

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK DAN SKRIPSI



PRODI INFORMATIKA UKDW

2018

DAFTAR ISI

PEDOMAN PENULISAN KP DAN SKRIPSI	2
1.1. Kertas dan Ukuran.....	2
1.2. Tata Cara Pengetikan.....	2
1.2.1. Batas Pengetikan.....	2
1.2.2. Huruf yang Digunakan	3
1.2.3. Jarak Antar Baris.....	4
1.2.4. Indentasi	5
1.2.5. Penomoran Halaman.....	5
1.2.6. Penomoran Persamaan (Rumus).....	7
1.2.7. Tanda Baca	8
1.2.8. Penggunaan Tabel dan Gambar	11
1.2.9. Penulisan Gelar.....	16
1.2.10. Penggunaan Format Komputer.....	17
1.2.11. Penggunaan Istilah Asing	17
1.3. Teknik Pembuatan Kutipan.....	18
1.3.1. Kutipan Langsung	20
1.3.2. Format Kutipan dan Format Referensi	21

PEDOMAN PENULISAN KP DAN SKRIPSI

Format penulisan yang digunakan dalam Penulisan KP dan Skripsi meliputi: kertas dan ukuran, tata cara pengetikan, penomoran, pembuatan daftar tabel dan gambar, serta bahasa yang digunakan.

1. Kertas dan Ukuran

Kertas yang digunakan untuk penulisan laporan KP dan Skripsi adalah kertas HVS 70 gram, warna Putih dengan ukuran A4 atau Kuarto (21 x 29,7 cm). Tidak diperkenankan mengetik secara bolak-balik.

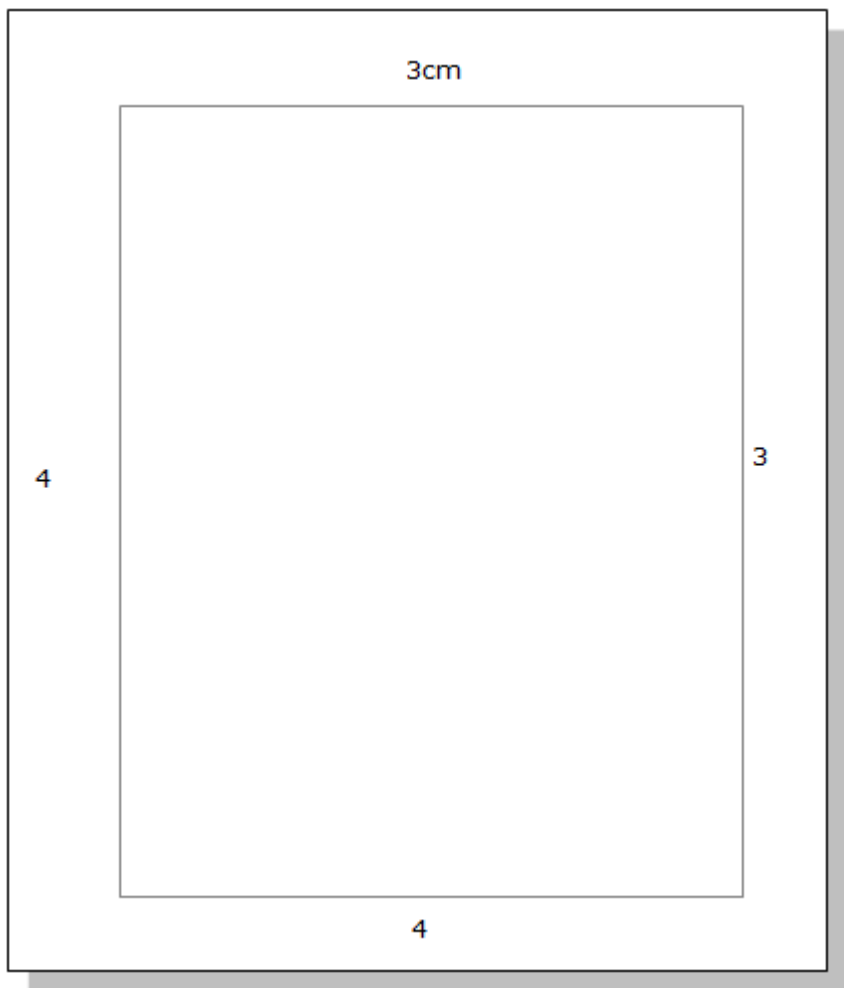
2. Tata Cara Pengetikan

2.1. Batas Pengetikan

Batas pengetikan diukur dari tepi kertas yang digunakan dan ditetapkan dengan mengubah setting word editor yang dipakai. Semua teks termasuk nomor halaman, garis, atau grafik harus berada di dalam batas pengetikan. Meskipun demikian, ada kemungkinan penggunaan tabel, grafik, atau gambar melebihi batas pengetikan. Hal itu dapat diatasi dengan memperkecil ukuran tabel, grafik, dan gambar atau dengan memotongnya, kemudian melanjutkannya di lembar atau pada halaman lain. Adapun batas pengetikan adalah sebagai berikut.

- Batas Atas (Top Margin) : 3 cm
- Batas Kiri (Left Margin) : 4 cm
- Batas Bawah (Bottom Margin) : 3 cm
- Batas Kanan (Right Margin) : 3 cm
- Batas header dan footer : 1,25 cm

Gambar 1.1 menunjukkan batas pengetikan sebagai berikut:



Gambar 1.1. Batas Pengetikan Skripsi

2.2. Huruf yang Digunakan

Huruf atau font yang digunakan dalam tulisan ilmiah lainnya adalah huruf nonproporsional **Times New Roman** pada printer Laser/Tinta dengan ukuran normal 12 pt (point). Ukuran huruf pengetikan tersebut adalah ukuran huruf

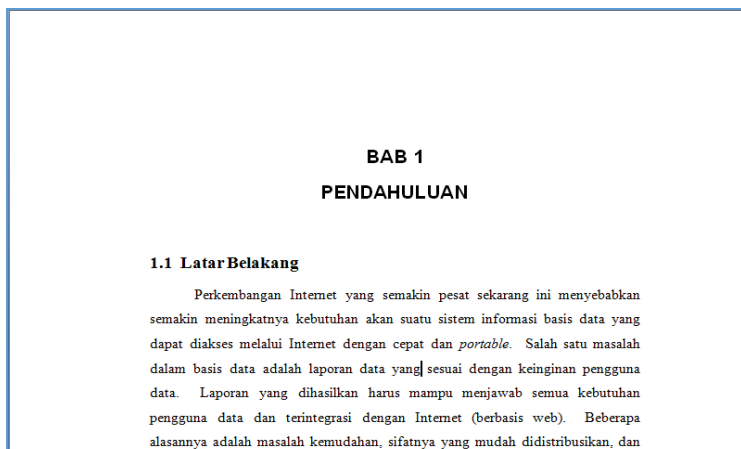
untuk pengetikan pada uraian-uraian utama. Adapun untuk uraian pendukung, seperti penjelasan gambar, tabel, atau grafik, maka ukuran huruf yang digunakan adalah 10 pt.

2.3. Jarak Antar Baris

Jarak antar baris (*Line Spacing*) adalah **1,5 spasi**. Jarak antar baris ini berlaku untuk seluruh jenis tulisan ilmiah, sedangkan untuk halaman-halaman tertentu, jarak antar baris minimumnya ditentukan sebagai berikut.

- Dari judul bab ke judul sub bab atau kalimat pertama 2 kali enter dengan jarak spasi 1,5.
- Dari sub judul ke kalimat pertama dalam paragraph pertama, 1 kali enter dengan jarak spasi 1,5.
- Dari kalimat terakhir dari paragraph terdahulu ke kalimat pertama paragraph berikutnya, 1 kali enter dengan spasi 1.5.
- Kalimat terakhir dari paragraph terdahulu ke sub judul berikutnya 2 kali enter dengan spasi 1.5.

Gambar 1.2 berikut menunjukkan jarak antar baris:



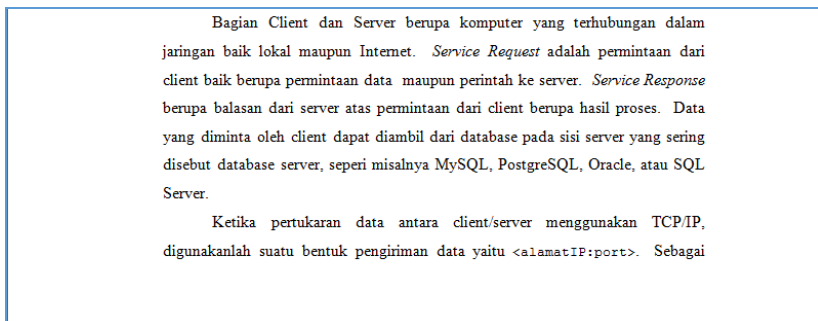
Gambar 1.2 Jarak Antar Baris

2.4. Indentasi

Setiap alinea baru secara ortografis ditandai dengan kalimat yang diketik menjorok ke dalam. Word Processor mengenal istilah Indentasi (Indenting Paragraph). Indentasi bisa diatur dengan mengubah setting format paragraph. Jika menggunakan MS Word atau sejenisnya, rubahlah lewat menu Format, kemudian paragraph dan lihatlah di Indentation. Pilih baris pertama yang dikenai proses indentasi dengan nilai **1,27 cm**. Ukuran ini dipakai sebagai default jika nilai indentasi untuk baris terkiri adalah 0 (nol).

Setiap alinea harus diatur rata kiri dan kanan (Justify). Pada Word Editor sebaiknya kemampuan perataan tepi kiri-kanan dihidupkan (Justification On).

Gambar 1.3 menunjukkan perataan tepi dan indentasi.



Gambar 1.3. Perataan Tepi dan Indentasi

2.5. Penomoran Halaman

Ada dua hal yang perlu diperhatikan dalam penomoran halaman, yaitu. jenis nomor dan lokasi nomor halaman.

- Pada halaman-halaman depan sebelum bab Pendahuluan diberi nomor angka Romawi kecil (*lower-case*), yaitu. i, ii, iii, iv dan seterusnya. Lokasi nomor ini adalah kanan bawah (*Right Bottom*).
- Pada bagian batang tubuh.
Mulai dari halaman pertama bab Pendahuluan sampai halaman terakhir (Daftar Pustaka) diberi nomor dengan angka Arab dengan lokasi yang sama dengan Halaman Depan, yaitu kanan bawah (*Right-Bottom*)
- Pada bagian akhir (Lampiran – apabila ada/disertakan).
Nomor yang dipakai adalah jenis Arab dengan keterangan, yaitu.

Lampiran A-1 Lampiran A-2 : Lampiran B-1 Lampiran B-2dan seterusnya
--

Nomor ini diletakkan di kanan atas (upper right) Lihat contoh pada gambar 2.4.

LAMPIRAN A

LISTING PROGRAM

A.1 Form Utama



Gambar 1.4. Contoh Penulisan Lampiran

2.6. Penomoran Persamaan (Rumus)

Dalam penulisan ilmiah, terutama bidang ilmu eksakta, penulisan persamaan menjadi suatu hal yang umum dilakukan. Penggunaan komputer dalam penulisan karya ilmiah, menjadikan penulisan persamaan lebih mudah dilakukan. Hanya saja, sesuai kaidah penulisan yang baku, penulisan ilmiah tetap mengacu pada aturan-aturan yang ada.

- a. Apabila persamaan dijelaskan dalam tulisan, maka huruf p pada persamaan ditulis dengan huruf kapital, seperti: Persamaan (m,n).
- b. Kata sambung sebagai penjelas persamaan dapat ditulis dengan kata: **dengan** atau **keterangan** sebagai kata ganti *where* dalam bahasa Inggris.

- c. Nomor urut persamaan atau rumus matematika, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka latin di dalam tanda kurung [...] dan ditempatkan didekat batas tepi kanan. Penomoran persamaan angka depan sesuai nomor bab, kemudian diberi titik dan dilanjutkan dengan nomor berupa angka latin. Setiap nomor persamaan harus disebutkan / diacu di tulisan. Contoh:

Persamaan dapat dilihat di Persamaan 1.1.

$$|\vec{x} - \vec{y}| = \sqrt{\sum_{i=1}^M (x_i - y_i)^2} \quad \dots[1.1]$$

2.7. Tanda Baca

Dalam menuliskan laporan, tanda baca ini sangat penting artinya, dan karena dalam penulisannya telah digunakan suatu Word Processor yang memerlukan penanganan tertentu, maka penggunaan dan penempatan tanda baca harus diatur dengan baik, sehingga diperoleh suatu keseragaman dan kejelasan makna yang terkandung dalam suatu kalimat.

1). Tanda Baca Umum

Yang dimaksud dengan tanda baca umum adalah.

- . (titik)
- , (koma)
- ; (titik koma)
- : (titik dua)
- ? (tanda tanya)
- ! (tanda seru)

Ke enam tanda baca tersebut di atas harus ditempatkan pada akhir kata tanpa ada spasi. Hal ini sesuai dengan sifat-sifat Word Processor yang tidak menenggang pelipatan kata (word wrap) hanya pada satu tanda baca. Sebagai contoh:

-mendekati variabel tertentu.
-agar diperoleh variabel tertentu, maka parameter
-(1) memperbesar variabel k; (2) menaikkan variabel i;
-dikelompokkan menjadi: ...
-apakah harga a lebih kecil dari harga b?
-kerjakanlah prosedur yang pertama!

Apabila ingin melanjutkan dengan kata atau kalimat baru, setelah tanda baca tersebut harus diberi spasi kosong.

2). Penggunaan tanda double dash (--)

Double Dash digunakan untuk menerangkan suatu kalimat atau kata di depannya dan kemudian diteruskan dengan kalimat berikutnya. Spasi kosong sesudah *double dash* pembuka dan sebelum penutup, tidak boleh ada seperti contoh di bawah ini:

- ✓ Variabel-variabel batas itu --atas, kanan, kiri, dan bawah-- haruslah ditentukan terlebih dahulu
- ✓ Prosedur-prosedur utama tersebut --inisial dan penutup-- tidak boleh terbalik penempatannya

3). Tanda Petik Tunggal dan Ganda

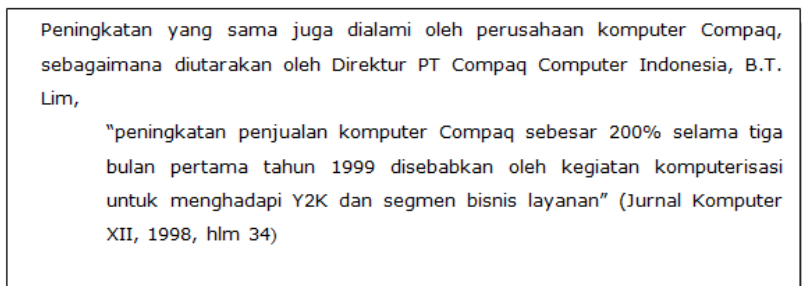
Tanda petik tunggal atau *Apostrophe* (') ini digunakan untuk memperjelas suatu makna pada huruf, kata, kalimat pendek, ungkapan atau istilah yang

bukan dalam arti sebenarnya. Sekalipun demikian, usahakan agar penulis menggunakannya sesedikit mungkin. Sebagai contoh:

- (1). tekan tombol 'O' atau 'o'
- (2). objek di atas akan 'tergantung' sehingga.....

Pada contoh (1) tanda petik tunggal digunakan untuk memperjelas suatu tombol yang akan ditekan, sedangkan pada contoh kedua, tanda petik tunggal bertujuan menerangkan istilah teknis atau jargon yang dipakai dalam grafika komputer, yaitu *clipped*. Pada istilah yang sudah jelas maknanya, penggunaan tanda petik tunggal tidak diperkenankan.

Tanda Petik Ganda (") memiliki beberapa fungsi. Salah satu diantaranya adalah untuk menunjukkan suatu kutipan langsung dari sumber kutipan dalam bentuk tertulis maupun ucapan narasumber. Sebagai contoh bisa dilihat pada gambar 1.5 di bawah ini:



Gambar 1.5. Penggunaan Tanda Petik

4). Pemakaian Tanda Pemisah Desimal

Sistematika penulisan desimal yang berlaku di Indonesia, menggunakan “,” (tanda koma) untuk menyatakan bilangan pecahan (desimal), seperti contoh berikut ini:

- 123,45 yang berarti seratus dua puluh tiga dan empat puluh lima per seratus.
- 100.000,25 yang berarti seratus ribu dua puluh lima per seratus

Sementara itu, untuk penulisan pemisah ribuan digunakan “.” (tanda titik), seperti contoh:

- 1.000.000 yang berarti satu juta rupiah
- 25.500,50 yang berarti dua puluh lima ribu lima ratus limapuluh per seratus

Seorang penulis laporan menggunakan penomoran dengan Sistem Indonesia.

2.8. Penggunaan Tabel dan Gambar

1). Keterangan Tabel

Tabel pada umumnya berjenis tabel statistik yang memuat angka-angka nyata dan bukan angka-angka abstrak seperti halnya tabel logaritma. Tabel merupakan jenis data yang berfungsi sebagai pembuktian. Dalam upaya pembuktian, tabel selalu bersifat menyederhanakan penggolongan data agar dalam waktu singkat sifat-sifat data itu dapat dilihat. Tidak semua data dapat dikemukakan dalam bentuk tabel karena umumnya dikhususkan pada data yang bersifat kuantitatif seperti angka-angka hasil perhitungan yang sering disebut data statistik. Sekalipun demikian, tidak semua data statistik juga perlu ditabelkan. Andaikata data berupa angka-angka yang dikemukakan hanya minim, maka sebaiknya ditulis dalam karangan atau dalam susunan yang tidak berbentuk tabel. Sebagai contoh misalnya cukup ditulis seperti berikut ini

. . . . hanya 5 dari 10 produk Roland Digital yang mencapai angka penjualan di atas 2 juta unit dan dari produk itu tidak satu pun terjual di Indonesia.

Nomor tabel juga harus mencerminkan posisi dan urutan pada setiap bab, atau dimulai dengan nomor urut 1 pada setiap bab. Sebagai contoh misalnya tertulis: **Tabel 2.1 berarti merupakan tabel pertama yang terdapat pada Bab II.** Contoh penempatan tabel dalam teks harus dimulai dengan penjelasan pendahuluan atau pengantar untuk menjelaskan tabel.

- Tabel 2.1 ...
- Tabel 2.2 ...
- Tabel 2.3 dst

Tabel 1
Hasil Pengujian Menggunakan ISEAR

Feature Set		Precision	Recall	F-Measure	Akurasi
10%	Happy	0.8667	0.9286	0.8966	70%
	Sad	0.9333	0.5385	0.6829	
	Angry	0.3	0.9	0.45	
30%	Happy	0.7667	1	0.8680	73.86%
	Sad	1	0.5660	0.7229	
	Angry	0.4285	1	0.6	
60%	Happy	0.7667	1	0.8680	82.2%
	Sad	1	0.6521	0.7894	
	Angry	0.7	1	0.8236	
100%	Happy	0.7667	1	0.8680	82.2%
	Sad	1	0.6521	0.7894	
	Angry	0.7	1	0.8236	

Gambar 1.4. Contoh Penulisan Tabel

Keterangan yang diberikan pada setiap tabel dan gambar mencerminkan posisi dan urutannya pada setiap bab. Judul tabel serta nama tabel diletakkan diatas tabel. Oleh karena itu penulisannya diatur seperti contoh pada gambar 1.4 dan 1.5. Andaikata tabel yang disajikan oleh penulis terlalu panjang sehingga tidak termuat dalam satu halaman, maka tabel dapat diletakkan bersambung ke halaman berikutnya.

Tabel 1 (Lanjutan)

Feature Set		Precision	Recall	F-Measure	Akurasi
10%	Happy	0.8667	0.9286	0.8966	70%
	Sad	0.9333	0.5385	0.6829	
	Angry	0.3	0.9	0.45	
30%	Happy	0.7667	1	0.8680	73.86%
	Sad	1	0.5660	0.7229	
	Angry	0.4285	1	0.6	
60%	Happy	0.7667	1	0.8680	82.2%
	Sad	1	0.6521	0.7894	
	Angry	0.7	1	0.8236	
100%	Happy	0.7667	1	0.8680	82.2%
	Sad	1	0.6521	0.7894	
	Angry	0.7	1	0.8236	

Gambar 1.5 Contoh Penulisan Tabel Lanjutan

2). Keterangan Gambar dan Grafik

Istilah Gambar dipakai sebagai nama umum yang mencakup berbagai jenis bagan, gambar, pola, histogram, lukisan, peta, kode program, atau potret. Seperti telah disebutkan di depan, kesemua jenis informasi tersebut dikategorikan sebagai Gambar saja. Untuk jenis grafik dan histogram maka digunakan istilah Grafik. Penggunaan grafik ditulis di bagian atas grafik, sedangkan penggunaan gambar diletakkan di bagian bawah gambar.

Adapun cara penyajian keterangan gambar adalah sebagai berikut:

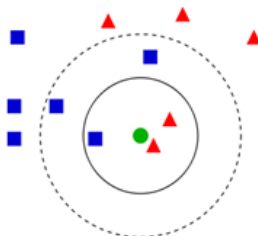
- Sebelum gambar/grafik ditampilkan, penulis hendaknya mengusahakan pemberian penjelasan tentang gambar/grafik dan demikian pula sesudahnya.
- Jika gambar/grafik yang ditampilkan merupakan kutipan, maka sumber kutipan tidak diletakkan sebagai catatan kaki, melainkan langsung diletakkan di bawah gambar/grafik seperti halnya pada tabel.
- Apabila keterangan gambar/grafik cukup panjang, maka sebaiknya disusun secara piramida terbalik. Jarak antara keterangan gambar/grafik dan legenda, jika ada adalah 2 spasi sedangkan jarak

antar baris keterangan adalah satu spasi. Penempatan keterangan menyesuaikan halaman tempat gambar/grafik berada, tidak diperkenankan meletakkan pada halaman terpisah.

- d. Nomor gambar/grafik terdiri dari dua bagian/angka. Angka pertama menunjukkan gambar/grafik berada pada suatu bab, dan angka kedua menunjukkan urutan gambar/grafik dalam bab tersebut.
- e. Judul gambar diletakkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri titik. Judul grafik diletakkan simetris di atas grafik, tanpa diakhiri titik.
- f. Gambar/grafik tidak boleh dipenggal, kecuali apabila tidak memungkinkan dimasukkan dalam satu halaman. Apabila terpaksa dipotong, maka pada halaman lanjutan diberi nomor dan keterangan sama dengan halaman sebelumnya dan diberi kata lanjutan. Bila ukuran gambar/grafik melebihi ukuran kertas A4 yang digunakan, sebaiknya gambar diletakkan pada lampiran dengan dilipat
- g. Skala dan satuan pada gambar/grafik yang digunakan harus dibuat sejelas mungkin.
- h. Peletakan gambar/grafik hendaknya diatur agar simetris. Contoh penyajian Gambar dan keterangan gambar dapat dilihat pada gambar 1.6. Sedangkan contoh penyajian grafik dapat dilihat pada gambar 1.7.

makin banyak pula sumber yang dapat digunakan untuk dibandingkan. *K-Nearest Neighbor* berarti mencari tetangga yang paling dekat dengan sets yang akan di klasifikasi (Miah, 2009).

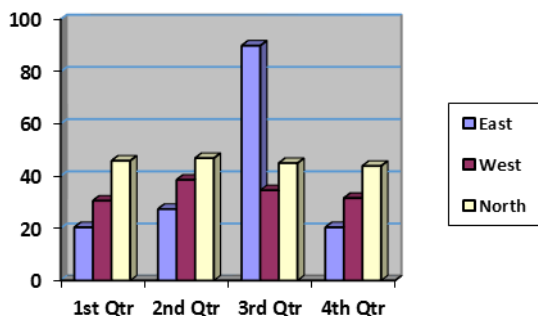
Contoh :



Gambar 2.1. *K-Nearest Neighbor* dengan 2 (dua) neighbor
Dikutip dari : "*Improved k-NN for text classification*" (Miah, 2009)

Gambar 1.6. Contoh Keterangan Gambar

Grafik 2.1. Grafik Pertumbuhan



Gambar 1.7. Contoh Keterangan Grafik

Semua keterangan gambar dan grafik harus disebutkan di dalam tulisan.

3). Keterangan Pseudocode

Istilah pseudocode adalah bentuk kode yang menyerupai kode sumber program (source code program) sehingga kode program dibuat dengan

bentuk yang tidak menggunakan suatu sintaks bahasa pemrograman tertentu, melainkan dibuat secara umum. Pada laporan skripsi, semua kode program yang ditulis pada bab Implementasi Sistem harus dibuat dalam bentuk pseudocode dan diberi keterangan Listing X, misalnya Listing 4.1. Contoh pembuatan listing dapat dilihat pada gambar 1.8 sebagai berikut:

```
fungsi jumlah(data[10][10], data2[10][10])
begin
    set hasil[10][10]
    if baris=baris2 and kolom=kolom2 then
        begin
            for i=0 to baris
                begin
                    for j=0 to kolom
                        begin
                            hasil[i][j] = data[i][j] + data2[i][j]
                        end
                    end
                end
            end

            for i=0 to baris
                begin
                    for j=0 to kolom
                        begin
                            output hasil[i][j]
                        end
                    end
                    output "\n"
                end
            end
        end
    end
end function
```

Listing 4.1 Listing Fungsi Jumlah

Gambar 1.8. Contoh Listing Pseudocode

2.9. Penulisan Gelar

Penyebutan gelar akademis untuk seseorang hanya diijinkan pada bagian pendahuluan dari laporan, sedangkan pada batang tubuh, penyebutan gelar tidak diperkenankan, kecuali gelar kebangsawanan. Begitu pula pada catatan perut dan daftar pustaka, gelar akademis tidak dicantumkan. Sekalipun demikian, pada halaman-halaman tertentu, penyebutan gelar akademis dapat

diperkenankan. Seperti misalnya pada lampiran berupa suatu surat yang ditujukan kepada seseorang yang secara resmi harus menyebutkan gelar.

Penyebutan untuk diri sendiri atau pribadi tidak diperkenankan menyebut dengan kata ganti orang pertama, seperti aku atau saya. Penyebutan untuk orang pertama harus dituliskan dengan kami, penulis atau penyusun. Hanya saja pada Kata Pengantar, nama penulis ditulis lengkap.

2.10. Penggunaan Format Komputer

Format komputer (*bold*, *italic*, *underline* dan sejenisnya) dapat digunakan pada seluruh bagian laporan. Format tersebut dapat digunakan untuk menggantikan Tanda Petik Tunggal yang dimaksudkan untuk memperjelas makna dari suatu kalimat. Demikian pula bila ingin digunakan untuk tujuan-tujuan tertentu lainnya.

Sebagai catatan jika menggunakan *italic*, pada pencetak Dot Matrix biasanya akan diperoleh italic yang berkesan dot matrix (pica). Oleh karena itu, agar sesuai dengan format biasa, dapat ditambahkan format **bold**.

Penggunaan *underline* pada lebih dari satu kata, harap diatur sebagai *continuous underline*, sehingga kata-kata yang diberi garis bawah tersebut akan memberi kesan sebagai satu kesatuan, dan terlihat lebih rapi.

2.11. Penggunaan Istilah Asing

Penggunaan istilah asing tidak dapat dihindarkan dari suatu penyusunan laporan atau tugas akhir. Namun penggunaan istilah asing bisa dikurangi sampai batas seminimal mungkin. Jika sudah ada padanan kata dalam bahasa

Indonesia, sebaiknya digunakan padanan katanya. Untuk menghindari kerancuan serta kebingungan, sebaiknya istilah dalam bahasa aslinya tetap dituliskan. Berikut ini beberapa tips untuk menuliskan istilah asing:

- Istilah asli dicantumkan di belakang terjemahan Bahasa Indonesia-nya dengan menggunakan tanda kurung () dalam format *italics*. Contoh : mengunggah (*upload*).
- Istilah asing yang tidak dapat diterjemahkan atau karena terjemahannya kurang populer, dicetak dengan huruf miring (*italics*). Contoh : Komputer tersebut harus di-*upgrade*.
- Nama-nama tidak perlu dicetak miring, misalnya nama orang, nama perusahaan, nama perangkat lunak dan sejenisnya.

Contoh secara keseluruhan adalah sebagai berikut:

"Setiap karakter (*characters*) dari Microsoft di atas ditampilkan dalam EBCDIC (*Extended Binary Coded Decimal Interchange Code*) dalam 8 bit (*bits*) seperti karakter EBCDIC seluruhnya. Unit 8 bit ini dikenal dengan *byte*. 2 *byte* dikenal sebagai *halfword*, 4 *byte* dikenal sebagai *word* atau *fullword*, dan 8 *byte* dikenal sebagai *doubleword*. Biasanya besarnya memori komputer diukur dengan *byte* atau *word*."

3. Teknik Pembuatan Kutipan

Fungsi utama kutipan dalam karya ilmiah adalah menegaskan isi uraian atau membuktikan kebenaran yang diajukan oleh penulis berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh dari literatur, pendapat seseorang atau pakar, bahkan pengalaman empiris. Adapun tujuan membuat kutipan adalah sebagai berikut:

- Untuk menegaskan pendapat penulis
- Sebagai bukti perbandingan dengan pendapat penulis

- Sebagai bukti untuk membedakan dengan pendapat penulis
- Sebagai materi penyanggah oleh penulis

Sementara itu, pembuatan kutipan memiliki aturan-aturan tertentu dan tidak dapat dilakukan secara serampangan. Pada pokoknya, pembuatan kutipan dapat dilakukan dengan memegang beberapa prinsip berikut:

- Penulis harus menahan diri agar tidak mengutip terlalu banyak sehingga tulisan yang disusun menjadi suatu himpunan kutipan
- Penulis harus memahami bahwa kutipan hanya menjadi bukti penunjang pendapat penulis
- Kutipan dianggap benar jika penulis menunjukkan tempat atau asal kutipan sehingga pembaca dapat melacak sumber aslinya dari kutipan yang ditulis
- Kutipan hendaknya diambil seperlunya agar tidak merusak uraian sebenarnya

Peletakan kutipan dapat dilakukan dalam dua cara yakni, pada teks atau menjadi bagian catatan akhir. Peletakan pada catatan akhir umumnya dilakukan andaikata penulis tidak menginginkan adanya penjelasan yang akan mengganggu keruntutan uraian pada teks.

Dalam membuat kutipan, terdapat dua bentuk kutipan yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung adalah pemindahan secara lengkap, dalam arti kata demi kata, kalimat demi kalimat sesuai dengan bunyi pada teks atau perkataan seseorang yang dikutip oleh penulis. Pada kutipan tidak langsung, penulis melakukan parafrase atau menggunakan kalimat-kalimat yang disusunnya sendiri menjadi ikhtisar atau intisari berdasarkan apa yang dikutipnya. Kutipan langsung ditandakan dengan cara menuliskannya

dalam satu spasi dan menggunakan double indent satu tab, yaitu dari batas kiri dan dari batas kanan, serta menjorok sebesar 5 kolom.

Fungsi lain dari kutipan adalah pengakuan bahwa ide, gagasan yang disitir bukanlah gagasan sang penulis, sehingga ini menghindarkannya dari klaim sebagai seorang plagiat. Pengakuan ini sangat penting sekali karena plagiasi merupakan sebuah kejahatan intelektual yang kurang disadari oleh sebagian besar mahasiswa. Dalam penulisan karya ilmiah Skripsi di TI, Universitas Kristen Duta Wacana, teknik pengutipan yang digunakan adalah Catatan Perut, bukan catatan kaki maupun catatan akhir. Berikut ini akan diberikan panduan dalam pembuatan catatan perut dalam kutipan langsung dan tak langsung.

3.1. Kutipan Langsung

Dalam penulisan ilmiah, mengutip pendapat seseorang untuk dijadikan bahan acuan adalah sesuatu yang lumrah dan dapat diterima. Hanya saja pengutipan tersebut harus mematuhi kaidah dan etika, untuk menghindari munculnya plagiat dalam penulisan karya ilmiah. Berdasarkan gaya penulisan maka pembuatan kutipan dibedakan menjadi kutipan langsung dan tidak langsung. Kutipan langsung adalah kutipan dimana penulis meyalin dari buku referensi seperti apa adanya, tidak melakukan perubahan apapun. Beberapa prinsip yang berlaku dalam penulisan kutipan langsung adalah:

1. Penyitir (orang yang melakukan kutipan) tidak diperkenankan mengubah kata-kata apapun dari teks aslinya
2. Apabila dalam kutipan terdapat kesalahan atau keganjilan, penulis tidak diperkenankan memperbaiki kesalahan-kesalahan tersebut. Setelah mengutip seperti aslinya, penulis memberikan

tanda **[sic!]** langsung di belakang kata atau unsur yang dianggap salah, yang berarti kesalahan tersebut bukan dari penulis.

3.2. Format Kutipan dan Format Referensi

Dalam penulisan skripsi dan KP digunakan format kutipan dan pembuatan referensi khusus, yaitu menggunakan format APA (*American Psychological Association*) versi terbaru (versi 6 edisi kedua). Format sitasi dan referensi APA dapat dilihat pada situs <http://www.apastyle.org/> dimana APA merupakan format standar internasional dalam penulisan karya ilmiah.

Format APA dibagi menjadi 2 bagian, yaitu *in-text-citation* , yaitu format mengutip secara langsung di dalam teks, dan yang kedua *reference citation*, yaitu format pembuatan daftar pustaka. Contoh *in-text citation* adalah:

- Dalam bukunya *Greek Political Thought* (2006), Balot menyampaikan bahwa...
- Mooney (2000) menemukan bahwa "direct_quotation" (p. 276).
- "Direct_quotation"... (Walker, 2000, p. 135).

Sedangkan contoh *reference list* (daftar pustaka) adalah:

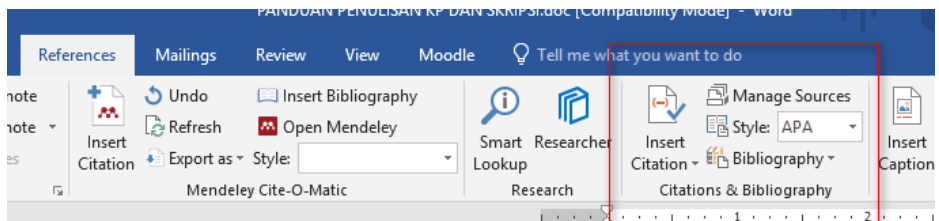
- Iyengar, S. S., & DeVoe, S. E. (2003). Rethinking the value of choice: Considering cultural mediators of intrinsic motivation. In R. Dienstbier (ed.), *Nebraska Symposium on Motivation: Vol. 49. Cross-cultural differences in perspectives on the self* (pp. 129-174). Lincoln: University of Nebraska Press.

- Shennan, S. (2008). Canoes and cultural evolution. *Proceedings of the National Academy of Sciences* 105, 3416-3420. doi: 10.1073/pnas.0800666105

Untuk mempercepat dan mengurangi kesalahan proses pembuatan format APA, sudah ada beberapa tool online seperti:

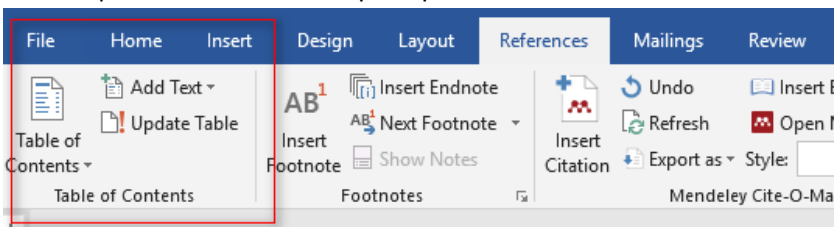
- CiteThisforMe – <http://www.citethisforme.com>
- CitationMachine – <http://www.citationmachine.net>
- Bibme – <http://www.bibme.org>
- CiteFast – <http://www.citefast.com>

Selain tool online dapat juga menggunakan Microsoft Word. Fitur itu dapat dilihat pada menu References | Insert Citation (format APA) seperti pada Gambar 1.9.



Gambar 1.9. References pada MS Word

Daftar pustaka dapat digenerate dari MS Word menggunakan menu References | Table of Contents seperti pada Gambar 1.10.



Gambar 1.10. Table Of Contents pada MS Word