



2022

PEDOMAN LAPORAN STUDI KASUS

PROGRAM STUDI PROGRAM PROFESI INSINYUR
DEPARTEMEN PROFESI KEINSINYURAN

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA

DAFTAR ISI

1. Pendahuluan	4
2. Tujuan Kegiatan Studi Kasus	4
3. Bidang Telaah Studi Kasus	4
4. Penyusunan Laporan Studi Kasus	4
5. Lampiran Pedoman Penulisan Laporan Studi Kasus	5
Pendahuluan	5
Bagian Awal Laporan Studi Kasus	5
Sampul	5
Pengesahan Dosen Pembimbing	5
Lembar Ringkasan	5
Lembar Pengantar	6
Daftar Isi	6
Daftar Tabel	6
Daftar Gambar	6
Daftar Lampiran	6
Daftar Simbol	6
Bagian Utama Laporan Studi Kasus	7
Pendahuluan	7
Metode	7
Hasil dan Pembahasan	8
Kesimpulan dan Saran	8
Bagian Akhir Studi Kasus	8
TEKNIK PENULISAN LAPORAN STUDI KASUS	9
Ukuran Kertas	9
Jenis Huruf	9
Margin	9
Format	9
Spasi	9
Nomor Halaman	9
Penggunaan Istilah	9
Cara Pengutipan dan Penulisan Pustaka	10
Penulisan catatan kaki	10
Penulisan daftar pustaka	10
Cara Penulisan Persamaan, Tabel, Gambar, Lambang, Satuan Singkatan, dan Cetak Miring.	13
Persamaan	13
Tabel	14
Gambar	14

Lambang, satuan dan singkatan	14
Cetak miring	15

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan kurikulum yang telah ditetapkan pada Program Studi Program Profesi Insinyur (PSPPI), setiap peserta didik diharuskan untuk menyelesaikan 24 sks sebagai syarat kelulusan. Salah satu mata kuliah yang harus ditempuh adalah MK Studi Kasus dengan bobot 3 sks. Mempertimbangkan bahwa mata kuliah ini menitik beratkan pada kemampuan peserta didik dalam mengidentifikasi, menganalisis dan memberikan rekomendasi terhadap kasus-kasus keinsinyuran yang dihadapi, maka diperlukan adanya pedoman penulisan Laporan Studi Kasus. Dengan demikian, setiap peserta didik mempunyai dan menyampaikan hasil telaah kasusnya dalam bentuk laporan yang standard.

Pada subbab berikut ini akan dijelaskan proses penyusunan laporan pelaksanaan Studi Kasus.

2. TUJUAN KEGIATAN STUDI KASUS

Pelaksanaan telaah studi kasus bagi mahasiswa program Profesi Insinyur mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. Memberikan pengalaman bagaimana proses-proses keinsinyuran dilakukan jika ditemui kasus teknis yang membutuhkan solusi melalui kegiatan keinsinyuran
- b. Memberikan pengalaman teknis penulisan laporan pelaksanaan telaah studi kasus
- c. Memberikan pengalaman menyampaikan hasil telaah studi kasus dalam suatu paparan pada pihak yang berkepentingan

3. BIDANG TELAHAH STUDI KASUS

Bidang telaah studi kasus disesuaikan dengan minat peserta didik dan latar belakang pendidikan S1 yang telah diselesaikan atau bidang pekerjaan yang ditekuni.

Jumlah telaah kasus dapat lebih dari satu. Topik dan bidang telaah kasus baru dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan topik oleh dosen penghajar atau pembimbing.

4. PENYUSUNAN LAPORAN STUDI KASUS

Penyusunan laporan Studi Kasus mengikuti pedoman sebagaimana tercantum lampiran Pedoman ini.

5. LAMPIRAN PEDOMAN PENULISAN LAPORAN STUDI KASUS

PENDAHULUAN

Laporan Studi Kasus adalah laporan yang ditulis oleh mahasiswa PSPPI yang telah menyelesaikan mata kuliah Studi Kasus. Sebagai bagian dari karya ilmiah, maka laporan juga harus mengikuti format penulisan karta ilmiah. Pada subbab berikut ini akan dijabarkan panduan penulisan laporan Studi Kasus.

BAGIAN AWAL LAPORAN STUDI KASUS

Bagian ini terdiri atas:

1. Sampul
2. Lembar Judul
3. Lembar Pengesahan Dosen Pembimbing
4. Lembar Ringkasan
5. Lembar Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Tabel
8. Daftar Gambar
9. Daftar Lampiran
10. Daftar Simbol dan
11. Daftar Singkatan (glossary) (bila ada)

Sampul

Sampul terdiri atas dua bagian, yaitu sampul luar dicetak pada kertas karton (*hardcover*) dan sampul dalam dicetak pada kertas HVS putih. Pada punggung sampul luar dicantumkan nama penulis, judul laporan Studi Kasus dan tahun pelaksanaan studi kasus.

Sampul luar laporan Studi Kasus berwarna biru tua. Pada sampul dicetak: judul laporan Studi Kasus (huruf kapital, dianjurkan 12-15 kata); tulisan kata: **LAPORAN STUDI KASUS** (huruf kapital), di bawahnya diikuti dengan nama prodi, tulisan kalimat: **Ditujukan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Insinyur**; lambang Universitas Brawijaya; nama lengkap penulis (tanpa gelar), nomor induk mahasiswa; tulisan: UNIVERSITAS BRAWIJAYA, FAKULTAS TEKNIK, MALANG dan tahun.

Pengesahan Dosen Pembimbing

Lembar pengesahan dosen pembimbing memuat: tulisan kata: LEMBAR PENGESAHAN; judul Studi Kasus (huruf kapital); tulisan kata: STUDI KASUS; Nama penulis; tulisan kata: Ditujukan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar INSINYUR.

Di bawah nama dan tanda tangan mahasiswa dituliskan nama pembimbing dan tanda tangannya.

Lembar Ringkasan

Lembar Ringkasan harus ditulis dalam Bahasa Indonesia. Judul ringkasan ditempatkan di sisi halaman bagian tengah atas. Ringkasan setidaknya-tidaknya mengungkapkan latar belakang

permasalahan, tujuan, metode dan hasil. Ringkasan dimulai dengan nama penulis (menggunkan huruf kapital), jurusan, Fakultas Teknik Universitas Brawijaya, bulan dan tahun pembuatan laporan Studi Kasus, judul Studi Kasus (menggunkan huruf miring), serta nama-nama dosen pembimbing tanpa gelar. Di dalam ringkasan tidak boleh ada kutipan.

Ringkasan disusun dengan jumlah 200-700 kata (1-1,5 halaman) diketik satu spasi yang terdiri atas:

- a. Latar belakang dan tujuan telaah kasus keinsinyuran;
- b. Metode investigasi dan telaah kasus
- c. Hasil dan saran (bila perlu) ditulis dalam satu alenia;

Lembar Pengantar

Pengantar umumnya mengungkapkan ucapan terima kasih, harapan-harapan, serta hal-hal lain yang dianggap perlu oleh penulis.

Daftar Isi

Daftar isi memuat pengantar, daftar tabel, daftar gambar, judul bab dan sub bab, daftar pustaka dan lain-lain lengkap dengan nomor halamannya.

Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor dan judul semua tabel yang disajikan dalam naskah berikut nomor halamannya. Judul tabel dalam halaman daftar tabel harus sama dengan judul tabel dalam laporan Studi Kasus.

Daftar Gambar

Daftar gambar memuat nomor dan judul semua gambar (grafik, foto, peta, diagram, atau ilustrasi lain) yang disajikan dalam naskah berikut nomor halamannya. Judul gambar di halaman daftar gambar harus sama dengan judul gambar yang tertulis dalam laporan Studi Kasus.

Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat nomor dan judul semua lampiran yang disajikan dalam naskah berikut nomor halamannya. Judul lampiran dalam halaman daftar lampiran harus sama dengan judul lampiran dalam laporan Studi Kasus.

Daftar Simbol

Halaman daftar simbol memuat simbol yang digunakan di dalam naskah. Cara penyajiannya adalah sebagai berikut:

- a. Pada kolom pertama memuat besaran dasar, keterangan simbol.
- b. Pada kolom kedua memuat satuan.
- c. Pada kolom ketiga memuat simbol atau lambang.
- d. Simbol lambing konstanta dan satuan ditulis huruf tegak, sedangkan symbol untuk variabel dan fungsi ditulis dengan huruf miring/*italic*.
- e. Susunan besaran-besaran dasar ditulis menurut urutan abjad.
- f. Daftar Singkatan (glosary)

Bila diperlukan Daftar Singkatan dapat dibuat dengan memuat istilah atau singkatan yang perlu didefinisikan makna dan kepanjangannya untuk bisa dipahami oleh pembaca umum.

BAGIAN UTAMA LAPORAN STUDI KASUS

Bagian utama laporan Studi Kasus setidaknya terdiri atas:

- a. Pendahuluan & Identifikasi Kasus
- b. Metode Telaah Kasus
- c. Hasil dan Pembahasan
- d. Kesimpulan dan Saran

Pendahuluan

Bagian pendahuluan merupakan bab pertama (Bab I) dari laporan Studi Kasus sedikitnya memuat hal-hal berikut:

a. Latar Belakang

pada bagian ini, penulis hendaknya menjabarkan terkait dengan permasalahan atau kasus yang sedang dihadapi yang memerlukan adanya telaahan secara keinsinyuran. Penulis juga perlu mendeskripsikan dengan detil terkait dengan permasalahan, mulai dari aspek lokasi, permasalahan yang dihadapi, dan sebagainya. Pada intinya latar belakang mengungkapkan alasan-alasan mengapa sesuatu kasus dipermasalahkan sebagai kajian dalam kegiatan ini. Permasalahan harus jelas terungkap melalui argumentasi dan fakta mengapa hal ini menarik untuk diangkat menjadi topik.

b. Identifikasi masalah;

Identifikasi masalah merupakan tahap awal pemahaman terhadap suatu permasalahan. Dengan mengidentifikasi suatu objek permasalahan yang berada pada jalinan situasi tertentu, dapat dikenali ada tidaknya maupun sosok masalah yang akan dipersoalkan.

c. Rumusan masalah;

Rumusan masalah dapat ditulis dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang ingin dicari jawabannya melalui kegiatan telaah kasus yang dilakukan.

d. Lingkup pembahasan;

memberikan informasi terkait dengan lingkup kegiatan yang akan dilakukan, sehingga jelas bagi pembaca tentang lingkup yang akan dibahas dan yang tidak akan ada dalam telaah kasus.

e. Tujuan

Tujuan hendaknya dinyatakan secara spesifik, dengan mengacu pada rumusan masalah yang telah ditetapkan pada subbab di atas.

f. Manfaat/kegunaan

Manfaat dari pelaksanaan telaah kasus ini hendaknya dideskripsikan dalam bahasa yang implementatif sesuai dengan kegiatan telaah kasus yang dilaksanakan.

Metode

Bab ini menjelaskan bagaimana telaah kasus dilakukan. Sebagai kajian ilmiah maka kebenaran fakta merupakan keharusan. Dengan demikian dalam bab ini harus jelas terungkap bagaimana cara mencari fakta, instrumen yang digunakan, teknik-teknik pengujian kebenarannya, dan lain-lain.

Pada bagian ini paling tidak mencakup hal-hal berikut ini:

- a. Bagan alir pelaksanaan kajian

- b. Lokasi kasus
- c. Teknik pengumpulan data
- d. Teknik analisis

Hasil dan Pembahasan

Pada Bab ini dituliskan laporan rinci terkait dengan proses pelaksanaan kegiatan telaah kasus. Di dalam Bab ini dapat ditampilkan analisis keterkaitan antara kajian-kajian teori dengan fakta-fakta empirik yang telah diperoleh dalam upaya pengambilan kesimpulan. Tulisan dalam bab ini setidaknya-tidaknya memberikan jawaban atas pertanyaan yang telah dituliskan pada **Rumusan Masalah** dan **Tujuan Kegiatan**.

Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan dan saran merupakan bab terakhir yang umumnya terdiri atas dua sub- bab, yaitu kesimpulan dan saran. Kesimpulan merupakan uraian jawaban dari rumusan masalah yang dituliskan dari atau berdasar pada diskusi hasil kajian. Untuk itu, disarankan agar pernyataan-pernyataan kesimpulan ditulis dalam rangkaian kalimat-kalimat deklaratif yang tidak terlalu panjang, ringkas tetapi padat isi.

Setiap saran yang ditulis setidaknya-tidaknya harus mengungkapkan: (a) kepada siapa saran itu diberikan, (b) apa saran yang diberikan dan (c) mengapa saran tersebut diberikan. Saran harus berdasarkan hasil kajian yang telah dilakukan.

BAGIAN AKHIR STUDI KASUS

Bagian akhir Studi Kasus adalah daftar pustaka dan dapat ditambahkan lampiran bila diperlukan. Lampiran dapat terdiri atas data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang disajikan dalam bagian utama Studi Kasus. Lampiran dapat berupa: contoh perhitungan, lembar contoh kuesioner, uraian metode analisis, gambar, foto, peta, data penunjang dan lain-lain.

TEKNIK PENULISAN LAPORAN STUDI KASUS

Ukuran Kertas

Kertas yang dipakai adalah HVS minimal 80 mg ukuran A4. Apabila terdapat gambar-gambar yang menggunakan kertas berukuran lebih besar dari A4, hendaknya dilipat sesuai dengan aturan yang berlaku.

Jenis Huruf

Naskah laporan Studi Kasus diketik dengan jenis huruf *Times New Roman* 12pt.

Margin

Batas pengetikan naskah dilakukan dengan batas *margin* sebagai berikut: kiri: 4 cm, kanan, atas dan bawah: 2,5 cm, tidak termasuk nomor halaman. Untuk bab baru sisi atas kertas 4 cm.

Format

Setiap memulai alinea baru, kata pertama diketik masuk 7 ketukan atau *indent* 0,75 cm (0,75 cm default tab). Setelah tanda koma, titik koma dan titik dua diberi jarak satu ketukan, sedangkan setelah tanda titik diberi jarak dua ketukan. Setiap bab dimulai pada halaman baru, judul bab diketik dengan huruf kapital, diletakkan di tengah atas halaman. Sub-bab diketik di pinggir sisi kiri halaman, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan kapital. Pemutusan kata harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku dan benar. Judul bab, sub-bab dan sub-sub-bab ditulis dengan huruf tebal (*bold*).

Spasi

Jarak antara baris dalam naskah adalah **satu setengah spasi**. Jarak antar paragraf satu setengah spasi. Jarak antara baris dalam judul bab, sub-bab, judul tabel dan judul gambar serta dalam ringkasan diketik dengan jarak satu spasi.

Nomor Halaman

Bagian awal laporan Studi Kasus diberi nomor halaman dengan menggunakan angka kecil Romawi (i, ii, iii, iv dan seterusnya), ditempatkan pada sisi tengah bawah halaman. Untuk bagian awal laporan Studi Kasus, penomoran halaman dimulai dari halaman pengantar. Sedangkan untuk bagian utama dan bagian akhir laporan Studi Kasus, nomor halaman menggunakan angka Arab (1,2,3,.....dan seterusnya) yang diletakkan pada sisi luar atas. Untuk setiap halaman bab baru, nomor halaman diketikkan di tengah bagian bawah halaman.

Penggunaan Istilah

Istilah yang dipergunakan dalam naskah harus konsisten dan singkat dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar.

a. Tata bahasa dan ejaan

Istilah yang digunakan harus memenuhi tata bahasa dan ejaan baku. Penyerapan unsur bahasa asing yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah Bahasa Indonesia diusahakan agar ejaan asing hanya diubah seperlunya sehingga bentuk kata Bahasa Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya. Contoh kaidah yang berlaku bagi unsur serapan dapat dilihat dalam Lampiran 14.

b. Bahasa asing

Penggunaan bahasa asing sedapat mungkin dihindari bila istilah dalam Bahasa Indonesia sudah ada. Jika istilah dalam Bahasa Indonesia belum ada maka istilah tersebut hendaknya ditulis sesuai dengan kata aslinya dan dicetak miring/*italic*.

Cara Pengutipan dan Penulisan Pustaka

Dalam penulisan karya ilmiah seringkali menggunakan kutipan-kutipan untuk memperjelas dan menegaskan isi uraian, atau untuk membuktikan apa yang dituliskan. Kutipan merupakan pinjaman kalimat atau pendapat dari orang lain, dengan syarat harus menyebutkan dari mana pendapat itu diambil.

Kutipan yang diijinkan adalah kutipan isi, kecuali produk perundangan dan sejenisnya. Kutipan isi hanya berisi intisari pendapat yang dikutip dan hendaknya diambil yang benar-benar perlu saja.

Untuk penulisan langsung (*direct notations*) kutipan dilakukan dengan menuliskan: nama belakang (*last name*) pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman, pada akhir kalimat kutipan. Sebagai contoh adalah sebagai berikut:

“Data hujan dalam kasus ini cukup lengkap selama 40 tahun, sehingga hasil perhitungannya makin cermat (Subagio, 1986, p.12); atau: Subagio (1986) menyatakan bahwa “Data hujan dalam kasus ini cukup lengkap selama 40 tahun, sehingga hasil perhitungannya makin cermat” (p.12). Bila lebih dari 1 halaman bisa ditulis: (Subagio, 1986, pp. 12-13). Untuk kutipan yang berupa parafrase (*paraphrase*) dan sitasi tidak langsung nomor halaman tidak diperlukan, jadi misalnya cukup ditulis: (Subagio,1986).

- Bila terdapat dua penulis, tuliskan nama belakang penulis dan tahun. Misal “Sebagaimana didemonstrasikan oleh James & Riyerson (1988) bahwa....atau....sebagaimana telah dibuktikan melalui riset (James & Ryerson, 1988).

- Bila terdapat 3-5 penulis,tuliskan nama semua penulis yang pertama kali.Untuk selanjutnya tulis nama belakang penulis pertama dan diikuti “et al” dan tahun. Contoh: Juwono, Surjono, Pramono, dan Wahyudi (2015) menyatakan bahwa.....Juwono et al. (2015) membuktikan bahwa....

- Intitusi/Lembaga (*Corporate Authors*)

Nama lembaga dieja seluruhnya untuk pertama kali dalam sitasi. Untuk selanjutnya bisa singkatannya bila tidak membingungkan pembaca.

Sitasi pertama kali : (World Health Organization [WHO], 1999)

untuk berikutnya : (WHO, 1999).

Penulisan catatan kaki

Catatan kaki merupakan penjelasan keterangan isi yang ditempatkan di kaki halaman. Tujuan penjelasan itu dapat berupa: (1) keterangan tambahan lain yang perlu tentang isi karangan; (2) merujuk bagian lain dari naskah. Catatan kaki yang dibolehkan dalam pedoman ini adalah catatan kaki berdasarkan isi karangan seperti yang dimaksud dalam nomor (1) dan (2).

Penulisan daftar pustaka

Daftar pustaka harus dapat memberikan informasi secara lengkap mengenai nama penulis, tahun penerbitan, judul pustaka, edisi, kota dan nama penerbit. Dalam menuliskannya terdapat beberapa cara yang sedikit berbeda antara yang satu dengan yang lain. Cara penulisan daftar pustaka mengikuti *American Psychological Association (APA) style* yaitu sebagai berikut:

- a. Jarak penulisan daftar pustaka satu spasi, antara satu pustaka dengan yang lain diberi jarak 1.5 spasi.

- b. Huruf pertama rapat batas kiri, sedang baris berikutnya masuk 7 ketukan dari batas kiri (0,75 cm) atau disebut *hanging indentation*.
- c. Urutan pustaka disusun menurut abjad nama penulis, tidak perlu memberikan nomor urut.
- d. Sumber pustaka disajikan dalam urutan: nama pengarang (*last name first*), tahun terbitan, judul pustaka, edisi, kota dan nama penerbit. Antara informasi itu dipisahkan dengan tanda titik kecuali kota penerbit diakhiri dengan titik dua (:).
- e. Judul pustaka diketik dengan huruf miring.

Berikut ini disajikan beberapa contoh penulisan daftar pustaka:

- a. Kutipan dari buku yang ditulis oleh satu pengarang:
 Alisjahbana, I. (1980). *Teknologi dan Perkembangannya*. Jakarta: Yayasan Indayu.
 Spencer, G. C. (1968). *Introduction to Plasticity*. London: Champman Hall.
- b. Kutipan dari buku dengan dua pengarang:
 Pasandaran, E.&Taylor, C. D. (1984). *Irigasi perencanaan dan Pengelolaan*. Jakarta: Gramedia.
 Fuchs, N. O. & Stephens, R. I. (1980). *Metal Fatigue in Engineering*. New York: John Wiley&Sons.
- c. Kutipan dari buku dengan banyak orang:
 Sastrapradja, D. S., Adisoemarto, S., Kartawinata, S., Sastrapradja, S. & Rifai, M. A. (1989). *Keanekaragaman Hayati untuk Kelangsungan Hidup Bangsa*. Bogor: Puslitbang Bioteknologi.
- d. Kutipan dari terjemahan:
 Milman, H.(1982). *Solution of Problems in Intergrated Electronics*, Jilid I. Cetakan I. Terjemahan M. Julius St. Malang:Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.
- e. Kutipan dari artikel dalam sebuah buku:
 Rifai, M.A. (1992*b*). Bimbingan Penelitian. Dalam Rifai, M.A.& Sakri, A. (Penyunting). *Bunga Rampai Metodologi Penelitian: 27-32*. Jakarta: DitBinlitabmas.
 Davis, R.(1962). Character and Society.Dalam Louck, L.G., Gibson, W.M.& Arms, G. (Editors). *Toward Liberal Education: 78-79*. New York:Mc Graw Hill. Soentoro. (1984). Penyerapan Tenaga Kerja Luar Sektor Pertanian di Pedesaan. Dalam Kasryono, F. (Penyunting). *Prospek Pembangunan Ekonomi Pedesaan Indonesia: 54-69*. Jakarta: Obor.
- f. Kutipan dari majalah dan koran:
 Sapiie, S. (1975). Pemindahan Teknologi: Suatu Usul Pemecahan Untuk Indonesia. *Prisma*. IV (1):19.
 Suhardjono. (1991). Menggusur Drainase Mengundang Banjir. *Surabaya Post*. 13 Januari. hlm. 19.
 Pitunov, B. (2002). Sekolah Unggulan ataukah Sekolah Pengunggulan? *Majapahit Pos*. 13 Desember. hlm. 4&11.
- g. Kutipan dari karya yang tidak diterbitkan (laporan Studi Kasus, tesis, disertasi):
 Suroso, A. (1990). Kajian Optimasi Air pada Waduk Bening untuk Irigasi dan PLTM. *Laporan Studi Kasus*. Tidak dipublikasikan. Malang: Universitas Brawijaya. Tjitro, S. (2001). Simulasi Numerik Proses Pembekuan Aluminium Pada Pengecoran Cetakan Pasir. *Tesis*. Tidak dipublikasikan. Jakarta: Universitas Indonesia.

Malau, V. (1996). Determination a l'aide de Microindentations Hertz ienne et Vickers des Proprietes Micromechaniques de Couches Superficielle Elaborees Notament par Faisceaux Lasers. *PhD Thesis*. Unpublished. France: Ecole Centrale de Lyon.

h. Kutipan dari buku pedoman, peraturan, dan ensiklopedia:

Ditjen Cipta Karya. (1971). *Peraturan Beton Indonesia Tahun 1971*. Jakarta: Ditjen Cipta Karya.

Griswold, E. N. (1997). "Logical Education". *Encyclopedia Americana XVII*, hal. 164.

i. Kutipan dari pustaka elektronik yang didapat lewat internet:

Mitchel, W. J. (1995). *City of Bits: Space, Place and the Infobahn*. Cambridge: MIT Press. [http://www.mitpress.mit.edu:80/City of Bits/Pulling Glass/Index.html](http://www.mitpress.mit.edu:80/City%20of%20Bits/Pulling%20Glass/Index.html). (diakses 1 Agustus 2008).

j. Kutipan dari makalah pertemuan ilmiah:

Suhardjono. (1980). Sebuah Pengantar tentang Ilmu dan Hakekat Penelitian. Makalah dalam *Penataran Metodologi Penelitian Ilmiah Angkatan ke IV*. Pusat Penelitian Universitas Brawijaya. Malang, 17-22 September 1980. Nampiah & Rifai, M. A. (1987). Species of *Alternaria* in agricultural centers in Java. Makalah dalam *Symposium on Corp Pathogens and Nematodes*. BIOTROP. Bogor, 21-23 February 1987.

k. Kutipandarijurnal

Suryawan, B. (1999). Analisis Pengaruh Volume Tabung Udara Terhadap Kapasitas Pompa Ram Hidraulik. *Jurnal Teknologi*. XIII (2):158-164. Diharjo, K. & Jamasri. (2001). Karakteristik Lelah Poros Baja S45C Bertakik V Akibat Beban Amplitudo Konstan dan Beban Tiba-Tiba. *MEDIA TEKNIK*. XXIII (1):70-75.

Wardana, ING., Baedowie, S. & Widodo, A. S. (2001). Pemanfaatan Coil-Oil Mixture (COM) Untuk Pengganti Bahan Bakar Minyak Pada Boiler Industri (Tahap I), *Jurnal Ilmu-Ilmu Teknik (Engineering)*. 13 (1):1-10.

l. Kutipan dari badan/organisasi sebagai pengarang:

UNESCO. (1980). *Unisist Guide to Standards for Information Handling*. Paris: UNESCO.

Badan Pusat Statistik. (2002). *Statistik Potensi Desa Propinsi Banten*. Jakarta: BPS.

m. Kutipan dari prosiding pertemuan ilmiah:

Nampiah & Rifai, M.A. (1988). Species of *Alternaria* in agricultural centers in Java. Dalam Rivai, M.A., Machmud, M., Sastraatmadja, A.H., Tjitrosomo, S.S., Umaly, R.C. & Darmaputra, O. S. (Penyunting). *Proceedings of the Symposium on Corp Pathogens and Nematodes*: 213-215. Bogor: BIOTROP.

Meyer, B. & Herman, K. (1985). Formaldehyde Release from Pressed Wood Products. Dalam Turoski. (Editor). *Proceedings of the Symposium at the 187th Meeting on the American Chemical Society*: 101-116. Washington: American Chemical Society.

Pustaka yang mempunyai dua nama pengarang hendaknya diperhatikan cara penulisan nama pengarang pertama (nama keluarga terlebih dahulu) dan nama pengarang yang kedua (nama keluarga dituliskan dibelakang). Penulisan nama pengarang terkadang cukup membingungkan, sebagai pedoman perhatikan uraian berikut ini.

Pada penulisan di daftar kepustakaan tidak perlu dituliskan gelar keserjanaan atau pangkatnya, untuk nama Indonesia yang hanya terdiri dari satu unsur, dituliskan sebagaimana adanya (misalnya: Suhardjono). Namun banyak nama yang terdiri dari dua unsur atau lebih.

Untuk nama yang diikuti dengan nama ayah (Budiono Mismail), nama keluarga (Mochamad Farid Hardja), atau marga (Mughtar Lubis), maka nama ayah, nama keluarga, nama marga dituliskan terlebih dahulu dan disusul dengan unsur nama berikutnya setelah tanda koma. Contoh penulisannya menjadi: Mismail, B.: Bardja, M. F.: Lubis, M.

Makin sering juga dijumpai nama Indonesia yang terdiri dari dua unsur atau lebih yang bukan merupakan gabungan nama ayah, keluarga atau marga. misalnya: Riyanto Haribowo, Dwi Anita Rukmanasari, Sri Mulyani. Menuliskannya dilakukan dengan unsur nama terakhir diletakkan didepan, jadi dituliskan sebagai berikut: Haribowo, R.; Rukmanasari, D. A.; Mulyani, S.

Bila nama diikuti dengan gelar (Raden Udiyanto, Andi Adam) atau nama panggilan (Liek Wilardjo) maka nama diri dituliskan terlebih dahulu dari gelarnya atau panggilannya (Udiyanto, R.; Adam, A.; Wilardjo, L.).

Namun bilamana nama tersebut merupakan gabungan dari gelar, nama, dan nama keluarga (Andi Hakim Nasution), maka penulisan nama keluarga dilakukan terlebih dahulu (Nasution, A. H.). Penulisan nama Bali (I Gusti Ngurah Adipa), dimulai dengan nama diri dan baru disusul unsur nama yang lain (Adipa, I. G. N.), namun bila masih ada nama keluarga dibelakangnya (I Wayan Wija Pagehgi) dituliskan dengan menempatkan nama keluarga di depan (Pagehgi, I. W. W.).

Nama asing umumnya mengikuti satu pola nama tertentu. Nama yang terdiri dari gabungan nama keluarga dan nama diri penulisannya selalu dimulai dengan nama keluarga (Bush, George; Linsey, K. Rey). Nama-nama Belanda yang memakai partikel van der, dan seterusnya, seperti F.P. van Delen dituliskan van Delen, F.P. Nama-nama Cina atau Korea yang umumnya terdiri atas tiga unsur misalnya: Tay Yu Lin ditulis Lin, T. Y. Nama Jepang, misalnya Muto Kiyoshi dituliskan menjadi Kiyoshi, M.

Bila kepustakaan yang dirujuk tidak menunjukkan nama penulisnya, maka sebagai pengganti nama ditulis Nama Instansi atau Organisasi atau Penerbit yang mencetak atau menerbitkan kepustakaan tersebut.

Untuk memudahkan mahasiswa dalam menggunakan gaya APA, bisa dimanfaatkan menu yang ada di Microsoft Office yaitu References. Di dalam 'References' pilih Style : APA. Untuk selanjutnya 'manage sources' kemudian 'insert citation' untuk kutipan dalam teks/paragraf, dan 'Bibliography' untuk daftar pustaka.

Contoh penulisan daftar pustaka disajikan dalam Lampiran 15.

Cara Penulisan Persamaan, Tabel, Gambar, Lambang, Satuan Singkatan, dan Cetak Miring.

Persamaan

Setiap persamaan yang diacu harus diberi nomor berurutan dengan angka Arab berdasarkan bab dan urutan penulisannya. Huruf pertama suatu persamaan dimulai setelah sepuluh ketikan spasi dari batas kiri. Nomor persamaan itu dituliskan di kanan persamaan dan ditempatkan menempel pada batas kanan halaman dalam tanda kurung. Bilangan pertama menunjukkan bab letak persamaan tersebut dan bilangan kedua, yang dipisahkan oleh tanda hubung, menunjukkan urutan persamaan itu dalam bab tersebut. Berikut ini contoh suatu persamaan ke 18 dalam bab ketiga:

$$F \dots \dots \dots (3-18)$$

Persamaan itu diacu menurut nomor persamaannya. Selain itu, dalam penulisan persamaan, huruf-huruf variabel dan fungsi ditulis miring/italik sedangkan untuk konstanta ditulis tegak.

Persamaan dalam naskah yang disertai dengan nomor persamaan, harus diketik dengan huruf P (kapital), seperti contoh berikut: Persamaan (2-3).

Tabel

Tabel harus dimuat dalam satu halaman dan tidak boleh dipisah di halaman berikutnya, diformat rata kiri (*left alignment*) dalam keadaan tertentu, huruf dapat diperkecil. Tabel yang disajikan harus tabel yang dibahas, bilamana tidak dibahas dalam naskah tetapi perlu, cantumkan dalam lampiran.

Tabel harus diberi nomor urut dengan angka Arab berdasarkan bab dan urutan tampilnya dalam bab itu. Penulisan nomornya serupa dengan pada nomor persamaan, tetapi tanpa tanda kurung, dan pemisah antara nomor bab dan nomor urutnya berupa titik. Antara nomor tabel dan judul tabel dipisahkan oleh dua ketikan spasi. Judul tabel ditulis di atas tabel dengan jarak satu spasi, diketik miring (*italic*) dan huruf pertama setiap kata diketik kapital.

Bila judul tabel lebih dari satu baris, jarak antara baris dalam judul tabel diketik satu spasi dan tidak diakhiri dengan titik.

Tabel dalam naskah yang disertai dengan nomor tabel, harus diketik dengan huruf T (kapital), seperti contoh berikut: Tabel 3.1.

Tabel yang dikutip dari suatu pustaka atau mengacu pada pustaka, harus dicantumkan sumbernya yang diletakkan di bawah tabel yang mengacu, dipisahkan oleh lima ketikan garis. Acuan tersebut berupa kata “Sumber” atau “Catatan” dan diikuti oleh nama akhir pengarang, tahun dan halaman yang diacu. Contoh tabel ditunjukkan dalam Lampiran 17.

Gambar

Gambar meliputi grafik, diagram, monogram, foto, dan peta. Pembuatan grafik, monogram disarankan menggunakan komputer, dan dengan memakai simbol yang jelas maksudnya.

Foto ditampilkan sedemikian rupa agar jelas maksudnya. Untuk memperjelas ukuran objek foto letakkan suatu benda sebagai pembanding, misalnya penggaris. Selain itu bisa dinyatakan dengan skala objek foto tersebut, misalnya: skala 1 : 100.

Pemberian nomor urut gambar menggunakan angka Arab berdasarkan bab dan urutan tampilnya dalam bab tersebut. Penulisan nomornya serupa dengan pada nomor tabel. Judul gambar ditulis di bawah gambar lengkap dengan nomornya.

Penulisan gambar diformat rata kiri (*left alignment*) dalam naskah yang disertai dengan nomor gambar, huruf g (dalam kata gambar) diketik dengan huruf G (kapital) dan ditulis miring (*italic*). Nomor urut dan judul gambar diketik langsung di bawah gambar dua spasi di bawahnya. Judul ditulis tegak (*regular*) dengan huruf kapital hanya pada awal kalimat, bila judul gambar lebih dari satu baris, maka jarak antara baris dalam judul gambar diketik satu spasi. Contoh gambar ditunjukkan dalam Lampiran 18.

Lambang, satuan dan singkatan

Penulisan lambang atau simbol sebaiknya menggunakan huruf *font symbol* dalam fasilitas program perangkat lunak komputer. Sebagai contoh untuk tanda perkalian tidak menggunakan huruf “x” tetapi menggunakan tanda perkalian dari huruf *font symbol* “ \cdot ”. Kemudian rumus matematika diusahakan ditulis dalam satu baris. Bila hal ini tidak memungkinkan, aturlah cara pengetikan sedemikian rupa, agar rumus tersebut mudah dimengerti. Satuan dan singkatan yang digunakan adalah yang lazim dipakai dalam disiplin ilmu misalnya:

Cetak miring

Kata-kata yang bukan bahasa Indonesia baku ditulis dengan huruf miring, misalnya: *heat transfer*, *diffusion*, *sentong*, *iqro'* dan lain-lain. Huruf miring juga dipakai untuk penulisan beberapa bagian dalam daftar pustaka.