

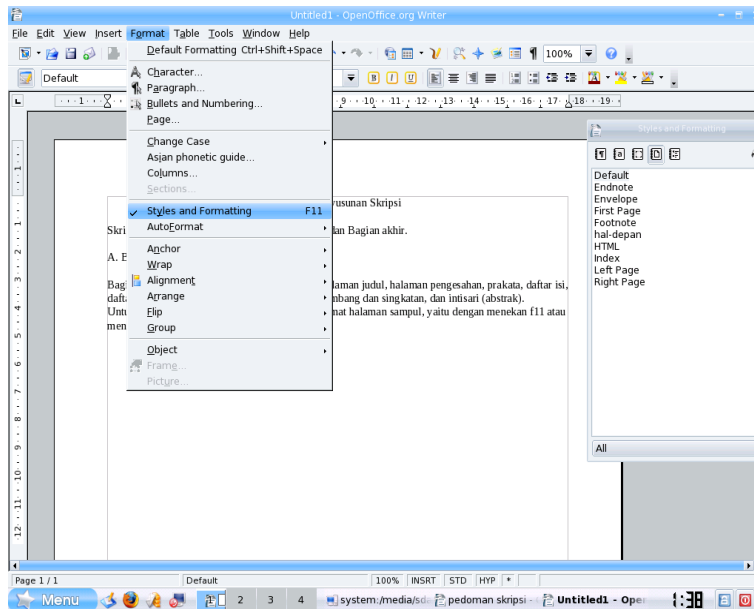
Tutorial Penyusunan Skripsi

Skripsi terdiri atas : Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian akhir.

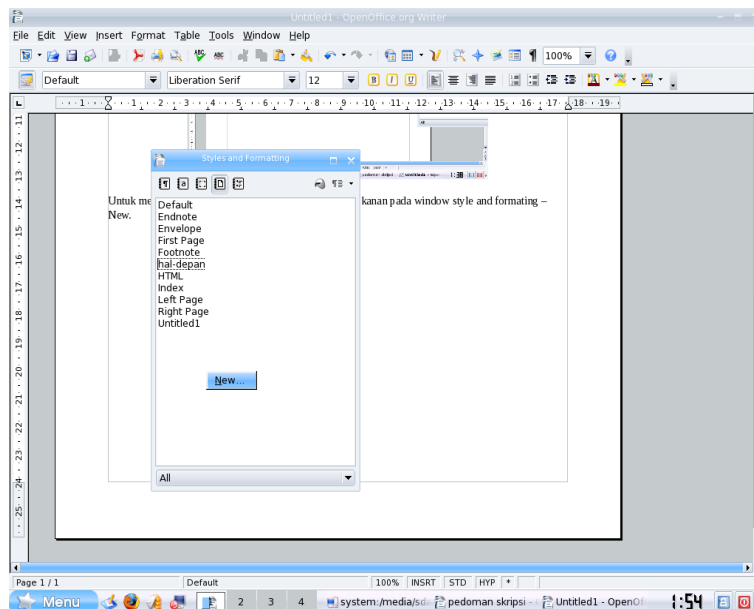
A. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, arti lambang dan singkatan, dan intisari (abstrak).

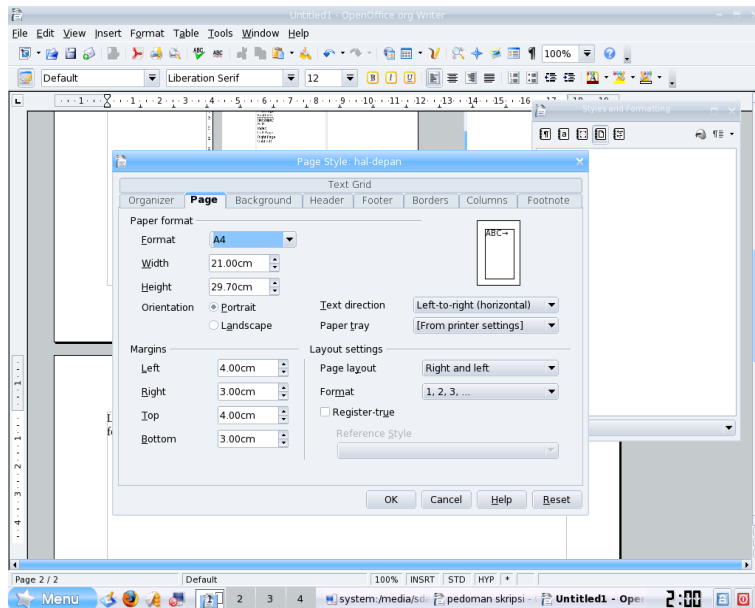
Untuk sampul depan kita memakai style untuk format halaman sampul, yaitu dengan menekan f11 atau menuju menu format lalu style and formatting.



Untuk membuat style halaman baru caranya dengan klik kanan pada window style and formatting – New.

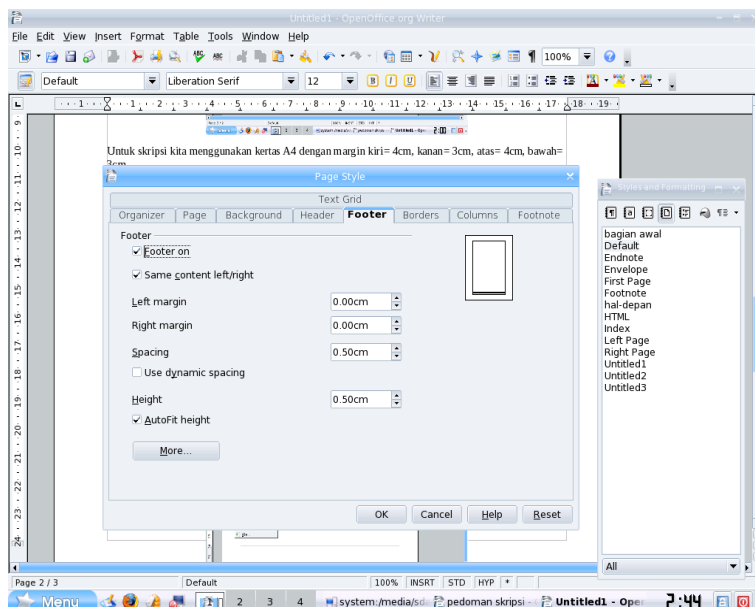


Lalu kita dapat mengedit style yang kita inginkan dari mulai mengatur margin, line spacing, paper format, header, footer, border, columns, footnote dengan menggunakan windows page style.



Untuk skripsi kita menggunakan kertas A4 dengan margin kiri= 4cm, kanan= 3cm, atas= 4cm, bawah= 3cm.

Untuk halaman bagian awal, penomoran halaman diletakkan di bagian paling bawah halaman (footer) dengan format 'i', 'ii', dan seterusnya. Cara membuat footer yaitu dengan membuat page style baru/modif halaman yang sudah ada, klik kanan – new – name:bagian awal – footer – footer on.



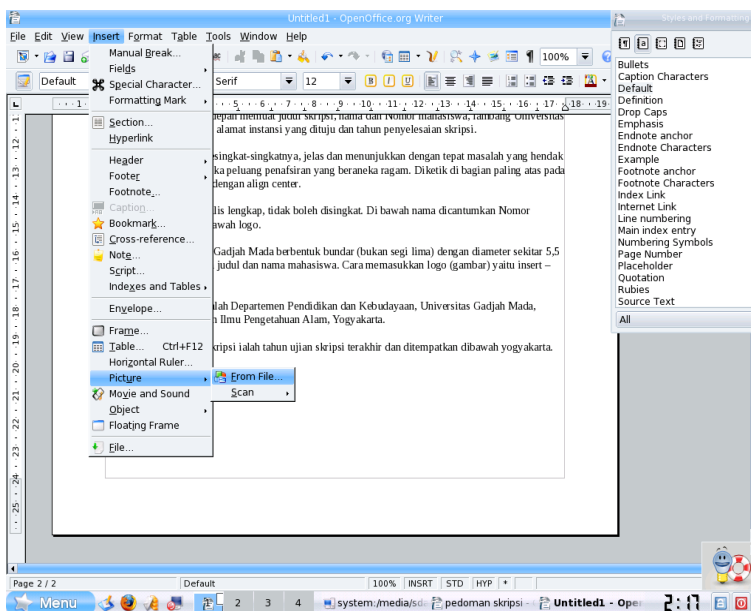
1. Halaman sampul depan

Untuk halaman sampul depan memuat judul skripsi, nama dan Nomor mahasiswa, lambang Universitas Gadjah Mada, nama dan alamat instansi yang dituju dan tahun penyelesaian skripsi.

a. Judul skripsi dibuat sesingkat-singkatnya, jelas dan menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam. Diketik di bagian paling atas pada halaman sampul depan, dengan align center.

b. Nama mahasiswa ditulis lengkap, tidak boleh disingkat. Di bawah nama dicantumkan Nomor mahasiswa. Diketik di bawah logo.

c. Lambang Universitas Gadjah Mada berbentuk bundar (bukan segi lima) dengan diameter sekitar 5,5 cm. Diletakkan di antara judul dan nama mahasiswa. Cara memasukkan logo (gambar) yaitu insert – pictures – from file.



d. Instansi yang dituju ialah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Universitas Gadjah Mada, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Yogyakarta.

e. Tahun Penyelesaian skripsi ialah tahun ujian skripsi terakhir dan ditempatkan dibawah Yogyakarta.

2. Halaman judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, diketik di atas kertas putih, dengan tambahan beberapa hal yaitu : Di atas lambang ditulis penjelasan bahwa maksud skripsi yaitu sebagai salah satu syarat untuk memperoleh derajat Sarjana S1 program studi pada jurusan

MATEMATIKA/FISIKA/KIMIA.

3. Halaman pengesahan

Halaman ini memuat tanda tangan para Pembimbing dan para Penguji, dan tanggal ujian. Contoh halaman pengesahan terdapat pada.

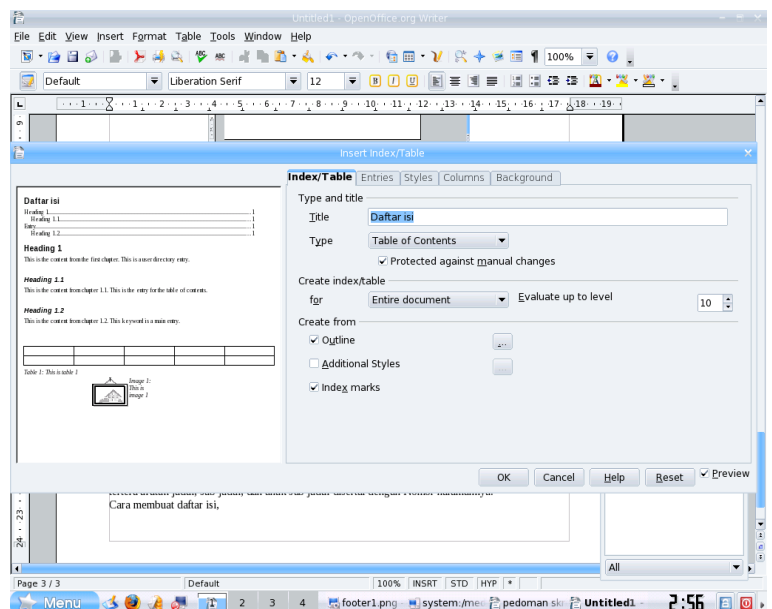
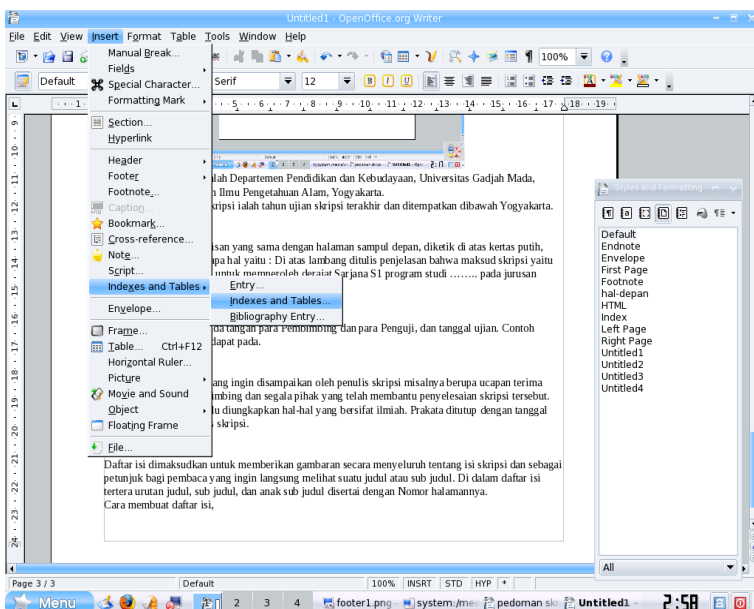
4. Prakata

Prakata memuat pesan yang ingin disampaikan oleh penulis skripsi misalnya berupa ucapan terima kasih kepada para pembimbing dan segala pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi tersebut. Dalam prakata tidak perlu diungkapkan hal-hal yang bersifat ilmiah. Prakata ditutup dengan tanggal dan tanda tangan penulis skripsi.

5. Daftar isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi skripsi dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu judul atau sub judul. Di dalam daftar isi tertera urutan judul, sub judul, dan anak sub judul disertai dengan Nomor halamannya.

Cara membuat daftar isi, insert – indexes and tables – indexes and table.

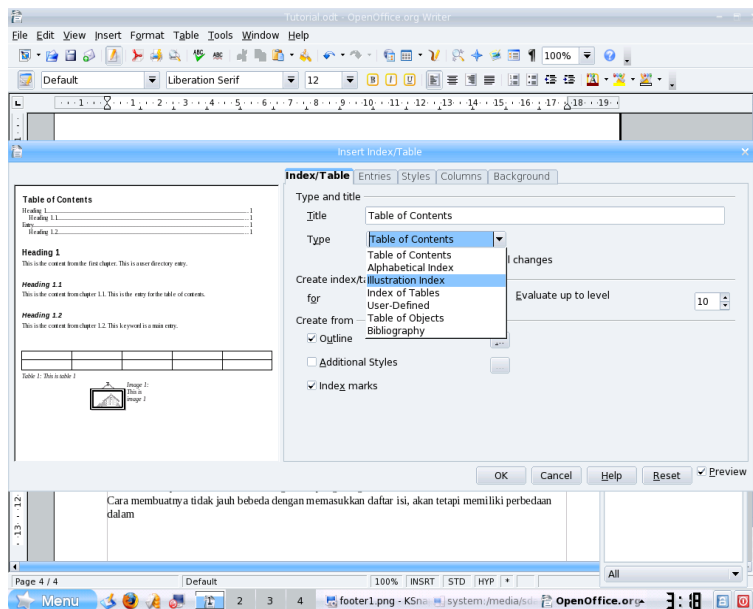


Untuk memperbaharui daftar isi karena kita telah menambah halaman, klik kanan (pada daftar isi tersebut) – update.

6. Daftar Gambar

Daftar gambar berisi index dari gambar-gambar yang kita tunjukkan dalam skripsi, yang bertujuan memudahkan pembaca dalam mencari gambar yang diinginkan.

Cara membuatnya tidak jauh berbeda dengan memasukkan daftar isi, akan tetapi memiliki perbedaan dalam tipe index, yaitu illustration index.



7. Daftar Tabel

Sama dengan memasukkan index gambar, akan tetapi tipe index yang digunakan adalah *index of table*.

B. Bagian Isi

1. Jenis huruf

a. Naskah laporan diketik dengan huruf pica (10 huruf dalam 1 inci), dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis yang sama.

b. Huruf miring atau huruf khusus lain dapat dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah asing. Cara mencetak miring dengan menggunakan attribute italic, dengan mengklik icon 'I' atau Ctrl + I.

c. Tanda-tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

2. Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi, kecuali untuk intisari, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi. Rumus diketik dengan jarak spasi sesuai dengan kebutuhan. Cara mengedit line spacing bisa melalui windows Style and Formating, atau dengan menu Format – Paragraph – Line Spacing.

3. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri ketikan. Caranya dengan menarik segitiga terbalik yang ada pada ruler, ke posisi 6 ketikan.