

Petunjuk Singkat Penulisan Karya Tulis

Presentasi

1. Jika karya tulis sudah siap, sangat dianjurkan pada saat presentasi anda mempuat transparansi agar presentasi anda urut dan jelas (karena sudah anda siapkan di rumah).

Umum

1. Ditulis mengikuti petunjuk umum KP dan TA yang berlaku di JTS FT UGM.
2. Jika laporan belum dapat diserahkan secara seluruhnya, paling tidak **daftar isi** laporan sudah harus diserahkan.
3. Setiap persamaan, tabel, gambar, dan lampiran yang digunakan harus diberi nomor urut dan diacu didalam laporan. Setiap mengacu ke persamaan, tabel, gambar, dan lampiran tertentu harus digunakan **huruf besar**, misalkan: ... lihat Tabel 4.2, ... disajikan dalam Gambar 1, ... menurut Pers. 1.2, ... dicantumkan dalam Lampiran 1.
4. Judul tabel diletakkan di atas tabel, dan judul gambar, foto diletakkan di bawahnya.
5. Gambar, Foto, Tabel disajikan sedekat mungkin dengan tulisan yang mengacunya. Hindarilah mengelompokkan Gambar, Foto, Tabel pada bagian akhir dari suatu bab.
6. Lampiran dikelompokkan menjadi satu di bagian akhir dari karya tulis.
7. Sebelum diserahkan kepada dosen, mahasiswa harus mengkoreksi setiap **kesalahan pengetikan** yang terdapat dalam laporan.
8. Segala **lampiran administrasi** harap diacu dalam “kata pengantar.”
9. Bedakan antara “di” sebagai awalan dan menunjuk tempat. Sebagai awalan harus digabung, contoh: disertakan, disesuaikan. Sebagai petunjuk tempat/lokasi harus dipisah, contoh: di sekitarnya, di Jakarta.
10. Setiap variabel ditulis miring dan jika dibutuhkan; subskrip juga dilakukan misalnya $f_y = 400 \text{ Mpa}$.

Format

1. Penulisan kurung buka-tutup tidak perlu spasi, contoh: (ini contoh salah), (ini contoh benar).
2. Penulisan garis-miring tidak perlu spasi, contoh: ini contoh salah / tidak benar, ini contoh benar/betul.
3. Penulisan dash/tanda minus tidak perlu spasi, contoh: anak - anak adalah contoh yang salah, yang benar adalah anak-anak.
4. Penulisan satuan, lampiran, tabel tidak boleh terpisah dari nilai/nomor urutnya, misalkan 3 m; bukan 3
m
Jika anda kebetulan menggunakan Microsoft Word, gunakanlah “non-break space” untuk membuat spasi yang terpisahkan yaitu <CTRL>-<SHIFT>-<SPACE>
5. Jika anda menggunakan word processor, nomor halaman jangan ditulis tangan.

Aturan singkat Bahasa Indonesia

Aturan Bahasa Indonesia dapat dilihat di [situs ini](#). Beberapa aturan EYD:

1. Imbuhan digabung dengan kata yang diimbuhnya, contoh: ditulis
2. Bubuhan digabung dengan kata yang dibubuhnya, contoh: pascasarjana, makroekonomi
3. Kata pada gabungan kata dipertahankan kemandiriannya, tidak digabung dengan kata pasangannya, contoh: rumah sakit, meja tulis, daya beli, di kampus, itu pun.
Gabungan kata yang mendapat satu jenis imbuhan (awalan, sisipan atau akhiran saja) ditulis terpisah: bertanda tangan, berdaya beli, beri tahukan

- Gabungan kata yang diapit awalan dan akhiran ditulis sebagai satu kata: memberitahukan, ditandatangani, pertanggungjawaban.
4. Kata asing, judul buku, judul majalah digarisbawahi atau dicetak miring:
W.S. Winkel 1983. Psikologi Pendidikan dan Evaluasi Belajar.
M. Sobary 1997. Fenomena Dukung dalam Budaya Kita.
 5. Judul artikel, judul bab diapit dengan tanda kutip dan setiap katanya diawali dengan huruf kapital kecuali kata depan dan kata hubung:
W.S. Winkel 1983. “Belajar dalam Perkembangan dan Pendidikan Sekolah”, Psikologi Pendidikan dan Evaluasi Belajar.
 6. Singkatan yang terdiri atas satu huruf diikuti dengan titik dan, tanpa diantarai spasi, diikuti singkatan berikutnya: W.S. Rendra, J.F. Kennedy, W.J.S. Poerwadarminta
([penjelasan online](#))
 7. Singkatan mata uang tidak diikuti dengan titik dan, tanpa diantarai spasi, diikuti dengan bilangan mata uang tersebut: Rp125.678,50; ¥5.000
([penjelasan online](#))
 8. Gunakan sistem metrik: tanda titik untuk memisahkan ribuan, dan tanda koma untuk desimal. Gunakan cm, g, L dst. (singkatan ukuran tersebut tidak diakhiri dengan titik)
 9. Tulis Bab I, Bab ke-1, atau Bab kesatu (Perhatikan “kesatu”, bukan “ke satu”).
 10. Angka pada bilangan ditulis terpisah-pisah: dua puluh lima, seribu satu, empat ribu delapan ratus tujuh puluh dua, dua pertiga, satu seperempat, dua puluh dan lima pertujuh. Perhatikan ejaan berikut: miliun bukan milyun, miliar bukan milyar, triliun bukan trilyun
 11. Kata “per” yang bermakna setiap berdiri sendiri: Berapa kilometer per jam?, tetapi: perseratus, pertiga, persen.
 12. Nama lembaga yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kecil. Nama lembaga yang berupa nama diri setiap katanya diawali dengan huruf kapital:
Berbagai fakultas dan universitas terdapat di Jogjakarta, salah satunya adalah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Gadjah Mada
 13. Nama diri yang digunakan sebagai nama jenis atau nama ukuran ditulis dengan huruf kecil: sapi bali, jeruk garut, pisang ambon, mesin diesel, kunci inggris, 2 ampere, 6 volt. Jika disingkat, nama ukuran ditulis dengan huruf kapital: 2 A, 6 V.
 14. Untai kata yang bukan kalimat tidak diakhiri dengan titik, misalnya judul buku, judul majalah, judul artikel, tanggal:
Pengantar Statistika Majalah Pertanian
“Menumbuhkan Budaya Koreksi buat Presiden”
Bandung, 4 Februari 2004
 15. Kata “yaitu” dan “yakni” didahului dengan tanda koma, dan tidak diikuti dengan tanda baca:
 16. Barang yang dijual itu, yaitu buku, majalah, dan video.
 17. Kata hubung (dan, tetapi, sedangkan, dll.) pada kalimat majemuk setara didahului dengan koma: Ia anak rajin, tetapi kakaknya pemalas.
 18. Kata “dan” pada rangkaian perincian didahului dengan koma:
Asistennya mengambilkannya buku, pensil, dan kertas.
 19. Perangkai pada awal kalimat diikuti dengan koma:
Namun, mereka tetap diam.
 20. Bentuk ulang sempurna (undang-undang, jari-jari) pada awal kalimat, hanya menggunakan huruf kapital pada kata awal:
Undang-undang itu perlu diubah.
 21. Bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga, dokumen resmi, dan judul dieja dengan huruf kapital pada awal setiap unsurnya:
Perserikatan Bangsa-Bangsa
Yayasan Ilmu-Ilmu Kedokteran
“Perlu kah Undang-Undang Dasar 1945 Dipindai”

22. Tidak ada rongak sebelum tanda baca, tetapi ada rongak sesudah tanda baca. Terdapat rongak sebelum tanda kurung awal dan sesudah tanda kurung akhir, tetapi tidak ada antara tanda kurung dan kata di dalamnya: Kata, kata depan (preposisi) tidak di tulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.
23. Cara menyesuaikan ejaan dari bahasa asing ke bahasa Indonesia:
 y diubah menjadi i: mystery menjadi misteri
 c diubah menjadi s: cinema menjadi sinema, kalau dilafalkan s
 c diubah menjadi k: coordinate menjadi diubah menjadi koordinat, kalau dilafalkan k
 ch diubah menjadi k: psychology menjadi psikologi, kalau dilafalkan k
 ch diubah menjadi sy: champagne diubah menjadi syampanye, kalau dilafalkan sy
 -ic diubah menjadi -ik: organic diubah menjadi organik
 -ics diubah menjadi -ika: physics diubah menjadi fisika
 -ical diubah menjadi -is: political diubah menjadi politis
 -ity diubah menjadi -itas: capacity diubah menjadi kapasitas

Beberapa kata yang perlu diperhatikan

Penulisan yang benar	Penulisan yang keliru
adakalanya	ada kalanya
antara ... dan ...	antara ... dengan ...
akuisisi	akusisi
asas	azas
atmosfer	atmosfir
bergantung pada	bergantung dari, tergantung dari
tidak berarti¹	bukan berarti
tidak menjadi masalah	bukan masalah
bukan ... melainkan ...	bukan ... tetapi ...
tidak ... tetapi ...	bukan ... tetapi ...
definisi	defenisi
deskripsi	diskripsi
dari tahun ... sampai ...	dari tahun ... - ...
dalam tahun ... - ...	
jika dibandingkan dengan	dibanding
didasari, berdasar	didasarkan pada
disebabkan oleh	dikarenakan
fase	fasa
zaman	jaman
hakikat	hakekat
karenanya	karena itu
lain dari(pada), tidak lain dari²	tidak lain adalah
bidang masing-masing, setiap/tiap-tiap bidang³	masing-masing bidang
merujuk pustaka	merujuk pada pustaka
Namun, (mengawali kalimat, diikuti tanda koma)	Namun demikian
negosiasi	negoisasi
perilaku	peri laku

¹ “tidak” diikuti kata kerja atau kata sifat, dan ‘bukan’ diikuti kata benda

² ‘lain’ adalah kata sifat.

³ ‘masing-masing’ diikuti ‘kata benda’

Penulisan yang benar	Penulisan yang keliru
Pustaka, Daftar pustaka atau Bibliografi	kepustakaan
sadar akan sesuatu, menyadari sesuatu	menyadari akan sesuatu
samasekali	sama sekali
berbeda dengan, berbeda dari	
bersisandar, yang satu bersandar pada yang lain, interdependen	
bersitindak, berinteraksi	
sering	sering kali
sistem	sistim
terbagi atas	terbagi dari, terbentuk dari
terdiri atas	terdiri dari, terjadi dari
bergantung pada	tergantung dari
tidak lain dari	tidak lain adalah

Catatan:

- seluruh menyangkut satu benda: 'seluruh dunia/tubuh (hanya menyangkut satu dunia/tubuh; 'seluruh planit' merujuk satu planit; 'semua planit' merujuk banyak planit). semua menyangkut banyak benda: 'semua tubuh' (tubuhnya banyak)
- tanda hubung (-), hanya untuk menggabung atau memotong kata: 'ibu-bapak', 'kupu-kupu', 'tahun 50-an'.
- tanda sengkang pendek (–), untuk merangkai kata atau bilangan dan mengandung makna 'lawan' atau 'sampai': Persib–Persija; kereta api Bandung–Jakarta; tahun 1998–9; tahun 1999–2000.
- tanda hubung (-), tanda sengkang pendek (–), tanda sengkang panjang (—).