



PANDUAN PENULISAN SKRIPSI

JURUSAN PERIKANAN DAN KELAUTAN

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2016



PANDUAN PENULISAN SKRIPSI

JURUSAN PERIKANAN DAN KELAUTAN

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
2016**

PRAKATA UNTUK EDISI REVISI KE-3

Revisi ke-3 Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Lampung merupakan pedoman yang lebih menekankan pada format penulisan suatu karya ilmiah, sehingga nama dari pedoman ini diganti dengan Format Penulisan Karya Ilmiah Universitas Lampung. Sesuai dengan judulnya yang baru, revisi ke-3 ini tidak melakukan perubahan yang substansial terhadap materi akan tetapi lebih kepada cara penyajian format yang lebih banyak disajikan dalam bentuk contoh sehingga diharapkan akan lebih mudah diikuti oleh para penulis. Seperti dikemukakan pada edisi revisi ke-2, format ini pada dasarnya hanya memuat format umum yang dapat memayungi seluruh bidang ilmu. Mengenai isi keilmuan dan sistematika penulisannya tidak diatur dalam format ini karena sangat tergantung pada bidang pengetahuan yang diliputnya. Oleh karena itu, pembakuan yang lebih rinci dapat dilakukan di fakultas /jurusan masing-masing.

Edisi revisi ke-3 ini menampung berbagai sumbangan pemikiran, baik buah pikiran perorangan, maupun yang berupa kesepakatan para Pimpinan di lingkungan Universitas Lampung. Untuk itu, seluruh jerih payah civitas akademika Universitas Lampung, khususnya Tim Peningkatan Penggunaan Bahasa Ilmiah yang telah berusaha menyempurnakan format ini, saya sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Bandar Lampung, Juni 2010
Rektor ,

Prof. Dr. Ir. Sugeng P. Harianto, M.S.
NIP 195809231982111001

PRAKATA UNTUK EDISI REVISI KE-2

Sejak dicetak pertama kali pada bulan Januari 1985, PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH UNIVERSITAS LAMPUNG pernah mengalami revisi satu kali pada bulan Maret 1993, dan telah mengalami beberapa kali cetak ulang sehingga cetakan ke-5 pada bulan Juni 1996. Namun demikian masih terdapat beberapa kelemahan di beberapa tempat, seperti salah cetak, ketidaksamaan antara hal yang tertulis di naskah dan contoh di lampiran, dan ketidakjelasan cara penulisan di lampiran. Format cetak pada edisi sebelumnya yang tidak persis sama dengan hal-hal yang tertera di naskah, terutama untuk contoh di lampiran, menyebabkan para pengguna harus secara menyeluruh membaca isi buku pedoman. Kelemahan ini menyebabkan para mahasiswa atau peneliti cenderung menyukai untuk merujuk langsung kepada skripsi/tesis atau laporan yang sudah jadi. Kecenderungan ini lambat laun menyebabkan buku pedoman ini menjadi kurang efektif, dan akibat lebih lanjut, menimbulkan skripsi/tesis atau laporan hasil penelitian dengan format dan gaya penulisan yang beragam.. Hal tersebut dapat dihindari, atau paling tidak diperkecil kemungkinannya, dengan diterbitkannya edisi revisi yang ke-2 ini. Dengan adanya kritik dan saran dari para pembaca pada masa-masa yang akan datang, lambat laun akan diperoleh suatu format panduan yang baku bagi civitas akademika Universitas Lampung.

Seperti dikemukakan pada edisi revisi ke-1, pedoman ini pada dasarnya hanya memuat format umum yang dapat memayungi seluruh bidang ilmu. Selain itu, karena pedoman ini hanya menyangkut format penulisan, maka isi keilmuan akan banyak ditentukan oleh bidang ilmu masing-masing.

Akhirnya, seluruh jerih payah civitas akademika Universitas Lampung, khususnya Dewan Penyunting Penerbit Universitas Lampung yang telah berusaha menyempurnakan pedoman ini, saya sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Bandar Lampung, 19 Juli 1999
Rektor Universitas Lampung,

Ttd

Prof. Dr. Ir. Muhajir Utomo, M.Sc.
NIP 130541496

PRAKATA UNTUK EDISI REVISI KE-1

Setelah hampir sembilan tahun pedoman ini digunakan Unila, sudah selayaknya jika kita melakukan penilaian apakah isinya masih relevan dengan kemajuan yang kita capai pada saat ini. Edisi revisi ini merupakan penyempurnaan edisi tahun 1984 dengan menampung berbagai sumbangan pemikiran, baik buah pikiran perseorangan, anggota Senat Universitas Lampung, maupun yang berupa kesepakatan para Ketua Jurusan di lingkungan Universitas Lampung.

Perlu kita sadari bahwa pedoman ini pada dasarnya ahanya memuat format umum yang dapat memeyungi seluruh bidang ilmu. Karena itu, format yang mungkin berlainan antarbidang ilmu diatur secara luwes, misalnya dalam penggunaan catatan kaki, pemisahan alinea, penulisan dan urutan informasi dalam daftar pustaka, serta jumlah bab dalam tuduh tulisan. Juga, perlu kita sadari bahwa pedoman ini hanya menyangkut format penulisan, adapun isi keilmuan ditentukan oleh bidang ilmu masing-masing.

Atas jerih payah civitas akademika Unila dalam penyempurnann pedoman ini, saya sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Bandar Lampung, 19 Maret 1993
Rektor Universitas Lampung,

Ttd.

Alhusniduki Hamim, S.E., M.Sc.
NIP 130190994

PRAKATA

Pedoman ini diterbitkan dalam rangka penyeragaman tatacara penulisan karya ilmiah di Universitas Lampung. Penyeragaman ini selain merupakan kebutuhan suatu institusi, juga dapat berarti penghematan waktu bagi para peneliti, dosen pembimbing, dan mahasiswa dengan mencurahkan perhatian hanya kepada isi tulisan.

Dengan berlakunya PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH UNIVERSITAS LAMPUNG, semua karya ilmiah yang ditulis dengan menggunakan nama Universitas Lampung harus memenuhi ketentuan-ketentuan yang tercantum di dalam pedoman.

Kepada Dr. Ir. Mintarsih Adimihardja sebagai penyusun konsep, para anggota pimpinan universitas, dan semua Ketua jurusan yang telah bekerja sama menyempurnakan konsep, saya ucapkan terima kasih.

Bandar Lampung, 1 Juni 1984
Rektor Universitas

Lampung, ttd

Prof. Dr. R. Margono Slamet
NIP 130188198

DAFTAR ISI

Halaman

1. UMUM.....	1
A Bahasa.....	1
B Jumlah.....	1
C Kertas.....	1
D Pengetikan	1
E Sembir (Margin)	2
F Spasi	2
G Penomoran halaman	3
H Enumerasi	3
I Tabel dan Gambar	3
2. KHUSUS.....	5
A. Halaman-halaman pemula.....	5
B. Isi	7

Salinan

KEPUTUSAN
REKTOR UNIFERSITAS LAMPUNG NOMOR 51/KPTS/R/1984
Tentang
PERESMIAN BERLAKUNYA PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
UNIVERSITAS LAMPUNG
DI UNIVERSITAS LAMPUNG

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

- Menimbang : Bahwa demi kelancaran tugas-tugas akademis di Universitas Lampung, perlu meresmikan berlakunya “Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Lampung” di Universitas Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 22 tahun 1974;
 2. Undang-Undang nomor 8 tahun 1974;
 3. Keputusan Menteri PTIP Nomor 195/1965;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1965;
 5. Keputusan Presiden nomor 43/1982;
 6. Keputusan Presiden Nomor 0198/M/1981.
- Memperhatikan: 1. Isi konsep “Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Lampung”,
 2. Keputusan rapat pimpinan Universitas Lampung.

Menetapkan :

MEMUTUSKAN

- Kesatu : Meresmikan berlakunya” Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Lampung” seperti yang tercantum dalam lampiran keputusan ini, di Universitas Lampung.
- Kedua : Segala sesuatu yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur kemudian.
- Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Bila di kemudian hari didapatkan kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandar Lampung
 Pada tanggal 19 Juni 1984
 Rektor Universitas Lampung,

Ttd.

Prof. Dr. R. Margono Slamet
 NIP 130188198

Tembusan:

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
2. Sekjen Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
3. Ditjen Dikti Depdikbud
4. Dir PSA Ditjen Dikti Depdikbud
5. Semua Rektor di Perguruan Tinggi Negeri
6. Kopertis Wilayah II
7. Semua Pembantu Rektor di lingkungan Universitas Lampung
8. Semua Kepala Biro di lingkungan Universitas Lampung
9. Semua Dekan di lingkungan Universitas Lampung
10. Semua Pembantu Dekan di lingkungan Universitas Lampung
11. Kepala Pengabdian kepada Masyarakat Unila
12. Kepala Balai Penelitian Unila.

1. UMUM

A Bahasa

1. Kecuali untuk Abtrak, penulisan dilaksanakan dalam bahasa Indonesia dengan berpedoman kepada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD) dan Pedoman Umum pembentukan Istilah (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,1987)
2. Abtrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris baku.

B Jumlah

1. Universitas berhak menerima dua eksemplar dari setiap laporan penelitian atau skripsi/tesis yang disusun oleh dosen atau mahasiswa Universitas Lampung.
2. Skripsi/tesis/laporan seperti yang tercantum pada (a) digunakan:
 - a. Satu eksemplar untuk dokumentasi jurusan.
 - b. Satu eksemplar untuk dokumentasi perpustakaan Universitas.

C Kertas

1. Kertas berukuran A4 (21 x 29,7 cm).
2. Jenis kertas:
 - a. Untuk skripsi/tesis digunakan kertas HVS dengan bobot 80 gram
3. Untuk kulit (sampul) digunakan kertas buffalo dijilid *Hard Cover*.
4. Warna kertas:
 - a. Selain Kulit (sampul), seluruh kertas berwarna putih.
 - b. Warna Kulit mengikuti bendera fakultas.
 - c. Warna kulit untuk laporan penelitian kerja sama bergantung pada perjanjian.
 - d. Untuk laporan penelitian antarbidang ilmu, kulit laporan berwarna biru langit.

D Pengetikan

1. Skripsi/tesis, laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diketik dengan komputer, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ukuran huruf 12, dengan *font* Times New Roman;
 - b. Ukuran huruf 10 atau 11 dapat digunakan untuk isian (bukan judul) dalam tabel atau gambar.
 - c. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk kata asing, dan nama buku serta majalah atau jurnal ilmiah.

2. Pengandaan dapat dilakukan dengan fotokopi dengan kertas dan tinta bermutu tinggi atau dicetak.
3. Judul bab dan subbab
 - a. Judul bab berada dari batas atas kertas.
 - b. Judul subbab pada bagian bawah halaman harus diikuti dengan dua baris penuh di bawahnya.
 - c. Jika tempat tidak memungkinkan, judul subbab harus dimulai pada halaman berikutnya.
4. Kata terakhir pada suatu halaman tidak boleh dipenggal ke halaman berikutnya; seluruh kata harus diketik pada halaman berikutnya.
5. Alenia
 - a. Alinea dipisahkan dengan indentasi *first line* (menjorok masuk).
 - b. Jarak indentasi bebas tetapi ajeg (*consistent*).

E Sembir (Margin)

1. Jarak dari pinggir kertas (Contoh 1)
 - a. Sembir bawah dan kanan berjarak 3 cm (1,2 inci) dari pinggir kertas.
 - b. Sembir kiri dan atas berjarak 4 cm (1,6 inci) dari pinggir kertas.
 - c. Pengetikan mengikuti kaidah penulisan. Oleh karena itu, sembir kanan tidak perlu rata.
2. Semua tabel dan gambar harus berada dalam sembir (*margin*).

F Spasi

1. Secara umum, keseluruhan tulisan harus 1,5.
2. Spasi tunggal digunakan untuk judul, judul bab, judul subbab, kutipan, tabel, judul tabel, judul gambar, entri bibliografi, dan naskah pada abstrak makalah ilmiah.
3. Spasi tiga digunakan untuk :
 - Antara nama penulis dan baris pertama naskah pada halaman abstrak
 - Antara “Daftar Isi” dan baris pertama naskah pada halaman daftar isi
 - Antara “Daftar Tabel” dan baris pertama naskah pada halaman daftar tabel
 - Antara “Daftar Gambar” dan baris pertama naskah pada halaman daftar gambar
 - Antara judul bab dan subbab atau baris pertama naskah
4. Jarak (jumlah ketukan antarkata) dalam tulisan:
 - a. Jarak satu ketukan digunakan antarkata dan setelah semua tanda baca kecuali setelah titik pada akhir kalimat, titik dua, titik koma, tanda tanya, dan tanda seru.
 - b. Jarak satu ketukan digunakan sesudah titik untuk singkatan gelar dan nama.
 - c. Jarak dua ketukan digunakan setelah tanda baca titik pada akhir kalimat, titik dua, titik koma, tanda tanya, dan tanda seru.

- d. Antara titik dan singkatan lain dalam suatu gelar (misalnya Ph.D., S.H.), dengan angka lain untuk menunjukkan waktu, dan dengan angka lain yang menunjukkan bilangan ribuan tidak mempunyai jarak.

G Penomoran halaman

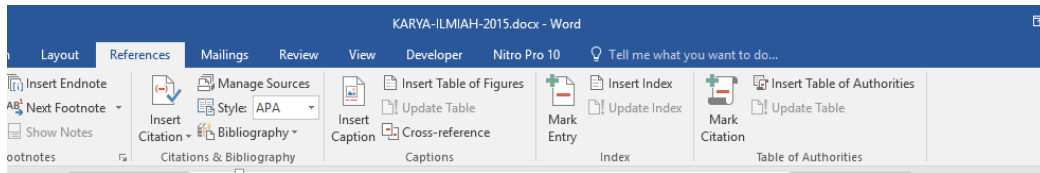
- a. Nomor halaman diketik tanpa tanda petik ataupun tanda hubung
- b. Nomor halaman ditempatkan di samping kanan bawah, satu spasi di atas sembir atas dan berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas
- c. Pada halaman yang memuat judul utama (bab), nomor halaman tidak dicantumkan tetapi dihitung
- d. Semua halaman dinomori, kecuali halaman pertama yang kosong, halaman judul, halaman muka, dan halaman pertama suatu bab
- e. Halaman “Pendahuluan” sampai “Referensi” dan lampiran diberi angka Arab dimulai dengan angka 1.

H Enumerasi

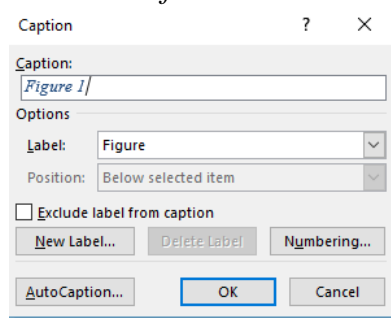
- I.**
- 1.1.**
- 1.1.1.**
- 1.1.1.1.**

I Tabel dan Gambar

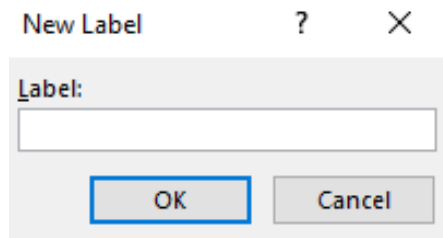
- a. Tabel dan gambar harus berada dalam sembir.
- b. Tabel/gambar diletakkan sedekat mungkin dengan uraian dalam tulisan.
- c. Tabel menggunakan Microsoft Excel dengan hanya menggunakan garis horizontal di bagian atas dan bawah tabel.
- d. Judul tabel ditulis di atas tabel. Judul gambar ditulis di bawah gambar. Keduanya ditulis rata kiri.
- e. Judul tabel/gambar harus sama dalam segala hal dengan yang tertera pada daftar tabel/gambar
- f. Gambar dibuat hitam putih (tekstur digunakan sebagai pembeda), formatnya dibuat dalam bentuk .jpeg.
- g. Tabel/gambar diberi nomor urut dengan angka Arab, contoh Tabel 1. Gambar 1.
- h. Penomoran tersebut digunakan dalam menyusun daftar tabel/gambar
- i. Penerusan tabel ke halaman berikutnya, di batas atas diketik “Tabel 1. (lanjutan)” tanpa tanda petik. Judul tabel tidak ditulis ulang
- j. Penomoran tabel dan gambar menggunakan caption yang pada perangkat lunak MS.OFFICE adalah sebagai berikut:



Klik tab *References* → *Insert Caption* akan muncul seperti berikut,



kemudian klik tombol *New Label*



Isikan pada kolom *Label* dengan Gambar untuk membuat daftar *caption* Gambar, Tabel untuk membuat *Caption* Tabel dan/atau Lampiran untuk membuat *Caption* Lampiran

2. KHUSUS

Karya ilmiah yang berupa laporan lengkap (skripsi/tesis, laporan penelitian) terdiri atas halaman-halaman pemula, isi dan bahan-bahan acuan.

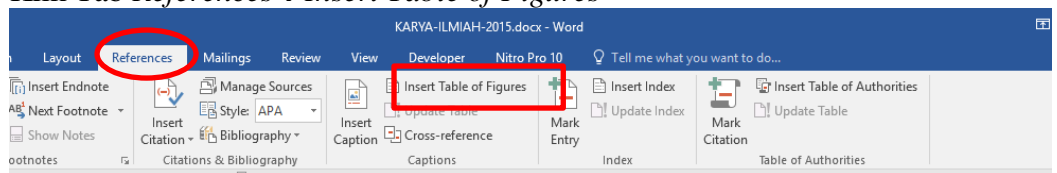
A. Halaman-halaman pemula

Setelah sampul, halaman-halaman pemula terdiri atas:

1. Kertas kosong (contoh 5)
2. Abstrak (contoh 6-9)
 - a. Tujuan utama pembuatan abstrak adalah untuk memberikan informasi ringkas tentang penelitian yang bersangkutan, yang memungkinkan pembaca untuk mengambil keputusan apakah tulisan tersebut akan bermanfaat untuk dibaca.
 - b. Informasi pada abstrak:
 - (1) Skripsi lengkap meliputi;
 - i. Masalah, tujuan, dan hipotesis (kalau ada);
 - ii. Deskripsi singkat metode, teknik, dan data yang digunakan;
 - iii. Hasil dan pembahasan utama serta Simpulan utama.
 - c. Jumlah halaman dan baris untuk abstrak:
 - (1) Skripsi/tesis/laporan lengkap paling banyak dua halaman
 - (2) Makalah ilmiah paling banyak setengah halaman
 - d. Pengetikan:
 - i. Kata "ABSTRAK" harus diketik dengan huruf-huruf besar tanpa tanda petik.
 - ii. Kata "Oleh" harus diketik dengan jarak satu spasi tripel di bawah judul tanpa tanda petik.
 - iii. Nama penulis diketik berjarak satu spasi ganda di bawah kata "Oleh", dan berjarak sama ke sembir kanan dan kiri.
 - iv. Pengetikan dimulai tiga spasi di bawah nama penulis.
3. Halaman persetujuan
Meliputi : judul skripsi/tesis, nama mahasiswa, dan nomor pokok mahasiswa, jurusan, fakultas, anggota-anggota komisi pembimbing, dan ketua jurusan.
4. Halaman pengesahan
 - a. Hanya untuk skripsi/tesis mahasiswa
 - b. Meliputi: tim penguji, dekan, dan tanggal lulus dan ujian skripsi/tesis.
5. Riwayat Hidup (Bukan keharusan/*optional*) berupa :
 - (1) Data mengenai tanggal dan tempat lahir dienkapi pas foto ukuran 4 x 6
 - (2) Nama orang tua, riwayat pendidikan, riwayat kegiatan kemahasiswaan, dan riwayat pekerjaan serta prestasi (kalau ada).
 - (3) jumlah halaman maksimum adalah 1 halaman dengan jarak spasi 1,5
6. Persembahan (Bukan keharusan/*optional*)
 - a. Jika diketik, harus singkat dan ditempatkan di tengah-tengah halaman
 - b. Dianggap sebagai halaman pertama halaman pemula.
 - c. Jumlah Halaman Maksimal adalah 1 halaman
7. San Wacana (Ucapan Terimakasih)

- a. “SANWACANA” diketik di tengah-tengah kertas tanpa tanda petik seluruhnya diketik dalam huruf besar..
 - b. Isi
 - 1) Gambaran umum pelaksanaan tugas dan hasil yang dicapai
 - 2) Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu
 - 3) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penyusunan tulisan
 - 4) Nama penulis/penanggung jawab
 - 5) Tidak ada duplikasi isi dengan bagian skripsi yang lain.
 - 6) Jumlah halaman maksimal adalah 1 halaman
8. Daftar isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran
- a. Pengetikan
 - (1) Judul “DAFTAR ISI”, “DAFTAR TABEL”, “DAFTAR GAMBAR”, dan “DAFTAR LAMPIRAN” diketik tanpa tanda petik di tengah-tengah kertas, di pinggir atas kertas.
 - (2) Kata “ Halaman” diketik tiga spasi dibawah “DAFTAR ISI” dengan huruf “n” terletak pada sembir kanan.
 - (3) Nomor halaman entri pada daftar isi diketik di bawah kata halaman dengan angka terakhir pada batas sembir kanan.
 - (4) Pengelolaan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran menggunakan perangkat pengolah kata MS OFFICE WORD pada sub menu *References*, sebagai berikut:

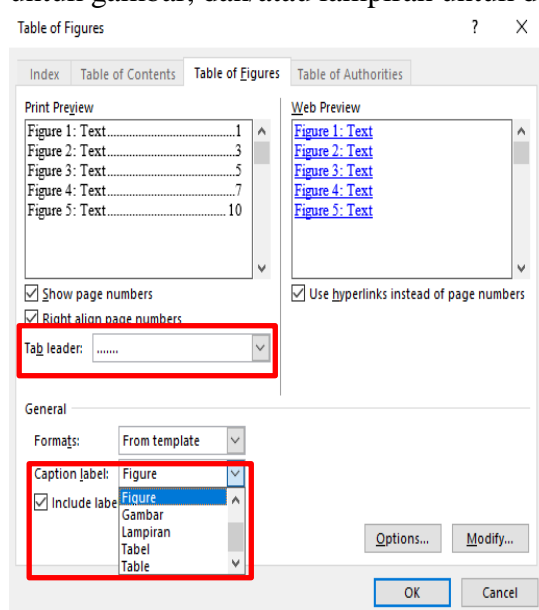
Klik Tab *References* → *Insert Table of Figures*



Sehingga muncul gambar:

Pada kolom *Tab Leader* pilih yang format

Pada kolom *caption label*, pilih tabel untuk daftar tabel, atau gambar untuk gambar, dan/atau lampiran untuk daftar lampiran



B. Isi

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

- Berisi permasalahan utama yang akan diteliti yang dilengkapi dengan referensi yang berasal dari jurnal penelitian.
- Referensi yang disitasi harus merupakan referensi primer
- Permasalahan yang akan dipecahkan dalam penelitian diuraikan dalam bentuk kalimat pertanyaan

1.2. Tujuan Penelitian

1.3. Manfaat Penelitian

1.4. Kerangka Pemikiran

- Berisi tentang bagaimana cara memecahkan permasalahan yang akan diteliti
- Tidak mengandung sitasi, dan lebih mengarah ke peta jalan (*roadmap*) penelitian yang akan dilakukan
- Hipotesis (jika ada) yang harus dijawab melalui penelitian yang akan dilakukan

II. METODE PENELITIAN

2.1. Waktu dan Tempat Penelitian

2.2. Alat dan Bahan Penelitian

2.3. Rancangan Penelitian

2.3.1 Prosedur Penelitian

Berisi langkah langkah kerja mulai dari persiapan hingga pelaksanaan penelitian

2.3.2 Rancangan Percobaan

Berisi tentang model rancangan yang akan dicobakan, tata letak, jenis/ banyaknya perlakuan.

2.3.3 Parameter yang diamati

Berisi tentang jenis parameter primer dan sekunder beserta prosedur pengambilan data parameter tersebut

2.3.4 Analisis Data

III. HASIL DAN PEMBAHASAN (*dibuat menyatu*)

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

REFERENSI

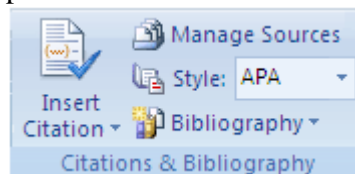
LAMPIRAN (*jangan menampilkan data mentah*)

C. Bahan-bahan Acuan

Tata cara penulisan kepustakaan untuk keperluan sitasi dan daftar pustaka pada dasarnya disesuaikan dengan bidang ilmu.

1. Kepustakaan:

- a. Jika tulisan menggunakan sumber informasi lain, daftar pustaka harus dicantumkan.
- b. Daftar pustaka ditulis “DAFTAR PUSTAKA”, tanpa tanda petik, diketik bagian paling atas batas sembir.
- c. Penulisan pada daftar pustaka mengacu pada style APA dengan langkah langkah sebagai berikut:
 - Pada **References** tab, **Citations & Bibliography** group, klik tanda panah pada **Style**.



- Pilih gaya penulisan, *Style* APA.
- Klik pada bagian di halaman dokumen yang akan disisipkan kutipan.
- Pada **References** tab, **Citations & Bibliography** group, klik **Insert Citation**.
- Klik **Add New Source** untuk membuka kotak dialog **Create Source**.

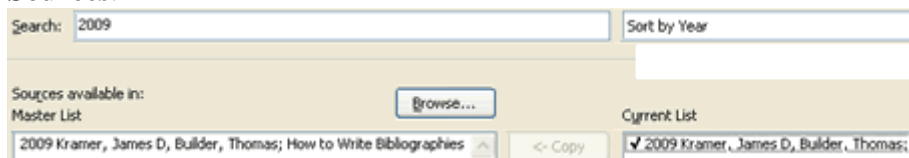
- Pada **Type of source**, pilih tipe sumber. Misalnya Book, Journal Article, Web site dan sebagainya. Perhatikan kotak isian akan berubah sesuai tipe sumber yang dipilih.
- Ketik informasi yang diperlukan pada kotak isian. Perhatikan contoh yang muncul di bagian bawah kotak dialog.
- Pada beberapa bagian seperti **Author** akan muncul tombol **Edit**. Klik tombol ini untuk mempermudah menulis nama dan mengatur urutannya.
- Centang kotak **Show All Bibliography Fields** untuk menambah data lain.
- Klik **OK** bila sudah selesai.
- Pada dokumen sekarang sudah muncul kutipan yang dibuat. Bila Anda hanya ingin membuat daftar sumber untuk digunakan belakangan, hapus kutipan tersebut pada dokumen.
- Jika jumlah penulis lebih dari satu orang maka biasanya pada naskah yang muncul adalah keseluruhan nama penulis. Penyingkatan nama

penulis yang banyak menjadi *et al.*, dapat dilakukan dengan merubah *style* dari APA menjadi GOST-Name Sort

CATATAN: Langkah ini dilakukan jika penulisan dan editing sudah selesai, DAN pada daftar pustaka tela di konversi menjadi *Static text*

Gunakan fitur ini untuk mencari kutipan pada daftar yang panjang atau untuk menemukan kutipan yang digunakan pada dokumen MS Word yang lain.

- Pada **References** tab, **Citations & Bibliography** group, klik **Manage Sources**.



- Perlu diperhatikan:
 - a) Bila membuka dokumen baru, semua sumber yang pernah digunakan pada dokumen sebelumnya akan muncul di bagian **Master List**.
 - b) Jika membuka dokumen yang memiliki kutipan, sumber untuk kutipan tersebut akan muncul di bagian **Current List**.
- Untuk mencari sumber tertentu, lakukan hal berikut:
- Pada kotak sortiran, pilih apakah sumber akan diurutkan berdasarkan tahun (**Sort by Year**), penulis (**Sort by Author**), judul (**Sort by Title**), atau berdasarkan tag (**Sort by Tag**).
- Pada kotak **Search**, ketik judul atau nama penulis yang ingin dicari.
- Klik **Close** bila sudah selesai.

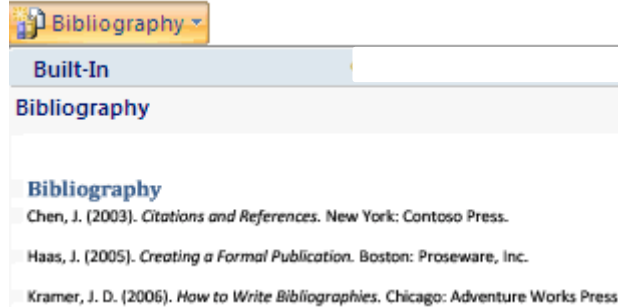
Cara mengedit sumber kutipan

- Cari sumber yang ingin diedit dengan cara di atas (menggunakan **Manage Sources**).
- Klik sumber tersebut di bagian **Master List** (bila ingin merubah data di **Master List**). Atau klik sumber di **Current List** bila ingin mengubah data di sini.
- Klik tombol **Edit** dan lakukan perubahan yang diinginkan.
- Klik **OK** bila sudah selesai. Microsoft Word akan meminta konfirmasi apakah Anda ingin melakukan perubahan di **Master List** dan **Current List**.
 - Klik **Yes**, bila ingin perubahan disimpan pada kedua daftar tersebut.
 - Klik **No**, bila perubahan hanya untuk daftar yang dipilih.
- Klik **Close** untuk menutup kotak dialog.
- **Tip:** Cara cepat untuk mengedit sumber: klik kutipan pada dokumen dan kemudian klik tanda panah dan pilih **Edit Source**.

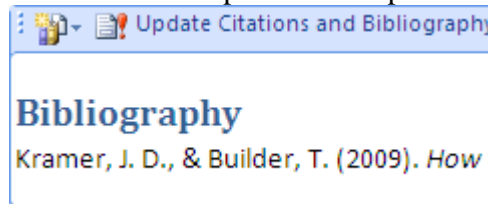
Cara Membuat Daftar Pustaka (*Bibliografi*)

Sebelum membuat daftar pustaka (*bibliografi*), kita harus memiliki sumber (kutipan) terlebih dahulu (minimal 1).

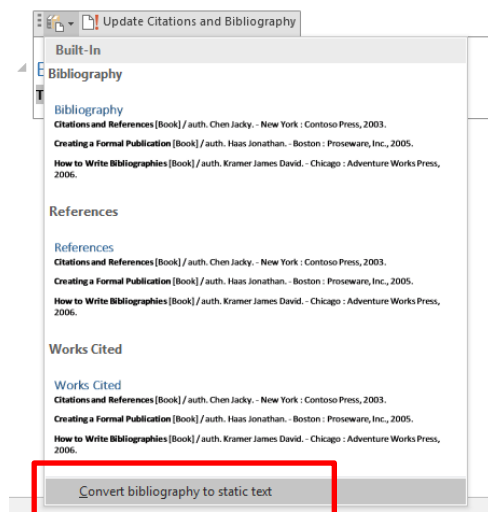
- Klik pada bagian halaman dokumen untuk membuat daftar pustaka (*bibliografi*). Bila perlu gunakan *Section Break* untuk membuatnya di *section* yang baru.
- Pada **References** tab, in the **Citations & Bibliography** group, klik **Bibliography**.



- Klik pada **Bibliography** yang tersedia untuk menyisipkannya pada dokumen.
- Klik pada daftar pustaka (bibliografi) untuk memberi format yang diinginkan (mengubah tipe dan ukuran font, warna dan sebagainya).
- Bila ada perubahan data, klik pada daftar pustaka (bibliografi) sehingga muncul tampilan seperti pada gambar berikut.



- Klik **Update Citations and Bibliography**.
- Lankag terakhir sebelum dicetak rubah/konversi daftar pustaka menjadi teks statis



2. Lampiran
 - a. Lampiran umumnya berisi bahan-bahan tambahan, dan/atau data yang sudah diolah, dan/atau gambar dan/atau penyitiran yang terlalu panjang untuk dicantumkan dalam naskah tulisan.
 - b. Bagian ini dipisahkan dari bagian lain dengan kertas yang bertuliskan “LAMPIRAN” di pusat kertas yang tidak dihitung dalam penomoran halaman.
 - c. Lampiran-lampiran dapat dibagi dalam beberapa jenis lampiran, misalnya Lampiran 1, Lampiran 2, dan seterusnya.