

## **PANDUAN PENULISAN LAPORAN RESMI**

- Standart TA
- Individu, diketik
- Susunan Laporan
  1. Halaman Judul
    - Halaman judul sama dengan halaman kulit luar
    - Berisi : judul, nama penulis dan NRP, nama jurusan, fakultas, institut, nama kota Institut
    - Judul laporan resmi diketik huruf kapital, tidak ada kata disingkat
    - Jarak baris ketikan dua spasi, di tengah
  2. Halaman Pengesahan
    - Menempati halaman nomor dua, tidak lebih dari satu halaman
    - Diketik dalam huruf kapital, simetri kiri kanan (tepat tengah)
    - Spasi yang digunakan adalah dua spasi
    - Menyediakan 6 spasi untuk tanda tangan asisten
    - Nomor halaman tidak diketikkan
  3. Abstrak
    - Berisi: tujuan, metode, hasil penelitian
    - Jumlah kata maksimum adalah 400 kata, termasuk kata kunci
    - Ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris pada halaman berbeda
    - Nomor halaman tidak diketikkan
    - Abstrak berisi: judul, nama penulis dan NRP, nama asisten, abstrak, dan kata kunci
    - Jenis huruf TNR, Italic, ukuran 10
    - Spasi tunggal
  4. Kata Pengantar
    - Tidak memakan ruang lebih dari satu halaman
    - Nomor halaman tidak dituliskan
    - Antara judul “KATA PENGANTAR” dan alinea pertama terdapat tiga spasi
    - Spasi tunggal
    - Pada akhir pernyataan dituliskan kata penulis, diakhiri tanda titik, tidak ditandatangani dan tidak diberi nama terang
  5. Daftar Isi
    - Kata “DAFTAR ISI” ditempatkan di tengah-tengah halaman
    - Nomor halaman diketikkan
    - Spasi tunggal
  6. Daftar Gambar
    - Berisi nomor, judul gambar, nomor halaman yang sesuai
    - Nomor halaman dituliskan
    - Dua spasi tunggal

## 7. Daftar Tabel

- Berisi tabel, judul tabel, nomor halaman yang sesuai
- Format penulisan sama dengan daftar isi
- Nomor halaman dituliskan

## 8. Daftar Simbol

- Kata “DAFTAR SIMBOL” dituliskan huruf kapital
- Dua spasi tunggal

## 9. Pendahuluan

- Terdiri atas: latar belakang, permasalahan, batasan masalah (jika ada), tujuan, dan manfaat (apabila diperlukan)

## 10. Tinjauan Pustaka

- Hanya sumber yang memberikan informasi fakta/data, tidak mengacu pada sumber yang menyampaikan opini/pendapat

## 11. Metodologi

- Berisi tentang alat dan bahan, uraian tentang tata laksana penelitian

## 12. Hasil dan Pembahasan

- Hasil bukan data mentah, melainkan data yang telah diolah
- Pembahasan meliputi penjelasan atau uraian secara rinci tentang bagaimana hasil penelitian/percobaan akan mengarah kepada kesimpulan yang terkait dengan tujuan

## 13. Kesimpulan dan Saran

- Memuat pernyataan singkat dan tepat mengenai hasil dari pembahasan
- Disampaikan kelemahan metodologi yang digunakan disertai dengan saran untuk penyempurnaannya

## 14. Daftar Pustaka

- Nomor halaman tidak diketik pada halaman pertama, kelanjutan halaman dari nomor halaman diketik dengan angka Arab

## 15. Lampiran (Tugas Khusus)

- Terdapat kertas penyekat, seperti halnya yang lain
- Spasi tunggal
- Alinea baru: tujuh ketukan sela

## ➤ Penulisan

1. Kertas ukuran A5

2. Jarak 1 spasi, bolak-balik

3. Font TNR, Normal, ukuran 11 (khusus untuk judul ukuran 12)

4. Justify, alinea menjorok 0,8 cm

5. Judul bagian, bab, sub bab, anak sub bab ditulis tanpa diakhiri dengan titik

6. Rincian atau daftar disusun ke bawah menggunakan huruf atau lambang

7. Antar bab diberi lembar pembatas warna biru tanpa nomor halaman

8. Ketikan harus terletak :

- Tepi atas : 2,5 cm
- Tepi bawah : 2,0 cm
- Tepi kiri : 2,5 cm
- Tepi kanan : 2,0 cm

9. Bagian awal diberi halaman dengan angka romawi huruf kecil

10. Bagian inti dan akhir diberi halaman dengan angka Arab secara berurutan mulai angka 1 pada Bab Pendahuluan sampai lampiran

11. Bila suatu bab memiliki halaman terakhir pada halaman bernomor gasal, maka ditambahkan satu halaman kosong dengan nomor halaman genap dan diberi tulisan “Halaman ini memang dikosongkan”

12. Tabel :

- Untuk judul tabel yang terdiri atas satu baris, maka dituliskan pada bagian kiri halaman
- Untuk yang lebih dari satu baris, maka dituliskan menggantung rata kiri

13. Gambar :

- Untuk gambar yang satu baris, maka dituliskan pada bagian tengah halaman
- Untuk judul gambar yang lebih dari satu baris, dituliskan rata kiri dan menggantung

14. Persamaan :

- Nomor urut persamaan ditulis dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan
- Persamaan ditulis menjorok 0,8 cm dari batas kiri