

Formulir Pengecekan Tata Tulis Penulisan Laporan Rev. 170425

Formulir pengecekan ini digunakan untuk membantu proses pengecekan dan verifikasi tulisan pada Laporan Kerja Praktik (KP), Praktik Kerja Lapangan (PKL), dan Tugas Akhir (TA) di Jurusan Teknik Komputer dan Informatika Politeknik Negeri Bandung. Formulir ini di periksa oleh tim yang telah ditugaskan.

Laporan KP/PKL/TA*)

Pemeriksa 1 (P1) (*peer reviewer* dari mahasiswa di luar penulis laporan)

Nama lengkap :

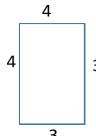
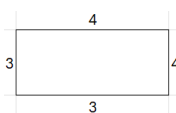
NIM :


Pemeriksa 2 (P2) (dosen yang ditugaskan)

Nama lengkap :

NIP/ Kode dosen :

*) *Coret yang tidak sesuai.*

No.	Kategori	Sub Kategori	Aturan	Cek P1	Cek P2
1	Layout	Margin	<p>Margin (satuan dalam cm) untuk halaman dengan orientasi <i>portrait</i> :</p>  <p>Margin (satuan dalam cm) untuk halaman dengan orientasi <i>landscape</i> :</p> 		
		Orientation	Secara umum orientasi konten laporan menggunakan <i>potrait</i> , tetapi konten laporan dengan <i>view</i> presentasi <i>landscape</i> dapat menggunakan format <i>landscape</i> .		
		Ukuran Kertas	A4		
2	Konten	Format Judul	Judul Laporan pada Halaman Sampul (Cover)	Judul laporan disusun dengan format piramida terbalik. Contoh: Pengembangan Aplikasi Penjualan berbasis Web pada PT XYZ	
			Judul Bab	Font Times New Roman (TNR), 14 Point (Pt), <i>Bold</i> , <i>alignment</i> : <i>Center</i> .	
			Judul Subbab	Font TNR, 12 Point (Pt), <i>Bold</i> , dan <i>alignment</i> : <i>Left</i> .	
			Spasi Subbab	Normal (spasi <i>after</i> & <i>before</i> pada menu <i>Paragraph</i> di set '0'). Untuk memisahkan dari kalimat terakhir subbab sebelumnya, maka beri spasi 12 – 24 Pt tanpa spasi <i>before</i> - <i>after</i> .	
			Judul Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Singkatan, Daftar Istilah, Daftar Simbol, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Rumus, Daftar Pustaka, Daftar Lampiran	Font Times New Roman (TNR), 14 Point (Pt), <i>Bold</i> , <i>alignment</i> : <i>Center</i> .	
		Format Halaman Sampul	Judul	Judul dibuat 12-20 kata, font TNR, 14 Pt, <i>Bold</i> , dan <i>Centered</i> . Judul Bahasa Indonesia menggunakan huruf kapital.	
			Judul Berbahasa Inggris	Judul dibuat 12-20 kata, font TNR, 12 Pt, <i>Bold</i> , <i>Centered</i> , dan <i>Italic</i> . Judul Bahasa Inggris menggunakan format <i>title case</i> .	

No.	Kategori	Sub Kategori	Aturan	Cek P1	Cek P2
	Konten	Format Halaman Sampul	<p>Susunan hal yang dituliskan pada sampul secara berurutan dari atas ke bawah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Judul laporan dalam Bahasa Indonesia 2. Judul laporan dalam Bahasa Inggris 3. Nama dokumen (tuliskan : LAPORAN TUGAS AKHIR) 4. Tujuan laporan 5. Nama penyusun (diawali kata "Oleh :"), terdiri dari Nama dan NIM 6. Simbol / logo Polban 7. Nama jenjang pendidikan + program Studi 8. Nama jurusan 9. Nama institusi pendidikan 10. Tahun pembuatan laporan 		
		Tujuan Laporan	<p>KP/ PKL : Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Kerja Praktik/Praktik Kerja Lapangan di Jurusan Teknik Komputer dan Informatika</p> <p>Tugas Akhir Diploma 3 : Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Program Diploma Tiga Program Studi Teknik Informatika di Jurusan Teknik Komputer dan Informatika</p> <p>Tugas Akhir Sarjana Terapan : Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Program Sarjana Terapan Program Studi Teknik Informatika di Jurusan Teknik Komputer dan Informatika</p> <p>Format : TNR, 12 Pt, dan <i>alignment : Centered</i> . Pilih salah satu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.</p>		
		Nama Mahasiswa	<p>Ditulis lengkap, tidak boleh disingkat, tanpa gelar akademik dan dibawah nama dicantumkan nomor induk mahasiswa. Jika mahasiswa lebih dari satu, maka nomor induk mahasiswa dicantumkan di sebelah kanan nama mahasiswa.</p> <p>Format : <i>font</i> TNR, 12 Pt, Bold , <i>alignment : Center</i> .</p>		
		Lambang Polban	<p>Lambang Polban yang tertera tulisan POLBAN dibawahnya seperti berikut.</p>  <p>Sumber https://s.id/Logo_Polban</p>		
		Nama Polban	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tulisan POLITEKNIK NEGERI BANDUNG. 2. Cantumkan tahun dibawah tulisan nama polban. 3. format: <i>Font</i> TNR, 14 Pt, Bold , <i>Centered</i>. 		
		Penulisan Nama Prodi	<p>Penulisan nama prodi harus mengikuti ketentuan berikut:</p> <p>a. Bagi Prodi D3 Teknik Informatika , jenjang pendidikan ditulis dengan format “D-3” atau “D-III” atau “Diploma 3” (Pilih salah satu dan harus konsisten !).</p> <p>Contoh : Program Diploma 3 Program Studi Teknik Informatika</p>		
			<p>b. Bagi Prodi Sarjana Terapan Teknik Informatika yang semula penulisan nama prodinya adalah D4 Teknik Informatika sekarang ditulis dengan penamaan prodi sebagai berikut.</p> <p>Program Sarjana Terapan Program Studi Teknik Informatika</p>		
		Format Halaman Pengesahan	<p>Judul</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah kata judul berada pada rentang 12-20 kata. 2. Format: TNR, 14 Pt, Bold, <i>alignment : Centered</i> . 3. Penulisan judul dalam Bahasa Indonesia menggunakan huruf Kapital. 4. Penulisan judul dalam Bahasa Inggris menggunakan format <i>title case</i> dan <i>italic</i> . 		
		Mahasiswa	Nama lengkap mahasiswa beserta NIM.		

No.	Kategori	Sub Kategori	Aturan	Cek P1	Cek P2
	Konten	Format Halaman Pengesahan	Pembimbing Jurusan	Nama lengkap beserta gelar pembimbing, NIP dan tanda tangan dosen.	
			Pembimbing Industri (Khusus laporan PKL)	Nama lengkap beserta gelar pembimbing (jika ada), jabatan, tanda tangan dan cap perusahaan.	
			Ketua Jurusan & Koordinator Prodi	Nama lengkap beserta gelar ketua jurusan dan koordinator prodi beserta dengan NIP dan tanda tangan dosen yang menjabat. Tanda tangan koordinator prodi ada disebelah kanan dan tanda tangan kajur ada disebelah kiri. Khusus untuk laporan KP/PKL hanya tanda tangan dari koordinator prodi saja (tidak ada tanda tangan ketua jurusan).	
		Format Abstrak	Spasi	Spasi isi abstrak adalah 1 dan tanpa spasi <i>before-after</i> .	
			Format tulisan pada konten abstrak	Font TNR, 11 Pt, <i>alignment : Justified</i> .	
			Jumlah kata	Maksimal 300 kata.	
			Penempatan kata kunci	Di bagian bawah / setelah konten abstrak dengan tulisan "Kata Kunci" di set bold diikuti tanda titik 2 (":") Catatan : Penulisan kata kunci yang melebihi 1 baris, maka kata pada baris selanjutnya sejajar dengan kata kunci awal pada baris pertama kata kunci sebagaimana contoh berikut. Kata Kunci : katasatu, katadua, katatiga, kataempat, katalima, kataenam, katatujuh	
		Format Daftar (Isi, Singkatan, Istilah, Simbol, Tabel, Gambar, Rumus, Pustaka, Lampiran)	Daftar Istilah, Daftar Singkatan dan Lambang	Mengurut sesuai abjad dengan format <i>font</i> TNR, 12 Pt. https://s.id/Contoh_DaftarSingkatan https://s.id/Contoh_DaftarSingkatanLambang	
			Daftar Tabel	Daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan halaman tabel. Daftar ditampilkan mengurut nomor tabel. https://s.id/Contoh_DaftarTabel	
			Daftar Gambar	Daftar gambar memuat nomor urut gambar, judul gambar dan nomor halaman gambar. Daftar ditampilkan mengurut nomor gambar. https://s.id/Contoh_DaftarGambar	
			Daftar Lampiran	Daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman. Daftar ditampilkan mengurut nomor lampiran. https://s.id/Contoh_DaftarLampiran	
			Daftar Rumus	Daftar rumus memuat seluruh rumus yang digunakan. https://s.id/Contoh_DaftarRumus	
		Penulisan Konten Laporan	Kalimat pengantar bab	Di awal setiap bab harus menuliskan keterangan bahwa bab tersebut secara umum membahas lingkup apa saja, sehingga memudahkan pembaca memahami tujuan bab tersebut.	
			Kode program (<i>source code</i>)	Format tulisan untuk source code adalah font Courier New 9 Pt.	
			Tabel	1. Nomor dan judul tabel diletakan di atas badan tabel (Lihat https://s.id/TeknikIlustrasi) TNR 12 Pt.	
				2. Isi tabel diketik TNR, 10 Pt, Spasi 1 Pt dan tanpa spasi <i>before-after</i> .	
			Tipe Paragraf	Dua tipe (gaya) dalam penggunaan paragraf (alinea), yaitu: 1. gaya lurus -- perpindahan paragraf ditandai dengan spasi. 2. gaya menjorok -- perpindahan paragraf ditandai dengan menjorok 5-7 karakter. Dalam menulis, tidak ada kewajiban harus menggunakan gaya yang mana, namun sangat dilarang menggunakan kedua gaya sekaligus (gaya menjorok, tetapi ada pemisah spasi).	
			Daftar Pustaka	1. Daftar Pustaka yang ditulis di bagian akhir dokumen (laporan), harus diyakinkan bahwa pustaka-pustaka tersebut benar-benar digunakan pada tulisan (dirujuk).	
				2. Cara merujuk adalah dengan mencantumkan nama penulis dan tahun (harus menggunakan Harvard Style). Disarankan menggunakan aplikasi daftar pustaka untuk mempermudah (contoh: Mendelay, EndNote).	
				3. Format dan contoh daftar pustaka dapat dilihat pada file berikut https://s.id/Contoh_DaftarPustaka .	

No.	Kategori	Sub Kategori	Aturan	Cek P1	Cek P2										
	Konten	Penulisan Konten Laporan	Semua Ilustrasi sudah dirujuk pada tulisan (gambar, tabel, dll).	Silakan pelajari File “Teknik Ilustrasi” berikut. Tidak diperkenankan menggunakan ilustrasi tanpa kalimat pengantar sebelumnya khususnya setelah judul. https://s.id/Teknik_Ilustrasi											
			Format Jarak	1. Jarak antara judul bab ke judul subbab pertama 24 Pt (2 kali enter 12 Pt) tanpa spasi before dan after.											
			Format Jarak	2. Jarak antara judul subbab ke baris pertama konten laporan adalah 6 Pt.											
				3. Jarak antara baris terakhir kalimat pada sebuah subbab ke judul subbab baru adalah 12 Pt.											
			Spasi	Spasi konten laporan adalah 1.5 tanpa spasi before - after.											
			Nama Tabel	Format : Judul tabel diberi nomor Tabel I.1, Tabel I.2 dst mengikuti bab. Font TNR, 12 Pt, <i>alignment</i> : <i>Centered</i> . Penempatan : Nama tabel di atas tabel. (kosong satu spasi tunggal, 10 Pt) Tabel II.1 Karya Ilmiah Sistem Informasi Geografis Penanggulangan Banjir di Negara Lain (kosong dua spasi tunggal, 10 Pt) <table><tr><th>No.</th><th>Tahun</th><th>Judul Karya Ilmiah dan Penulis</th><th>Obyek</th><th>Metode</th><th>Variabel</th></tr><tr><td>1</td><td>2016</td><td>The Geographic Information System Based Flood Damage Simulation Model Hornad (Nepert, M., Neumann, T., Hennesdorf, J., Nilsowski, J)</td><td>Tingkat Kerusakan Banjir</td><td>Model HOWAD</td><td>Damage Assessment, Depth, Damage Function, Flood Damage Modeling, Urban Structure Type.</td></tr></table> (kosong dua spasi tunggal, 10 pt) Catatan : Apabila judul tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (<i>center</i>) dan diketik dengan satu spasi.	No.	Tahun	Judul Karya Ilmiah dan Penulis	Obyek	Metode	Variabel	1	2016	The Geographic Information System Based Flood Damage Simulation Model Hornad (Nepert, M., Neumann, T., Hennesdorf, J., Nilsowski, J)	Tingkat Kerusakan Banjir	Model HOWAD
No.	Tahun	Judul Karya Ilmiah dan Penulis	Obyek	Metode	Variabel										
1	2016	The Geographic Information System Based Flood Damage Simulation Model Hornad (Nepert, M., Neumann, T., Hennesdorf, J., Nilsowski, J)	Tingkat Kerusakan Banjir	Model HOWAD	Damage Assessment, Depth, Damage Function, Flood Damage Modeling, Urban Structure Type.										
Nama Gambar	Format : Gambar diberi nomor Gambar I.1, Gambar I.2 dst, ditulis di bawah gambar. TNR, 12 Pt, <i>alignment</i> : <i>Centered</i> . Penempatan : nama gambar diletakkan di bawah gambar. Catatan : Apabila judul tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (<i>center</i>) dan diketik dengan satu spasi. (kosong satu spasi tunggal, 10 Pt) Gambar II.1 Pemetaan tiga dimensi daerah rendaman banjir (Yackob Astor dan Ibnu Sofian, 2013) (kosong dua spasi tunggal, 10 Pt)														
3	Penomoran														
	Format Penomoran Judul	Bab dan subbab	Bab : Penomoran menggunakan angka Romawi kapital. Contoh : BAB I Subbab : Penomoran menggunakan angka Romawi dan angka Arab yang dipisahkan oleh sebuah titik, angka Romawi menunjukkan nomor bab, sedangkan angka Arab menunjukkan nomor urut subbab dalam bab. Contoh format nama subbab pada BAB I. I.1.Nama subbab1 I.2.Nama subbab2 Jika terdapat sub subbab, penomoran mengikuti jenjang subbab dimaksud , diikuti tanda titik dan angka yang merupakan urutan berikutnya. Contoh : I.1.1. Nama sub subbab I.1.												
		Rumus	Rumus diberi nomor yang dituliskan di antara dua tanda kurung. Nomor rumus terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama, yang berupa angka Romawi, menunjukkan bab tempat rumus tersebut terletak. Angka kedua yang berupa angka Arab, menunjukkan nomor urut rumus dalam bab. Rumus diletakkan simetrik (<i>centered</i>). $Y = \alpha + \beta_1.X_1 + \beta_2.X_2 + \beta_3.X_3 + e \quad (II.2)$												
	Format Penomoran Halaman	Halaman Abstrak	Halaman abstrak dimulai dari halaman 'i' dan ditulis di tengah bawah.												
		Halaman Daftar (Isi, Singkatan, Istilah, Simbol, Tabel, Gambar, Rumus, Lampiran)	Halaman daftar (Isi, Singkatan, Istilah, Simbol, Tabel, Gambar, Rumus, Lampiran) dimulai dari halaman 'ii' dan ditulis di tengah bawah.												

No.	Kategori	Sub Kategori	Aturan	Cek P1	Cek P2
	Penomoran	Format Penomoran Halaman	Nomor halaman untuk konten utama laporan dimulai dari bab pendahuluan hingga daftar pustaka, dimulai dari nomor 1 dan berada di tengah bawah untuk awal halaman bab, sedangkan untuk halaman selanjutnya ada di kanan atas. Format: <i>Font</i> TNR, 12 Pt.		
		Format penomoran pada konten berupa daftar rincian	<p>Halaman konten utama (Bab I hingga halaman terakhir)</p> <p>Penomoran dimulai dari angka kemudian jika ada sub rincian digunakan huruf.</p> <p>Contoh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Text preprocessing, yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Case folding b. Stopwords c. Stemming <p>Jika setelah subrincian terdapat sub subrincian, penomoran diawali dengan huruf pada sub rincian diikuti jenjang nomor dalam format angka diikuti titik.</p> <p>Contoh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Text preprocessing, yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Case folding <ol style="list-style-type: none"> a.1. Lower case a.2. Upper case b. Stopwords c. Stemming <p>Batas kiri penulisan rincian mengikuti (sejajar dengan) batas kiri kalimat sebelumnya. Demikian juga untuk sub rinciannya. Perhatikan sebagaimana contoh di atas. Spasi after dan before pada paragraph setting di set '0'.</p>		
4	Lain-lain				
		Penggunaan Huruf Kapital	https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penggunaan-huruf/huruf-kapital/		
		Penggunaan Huruf Miring	https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penggunaan-huruf/huruf-miring/		
		Huruf Tebal	https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penggunaan-huruf/huruf-tebal/		
		Kata Berimbuhan	https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penulisan-kata/kata-turunan/#a-kata-yang-mendapat-imbuhan-awalan-sisipan-akhiran-serta-gabungan-awalan-dan-akhiran-ditulis-serangkaian-dengan-imbuhan-pertama		
		Bentuk Ulang	https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penulisan-kata/kata-turunan/#b-bentuk-ulang-gabungan-kata-ditulis-dengan-mengulang-unsur-pertama		
		Gabungan Kata	https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penulisan-kata/kata-turunan/#3-gabungan-kata		
		Kata Depan	https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penulisan-kata/kata-depan/		
		Partikel	https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penulisan-kata/partikel/		
		Singkatan & Akronim	https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penulisan-kata/singkatan-dan-akronim/		
		Angka & Bilangan	https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penulisan-kata/angka-dan-bilangan/		
		Kata Ganti	https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penulisan-kata/kata-ganti/		
		Tanda Baca	https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penggunaan-tanda-baca/tanda-titik/ https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penggunaan-tanda-baca/tanda-koma/ https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penggunaan-tanda-baca/tanda-titik-koma/ https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penggunaan-tanda-baca/tanda-titik-dua/ https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penggunaan-tanda-baca/tanda-hubung/ https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penggunaan-tanda-baca/tanda-pisah/ https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penggunaan-tanda-baca/tanda-tanya/ https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penggunaan-tanda-baca/tanda-seru/		

No.	Kategori	Sub Kategori	Aturan	Cek P1	Cek P2
	Lain-lain	Tanda Baca	https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penggunaan-tanda-baca/tanda-elipsis/ https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penggunaan-tanda-baca/tanda-petik/ https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penggunaan-tanda-baca/tanda-petik-tunggal/ https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penggunaan-tanda-baca/tanda-kurung/ https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/penggunaan-tanda-baca/tanda-kurung-siku/		
		Penggunaan Kata Baku	Dalam menulis harus menggunakan kata-kata baku jangan menggunakan kata tidak baku, ini bisa dengan merujuk menggunakan KBBI/ PUEBI.		
		Penggunaan Kata Hubung / Konjungsi	https://dosenbahasa.com/macam-macam-kata-penghubung Pilihlah kata hubung yang tepat ! Contoh kata hubung yang salah, yaitu: Pohon buah tersebut hanya dapat memiliki satu jenis saja.		
		Kalimat Redundansi	Contoh kalimat: “Pohon buah tersebut hanya dapat memiliki satu jenis saja ” – Yang benar: “Pohon buah tersebut hanya dapat memiliki satu jenis”, atau “Pohon buah tersebut memiliki satu jenis saja”		
		Penulisan Kalimat	1. Perhatikan struktur kalimat, minimal harus terdiri dari S (subjek) + P (predikat) + Objek (O). Penulisan kalimat majemuk/ bertingkat, maksimal terdiri dari 15 kata dalam 1 kalimat. 2. Penulisan kalimat pada konten laporan utama (dari Bab I hingga Daftar Pustaka) mengikuti ketentuan kalimat yang digunakan adalah kalimat pasif ; tidak diperbolehkan menggunakan kata penyebut diri seperti, ‘penulis’, ‘saya’, ‘peneliti’, ‘kami’ dan yang sejenisnya.		
		Rujukan gambar, tabel, dan alat ilustrasi lain	Semua gambar, tabel, dan alat ilustrasi lain harus dirujuk di tulisan. Sebaiknya, ilustrasi mendukung tulisan. Pelajari https://s.id/Teknik_Ilustrasi !		
		Struktur Kalimat	Pastikan struktur kalimat sudah benar, jelas, dan efektif, mengandung unsur S-P-O-[K], Usahakan kalimat singkat tapi jelas. Tidak banyak kalimat majemuk, yang memiliki banyak “anak kalimat”.		
		Struktur Konten Laporan	Pastikan lampiran-lampiran dalam laporan final yang dirujuk dan atau menjadi pendukung penjelasan pada konten laporan utama sudah lengkap, seperti melampirkan dokumen RPP, SRS, dan lainnya.		
		Penulisan Kata Pengantar	Aturan penulisan kata pengantar untuk Laporan sbb: KP/ PKL: https://docs.google.com/document/d/1QN2OOtTdbfzO0yVhZS8F_qITCf5byya/edit?usp=sharing&ouid=116753299413830956278&rt=pof=true&sd=true TA: https://docs.google.com/document/d/1bVxA2FHZPCwPDLRHws5jI9bHeqacNi3X/edit		

Pengecekan tata tulis telah dilakukan dan divalidasi oleh pemeriksa.

Bandung,

Pemeriksa 2

Pemeriksa 1

NIP.....

NIM