

Baca dan pelajari beberapa hal berikut ini kemudian terapkan pada naskah anda !!!

## **JUDUL BAB**

### **1.1 Judul Subbab**

Beri jarak antara judul bab ke judul subbab sebanyak 4 kali *enter* dengan spasi 1,5. Kalimat pertama pada alenia pertama ditulis sejajar dengan angka di awal subbab. Kalimat kedua pada alenia pertama diberi jarak 2 ketukan *space bar* dari titik akhir kalimat sebelumnya. Istilah asing selalu ditulis dengan cetak miring atau *italic*. Selalu awali kalimat dengan huruf kapital. Sebuah alenia atau *paragraph* minimal terdiri dari dua kalimat atau lebih. Kalimat ketiga dan seterusnya mengikuti aturan yang sama seperti sebelumnya secara konsisten dan berlaku hingga akhir bab.

Pergantian alenia kedua dan seterusnya diberi indentasi sebanyak 5 ketukan *space bar* sebagaimana dicontohkan. Lakukan hal ini secara konsisten di seluruh bab dan subbab yang ada dalam naskah. Bedakan kapan “di” disambung dan “di” dipisah dengan aturan: “di” diikuti kata kerja maka penulisannya disambung, sedangkan “di” diikuti kata tempat penulisannya dipisah. Perhatikan contoh berikut ini: dicium di pipi (“dicium” penulisannya disambung karena cium adalah kata kerja, sedangkan “di pipi” penulisannya dipisah karena pipi adalah kata tempat). Terkait keterangan tabel diletakkan pada kiri atas dengan ukuran *font* 10, sedangkan keterangan gambar diletakkan pada tengah bawah dengan ukuran *font* 10.

### **1.2 Judul Subbab**

Pergantian antar subbab diberi jarak 1 kali *enter* (dari akhir kalimat terakhir pada subbab sebelumnya ke awal subbab berikutnya). Lakukan hal tersebut secara konsisten di seluruh bab dan subbab. Jika dalam kalimat ada tanda koma maka tanda koma melekat pada kata sebelum tanda tersebut dan beri jarak 1 ketukan *space bar* sebelum masuk ke kata berikutnya. Perhatikan contoh penulisan dengan tanda koma berikut: Naskah yang baik adalah naskah yang ditulis dengan rapih, mengikuti aturan yang benar, dan menggunakan kalimat yang efektif.

Baca dan pelajari beberapa hal berikut ini kemudian terapkan pada naskah anda !!!

Jika terdapat *point-point* yang harus diuraikan dalam naskah maka hindari penggunaan *bullet*. Penulisan *point-point* yang benar dalam sebuah naskah resmi adalah menggunakan *numbering*. Aturan penulisan *numbering* yang benar adalah sebagai berikut.

- a. *Numbering level* pertama yang ditulis di bawah subbab menggunakan huruf (a, b, c, dst.).
- b. Jika kalimat pembuka sebelum *point-point* disebutkan diakhiri dengan titik sebagaimana pada contoh ini maka setiap *point* diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan titik.
- c. *Numbering level* kedua yang ditulis di bawah salah satu *point numbering level* kedua seperti contoh di bawah ini ditulis dengan menggunakan angka (1, 2, 3, dst.) dan indentasi sejajar dengan awal kalimat pada *numbering level* pertama sebagaimana contoh berikut ini:
  1. jika kalimat di atasnya diakhiri tanda titik dua sebagaimana contoh ini maka awal kalimat setiap *point* diawali dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda koma,
  2. jika kalimat di atasnya diakhiri tanda titik maka gunakan aturan seperti yang telah dijelaskan sebelumnya,
  3. *numbering level* ketiga yang berada di bawah salah satu *point* pada *numbering level* kedua menggunakan huruf sebagai mana dicontohkan berikut ini.
    - a) Aturan yang telah dijelaskan sebelumnya juga berlaku pada *level* ini dan seterusnya.
    - b) Bedakan format penomoran huruf dan angka di setiap *level*-nya agar mudah mengenali urutan di setiap *level*-nya.
    - c) Prinsipnya penomoran dibuat berselang-seling dari satu *level* ke *level* lainnya.
    - d) Jika terdapat penomoran berbeda dengan *level* yang sama maka gunakan aturan yang sama secara konsisten.
  4. *point* terakhir di setiap *level* selalu diakhiri dengan tanda titik.
- d. Aturan ini berlaku di semua bab dan subbab dan lakukan secara konsisten.

Sebuah kata atau beberapa kata yang memiliki awalan dan akhiran ditulis secara bersambung sebagaimana contoh berikut: pertanggungjawaban, ketidakpahaman, dan lain sebagainya. Jika beberapa kata hanya memiliki awalan atau akhiran saja maka ditulis terpisah seperti contoh berikut ini: bertanggung jawab, berselisih paham, dan lain-lain. Penggunaan tanda titik dua melekat pada kata sebelumnya sebagaimana dicontohkan pada kalimat-kalimat di atas.

Hindari penggunaan kata sambung di awal kalimat. Jika ada istilah asing yang diberi awalan atau akhiran maka beri tanda *strip* di antara kata dengan imbuhanya sebagaimana contoh berikut:

Baca dan pelajari beberapa hal berikut ini kemudian terapkan pada naskah anda !!!

di-*save*, *body*-nya, dan lain sebagainya. Upayakan membuat kalimat yang efektif dan runut. Rumus menulis yang baik adalah sebagai berikut. Jika a maka b. jika b maka c. jika c maka d, dan seterusnya. Prinsipnya *keyword* kalimat pertama menjadi bahan penulisan kalimat kedua, *keyword* kalimat kedua menjadi bahan penulisan kalimat ketiga dan seterusnya. Lebih jelasnya perhatikan runut kalimat pada alenia di bawah ini.

Penulisan naskah skripsi/tesis harus dilakukan dengan **baik dan benar**. Naskah yang baik dan benar adalah naskah yang ditulis dengan **kalimat yang efektif** dan mengikuti **aturan penulisan yang sesuai dengan ketentuan**. Kalimat efektif mengikuti kaidah subyek, predikat, obyek, dan keterangan (**SPOK**), sedangkan aturan penulisan memperhatikan ketentuan **penggunaan tanda baca dan cara penulisannya**.

Lebih lanjut, penjelasan mengenai SPOK adalah sebagai berikut.....dan seterusnya. Beberapa aturan tentang penggunaan tanda baca dan tata cara penulisannya, antara lain sebagai berikut..... dan seterusnya. Alenia ini sekaligus mencontohkan bagaimana perpindahan alenia yang baik. *Keyword* pada kalimat terakhir di alenia sebelumnya menjadi bahan penulisan kalimat pada alenia berikutnya.

### 1.3 Judul Subbab

Seterusnya lakukan secara konsisten aturan-aturan yang telah disampaikan. Jangan lupa gunakan manajemen referensi (mendelay atau zotero) dan gunakan gaya sitasi IEEE. Latar belakang dimulai dari cerita umum (sekilas saja), lanjut dengan berbagai masalah terkait topik yang dibahas, kemudian upaya-upaya yang sudah dilakukan, lanjut kendala-kendala yang masih dihadapi, hingga akhirnya mengerucut pada upaya yang akan dilakukan sehingga terlihat pentingnya penelitian yang akan dilakukan.

Berdasarkan permasalahan yang dibahas pada latar belakang kemudian dikemas menjadi rumusan masalah yang berfokus pada *outcome* bukan pada *output*. Sebagai contoh: “Bagaimana meningkatkan kemudahan dan keakuratan dalam pembuatan laporan keuangan melalui pemanfaatan teknologi informasi?” (berfokus pada *outcome*). Bukan “Bagaimana membangun sistem informasi keuangan?” (berfokus pada *output*). Bedakan antara tujuan dan manfaat penelitian. Tujuan penelitian diarahkan untuk menjawab permasalahan yang diungkapkan pada

Baca dan pelajari beberapa hal berikut ini kemudian terapkan pada naskah anda !!!

rumusan masalah, sedangkan manfaat penelitian merupakan efek positif yang diperoleh obyek penelitian jika penelitian tersebut selesai dan berhasil dilakukan. Batasan masalah harus mampu menunjukkan lingkup penelitian secara jelas dari proses apa sampai proses apa yang akan dibahas. Selain itu juga menunjukkan batasan data dan ruang lingkup organisasi yang akan dibahas.

Tinjauan pustaka upayakan berisi teori-teori yang dapat menuntun kita dalam melakukan penelitian. Meskipun tinjauan pustaka boleh berisi definisi, namun tinjauan pustaka bukanlah hanya berupa kumpulan definisi. Tinjauan pustaka yang baik harus memberikan petunjuk bagaimana melakukan langkah-langkah penelitian dengan baik dan benar. Selain itu tinjauan pustaka juga harus menceritakan penelitian-penelitian sebelumnya yang relevan.

Dalam metodologi penelitian, pilih metode yang cocok dengan permasalahan dan lakukan secara konsisten. Metode-metode yang dijelaskan termasuk di dalamnya metode pengumpulan data, dan metode pengembangan yang digunakan.

Hasil dan pembahasan dijelaskan sesuai dengan tahapan-tahapan dari metode yang dipilih. Sedangkan simpulan dan saran dikaitkan dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian yang dijelaskan sebelumnya.