

BAB III

CARA PENULISAN

3.1. Bahan yang digunakan:

- 1 Kertas yang digunakan untuk mengetik laporan adalah kertas HVS 80 gram ukuran A4 warna putih.
- 2 Untuk sampul luar ditetapkan sampul kertas karton manila dengan warna HITAM.
- 3 Tiap bab diberi pembatas dengan kertas dorslah (*doorslag*) warna biru muda dan mencantumkan lambang UPI.

3.2. Pengetikan

3.2.1. Layout kertas

Pengetikan naskah dengan komputer Program Windows Microsoft adalah sebagai berikut:

- pinggir atas 2.5 cm dari tepi kertas
- pinggir kiri 3.0 cm dari tepi kertas
- pinggir bawah 2.5 cm dari tepi kertas
- pinggir kanan 2.0 cm dari tepi kertas
- header 1.3 cm
- footer 1.7 cm

3.2.2. Cara pengetikan

- 1 Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak-balik, ukuran A4.
- 2 Jenis huruf yang digunakan adalah Tahoma.

- 3 Ukuran huruf yang digunakan adalah 11.
- 4 Tinta pada komputer yang digunakan berwarna hitam.

3.2.3. Spasi

- 1 Jarak antar baris adalah 1,5 spasi
- 2 Jarak antara petunjuk bab (BAB I) dengan tajuk bab (PENDAHULUAN) adalah 1,5 spasi
- 3 Jarak antara tajuk bab dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk Bab dengan tajuk anak Bab adalah tiga spasi.
- 4 Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah tiga spasi dan alinea teks diketik menjorok ke dalam lima ketukan (first line, By = 1 cm)
- 5 Jarak antara spasi akhir teks dengan tajuk anak Bab berikutnya adalah 3 spasi.
- 6 Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik atau judulnya adalah 1.5 spasi.
- 7 Alinea baru diketik menjorok ke dalam 1cm, huruf pertama Sub Bab.

3.2.4. Tajuk

Tiap tajuk diketik di halaman baru dengan huruf kapital, tebal (*bold*) ditempatkan di tengah dan tidak diberi garis bawah.

Tajuk yang dimaksud adalah:

- PRAKATA/ KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL

- DAFTAR GAMBAR
- DAFTAR GRAFIK
- DAFTAR DIAGRAM
- DAFTAR LAMPIRAN
- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II MANAJEMEN KONSTRUKSI DAN MANAJEMEN PROYEK
- BAB III PELAKSANAAN
- BAB IV PEMBAHASAN
- BAB V KESIMPULAN DAN DAN SARAN
- LAMPIRAN

3.2.5. Penomoran Bab, Tajuk, anak tajuk

- 1 Penomoran bab pada petunjuk bab (BAB I) menggunakan angka Romawi kapital, penetikannya diletakkan di tengah.
- 2 Penomoran anak tajuk disesuaikan dengan nomor bab menggunakan angka Arab, diketik pada margin sebelah kiri

3.3. Penomoran Halaman

3.3.1. Halaman Bagian Awal

Penomoran halaman bagian awal laporan mulai “ Kata Pengantar sampai dengan “Daftar Lampiran”, menggunakan angka Romawi kecil diletakkan di tengah-tengah (footer bagian tengah)

3.3.2. Halaman Bagian Inti

Pemberian nomor pada bagian inti ditetapkan sebagai berikut:

Penomoran bagian inti mulai dari Bab I: PENDAHULUAN sampai dengan Bab V: KESIMPULAN DAN SARAN,

1 Nomor halaman terdiri dari dua bagian , yaitu

- Bagian pertama menunjukkan nomor bab di mana halaman tersebut dimulai
- Bagian kedua menunjukkan nomor urut halaman pada bab tersebut

Misalnya, halaman II-1 menunjukkan bahwa halaman tersebut merupakan halaman pertama di bab II.

2 Letak nomor halaman rata tepi kanan sesuai dengan batas margin kanan

3.3.3. Halaman Bagian Akhir

Pemberian nomor pada bagian akhir adalah pemberian nomor untuk lampiran (boleh diketik dan di tulis dengan tinta hitam , rata dengan margin kanan).

Penulisan halaman dengan tulisan “ Lampiran 1 “ berarti adalah lampiran dengan nomor urut 1.

3.4. Sampul Muka

Bahan sampul muka/kulit luar sesuai dengan ketentuan pada butir.3.1. butir 2. Penulisan dan penempatan anak judul (kalau ada). nama dan NIM mahasiswa, simbol UPI nama universitas dan fakultas/jurusan. kota dan tahun penyusunan pada sampul luar dan sampul dalam sebagaimana dijelaskan berikut ini.

3.4.1. Judul dan Anak Judul

Penulisan judul dan anak judul diatur sebagai berikut:

- 1 Judul ditulis di baris paling atas, dengan huruf kapital semua, font 14-16 tebal (*bold*) dengan jarak dari tulisan Laporan Kerja Praktik disesuaikan.
- 2 Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia.
- 3 Anak judul (kalau ada) ditulis di bawah judul, dengan huruf kapital semua yang lebih kecil dari huruf judul, dengan diberi jarak dari judul sekitar satu setengah cm.
- 4 Judul maupun anak judul tidak diakhiri dengan tanda titik

Contoh :

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PROYEK KOLAM RENANG TAHAP V
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

3.4.2. Nama dan NIM Mahasiswa

- 1 Kata-kata: “ Laporan dibuat oleh” ditulis dengan menggunakan Jenis huruf Tahoma dengan font 12 tidak tebal dan setiap huruf pertama dimulai dengan huruf besar (*Title Case*)
- 2 Nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital, font 12 (*bold*) dan diletakkan di tengah di bawah tulisan kalimat laporan dibuat oleh:
- 3 NIM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital, font 12 (*bold*) dan di letakkan di tengah di bawah Nama (tanpa tulisan NIM hanya angka saja).

3.4.3. Simbol UPI

Simbol UPI titik tengahnya terletak kira-kira di tengah-tengah diantara baris NIM mahasiswa dengan baris nama fakultas

3.4.4. Nama Fakultas/Jurusan, Universitas, Kota, dan Tahun

- 1 Tulisan JURUSAN, FAKULTAS , UNIVERSITAS, BANDUNG dan TAHUN penyusunan Laporan ditulis dengan huruf kapital semua, font 12 tebal (bold).
- 2 Tahun penyusunan ditulis paling bawah, diletakkan sekitar tiga setengah cm dari tepi bawah kertas.
- 3 Berturut-turut ke atas seperti pada contoh pada lampiran.

3.4.5. Judul Bagian Dalam

Judul bagian dalam sama dengan sampul muka / kulit luar, hanya dicetak pada kertas lebih tebal dari HVS warna putih.

3.4.6. Halaman Persetujuan Pembimbing

- 1 Judul Laporan diketik dengan jarak 5 cm dari tepi kertas bagian atas, huruf kapital, dengan jarak satu spasi.
- 2 Baris sub-judul diketik di bawah judul, dengan jarak sekitar satu cm dari baris terakhir judul, dengan huruf kapital.
- 3 Nama mahasiswa di bawah sub-judul, dengan jarak sekitar satu cm dari baris terakhir sub-judul, dengan huruf kapital.
- 4 NIM diketik di bawah nama mahasiswa, dengan satu spasi.

- 5 Layout 'Menyetujui, Pembimbing diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman ini.

3.5. Grafik, Gambar, Foto dan Tabel

- 1 Grafik, gambar, foto dan tabel diletakkan di tengah-tengah halaman.
- 2 Judulnya diketik dibagian bawah (kecuali tabel pada bagian atas tabel), arah lebar, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman, huruf awal semua kata dalam huruf besar (*Title Case*).
- 3 Nomor terdiri atas dua bagian, yaitu
 - Bagian pertama menunjukkan nomor bab dimana grafik itu dimuat
 - Bagian kedua menunjukkan nomor urut grafik pada bab itu
Misalnya, Grafik 2.5, menunjukkan bahwa grafik itu ada pada Bab II dan merupakan grafik kelima pada bab itu.
- 4 Kalimat pertama judul Grafik ditulis sesudah nomor gambar dengan jarak dua ketukan, jika terdiri dari 2 baris, maka kata berikutnya berada di bawah awal judul grafik (bukan di bawah nomor grafik).

Contoh :

Tabel II.1 Tabel Hubungan Tahapan Proyek dengan Pihak
yang Terlibat dalam Proyek