

**Pedoman Penulisan
Laporan Kerja Praktik**



**Jurusan Teknik Mesin
Universitas Bangka Belitung
2013**

1. FORMAT DAN CARA PENULISAN/PENJILIDAN

Teknik penulisan meliputi :

1. Bahan dan ukuran
2. Pengetikan
3. Penomoran
4. Tabel dan gambar
5. Bahasa
6. Penulisan nama

1.1 Bahan dan Ukuran

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

1. Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS ukuran A4 dengan berat 80g/m² dan tidak bolak-balik.

2. Sampul/kulit

Sampul *hard cover* dijilid langsung pada laporan KP. Format tulisan pada kulit depan laporan KP dapat dilihat pada lampiran 1.

3. Warna Sampul

Jurusan Teknik Mesin warna dodger blue (dengan kode desimal RGB 30 144 255), Huruf sampul berwarna hitam dan timbul.

4. Kertas Pemisah Bab

Pemisah antara bab dapat menggunakan kertas doorslag dengan warna seperti warna sampul/cover laporan dan berlogo UBB di tengah.

1.2 Pengetikan

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

1. Jenis Huruf

- a. Naskah diketik dengan huruf tegak, dengan huruf Times New Roman, dengan ukuran 12 “pitch” (12 huruf dalam 1 inci) dan dapat juga 11/10 “pitch” (10 huruf dalam 1 inci) untuk keterangan tabel/gambar/grafik/foto.
- b. Untuk tujuan tertentu, penulis boleh menggunakan huruf miring (huruf italic/miring digunakan untuk kata-kata atau istilah asing), huruf tebal, tulisan dengan tanda petik, atau tulisan dengan garis bawah.
- c. Lambang, huruf Yunani, atau tanda-tanda yang tidak dapat diketik, perlu ditulis dengan tinta hitam atau huruf tempel.

2. Bilangan dan Satuan

- a. Bilangan ditulis dengan angka, kecuali pada permukaan kalimat, misalnya seperti contoh berikut ini : satu m sama dengan 100 cm.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya : panjang jalan 10,50 km.
- c. Satuan ditulis tanpa titik di belakangnya, kecuali di akhir kalimat, misalnya : m, g, kg, kal.

3. Jarak Antar Baris

Jarak antar baris dalam seluruh uraian dibuat 1,5 spasi, kecuali : intisari, kutipan langsung, judul table dan judul gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka, yang diketik dengan jarak 1 spasi. Jarak kalimat dengan sub judul berikutnya dibuat lebih besar dari 1,5 spasi seperti terlihat pada contoh buku petunjuk ini.

4. Batas Tepi/Margin

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

- a. tepi atas : ± 4 cm
- b. tepi bawah : + 3 cm
- c. tepi kiri : ± 4 cm
- d. tepi kanan : + 3 cm

5. Pengisian Ruang

Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus mulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruang yang terbuang-buang, kecuali kalau akan mulai dengan : alinea baru, persamaan, tabel, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

6. Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada ketukan yang ke-6 dari batas tepi kiri.

7. Judul Bab dan Sub Bab

- a. Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris di tengah-tengah, dengan jarak 6 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Font (ukuran huruf) 14 dan dibold.
- b. Judul sub bab orde 1 ditulis simetris dari pinggir sebelah kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata hubung dan kata depan, tulisan dibold, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul sub bab orde 1 dimulai dengan alinea baru.
- c. Judul sub bab orde 2 diketik mulai dari batas tepi kiri, tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri tanda titik. Kalimat pertama sesudah judul sub bab orde 2 dimulai dengan alinea baru.
- d. Judul sub bab orde 3 diketik mulai dari batas tepi kiri, tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri tanda titik.. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, langsung diketik di belakangnya dalam satu baris dengan sub bab orde 3. Kecuali itu, judul sub bab dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai judul ditempatkan paling depan.

8. Perincian Ke Bawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor unit dengan angka atau huruf, sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan tanda hubung (-) atau tanda-tanda lain (‘, +, o) yang ditempatkan di depan perincian tidak dibenarkan.

9. Letak Simetris

Gambar, tabel, persamaan, judul bab ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

1.3 Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran judul, halaman, tabel, gambar, dan persamaan.

1. Judul

Nomor judul bab, sub bab orde 1, orde 2, orde 3 berturut-turut menggunakan angka romawi, huruf kapital, angka Arab, dan huruf kecil.

2. Rincian

Jika dalam uraian tersebut perincian yang dinyatakan dalam butir-butir, penomoran menggunakan berturut-turut : angka Arab dengan kurung tutup, huruf kecil dengan kurung tutup, angka Arab dalam kurung, huruf kecil dalam kurung, dan angka romawi kecil dengan titik, *hirarki* penomoran dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1.....
- 0.7 a.....
- 1.4 1).....
- 2.1 a).....
- 2.8 (1).....
- 3.5 (a).....
- 4.2 (i).....

3. Halaman

- a. Bagian Awal Laporan, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman depan dengan angka romawi kecil dan diketik sebelah kanan bawah.
- b. Bagian Utama dan Bagian Akhir, mulai dari pendahuluan (Bab 1) sampai ke halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.

- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada halaman itu, maka nomornya tidak ditulis, tetapi tetap diperhitungkan.
4. Penomoran tabel dan gambar
- a. Nomor dan judul tabel harus diletakkan 1,5 spasi di atas batas tabel, tulisan judul dipisahkan dengan 1 (satu) spasi.
 - b. Nomor dan judul gambar harus diletakkan 1,5 spasi di bawah batas gambar.
 - c. Tabel/gambar dinomori dengan seri yang berbeda. Setiap seri diberi nomor urut dengan angka Arab.

Contoh. Tabel 16

Gambar 16

Tabel/gambar dapat juga dinomori dengan urutan pada setiap bab.

Contoh. Tabel 4.3

Gambar 4.3

- d. Halaman yang memuat tabel/gambar dinomori mengikuti halaman tulisan. Nomor halaman ini digunakan dalam daftar tabel/gambar.

5. Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematika, dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab di dalam kurung ditempatkan didekat batas tepi kanan, misalnya:

$$H(ek) = a_1d + a_2d^2 + a_3d^3 \dots\dots\dots(1.1)$$

1.4 Tabel dan Gambar

Bagian ini membicarakan mengenai tabel dan gambar.

1. Batasan

- a. Kata tabel menyatakan data yang sudah ditabulasikan dan digunakan dalam lampiran.

- b. Kata gambar menunjukkan semua materi nonverbal yang digunakan dalam isi tulisan dan lampiran seperti : peta, grafik, foto, gambar, diagram dan sebagainya.

2. Tabel

- a. Judul tabel ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Nomor tabel yang diikuti dengan judul ditempatkan di atas tabel dan diketik simetris di tengah.
- c. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa judul.
- d. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lainnya cukup tegas.
- e. Tabel yang karena ukurannya dibuat memanjang kertas, maka bagian atasnya diletakkan pada sisi kiri kertas.
- f. Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas, agar terpisah dari uraian isi pokok dalam makalah.
- g. Tabel diketik simetris.
- h. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

3. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- b. Judul gambar ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata hubung dan kata depan, tanpa diakhiri titik.
- c. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan di bawah gambar dan diketik simetris di tengah tanpa diakhiri dengan titik.
- d. Gambar tidak boleh dipenggal.
- e. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar dan tidak boleh pada halaman lain.
- f. Gambar yang karena ukurannya dibuat memanjang kertas, maka bagian atasnya diletakkan pada sisi kiri kertas.

- g. Letak gambar diatur supaya simetris.
 - h. Gambar yang karena ukurannya harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
4. Judul Tabel dan Gambar
- a. Judul tabel/gambar adalah penggambaran isi tabel/gambar diusahakan singkat dan tegas.
 - b. Judul tabel/gambar harus sama dalam segala hal dengan yang tertera dalam daftar tabel/gambar.
 - c. Setiap judul tabel/gambar harus diketik di tengah. Hanya huruf pertama judul dibuat dengan huruf besar.
 - d. Sumber harus ditulis di bawah tabel/gambar diletakkan di sebelah kiri bawah.
 - e. Pada uraian di dalam tubuh tulisan, penunjukkan tabel/gambar harus ditulis seluruhnya : Tabel 16 atau Gambar 4.3.
 - f. Contoh-contoh untuk uraian tentang tabel dan gambar diberikan pada lampiran.

1.5 Bahasa

Bagian ini menguraikan tentang bahasa yang dipakai, istilah, dan kesalahan yang sering terjadi. Penulisan dilaksanakan dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Judul diusahakan dalam Bahasa Indonesia. Kalau terpaksa menggunakan bahasa asing atau pengertian dalam Bahasa Indonesia belum berlaku umum, maka kata-kata asing dituliskan dalam kurung.

Mahasiswa harus berusaha mencari kata-kata dalam bahasa Indonesia yang tepat sehingga pengertian tidak berubah dari maksud yang sebenarnya. Ingat bahwa laporan ini akan dibaca oleh orang lain.

1. Bahasa Yang Dipakai

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku. Setiap kalimat minimum mempunyai subyek dan predikat, dapat disertai dengan obyek dan atau keterangan bila diperlukan. Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-

lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terimakasih pada prakata, saya diganti dengan penyusun.

2. Istilah

Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan. Jika terpaksa harus memakai bahasa asing, istilah tersebut ditulis di antara tanda petik atau dicetak miring.

3. Kesalahan Yang Sering Terjadi

- a. Kata hubung, seperti sehingga dan sedangkan, tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.
- b. Kata di mana, dari, dan daripada supaya digunakan secara tepat.
- c. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di.

Contoh :

- 1) Kue ini dibeli di pasar
- 2) Ali ke kota untuk mencari kesuksesan

1.6 Penulisan Nama

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

1. Nama Penulis Yang Diacu Dalam Uraian

Penulis yang namanya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja, tetapi kalau lebih dari 2 orang hanya nama akhir penulis pertama diikuti dkk.

Contoh:

- a. Menurut Kelvin (1978)
- b. Menurut Krebs dan Walker (1971)
- c. Bensin dapat dibuat dari methanol (Meisel dkk, 1976)

2. Nama Penulis Dalam Daftar Pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan nama akhirnya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk atau et.al saja.

Contoh :

Meisel, S.L., McCullough, J.P., Leckthaler, G.M., and Weisz, P.B., 1975,.....

Tidak boleh hanya :

Meisel, S.L., dkk atau Meisel, S.L., et.al.

3. Nama Penulis Lebih Dari Satu Kata

Jika nama penulis terdiri atas 2 kata atau lebih, cara penulisannya adalah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah, dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan kata nama depan, tengah, dan seterusnya.

Contoh :

- a. Sutan Takdir Alisyahbana, ditulis : Alisyahbana, Sutan Takdir.
- b. Donald Fitzgerald Othmer, ditulis : Othmer, D.F.

4. Nama dengan Garis Hubung

Kalau nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis hubung di antara dua katanya, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.

Contoh :

Sulastin-Sutrisno **ditulis** Sulastin-Sutrisno.

5. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama yang diikuti dengan singkatan dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan kata di depannya.

Contoh :

- a. Mawardi A.I ditulis : Mawardi A.I.
- b. Wiliam D. Ross Jr. ditulis : Ross Jr., W.D.

1.7 Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi sumber bacaan ataupun data yang digunakan dalam penulisan laporan kerja praktek. Sumber bacaan ataupun perpustakaan adalah :

- a. Buku acuan terbitan edisi terakhir (kecuali ditentukan lain oleh pembimbing kerja praktek).

- b. Catatan kuliah yang dicetak sebagai diktat oleh dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan.
- c. Makalah artikel dalam jurnal, makalah/artikel dalam proceeding seminar, hasil penelitian, laporan/dokumen lain yang relevan.

1.8 Cara Pengetikan Daftar Pustaka

- a. Jarak baris dalam satu pustaka adalah 1 (satu) spasi, sedangkan antara dua pustaka adalah 2 (dua) spasi.
- b. Bila tidak diberi nomor, maka baris pertama dimulai pada garis margin dan baris selanjutnya dimulai pada ketukan keenam. Bila diberi nomor, maka penomoran dimulai pada garis margin, sedangkan pengetikan dimulai pada ketukan keenam.

Dalam penulisan uraian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama.

- 1. Buku : nama penulis, tahun terbit, judul buku ditulis miring, jilid, terbitan ke, nomor halaman yang diacu (kecuali kalau seluruh buku), nama penerbit, dan kotanya.

Contoh : Ranga Raju, K.G., 1981, *Flow Through Open Chanel*, Tata McGraw-Hill, New Delhi.

- 2. Majalah Ilmiah : nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, nama majalah, dengan singkatan resminya (digarisbawahi), nomor terbitan (bulan), dan nomor halaman yang diacu.

Contoh : Takahashi, T., 1978, *Mechanical Characteristics of Debris Flow*, Journal of Hydraulics Division. ASCE. Vol. 106, No. HY3 (Agustus), p.381-396.

2. LAPORAN KERJA PRAKTEK

Laporan Kerja Praktek (LPK) terdiri atas tiga bagian, yaitu : Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian Akhir. Tebal LKP lebih kurang 30 halaman tidak termasuk lampiran.

2.1 Bagian Awal

Bagian awal mencakup : halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, ringkasan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran.

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat : judul, lambang Universitas Bangka Belitung, nama dan nomor induk mahasiswa, nama program studi, fakultas, universitas dan tahun pengesahan laporan.

- a. Judul laporan diawali dengan tulisan : judul (dengan huruf kapital).
- b. Lambang Universitas Bangka Belitung dengan diameter $\pm 5,5$ cm
- c. Tulisan laporan kerja praktek ditulis dengan huruf kapital.
- d. Nama mahasiswa penyusun laporan ditulis lengkap tanpa gelar. Nomor induk mahasiswa ditulis lengkap di bawah nama.
- e. Nama program studi yang dimaksud yaitu Program Studi Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Bangka Belitung.
- f. Tahun pengesahan LKP dicantumkan dibawah tulisan Universitas Bangka Belitung.

2. Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan.

3. Halaman pengesahan

Halaman ini berisi pengesahan dari Ketua Program Studi dan pembimbing yang memuat tanda tangan, nama terang dan tanggal. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran 2.

4. Kata Pengantar

Bagian ini mengantarkan pembaca mengenai isi Bagian Utama LKP serta penjelasan-penjelasan yang dianggap perlu oleh penulis, agar pembaca memiliki gambaran tentang hal-hal yang akan dilaporkan dalam LKP. Uraian tersebut dapat meliputi butir-butir seperti di bawah ini.

- a. Kerja praktek dilakukan pada unsur proyek yang mana, yaitu : pemilik, pemborong, pengawas, atau yang lainnya.
- b. Pada saat kerja praktek dilaksanakan, bagian pekerjaan mana saja yang sempat diamati, bagian apa saja yang telah selesai, dan pekerjaan apa saja yang masih akan dilaksanakan dan tidak dapat diamati.
- c. Pada saat melakukan kerja praktek ada berapa praktikan yang bersamaan dalam proyek tersebut dan sebutkan siapa saja.
- d. Uraikan secara garis besar tentang isi bagian-bagian yang dilaporkan.
- e. Hal-hal tertentu yang menarik perhatian karena bersifat khusus.
- f. Dan lain sebagainya.

Uraian pada pengantar tersebut dituliskan dalam rangkaian kalimat berupa alinea-alinea.

5. Ringkasan

Ringkasan berisikan

6. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi LKP dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat bagian tertentu. Dalam daftar isi tertera urutan judul bab, sub bab orde 1 dan sub bab orde 2, disertai nomor halamannya.

Contoh daftar isi dapat dilihat pada lampiran 3.

7. Daftar Lampiran

Daftar ini dibuat bila LKP terdapat lebih dari 3 lampiran. Dalam daftar lampiran tertera urutan nomor dan judul lampiran.

2.2 Bagian Utama

Bagian Utama LKP terdiri atas tiga bagian : pendahuluan, inti laporan, dan penutup.

1. Pendahuluan

Pendahuluan berisi uraian singkat tentang proyek tempat kerja praktek, yang dapat mencakup : gambaran umum proyek, latar belakang, tujuan pembangunan, lokasi, data teknik, pemilik sumber dana, masa pelaksanaan, dan sebagainya. Uraian ini bermaksud menjelaskan atau memperkenalkan proyek tersebut kepada pembaca secara garis besar tetapi menyeluruh.

- a. Gambaran umum proyek menguraikan tentang nama proyek dan menjawab atas pertanyaan : “Apa dan bagaimana proyek tersebut?”.
- b. Latar belakang proyek berisi uraian tentang jawaban atas pertanyaan : “Keadaan apa yang mengakibatkan proyek tersebut perlu dibangun?”.
- c. Tujuan pembangunan proyek diisi uraian tentang maksud yang ingin dicapai (kualitatif) serta sasaran (kuantitatif) keuntungan yang akan diperoleh setelah proyek selesai.
- d. Lokasi proyek berisi penjelasan tentang tempat proyek, dilengkapi dengan situasi dan peta lokasi.
- e. Data teknik proyek berisi penjelasan tentang bagian-bagian proyek dengan dimensinya, jenis konstruksi, jenis dan mutu bahan, peraturan standar yang digunakan, dan lain sebagainya, dilengkapi dengan gambar denah dan tampak-tampak yang dianggap perlu. Pemilik, sumber dana, masa pelaksanaan, dan sebagainya.

2. Inti Laporan

Inti laporan terdiri atas bab-bab : perencanaan, perancangan, organisasi, pelaksanaan, dan pengendalian.

a. Perencanaan

Bagian ini memuat tentang survai, investigasi, studi kelayakan, rencana pengembangan, dan analisa dampak lingkungan (jika ada).

b. Perancangan

Bagian ini menguraikan tentang bagian-bagian konstruksi lengkap dengan ukurannya, mutu bahan yang digunakan, dan criteria perancangan yang meliputi metode hitungan dan peraturan-peraturan yang digunakan.

c. Organisasi

Bagian ini berisi penjelasan tentang unsur-unsur proyek dan hubungan kerjanya, organisasi pelaksanaan, pelanggan dan cara pembayaran, jadwal pelaksanaan, dilengkapi dengan bagan-bagan.

d. Pelaksanaan

Bagian ini berisi uraian tentang cara pelaksanaan, bahan, alat yang dipakai (jenis, jumlah dan kapasitas, penempatan, serta biaya operasi dan pemeliharaan), dan tenaga kerja (tingkatan-tingkatan, jumlah, jam kerja, dan lain-lain).

e. Pengendalian

Bagian ini berisi uraian tentang pengendalian mutu, pengendalian waktu, dan logistik (penyediaan material, alat, dan tenaga kerja), serta cara mengukur dan menghitung volume pekerjaan.

Catatan :

Dalam setiap bab dari inti laporan, penulis perlu memberikan ulasan, komentar dan saran (bila ada).

3. Penutup

Penutup berisi rangkuman secara singkat tentang ulasan, komentar dan saran, serta harapan-harapan dari penyusun tentang manfaat laporan.

A. Bagian Akhir

Bagian akhir LKP terdiri atas : daftar pustaka dan lampiran.

1. Daftar pustaka

(Cukup jelas, lihat Bab 2)

2. Lampiran

Lampiran (jika ada) digunakan untuk menempatkan data atau keterangan lain, yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama LKP, dan atau gambar maupun tabel yang berukuran terlalu besar.

LAMPIRAN KERJA PRAKTEK

Lampiran 1

Contoh halaman judul

Times New
Roman
Size : 16
Spasi : 1

Times New
Roman
Size : 14

LAPORAN KERJA PRAKTEK

TINJAUAN BANGUNAN DI DAERAH PANGKALPINANG PROPINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG



Logo ukuran
5,5 cmx 5,5 cm

**Dibuat untuk memenuhi salah satu kurikulum
pada Program Studi Teknik Mesin Fakultas Teknik
Universitas Bangka Belitung**

Times New
Roman

Oleh :

**Eko Aprilianto
1011611005**

Times New
Roman
Size : 14
Spasi : 1

**PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
2010**

Times New Roman
Size : 14
Spasi : 1

Lampiran 2

Contoh halaman pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

PERBAIKAN AS POMPA SHINKO

Diajukan oleh

Nama:

NIM :

Telah disetujui dan disahkan oleh :

Balunijuk, 20 April 2010

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Teknis,

.....
NIP/NP.

.....
NP.

Mengetahui,
Ketua Program Studi Teknik Mesin
Fakultas Teknik
Universitas Bangka Belitung

.....
NP.

Lampiran 4

Cara penulisan sumber pustaka

1. Nama penulis pada permulaan kalimat :

”Cox (1989), menyebutkan bahwa pengklasifikasian batuan di Asia mencakup sejumlah 4 klasifikasi batuan”.

2. Nama penulis pada bagian tengah kalimat :

”Maltenes merupakan cairan kental yang larut dalam heptane ditemukan oleh Brown (1995) terdiri atas resins dan oil”.

3. Nama penulis pada bagian akhir kalimat :

”Pengklasifikasian batuan di Asia mencakup sejumlah 4 klasifikasi batuan (cox, 1989)”.

4. Penulis 2 orang (keduanya harus disebutkan) :

”Collist dan Fox (1989), menyebutkan.....”.

5. Penulis lebih dari 2 orang :

”Agregat dengan berat jenis kecil mempunyai volume yang besar (Oglesbyetal, 1999)”.

6. Acuan lebih dari 2 sumber :

- a. Jika nama penulis masuk dalam uraian :

”Menurut Edi dan Suprpto (1998), John dan Widodo (1999), Studi lalulintas merupakan bagian studi transportasi”.

- b. Jika penulis tidak masuk dalam uraian, maka sumber-sumber tersebut dipasang tanda titik koma :

”Daya lekatan antara agregat selain dipengaruhi sifat fisik, juga dipengaruhi sifat kimiawi (Edi dan Suprpto, 1998; John, 1997)”.

7. Mengutip dari sumber kedua :

Dilakukan dengan menyebutkan nama penulis aslinya dan nama penulis yang buku atau majalahnya dibaca :

”Basils yang sama ditunjukkan oleh Vasil dan Hildebrandt (1970) (dalam Stevess, 1972)”.

Lampiran 5

Contoh daftar pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Postuma, J.A., 1971. *Manual of Oolanktonik Foraminifera*. Elviesier Publishing Company, Amsterdam, London, New York.

Van Zuidam, R.A., 1985. *Guide to Geomorphologic-Aerial Photographic Interpretation and Mapping*. ITC, Enschede the Netherland.