

TATA CARA PENULISAN BUKU LAPORAN PROYEK AKHIR

A. Bahan dan ukuran

Bahan dan ukuran mencakup : naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran.

1. Naskah

Naskah dibuat pada kertas A5 (8,27 inchi x 5,83 inchi) tebal 80 gram dan ditulis boleh bolak balik.

2. Sampul depan

Sampul dibuat dari kertas tebal mengkilat atau sejenis. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul lembar pertama.

3. Warna sampul

Untuk proyek akhir, warna sampul yang digunakan adalah biru tua.

4. Ukuran

Ukuran naskah adalah kertas A5 (8,27 inchi x 5,83 inchi) atau (21 cm x 15 cm).

B. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruang, alinea baru, permulaan kalimat, bab, sub bab, perincian ke bawah dan letak simetris.

1. Jenis huruf dan ukuran

- ⌚ Naskah diketik dengan huruf Times New Roman dengan ukuran 10.
- ⌚ Istilah asing yang tidak dapat di Indonesiakan ditulis dengan huruf miring.

2. Bilangan dan satuan

- ⌚ Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.
- ⌚ Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik.
- ⌚ Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misal: m, g, kg, V, A, mW dan seterusnya.

3. Jarak baris

Jarak antara dua baris dibuat 1 (satu) spasi kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan

gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka, diketik dengan jarak satu spasi ke bawah.

4. Batas tepi

Batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- ⌚ tepi atas : 2 cm (0,79 inchi)
- ⌚ tepi bawah : 2,5 cm (0,98 inchi)
- ⌚ tepi kiri : 2,5 cm (0,98 inchi) (untuk halaman ganjil)
tepi kiri : 2 cm (0,79 inchi) (untuk halaman genap)
- ⌚ tepi kanan : 2 cm (0,79 inchi) (untuk halaman ganjil)
tepi kanan : 2,5 cm (0,98 inchi) (untuk halaman genap)

5. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas kanan, dan tidak boleh ada ruang kosong pada lembar tersebut yang tidak dimanfaatkan, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar, atau hal-hal khusus.

6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang keenam dari batas tepi kiri alinea.

7. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya : lima macam komponen (bukan: 5 macam komponen).

8. Pembagian bab

- ⌚ Bab ditulis dengan huruf besar (kapital) dengan ukuran 14 dan diatur supaya simetris, di tengah-tengah halaman tanpa diakhiri dengan titik dan tanpa di beri garis bawah.
- ⌚ Sub bab ditulis dari tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital) dan dicetak tebal dengan ukuran huruf 10 tanpa diakhiri dengan titik dan tanpa di beri garis bawah.
- ⌚ Anak sub bab dimulai dari tepi kiri dengan ukuran huruf 10 dicetak tebal dengan semua permulaan kata ditulis dengan huruf besar (kapital) tanpa diakhiri dengan titik dan tanpa di beri garis bawah.

⌚ Uraian rician

Jika pada penulisan ada rician yang harus disusun ke bawah, digunakan nomor urut dengan angka (1, 2, 3 dan seterusnya) atau huruf (a, b, c dan seterusnya) sesuai dengan derajat rician. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rician tidak dibenarkan.

C. Penomoran Halaman

- ⌚ Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai daftar gambar, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i,ii,iii, iv) dan diletakkan di tengah bawah.
- ⌚ Bagian utama dan akhir, mulai dari Bab I sampai ke halaman terakhir, memakai angka Arab (1,2,3) sebagai nomor halaman dan tidak boleh diberi nomor halaman (contoh salah: I-1, I-2, II-1,II-2)
- ⌚ Bila ada judul bab, nomor halaman diletakkan di bagian bawah halaman. Tetapi jika tidak ada judul bab, nomor halaman diletakkan di bagian kanan kiri atas halaman (untuk halaman ganjil) dan di bagian kanan kanan atas halaman (untuk halaman genap).
- ⌚ Nomor halaman ditulis dengan menggunakan Times New Roman ukuran 10.

D. Tabel dan Gambar

1. Tabel

- ⌚ Judul tabel ditulis dengan huruf kapital setiap awal judul, dan tidak boleh diakhiri dengan titik.
- ⌚ Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan keterangan, ditempatkan simetris di atas (daftar).
- ⌚ Tabel tidak boleh terpotong kecuali jika memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata “lanjutan”, tanpa diberi judul.
- ⌚ Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisah antara yang satu dengan yang lainnya cukup jelas.
- ⌚ Kalau tabel lebih lebar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas.

⌚ Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas terpisah dari uraian pokok dalam makalah.

⌚ Tabel diketik simetris.

Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang dilipat, ditempatkan pada lampiran.

⌚ Nomor tabel ditulis memakai angka dengan didahului bab.

Contoh:

Tabel 2.1 Daftar komponen yang digunakan

Tabel 3.5 Hasil pengukuran tegangan dan arus dungsui suhu

Tidak boleh ditulis menjadi:

Tabel 1 Daftar komponen yang digunakan

Tabel 5 Hasil pengukuran tegangan dan arus dungsui suhu

2. Gambar

⌚ Bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar.

⌚ Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik, ditulis di bawah, tidak di halaman lain.

⌚ Gambar tidak boleh dipenggal.

⌚ Bila gambar disajikan melebar sepanjang kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.

⌚ Ukuran gambar (lebar dan tinggi) diusahakan supaya proporsional dan jelas terkait.

⌚ Bagan atau grafik dibuat dengan tinta hitam.

⌚ Letak gambar diatur supaya simetris.

⌚ Nomor gambar penulisannya sama dengan nomor tabel, yaitu didahului dengan nomor bab dan gambar keberapa dalam bab tersebut.

⌚ Listing program boleh dimasukkan dalam katagori gambar, tetapi bila panjang disarankan untu dimasukan sebagai lampiran.

E. Bahasa

1. Bahasa yang digunakan

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku dan sesuai dengan pedoman

yang ditetapkan (ada subjek dan predikat, dan supaya lebih sempurna ditambah dengan obyek dan keterangan).

2. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya , aku, kita, engkau, dan lain-lainnya, tetapi **dibuat berbentuk pasif**. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata saya diganti dengan kata penulis.

3. Istilah

- Istilah yang digunakan ialah istilah Indonesia atau istilah asing yang sudah diindonesiakan.
- Jika terpaksa harus memakai istilah asing, pada istilah tersebut harus ditulis memakai huruf miring atau di antara tanda petik.

Contoh: saluran *waveguide* biasanya dipakai dalam saluran gelombang mikro.

4. Singkatan

- Singkatan kata (misal: dsb, yg, dst.) tidak boleh dipakai dalam kalimat pada laporan ilmiah, kecuali singkatan besaran satuan (misal: m, KW, V, A).

Kata asing yang dirangkai dengan awalan maupun akhiran bahasa Indonesia harus diberi tanda hubung.

Misal: di-supply, di-counter

Pemenggalan kata kerana pergantian baris di akhir harus diberi tanda hubung yang diletakkan di belakangnya. Satu huruf tidak boleh berdiri sendiri di akhir baris atau awal baris.

Contoh benar :

(1) be- (2) su-
nar. dah.

Contoh salah :

(1) i- (3)s-
ni. alah

Kata depan (di, ke, dari) ditulis terpisah dari kata keterangan tempat.

Misal: di meja, ke Surabaya, dari kanan

Kata “dimana, yang mana, apa dan bagaimana” tidak boleh dipakai dalam kalimat berita.

Contoh salah:

- (1) Medan magnet yang merambat ke segala arah menimbulkan apa yang dinamakan gelombang elektromagnetik.
- (2) Komponen medan magnet H dan medan listrik E, dimana satu sama lainnya tegak lurus pada arah perambatannya.

Bandingkan dengan kalimat di bawah ini:

- (1) Medan magnet yang merambat ke segala arah menimbulkan gelombang elektromagnetik.
- (2) Komponen medan magnet H dan medan listrik E, keduanya tegak lurus pada arah perambatannya.

Penulisan angka atau bilangan yang dirangkai dengan awalan dan akhiran (salah satunya) maka harus diberi tanda hubung.

Contoh:

ke-20-an, uang 1000-an atau uang seribuan.

ke-10, abad 20-an atau abad dua puluhan.

Angka atau bilangan yang dapat dinyatakan satu atau dua kata yang dalam kalimat harus ditulis memakai huruf, kecuali diikuti rincian.

Contoh:

- (1) Ada sepuluh mahasiswa yang mengikuti kuliah.
- (2) Dua tenaga pengajar mendapatkan kesempatan belajar di Jepang.

Bandingkan dengan contoh bagian (3), yang ada di bawah ini:

- (3) Data laporan akhir ini terdiri dari 4 buah, yaitu (a) 2 data utama yang berasal dari murid, (b) 1 data tambahan yang berasal dari wali murid, dan (c) 1 data tambahan dari orang tua murid.

Angka atau bilangan yang terdapat pada awal kalimat harus ditulis memakai huruf, jika perlu susunannya diubah sehingga bilangan berada di tengah kalimat.

Contoh:

- (1) Dua tahapan awal dalam penyusunan laporan akhir ialah pengajuan judul dan pencarian dosen pembimbing.
- (2) Pencarian judul dan dosen pembimbing merupakan dua tahapan awal dalam penelitian.

Kata dasar bersuku satu bila mendapat awalan diperlakukan seperti kata dasar bersuku lebih dari satu, dengan demikian tidak boleh diberi sisipan.

Contoh: Contoh (salah):

me-las	melas	mengelas
mem-bor	membor	mengebor
men-cat	mencatkan	mengecatkan
me-las-kan	melaskan	mengelaskan

Kata “mengelas, mengebor, dan mengecat” disebut bentuk yang salah, demikian pula kata “pengelas, pengecatan, pengeboran”. Dalam bahasa Indonesia tidak ada awalan menge- padahal kata dasarnya “las, bor dan cat”. Terjadi bentuk tersebut karena pengaruh bahasa Jawa “ngecet, ngebor dan ngelas”. Sebab dalam bahasa Jawa untuk menyatakan kata kerja biasanya dengan cara menghilangkan awalan.

Akibatnya, seakan-akan bentuk dasar kata tersebut dalam bahasa Indonesia “ngecat, ngebor dan ngelas”, sehingga bila diberi awalan menjadi “mengecat, manglebor dan mengelas”.

F. Daftar pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar diacu dalam Proyek Akhir dan disusun sebagai berikut:

1. Ke bawah disusun menurut urutan pemakaian pustaka, dan diberi nomor dengan huruf Arab dan diberi kurung kotak (Contoh: [1], [2], [3])
2. Ke kanan :
 - Buku: nama penulis, judul buku, nama penerbit, terbitan ke (edisi), halaman, kota, bulan dan atau tahun.
 - Majalah: nama penulis, judul tulisan, nama majalah (dengan singkatan resminya), jilid dan halaman, bulan-tahun.