

## **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 1 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 Praktik Industri 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 PRAKTIK INDUSTRI  
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