

**KEGIATAN BELAJAR 1****Bentuk Format Penulisan Bagian Depan:  
Halaman Awal**

Bentuk format penulisan bagian depan ini terdiri atas dua bagian. (1) **Halaman awal** berisikan (a) halaman kulit luar (sampul depan), (b) halaman judul (sampul dalam), (c) halaman persetujuan (apabila diperlukan), (d) halaman moto atau persembahan (apabila diperlukan), (e) halaman riwayat hidup (apabila diperlukan), dan (f) halaman kata pengantar. (2) **Halaman daftar** berisikan (a) halaman daftar isi, (b) halaman daftar tabel, (c) halaman daftar gambar (apabila ada), (d) halaman daftar lampiran (apabila ada), dan (e) halaman ringkasan (abstrak).

Halaman awal adalah kumpulan halaman yang tercantum pada awal dari bagian depan suatu karya tulis ilmiah yang merupakan penjelasan awal dari karya tulis ilmiah tersebut, seperti judul tulisan, moto yang digunakan oleh penulis, riwayat hidup penulis, dan kata pengantar. Halaman awal ini terdiri atas berikut.

**A. HALAMAN KULIT LUAR (SAMPUL DEPAN)****1. Bahan**

Halaman kulit luar ini merupakan sampul depan sehingga diperlukan bahan dari kertas tebal (karton). Warna halaman kulit luar ini sangat tergantung dari persyaratan yang ditentukan oleh lembaga yang bersangkutan atau selera masing-masing penulis.

**2. Isi Tulisan**

Tulisan pada halaman kulit luar sangat beragam, tetapi dapat terdiri atas berikut ini.

**a. Judul karya tulis ilmiah**

Judul adalah makna yang menggambarkan secara ringkas karya tulis ilmiah sehingga dengan membaca judul Anda telah dapat memahami topik yang dibahas oleh karya tulis tersebut. Judul dianjurkan tidak terlalu panjang dan tidak perlu selengkap mungkin, tetapi harus mencakup:

- a) sifat atau jenis karya tulis ilmiah,
- b) menggambarkan hubungan antara faktor (variabel) yang diamati,
- c) objek (variabel) yang akan diamati,
- d) subjek pengamatan yang dapat berupa target populasinya,
- e) adakalanya (tidak selalu) dicantumkan juga lokasi pengamatan serta waktu terjadinya pengamatan tersebut.

Perhatikan contoh berikut.

**PERANAN METODE X DAN METODE Y TERHADAP  
PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA PENYULUH  
PERTANIAN  
DI KABUPATEN BOGOR**

**BEBERAPA FAKTOR YANG MEMENGARUHI  
PRODUKTIVITAS  
KERJA PENYULUH PERTANIAN  
DI KABUPATEN BOGOR**

Dengan demikian, tujuan mencantumkan judul adalah memberikan gambaran secara sangat ringkas tentang isi karya tulis ilmiah. Judul karya tulis ilmiah terletak pada bagian atas yang diketik dengan menggunakan huruf besar. Jarak antara baris adalah satu spasi yang disusun secara segitiga terbalik (apabila lebih dari satu baris). Judul harus dicantumkan secara lengkap tanpa ada kata yang disingkat, kecuali untuk singkatan yang sudah baku dan lazim digunakan, seperti PT, CV, atau DKI.

b. Nama penulis

Nama penulis dicantumkan pada halaman bagian tengah, yaitu di bawah judul, tanpa menggunakan gelar kesarjanaan, kecuali bagi yang berpendidikan S3.

c. Penjelasan

Apabila diperlukan, pada halaman bagian bawah dapat dicantumkan suatu penjelasan mengenai maksud penulisan karya ilmiah tersebut. Perhatikan contoh berikut.

- 1) Seminar

**MAKALAH  
DISAJIKAN PADA SEMINAR PENGEMBANGAN  
PENYULUHAN PERTANIAN  
28 Oktober 2017**

- 2) Skripsi

**SKRIPSI  
DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SALAH SATU  
PERSYARATAN GUNA MEMPEROLEH GELAR  
SARJANA PENYULUHAN  
DAN KOMUNIKASI PERTANIAN**

- d. Nama lembaga

Pada umumnya, nama lembaga (universitas, fakultas, perusahaan, instansi, atau penerbit) perlu juga dicantumkan pada bagian paling bawah. Perhatikan contoh berikut.

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU  
PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS TERBUKA  
Juni 2017**

Contoh yang lengkap dapat Anda lihat pada Lampiran B.2 dan Lampiran B.3.

**B. HALAMAN JUDUL (SAMPUL DALAM)**

Halaman judul merupakan halaman pertama yang diperhitungkan dengan menggunakan nomor awal angka Romawi kecil “i”, tetapi penomorannya tidak dicantumkan pada halaman judul tersebut. Halaman judul pada umumnya berisikan tulisan yang sama dengan yang tercantum pada halaman kulit luar (sampul luar), tetapi bahan kertasnya adalah yang biasa, yaitu sama dengan bahan kertas untuk teks.

### **C. HALAMAN PERSETUJUAN (APABILA DIPERLUKAN)**

Untuk karya tulis ilmiah tertentu, seperti skripsi, tesis, dan disertasi, diperlukan persetujuan dari yang berwenang (dosen pembimbing) yang merupakan penerimaan dan persetujuan dari pembimbing atau panitia khusus (panitia ujian) terhadap materi dan format karya tulis ilmiah tersebut. Laporan penelitian dosen biasanya juga diperlukan persetujuan dari dekan atau lembaga penelitian universitas.

### **D. HALAMAN MOTO ATAU PERSEMBAHAN (APABILA DIPERLUKAN)**

Apabila penulis beranggapan bahwa dalam menyelesaikan karya tulis ilmiah, diperlukan suatu motivasi berupa pandangan hidup yang berkaitan dengan penyelesaian tulisan karya ilmiah tersebut sehingga dapat dicantumkan moto. Demikian pula, apabila penulis memerlukan pengungkapan rasa pengabdian sebagai ungkapan balas jasanya kepada seseorang, dapat disajikan suatu kata persembahan yang dapat disatukan dengan halaman moto. Moto merupakan pandangan hidup yang digunakan oleh penulis dalam mendekati topik dan penyelesaian tulisan karya ilmiah tersebut. Ungkapan tersebut dicantumkan dalam kalimat pendek berupa semboyan atau puitis. Moto dituliskan di bagian kiri atas dan dianjurkan agar sumber moto tersebut dapat dicantumkan juga. Kata persembahan ditulis di bagian bawah kanan pada halaman yang sama. Contohnya dapat Anda lihat pada Lampiran B.4.

### **E. HALAMAN RIWAYAT HIDUP (APABILA DIPERLUKAN)**

Adakalanya untuk karya tulis ilmiah tertentu, seperti skripsi, tesis, dan disertasi, diperlukan pencantuman riwayat hidup penulis. Halaman riwayat hidup ini berisikan nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, nama kedua orang tua, riwayat pendidikan formal sejak awal pendidikan hingga yang terakhir/tertinggi, riwayat pekerjaan, serta daftar karya tulis ilmiahnya yang pernah dibuat (apabila ada). Biasanya riwayat hidup ini tidak melebihi satu halaman. Contohnya dapat Anda lihat pada Lampiran B.5.

## F. HALAMAN KATA PENGANTAR

Kata pengantar merupakan keterangan yang menyiapkan pembaca untuk memahami isi karya tulis. Oleh karena itu, kata pengantar hanya memberikan gambaran yang berkaitan dengan karya tulis ilmiah dan perlu dicantumkan, tetapi hal tersebut tidak mungkin dimasukkan dalam bagian isi (teks). Di samping itu, adakalanya penulis merasa perlu juga menyampaikan penghargaan dan ungkapan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah berjasa dan membantu penyelesaian karya tulis ilmiah tersebut. Dalam hal demikian, ucapan terima kasih tersebut dapat dicantumkan pada kata pengantar. Apabila ucapan terima kasih tersebut cukup banyak dapat dicantumkan pada halaman tersendiri (*acknowledgment*). Halaman kata pengantar ini disarankan tidak melebihi satu halaman. Contohnya dapat Anda lihat pada Lampiran B.6.