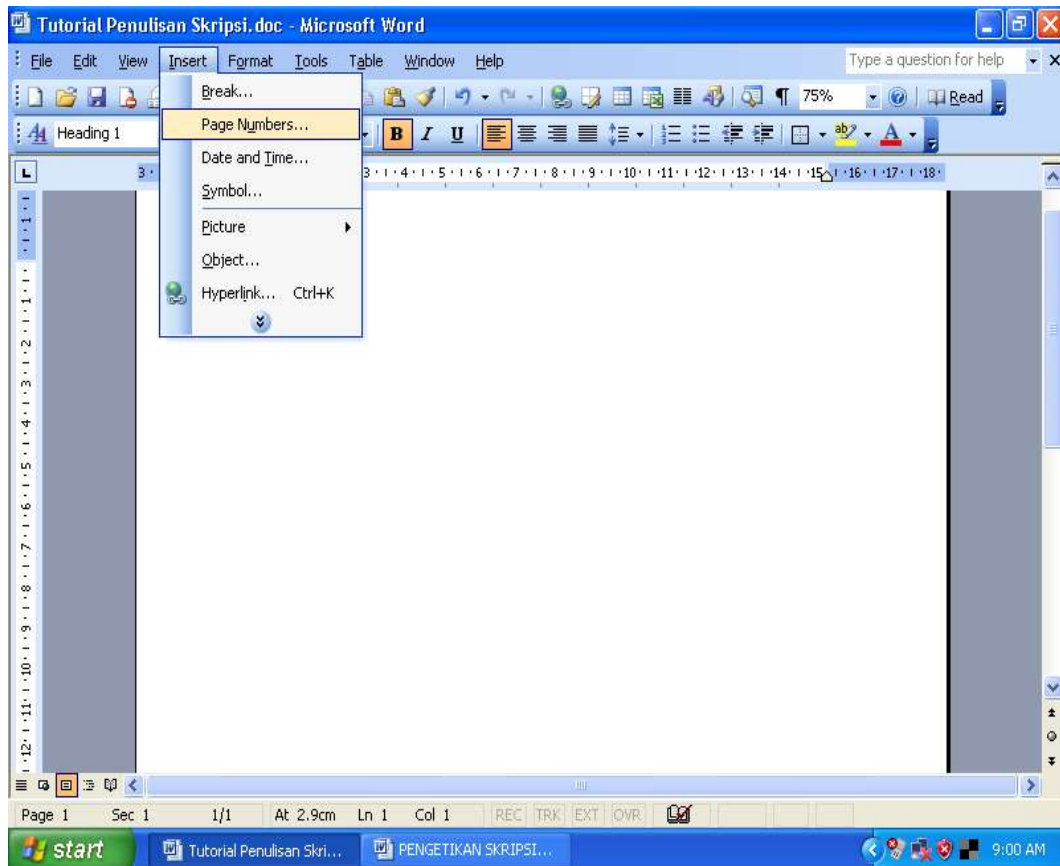
*Customize Outline Numbered List*

## 2. Penomoran

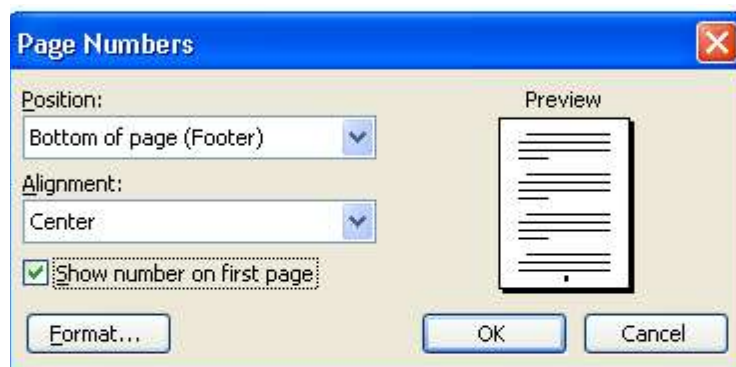
Nomor halaman bagian awal skripsi ditulis dengan menggunakan huruf Romawi kecil (i,ii, iii, dst), dan ditempatkan di bagian tengah margin bawah. Sedangkan nomor halaman batang tubuh dan bagian akhir skripsi ditulis dengan angka biasa dan ditempatkan di pinggir kanan margin paling atas, kecuali halaman pertama setiap bab nomornya ditempatkan di bagian tengah margin bawah.

**Langkah-langkah penomoran halaman pada Word 2003 sebagai berikut:**

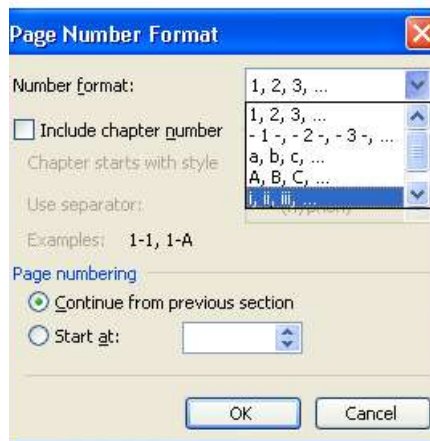
- Pilih dan klik Insert pada Menu Bar
- Klik Page Numbers (lihat gambar 9)
- Akan muncul kotak seperti pada gambar 10.
- Pada Position pilih Bottom of Page
- Pada Alignment pilih Center
- Pada Show number on first page berikan tanda centang.
- Klik Format, kemudian akan muncul kotak seperti pada gambar 11
- Untuk bagian awal skripsi pada Number Format pilih i,ii,iii,.....
- Untuk bagian tubuh dan bagian akhir skripsi pada Number Format pilih 1,2,3,..... dengan Alignment menyesuaikan aturan di atas.
- Klik OK



*Gambar 9.*  
*Menyisipkan nomor halaman*



*Gambar 10.*  
*Kotak Page Numbers*



Gambar 11.

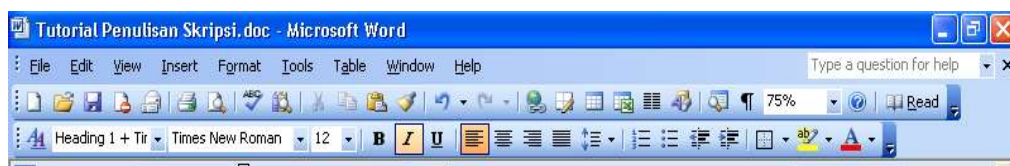
Kotak Page Number Format

### 3. Huruf Miring

Huruf miring digunakan untuk judul buku, nama terbitan berkala, atau nama publikasi lainnya, dalam daftar pustaka. Huruf miring juga digunakan untuk istilah, kosa kata, kalimat, dan transliterasi bahasa asing atau bahasa daerah. Huruf miring dapat diganti dengan pemberian garis di bawah huruf yang harus dimiringkan, akan tetapi keduanya tidak boleh dikombinasikan.

#### Penggunaan Huruf Miring pada Word 2003 :

- Blok kata yang ingin diubah menjadi huruf miring.
- Klik ***I*** pada Toolbar Formatting.(lihat gambar 12)



atau

- Pilih dan klik Format kemudian Font
- Pada Font Style pilih ***Italic***

### 4. Penyajian Tabel

Fungsi tabel adalah menolong karangan, menerangkan data dengan efisien. Tabel harus dapat berfungsi sendiri, tanpa memerlukan tambahan keterangan dari naskah.

Penyajian tabel sedapat mungkin dalam satu halaman atau disambung pada halaman berikutnya. Namun jika ini terpaksa terjadi, maka pada halaman berikutnya jangan lupa diulangi lagi judul tabel dan keterangan pada kolom-kolom. Tulisan, nomor, dan nama tabel ditempatkan di atas tabel di tengah margin kiri dan kanan, dengan jarak baris 1 spasi. Nomor tabel dibuat dengan angka biasa, dalam urutan untuk seluruh bab, dan dalam satu urutan tersendiri untuk seluruh lampiran. Tulisan dan nama tabel ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf awal semua kata selain kata sandang. Keterangan mengenai sumber tabel (jika ada) ditempatkan di bawah tabel.

## **5. Penyajian Gambar**

Disarankan supaya gambar disiapkan di kertas putih atau kertas kalkir dengan menggunakan tinta India. Semua tanda seperti titik, garis, tanda kali dan lainnya, supaya dibuat jelas dan tidak kabur (buram). Gambar juga sebaiknya disajikan dalam satu halaman. Pengertian gambar disini meliputi foto, grafik, diagram, skema, peta, bagan, dan sejenisnya. Tulisan, nomor dan nama gambar ditempatkan dibawah gambar di tengah margin kiri dan kanan, dengan jarak baris 1 spasi. Tulisan dan nama gambar mempergunakan huruf kecil, kecuali huruf pertama setiap kata selain kata sandang. Sumber pengambilan gambar (jika ada) ditempatkan di bawahnya (lihat lampiran 11).

## **D. ANOTASI ILMIAH**

### **1. Penulisan Kutipan**

Teks kutipan langsung yang kurang dari 40 kata ditulis diantara tanda kutip (“... ..”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama, dimana nama pengarang, tahun terbit buku, dan nomor halaman harus ditulis secara terpadu dalam teks. Lihat contoh berikut.

**Nama pengarang disebut dalam teks secara terpadu.**

Zirmansyah (1993:146) menyimpulkan “Terdapat hubungan yang signifikans antara sikap terhadap pelajaran fisika dengan hasil belajar fisika”.

**Nama pengarang disebut secara bersama dengan tahun terbit dan nomor halaman.**

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah “terdapat hubungan yang signifikan antara sikap terhadap pelajaran fisika dengan hasil belajar fisika” (Zirmansyah, 1993:146)

**Jika didalam kutipan terdapat tanda kutip, maka digunakan tanda kutip tunggal (‘...’).**

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah “terdapat pengaruh kesehatan ‘sosial ekonomi’ keluarga terhadap tingkat kesehatan anak” (Yoga, 1992:211).

**Kutipan lebih dari 40 kata**

Kutipan yang lebih dari 40 kata ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, dimulai setelah ketukan ke-5 dari margin kiri, dan diketik dengan 1 spasi.

*Contoh:*

Sofyan (2000:31) menyatakan bahwa, segala bentuk teknologi itu dihasilkan oleh kegiatan penelitian dan pengembangan serta rekayasa ilmu pengetahuan, baik penelitian dasar maupun penelitian terapan yang batas-batasnya juga tidak selamanya tegas dan jelas. Untuk itu dalam jangka pendek, dan terutama untuk keperluan pengembangan daerah, Indonesia sangat memerlukan kegiatan penelitian, pengembangan dan rekayasa yang menghasilkan inovasi teknologi terapan, yang sedapat mungkin dilindungi oleh HAKI.

**2. Penulisan Kutipan Tak Langsung**

Kutipan yang disebut secara tak langsung atau dikemukakan dengan bahasa sendiri oleh penulis, maka ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang yang dikutip dapat terpadu dengan teks atau ditulis dalam tanda kurung bersama tahun terbit buku, sedangkan nomor halaman tidak perlu disebutkan.

**Nama pengarang disebut terpadu dalam teks.**

Aulia (2000) menyatakan bahwa makin tinggi tingkat pendidikan, makin tinggi peluang untuk stress.

**Nama pengarang disebut dalam kurung bersama tahun terbit.**

Makin tinggi tingkat pendidikan, makin tinggi peluang stress (Aulia, 2000).

**Penulisan Kutipan yang telah dikutip disuatu sumber.**

Kutipan diambil dari suatu sumber yang juga sudah dikutip, dirujuk dengan cara menyebutkan nama penulis asli dan nama pengutip pertama serta tahun kutipannya. Catatan, cara seperti ini hanya dibolehkan jika *sumber asli benar-*

*benar sulit/tidak dapat ditemukan, karena dianggap keadaan yang terpaksa/darurat.*

*Contoh :*

Elliot dan Adelman (dalam Siswoyo, 1997:19) menerangkan bahwa, triangulasi meliputi pengumpulan informasi mengenai situasi pengajaran dari tiga sudut pandang yang sangat berbeda; yaitu, informasi mengenai guru, para siswa, dan pengamat berperan serta. Siapa dalam “triangle (segi tiga) mengumpulkan informasinya, bagaimana memancing informasi, dan siapa yang membandingkannya.

### **3. Penulisan Kutipan dengan Catatan Kaki**

Selain sebagaimana cara di atas, penulisan dalam pengutipan dapat juga menggunakan catatan kaki ( foot note). Penulisan catatan kaki adalah menggunakan angka Arab (1,2,3, dst), yang diketik naik 0,5 spasi di ujung kalimat yang dikutip. Jika sebuah kalimat memiliki beberapa catatan kaki karena memiliki terdiri dari beberapa kutipan, maka tanda catatan kaki ditempatkan sebelum tanda baca. Adapun jika kalimat hanya terdiri dari satu kutipan, catatan kaki ditempatkan sesudah tanda baca. Setiap bab memiliki catatan kaki dengan nomor urut tersendiri.

*Contoh :*

Abuscanto sendiri mendefinisikan ilmu sebagai “ ... pengetahuan yang diperoleh melalui serangkaian proses yang dilakukan orang secara sistematis untuk membuat penemuan mengenai alam kodrati ”.<sup>1</sup> Sementara itu Richter melihat ilmu sebagai metode<sup>2</sup> dan Conan memandangnya sebagai serangkaian konsep yang berasal dari pengamatan dan percobaan. <sup>3</sup>

#### **Nomor Catatan Kaki**

Catatan kaki diberi nomor sesuai dengan nomor kutipan dalam tiap bab dimulai dengan nomor 1 (satu).

#### **Bentuk Catatan Kaki**

Dalam catatan kaki harus dicantumkan;nama pengarang, nama buku, nomor jilid, nama penerbit, tempat dan tahun penerbitan, halaman-halaman yang dikutip atau yang berkenaan dengan teks.

Contoh-contoh penulisan catatan kaki untuk :

- a. Buku
- b. Majalah
- c. Surat Kabar
- d. Karangan yang tidak diterbitkan
- e. Wawancara
- f. Ensiklopedi, dll.

***Contoh-contohnya sebagai berikut :***

**a. Buku**

Contoh :

1 Maurice A. Richer, Jr. 1972. Science as a Cultural Process. Cambridge: Scheneman, h. 15. 2 James B. Conan. 1961. Science and Common Sense. New Haven : Yale Univesity Press, h. 25.

Catatan kaki ditulis di bagian bawah naskah dengan urutan sbb: nomor catatan kaki, nama lengkap pengarang (tanpa gelar dan jangan dibalik,titik), judul tulisan (diketik miring/digaris bawah),nama kota tempat terbit (titik dua),nama perusahaan penerbit (koma), tahun terbit (koma),nomor halaman (titik). Catatan kaki ditulis dengan jarak ketikan antar baris 1 spasi. Kalau pengarang memakai nama samaran, diantar tanda kurung besar kita cantumkan nama sebenarnya.

Contoh :

3 HAMKA (Haji Abdul Malik Karim Amrullah). 1950. Sejarah Ummat Islam. Medan; Penerbit Islamiyah, Medan, h. 47.

**Untuk buku dengan pengarang sampai tiga orang dituliskan nama seluruhnya dan jika lebih dari tiga orang hanya dituliskan nama pengarang pertama dengan menambahkan kata et al ( et alii; “dengan orang lain”) dibelakangnya :**

Contoh :

4 Sevilla Consuelo.B. 1984 (et al) An Introduction to Research Method. Philippines : Rex printing company, h. 60-67.

Untuk buku kumpulan karangan, ditulis nama editor dengan menambahkan (ed) di belakangnya :

5 James R.Newman (ed). 1955. What is Science? New York : Simon and Schuster, h. 30.

**Untuk buku terjemahan tetap menggunakan nama pengarang asli, diikuti nama penerjemah dibelakang judul buku :**

6 Peter F.Drucker. 1998. Inovasi dan Kewiraswastaan : Praktek dan Dasar, terjemahan Rusjdi Naib. Jakarta : Penerbit Erlangga, h.40.

**Untuk buku yang tidak memiliki nama penulis dan nama editor, langsung dituliskan :**

7 IKIP Muhamadiyah Jakarta Press. 1966. Reorientasi Ilmu pendidikan di Indonesia. Jakarta.

**Untuk buku yang tidak memiliki tempat terbit, nama penerbit, dan tahun terbit, dicantumkan tt (tanpa tahun), tpn (tanpa penerbit), sebagai berikut :**

8 Sayyid Qutub. Tt. Al-Adalat al-Ijtima'iyah fi Al-Islam. Dar al-Kutub al-Arabi, h. 30.

#### **b. Majalah**

Urut-urutan penulisan untuk majalah adalah; nama pengarang (seperti pada buku), judul karangan (diantara tanda kutip), nama majalah (diberi bergaris/dicetak miring), nomor majalah (dengan angka romawi kalau ada), bulan dan tahun penerbitan, serta nomor halaman.

Contoh:

9 Mochtar Naim, “Mengapa orang Minang Merantau” Tempo, 31 Januari 2001, h.12. 11L.J.Westwood, “The Role of The Teacher”, Educational Research IX No.3, Februari 2001, h.17.

#### **c. Surat Kabar**

10 Republika, 29 Januari 2001, h.5.

#### **d. Karangan yang tidak diterbitkan**

11 Zirmansyah, “ Keefektifan Pemahaman Konsep-Konsep Dasar Gelombang dengan Bantuan Komputer”. Perpustakaan IKIP Yogyakarta, h. 112.

**e.Wawancara**

12 Wawancara dengan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muhamadiyah Prof. Dr. HAMKA, 12 Januari 2001.

**Mempercepat catatan kaki**

Jika suatu sumber telah pernah disebut dengan lengkap, yakni pada pertama kalinya, maka catatan kaki itu selanjutnya dapat dipersingkat dengan mempergunakan singkatan : *ibid* (kependekan dari *ibidem* = “pada tempat yang sama”), digunakan jika suatu kutipan diambil dari sumber lain, *op. cit* (kependekan dari *io pere citato i*= “dalam karangan yang telah dikutip”), digunakan untuk menunjuk kepada suatu buku yang telah disebut sebelumnya namun telah diselingi oleh kutipan lain. *loc. cit* (kependekan dari *loco citato* = “dalam tempat yang telah dikutip”), digunakan kalau kita menunjuk kepada halaman yang sama dari sumber yang telah disebut. Contoh Pemakaian: *ibid,op.cit., dan loc.cit.*

13 Muhammad Muslich. 1993. Metode Kuantitatif. Jakarta: Fakultas Ekonomi-UI, h.8.

14 *Ibid*, h.15.(berarti, dikutip dari buku tersebut diatas)

15 Moh. Nazir, 1988. Metode Penelitian. Jakarta: Ghalia Indonesia, h. 14.

16 Saifuddin Azwar. 1999. Penyusunan Skala Psikologi. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, h. 41.

17 Mar’at. 1984. Sikap Manusia Perubahan serta Pengukurannya. Jakarta: Ghalia Indonesia, h.60.

18 Moh. Nazir, *op. cit.*, h. 21. (artinya buku yang telah disebut diatas. Perhatikan penulisan *op. cit*, selain dimiringkan, juga diberi garis).

19 Saifuddin Azwar, *loc. cit.* (artinya buku yang telah disebut diatas pada halaman yang sama. Perhatikan penulisan *loc. cit*, selain dimiringkan juga diberi garis).

Catatan :

Cara pengutipan dengan menggunakan catatan kaki seperti diuraikan di atas, memang agak rumit dan banyak seluk beluknya, namun dibuat dengan tujuan untuk meningkatkan kejujuran ilmiah para mahasiswa.

#### **4. Penulisan Daftar Kepustakaan**

Semua buku yang dijadikan sumber untuk menyusun skripsi harus disebutkan dalam daftar kepustakaan. Nama-nama pengarang pada daftar kepustakaan disusun berdasarkan abjad.

Bila huruf pertama sama, maka kita lihat huruf ketiga dst, sampai kita temukan huruf yang berbeda. Kalau ada dua karangan atau lebih dari pengarang yang sama, tak usah dicantumkan dua kali, kita cukup membuat garis sepanjang delapan ketukan dari margin, sebagai pengganti nama pengarang tersebut.

Urut-urutan penulisan daftar kepustakaan adalah sbb: nama pengarang, ditulis dengan urutan: (1) nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar (titik), (2) tahun penerbitan buku (titik), (3) judul, termasuk sub-judul 'jika ada' (dimiringkan atau digaris bawah, yang penting konsisten) (titik), (4) tempat penerbitan (titik dua), dan (5) nama penerbit.

Berikut contoh-contoh penulisan Daftar Pustaka:

##### **Sumber dari buku.**

Pringgoadisurjo, Luwarsih. 1982. Pedoman Tertib Manulis dan Menerbitkan. Jakarta: Pusat Dokumentasi Ilmiah Nasional LIPI.

Winardi. 1986. Pengantar Metodologi Research. Bandung: P.T. Alumni.

Kerlinger, Fred. N. 1986. Foundations of Behavioral Research. New York: Holt, Rinehart and Winston. Inc.

##### **Sumber dari buku yang berupa kumpulan artikel.**

Aminudin (ed.). 1990. Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra. Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3.

##### **Sumber artikel dalam Jurnal**

Contoh :

Djoemadi. 1994. Komparasi Dua Metode Demonstrasi dalam Pembentukan Ketrampilan. Jurnal Kependidikan Thn XXIV, No.1: 99 – 110.

##### **Sumber dari Majalah atau Koran**

Alfian, M.Alfan, 2001, 7 Februari. Makna Manuver Politik TNI. Republika, h. 6.

##### **Sumber berupa terjemahan**

Ary, D., L. C. Jacobs, dan A. Razavieh. 1988. Pengantar Penelitian Pendidikan.  
Terj. Arief Furchan. 1982. Surabaya: Usaha Nasional.

**Sumber Tutorial Penulisan Skripsi:**

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA  
TAHUN 2004.**

**Kuliah Umum IlmuKomputer.com Copyright © 2003 IlmuKomputer.Com**

**Petunjuk Penulisan Skripsi. Universitas Gunadarma.**