**<JUDUL TOPIK KERJA PRAKTIK DALAM HURUF KAPITAL>**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah KL4098 Kerja Praktik

Penyusun:

**<Nama Lengkap Penulis 1>** NIM <NIM Penulis 1>

Dosen Pembimbing:

**<Nama Lengkap Dosen Pembimbing>**

NIP <NIP Dosen Pembimbing>



PROGRAM STUDI TEKNIK KELAUTAN

FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

<Tahun Sidang Kerja Praktik>

**Lembar Pengesahan**

Laporan Kerja Praktik

**<JUDUL TOPIK KERJA PRAKTIK DALAM HURUF KAPITAL>**

Penyusun:

**<Nama Lengkap Penulis 1>** NIM <NIM Penulis 1>

Telah diperiksa dan disetujui oleh:

|  |  |
| --- | --- |
| **Koordinator Kerja Praktik**  <Nama Koordinator Kerja Praktik>  NIP <NIP Koordinator Kerja Praktik> | **Pembimbing Kerja Praktik**  <Nama Dosen Pembimbing>  NIP <NIP Dosen Pembimbing> |

**KATA PENGANTAR**

Kata pengantar yang baik adalah kata pengantar yang mencakup isi dari keseluruhan makalah. Umumnya, di dalam kata pengantar disajikan informasi seperti di bawah ini.

1. Ucapan puji skyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Penjelasan alasan dibuatnya laporan Laporan Kerja Praktik
3. Penjelasan pelaksanaan penulisan laporan Laporan Kerja Praktik
4. Penjelasan adanya bantuan, bimbingan, dan arahan dari seseorang, sekelompok orang, atau organisasi/lembaga
5. Ucapan terima kasih kepada seseorang/lembaga yang telah membantu selama proses penulisan laporan Laporan Kerja Praktik
6. Harapan penulis atas laporan Laporan Kerja Praktik
7. Penjelasan bersedianya penulis untuk mendapatkan kritik dan saran dari karya tulis yang dibuatnya

Contoh ucapan terima kasih: Penulis sangat berterima kasih pada Prof. Dr. Ir. Tukiman Situmorang sebagai ketua Tim Pembimbing, atas segala saran, bimbingan dan nasehatnya selama penulisan Laporan Kerja Praktik ini.

(*dan seterusnya*)

# DAFTAR ISI

Daftar isi sebaiknya dibuat secara otomatis dengan menggunakan fitur *REFERENCES* dalam perangkat lunak Microsoft Word. Klik pada urutan berikut: *REFERENCES, Table of Contents,* kemudian pilih format daftar isi yang diinginkan. Judul bab dan bagian *header* harus telah ditetapkan untuk membuat daftar isi. Daftar isi dalam file ini dapat diperbarui dengan otomatis, gunakan tombol kanan mouse dan klik pada *Update field*. Dengan metode ini, penulis tidak perlu untuk menyisipkan dan mengetik ulang judul bab.

BAB Halaman

[DAFTAR ISI iv](#_Toc508541239)

[DAFTAR LAMPIRAN vi](#_Toc508541240)

[DAFTAR GAMBAR vii](#_Toc508541241)

[DAFTAR TABEL viii](#_Toc508541242)

[DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG ix](#_Toc508541243)

[BAB 1 Cara Penulisan dalam Microsoft Word 1](#_Toc508541244)

[1.1. Penulisan Sub Bab 1](#_Toc508541245)

[1.2. Contoh Penulisan Sub Bab-1 1](#_Toc508541246)

[1.2.1. Contoh Penulisan Sub Bab-2 1](#_Toc508541247)

[1.3. Penulisan Keterangan Gambar dan Tabel 1](#_Toc508541248)

[BAB 2 Pendahuluan 4](#_Toc508541249)

[2.1. Tujuan 4](#_Toc508541250)

[2.2. Kertas 4](#_Toc508541251)

[2.3. Pencetakan dan Penjilidan 4](#_Toc508541252)

[2.4. Perbaikan Kesalahan 5](#_Toc508541253)

[2.5. Kaidah Penulisan 5](#_Toc508541254)

[2.6. Pemakaian Bahasa Indonesia Baku 6](#_Toc508541255)

[BAB 3 Bagian-Bagian Laporan Kerja Praktik 7](#_Toc508541256)

[3.1. Pendahuluan 7](#_Toc508541257)

[3.2. Bagian Pembuka Laporan Kerja Praktik 7](#_Toc508541258)

[3.3. Tubuh Utama Laporan Kerja Praktik 7](#_Toc508541259)

[3.4. Daftar Pustaka 8](#_Toc508541260)

[3.5. Lampiran 8](#_Toc508541261)

[3.6. Penomoran Halaman 8](#_Toc508541262)

[BAB 4 Bagian Persiapan Laporan Kerja Praktik 10](#_Toc508541263)

[4.1. Sampul 10](#_Toc508541264)

[4.2. Halaman Pengesahan 11](#_Toc508541265)

[4.3. Halaman Kata Pengantar 11](#_Toc508541266)

[4.4. Halaman Daftar Isi 11](#_Toc508541267)

[4.5. Halaman Daftar Lampiran 12](#_Toc508541268)

[4.6. Halaman Daftar Gambar dan Ilustrasi 13](#_Toc508541269)

[4.7. Halaman Daftar Tabel 13](#_Toc508541270)

[4.8. Halaman Daftar Singkatan dan Lambang 13](#_Toc508541271)

[BAB 5 Tubuh Utama Laporan Kerja Praktik 15](#_Toc508541272)

[5.1. Bagian Tubuh Utama 15](#_Toc508541273)

[5.2. Bab Pendahuluan 15](#_Toc508541274)

[5.3. Bab Dasar Teori Pekerjaan Konstruksi 16](#_Toc508541275)

[5.4. Bab Profil Pekerjaan 16](#_Toc508541276)

[5.5. Bab Pelaksanaan Pekerjaan 17](#_Toc508541277)

[5.6. Bab Tugas Khusus 17](#_Toc508541278)

[5.7. Bab Kesimpulan dan Saran 17](#_Toc508541279)

[BAB 6 Daftar Pustaka 18](#_Toc508541280)

[BAB 7 Cara Membuat Gambar dan Tabel 23](#_Toc508541281)

[7.1. Gambar 23](#_Toc508541282)

[7.2. Gambar yang Tidak Dapat Diterima 23](#_Toc508541283)

[7.3. Cara Meletakkan Gambar 23](#_Toc508541284)

[7.4. Penomoran Gambar dan Pemberian Judul Gambar 24](#_Toc508541285)

[7.5. Potret 24](#_Toc508541286)

[7.6. Sumber Gambar 24](#_Toc508541287)

[7.7. Tabel 25](#_Toc508541288)

[7.8. Tabel Data Sekunder 25](#_Toc508541289)

[BAB 8 Pedoman Lain 26](#_Toc508541290)

[8.1. Lambang 26](#_Toc508541291)

[8.2. Satuan dan Singkatan 26](#_Toc508541292)

[8.3. Angka 27](#_Toc508541293)

[8.4. Cetak Miring (Italic) 28](#_Toc508541294)

[8.5. Penulisan Rumus dan Perhitungan Numerik 28](#_Toc508541295)

[8.6. Kutipan 29](#_Toc508541296)

# DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Halaman

Daftar lampiran sebaiknya dibuat secara otomatis dengan menggunakan fitur *REFERENCES* dalam perangkat lunak Microsoft Word. Klik pada urutan berikut: *REFERENCES, Insert Table of Figures,* ubah *Caption Label* menjadi “Label”, *OK*. Daftar lampiran dapat diperbarui, terutama ketika anda merevisi makalah, dengan menggunakan tombol kanan mouse dan klik pada *Update field*. Dengan metode ini, anda tidak perlu untuk menyisipkan dan mengetik ulang judul lampiran. Penyisipan keterangan lampiran harus dilakukan dengan menggunakan fitur *InsertCaption*  yang merupakan bagian dari fitur *REFERENCES*.

[Lampiran 1. Contoh Sampul Laporan Kerja Praktik 28](#_Toc446324425)

[Lampiran 2. Contoh penulisan daftar pustaka 29](#_Toc446324426)

# DAFTAR GAMBAR

Daftar gambar sebaiknya dibuat secara otomatis dengan menggunakan fitur *REFERENCES* dalam perangkat lunak Microsoft Word. Klik pada urutan berikut: *REFERENCES, Insert Table of Figures, OK*. Daftar gambar dapat diperbarui, terutama ketika anda merevisi makalah, dengan menggunakan tombol kanan mouse dan klik pada *Update field*. Dengan metode ini, anda tidak perlu untuk menyisipkan dan mengetik ulang judul bab. Penyisipan keterangan gambar harus dilakukan dengan menggunakan fitur *Insert Caption*  yang merupakan bagian dari fitur *REFERENCES*.

Gambar Halaman

[Gambar 1.1 Pemisahan dua dimensi sari fosfolipid dari eritrosit manusia 2](#_Toc446088321)

# DAFTAR TABEL

Daftar tabel sebaiknya dibuat secara otomatis dengan menggunakan fitur *REFERENCES* dalam perangkat lunak Microsoft Word. Klik pada urutan berikut: *REFERENCES, Insert Table of Figures,* ubah *Caption Label* menjadi “Tabel”, *OK*. Daftar tabel dapat diperbarui, terutama ketika anda merevisi makalah, dengan menggunakan tombol kanan mouse dan klik pada *Update field*. Dengan metode ini, anda tidak perlu untuk menyisipkan dan mengetik ulang judul tabel. Penyisipan keterangan tabel harus dilakukan dengan menggunakan fitur *InsertCaption*  yang merupakan bagian dari fitur *REFERENCES*.

Tabel Halaman

[Tabel 1.1 Situasi beras di Sumatera Utara 1](#_Toc446088322)

# DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SINGKATAN | Nama | Pemakaian pertama kali pada halaman |
| N.M.R.  HPLC  PCR  LAMBANG  A  a1  aij  b  b  c0  .  .  .  α1  α2  δ  .  . | Nuclear Magnetic Resonance  High Performance Liquid Chromatography  Polymerase Chain Reaction  Konstanta pada hubungan tegangan kecepatan  Fungsi reaksi variabel dalam  Koefisien persamaan diferensial dari persamaan dasar perambatan gelombang  Vektor Burger  Gaya badan spesifik  Kecepatan rambat elastik  Variabel internal pertama  Variabel internal kedua  Koefisien Viskositas  Eksponen karakteristik bahan | 1  10  13  17  20  24  15  26  31  35  28  48  53 |
| dan seterusnya | |  |

# Cara Penulisan dalam Microsoft Word

## Penulisan Sub Bab

Penulisan Sub Bab-1 menggunakan *Styles Heading 2* pada perangkat *Microsoft Word* untuk agar penyisipan Sub Bab-1 beserta judulnya ke dalam daftar isi dapat dilakukan secara otomatis. Begitu juga untuk penulisan Sub Bab-2, Sub Bab-3, dan Sub Bab-4 menggunakan *Styles Heading 3, Heading 4,* dan *Heading 5* agar dapat menyisipkan sub bab tersebut ke dalam daftar isi secara otomatis.

## Contoh Penulisan Sub Bab-1

Penulisan di atas adalah contoh penulisan sub bab level-1 dengan menggunakan *Styles Heading 2*.

### Contoh Penulisan Sub Bab-2

Penulisan di atas adalah contoh penulisan sub bab level-2 dengan menggunakan Styles Heading 3. Sub bab level -2 ditulis dengan menggunakan huruf miring (*italic*) dan tebal (*bold*).

#### Contoh Penulisan Sub Bab-3

Penulisan di atas adalah contoh penulisan sub bab level-3 dengan menggunakan *Styles Heading 4*. Sub bab level -3 ditulis dengan menggunakan huruf miring (*italic*).

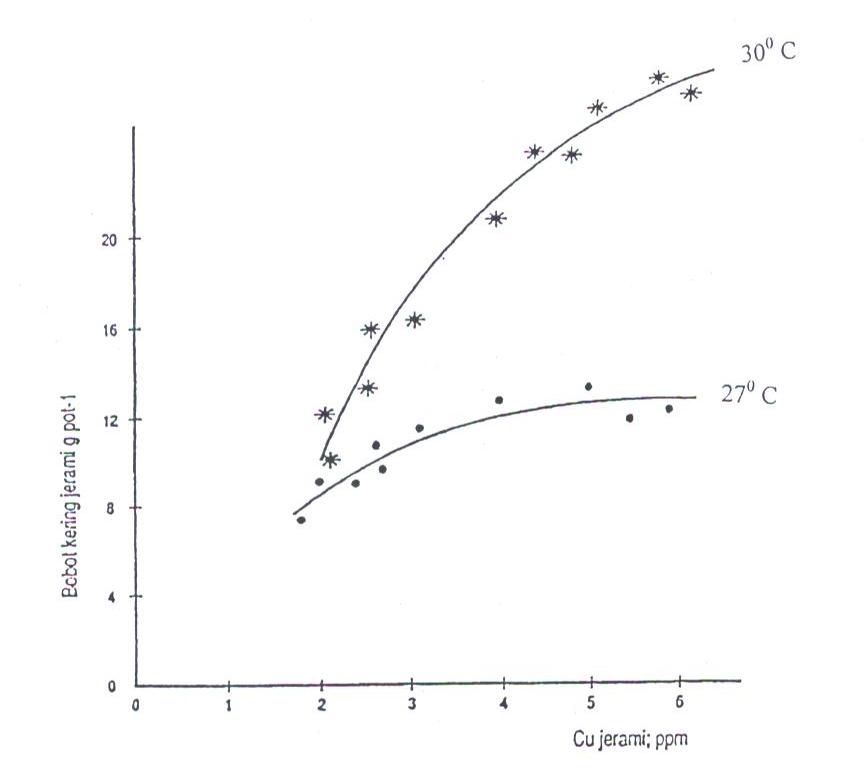
## Penulisan Keterangan Gambar dan Tabel

Gambar dan tabel diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman. Penulisan judul gambar harus diletakkan di bawah gambar secara simetrik, sedangkan penulisan judul tabel diletakkan di atas tabel.

Tabel 1.1 Situasi beras di Sumatera Utara

| **Tahun** | **Produksi berasa**  **(ton)** | **Konsumsi berasa**  **(ton)** | **Impor berasb**  **(ton)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1969 | 676.600,3 | 731.475 | 70.600 |
| 1970 | 692.625,6 | 748.867,4 | 40.510 |
| 1971 | 755.564,5 | 789.101,6 | 46.267 |

1. Dinas Pertanian Rakyat, Propinsi Sumatera Utara
2. Realisasi ekspor-impor dan daftar perkembangan barang-barang ekspor Sumatera Utara, Perwakilan Departemen Perdagangan Propinsi Sumatera Utara, halaman 14.



Gambar 1.1 Pemisahan dua dimensi sari fosfolipid dari eritrosit manusia

Contoh penulisan keterangan gambar dan tabel dapat dilihat pada Tabel 1.1 dan Gambar 1.1. Bila tabel yang dilampirkan bersambung pada halaman selanjutnya, maka gunakan fitur perangkat *Microsoft Word* dengan cara klik tabel, lalu opsi *LAYOUT* akan muncul, lalu pilih fitur *Repeat Head Rows*. Judul kolom dan judul tabel agar dimunculkan kembali pada halaman kedua dan seterusnya. Untuk judul kolom, agar diberi keterangan "(lanjutan)" pada bagian akhir judul.

Penulisan keterangan gambar dan tabel sebaiknya menggunakan fitur *Insert Caption*  yang merupakan bagian fitur *REFERENCES* agar penyisipan gambar dan tabel dapat dilakukan secara otomatis ke dalam daftar gambar dan tabel. Pengutipan gambar dan tabel di dalam paragraf juga sebaiknya dilakukan menggunakan fitur *Cross-reference* yang merupakan bagian dari fitur *REFERENCES*.

# Pendahuluan

## Tujuan

Pedoman Format Penulisan Laporan Kerja Praktik ini disusun dengan tujuan untuk memudahkan mahasiswa menulis Laporan Kerja Praktik. Buku pedoman ini hanya mengatur **cara** dan **format** penulisan Laporan Kerja Praktik dan hanya berlaku di Teknik Kelautan Institut Teknologi Bandung. Laporan Kerja Praktik ini merupakan laporan yang tidak dipublikasi diluar lingkungan Teknik Kelautan Institut Teknologi Bandung.

Di dalam pedoman ini tidak diatur batasan jumlah halaman Laporan Kerja Praktik, namun sangat dianjurkan untuk mengusahakan menulis Laporan Kerja Praktik yang efisien dan tidak bertele-tele, fokus pada permasalahan, analisis serta kesimpulan, sehingga menghasilkan sebuah Laporan Kerja Praktik yang komprehensif.

## Kertas

Laporan Kerja Praktik dicetak pada kertas HVS berukuran A4 (210 mm x 297 mm) dan berat 80 g/m2 (HVS 80 GSM). Naskah Laporan Kerja Praktik dicetak dengan batas 4 cm dari tepi kiri kertas, dan 3 cm dari tepi kanan, tepi atas dan tepi bawah kertas.

Naskah asli Laporan Kerja Praktik dalam bentuk final yang telah disahkan/ditandatangani oleh Pembimbing dan Koordinator Kerja Praktik dicetak dalam kemasan *hard cover* sebanyak beberapa buah (eksemplar) sesuai dengan kebutuhan, termasuk untuk Pembimbing, Penguji, Program Studi, dan Fakultas/Sekolah, serta sebuah *soft copy* (CD) untuk Perpustakaan ITB.

## Pencetakan dan Penjilidan

Naskah Laporan Kerja Praktik dibuat dengan bantuan komputer menggunakan pencetak (*printer*) dengan tinta berwarna hitam (bukan *dot matrix*) dan dengan huruf jenis Times New Roman, dengan ukuran Font 12. Khusus untuk pencetakan gambar-gambar berwarna, pada naskah asli dapat dicetak berwarna.

1. Naskah dicetak pada satu muka halaman (tidak bolak-balik).
2. Baris-baris kalimat naskah Laporan Kerja Praktik berjarak satu setengah spasi.
3. Penyimpangan dari jarak satu setengah spasi tersebut (menjadi satu spasi) dilakukan pada notasi blok yang masuk ke dalam, catatan kaki, judul keterangan dan isi diagram, tabel, gambar, dan daftar pustaka.
4. Baris pertama paragraf baru berjarak tiga spasi dari baris terakhir paragraf yang mendahuluinya.
5. Huruf pertama paragraf baru dimulai dari batas tepi kiri naskah. Jangan memulai paragraf baru pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya dua baris. Baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakkan pada halaman baru berikutnya, tinggalkan baris terakhir tersebut pada dasar halaman.
6. Huruf pertama sesudah tanda-baca koma (,), titik-koma (;), titik-ganda (:) dan titik (.) dicetak dengan menyisihkan suatu rongak (ruangan antara dua huruf) di belakang tanda-baca tersebut.
7. Bab baru diawali dengan nomor halaman baru.
8. Bentuk penjilidan adalah jilid buku.

## Perbaikan Kesalahan

Naskah Laporan Kerja Praktik yang final tidak boleh mengandung kesalahan, ataupun perbaikan kesalahan.

## Kaidah Penulisan

Penulisan Laporan Kerja Praktik harus mengikuti kaidah penulisan yang layak sebagai berikut:

1. Penggunaan bahasa dan istilah yang baku dengan singkat dan jelas.
2. Mengikuti kelaziman penulisan pada disiplin keilmuan yang diikuti.

## Pemakaian Bahasa Indonesia Baku

Bahasa Indonesia yang digunakan dalam naskah Laporan Kerja Praktik harus bahasa Indonesia dengan tingkat keresmian yang tinggi dengan menaati kaidah tata bahasa resmi. Kalimat harus utuh dan lengkap. Pergunakanlah tanda-baca seperlunya dan secukupnya agar dapat dibedakan anak kalimat dari kalimat induknya, kalimat keterangan dari kalimat yang diterangkan, dan sebagainya.

Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama (saya dan kami) tidak digunakan, kecuali dalam kalimat kutipan serta pada Kata Pengantar. Susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga kalimat tersebut tidak perlu memakai kata ganti orang.

Suatu kata dapat dipisahkan menurut ketentuan tata bahasa. Kata terakhir pada dasar halaman tidak boleh dipotong. Pemisahan kata asing harus mengikuti cara yang ditunjukkan dalam kamus bahasa asing tersebut.

**Gunakanlah buku** *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, Kamus Besar Bahasa Indonesia***, dan kamus-kamus bidang khusus yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai pedoman. Buku seperti** *“Bangun Paragraf Bahasa Indonesia”***, susunan Adjat Sakri, Penerbit ITB, dapat membantu dalam penyusunan paragraf. Buku lain yang juga dapat dijadikan pedoman adalah buku** *Tata Tulis Karya Ilmiah* **yang dikeluarkan oleh Departemen Sosioteknologi ITB**.

# Bagian-Bagian Laporan Kerja Praktik

## Pendahuluan

Pada buku pedoman ini naskah Laporan Kerja Praktik dibagi menjadi lima bagian, yaitu:

1. abstrak;
2. bagian pembuka;
3. tubuh utama Laporan Kerja Praktik;
4. daftar pustaka;
5. lampiran.

## Bagian Pembuka Laporan Kerja Praktik

Bagian pembuka Laporan Kerja Praktik terdiri atas:

sampul;

halaman sampul Laporan Kerja Praktik;

halaman pengesahan;

halaman kata pengantar;

halaman daftar isi;

halaman daftar lampiran;

halaman daftar gambar dan ilustrasi;

halaman daftar tabel;

halaman daftar singkatan dan lambang;

## Tubuh Utama Laporan Kerja Praktik

Bagian persiapan Laporan Kerja Praktik terdiri atas:

1. pendahuluan, yang merupakan bab pertama;
2. tinjauan pustaka;
3. bab-bab isi utama Laporan Kerja Praktik, mencakup Pendahuluan, Dasar Teori Pekerjaan Konstruksi, Profil Pekerjaan, Pelaksanaan Pekerjaan, Tugas Khusus, dan Kesimpulan dan Saran;

## Daftar Pustaka

Daftar pustaka akan diuraikan pada bab V.

## Lampiran

Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran setidaknya memuat:

1. Surat-surat Kerja Praktik
2. Dokumentasi Kerja Praktik

Lampiran juga dapat memuat keterangan tambahan, penurunan rumus, contoh perhitungan, data mentah, penelitian dan sebagainya, yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh Laporan Kerja Praktik akan mengganggu kelancaran pengutaraan Laporan Kerja Praktik.

Setiap lampiran diberi nomor yang berupa angka 1, 2, 3, atau huruf kapital abjad Latin A, B, C, … dan seterusnya.

Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor.

Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian tubuh utama Laporan Kerja Praktik.

## Penomoran Halaman

Halaman-halaman abstrak dan bagian persiapan Laporan Kerja Praktik diberi nomor yang terpisah dari nomor halaman tubuh utama Laporan Kerja Praktik. Halaman-halaman bagian persiapan diberi nomor dengan angka Romawi i, ii, iii, iv, …, … x, xi, … untuk membedakan dari nomor halaman tubuh utamaLaporan Kerja Praktik yang berupa angka Arab.

Halaman tubuh utama Laporan Kerja Praktik diberi angka Arab 1, 2, 3, …. Nomor halaman dituliskan di tengah, 1,5 cm di bawah tepi atas kertas. Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama Laporan Kerja Praktik. Cara menuliskan nomor halaman sama dengan cara menuliskan nomor halaman tubuh utama Laporan Kerja Praktik.

# Bagian Persiapan Laporan Kerja Praktik

## Sampul

Sampul Laporan Kerja Praktik berwarna putih. Pada sampul tersebut dicetak judul Laporan Kerja Praktik, nama lengkap mahasiswa S1, baris INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG dan tahun penyelesaian. Judul Laporan Kerja Praktik, nama lengkap mahasiswa S1 dan baris INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG ditulis dengan huruf kapital dan dicetak dengan tinta hitam.

Pada punggung sampul dituliskan nama penulis, judul, dan tahun Laporan Kerja Praktik.

Jenis dan ukuran huruf ditentukan sebagai berikut:

Judul Topik Kerja Praktik:

Jenis huruf (font) : Times New Roman, Capital

Ukuran huruf : ukuran (font) 18, cetak tebal (bold)

Kata “LAPORAN KERJA PRAKTIK” :

Jenis huruf (font) : Times New Roman, Capital

Ukuran huruf : ukuran (font) 14, cetak tebal (bold)

Kalimat di bawah Laporan Kerja Praktik jenis huruf sama, ukuran 12, cetak tebal

Kata “Penyusun” : ukuran 14, cetak tebal

Nama Penulis 1 dan 2 : ukuran 14, cetak tebal

”NIM” dan nomor NIM : ukuran 14, cetak tipis

Kata “Dosen Pembimbing” : ukuran 14, cetak tebal

Nama Dosen Pembimbing : ukuran 14, cetak tebal

”NIP” dan nomor NIP : ukuran 14, cetak tipis

Lambang ITB : ukuran tinggi 3,5 cm dan “kosong” (lihat contoh pada Lampiran 1)

Tulisan ”PROGRAM STUDI...” hingga ”...BANDUNG”: ukuran 14, cetak tebal

Contoh format penulisan sampul Laporan Kerja Praktik dapat dilihat pada Lampiran 1.

## Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan dicetak pada halaman baru. Halaman ini antara lain memuat judul Laporan Kerja Praktik, nama mahasiswa S1, NIM, program studi, nama dan tanda tangan pembimbing serta tanggal pengesahan Laporan Kerja Praktik.

## Halaman Kata Pengantar

Halaman kata pengantar dicetak pada halaman baru. Pada halaman ini mahasiswa S1 berkesempatan untuk menyatakan terima kasih secara tertulis kepada pembimbing dan perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik, kepada mereka yang telah membantu melakukan penelitian, kepada perorangan atau badan yang telah memberi bantuan keuangan, dan sebagainya.

Cara menulis kata pengantar beraneka ragam, tetapi semuanya hendaknya menggunakan kalimat yang baku. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang “*scientifically related*”.

## Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.

Halaman ini memuat nomor bab, nomor anak bab, judul bab dan judul anak-bab dan nomor halaman tempat judul bab dan judul anak bab dimuat. Ketiganya masing-masing dituliskan pada tiga kolom yang berurutan.

Nomor bab ditulis dengan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik, sedangkan nomor anak bab ditulis dengan angka Romawi dan angka Arab yang dipisahkan oleh sebuah titik, angka Romawi menunjukkan nomor bab, sedangkan angka Arab menunjukkan nomor urut anak-bab dalam bab. Nomor dan judul anak pada anak bab, jika ada, tidak perlu dimuat pada halaman daftar isi. Akan tetapi nomor anak pada anak-bab ditulis dengan satu angka Romawi dan dua angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh sebuah titik, angka Romawi menunjukkan nomor bab, angka Arab pertama menunjukkan nomor urut anak-bab dalam bab, sedangkan angka Arab yang kedua menunjukkan nomor urut anak pada anak-bab tersebut.

Judul bab, judul anak-bab dan anak pada anak-bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Judul bab dan judul anak-bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat.

Halaman daftar isi terdiri atas satu halaman atau lebih.

Daftar isi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

## Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor lampiran, anak-lampiran, judul lampiran, dan judul anak-lampiran serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak-lampiran dimuat.

Urutan lampiran dituliskan dengan huruf kapital abjad Latin A, B, …. dan seterusnya, serta urutan anak-lampiran dituliskan dengan angka Arab. Nomor anak-lampiran tersebut menunjukkan nomor urut dalam lampiran.

Cara penulisan judul lampiran dan judul anak-lampiran sama seperti penulisan judul bab dan judul anak-bab pada halaman daftar isi.

Daftar lampiran sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

## Halaman Daftar Gambar dan Ilustrasi

Halaman daftar gambar dan ilustrasi dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor gambar/ilustrasi, judul gambar/ilustrasi, dan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat.

Nomor gambar/ilustrasi ditulis dengan dua angka yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama yang ditulis menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang ditulis menunjukkan nomor urut gambar/ilustrasi dalam bab.

Judul atau nama gambar/ilustrasi ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan satu spasi..

Daftar gambar dan ilustrasi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

## Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat.

Penulisan nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar/ilustrasi, penulisan judul atau nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar/ilustrasi.

Daftar tabel sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

## Halaman Daftar Singkatan dan Lambang

Halaman daftar singkatan dan lambang ditulis pada halaman baru. Halaman ini memuat singkatan istilah, satuan dan lambang variabel/besaran (ditulis di kolom pertama), nama variabel dan nama istilah lengkap yang ditulis di belakang lambang dan singkatannya (ditulis di kolom kedua), dan nomor halaman tempat singkatan lambang muncul untuk pertama kali (ditulis di kolom ketiga).

Singkatan dan lambang pada kolom pertama diurut menurut abjad Latin, huruf kapital kemudian disusul oleh huruf kecilnya, kemudian disusul dengan lambang yang ditulis dengan huruf Yunani yang juga diurut sesuai dengan abjad Yunani.

Nama variabel/besaran atau nama istilah-yang-disingkat pada kolom kedua ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama yang ditulis dengan huruf kapital.

# Tubuh Utama Laporan Kerja Praktik

## Bagian Tubuh Utama

Dalam tubuh utama Laporan Kerja Praktik dimuat Laporan Kerja Praktik mahasiswa S1. Isi seluruh tubuh utama sepenuhnya adalah tanggung jawab mahasiswa S1 dan Dosen Pembimbing.

Tubuh utama dibagi menjadi beberapa Bab, diawali dengan Bab Pendahuluan dan diakhiri dengan Daftar Pustaka. Jumlah Bab tidak distandarkan, melainkan menurut keperluan mahasiswa S1 yang wajar dalam mengemukakan Laporan Kerja Praktiknya.

Ketentuan umum dari setiap Bab pada Laporan Kerja Praktik dapat dilihat pada Bab 5.2 hingga 5.5.

## Bab Pendahuluan

Bab pendahuluan sedikitnya memuat (boleh dirinci dalam bentuk sub bab) hal-hal berikut :

* 1. Latar belakang dari Kerja Praktik
  2. Tujuan dari Kerja Praktik
  3. Lokasi Kerja Praktik
  4. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik
  5. Lingkup Kerja Praktik, mencakup hal-hal yang perlu dikerjakan selama Pelaksanaan Kerja Praktik
  6. Metodologi penulisan Laporan Kerja Praktik
  7. Sistematika penulisan Laporan Kerja Praktik

Judul bab, yaitu Pendahuluan, yang ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama, dicetak sejajar dengan Bab I tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman.

## Bab Dasar Teori Pekerjaan Konstruksi

Bab Dasar Teori Pekerjaan Konstruksi setidaknya mencakup dasar teori dari:

* + - 1. Manajemen pekerjaan konstruksi
      2. Organisasi pekerjaan konstruksi
      3. Pengadaan pekerjaan konstruksi

Tujuan dari penyusunan Bab Dasar Teori Pekerjaan Konstruksi ini adalah untuk menunjukkan penguasaan ilmu penulis atas ilmu pengetahuan yang mendasari atau terkait dengan Kerja Praktik yang dilakukan, dimana ketiga dasar teori diatas merupakan dasar teori yang umum digunakan dalam pekerjaan konstruksi. Dasar teori perlu bersumber dari referensi akademis (bukan bersumber dari catatan kuliah, diktat, dan sejenisnya).

## Bab Profil Pekerjaan

Bab Profil Pekerjaan setidaknya memuat hal-hal sebagai berikut:

Profil perusahaan

Nama pekerjaan yang dikaji selama Kerja Praktik

Lokasi pekerjaan

Nilai pekerjaan, jika diperoleh dan diizinkan oleh perusahaan tempat Kerja Praktik.

Pihak-pihak yang terlibat dalam pekerjaan (*stakeholder*) beserta posisi dari setiap pihak tersebut

Jadwal rencana pekerjaan

Profil perusahaan setidaknya memuat deskripsi umum dari perusahaan tempat Kerja Praktik, sejarah singkat dari perusahaan, visi, misi, dan nilai-nilai perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan kontak perusahaan (alamat kantor, telepon, fax, dan email).

## Bab Pelaksanaan Pekerjaan

Judul Bab ini dapat diganti atau dibagi menjadi beberapa Bab sesuai dengan kebutuhan penulisan Laporan Kerja Praktik. Pada Bab (atau beberapa Bab) ini, perlu penjelasan atas hal-hal sebagai berikut:

1. Informasi terkait fase pekerjaan yang sedang berlangsung saat peserta Kerja Praktik tiba di tempat Kerja Praktik berdasarkan Jadwal Rencana Pekerjaan
2. Lokasi tahapan pengerjaan
3. Kondisi lingkungan lokasi pekerjaan
4. Teknis pelaksanaan tahapan pekerjaan (berikan ilustrasi yang baik untuk penjelasan teknis pelaksanaan)
5. Gambar teknik pekerjaan
6. Code/standar yang digunakan dalam tahapan pekerjaan
7. Kesesuaian pelaksanaan tahapan pekerjaan dengan rencana pengerjaan
8. Beberapa dokumentasi tahapan pekerjaan yang relevan. Dokumentasi lengkap dapat ditampilkan pada Lampiran.
9. Hal-hal lain yang dianggap perlu untuk menjelaskan tahapan pekerjaan

## Bab Tugas Khusus

Pada Bab ini penjelasan dari pengerjaan dari Tugas Khusus yang diberikan oleh Pembimbing Kerja Praktik dari Program Studi Teknik Kelautan maupun Pembimbing Kerja Praktik di perusahaan tempat Kerja Praktik.

## Bab Kesimpulan dan Saran

Bab ini memuat kesimpulan dari yang telah didapatkan selama Kerja Praktik, bagaimana pelaksanaan Kerja Praktik menjawab Tujuan dari Kerja Praktik, serta saran-saran berdasarkan pelaksanaan Kerja Praktik baik untuk perusahaan tempat Kerja Praktik maupun Teknik Kelautan ITB.

# Daftar Pustaka

Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri. Oleh karena itu tidak diberi nomor bab. Daftar pustaka ditulis pada halaman baru dan judul DAFTAR PUSTAKA dicetak 3cm di bawah batas atas halaman, dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir.

Ada beberapa cara untuk menuliskan daftar pustaka, tetapi cara yang diusulkan untuk dijadikan format adalah cara yang akan diuraikan berikut ini.

Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan mahasiswa S1 dalam menyiapkan dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktiknya. **Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan Laporan Kerja Praktik**. Daftar pustaka terdiri atas makalah dan buku yang diterbitkan dan lazimnya dapat ditemukan di perpustakaan. Pustaka yang mengambil halaman situs web*/website* internet merujuk pada aturan yang berlaku di bidangnya masing-masing. Laporan Kerja Praktik dan disertasi termasuk dalam daftar pustaka sebab, meskipun tidak diterbitkan, pada umumnya dapat ditemukan di perpustakaan. Sumber-sumber yang tidak diterbitkan tidak dimuat dalam daftar pustaka, dapat dicantumkan pada catatan kaki (*foot-note*) pada halaman bersangkutan. **Namun sangat dianjurkan untuk menghindari adanya catatan kaki (*foot-note*) dan sedapat mungkin diusahakan agar hal tersebut diuraikan/diungkapkan menyatu dalam teksLaporan Kerja Praktik***.* Buku ajar (*textbook*) yang dimuat dalam daftar pustaka supaya diusahakan pustaka yang paling mutakhir.

Dalam teks Laporan Kerja Praktik, penulisan pengarang/penulis yang lazim maksimal adalah dua orang pengarang/penulis, sedangkan jika lebih dari itu, nama pengarang/penulis yang ditulis adalah penulis pertama diikuti dengan **dkk.** (yang artinya dengan kawan-kawan). Hal ini dikarenakan Laporan Kerja Praktik ini ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia, sehingga penulisan yang dibakukan dalam Laporan Kerja Praktik ini adalah **dkk, bukan *et al.***. Jika dalam teks Laporan Kerja Praktik ada penulisan rujukan nama dengan **dkk.**, maka nantinya dalam Daftar Pustaka nama-nama penulis/pengarang yang sebenarnya terdiri dari lebih dari dua pengarang/penulis, maka seluruh pengarang/penulisnya harus ditulis dengan lengkap. Cara penulisan dalam teks Laporan Kerja Praktik yang dianjurkan adalah sebagai berikut (sebagai contoh saja):““

“Pernyataan tentang pentingnya memahami cara penulisan rujukan/pustaka dalam teks Laporan Kerja Praktik/disertasi tersebut memang harus diperhatikan dan diikuti, karena sangat penting dalam penulisan suatu Laporan Kerja Praktik/disertasi (Sumbi, 1963). Hal senada tentang pentingnya memahami cara penulisan rujukan/pustaka dalam teks Laporan Kerja Praktik/disertasi juga disampaikan oleh para pakar bahasa seperti Tarub dan Tingkir (1973)“.

Untuk penulis/pengarang lebih dari dua orang, yang ditulis adalah nama penulis pertama, diikuti dengan **dkk.** (yang merupakan kependekan dari **dan kawan-kawan**), kemudian tahun publikasinya. Sebagai contoh : „Kramer dkk. (2005) menyatakan bahwa fosil gigi hominid yang telah ditemukan oleh timnya dari daerah Ciamis, merupakan fosil hominid pertama yang ditemukan di Jawa Barat“. (Penulisan nama pengarang dengan huruf tebal/bold dalam buku pedoman ini hanya sebagai penekanan dari contoh saja, yang nantinya dalam teks Laporan Kerja Praktik penulisannya harus dalam format normal, tidak tebal/bold).

Semua pustaka yang telah dirujuk dan terkutip dalam teks Laporan Kerja Praktik, HARUS dituliskan dalam Daftar Pustaka dengan lengkap dan benar cara penulisannya.

Daftar pustaka disusun berurutan secara abjad menurut nama keluarga penulis pertama, tidak perlu nomor urut. Baris-baris dari setiap pustaka dicetak dengan jarak satu spasi, sedangkan baris pertama dari pustaka berikutnya dicetak satu setengah spasi di bawah garis terakhir pustaka yang mendahuluinya. Huruf pertama dari baris pertama dari setiap pustaka yang merupakan huruf awal nama penulis pertama. Baris kedua yang merupakan kelanjutan pustaka dari baris pertama, huruf awalnya dimulai 5 ketukan atau rongak (ruangan antara dua huruf) dari huruf pertama dari baris pertama.

Di sini perlu dicatat tentang penulisan nama Indonesia, sebab tidak semua nama Indonesia mengandung nama keluarga. Nama Indonesia yang tidak mengandung nama keluarga ditulis seperti dikehendaki yang mempunyai nama tersebut, yaitu seperti ditulisnya sendiri pada waktu menulis makalah atau bukunya.

Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan mahasiswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktiknya. Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dan terkutip dalam penulisan teks Laporan Kerja Praktik. Daftar pustaka terdiri atas makalah, buku ataupun prosiding yang diterbitkan dan lazimnya dapat ditemukan di perpustakaan (buku, jurnal, buletin, prosiding, ataupun situs web).

Dalam Daftar Pustaka, pustaka yang berupa makalah di majalah ilmiah, jurnal, buletin, atau prosiding ditulis sebagai berikut :

(1) Jika rujukan terkutip dalam teks Laporan Kerja Praktik terdiri atas penulis tunggal, maka yang ditulis dalam Daftar Pustaka adalah nama keluarga penulis, yang ditulis di depan dan diakhiri dengan sebuah koma, kemudian disusul dengan inisial/singkatan nama kecilnya atau “misalnya” yang diakhiri dengan sebuah titik diikuti oleh sebuah koma (jika tidak ada nama pertama/nama kecil), kemudian tahun publikasi yang ditulis dalam kurung lalu diikuti titik ganda, disusul judul makalah yang dituliskan dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan sebuah koma, kemudian nama jurnal dan halaman publikasinya; sebagai contoh :

Cotton, F.A. (1998) : Kinetics of Gasification of Brown Coal, Journal of American Chemical Society, 54, 38 – 43.

(2). Jika penulis terdiri atas dua penulis, untuk penulis pertama ditulis seperti pada butir (1) kemudian diikuti kata dan (tidak dengan kata and atau tanda &), disusul nama keluarga penulis kedua sesudah penulis pertama kemudian disusul dengan inisial nama kecilnya, kemudian tahun publikasi yang ditulis dalam kurung lalu diikuti titik dua, disusul judul makalah yang dituliskan dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan sebuah koma, kemudian nama jurnal dan halaman publikasinya; sebagai contoh :

Tarub, J. dan Tingkir, D. (1999) : Dampak Penebangan Hutan dan Erosi di Hulu Aliran Sungai Bengawan Solo Terhadap Potensi Banjir di Sekitar Muaranya, Majalah Kehutanan, 7, 12 – 22.

(3) Jika rujukan terkutip dalam teks Laporan Kerja Praktik terdiri lebih dari dua orang penulis, atau yang dituliskan dengan dkk., maka dalam Daftar Pustaka seluruh nama pengarang harus dituliskan, diawali oleh nama keluarga dari penulis pertama sebagaimana pada butir (1) di atas, lalu penulis-penulis berikutnya sebagaimana pada butir (2), sebelum nama penulis terakhir diikuti kata dan (tidak dengan kata and atau tanda &). Sebagai contoh, dalam Laporan Kerja Praktik dituliskan Kramer dkk. (2005), maka penulisan dalam daftar pustaka nama-nama pengarang harus ditulis lengkap seperti berikut :

Kramer, A., Djubiantono, T., Aziz, F., Bogard, J.S., Weeks, R. A., Weinand, D.C., Hames, W.E., Elam, J.M., Durband, A.C, dan Agus (2005) : The First Hominid Fossil Recovered from West Java, Indonesia, Journal of Human Evolution, 48, 661-667.

Dari beberapa panduan dan contoh penulisan dalam Daftar Pustaka di atas, masih ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan dan diingat sebagai berikut :

(1) Nama majalah atau jurnal ditulis dengan huruf miring (italic) dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital dan disingkat sesuai dengan kebiasaan internasional dan diakhiri dengan sebuah koma, disusul oleh

(2) Nomor jilid atau volume dicetak tebal, diakhiri dengan sebuah koma, disusul oleh

(3) Halaman awal disusul oleh garis datar dan diikuti oleh halaman akhir makalah.

Perbedaan yang jelas adalah ditulisnya judul buku dengan huruf miring dan dicantumkan nama penerbit dan kota penerbit buku.

Kriteria tambahan seperti referensi apa yang layak/tak layak untuk dicantumkan di daftar pustaka mengikuti kelaziman di masing-masing disiplin keilmuan dan diatur oleh KPPS-Fakultas/Sekolah.

# Cara Membuat Gambar dan Tabel

## Gambar

Pada buku pedoman ini istilah gambar mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan potret.

Gambar harus dicetak pada kertas yang dipakai untuk naskah Laporan Kerja Praktik. Gambar asli dibuat dengan printer atau plotter atau pencetak gambar sejenis yang berkualitas. Huruf, angka dan tanda baca lain yang dipakai pada gambar harus jelas.

## Gambar yang Tidak Dapat Diterima

Gambar yang tidak dapat diterima sebagai bagian dari naskah Laporan Kerja Praktik adalah:

(1) gambar yang dibuat pada kertas grafik;

(2) gambar yang dibuat pada kertas grafik kemudian kertas grafik tersebut ditempel pada kertas naskah;

(3) gambar yang dibuat pada kertas lain yang ditempel pada kertas naskah.

## Cara Meletakkan Gambar

Garis batas empat persegi panjang gambar, diagram atau ilustrasi (garis batas tersebut dapat berupa garis semu) diletakkan sedemikian rupa sehingga garis batas tersebut tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak. Gambar diletakkan simetrik (centered) terhadap batas kertas yang boleh dicetak. Sisi terpanjang dari garis batas gambar dapat diletakkan sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas. Untuk hal yang disebut terakhir, gambar sebaiknya dibuat pada halaman tersendiri tanpa teks naskah untuk memudahkan pembacaan.

Gambar dengan sisi terpanjang sejajar lebar kertas boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks. Dalam hal ini garis batas atas gambar harus terletak tiga spasi di bawah garis kalimat sebelumnya. Teks setelah gambar harus terletak tiga spasi di bawah baris terakhir gambar. Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar. Judul gambar harus sama dengan judul gambar yang tercantum pada halaman daftar gambar dan ilustrasi.

Gambar yang memerlukan halaman yang lebih lebar dari halaman naskah dapat diterima. Gambar yang memerlukan satu lipatan untuk mencapai ukuran halaman naskah dapat dimasukkan ke dalam teks batang tubuh Laporan Kerja Praktik. Gambar yang lebih besar dari itu sebaiknya dimasukkan dalam lampiran.

## Penomoran Gambar dan Pemberian Judul Gambar

Setiap gambar dalam naskah Laporan Kerja Praktik diberi nomor. Nomor gambar terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama yang ditulis menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut dimuat, sedangkan angka kedua yang ditulis menunjukkan nomor urut gambar dalam bab.

Judul atau nama gambar ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan oleh jarak satu spasi.

## Potret

Potret hitam putih dan potret warna yang dicetak pada kertas mengkilat dapat diterima. Potret ditempatkan pada kertas naskah dengan lem yang tidak mudah terlepas. Potret dianggap gambar, karena itu diberi nomor dan judul seperti halnya gambar. Potret dapat pula dipindai (di scan).

## Sumber Gambar

Gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun atau nomor urut pustaka di daftar pustaka belakang atau di bawah judul.

## Tabel

Tabel dibuat pada kertas naskah. Huruf dan angka tabel harus dicetak (tidak ditulis tangan). Kolom-kolom tabel disusun sedemikian rupa sehingga tabel mudah dibaca. Suatu angka dengan angka di bawah atau angka di atasnya berjarak satu spasi. Hal penting adalah agar tabel mudah dibaca.

Seperti pada gambar, tabel juga mempunyai garis batas yang pada umumnya berupa garis semu. Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian rupa sehingga garis batas tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak dan tabel terletak simetrik (centered) di dalamnya.

Kolom tabel dapat diletakkan sejajar dengan lebar kertas atau sejajar dengan panjang kertas. Dalam hal terakhir ini sebaiknya seluruh halaman diisi dengan tabel tanpa teks naskah.Di atas garis batas atas tabel dituliskan nomor dan judul tabel. Jika judul tabel terdiri atas dua baris atau lebih, baris-baris tersebut dipisahkan dengan satu spasi..

Tabel yang memerlukan kertas yang lebih besar dari halaman naskah dapat diterima. Akan tetapi sebaiknya hanya tabel yang jika dilipat satu kali sudah mencapai ukuran halaman naskah saja yang dimasukkan dalam teks tubuh utama. Tabel yang lebih besar diletakkan pada lampiran.

## Tabel Data Sekunder

Pada data sekunder yang berbentuk tabel dan berasal dari satu sumber dicantumkan nama penulis dan tahun nomor urut pustaka dalam daftar pustaka di belakang atau di bawah judul tabel.

Tabel yang memuat data yang dikutip dari beberapa sumber, tiap kumpulan data dari satu sumber diberi cetak atas (superskrip), dan superskrip tersebut dijelaskan pada catatan kaki di bawah tabel. Sumber tersebut dapat pula dituliskan pada satu kolom khusus pada tabel; dalam hal ini tidak diperlukan superskrip.

# Pedoman Lain

## Lambang

Lambang variabel digunakan untuk memudahkan penulisan variabel tersebut dalam rumus dan dalam pernyataan aljabar lainnya. Semua huruf dalam abjad latin dan abjad Yunani, baik huruf kapital maupun huruf kecil, dapat digunakan sebagai lambang variabel. Lambang dapat terdiri atas satu atau dua huruf. Lambang dapat diberi cetak bawah (subskrip) atau cetak atas (superskrip) atau keduanya.

Subskrip dapat berupa huruf atau angka atau keduanya, demikian juga superskrip. Beberapa lambang ditulis dengan cetak miring.

Sebagai petunjuk umum, pilihlah lambang yang sudah lazim digunakan pada bidang anda.

Awal kalimat tidak dibenarkan dimulai dengan lambang variabel. Jadi, susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga tidak perlu diawali dengan sebuah lambang variabel.

## Satuan dan Singkatan

Satuan yang digunakan dalam Laporan Kerja Praktik adalah satuan S.I. Singkatan satuan yang digunakan adalah seperti yang dianjurkan oleh S.I. Singkatan satuan ditulis dengan huruf kecil tanpa titik di belakangnya atau dengan lambang. Singkatan satuan tidak dituliskan dengan huruf dicetak miring (*italic*). Singkatan satuan dapat terdiri atas satu, dua atau sebanyak-banyaknya empat huruf Latin.

Singkatan satuan dapat dibubuhi huruf awal atau lambang seperti µ (mikro), m (mili), c (centi), d (desi), h (hekto), k (kilo), atau M (mega).

Satuan sebagai kata benda ditulis lengkap. Demikian juga satuan yang terdapat pada awal kalimat ditulis lengkap. Satuan yang menunjukkan jumlah dan ditulis di belakang, ditulis dengan singkatannya.

## Angka

Yang dimaksud dengan angka pada anak-bab ini adalah angka Arab. Angka digunakan untuk menyatakan:

1. besar-tentu ukuran (misalnya, 174 cm), massa (81,0 kg), suhu (250), persentase (95,7%) dan lain-lain;
2. nomor halaman;
3. tanggal (17 Desember 1962);
4. waktu (pukul 10.45 pagi);
5. bilangan dalam perhitungan aljabar dan dalam rumus, termasuk bilangan pecahan;
6. lain-lain.

Tanda desimal dinyatakan dengan koma, misalnya 25,5 (dua puluh lima setengah). Tanda ribuan dinyatakan dengan titik, misalnya 1.000.000 (satu juta).

Bilangan dalam kalimat yang lebih kecil dari sepuluh dapat ditulis dengan kata-kata, misalnya enam perguruan tinggi; tetapi lebih besar dari sepuluh digunakan angka, misalnya 17 buah mangga.

Besar tak tentu dan bilangan yang digunakan untuk menyatakan besar secara umum ditulis dengan kata-kata, misalnya sepuluh tahun yang lalu, usia empat puluh tahun, setengah jam mendatang, lima kali sehari, beberapa ratus sentimeter dan lain-lain.

Awal sebuah kalimat tidak boleh dimulai dengan sebuah angka. Jika awal kalimat memerlukan bilangan atau angka, tulislah bilangan tersebut dengan kata-kata; atau ubahlah susunan kalimat sedemikian rupa sehingga bilangan tadi tidak lagi terletak pada awal kalimat.

Hindarilah penggunaan angka Romawi untuk menyatakan bilangan karena tidak segera dapat dimengerti dengan mudah.

## Cetak Miring (*Italic*)

Ukuran huruf yang dipakai untuk cetak miring harus sama besar ukurannya dengan huruf untuk naskah.

Cetak miring digunakan untuk judul buku dan untuk nama majalah ilmiah. Pada umumnya cetak miring digunakan pada kata atau istilah untuk memberikan penekanan khusus atau menarik perhatian.

Di bidang ilmu seperti botani, zoology, geologi dan lain-lain, perlu dibuat pedoman khusus tentang pemakaian cetak miring untuk nama tumbuh-tumbuhan, nama binatang, nama batu-batuan dan lain-lain. Cetak miring harus digunakan untuk nama spesies organisme, contoh *Sonchus arvensis L..*

## Penulisan Rumus dan Perhitungan Numerik

Sebuah rumus diletakkan simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak. Rumus yang panjang ditulis dalam dua baris atau lebih. Pemotongan rumus panjang dilakukan pada tanda operasi aritmetik, yaitu tanda tambah, tanda kurung, tanda kali dan tanda bagi (bukan garis miring). Tanda operasi aritmetik tersebut didahului dan diikuti oleh sedikitnya satu rongak (ruang antara dua kata).

Pangkat dituliskan setengah spasi di atas lambang variabel. Hindarkan pemakaian tanda akar () dan pakailah pangkat pecahan. Penulisan bilangan pecahan sebaiknya tidak dilakukan dengan menggunakan garis miring. Pakailah tanda kurung dalam pasangan-pasangan secukupnya untuk menunjukkan hierarki operasi aritmetik dengan jelas. Hierarki tanda kurung dalam buku pedoman ini ditentukan sebagai berikut :

**[{( )}]**

Contoh penulisan rumus dapat dilihat di bawah ini:

(8.1)

Setiap rumus diberi nomor yang dituliskan di antara dua tanda kurung. Nomor rumus terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama, yang berupa angka Romawi, menunjukkan bab tempat rumus tersebut terletak. Angka kedua yang berupa angka Arab, menunjukkan nomor urut rumus dalam bab.

Substitusi variabel dengan harganya untuk operasi aritmetik dituliskan seperti pada penulisan rumus. Dalam hal ini, hindarkan pemakaian titik sebagai lambang operatorkali.

## Kutipan

Rumus, kalimat, paragraf, atau inti pengertian yang dikutip dari salah satu makalah atau buku dalam daftar pustaka cukup ditunjukkan dengan menuliskan angka urut makalah/buku tersebut di daftar pustaka. Nomor urut makalah/buku tersebut ditulis di antara dua tanda kurung ( ). Nomor halaman atau nomor bab dalam buku pustaka, jika belum tercantum dalam daftar pustaka, sebaiknya disertakan dan ditulis di belakang tanda kurung nomor urut. Suatu cara alternatif yang juga dibolehkan ialah dengan menyebutkan, dalam kurung, nama penulis pertama masalah yang dikutip diikuti dengan tahun masalah itu dikemukakan untuk pertama kali.

Lampiran 1. Contoh Sampul Laporan Kerja Praktik

**<JUDUL TOPIK KERJA PRAKTIK DALAM HURUF KAPITAL>**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah KL4098 Kerja Praktik

Penyusun:

**<Nama Lengkap Penulis 1>** NIM <NIM Penulis 1>

**<Nama Lengkap Penulis 2>** NIM <NIM Penulis 2>

Dosen Pembimbing:

**<Nama Lengkap Dosen Pembimbing>**

NIP <NIP Dosen Pembimbing>



PROGRAM STUDI TEKNIK KELAUTAN

FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

<Tahun Sidang Kerja Praktik>

Lampiran 2. Contoh penulisan daftar pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Baker, A.A., Sosro, K., dan Suditomo, B. (1998) : Pembakaran Hutan di Kalimantan, *Majalah Kehutanan*, **5,** 23 – 25.

Cotton, F.A. (1998) : Kinetics of Gasification of Brown Coal, *Journal of American Chemical Society,* **54,** 38 – 43.

Hill, R. (1997) : *The Mathematical Theory of Plasticity,* Oxford Press, Oxford, 545 – 547.

Kramer, A., Djubiantono, T., Aziz, F., Bogard, J.S., Weeks, R. A., Weinand, D.C., Hames, W.E., Elam, J.M., Durband, A.C, dan Agus (2005) : The First Hominid Fossil Recovered from West Java, Indonesia, *Journal of Human Evolution,* **48**, 661-667.

Kumai,H., Itihara, M., Sudijono, Shibasaki, T., Aziz, F., Yoshikawa, S., Akahane, S.,Soeradi, T., Hayashi, T., dan Furuyama, K., (1985) : Geology and Stratigraphy of the Mojokerto Area, 55-61 *dalam* Watanabe, N., dan Kadar,D., Eds*, Quaternary Geology of the Hominid Fossil Bearing Formations in Java,* 378 p., Geological Research and Development Centre, Bandung-Indonesia.

Stark, H. (1998) : The Dynamics of Surface Adsorption, *Proceedings of the International Congress on Current Aspects of Quantum Chemistry,* London, U.K., Carbo R., Editor, Prentice Hall, 24 – 36.

Wijaya, R. (1996) :*Diagnosis Penyakit Tipus dengan Metode PCR,* Disertasi Program Doktor, Institut Teknologi Bandung, 25 – 29.

Catatan

Daftar ini menunjukkan cara penulisan majalah/jurnal (1, 2 dan 4), buku (3), buku yang tiap babnya ditulis oleh penulis yang berlainan disertai editor (5), prosiding (6), dan disertasi program doktor (7).

Kriteria tambahan seperti referensi apa yang layak/tak layak untuk dicantumkan di daftar pustaka mengikuti kelaziman di masing-masing disiplin keilmuan dan diatur oleh KPPS-Fakultas.