

A. TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan meliputi: bahan dan ukuran kertas, pengetikan, penomoran, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran, bahasa, serta penulisan nama.

1.1 Bahan dan Ukuran Kertas

1.1.1 Ukuran Kertas

Naskah dibuat di kertas HVS 70 g/m² warna putih ukuran A4 (21 × 29,7 cm) dan tidak bolak balik.

1.1.2 Aturan sampul

- 1) Proposal Tugas Akhir: Sampul depan plastik transparan bening dengan sampul belakang *kertas jeruk warna bendera jurusan*.
- 2) Laporan Praktik Kerja Lapangan: sampul lunak (*soft cover*) senyawa warna sesuai warna bendera jurusan.
- 3) Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada Halaman judul.

1.2 Pengetikan

1.2.1 Jenis huruf

Naskah diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf Times New Roman 12 pt untuk seluruh naskah (kecuali ukuran font untuk tabel, dapat disesuaikan dengan ukuran font minimal 10 pt).

1.2.2 Bilangan dan satuan

- 1) Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya: Seribu km jarak antara
- 2) Khusus bilangan 1 ditulis dengan huruf „satu“ baik di awal, di tengah maupun di akhir kalimat.
- 3) Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya: berat pasir 0,5 ton.
- 4) Satuan dinyatakan dengan singkatan tanpa titik di belakangnya, misalnya: mm, m, km.

1.2.3 Jarak baris

- 1) Jarak antara 2 baris adalah 1,5 spasi, kutipan langsung yang lebih dari 4 baris, judul daftar (tabel) dan judul gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka yang diketik dengan jarak satu spasi.
- 2) Jarak antarlinea didahului dengan 6 pt (*Spacing before 6 pt*)

1.2.4 Batas tepi (margin)

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

- 1) Tepi atas: 3 cm
- 2) Tepi kiri: 4 cm
- 3) Tepi bawah: 3 cm
- 4) Tepi kanan: 3 cm

1.2.5 Pengisian ruang

Ruang yang terdapat pada Halaman naskah harus diisi penuh (full block), artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruang terbuang, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan, tabel, gambar, dan subjudul.

1.2.6 Alinea baru

Alinea baru dimulai rata tepi kiri (tidak menggunakan *default* Microsoft Word).

1.2.7 Permulaan kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus matematika tidak boleh digunakan pada awal kalimat. Jika terpaksa digunakan, harus ditulis dengan huruf, misalnya: Sepuluh resistor yang digunakan ... dst.

1.2.8 Judul bab, judul subbab, judul anak subbab

- 1) Judul bab harus ditulis dengan huruf kapital dan tebal (*bold*) semua dan diatur rata tengah (*center*), dengan jarak 3 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- 2) Judul subbab diketik mulai batas tepi kiri dan tebal (*bold*), tetapi hanya huruf pertama setiap kata yang menggunakan huruf kapital, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul subbab dimulai

dengan alinea baru.

- 3) Judul anak subbab diketik mulai batas tepi kiri, tetapi hanya huruf pertama yang menggunakan huruf kapital, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak subbab dimulai dengan alinea baru.

1.2.9 Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka arab atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan tanda peluru (*bullet*) seperti: - dan • yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

1.2.10 Penomoran halaman

- 1) Bagian awal laporan, yakni mulai halaman judul sampai abstrak, diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil di bagian kanan bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah. Nomor halaman pada halaman judul (i) tidak ditampilkan.
- 2) Bagian utama yakni Bab 1 hingga Daftar Pustaka, diberi nomor Halaman dengan angka arab di bagian kanan bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah.

1.2.11 Tabel, Gambar, dan Persamaan

Penyajian tabel, gambar, dan persamaan harus diawali dengan kalimat pengantar.

1) Tabel

- a) Nomor tabel ditulis dengan angka arab dan berurut untuk semua bab, serta judul tabel ditempatkan di sisi kiri di atas tabel, tanpa diakhiri titik.

Contoh:

Tabel 1 Daftar konduktansi zat

No.	Nama Zat	Nilai Konduktansi
1.		
2.		

dilanjutkan

- b) Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu Halaman. Maka pada Halaman lanjutan tabel dicantumkan nama kepala tabel dengan nomor urut yang berlanjut dengan menggunakan perintah “Row Repeat as header”.

Contoh: (pada Halaman berikutnya)

No.	Nama Zat	Nilai Konduktansi
Lanjutan		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

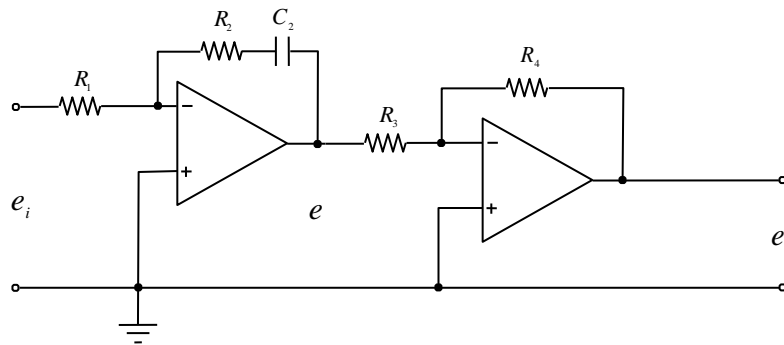
- c) Kalau tabel lebih lebar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas (*landscape*).
- d) Tabel yang lebih dari 2 Halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

2) Gambar

- a) Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar.
- b) Nomor gambar menggunakan angka arab diikuti keterangan gambar dan diletakkan rata tengah di bawah gambar tanpa diakhiri titik.
- c) Keterangan notasi gambar menjadi satu dengan gambar dan dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar.
- d) Bila gambar melebihi lebar kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- e) Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya wajar dan proporsional.

Letak gambar diatur rata tengah (*center*) halaman.

Contoh:



Gambar 2.1 Op-amp sebagai alat kendali PI

3) Persamaan

Persamaan ditulis dengan jarak 1 cm dari tepi kiri dan diberi nomor yang terletak rata tepi kanan, sebelum nomor persamaan didahului dengan titik-titik penghubung. Format nomor rumus/persamaan berurutan.

Contoh:

$$Z_1 = \sqrt{R_1^2 + (\omega L)^2} \dots\dots\dots (1)$$

1.3 Bahasa

1.3.1 Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah Bahasa Indonesia yang baku sesuai dengan Ejaan yang Disempurnakan (EYD).

1.3.2 Bentuk kalimat

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

1.3.3 Istilah

Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang di-Indonesia-kan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, gunakan huruf miring (*italic*) pada

istilah tersebut. Kesalahan penggunaan istilah yang sering terjadi adalah seperti:

- 1) Kata penghubung, seperti: „sehingga“, „dan“, „sedangkan“, dan „dimana“ tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
- 2) Kata „dimana“ dan „daripada“ kerap kurang tepat pemakaiannya, misalnya pada kalimat “Kelebihan daripada metode ini”. Dalam Bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidak baku dan jangan dipakai.
- 3) Awalan ke- dan di- harus dibedakan dengan kata depan ke dan di.
Contoh (a):
Dalam kata kemanusiaan, ke sebagai awalan sedangkan dalam ke pabrik, ke sebagai kata depan.
- 4) Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.
- 5) Jika terdapat suatu istilah yang merupakan suatu singkatan, maka penulisan pertama kali harus disertai dengan kepanjangan istilah tersebut.

1.4 Penulisan Nama

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari satu suku kata, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat kesarjanaan.

1.4.1 Nama penulis yang diacu dalam uraian

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja dan kalau lebih dari dua orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan „dkk“.

- 1) Menurut Kirsch (1981)
- 2) Dalam buku berjudul *Electronics Fundamental* (Viest dkk, 1997).... yang membuat buku tersebut pada contoh (b) berjumlah 6 orang, yaitu Viest, I. M., Colaco, J.P., Furlong, R.W., Griffis, L.G., Leon, R.T., Wyllie Jr., L.A.

1.4.2 Nama penulis dalam daftar pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah „dkk“.

Contoh (b)

Viest, I. M., Colaco, J. P., Furlong, R. W., Griffis, L. G.,
Leon, R. T., Wyllie Jr., L. A. 1997.

Tidak boleh hanya: Viest, I. M. dkk.

1.4.3 Nama penulis lebih dari satu suku kata

Jika nama penulis terdiri dari dua suku kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan suku kata nama depan, tengah dan seterusnya. Untuk Nama Indonesia tidak menggunakan aturan diatas (ditulis sesuai dengan aslinya).

Contoh (c):

- 1) Muhammad H. Rashid, ditulis: Rashid M. H.
- 2) Stanley M. Shinnars, ditulis: Shinnars S. M.

1.4.4 Nama yang diikuti dengan singkatan

Untuk nama yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan suku kata yang ada di depannya.

Contoh (d):

- 1) Mawardi A. I., ditulis: Mawardi A. I.
- 2) William D. Ross Jr., ditulis: Ross Jr., W. D.

1.4.5 Nama dengan garis penghubung

Kalau nama aslinya dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung diantara dua suku kata, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.

Contoh (e):

Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno

1.4.6 Derajat Kesarjanaan

Derajat kesarjanaan tidak boleh dicantumkan dalam uraian.

1.5 Kutipan, catatan kaki, dan istilah baru

1.5.1 Kutipan

Kutipan adalah pendapat buah pikiran, maupun gagasan seseorang yang dikutip untuk mendukung atau memperkuat pendapat atau argumentasi penulis. Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya. Kalau lebih dari 3 baris, diketik satu spasi, dan kalau kurang dari 3 baris, satu setengah spasi. Diketik menjorok ke dalam.

Contoh (f):

Informasi adalah hasil interpretasi dan korelasi dari data yang mendasari keputusan (Marko, 2010).

1.5.2 Catatan kaki

Penggunaan catatan kaki sebaiknya (kalau tidak perlu sekali) dihindari. Catatan kaki ditulis dengan jarak satu spasi. Catatan kaki diberi unsur sesuai dengan nomor kutipan. Catatan kaki menyertakan nama pengarang, judul karangan, kota terbit, penerbit, tahun terbit, dan Halaman.

Contoh (g):

²Haris Burhan, *Pengantar Sistem Digital*, Bandung, Alumni, 1990, hal. 50.

1.5.3 Istilah baru

Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan, asal konsisten. Pada penggunaan pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam tanda kurung). Kalau banyak sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di belakang.

1.6 Penulisan Daftar Pustaka

Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang digunakan dalam penulisan uraian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama (minimal 5 text books 10 tahun terakhir).

- 1) Buku: nama penulis, tahun terbit, judul buku (dicetak mring atau digaris bawah), jilid, terbitan ke, nama penerbit, dan kota. Dokumen hasil unduhan dalam format *.doc dan *.pdf dianggap sebagai dokumen biasa dan bukan berupa situs internet.
- 2) Majalah Ilmiah: nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, nama majalah dengan singkatan resminya (dicetak miring), nomor terbitan (bulan), dan nomor Halaman yang diacu.
- 3) Situs Internet: nama penulis, tahun, judul tulisan, alamat situs, dan tanggal diakses.

Contoh penulisan daftar pustaka:

- Mohan Ned, 2004, *Power Electronics Converter, Application and Design*, John Wiley & Son, Inc.
- Rashid, M. H., 2003, *Power Electronics (Circuits, Devices, and Applications)*, Third Edition, International Editions, Prentice-Hall, Inc.
- Takashi, T., 1978, 4th GSM Generation, *Journal of Telecommunication*, ASCE, Vol. 106, No. HY3 (Agustus), p. 381-396.
- Wikipedia, 2013, *Code Division Multiple Access*, online <http://en.wikipedia.org/wiki/Cdma>, Wikimedia Foundation, Inc., diakses 2 Februari 2013.