

**PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA
PROFESI (KKP)**



**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA MAKASSAR
MAKASSAR
2021**

PRAKATA

Kuliah Kerja Profesi (KKP) merupakan bekal mahasiswa agar mempunyai pengetahuan lapangan, di samping teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah yang kelak menjadi sumbangan pengetahuan bila terjun ke masyarakat khususnya di bidang ilmu teknik. Oleh karena itu mata kuliah KKP merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar kesarjanaan Strata Satu (S-1) sehingga isi dan penulisannya perlu diatur dengan prosedur tertentu termasuk penggunaan bahasa ilmiah dan baku.

Buku Pedoman KKP ini merupakan edisi pembaharuan dari Fakultas Teknik Universitas Atma Jaya Makassar untuk menyeragamkan format KKP di setiap jurusan/program studi dan disusun dengan maksud membantu mahasiswa dalam menyusun penulisan laporan hasil KKP yang disesuaikan dengan prosedur, format dan tata cara penulisan yang ditetapkan.

Dalam penulisan pedoman ini tentunya masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu program studi penerbit masih menerima kritikan-kritikan membangun dari berbagai pihak untuk menuju kesempurnaan pedoman ini. Pedoman ini merupakan bentuk nyata dari perbaikan pedoman sebelumnya yang sudah dapat dikatakan tidak sesuai lagi dengan ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan.

Agar tetap dapat dipertahankan adanya keseragaman maka dalam penulisan laporan KKP dari fakultas dengan batas-batas tertentu dimungkinkan adanya kebebasan sepanjang konsistensinya tetap terjaga.

Format penulisan pedoman ini sedikit menyimpang dari ketentuan yang diatur di dalamnya. Hal ini disebabkan dengan pertimbangan pencetakan dan pengadaan yang berujud hanya sebagai buku yang berisi pedoman belaka, bukan merupakan hasil laporan. Semoga buku pedoman KKP ini dapat digunakan sebagaimana peruntukannya.

Makassar, Februari 2021

Tim Penyusun Pedoman Kuliah Kerja Profesi
Program Studi Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Univ. Atma Jaya Makassar

DAFTAR ISI

halaman

PRAKATA	ii
DAFTAR ISI	iii
I. PENDAHULUAN	1
II. PERSYARATAN AKADEMIK KULIAH KERJA PROFESI (KKP) ...	3
A. Syarat Pengambilan Kuliah Kerja Profesi (KKP)	3
B. Prosedur Pengambilan/Penetapan Proyek dan Pembimbing ...	3
C. Seminar KKP	4
D. Penilaian Hasil KKP	4
III. LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI	5
A. Bagian Awal	5
1. Halaman Sampul Depan	5
2. Halaman Judul	5
3. Halaman Pengesahan	6
4. Prakata/Kata Hantar	6
5. Daftar Isi	6
6. Daftar Tabel	6
7. Daftar Gambar	7
8. Daftar Lampiran	7
9. Arti Lambang dan Singkatan	7
B. Bagian Utama	7
1. Pendahuluan	7
2. Gambaran Umum dan Organisasi Pengelola Proyek/ Pekerjaan	7
3. Uraian Pelaksanaan Teknis Proyek/ Pekerjaan	7
4. Uraian Teknis Pelaksanaan Pekerjaan Yang Diikuti Selama KKP	8
5. Penutup	8
C. Bagian Akhir	8
1. Daftar Pustaka	8
2. Lampiran	9
IV. TATA CARA PENULISAN NASKAH	10
A. Bahan dan Ukuran	10
1. Pengetikan Naskah	10
2. Batas Sembir (<i>margin</i>)	10
3. Pengisian Ruang Tulis	10
4. Pencetakan	10
5. Sampul	10
6. Jarak dan Spasi	11
B. Cara Penulisan	11
1. Bilangan dan Satuan	11
2. Paragraf dan Kalimat	11

3. Judul, Subjudul, Anak-subjudul dan seterusnya	11
4. Perincian ke bawah	12
5. Pemberian contoh	12
C. Pemberian Tanda Urut	13
1. Halaman	13
2. Tabel	13
3. Gambar	13
4. Persamaan	13
5. Judul, Subjudul dan seterusnya	13
D. Tabel dan Gambar	14
1. Tabel	14
2. Gambar	14
E. Bahasa	15
1. Bahasa yang Digunakan	15
2. Istilah	16
F. Penulisan Nama Penulis	16
1. Nama Penulis yang Diacu dalam Uraian	16
2. Nama Penulis dalam Daftar Pustaka	17
G. Catatan Kaki dan Kutipan	18
1. Catatan Kaki	18
2. Kutipan	19
H. Hal Lain yang Perlu Diperhatikan	19
1. Pedoman Umum	19
2. Kesalahan yang Sering Terjadi	19
DAFTAR PUSTAKA.....	20
LAMPIRAN	21

BAB I

PENDAHULUAN

Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk memperoleh derajat kesarjanaan Strata satu (S-1) adalah melakukan Kuliah Kerja Profesi (KKP) di lapangan. Hal ini diperlukan untuk memberikan bekal mahasiswa agar mempunyai pengetahuan lapangan, di samping teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah.

Waktu pelaksanaan KKP ditentukan untuk lokasi dalam kota dilaksanakan selama 3 bulan dan untuk luar kota selama 2 bulan. Pelaksanaan KKP Fakultas Teknik Universitas Atma Jaya Makassar dapat dilakukan pada penanganan proyek-proyek :

1. Teknik Elektro
 - a. Telekomunikasi seperti pemancar/penerima radio, televisi, mengamati jaringan telepon lokal, terapi lalu lintas,
 - b. Energi seperti listrik pembangkit umum, penangkal uap, sistem pbumian di gardu induk.
 - c. Elektronika dan komputer seperti pembuatan dan perakitan peralatan elektronik atau komputer serta industri jasa perbaikan dan perawatannya.
2. Teknik Sipil seperti bangunan gedung, bangunan air, bangunan jalan/jembatan, dan industri jasa konstruksi baik dari segi perancangan atau perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan yang menyangkut bidang struktur, geoteknik, transportasi, keairan dan manajemen konstruksi.
3. Teknik Mesin seperti, proses produksi, metalurgi, reparasi, pengelasan, sistem hidrolis, energi.

Setelah melakukan Kuliah Kerja Profesi, mahasiswa wajib membuat laporan yang dikonsultasikan dengan pembimbing, dan kemudian diadakan seminar/ujian. Diharapkan dengan adanya bimbingan dan seminar/ujian tersebut mahasiswa dapat lebih memahami pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama di lapangan.

Untuk memperoleh keseragaman dalam penulisan, maka diperlukan petunjuk penulisan Laporan Kuliah Kerja Profesi. Dalam buku ini disajikan garis-garis besar cara penulisan Laporan Kuliah Kerja Profesi. Di samping itu juga diberikan tata cara penulisan dan beberapa contoh.

Isi buku pedoman ini dibagi menjadi tiga, yaitu :

1. Persyaratan Akademik Kuliah Kerja Profesi
2. Laporan Kuliah Kerja Profesi
3. Tata cara penulisan
4. Lampiran yang memuat contoh-contoh

Dalam batas-batas tertentu kebebasan tetap diberikan kepada setiap penyusunan Laporan Kuliah Kerja Profesi, terutama untuk proyek-proyek yang mempunyai kekhususan pada pelaksanaannya.

BAB II

PERSYARATAN AKADEMIK KULIAH KERJA PROFESI (KKP)

Isi buku pedoman kuliah kerja profesi (KKP) ini diawali dengan persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa sebelum berhak mengajukan KKP. Juga akan dibahas tata cara atau prosedur pengambilan/penetapan proyek atau jenis dan lokasi kuliah kerja profesi serta pembimbing untuk mahasiswa dan aturan mengenai pelaksanaan dan penilaian KKP.

A. Syarat Pengambilan Kuliah Kerja Profesi (KKP)

Permohonan KKP dapat diajukan oleh mahasiswa jika telah melulusi sejumlah sks mata kuliah tatap muka sesuai yang disyaratkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS), telah menyelesaikan praktikum yang disyaratkan dan tugas-tugas yang diwajibkan (jika ada) serta telah memenuhi persyaratan administrasi lainnya dari program studi ataupun fakultas.

B. Prosedur Pengambilan/Penetapan Proyek dan Pembimbing

Prosedur pengambilan/penetapan proyek dan pembimbing KKP pada Fakultas Teknik Universitas Atma Jaya Makassar adalah sebagai berikut:

- a. Usulan KKP ditawarkan pihak program studi kepada mahasiswa yang telah memenuhi syarat akademik jika mendapat informasi tentang keberadaan proyek yang akan dilaksanakan.
- b. Usulan KKP dapat diajukan oleh mahasiswa setelah memenuhi persyaratan administratif berupa transkrip nilai sementara dan lainnya dari ketua program.
- c. Proyek yang diusulkan oleh mahasiswa perlu dipastikan keberadaannya dan kesediaan perusahaan tempat KKP oleh mahasiswa untuk menghindari penolakan penerimaan, melalui daftar isian proyek/pekerjaan yang disediakan oleh program studi.
- d. Ketua program studi menetapkan kelayakan usulan KKP tersebut melalui surat keterangan dapat mengikuti KKP dan menginformasikan ke pihak program studi untuk dibuatkan surat pengantar.
- e. Pembimbing KKP terdiri dari dua bagian, yaitu pembimbing lapangan yang ditetapkan oleh pihak perusahaan/proyek dan

pembimbing laporan yang akan ditunjuk oleh ketua program studi.

- f. Pembimbing laporan bekerja saat KKP dilapangan mulai dilaksanakan sampai selesai dan telah mendapat rekomendasi atau izin untuk diteruskan kepada pihak program studi

C. Seminar KKP

Hasil KKP yang telah dituangkan dalam bentuk laporan, sebelum dijilid dan disahkan oleh ketua program studi, perlu diseminarkan di depan tim penilai yang terdiri dari 2 orang dosen yang ditunjuk oleh ketua program studi dan tim audiens yang terdiri dari minimal 5 orang mahasiswa. Seminar dapat dilaksanakan setelah mendapat izin dari pembimbing laporan.

D. Penilaian Hasil KKP

Penilaian hasil KKP dilakukan masing-masing penilai bersamaan secara kolektif, direratakan dan diumumkan oleh salah satu penilai, bila perlu disertai dengan pesan dan kesan dari penilai. Penilaian hasil KKP didasarkan pada:

- a. Materi atau isi dan penulisan laporan KKP yang menyangkut format dan alur penyajian penulisan, kemuktahiran materi dan lain-lain;
- b. Penguasaan materi pada saat seminar yang menyangkut tingkat pemahaman/pengetahuan pekerjaan secara umum, pekerjaan yang di-KKP-kan secara khusus dan komponen organisasinya, kemampuan menjawab serta menjelaskan pertanyaan, kemampuan mempertahankan tulisan, dan lain-lain;
- c. Penampilan/presentase yang menyangkut kesiapan presentase, penggunaan bahasa verbal, alur presentase, tatakrama dan etika, kemuktahiran presentase dan lain-lain.

BAB III

LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI

Laporan Kuliah Kerja Profesi (KKP) terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir, tetapi isinya disajikan secara proporsional.

A. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, prakata/kata hantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, serta arti lambang dan singkatan (jika ada).

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan KKP dibuat pada kertas tebal yang berwarna (d disesuaikan dengan warna program studinya, tidak menggunakan karton bercorak) dijilid tebal, disertai dengan tulisan cetak tebal (*bold format*), memuat:

- a. Judul KKP dibuat sesingkat-singkatnya dengan memuat nama proyek yang dilaporkan pelaksanaannya dengan huruf Arial 14 ditebalkan dimulai tepat pada sembir atas;
- b. Tulisan LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI dengan huruf Arial 20 ditebalkan;
- c. Nama mahasiswa yang menulis laporan Kuliah Kerja Profesi ditulis lengkap (tidak boleh memakai singkatan). Nomor Pokok mahasiswa dicantumkan di bawah nama jika jumlah mahasiswa peserta KKP hanya 1 orang. Jika lebih dari 1 orang, nama mahasiswa peserta dituliskan bersusun ke bawah dengan nomor pokok diletakkan disebelah kanannya secara simetris. Huruf yang digunakan adalah Arial 12;
- d. Lambang Universitas Atma Jaya Makassar berbentuk segi lima dengan ukuran 5x5 cm;
- e. Tulisan nama program studi, fakultas, universitas dan kota asal ditulis secara berurut ke bawah secara simetris dengan huruf Arial 14;
- f. Bulan dan tahun penyelesaian Kuliah Kerja Profesi ialah bulan dan tahun seminar/ujian Kuliah Kerja Profesi dan ditempatkan di bawah kata **MAKASSAR**.

Contoh halaman judul sampul depan terlihat pada lampiran 1.

2. Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih.

3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat:

- a. Kata **LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI** ditulis dengan huruf Arial 12 tepat pada sembir atas;
- b. Judul KKP dengan ditulis dengan huruf Arial 14;
- c. Kata **Disusun dan diajukan oleh:** dengan huruf Arial 12;
- d. Nama mahasiswa peserta KKP, penulisannya sama dengan sampul KKP dengan huruf Arial 12;
- e. Kata **Telah diperiksa dan disetujui oleh Tim Penilai KKP pada tanggal dan dinyatakan telah memenuhi syarat,** ditulis dengan huruf Arial 12.
- f. Kemudian ruang tanda tangan oleh Pembimbing, Ketua program Studi, dan Dekan Fakultas Teknik yang diwakili oleh Pembantu Dekan Jalur Akademik atau Wakil Dekan.

Halaman ini berlatar belakang lambang Universitas Atma Jaya warna biru langit dengan ukuran 9 x 9 cm serta bergaris bingkai ganda berwarna biru langit berukuran 24 x 16 cm. Lembar Pengesahan ini dapat diunduh dengan mengisi formulir *online* yang terdapat pada *website* Program Studi Teknik Sipil (<https://tsuajm.wixsite.com/sipil/download>) .

4. Prakata/Kata Hantar

Kata pengantar mengandung uraian singkat tentang maksud Laporan Kuliah Kerja Profesi, penjelasan-penjelasan, dan ucapan terima kasih. Dalam kata pengantar tidak terdapat hal-hal yang bersifat ilmiah.

5. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi Laporan Kuliah Kerja Profesi dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat sesuatu bab atau anak sub judul. Di dalam daftar isi tertera urutan judul, sub judul, dan anak sub judul disertai dengan nomor halamannya. Daftar isi ditulis dengan jarak 1,5 spasi.

6. Daftar Tabel

Jika dalam laporan Kuliah Kerja Profesi terdapat beberapa tabel (daftar), perlu adanya daftar tabel yang memuat urutan judul tabel (daftar) beserta dengan nomor halamannya. Jika jumlah tabel (daftar) kurang dari 5 maka daftar ini tidak perlu dibuat. Daftar tabel ditulis dengan jarak sebagaimana daftar pustaka. Jika jumlah tabel adalah 5 atau lebih, aturannya dapat merujuk pada Pedoman Penulisan Tugas Akhir.

7. Daftar Gambar

Daftar gambar berisi urutan judul dan nomor halamannya. Perlu tidaknya suatu daftar gambar tersendiri, sama persyaratannya dengan daftar tabel. Daftar gambar ditulis dengan jarak sebagaimana daftar tabel.

8. Daftar Lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat bila Laporan Kuliah Kerja Profesi dilengkapi dengan lampiran yang jumlahnya banyak dan isinya adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya. Daftar lampiran ditulis dengan jarak sebagaimana daftar gambar.

9. Arti Lambang dan Singkatan

Arti lambang dan singkatan berupa daftar lambang dan singkatan yang dipergunakan dalam Laporan Kuliah Kerja Profesi disertai arti dan satuannya, bila dalam laporan dipergunakan beberapa lambang dan singkatan. Daftar arti lambang dan singkatan ditulis dengan jarak satu spasi.

B. Bagian Utama/Isi

Bagian Utama/isi laporan kuliah kerja profesi mengandung bab-bab: pendahuluan, gambaran umum dan organisasi pengelola/penyelenggara proyek/pekerjaan, uraian pelaksanaan teknis proyek/pekerjaan, pelaksanaan pekerjaan yang diikuti selama KKP, simpulan dan saran.

1. Pendahuluan

Bab pendahuluan memuat latar belakang, maksud dan tujuan, metode pelaksanaan serta lokasi dan waktu pelaksanaan KKP.

2. Gambaran Umum dan Organisasi Pengelola Proyek/Pekerjaan

Bab ini memuat latar belakang maksud dan tujuan proyek, pemilik proyek/pekerjaan, konsultan perencana, pelaksana dan konsultan pengawas serta tata cara pelelangan/pengadaan proyek (jika merupakan proyek yang memerlukan pelelangan misalnya, proyek-proyek pemerintah). Untuk instansi di mana mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Profesi supaya dibahas lebih luas dan dalam.

3. Uraian Pelaksanaan Teknis Proyek/Pekerjaan

Pada pelaksanaan supaya disebutkan uraian terinci tentang :

- a. Penjelasan umum tentang proyek yang dilaksanakan oleh perusahaan yang dimaksud pada bab 1 dan 2;

- b. Uraian jenis-jenis proyek pekerjaan yang dilaksanakan oleh perusahaan yang dimaksud;
- c. Status tenaga kerja (*man power status*) yang dipekerjakan selama pelaksanaan pekerjaan;
- d. Status peralatan (*equipment status*) yang digunakan selama pelaksanaan pekerjaan;
- e. Bahan (*material status*) yang digunakan untuk selama pelaksanaan pekerjaan
- f. Uraian pekerjaan (*work description*) yang dilaksanakan.
- g. Syarat-syarat dan spesifikasi umum pekerjaan yang dilaksanakan.

4. Uraian Teknis Pelaksanaan Pekerjaan Yang Diikuti Selama KKP

Bab ini memuat pekerjaan-pekerjaan yang diikuti selama KKP berlangsung yang diuraikan secara detail dan mendalam. Segala aturan-aturan yang digunakan, perhitungan-perhitungan, keputusan-keputusan *on site* dan hal-hal khusus yang dilaksanakan menyangkut semua jenis pekerjaan perlu diuraikan.

Bab ini juga memuat pengendalian KKP, menyangkut pengendalian mutu, pengendalian waktu dan pengendalian biaya. Pengamatan pelaksanaan di lapangan termasuk penyimpangan-penyimpangan dan kesulitan-kesulitan yang dihadapi.

5. Penutup

Penutup dapat berupa simpulan dan saran atau simpulan saja. Simpulan dan saran harus dinyatakan secara terpisah.

- a. Simpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil pengamatan pelaksanaan di lapangan untuk membuktikan dan membandingkan kebenaran teori yang pernah didapat.
- b. Saran dibuat berdasarkan pengamatan pelaksanaan di lapangan dan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi, ditujukan kepada pemilik proyek/pekerjaan, pemilik proyek, konsultan perencana, pelaksana, konsultan pengawas dan pembaca Laporan Kuliah Kerja Profesi. Saran tidak merupakan suatu keharusan.

C. Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri atas daftar pustaka dan lampiran.

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam Laporan Kuliah Kerja Profesi dan disusun ke bawah urut abjad nama akhir penulis pertama. Aturan penulisan secara rinci dapat dilihat pada pedoman penulisan tugas akhir.

2. Lampiran

Lampiran digunakan untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama Laporan Kuliah Kerja Profesi. Lampiran yang mutlak ada adalah dokumentasi berupa foto-foto untuk setiap jenis pekerjaan yang diikuti yang di dalamnya terfoto minimal salah satu mahasiswa peserta KKP sebagai bukti proses KKP berjalan. Juga mutlak dibuatkan laporan harian/mingguan mengenai pekerjaan yang diikuti selama proses KKP berlangsung. Lampiran lainnya perlu disertakan sesuai ketentuan program studi, misalnya seperti gambar-gambar kerja dan rencana anggaran biaya (RAB).

BAB IV

TATA CARA PENULISAN NASKAH

Tata cara penulisan naskah laporan KKP meliputi bahan dan ukuran, cara penulisan, pemberian tanda urut, tabel dan gambar, bahasa pengetikan, penulisan nama penulis, catatan kaki dan kutipan, dan hal-hal khusus yang perlu diperhatikan.

A. Bahan dan Ukuran

1. Pengetikan Naskah

Naskah diketik dengan menggunakan aplikasi komputer program pengolah kata (*word processor*). Huruf yang digunakan ialah arial ukuran 12. Kata-kata pada sampul, judul bab menggunakan huruf ukuran 14 dan ditebalkan (*bold*). Bilamana perlu, kata, kalimat atau istilah penting dapat dicetak tebal dengan tujuan memberikan perhatian khusus.

2. Batas Sembir (*margin*)

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas diatur dengan jarak tepi atas 4 cm, tepi bawah 3 cm, tepi kiri 4 cm dan tepi kanan 3 cm. Nomor halaman dicetak di kanan atas di luar batas sembir. Nomor halaman tidak dicetak pada halaman pertama (awal) setiap bab tetapi tetap diperhitungkan.

3. Pengisian Ruang Tulis

Ruang tulis yaitu bagian halaman yang terdapat di sebelah dalam batas sembir, sedapat mungkin diisi penuh, artinya penulisan dimulai dari batas sembir kiri sampai ke batas sembir kanan tanpa ada ruang yang terbuang. Pengecualian hal tersebut berlaku jika akan memulai alinea baru, persamaan, daftar, rincian ke bawah, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

4. Pencetakan

Naskah dicetak dengan mesin pencetak (*printer*) bukan *dot matrix* diatas kertas HVS 80 gram ukuran (21 x 29,7 cm), berwarna putih dengan menggunakan tinta berwarna hitam pada satu muka (tidak bolak-balik). Bila diperlukan, gambar, skema, foto dan peta dapat dicetak berwarna dengan pemilihan warna yang kontras dan jelas.

5. Sampul

Sampul dibuat dari kertas *buffalo* atau yang sejenis, diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastik. Warna sampul laporan KKP adalah abu-abu dengan menggunakan tulisan tinta hitam.

6. Jarak dan Spasi

Penulisan teks menggunakan spasi ganda kecuali untuk penulisan kutipan langsung dengan spasi tunggal juga judul dan daftar isi, daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran serta pustaka yang lebih dari satu baris.

B. Cara Penulisan

1. Bilangan dan Satuan

Lambang bilangan ditulis dengan angka, penulisan kata/kalimat dalam tanda kurung kecuali pada awal kalimat. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa tanda titik dibelakangnya. Jika belum ada singkatan resmi, maka satuan ditulis secara lengkap. Contoh : 5 m, 10 kg, 1 jam 20 menit. Berikut adalah **contoh yang salah** : 5 (lima), 100 (seratus).

2. Paragraf dan Awal Kalimat

Penulisan laporan KKP hendaknya mengikuti struktur paragraf yang benar. Paragraf adalah kumpulan beberapa kalimat yang membentangkan satu kesatuan pokok pikiran atau mengandung satu tema dan kesatuan susunan. Sebuah paragraf sekurang-kurangnya terdiri dari kalimat topik dan kalimat penjelasan. Alinea baru mengawali sebuah paragraf dan dimulai dari ketukan ke-6 dari batas sembir kiri. Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang mengawali suatu kalimat harus dieja. Misalnya : Lima puluh orang tewas dalam kecelakaan itu. Kata sambung tidak boleh menjadi awal paragraf.

3. Judul, Subjudul, Anak-subjudul dan seterusnya

Judul digunakan untuk kepala bab yang ditulis pada halaman baru. Tulisan **BAB** dan nomornya ditulis dengan huruf kapital dan angka Romawi yang ditebalkan dan diletakkan ditengah halaman tepat pada sembir atas. Judul juga selengkapnya ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan dan diletakkan di tengah halaman 2½ spasi di bawah tulisan **BAB**. Kalimat pertama sesudah judul dimulai dengan alinea baru, 2½ spasi di bawah baris akhir dari judul. Penulisan bab dengan *font arial* 14 ditebalkan.

Subjudul ditulis simetris di tengah-tengah, 2½ spasi di bawah baris sebelumnya, semua kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata hubung dan kata depan, kata demi kata ditebalkan dan tanpa diakhiri tanda titik. Digunakan *font Arial* 12 ditebalkan. Kalimat pertama sesudah subjudul dimulai dengan alinea baru, 2½ spasi di bawah subjudul.

Anak-subjudul ditulis mulai dari sembir kiri 2½ spasi di bawah baris sebelumnya dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama kata pertama, setiap kata ditebalkan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak-subjudul dimulai dengan alinea baru 2½ spasi di bawah anak-subjudul.

Sub-anak-subjudul ditulis mulai dari ketukan ke-6 dari batas sembir kiri, setiap kata ditebalkan dan diakhiri dengan tanda titik. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang pada baris yang sama dengan sub-anak-subjudul. Baris kedua seterusnya ditulis pada batas sembir kiri.

Selain itu, sub-anak-judul dapat juga ditulis sebagai bagian/anak kalimat yang ditempatkan di depan dengan diberi garis bawah. Contoh penulisan judul, subjudul, dan seterusnya dapat dilihat pada format penulisan ini.

4. Perincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah perlu ada perincian yang harus disusun ke bawah, maka tata cara penulisannya sebagai berikut:

- a. Sebagai tanda urut rincian digunakan angka Arab atau huruf abjad biasa sesuai dengan derajat rinciannya, diikuti oleh tanda titik atau diapit tanda kurung tanpa titik.
- b. Huruf atau angka tanda urut rinciannya ditulis pada ketukan ke-6 dari batas sembir kiri.
- c. Jika rincian tidak cukup ditulis dalam 1 baris maka huruf pertama baris kedua dan seterusnya di tulis tepat di bawah huruf pertama baris pertama.
- d. Tanda urut rincian angka Arab digunakan untuk mengurutkan rincian yang telah tersusun sebagaimana urutannya, misalnya urutan dalam Pancasila sedangkan tanda urut rincian abjad biasa untuk rincian yang tidak tetap atau dapat berubah-ubah urutannya.

5. Pemberian Contoh

Pemberian contoh untuk memperjelas suatu kalimat dapat berupa istilah, nama atau kata dan kalimat. Untuk rincian contoh yang berupa istilah, nama atau kata cukup ditulis dalam baris yang menerus. Contoh: Program Studi yang ada pada Fakultas Teknik Universitas Atma Jaya antara lain Teknik Sipil, Teknik Elektro dan Teknik Mesin. Adapun rincian yang berupa sejumlah kalimat harus ditulis ke bawah. Contoh: Tahap-tahap perencanaan adalah :

- a. Perumusan masalah, yaitu merumuskan adanya kesenjangan antara kenyataan dan harapan.
- b. Menetapkan tujuan, yaitu keadaan atau situasi apa yang ingin dicapai.
- c. Dan seterusnya.

Penggunaan tanda hubung (-) atau simbol lainnya seperti tanda pagar (#), bintang (*), *bullets* dan tanda lainnya sebagai tanda rincian tidak dibenarkan.

C. Pemberian Tanda Urut

Bagian ini meliputi tata cara pemberian tanda urut untuk halaman naskah, gambar, persamaan serta judul/subjudul/anak sub judul. Pemberian tanda urut dilakukan dengan penomoran dengan menggunakan angka Romawi atau angka arab atau dengan pengabjadan menggunakan huruf kapital atau huruf biasa.

1. Halaman

Bagian awal naskah, mulai dari prakata sampai dengan akhir daftar, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil. Mulai dari Bab I pendahuluan sampai lampiran diberi nomor halaman dengan angka Arab, ditempatkan sebelah kanan atas. Pada aplikasi pengolah kata, gunakan perintah *insert* lalu *page numbers* kemudian pilih *top page*. Nomor halaman tidak ditulis pada awal setiap bab atau awal setiap bagian yang terdapat judul halaman tersebut.

2. Tabel

Tabel diberi tanda urut dengan angka arab. Nomor tabel berurut dari awal sampai akhir. Di bawah tabel dapat ditulis sumber tabel dan keterangan lain yang perlu misalnya singkatan, probabilitas statistik dan lainnya. Sumber dapat pula dituliskan pada akhir judul tabel dengan huruf miring (*italic*) dalam tanda kurung.

3. Gambar

Yang termasuk dalam gambar adalah bagan, skema, peta, dan foto. Gambar diberi tanda urut dengan angka Arab. Nomor gambar berurut dari nomor 1 sampai akhir dan dilengkapi dengan keterangan. Penulisan sumber gambar sama dengan penulisan tabel.

4. Persamaan

Tanda urut persamaan yang berbentuk rumus matematika, reaksi kimia dan lain-lainnya ditulis dengan angka arab miring (*italic*) di dalam tanda kurung dan ditempatkan merapat ke sembir kanan.

$$Y = ax + b \quad (1)$$



5. Judul, subjudul dan seterusnya

Tanda urut bab, subbab, judul, subjudul, anak-subjudul, sub-anak-subjudul dan seterusnya berturut-turut menggunakan angka romawi, huruf kapital, angka Arab, huruf biasa dan angka berkurung.

D. Tabel dan Gambar

1. Tabel

Tabel adalah uraian dalam bentuk kolom dan baris yang sistematis dan ringkas.

Judul tabel ditulis dengan diawali tulisan **Tabel** beserta nomor urutnya, dengan angka Arab dan tanda titik; hanya huruf pertama dari kata pertama yang ditulis huruf kapital dan tidak diakhiri tanda titik. Keseluruhan judul ini ditempatkan merapat ke sembir kiri di atas tabel dan jika lebih dari 1 baris maka baris ke-2 dan seterusnya ditulis mulai tepat di bawah huruf pertama nama judul dengan jarak 1 spasi. Satuan tidak boleh dicantumkan dalam judul tabel, contoh cm, g dan lain-lain.

Tabel harus utuh, tidak boleh dipenggal oleh bergantian halaman. Jika karena panjang tabel melampaui satu halaman, maka bagian awal tabel dimulai pada baris pertama suatu halaman (halaman baru). Pada halaman lanjutannya harus dicantumkan kata **Lanjutan Tabel** diikuti nomor tabel, tanpa disertai judulnya lagi, tetapi nama-nama kolom tabel harus ditulis kembali.

Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dan yang lainnya cukup tegas dapat dibuat dengan atau tanpa garis pemisah kolom. Jarak antar baris $1\frac{1}{2}$, sedangkan jika lajur tidak cukup ditulis dalam 1 baris dalam kolom yang bersangkutan, maka jarak antar baris dalam satu lajur adalah satu spasi.

Jika tabel lebih lebar daripada ukuran lebar kertas naskah A4 maka harus dibuat memanjang kertas yang dalam aplikasi komputer disebut *landscape*. Bagian atas tabel diletakkan di sebelah kiri kertas atau di sisi jilidan. Tabel yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan dengan cara menulis sumbernya pada akhir judul tabel seperti cara pengacuan sumber pustaka dalam uraian. Bilamana masih diperlukan keterangan tambahan, ia dapat diletakkan di bawah tabel.

Tabel diketik simetris terhadap sembir kiri kanan dan terhadap teks di atas dan di bawahnya dengan jarak masing-masing 3 spasi. Tabel yang terdiri atas lebih dari 2 halaman atau harus dilipat ditempatkan pada lampiran.

Teks dalam tabel harus ringkas tapi informatif. Teks tidak perlu berupa kalimat, tetapi cukup kata atau istilah yang mudah diketahui. Satuan seperti m, kg, dapat ditempatkan dalam kepala tabel. Contoh tabel tercantum pada [Lampiran 2](#).

2. Gambar

Selain teks, uraian naskah dapat berupa gambar. Yang termasuk gambar adalah bagan, grafik, peta, foto, konfigurasi dan langkah-langkah reaksi kimia.

Judul gambar diletakkan 2 spasi dibawah gambar, diawali dengan tulisan **Gambar** dan angka Arab serta titik, selanjutnya ditulis judul gambar

dengan huruf kapital pada huruf awal kata pertama saja tanpa diakhiri tanda titik. Keseluruhan judul ini ditempatkan simetris di bawah gambar dan jika lebih dari 1 baris maka baris ke-2 dan seterusnya ditulis mulai tepat dibawah huruf pertama nama judul dengan jarak antar baris 1 spasi.

Gambar tidak boleh di penggal; jika terpaksa karena ukuran gambar lebih luas dari 1 halaman A4, maka gambar dapat menggunakan A3 lalu dilipat rapi. Bila gambar dilukis memanjang halaman naskah, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri di sisi jilidan.

Keterangan gambar ditulis pada tempat-tempat yang lowong dalam gambar dan tidak pada halaman lain. Skala pada grafik dibuat agar mudah digunakan untuk mengadakan interpolasi dan ekstrapolasi. Gambar yang dibuat di atas kertas grafik tidak dibenarkan, demikian pula jika kemudian kertas grafik ini ditempelkan pada kertas naskah. Untuk kurva hubungan linear, skala pada sumbu x dan y ditetapkan sedemikian rupa sehingga ada kesesuaian antara kemiringan (*slope*) dengan persamaan regresinya.

Foto dapat hitam-putih atau berwarna disisipkan dalam uraian. Gambar beserta judulnya dibuat simetris terhadap sembir kiri kanan dan terhadap teks di atas dan dibawahnya dengan jarak masing-masing 3 spasi.

Gambar yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan sumbernya, dengan menuliskannya pada akhir judul gambar seperti cara pengacuan sumber pustaka dalam uraian. Contoh gambar tercantum pada [Lampiran 3](#).

E. Bahasa

1. Bahasa yang Digunakan

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia ragam baku dengan gaya bahasa keilmuan yang berciri antara lain sebagai berikut:

- a. Bernada formal, bernalar, dan objektif.
- b. Gagasan atau paham dikomunikasikan secara lugas, jelas, ringkas dan tepat. Istilah atau ungkapan yang digunakan tidak bermakna ganda.
- c. Lazim digunakan titik pandang nara ketiga dengan kalimat berbentuk pasif. Oleh karena itu, tidak digunakan kata ganti orang pertama atau kedua seperti saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lainnya. Pada penyajian ucapan terima kasih dalam prakata, saya diganti dengan penulis.
- d. Dihindari ungkapan-ungkapan yang berlebihan, mubazir dan emosional.
- e. Berbentuk prosa dengan corak pemaparan (eksposisi).
- f. Kalimat dan paragraf tidak terlalu panjang.
- g. Format dan tata cara penulisan harus konsisten.

Bahasa asing dapat digunakan untuk penulisan naskah atas usulan mahasiswa dan pembimbing yang disetujui ketua program studi.

2. Istilah

Istilah yang digunakan ialah istilah Indonesia atau yang telah diindonesiakan. Pengindonesiaan istilah asing berpedoman kepada Pedoman Umum Pembentukan Istilah (Lampiran II Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 27 Agustus 1975, No. 0196/U/1975).

Jika terpaksa harus memakai istilah asing, istilah ini ditulis dengan huruf miring. Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan, asal konsisten. Pada penggunaannya yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing diapit tanda kurung dengan huruf miring. Jika istilah baru ini cukup banyak jumlahnya, sebaiknya dibuatkan daftar istilah pada lampiran.

F. Penulisan Nama Penulis

Bagian ini memberikan pedoman tentang pengutipan nama penulis yang diacu dalam uraian dan daftar pustaka.

1. Nama Penulis yang Diacu dalam Uraian

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian disebutkan nama akhirnya saja. Jika terdapat dua penulis yang mempunyai nama akhir yang sama dan menulis pada tahun yang sama maka untuk membedakannya di belakang tahun diberi huruf kecil a, b dan seterusnya.

Jika penulisnya dua orang maka kedua nama akhir dituliskan dengan menyelipkan kata **dan** atau **and** di antara kedua nama tersebut. Jika penulisnya lebih dari dua orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan **dkk** atau **et al.**

Jika rujukan bersumber dari buku suntingan atau risalah (*proceeding*), yang ditulis adalah nama penulis asli bukan nama penyuntingnya. Jika rujukan diambil dari dokumen-dokumen resmi seperti undang-undang, peraturan pemerintah, garis-garis besar haluan negara, peraturan daerah, surat keputusan dan koran, nama sumber ditulis sebagai pengganti nama penulis. Misalnya:

- a. Menurut Tantra (1994), penderita penyakit.....
- b. Akhir-akhir ini gejala perkelahian.....(Smith, 1927a)
- c. Pemberian obat tradisional meningkatkan.....(Darise dan Kadir, 1973).
- d. Menurut Black and Smith (1974), tanah yang.....
- e. Hal ini telah diteliti sebelumnya (Rampisela dkk., 1992).
- f. Inflasi ternyata naik mendekati angka dua digit (*Kompas*, 2 September 1992).

2. Nama Penulis dalam Daftar Pustaka

Dalam daftar pustaka semua penulis yang buku atau artikelnya dirujuk harus dicantumkan namanya.

a. Nama Penulis lebih dari 1 Kata

Cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan tanda koma, singkatan nama depan, nama tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi tanda titik. Contoh:

- (1) Adam C. Smith, John Kelvin and Bernard Klaus ditulis Smith, A. C., Kelvin, J. and Klaus, B.
- (2) Sutan Takdir Alisyahbana ditulis Alisyahbana, S. T.

b. Nama Penulis dengan Singkatan

Nama yang diikuti atau diawali dengan singkatan, maka singkatan-singkatan itu dianggap sebagai nama tengah. Contoh :

- (1) William D. Ross Jr. ditulis Ross, W. D. Jr.
- (2) Abd. Rahman C. I. ditulis Rahman, A. C. I.

c. Nama Penulis dari sumber Pustaka yang Tidak Jelas

Nama penulis diganti dengan kata anonim. Contoh :
Anonim. 1950. *Malin Kundang*. Balai Pustaka, Jakarta.

d. Sumber Pustaka Berupa Dokumen Resmi Pemerintah

Nama instansi tersebut digunakan sebagai pengganti nama penulis. Contoh:

- (1) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan R.I. 1975. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Balai Pustaka, Jakarta
- (2) Program Pascasarjana Universitas Hasanuddin. 2004. *Pedoman Penulisan Tesis Dan Disertasi*. Makassar.

e. Derajat Kesarjanaan

Apapun gelar yang dimiliki, baik gelar akademis atau pangkat dalam penulisan nama tidak perlu dicantumkan.

f. Gelar Tradisional, Kebangsawanan dan Keagamaan

Gelar tradisional ini dianggap sebagai suatu kesatuan dengan nama akhir. Contoh:

- (1) Raden Suryo Negoro ditulis Negoro R., S.
- (2) Raden Mas Suryodiningrat ditulis Suryodiningrat R.M.
- (3) Andi Husni Tanra ditulis Tanra A. H.
- (4) K.H. Raden Mas Mansyur ditulis Mansyur K.H.R.M.
- (5) Monsigneur Sugiyo Pranoto S.J. ditulis Pranoto Mgr.S.J.,S.
- (6) Pdt. Siahaan S.Th. ditulis Siahaan Pdt.

Penulisan nama yang perlu mendapat perhatian

Seperti nama Indonesia yang menggunakan *nan* atau garis hubung dan beberapa nama asing lainnya. Penulisannya dapat dilihat pada contoh berikut ini :

- (1) Nama Indonesia yang menggunakan nan atau garis hubung dianggap satu kesatuan nama, misalnya: Sutan Iskandar nan Jauh ditulis Iskandar nan Jauh, S. sedangkan Ary Soemadi–Soekardi ditulis Soemadi–Soekardi, A.
- (2) Nama Belanda, misalnya:
J.J. de Vries ditulis Vries, J.J. de
H.A. Van den Berg ditulis Berg H.A. Van den
- (3) Nama Perancis, misalnya:
J. du Bois, ditulis Bois J. du.
A.R.L. Petit ditulis Petit. A.R.L
- (4) Nama Jerman yang mengandung von, zu, zun, zur, im.
Alexander von Munchen, ditulis Munchen, von.
- (5) Nama Portugis dan Brasil yang mengandung do, da, dos, das.
A.G. do Santos, ditulis: Santos, A.G. do.
- (6) Nama Spanyol
J.Perez Y Fernandes, ditulis: Perez Y Fernandes, J.
- (7) Nama Arab yang mengandung el, Ibn, Abn Abdel.
Mohammad Ibn Hajar, ditulis: Hajar, M. Ibn.
Achmad el Husain, ditulis: Husain, A. el.
- (8) Nama Cina
Lee Tang Gwan, ditulis: Lee, Tang Gwan
Han Ai-Ping, ditulis : Han, Ai-Ping

G. Catatan Kaki dan Kutipan

1. Catatan Kaki

Sebaiknya (jika tidak perlu sekali) dihindari penggunaan catatan kaki, kecuali untuk bidang studi tertentu terutama ilmu sejarah, ilmu hukum, seni dan arsitektur. Untuk bidang-bidang tersebut catatan kaki dibatasi pada hal-hal berikut :

- a. Keterangan lisan seseorang, pada catatan kaki dituliskan: Keterangan lisan Muh. Rum.
- b. Data sekunder berupa data yang dikutip dari sesuatu lembaga sumber data; pada catatan kaki dituliskan nama lembaga sumber data tersebut.
- c. Tanda rujukan catatan kaki dituliskan teks menggunakan superskrip angka Arab, sedangkan catatan kakinya ditempatkan pada dasar halaman 2 spasi di bawah garis melintang yang sdibuat mulai dari sembir kiri sepanjang 7 sentimeter, juga paling sedikit berjarak 2 spasi dari baris terbawah teks.

Kalimat dalam catatan kaki ditulis mulai pada ketukan keenam dengan jarak antar baris 1 spasi. Jarak antara catatan kaki yang satu dengan yang lain ialah 2 spasi.

Catatan kaki dalam tabel, memakai tanda rujukan superskrip huruf biasa, ditempatkan 2 spasi di bawah garis batas bawah tabel dengan cara penulisan yang sama dengan catatan kaki dalam teks ([Lampiran 2](#)).

2. Kutipan

Kutipan langsung ditulis dalam bahasa aslinya dengan jarak antar baris 1 spasi. Seluruhnya diketik mulai pada ketukan keenam. Kutipan harus dianalisis sesuai dengan sudut pandang penulis.

Sumber kutipan dicantumkan dengan menuliskan nama pengarang, tahun dan judul buku dan nomor halamannya.

H. Hal-hal Lain yang Perlu Diperhatikan

1. Pedoman Umum

Penulisan huruf, berbagai jenis kata dan unsur-unsur serapan serta pemakaian dan penempatan tanda baca hendaknya merujuk dengan cermat pada buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.

2. Kesalahan yang Sering Terjadi

Kesalahan yang sering terjadi dalam cara penulisan adalah:

- a. Kata hubung seperti **sehingga** dan **sedangkan** sering digunakan untuk memulai suatu kalimat; hal ini harus dihindari.
- b. Kata depan **pada** sering digunakan tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek sehingga merusak susunan kalimat.
- c. Kata **di mana** dan **dari** atau **daripada** kerap kali tidak tepat penggunaannya dan diperlakukan seperti kata *where* dan *of* dalam Bahasa Inggris. Bentuk yang demikian dalam Bahasa Indonesia tidak baku dan tidak dibenarkan penggunaannya.
- d. Penggunaan huruf kapital yang tidak semestinya.
- e. Penulisan bahasa asing dan bahasa daerah, seharusnya dicetak miring.
- f. Pemakaian bahasa lisan sebagai bahasa tulis.
- g. Penggunaan kata yang telah berarti jamak/banyak (lebih dari satu) diikuti dengan kata ulang, seperti **para guru-guru**, seharusnya **para guru**. Juga kata **data-data**, seharusnya **data**.
- h. Penggunaan kata depan **di dan ke** perlu dibedakan dengan penggunaan awalan **di** dan **ke**. Penggunaan kata depan harus dipisah dengan kata yang mengikutinya.
- i. Penggunaan pasangan kata **terdiri atas** dan **terbuat dari** sering digunakan bertukar pasangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan R. I. 1975. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Balai Pustaka, Jakarta.
- Jurusan Elektro Fakultas Teknik Universitas Atma Jaya Makassar. 2006. *Buku Pedoman Tugas Akhir*. Fakultas Teknik Jurusan Elektro Universitas Atma Jaya, Makassar.
- Jurusan Sipil Fakultas Teknik Universitas Atma Jaya Makassar. 2006. *Buku Pedoman Tugas Akhir*. Fakultas Teknik Jurusan Sipil Universitas Atma Jaya, Makassar.
- Jurusan Sipil Fakultas Teknik Universitas Atma Jaya Yogyakarta. 2000. *Buku Pedoman Kerja Praktek*. Fakultas Teknik Jurusan Sipil Universitas Atma Jaya, Yogyakarta.

Lampiran 1. Contoh sampul depan dan halaman judul

LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI

PROYEK PEMBANGUNAN CSOB (Ciputra School of Business) TAHAP I MAKASSAR (Bangunan Struktur Atas: Kolom, Dinding Geser, Balok, Pelat Lantai dan Dinding)

Disusun Oleh:

MICHAEL THETRAWAN/17 34 009

RICHARD JUANDA NAIBAHO/17 34 028



**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA
MAKASSAR
2020**

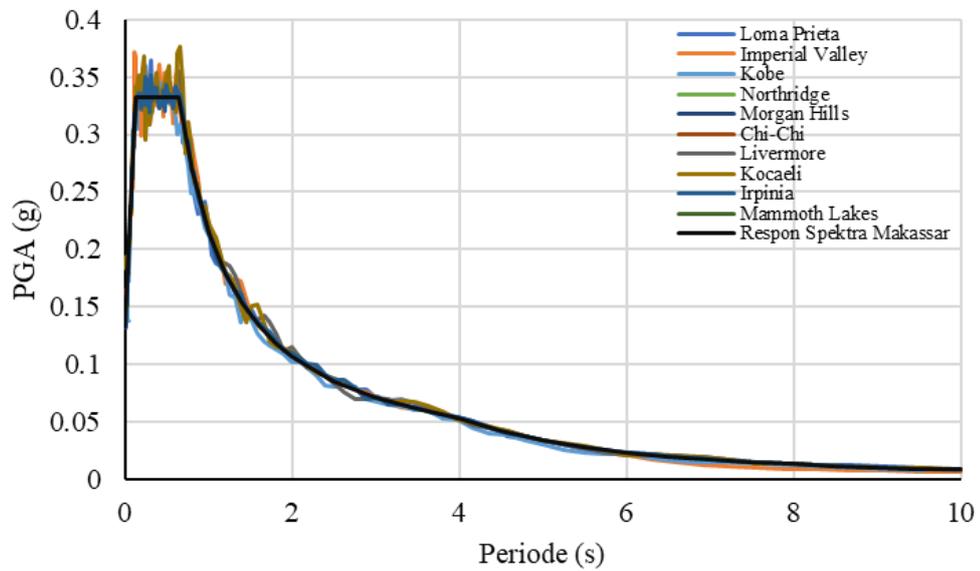
Lampiran 2. Contoh Tabel

Tabel 27. Efek suhu terhadap tekanan uap, bobot jenis dan tegangan muka 2-propanol (Monick, 1986)

Suhu °C	Tekanan uap Mm Hg	Bobot jenis g/ml	Teganagn muka Dyne/cm
0	8,9	-	-
10	17,0	-	-
20	32,4^a	0,7848	21,7
30	59,1	0,7769	-
40	105,6	-	-
50	176,8	0,7587	19,3

^aDitetapkan dengan alat *Victor Meyer*

Alinea atau barisan uraian selanjutnya dimulai 3 spasi dari garis atau keterangan terbawah tabel.

Lampiran 3. Contoh Gambar

Gambar 27. Respon spektrum dari rekaman gempa yang telah diskalakan

Alinea atau barisan uraian selanjutnya dimulai 3 spasi dari garis terendah judul gambar. Gambar harus mempunyai resolusi yang cukup baik sehingga dapat dibaca dengan jelas.