

# Panduan Umum Penulisan Laporan Kerja Praktek

Disusun Oleh Dr. Moch Chaerul

# FORMAT PENULISAN KP(1)

- Ditulis dengan bahasa Indonesia (atau bahasa Inggris dengan persetujuan koordinator dan pembimbing KP)
- Penulisan memenuhi baku mutu penulisan yang ada, antara lain:
  - Tanda baca titik (.), titik dua (:), titik koma (;), tanda seru (!), persen (%), dan tanda tanya (?) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya.
  - Tidak ada spasi (jarak) antara kata di dalam kurung dengan tanda kurung dan tanda kutip.
  - Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil(<), tambah (+), kurang (-), kali (x), dan bagi (:) diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya.

# FORMAT PENULISAN KP(2)

- Penyingkatan kata:
  - Tulis penuh semua singkatan seperti: dan lain lain, dan sebagainya, dan seterusnya (bukan ditulis dengan cara ini: dll., dsb., dst.).
  - Penyingkatan suatu istilah dapat diberlakukan, bila memang istilah tersebut panjang dan terlalu sering muncul dalam teks.
  - Untuk penyingkatan ini, kepanjangan istilah tersebut harus dimunculkan pertama kali ketika istilah tersebut pertama kalinya disebutkan dalam teks.

# FORMAT PENULISAN KP(3)

- **Penggunaan dan Penulisan Istilah Asing**

- Istilah-istilah keilmuan ataupun teknik yang telah dibakukan sebaiknya digunakan dg benar.
- Istilah-istilah asing yang sudah punya pndaan dalam bahasa Indonesia, sebaiknya penggunaan istilah Indonesia yang diutamakan.
- Bila ada kemungkinan perbedaan penafsiran, istilah asing dapat digunakan dengan tulisan miring dengan atau tanpa tanda kurung

# Bagian Utama Laporan(1)

- Bagian-bagian yang harus ada:
  - Halaman Judul (bentuk sesuai template)
  - Lembar Pengesahan (bentuk sesuai template)
  - Abstrak bahasa Indonesia (bentuk sesuai template)
  - Abstrak bahasa Inggris (bentuk sesuai template)
  - Kata Pengantar
  - Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel
  - Isi Laporan → Termasuk Daftar Pustaka
  - Makalah KP
  - Dokumentasi
- Bagian-bagian yang mungkin diperlukan:
  - Daftar Notasi atau Simbol
  - Lampiran lain-lain

# Bagian Utama Laporan(2)

- **Abstrak**

- Abstrak ditulis dalam dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- Abstrak memuat inti sari tugas KP meliputi pendahuluan atau latar belakang masalah, metode penyelesaian masalah dan diakhir dengan hasil-hasil utama KP.
- Dalam susunan penjilidan, abstrak bahasa Indonesia ditulis terlebih dahulu kemudian disusul dengan abstrak bahasa Inggris.

- **Kata Pengantar**

- Bagian ini mengantarkan tugas KP, harapan dari penulis terhadap karya tugas KP nya serta ucapan terima kasih yang disampaikan penulis.
- Bahasa yang digunakan untuk bagian ini harus bahasa formal dan sopan

# Bagian Utama Laporan(3)

- **Daftar Isi**

- Berisikan isi tugas KP, dimulai dengan kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, bab-bab dari isi tugas KP, daftar pustaka, dan lampiran.

- **Daftar Pustaka**

- Berisi pustaka-pustaka yang dijadikan rujukan selama mengerjakan tugas KP.
- Cara penyusunan pustaka-pustaka dalam daftar pustaka mengikuti aturan dengan penomoran.
- Semua pustaka-pustaka yang disintir di dalam karya tugas KP harus masuk dalam daftar pustaka ini.

# Bagian Utama Laporan(4)

- **Susunan Laporan Utama:**

- **BAB 1: Pendahuluan** (antara lain berisi: Latar belakang pentingnya topik KP, Maksud dan Tujuan, Informasi Tempat KP, dll)
- **BAB 2: Gambaran Umum Perusahaan/Instansi** (antara lain berisi: Informasi umum perusahaan, terutama yang terkait dengan aspek manajemen perusahaan, dll)
- **BAB 3: Kondisi Eksisting [*terkait dengan topik KP*]** (berisi berbagai macam observasi/temuan selama KP)
- **BAB 4: Tinjauan Pustaka** (minimal memuat tinjauan terhadap 2 paper ilmiah)
- **BAB 5: Analisis dan Pembahasan** (membandingkan dengan berbagai macam teori dan peraturan terkait)
- **BAB 6: Penutup** (berisi Kesimpulan dan Saran)



# LAMPIRAN

- Sistematis penomoran bagian-bagian isi dalam lampiran mengikuti aturan penomoran tersendiri.
- Bila lampiran dapat dikelompokkan, maka lampiran dapat diberi nama lampiran A, kemudian lampiran B, lampiran C dan seterusnya.
- Bila ada tabel ataupun gambar dalam lampiran tersebut, misalkan tabel ada dalam lampiran A, tabel diberi nomor Tabel A.1, Tabel A.2, dan seterusnya.
- Demikian juga untuk penomoran gambar, bila ada dalam lampiran B, maka diberi nama Gambar B.1, Gambar B.2, dan seterusnya.

# Batas Tepi Halaman dan Ukuran Kertas

- Batas tepi :
  - 4 cm dari kiri dan
  - 3 cm dari kanan, bawah dan atas.
- Tidak boleh ada gambar, tabel atau apapun di luar tepi tersebut, kecuali nomor halaman dan header/footer.
- Header/footer tidak perlu mencantumkan nama penulis.
- Ukuran kertas yang digunakan adalah A4 (210 mm x 297 mm) serta ketebalan kertas 80 Gr.

# Jenis Huruf dan Spasi

- Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran huruf 12 point dengan 1,5 spasi (atau 1 halaman berisi penuh dengan 30 baris) untuk bagian teks.
- Ukuran huruf untuk tabel dan gambar (berikut judul Tabel dan Gambar nya) diusahakan sama dengan teks, tetapi bisa saja disesuaikan sesuai kebutuhan.
- Huruf untuk header dan footer adalah *Times New Roman* dengan ukuran huruf 10.
- Sedangkan ukuran huruf untuk penjelasan dalam gambar dibuat sedemikian rupa sehingga gambar serasi dan jelas untuk dibaca.

# Penomeran Halaman(1)

- Sampul depan, abstrak dan lembar pengesahaan tidak diberi nomor halaman.
- Ada dua jenis penomoran yang digunakan yaitu penomoran dengan angka romawi huruf kecil dan angka arab.
- Untuk bagian depan (kata pengantar, daftar isi, daftar simbol, daftar gambar, daftar tabel) diberi penomeran romawi. Bagian depan ini penomoran dimulai dengan i kemudian ii, iii, iv sampai dengan penomoran bagian akhir.

# Penomoran Halaman(2)

- Sedangkan untuk bagian isi (bab pendahuluan sampai dengan bab kesimpulan, daftar pustaka) dan lampiran diberi penomoran dengan angka arab. Penomoran terurut dan menyatu antara bagian isi dan lampiran.
- Sebagai contoh halaman pertama bab I diberi nomor 1 sampai bab kesimpulan serta daftar pustaka nomor 60, maka halaman pertama bagian lampiran diberi nomor 61.
- Untuk kemudahan dan keragaman letak nomor halaman, nomor diletakkan di bagian bawah dengan posisi di kiri.

- **Logo ITB**

- yang digunakan untuk sampul ataupun halaman depan tugas KP adalah logo ganesha terisi penuh (bukan logo ganesha berupa jenis garis).

- **Halaman Persembahan dan Motto**

- Persembahan spesial ataupun motto dapat diberikan pada tugas KP.
- Bagian ini dibuat halaman tersendiri.
- Halaman ini diletakkan sebelum lembaran Pengesahan

# Penyajian Gambar(1)

- Yang masuk ke dalam kategori gambar adalah foto, grafik, peta, sketsa, diagram, bagan ataupun gambar-gambar lain.
- Gambar dapat menyajikan data dalam bentuk-bentuk visual yang informatif dan mudah dipahami.
- Judul gambar sebaiknya dibuat sesingkat dan sejelas mungkin.
- Tidak ada bingkai diperlihatkan atau dimunculkan di luar gambar.

# Penyajian Gambar(2)

- Bila dalam penyajian gambar halaman tidak mencukupi atau gambar ukurannya lebih dari satu halaman, maka gambar tersebut dibagi atas dua bagian atau lebih
  - Judul Gambar dipilih yang bisa mewakili keseluruhan gambar yang ditampilkan
- Penomoran Gambar harus menyesuaikan dengan Bab dan urutan kemunculannya di Bab tersebut
  - Misal Gambar 4.2 berarti merupakan gambar ke-2 yang muncul di Bab 4.



# Penyajian Tabel(1)

- Penggunaan tabel merupakan salah satu cara yang sistematis untuk menyajikan data-data dalam kolom dan lajur sesuai dengan sistematika dan klasifikasi masalah ataupun bahasan yang diberikan dalam tulisan.
- Tabel diberi nomor yang dapat menunjukkan nomor bab dan nomor urut tabel dalam bab tersebut.
- Judul tabel ditulis dengan huruf reguler dan gaya penulisan judul yakni huruf pertama ditulis dengan huruf kapital kecuali kata depan ataupun artikel.

# Penyajian Tabel(2)

- Untuk memberikan sajian tabel yang jelas dan menarik, garisgaris vertikal tidak digunakan dan hanya garis horisontal yang digunakan.
- Catatan terhadap notasi ataupun keterangan dari tabel diberikan pada bagian bawah tabel.
- Untuk kasus tabel yang bersambung, heading tabel harus tetap dicantumkan (*Repeat Heading*)

# Perujukan dan Penulisan Daftar Pustaka(1)

- Dengan pertimbangan bentuk tulisan yang lebih kompak dan mudah dilacak, perujukan dalam tugas sarjana diseragamkan dengan cara menuliskan nama keluarga (*family name*) penulis disertai dengan tahun publikasinya
  - Semua nama penulis harus ditulis, bila ada satu atau dua penulis
  - Cukup penulis utama dan ditambahkan *dkk*, bila penulis lebih dari dua

# Perujukan dan Penulisan Daftar Pustaka(2)

- **Perujukan dari Buku yang diterbitkan**

Nama penulis diakhiri dengan koma dan kemudian diikuti judul buku, nama penerbit dan diakhiri dengan tahun terbitan. Judul buku diketik dalam huruf miring. Edisi buku diletakkan setelah judul buku.

D. M. Bates dan D. G. Watts, *Non Linear Regression Analysis and Its Applications*, John Wiley & Sons, New York, 1988.

- **Perujukan Makalah dalam Prosiding**

Nama penulis diakhiri dengan koma dan kemudian diikuti dengan judul tulisan, nama prosiding, halaman awal dan akhir yang memuat artikel tersebut dan diakhiri dengan tahun terbitan. Nama jurnal diketik dalam huruf miring. Nomor jurnal diketik dengan huruf tebal, nomor terbitan volume dalam tanda kurung setelah nomor volume.

C. Sarin, I M. Astina, P. S. Darmanto, dan H. Sato, Thermodynamic Equation of State for Alternative Refrigerant of HC-600, *prosiding Seminar Nasional Tahunan ke-4 Teknik Mesin, G2-Konversi Energi*, hal. 37-42, Kuta Bali, 2005.

- **Perujukan Makalah yang Dipresentasikan**

Nama penulis diakhiri dengan koma dan kemudian diikuti dengan judul makalah, nama forum makalah tersebut dipresentasikan serta kota dan tanggal penyelenggaraan forum tersebut.

P. King, H. Mandair, C. Belton, H. Ho dan D. Copp, Modelling and Simulation Tools to Calibrate an Engine Management on Board Diagnostic System, dipresentasikan pada *IEEE Seminar*, London, 27 March 2000.

# Perujukan dan Penulisan Daftar Pustaka(3)

- **Perujukan Artikel dari Majalah**

Nama penulis diikuti dengan judul artikel, batas halaman dan tanggal bulan tahun penerbitan yang memuat artikel tersebut. Bila nama penulis tidak dicantumkan dalam artikel tersebut, maka yang pertama dimulai dengan judul artikel. Nama majalah diketik dengan huruf miring.

Arnawa Widagda, NCP Removable Media: Media Penyimpan Massa Depan, *Chip*, hal. 70, Nopember-Desember 2001.

- **Perujukan Artikel ataupun Informasi dari Koran**

Nama penulis diikuti judul tulisan dan nama koran serta tanggal pemuatannya. Nama media pemuat diketik dengan huruf miring.

N. Hamzah, Belajar dari Jepang Perihal Pengelolaan Sampah, *Kompas*, 19 Juni 2006.

- **Perujukan Artikel ataupun Informasi dari Website**

Urutan penulisan data-data mengenai pustaka berupa artikel atau makalah dalam jurnal ataupun artikel dalam majalah, penulisannya sama dengan terbitan dalam bentuk cetakan bila artikel tersebut jurnal ataupun majalah elektronik. Pada akhirnya ditulis alamat lengkap Website dan tanggal aksesnya. Nama media jurnal ataupun majalah diketik dengan huruf miring.

1. P. Landon, An Introduction to Inflow Prevention, *Pump and System*, (Online), March 2006 ([http://www.pump-zone.com/articles/An\\_Intro.pdf](http://www.pump-zone.com/articles/An_Intro.pdf), diakses 9 Maret 2006).

# Perujukan dan Penulisan Daftar Pustaka(4)

- **Perujukan Tugas Sarjana, Tesis dan Disertasi**

Juristiawan Fitriansyah, *Pengembangan Persamaan Dasar Tingkat Keadaan Sifat-Sifat Termodinamika untuk Propana*, Tugas Sarjana, Teknik Mesin FTI ITB, 2006.

- **Perujukan Buku dari Suatu Lembaga**

Nama lembaga, judul buku, nama institusi, kota tempat penerbitan, dan diakhiri dengan tahun. Judul buku diketik dengan huruf miring.

Direktorat Pembinaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan, dan Penerbitan Karya Ilmiah*, Depdikbud, Ditjen Dikti, Jakarta, 1994.

- **Perujukan Artikel dari Jurnal**

Nama penulis diakhiri dengan koma dan kemudian diikuti dengan judul tulisan, nama jurnal, nomor terbitan volume dan nomor jilid jurnal, halaman awal dan akhir yang memuat artikel tersebut dan diakhiri dengan tahun terbitan. Nama jurnal diketik dalam huruf miring. Volume ditulis dengan huruf tebal, nomor jilid dari suatu volume ditulis di dalam tanda kurung setelah nomor volume. Nomor halaman diawali dengan tanda titik dua.

I M. Astina dan H. Sato, A Rational Helmholtz Fundamental Equation of State for Difluoromethane with an Intermolecular Potential Background, *International Journal of Thermophysics*, **24(4)**:963-990, 2003.