

**PANDUAN
PELAKSANAAN DAN PENULISAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK AKHIR (KPA)**

OLEH

**TIM PENYUSUN
AKADEMI PERIKANAN SORONG**



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM KELAUTAN DAN PERIKANAN
AKADEMI PERIKANAN SORONG
2010**

TIM PENYUSUN

PANDUAN PELAKSANAAN DAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK AKHIR (KPA) AKADEMI PERIKANAN SORONG

Jl. Kapitan Pattimura-Tanjung Kasuari
Kotak Pos 118 Kota Sorong 98401 Papua Barat
Telepon (0951) 3100181/3100182; E-mail: apsor@dkp.go.id;
Website: www.apsordkp.ac.id

Ir. Muhfizar, MM	Yasser Arafat, A.Pi
Dra. Endang Gunaisah, M.Si	Amir Machmud Suruwaky, S.Pi., M.Si
Abu Darda Razak, MP	I Gusti Ayu Budiadnyani, S.Pi
Djoko Prasetyo, A.Pi., MM	Ridwan, S.St.Pi
Handayani, S.Pi., M.Si	Muji Prihajatno, S.Pd
Hamid, S.P., M.Si	Mohammad Sayuti, S.St.Pi
Ismail, S.Pi., M.Si	Yuniar E. Priharanto, S.St.Pi
Muhammad Ali Ulath, S.Pi., M.Si	Afandi Saputra, S.St.Pi
Iman Supriatna, S.Pi	M. Zaky Lathif, S.St.Pi
Misbah Sururi, S.Pi	Intanurfemi Bacandra Hismayasari, S.Pi
Sigit Dedy P.S., S.T	St. Asma, S.Si
Fabian Ardianta, S.St.Pi	Bambang Winarno, S.Sos

SAMBUTAN

Akademi Perikanan Sorong (APSOR) sebagai institusi pendidikan tinggi yang berfungsi mencetak sumberdaya manusia berkualitas bidang kelautan dan perikanan dituntut untuk dapat mengantarkan taruna menyelesaikan studinya dengan baik dan tepat waktu. Tugas akhir berupa Laporan Kerja Praktik Akhir (KPA) merupakan salah satu kewajiban setiap taruna APSOR sebelum berhak memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md) bidang perikanan.

Upaya yang dilakukan APSOR sebagai institusi untuk membantu memperlancar proses penyelesaian tugas akhir taruna adalah dengan menerbitkan buku panduan pelaksanaan dan penulisan Laporan Kerja Praktik Akhir (KPA). Terbitnya buku panduan ini adalah revisi/penyempurnaan dari buku panduan sebelumnya yang tentunya sangat ditunggu-tunggu sebagai buku acuan bagi taruna dan sekaligus bagi dosen APSOR dalam membimbing tarunanya.

Tanpa bantuan banyak pihak buku panduan pelaksanaan dan penulisan Laporan Kerja Praktik Akhir (KPA) ini tidak mungkin terselesaikan dengan baik. Ucapan terima kasih dan penghargaan yang tinggi disampaikan kepada tim penyusun dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku panduan ini.

Akhirnya kami berharap semoga buku panduan ini bermanfaat dan dimanfaatkan bagi semua pihak yang berkepentingan, terutama sivitas akademika Akademi Perikanan Sorong. Tanggapan serta saran untuk perbaikan dan penyempurnaan buku panduan ini dapat disampaikan kepada tim penyusun.

Sorong, September 2010
Direktur Akademi Perikanan Sorong

Ir. Muhfizar, MM
NIP. 19601231 199103 1 018

KATA PENGANTAR

Buku panduan pelaksanaan dan penulisan Laporan Kerja Praktik Akhir (KPA) tahun 2010 merupakan revisi dari buku panduan tahun 2005. Buku panduan ini disusun dengan tujuan untuk memudahkan taruna Akademi Perikanan Sorong (APSOR) menulis laporan Kerja Praktik Akhir dan sekaligus sebagai acuan dosen APSOR dalam membimbing tarunanya.

Buku panduan ini disajikan dalam bentuk yang sangat sederhana dan dilengkapi dengan contoh-contoh, sehingga taruna dan dosen yang menggunakannya dapat dengan mudah memahaminya. Buku panduan ini memuat tentang syarat dan prosedur pelaksanaan KPA, susunan (*outline*) dan tata cara penulisan laporan KPA, serta format penulisan laporan KPA. Ketentuan-ketentuan yang termuat pada setiap bagian pada buku panduan ini hanya berlaku untuk kalangan civitas akademika Akademi Perikanan Sorong.

Tersusun dan terbitnya buku panduan ini karena adanya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu tim penyusun menyampaikan terima kasih kepada Direktur Akademi Perikanan Sorong, Pembantu Direktur I, II, dan III, serta seluruh dosen APSOR.

Buku panduan ini berusaha mencakup semua segi yang berkaitan dengan penulisan laporan KPA meskipun disadari masih terdapat kekurangan. Saran-saran perbaikan dari pengguna buku panduan ini sangat diharapkan dan mohon disampaikan kepada tim penyusun Akademi Perikanan Sorong. Semoga buku panduan ini memberikan manfaat.

Sorong, September 2010

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMBUTAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	1
II. SYARAT DAN PROSEDUR PELAKSANAAN KPA	2
2.1 Persyaratan	2
2.2 Prosedur Pengajuan Bimbingan KPA	2
2.3 Prosedur Bimbingan KPA	2
2.4 Seminar	3
2.5 Pelaksanaan KPA	3
2.6 Ujian Akhir	4
III. SUSUNAN (<i>OUTLINE</i>) DAN TATACARA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK AKHIR	6
3.1 Susunan Laporan KPA	6
3.2 Bagian Awal KPA	6
3.2.1 Halaman Sampul dan Halaman Judul	7
3.2.2 Halaman Persetujuan	7
3.2.3 Halaman Pengesahan	7
3.2.4 Abstrak	8
3.2.5 Kata Pengantar	8
3.2.6 Daftar Isi	9
3.2.7 Daftar Tabel	9
3.2.8 Daftar Gambar	10
3.2.9 Daftar Lampiran	10

3.3 Bagian Isi KPA	11
3.3.1 Pendahuluan	11
3.3.2 Tinjauan Pustaka	11
3.3.3 Metode Praktik	15
3.3.4 Hasil dan Pembahasan	18
3.3.5 Simpulan dan Saran	19
3.4 Bagian Akhir KPA	19
3.4.1 Daftar Pustaka	19
3.4.2 Lampiran	29
IV. FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK AKHIR	31
4.1 Kertas	31
4.2 Pengetikan	31
4.3 Penomoran	31
4.4 Kebahasaan	32
4.4.1 Penulisan Huruf Miring	32
4.4.2 Penulisan Huruf Kapital	32
4.4.3 Tanda Hubung	33
4.4.4 Tanda Pisah	33
4.4.5 Tanda Titik	33
4.4.6 Tanda Koma	34
4.4.7 Tanda Ampersan	35
4.4.8 Kesalahan Umum Berbahasa Indonesia	36
4.4.9 Pemilihan Kata (Diksi)	38
4.5 Penulisan Angka dan Tata Nama Ilmiah	38
4.5.1 Penulisan Angka	38
4.5.2 Penulisan Tata Nama Ilmiah	39
4.6 Ilustrasi	40
4.6.1 Tabel	41
4.6.2 Gambar	41
4.6.3 Grafik	41
4.6.4 Diagram Alir	42
4.6.5 Foto dan Gambar	42
4.6.6 Penulisan Judul Tabel dan Gambar	42
4.6.7 Penulisan Catatan Kaki dan Keterangan Tabel dan Gambar ..	43
4.6.8 Perujukan Tabel dan Gambar	43
4.6.9 Interpretasi Tabel dan Gambar	43
4.6.10 Penulisan Bab, Subbab, dan Sub-Subbab	44
4.7 Penulisan Bab, Subbab, dan Sub Subbab	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jenis metode dan instrumen dalam pengumpulan data	17
2. Beberapa kesalahan penulisan kata berimbuhan	36
3. Kesalahan penggunaan kata yang bersinonim secara bersamaan	37
4. Kesalahan penggunaan frase baku dalam kalimat bahasa Indonesia	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Contoh halaman sampul luar laporan KPA	46
2. Contoh halaman judul laporan KPA	47
3. Contoh punggung laporan KPA	48
4. Contoh halaman persetujuan	49
5. Contoh halaman pengesahan	50
6. Contoh abstrak	51
7. Contoh kata pengantar	52
8. Contoh daftar isi	53
9. Contoh daftar tabel	55
10. Contoh daftar gambar	56
11. Contoh daftar lampiran	57
12. Contoh tabel	58
13. Contoh grafik	59

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Kerja Praktik Akhir (KPA) adalah karya tulis ilmiah yang dihasilkan dari kegiatan ilmiah untuk dipertanggungjawabkan dalam forum ilmiah sebagai salah satu syarat yang harus diikuti oleh setiap taruna Akademi Perikanan Sorong (APSOR) untuk menyelesaikan studi diplamanya sehingga berhak memperoleh sebutan Ahli Mada (A.Md) bidang Perikanan.

Untuk memandu taruna dalam menghasilkan Karya Tulis Ilmiah sekaligus sebagai acuan bagi dosen APSOR dalam membimbing taruna, maka sangat diperlukan buku panduan pelaksanaan KPA dan teknik penulisan ilmiah. Oleh karena itu, perlu disusun suatu pedoman pelaksanaan dan penulisan Karya Ilmiah di Akademi Perikanan Sorong bagi taruna dan dosen pembimbing agar diperoleh kesamaan persepsi sehingga dapat mempermudah dalam penulisan laporan KPA.

1.2 Tujuan

Penerbitan buku panduan pelaksanaan dan teknik penulisan Kerja Praktik Akhir ini ditujukan sebagai pedoman dan acuan bagi taruna, sehingga memudahkan dalam melaksanakan dan menulis hasil Kerja Praktik Akhir untuk penyelesaian studi di Akademi Perikanan Sorong.

II. SYARAT DAN PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK AKHIR

2.1 Persyaratan

Pelaksanaan Kerja Praktik Akhir (KPA) diwajibkan bagi taruna yang sudah duduk pada semester VI.

2.2 Prosedur Pengajuan Bimbingan Kerja Praktik Akhir (KPA)

- a. Setelah ditetapkan dosen pembimbing KPA, taruna mengajukan topik KPA kepada dosen pembimbing masing-masing dengan menggunakan kartu konsultasi bimbingan (KKB) KPA
- b. Dosen pembimbing memberikan arahan mengenai topik yang diajukan, dan ditetapkan topik yang definitif sesuai dengan arahan dan keinginan taruna
- c. Taruna menyusun draft proposal KPA sesuai dengan topik yang telah ditetapkan di bawah bimbingan dosen pembimbing.
- d. Dalam situasi tertentu (pembimbing berhalangan untuk melakukan kewajibannya), Ketua Program Studi dapat mengusulkan pembimbing pengganti kepada PUDIR I. Pembimbing pengganti ditetapkan oleh Direktur berdasarkan usulan PUDIR I.

2.3 Prosedur Bimbingan Kerja Praktik Akhir (KPA)

1. Taruna berkonsultasi dengan dosen pembimbing mengenai draft proposal KPA.
2. Pada akhir bimbingan, dosen pembimbing mengesahkan proposal yang definitif untuk selanjutnya diseminarkan.

2.4 Seminar

- 2.4.1 Untuk keperluan seminar, Proposal KPA dibuat dalam rangkap 5 (lima) dan diserahkan ke panitia paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan seminar. Untuk bahan kajian bagi peserta mereka mendapatkan ringkasan proposal
- 2.4.2 Substansi pelaksanaan seminar terdiri dari hal-hal sebagai berikut :
 - a. Moderator mengarahkan jalannya seminar
 - b. Presentasi/paparan oleh penyaji.
 - c. Tanya Jawab dengan peserta seminar.
 - d. Diskusi/tanya jawab dengan tim penguji.
 - e. Penjelasan kembali oleh penyaji.
- 2.4.3 Seorang peserta wajib memperbaiki proposal KPA berdasarkan hasil seminar atas persetujuan pembimbing.
- 2.4.4 Dalam keadaan yang luar biasa (*force majeure*), pembimbing berhak meminta dilakukan seminar ulang

2.5 Pelaksanaan KPA

- 2.5.1 KPA dilaksanakan berdasarkan proposal yang telah disahkan oleh pembimbing. Dalam situasi tertentu pembimbing dapat memodifikasi substansi dari proposal yang memungkinkan dilaksanakan oleh taruna.
- 2.5.2 KPA dilaksanakan di industri perikanan (*high scale fisheries*) sesuai dengan program studi dari taruna yang bersangkutan selama 3 (tiga) bulan di lokasi Praktik
- 2.5.3 Dalam keadaan yang luar biasa pelaksanaan Praktik dapat dialihkan lokasinya tanpa mengurangi hakekat Praktik tersebut. Penetapan lokasi Praktik tersebut ditetapkan oleh PUDIR I berdasarkan usulan dari pembimbing.
- 2.5.4 Setelah pelaksanaan KPA, taruna wajib menyusun draft laporan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bawah bimbingan dosen pembimbing.
- 2.5.5 Pada akhir bimbingan, dosen pembimbing mengesahkan draft laporan KPA yang definitif untuk selanjutnya diseminarkan

- 2.5.6 Untuk keperluan seminar, draft laporan KPA dibuat dalam rangkap 5 (lima) dan diserahkan ke panitia paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan seminar. Untuk bahan kajian bagi peserta mereka mendapatkan ringkasan draft laporan KPA
- 2.5.7 Substansi pelaksanaan seminar KPA sebagaimana pelaksanaan seminar proposal.
- 2.5.8 Seorang peserta wajib memperbaiki laporan KPA berdasarkan hasil seminar atas persetujuan pembimbing.
- 2.5.9 Dalam keadaan yang luar biasa (*force majeure*), pembimbing berhak meminta dilakukan seminar ulang

2.6 Ujian Akhir

- 2.6.1 Ujian akhir dilaksanakan setelah taruna melaksanakan seminar KPA dan syarat lain yang telah ditetapkan
- 2.6.2 Substansi pelaksanaan ujian akhir dilaksanakan dalam bentuk ujian sidang di hadapan dosen penguji.
- 2.6.3 Untuk keperluan ujian akhir, taruna menyerahkan laporan KPA sebanyak 5 (lima) rangkap ke panitia
- 2.6.4 Pelaksanaan ujian akhir disediakan waktu 2 jam dan dapat bertambah atau berkurang sesuai dengan kebutuhan.
- 2.6.5 Susunan acara pelaksanaan ujian akhir adalah :
 - a. Pembukaan : Ketua Tim Penguji
 - b. Paparan penyaji (Taruna).
 - c. Diskusi/tanya jawab dengan tim penguji.
 - b. Diskusi hasil penilaian tim penguji (taruna meninggalkan ruang ujian).
 - c. Penyampaian hasil ujian akhir kepada taruna yang bersangkutan
 - d. Hasil penilaian dan revisi diserahkan pada Panitia.

2.6.6 Tim Penguji Ujian Akhir

- a. Tim Penguji berjumlah 4 (empat) orang, dengan komposisi terdiri dari Ketua dan sekretaris masing-masing 1 (satu) orang dan 2 (dua) orang anggota;
- b. Tim penguji adalah dosen yang memiliki pangkat akademik minimal lektor dan ditetapkan dengan surat keputusan

III. SUSUNAN (*OUTLINE*) DAN TATA CARA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK AKHIR

3.1 Susunan Laporan KPA

Laporan KPA terdiri dari tiga bagian yaitu : bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir. Masing-masing bagian terdiri atas :

- a. Bagian Awal
 - Halaman Sampul
 - Halaman Judul
 - Lembar Persetujuan
 - Lembar Pengesahan
 - Abstrak
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi
 - Daftar Tabel
 - Daftar Gambar
 - Daftar Lampiran
- b. Bagian Isi
 - Pendahuluan
 - Tinjauan Pustaka
 - Metode Praktik
 - Hasil dan Pembahasan
 - Simpulan dan Saran
- c. Bagian Akhir
 - Daftar Pustaka
 - Lampiran

3.2 Bagian Awal KPA

3.2.1 Halaman Sampul dan Halaman Judul

Sampul halaman (luar dan dalam) dicetak berturut-turut: judul Kerja Praktik Akhir (KPA), program studi, nama lengkap penulis dan nomor induk taruna, lambang (logo) Akademi Perikanan Sorong, nama kementerian, nama badan, akademi, dan tahun lulus (Lampiran 1 dan 2).

Sampul KPA dibuat dengan sampul keras (*hard cover*) dan diberikan cetakan pada punggungnya (Lampiran 3). Sementara itu, warna sampul laporan KPA bergantung pada program studi masing-masing, yaitu :

1. Program Studi TPI berwarna biru tua dengan pembatas halaman bab berwarna biru muda dan dicetak embos logo APSOR.
2. Program Studi MPP berwarna merah tua dengan pembatas halaman bab berwarna merah muda, dan dicetak embos logo APSOR.
3. Program Studi TBP berwarna hijau tua dengan pembatas halaman bab berwarna hijau muda, dan dicetak embos logo APSOR.

Judul KPA harus menarik, positif, singkat, spesifik, tetapi cukup jelas untuk menggambarkan kegiatan yang dikerjakan. Judul sebaiknya tidak lebih dari 15 kata (tidak termasuk kata sambung dan kata depan) yang mengandung beberapa kata kunci. Kalimat-kalimat yang ditulis pada halaman sampul dan halaman judul harus simetri (diletakkan di tengah-tengah daerah pengetikan)

3.2.2 Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan mempunyai susunan isi yaitu: Judul KPA, Nama Penulis, Nomor Induk Taruna, serta nama dan tanda tangan para pembimbing yang diketahui oleh Direktur (Lampiran 4). Halaman persetujuan ditempatkan setelah halaman judul.

3.2.3 Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat pernyataan kelulusan dan tanggal kelulusan, nama dan tanda tangan tim penguji, serta disetujui oleh direktur (Lampiran 5). Halaman pengesahan ditempatkan setelah halaman persetujuan

3.2.4 Abstrak

Abstrak merupakan ulasan singkat dan menjadi miniatur dari sebuah laporan penelitian atau karya ilmiah. Oleh karena itu dengan membaca abstrak, pembaca akan dapat mengetahui (secara garis besar) mengapa Kerja Praktik Akhir dilakukan, bagaimana kegiatan tersebut dilakukan, apa hasil-hasil terpenting (utama) yang diperoleh, serta apa simpulan yang didapatkan dari hasil kegiatan praktik tersebut.

Dengan membaca abstrak, pembaca akan dapat menyimpulkan apakah tulisan itu perlu dibaca keseluruhan secara mendetail atau cukup dibaca sambil lalu, atau tidak dibutuhkan sama sekali. Oleh karena itu, penyajian abstrak harus informatif dan faktual. Untuk meningkatkan nilai informasi yang diberikan, maka tonjolkan temuan-temuan sesuai tujuan yang telah ditetapkan serta tampilkan angka-angka (jika ada) untuk memperkuat temuan Anda.

Abstrak disusun dalam beberapa paragraf, dengan panjang tidak lebih dari 200 kata (tidak melebihi satu halaman), serta diketik dalam 1 (satu) spasi. Abstrak hanya memuat teks, tidak ada pengacuan pada pustaka, gambar, dan tabel (Lampiran 6).

Pada paragraf awal abstrak diketik nama lengkap penulis dengan huruf kapital tiga spasi di bawah kata "Abstrak" dan dimulai dari batas kiri, kemudian disusul judul KPA. Huruf pertama setiap kata pada judul KPA diketik dengan huruf kapital kecuali kata depan dan kata sambung. Selanjutnya nama lengkap pembimbing (tanpa gelar) yang ditulis di dalam kurung dengan huruf kapital. Lembar abstrak diakhiri dengan daftar kata kunci (*keywords*).

3.2.5 Kata Pengantar

Kata pengantar dapat memuat uraian singkat yang menerangkan status fungsi laporan, serta informasi tentang waktu dan tempat kegiatan KPA dilaksanakan. Pelaksanaan KPA seringkali melibatkan berbagai pihak, oleh karena itu seyogyanya dinyatakan ucapan terima kasih kepada semua pihak (lengkap dengan gelarnya) yang berkaitan langsung atas bantuan teknis dan saran yang diterima dalam penyelesaian KPA.

Hindari ungkapan-ungkapan yang berlebihan, serta gunakan kata-kata yang serius, wajar, tanpa memuji siapa pun, dan tidak terkesan main-main. Pengetikan isi kata pengantar dimulai dari tiga spasi di bawah judul "KATA PENGANTAR" dengan spasi 1,5. Panjang teks kata pengantar sebaiknya tidak lebih dari satu halaman. Untuk informasi tempat, bulan dan tahun penulisan diletakkan pada akhir teks kata pengantar di sebelah kanan, dengan jarak tiga spasi di bawahnya ditulis "Penulis" secara simetri (Lampiran 7).

3.2.6 Daftar Isi

Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halaman yang memuat lembar persetujuan, lembar pengesahan, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul bab, judul subbab, judul sub subbab, daftar pustaka, dan lampiran. Halaman bab, sub bab, sub subbab, daftar pustaka dan lampiran diberi nomor dengan angka Arab, sedangkan yang lainnya diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (Lampiran 8).

Judul "DAFTAR ISI" diketik dengan huruf kapital, dicetak tebal (**bold**) dan ditempatkan di tengah-tengah. Kata "Halaman" diketik tiga spasi di bawah kata "Daftar Isi", berfungsi untuk menunjukkan nomor halaman setiap bagian naskah karya tulis ilmiah dan ditempatkan di pinggir halaman kanan yang berakhir pada batas pinggir kanan. Akhir dari setiap judul bab, subbab, dan sub subbab dihubungkan oleh tanda titik-titik dengan nomor halaman sesuai dengan yang dijumpai dalam teks.

Pengetikan antara bab dengan subbab dan sub subbab diantari dengan 1,5 spasi, sedangkan pengetikan antara subbab/sub subbab pada bab sebelumnya dengan bab berikutnya diberikan jarak dua spasi. Judul setiap bab diketik dengan huruf kapital, sedangkan judul subbab dan sub subbab hanya huruf pertama setiap kata yang diketik dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung. Penandaan bab pertama dan seterusnya diketik dengan angka Romawi besar tanpa disertai dengan kata "BAB".

3.2.7 Daftar Tabel

Judul "DAFTAR TABEL" diketik dengan huruf kapital, dicetak tebal (**bold**) dan ditempatkan di tengah-tengah. Daftar Tabel memuat nomor urut tabel

dan nomor halaman sesuai dengan nomor urut pada teks KPA. Daftar Tabel diketik pada halaman tersendiri dengan format seperti daftar isi. Kata "Halaman" diketik di sebelah kanan, berakhir pada batas pinggir kanan dan nomor urut tabel diketik menggunakan angka Arab tepat pada permulaan batas pinggir kiri. Judul tabel dalam daftar tabel harus sama dengan judul tabel dalam teks. Judul tabel yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi satu. Daftar tabel tidak selalu diperlukan kecuali bila terdapat lebih dari satu tabel (Lampiran 9).

3.2.8 Daftar Gambar

Judul "DAFTAR GAMBAR" diketik dengan huruf kapital, dicetak tebal (**bold**) dan ditempatkan di tengah-tengah. Daftar Gambar memuat nomor urut gambar dan nomor halaman sesuai dengan nomor urut pada teks KPA. Daftar Gambar diketik pada halaman tersendiri dengan format seperti daftar isi. Kata "Halaman" diketik di sebelah kanan, berakhir pada batas pinggir kanan dan nomor urut gambar diketik menggunakan angka Arab tepat pada permulaan batas pinggir kiri. Judul gambar dalam daftar gambar harus sama dengan nama gambar dalam teks. Nama gambar yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi satu. Daftar gambar tidak selalu diperlukan kecuali bila terdapat lebih dari satu gambar (Lampiran 10).

3.2.9 Daftar Lampiran

Judul "DAFTAR LAMPIRAN" diketik dengan huruf kapital, dicetak tebal (**bold**) dan ditempatkan di tengah-tengah. Daftar Lampiran memuat nomor urut lampiran dan nomor halaman sesuai dengan nomor urut pada lampiran di KPA. Daftar Lampiran diketik pada halaman tersendiri dengan format seperti daftar isi. Kata "Halaman" diketik di sebelah kanan, berakhir pada batas pinggir kanan dan nomor urut lampiran diketik menggunakan angka Arab tepat pada permulaan batas pinggir kiri. Judul lampiran dalam daftar lampiran harus sama dengan judul lampiran dalam lampiran laporan. Judul lampiran yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi satu. Daftar lampiran tidak selalu diperlukan kecuali bila terdapat lebih dari satu lampiran. Dalam daftar lampiran tidak perlu ada perbedaan antara tabel lampiran atau gambar lampiran. Lampiran dapat berupa tabel, gambar, maupun teks (Lampiran 11).

3.3 Bagian Isi KPA

Bagian isi dari laporan KPA terdiri atas bab Pendahuluan, Tinjauan Pustaka, Metode Praktik, Hasil dan Pembahasan, serta Simpulan dan Saran.

3.3.1 Pendahuluan

Pada laporan KPA, Bab Pendahuluan memuat tentang latar belakang, tujuan, manfaat, dan rumusan masalah yang diangkat dari KPA. Berikut ini diuraikan masing-masing subbab dari Bab Pendahuluan.

a. Latar Belakang

Latar Belakang berisi tentang pokok-pokok pikiran atau fakta-fakta yang relevan dengan masalah teknis yang mendasari pemilihan topik atau tema. Pokok-pokok pikiran atau fakta-fakta tersebut dapat berasal dari data atau informasi hasil studi sebelumnya atau kaidah-kaidah ilmiah yang berupa ilmu dasar.

b. Tujuan

Tujuan Praktik menjelaskan hasil atau luaran yang diharapkan secara keseluruhan dari kegiatan praktik yang dilaksanakan. Tujuan ini merupakan arah dari kegiatan-kegiatan yang akan atau harus dilakukan dalam pelaksanaan praktik.

c. Manfaat

Manfaat adalah hal-hal yang diharapkan berguna bagi penulis, lembaga, dan tempat praktik setelah dilaksanakannya KPA. Manfaat hasil praktik lebih cenderung kepada hal-hal yang bersifat praktis.

d. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dinyatakan dalam bentuk pertanyaan yang akan dicari jawaban melalui proses pengambilan data. Rumusan masalah terkait erat dengan masalah yang sedang dikaji, karena setiap rumusan masalah harus didasarkan pada masalah.

3.3.2 Tinjauan Pustaka

Salah satu langkah awal yang penting dalam pelaksanaan KPA dan penulisan laporannya adalah mengumpulkan sebanyak mungkin bahan bacaan dan/atau hasil penelitian yang relevan dan mutakhir (kekinian). Hal ini penting disamping untuk menghindari penulis dari tuduhan "plagiarism" juga untuk

memberikan arah dan inspirasi bagi pelaksanaan KPA yang akan dikerjakan, serta meningkatkan kepercayaan diri sewaktu memilih metode, dan menyusun argumentasi dalam bab Pembahasan. Tinjauan pustaka diharapkan sesuai (relevan), terpadu dan melandasi materi kegiatan yang akan dilakukan selama melaksanakan KPA. Pengacuan pada pustaka harus sesuai dengan yang tercantum dalam Daftar Pustaka.

Sumber-sumber pustaka dapat diperoleh melalui teks book, jurnal, laporan penelitian, media cetak, media elektronik, dan lain-lain. Tinjauan pustaka harus disusun secara sistematis dan kronologis, serta memberikan kerangka uraian yang sistematis mengenai variabel yang digunakan, hubungan antar variabel dan tingkat relevansinya. Dalam bab ini juga harus dihindari pengutipan hal-hal yang menyimpang dari persoalan pokok yang sedang dibahas. Simpulan yang terdapat dalam berbagai sumber pustaka perlu dikemukakan.

Bagaimana menuangkan kutipan dan sumber kutipan dari hasil kaji pustaka? Pengutipan hasil kaji pustaka dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu: kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Menyajikan dengan kutipan langsung yaitu apabila penulis dalam menuangkan hasil kajian memindahkan hasil karya orang lain masih dalam bentuk asli, baik utuh maupun sebagian. Sedangkan penyajian dengan kutipan tidak langsung adalah apabila penulis menuangkan hasil kajian pustakanya dalam bentuk intisari, makna pengertian atau meramunya dengan hasil-hasil karya yang lain. Di dalam kutipan tidak langsung pembaca agak sukar melihat wujud asli hasil karya dari pencetus ide, tetapi masih dapat memahami isi pengertian atau konsepnya.

Untuk menuangkan hasil karya orang lain yang dikutip secara langsung, penulis tinggal memasukkan kutipan tersebut ke dalam teks, dengan memberikan batas tanda baca pembuka dan penutup, sedangkan kutipan tidak langsung dikutip dengan tanpa tanda baca pembuka dan penutup.

Contoh:

Surya (1978) mengemukakan bahwa “minat merupakan kecenderungan individu untuk memusatkan perhatian kepada sesuatu objek atau dalam bentuk tingkah laku senang atau tidak senang”.

Beberapa ketentuan dalam penulisan sumber pustaka di dalam teks naskah tulisan ilmiah diuraikan sebagai berikut :

- a. Jika sumber kutipan mendahului kutipan teks (tulisan) informasi, pandangan maupun pendapat seseorang penulis, maka cara penulisannya adalah nama penulis diikuti dengan buka dan tutup kurung tahun penerbitannya

Contoh:

Menurut Dahuri (2002), pengelolaan wilayah pesisir adalah.....

- b. Jika sumber kutipan ditulis setelah kutipan teks (tulisan) , maka nama dan tahun publikasinya ditulis dalam kurung pada akhir kalimat.

Contoh:

“Pemberdayaan masyarakat merupakan suatu cara terbaik dalam pengelolaan wilayah pesisir secara lestari” (Dahuri, 1996)

- c. Jika dua orang penulis, maka contoh-contoh di atas ditulis sebagai berikut:
Misalnya: Penelitian Sadhori dan Mallawa (1977) menekankan pada aspek tingkah laku ikan.....

- d. Jika lebih dari dua penulis, maka ditulis sebagai berikut:
Setyobudiandi *et al.* (1989) meneliti tingkah laku ikan Lemuru di Sumatera dengan cara

..... perlu pemahaman yang mendalam tentang pengertian dan karakteristik utama dari kawasan tersebut, baik ditinjau dari ketersediaan fisik wilayahnya maupun potensi yang dimilikinya (Dahuri *et al.*, 2001).

- e. Kalau dalam tulisan hanya memakai satu acuan saja, dan setiap kali acuan itu dipakai dalam teks, ada baiknya menulis nomor halaman yang dikutip agar tidak membosankan.

Misalnya:

- ✓ Permasalahan yang paling serius di lingkungan perairan Indonesia adalah penurunan kualitas air (KKP, 2010 hal. 4--6)
- ✓ Penerapan undang-undang Tata Ruang Wilayah Pesisir Pantai ditetapkan dalam bulan Februari 2010 (KKP, 2010 hal. 15--17)
- ✓ Setiap provinsi dapat melakukan pengaturan kawasan pesisir sesuai dengan kewenangannya (KKP, 2010 hal. 21)

f. Kutipan dari beberapa Acuan.

Semua acuan dapat ditulis dalam teks dengan memakai satu tanda kurung dibatasi dengan semi-kolom.

Contoh:

(Wibisono, 2008; Fauzi dan Anna, 2009; Setyobudiandi *et al.*, 2009; Arsyad, 2010)

g. Sumber Kedua

Penulis sebaiknya mencari (menelusuri) sumber pustaka yang asli (pertama). Namun demikian, kadang-kadang kita terkendala sehingga tidak membaca sumber pustaka aslinya tetapi membaca dari sumber lainnya (sumber kedua) yang mengutip sumber aslinya.

Contoh :

Dalam tulisan (Kusumastanto, 2010) ada kutipan pada halaman 11 sebagai berikut: “ tahapan pembangunan di wilayah pesisir dan lautan meliputi: pengumpulan dan analisis data, perencanaan, implementasi dan kegiatan konstruksi” (Sorensen dan McCreary, 1990)

Bagi Kusumastanto, buku Sorensen dan McCreary adalah sumber pertamanya. Bagaimana jika kita tidak mempunyai bukunya Sorensen dan McCreary, tetapi ingin mengutip pernyataan di atas, yang ada dalam tulisannya Kusumastanto. Bagaimana acuan ini masuk dalam teks.

Sumber pertama kita adalah Kusumastanto, dan tidak membaca bukunya Sorensen dan McCreary, maka ditulis dalam teks sebagai berikut :

.....suatu studi oleh Sorensen & McCreary (1990) (dikutip *dalam* Kusumastanto, 2010, halaman 11), mengatakan atau

.....suatu studi oleh Sorensen & McCreary (1990), *dalam* Kusumastanto (2010), mengatakan

Berdasarkan contoh di atas, yang masuk dalam Daftar Pustaka adalah Kusumastanto, 2010, bukan Sorensen J.C. dan S. T. McCreary.1990. karena kalau bukunya Sorensen & McCreary dimiliki, tentunya dapat langsung mengutip dari sumber pertamanya.

h. Penulis yang Sama Menulis pada Tahun yang Sama

Jika Penulis/Penulis-penulis/Lembaga yang sama menerbitkan dua atau lebih dokumentasi pada tahun yang sama dan diacu dalam tulisan, maka dalam **teks** ditulis nama penulis dan tahun dengan index a, b, c, dst. Misalnya:(Mallawa, 1977a), di tempat lain dalam teks diacu penulis yang sama, tahun yang sama tetapi dokumentasi yang berlainan. Misalnya(Mallawa, 1977b)....

i. Dua Penulis Mempunyai Nama Keluarga yang Sama

Bila dua orang pengarang memiliki nama keluarga yang sama menulis bersama, maka pengacuan dapat mengikuti pola pengacuan pustaka yang ditulis oleh dua pengarang. Misalnya: Menurut Sani dan Sani (2010), atau(Sani dan Sani, 2010).

j. Kutipan dari internet

Jika kutipan bersumber dari internet, maka sumber pustaka yang tercantum dalam kutipan adalah nama penulis atau lembaga yang bertanggung jawab terhadap dokumen tersebut yang diikuti dengan tahun publikasinya.

Contoh:

Jarak jalur hijau (*green belt*) dari tepi sungai minimal 100 m untuk menjaga kelestarian ekologis serta sebagai pelindung usaha budidaya dari gangguan alam, seperti erosi atau longsor (Farid, 2010).

3.3.3 Metode Praktik

Metode praktik yang digunakan dilakukan dengan pendekatan *Experiencing Learning Cycle* (Pola AKOSA = Alami, Kemukakan, Olah, Simpulkan dan Aplikasikan). Proses mengalami diperoleh dari pengalaman pada proses belajar mengajar, praktikum atau kegiatan praktik. Proses mengemukakan, mengolah dan menyimpulkan diperoleh melalui penelaahan hasil pengamatan di lokasi praktik akhir menggunakan pendekatan ilmiah. Oleh karena itu, metode praktik yang dilakukan adalah dengan mengikuti kegiatan secara langsung (survei lapangan) selama jangka waktu pelaksanaan KPA.

Pada bab metode praktik, penulis dapat menguraikan beberapa subbab yaitu:

a. Waktu dan Tempat

Waktu dan tempat merupakan penjelasan tentang waktu dan tempat pelaksanaan praktik. Waktu pelaksanaan praktik dicantumkan sesuai dengan waktu yang digunakan di lokasi praktik. Sedangkan tempat praktik dapat berupa perusahaan, instansi, maupun wilayah (geografis dan administratif).

b. Alat dan Bahan

Pada subbab ini diuraikan tentang alat dan bahan yang digunakan dalam pelaksanaan kerja praktik akhir. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyebutkan alat dan bahan adalah: jenis alat dan bahan, spesifikasi alat dan bahan, ketelitian alat, jumlah/volume alat dan bahan, serta kegunaan atau fungsi alat dan bahan tersebut.

c. Metode Pengumpulan Data

Data adalah hasil observasi terhadap lingkungan melalui pengukuran secara obyektif dengan menggunakan alat pengukuran atau prosedur tertentu. Data haruslah mencerminkan keadaan, keterangan, dan/atau ciri khas tentang suatu hal yang (mendekati) sebenarnya dari subjek yang diambil datanya. Data dapat diperoleh dari berbagai sumber, seperti orang (responden), tempat, benda, aktivitas nelayan, huruf, angka, gambar, dan lain-lain.

Istilah metode pengumpulan data dan instrumen pengumpulan data saling berhubungan. Metode pengumpulan data didefinisikan sebagai cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data penelitiannya. Sedangkan instrumen pengumpulan data adalah fasilitas atau alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi lebih mudah dan hasilnya lebih baik (lebih cermat, lengkap, dan sistematis) sehingga lebih mudah diolah. Dengan demikian instrumen merupakan alat bantu bagi peneliti di dalam menggunakan metode pengumpulan data. Pemilihan satu jenis metode pengumpulan data kadang-kadang dapat memerlukan lebih dari satu jenis instrumen. Sebaliknya satu jenis instrumen dapat digunakan untuk berbagai

macam metode. Pada Tabel 1 berikut ini disajikan pasangan metode dan instrumen pengumpulan data.

Tabel 1. Jenis metode dan instrumen dalam pengumpulan data

No.	Jenis Metode	Jenis Instrumen
1.	Angket (<i>Questionnaire</i>)	Angket (<i>Questionnaire</i>) Daftar Cocok (<i>Checklist</i>) Skala (<i>scale</i>),
2.	Wawancara (<i>Interview</i>)	Pedoman wawancara (<i>interview guide</i>) Daftar Cocok (<i>Checklist</i>)
3.	Pengamatan/Observasi (<i>Observation</i>)	Lembar pengamatan, panduan pengamatan, panduan observasi, (<i>observation sheet</i> , <i>observation schedule</i>), Daftar Cocok (<i>Checklist</i>)
4.	Ujian atau Tes (<i>test</i>)	Soal ujian, soal tes atau tes (<i>test</i>)
5.	Dokumentasi	Daftar Cocok (<i>Checklist</i>) Tabel

Sumber: Arikunto (2002)

d. Analisis Data

Analisis data adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan lebih mudah dipahami. Setelah data dianalisis dan informasi yang lebih sederhana diperoleh, hasil-hasilnya kemudian harus diinterpretasi untuk mencari makna dan implikasi yang lebih luas dari hasil-hasil penelitian (pengamatan).

Untuk mempermudah dalam melakukan analisis data, maka diperlukan pengolahan data, seperti : (1) manipulasi data mentah, yaitu mengubah data mentah dari bentuk awalnya menjadi suatu bentuk yang dapat dengan mudah memperlihatkan hubungan-hubungan antar fenomena; (2) memperbaiki kualitas data serta menghilangkan keragu-raguan data (mengedit data); dan (3) memilih/menyortir data. Data dapat ditampilkan dalam bentuk tabel, gambar, atau grafik.

Data yang sudah diolah akan menghasilkan bentuk-bentuk informasi yang selanjutnya dianalisis atau dikaji secara deskriptif untuk memberikan makna atau interpretasi sehingga dapat diambil simpulan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan serta mengarah kepada tujuan yang telah ditetapkan.

3.3.4 Hasil dan Pembahasan

Pada bab ini memuat subbab tentang keadaan umum lokasi praktik, hasil praktik, serta pembahasannya.

a. Keadaan Umum Lokasi Praktik

Pada bagian ini menjelaskan tentang keadaan lokasi pelaksanaan KPA. Lokasi praktik dapat berupa instansi atau lembaga pemerintah, perusahaan swasta, kelompok-kelompok nelayan, dan lain-lain. Aspek-aspek yang perlu disajikan terbatas pada hal-hal yang memiliki keterkaitan dengan topik yang dibahas dalam KPA, seperti : letak geografis, batas administratif wilayah, keadaan perairan (musim dan cuaca), kelembagaan dan organisasinya, serta sarana dan prasarananya.

b. Hasil Praktik

Hasil dan pembahasan KPA disajikan secara deskriptif dengan menggunakan kalimat yang baku, ringkas, mudah dipahami oleh pembaca dan menggambarkan seluruh komponen serta materi yang telah dilaksanakan selama kegiatan KPA berlangsung.

Bab ini disusun setelah data terkumpul, sehingga penulis harus mampu menuangkan konsep atau pemikirannya berdasarkan data atau hasil KPA yang diperoleh di lapangan atau di laboratorium. Data yang diperoleh dalam kegiatan KPA ini dapat ditampilkan dalam bentuk tabel, grafik, ataupun gambar. Tampilan data harus jelas dan dapat dimengerti oleh pembaca. Untuk penyajian data sederhana dapat memilih menggunakan tabel, sedangkan untuk data yang banyak dapat menggunakan grafik atau gambar. Hasil KPA hendaknya ditulis dengan cara bersistem, yaitu memulai dari penyajian hasil utama, kemudian diikuti dengan data pendukungnya atau sebaliknya.

Diskusi atau pembahasan (uraian penjelasan) dari setiap data yang diperoleh sangat penting. Uraian atau penjelasan ini tidak hanya “membunyikan” tabel, grafik atau gambar yang ditampilkan, tetapi juga hendaknya “menerjemahkan apa yang tersirat di balik yang tersurat”. Dengan kata lain, uraian atau penjelasan yang diberikan hendaknya mampu menjawab pertanyaan-pertanyaan yang timbul atau mungkin timbul dari data yang diperoleh. Lebih

khusus lagi, penjelasan tersebut hendaknya diarahkan ke jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam rumusan masalah pada bab Pendahuluan.

Pada bagian ini juga dilakukan analisis hasil KPA. Pada tingkat yang sederhana, diskusi atau analisis hasil ini menerangkan sejauh mana data yang diperoleh konsisten dengan teori atau hasil KPA yang dijadikan acuan dalam Bab Tinjauan Pustaka. Lebih lanjut adalah menjelaskan hubungannya dengan tujuan KPA (seperti yang diterangkan pada Bab Pendahuluan). Dari uraian tersebut kemudian penulis menyimpulkan apakah data yang diperoleh dapat memenuhi keinginan-keinginan yang tertuang dalam tujuan KPA.

3.3.5 Simpulan dan Saran

a. Simpulan

Simpulan memuat pernyataan singkat sebagai intisari atau abstrak dari hasil KPA serta merupakan jawaban dari tujuan dan rumusan masalah yang telah dikemukakan pada bab pendahuluan.

Penulisan simpulan dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu, pertama simpulan dibuat dalam bentuk narasi (*essay*) yang tertuang dalam alinea paragraf. Kedua adalah dengan menggunakan nomor-nomor urut, sesuai dengan tujuan KPA seperti yang tercantum pada bab pendahuluan.

b. Saran

Saran adalah pemikiran yang sifatnya tindak lanjut untuk memperbaiki atau meningkatkan suatu keadaan dari simpulan yang dianggap tidak sesuai atau tidak layak, baik dari aspek teknis maupun aspek manajemen. Saran yang dikemukakan seharusnya berasal dari hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan atau hasil KPA yang dilakukan.

3.4 Bagian Akhir KPA

3.4.1 Daftar Pustaka

Bab ini menyajikan suatu daftar dari semua pustaka yang diacu secara langsung di dalam bagian isi laporan KPA. Pencantuman pustaka juga merupakan suatu bentuk penghargaan dan pengakuan atas karya atau pendapat orang lain. Teknik penulisan dan pengacuan daftar pustaka ini bermacam-macam. Dalam

buku pedoman ini akan dibahas satu jenis teknik pengacuan pustaka yaitu Sistem Chicago (*Turabian*).

Daftar pustaka berisi sumber pustaka yang disusun berdasarkan abjad nama akhir penulis (jika penulis tunggal) atau nama akhir penulis pertama (jika penulis terdiri dari dua orang atau lebih) yang dimulai dengan urutan abjad (alfabet) nama penulis. Daftar pustaka tidak diberi nomor urut. Jika pengetikan sumber pustaka dalam daftar pustaka lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya diketik menjorok ke dalam dimulai pada ketukan yang ketujuh dan diantari dengan satu spasi. Sementara itu, antara sumber pustaka yang satu dengan sumber pustaka berikutnya diketik dengan jarak dua spasi.

Konsep dasar dan berbagai ketentuan penulisan daftar pustaka diuraikan sebagai berikut :

a. Daftar Pustaka memuat berturut-turut sebagai berikut:

1. Nama Penulis atau Penulis-Penulis (Author- Authors) dalam posisi sebagai penulis atau editor, sebagai entry (masukan awal) dalam basis data pustaka
2. Tahun Penulisan
3. Judul penulisan/dokumen dan sebagainya
4. Di mana tulisan tersebut di muat (buku, majalah, internet, surat kabar, dll).
Untuk masing-masing sumber ada tatacaranya sendiri yang akan diuraikan dalam uraian berikutnya
5. Penerbit tulisan (nama penerbit, organisasi yang menerbitkan, dan sebagainya)
6. Kota dan Negara penerbit buku, majalah, organisasi yang menerbitkannya

b. Nama Penulis

1. Dapat nama seorang, dua orang atau lebih dari dua orang
2. Jika tidak ada nama orang, dipakai nama lembaga/organisasi yang bertanggungjawab terhadap informasi tersebut. Tidak ada istilah “anonim” atau “anonymous” dalam Daftar Pustaka
3. Nama orang umumnya terdiri dari nama pertama (*first name*, nama kecil yang diberikan sewaktu lahir), kemudian ditambah dengan nama akhir (*last name*, nama kedua) yang di banyak negara barat dapat berupa nama keluarga (*family name*) atau nama marga di Indonesia, atau nama Bapak

bagi banyak masyarakat beragama Islam, dan di negara-negara Arab disisip dengan kata “bin” (laki-laki) atau binti (bagi perempuan), atau memang nama tambahan yang tidak terkait dengan nama orang tua. Sekarang banyak orang memakai nama tengah (*middle name*).

4. Penulisan dalam Daftar Pustaka, kita hanya memakai nama generik atau nama kedua (apapun nama tersebut) kemudian diikuti tanda baca “koma” dan nama spesifik dalam bentuk inisial (huruf pertama dari nama) diikuti tanda baca “titik”.
5. Dalam Daftar Pustaka, penulisan nama tidak memakai gelar akademis, seperti Prof. Dr. Ir. atau M.Sc atau pangkat kemiliteran: Jenderal, Laksamana, atau sebutan lain seperti Presiden, Menteri, dan sebagainya.

Contoh:

- ✓ Dr. Ir. Rokhmin Dahuri, M.Sc., ditulis dalam Daftar Pustaka sebagai : Dahuri, R. Dalam daftar pustaka terdapat dalam urutan alfabet D
 - ✓ Ir. Sapta Putra Ginting, M.Sc. ditulis sebagai Ginting, S.P. Dicari dalam Daftar Pustaka pada urutan alfabet G
 - ✓ Prof. Dr. Ir. Jacub Rais, M.Sc. ditulis dalam Daftar Pustaka Rais, J. dalam urutan alfabet R
 - ✓ Presiden Susilo Bambang Yudoyono, ditulis dalam Daftar Pustaka sebagai Yudoyono, S.B. – berada dalam urutan alfabet Y
 - ✓ Jenderal Abdul Haris Nasution ditulis dalam Daftar Pustaka : Nasution, A.H. –urutan alfabet N
- Kalau ada dua orang penulis, maka ada sisipan “dan” di antara penulis pertama dan penulis kedua; kalau lebih dari dua orang maka “dan” ditulis sebelum nama terakhir.
 - Kalau penulis pertama ditulis dalam Daftar Pustaka mulai dengan nama generik, maka penulis kedua, ketiga, dan seterusnya (jika ada) ditulis sebagaimana lazim menulisnya (tidak dibalik), tetapi dengan nama spesifik dalam bentuk inisial dan nama generiknya ditulis penuh.

Contoh:

Dahuri, R. dan D.G.Bengen

White, A.T., P.Martosubroto dan M.S.M. Sadora

Dahuri, R., J. Rais, S.P.Ginting dan M.J.Sitepu

- Kalau tidak ada penulis maka nama lembaga/organisasi (baik swasta atau pemerintah) ditulis, sebagai penanggungjawab penulis informasi dari dokumen tersebut. Nama lembaga/organsasi ditulis dalam Daftar Pustaka dengan nama singkatannya (akronim) dan dalam tanda kurung nama panjangnya. Nama singkatan ini dipakai dalam teks sebagai acuan dengan mencantumkan tahun penerbitan/tulisan dari sumber informasi tersebut. Dengan demikian, tidak ada penulisan dalam Daftar Pustaka dengan kata Anonim (tanpa nama).

Sebagai contoh dalam Daftar Pustaka:

- ✓ KKP (Kementerian Kelautan dan Perikanan).
- ✓ RI (Republik Indonesia) --- (ini khusus mengenai Undang-Undang)
- ✓ Keppres (Keputusan Presiden)

Mengapa ditulis dengan singkatannya lebih dahulu, karena dalam teks pada waktu mengutip (*citing*) informasi dari organisasi tersebut dapat lebih pendek, seperti (KKP, 2010)

- Jika Penulis/Penulis-penulis/Lembaga yang sama menerbitkan dokumentasi pada tahun yang berlainan atau tahun yang sama, maka pada Daftar Pustaka ditulis sekali pada awal Penulis/Penulis-penulis/Lembaga tersebut pertama kali masuk dalam Daftar Pustaka. Berikutnya nama penulis/penulis-penulis/lembaga tersebut ditulis hanya dalam bentuk garis saja, kemudian titik diikuti dengan tahun yang berlainan, atau jika tahunnya sama maka diberi indeks a, b, c, dst untuk dokumentasi yang berlainan.

Contoh 1:

Matsuno, M. 1986. Quasi-Geostrophic Motions in Equatorial Area. *Journal of the Meteorological Society of Japan*. 44(1): 25-42

_____. 1987. *Meteorology Dynamics*. Dan seterusnya

Contoh 2:

Romijn, M.A. 1977a. Primer for the production of Landsat colour composites. *ITC Journal* **3**: 545-556

_____. 1977b. Colour Composite Printing of multipsectral photographs.

c. Tahun Penulisan

Tahun penulisan dari acuan ditulis sesudah nama (nama-nama) penulis, dibuka dengan tanda baca “titik” dan ditutup dengan tanda baca “titik” lagi. Diberi titik, diikuti tahun dan diberi titik lagi

Contoh :

Dahuri, R. 1998.

Dahuri, R. dan D.G.Bengen. 1997.

UNESCO. 1987.

d. Judul Tulisan. Penerbit. Kota, Negara.

- Judul tulisan ditulis penuh dan diakhiri dengan “titik”, organisasi penerbit, diakhiri dengan “titik”, nama kota, diikuti dengan “koma”, nama negara dan ditutup dengan “titik”.
- Untuk sumber dari majalah, ditambah dengan: Volume, Nomor dan nomor halaman-halaman di mana tulisan itu dikutip.
- Ada aturan untuk menulis judul dari buku dengan huruf miring (*italic*), sedangkan untuk majalah, nama majalah yang ditulis dengan huruf *italic*.
- Sebagai pengganti *italic* dapat ditulis dengan agak tebal (*bold*) atau dengan garis bawah (*underline*).

Di bawah ini disajikan contoh sumber-sumber informasi yang dikutip dalam teks dan dicatat dalam Daftar Pustaka :

1. Buku

Contoh dalam Daftar Pustaka:

Wibisono, M.S. 2005. *Pengantar Ilmu Kelautan*. PT Gramedia Widiasarana Indonesia. Jakarta, Indonesia.

Vanclay, F. and D. Bronstein. 1985. *Environmental and Social Impact Assessment*. Wiley & Sons. New York, USA

Dahuri, R., J.Rais, S.P.Ginting dan M.J.Sitepu. 2001. *Pengelolaan Sumberdaya Wilayah Pesisir dan Lautan Secara Terpadu*. PT Pradnya Paramita. Jakarta, Indonesia.

Catatan: Dalam Daftar Pustaka tidak diperkenankan memakai *et al.* (et alii) yang artinya “dan lain-lain”. Semua nama penulis atau kontributor pada penulisan tersebut ditulis dalam Daftar Pustaka, sesuai aturan baku. Hanya dalam teks, dapat

dipakai *et al.*, (jika penulis lebih dari dua orang), diketik di belakang nama penulis pertama. Dalam teks mengacu pada contoh sumber pustaka di atas ditulis sebagai berikut:

(Wibisono, 2005)

(Vancly & Bronstein, 1985)

(Dahuri, *et al.*, 2001)

Perhatikan “*et al.*” ditulis selalu dengan huruf *italic* (miring) dan setelah “*al*” diikuti dengan titik, karena ini kependekan dari “*alii*” (artinya: “and others”, “dan lain-lain”). “*et*” artinya “dan” atau dalam bahasa Inggris “and” sehingga tidak diikuti dengan titik (bukan kependekatan)

Kalau para penulis adalah editor, bukan yang menulis sendiri, maka ditambah di belakang nama atau nama-namanya dengan singkatan Ed. (artinya Editor), sebelum menulis angka “tahun” penulisan. Dalam bahasa Inggris dipakai Eds. jika editornya lebih dari satu orang. (Editors)

Contoh:

Singarimbun, M dan S.Effendi.Eds. 1989. *Metode Penelitian Survai*. LP3ES (Lembaga Penelitian, Pendidikan dan Penerangan Ekonomi dan Sosial). Jakarta, Indonesia.

atau

Singarimbun, M dan S.Effendi (Eds). 1989. *Metode Penelitian Survai*. LP3ES (Lembaga Penelitian, Pendidikan dan Penerangan Ekonomi dan Sosial). Jakarta, Indonesia.

2. Bab dari Buku

Contoh 1:

Mantra, I.B dan Kasto. 1989. Penentuan Sampel. *Metode Penelitian Survai*. Singarimbun, M dan S.Effendi (Eds.) LP3ES (Lembaga Penelitian, Pendidikan dan Penerangan Ekonomi dan Sosial). Jakarta, Indonesia. Hal. 149--174

Artinya: Penulis mengacu kepada tulisan Mantra, I.B dan Kasto dalam Bab: Penentuan Sampel, yang merupakan salah satu Bab dari buku Metode Penelitian Survai yang di-edit oleh Singarimbun, M dan S.Effendi. Bab tersebut berada dari halaman 149 sampai dengan 174.

3. Majalah Terbitan Berkala

Majalah terbitan berkala memiliki identifikasi : Nama Majalah, Volume (Isi) dan Nomor urut untuk setiap volume, dan keteraturan terbitan, seperti bulanan (*monthly*) dengan 12 nomor/volume, kuartalan (*quarterly*) dengan 4 nomor/volume dan dua-bulanan (*bi-monthly*) dengan 6 nomor/volume.

Dalam Daftar Pustaka, nama majalahnya ditulis dengan huruf *italic*, bukan judul tulisan dalam majalah, dan diikuti dengan Nomor Volume dan Nomor Urut dalam Volume tersebut serta kisaran nomor halaman di mana tulisan/makalah yang dikutip dalam teks. Nomor volume ditulis dalam “bold”. Lihat cara penulisan Volume dan Nomor dalam contoh di bawah ini

Contoh:

Pomeroy, R.S. 1995. Community-based and co-management institutions for sustainable coastal fisheries management in Southeast Asia. *Majalah, Ocean & Coastal Management* **27**(3): 143--162.

Artinya: makalah R.S.Pomeroy dengan judul “Community-based and co-management institutions.....” berada dalam majalah Ocean & Coastal Management, Volume 27, No.3, dan berada pada halaman 143 – 162

Ahmed, M. 1971. Oyster Species of West Pakistan. *Pakistan Journal of Zoology*. **3**(2):229--236.

Haumahu, S. 2004. Distribusi Spasial Fitoplankton di Teluk Ambon Dalam. *Ichtyos, Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Perikanan dan Kelautan*. **2**(2):91--98.

Meinhuis, P.H., J.Coosen & W. Kiswara. 1989. Community Structure and Biomass Distribution of Seagrass and Macrofauna in the Flores Sea. *Nederland Journal of Sea Research*. **23**(2):197—214.

Rani, C. dan J.Jompa. 2005. Tingkah Laku Memijah Karang *Acropora nobilis* dan *Pocillopora verrucosa* di Terumbu Karang Tropik Pulau Barranglompo Makassar. *Jurnal Torani*. **15**(4):221--228

Kalau ada makalah untuk suatu publikasi yang belum/akan diterbitkan tetapi telah dimasukkan dan disetujui, ditulis di belakangnya “in press” (“dalam percetakan”)

Genrich, J. F., Y.Bock, R.McCaffrey, L. Prawirodirdjo, A. Fauzi, C.W.Stevens, P.Zwick, S.S.O.Putodewo, C.Subarya, J. Rais, and S.Wdowski. 2000. Slip Distribution at the Northern Sumatera Fault System. *J.Geophys. Res.* In press.

Keterangan: *J.Geoph.Res.* adalah akronim dari *Journal of Geophysical Research*.

4 Tesis (*Thesis*), Disertasi (*Dissertation*)

Master’s Thesis, PhD Dissertation, Disertasi Doktor, Tesis Magister dsb ditulis dengan huruf *italic*. Diikuti dengan nama perguruan tinggi, kota dan negaranya.

Contoh:

Hartoko, A. 1999. Pemetaan Dinamis Ekosistem Ikan Pelagis melalui Analisis Terpadu Karakter Oseanografis di Perairan Laut Indonesia. *Disertasi Doktor* Institut Teknologi Bandung. Bandung, Indonesia

Dahuri, R. 1991. An Approach to Coastal Resource Utilization: The Nature and Role of Sustainable Development in East Kalimantan Coastal Zone, Indonesia. *Ph.D Dissertation*. Dalhousie University. Halifax, Novce Scotia, Canada

Blessmiyanda, U.A. 1997. Dampak Konstruksi Pembangunan Listrik Tenaga Gas Uap Terhadap Lingkungan Pesisir – Studi Kasus di Muara Tawar, Bekasi, Jawa Barat. *Tesis Magister Sains*. Universitas Indonesia. Jakarta, Indonesia

Rais, J. 1969. A Comparison of the Projective and the Development Methods for Computing the Best Fitting Ellipsoid. *M.Sc.Thesis*. Ohio State University, Columbus. Ohio, USA

5 Laporan yang Dipublikasi

Jenis Laporan dan Nomor Laporan ditulis dengan huruf *italic*, diikuti dengan nama lembaga yang mempublikasikan, nama kota dan negara.

BAKOSURTANAL (Badan Koordinasi Survey dan Pemetaan Nasional). 1984. Pemanfaatan Foto Udara Skala Kecil. *Laporan Penelitian No.14/1984*. Bakosurtanal Cibinong. Bogor, Indonesia.

National Mapping Council. 1987. The Australian Geodetic Datum Technical Manual. *Special Publication No.10*. National Mapping Council. Canberra, Australia

6 Prosiding Konferensi, Simposium

Jika suatu makalah telah masuk dalam suatu Prosiding Konferensi, Seminar atau Simposium, maka Nama Prosiding ditulis dengan huruf *italic*. Organisasi penyelenggara, kota, negara, dan kisaran halaman yang diacu juga ditulis di belakangnya, karena prosiding ini memuat banyak topik.

Australian Association of Social Workers. 1969. Social Issues of Today. *Proceedings of the Australian Association of Social Workers' 11th Annual Conference*. Hobart, Australia. pp 17--34

McKeown, D.M. and R.C.T. Lai. 1987. Integrating Multiple Data Representations for Spatial Databases. *Proceedings of AutoCarto 8*. American Society of Photogrammetry and Remote Sensing. Falls Church, Virginia, USA. pp 754--763

Rosyid, A., B.B. Jayanto dan A.Amaludin. 2006. Pengaruh Perbedaan Waktu Penangkapan dan Jenis Umpan terhadap Hasil Tangkapan Kepiting Bakau dengan Alat Tangkap Wadong. *Prosiding, Seminar Nasional Perikanan Tangkap: Menuju Paradigma Teknologi Perikanan Tangkap yang Bertanggungjawab dalam Mendukung Revitalisasi Perikanan*. Sondita, M.F.A., M.P.Sobari, D. Simbolon, G.Puspito dan A.B.Pane (Eds.). Institut Pertanian Bogor. Bogor, Indonesia. Hal. 134-140.

Penjelasan: Penulis mengacu pada tulisan A. Rosyid, B.B.Jayanto dan A.Amaludin yang berjudul “Pengaruh Perbedaan Waktu Penangkapan dan Jenis Umpan terhadap Hasil Tangkapan Kepiting Bakau dengan Alat Tangkap Wadong”. Tulisan ini berada dalam satu Prosiding dari Seminar Nasional Perikanan Tangkap yang diorganisir oleh Institut Pertanian Bogor dengan topik “*Menuju Paradigma Teknologi Perikanan Tangkap yang Bertanggungjawab dalam Mendukung Revitalisasi Perikanan*”, yang di-edit oleh M.F.A. Sondita, M.P.Sobari, D. Simbolon, G.Puspito dan A.B.Pane. Prosiding ini berada dari halaman 134 sampai dengan 140 dan diterbitkan pada tahun 2006.

7 Makalah pada Konferensi, Seminar, Simposium dan Poster

Judul makalah ditulis dengan huruf *italic*, diikuti dengan nama, tempat dan bulan dari konferensi, seminar, symposium atau poster diselenggarakan. Yang dimasukkan dalam kategori ini adalah makalah yang tidak masuk atau belum masuk Prosiding dari Konferensi, Seminar, Simposium.

Contoh:

Board, C. 1975. *The Map as Vehicle for Cartographic Communication*. Paper presented at the Annual Conference of the British Cartographic Society, Leicester, UK. September

Soendoro, T. 1994. *The Indonesian Experience in Planning and Management of Coastal Zone through MREP project*. Paper presented at IOC-WESTPAC Third International Scientific Symposium. Bali, Indonesia. November 22-26

Evan, J.R. 1996. *Current Issues in Geomatics*. Poster presented to the 3rd Australian Surveyors' Congress. Perth, Adelaide. Australia

8 Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden

Karena yang bertanggungjawab terhadap dokumen-dokumen ini adalah negara, maka entry dalam Daftar Pustaka dapat ditulis Republik Indonesia, atau Pemerintah Indonesia, Government of Indonesia atau Indonesia saja.

Republik Indonesia. 1992. *Undang-Undang No. 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang*. Lembaran Negara RI Tahun 1992, No. 115. Sekretariat Negara.. Jakarta.

Republik Indonesia. 1999, *Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah*. Lembaran Negara RI Tahun 1999, No. 60. Sekretariat Negara. Jakarta

Republik Indonesia. 1972. *Keputusan Presiden No. 4 Tahun 1972 tentang Perizinan Penerbangan Dalam dan Atas Wilayah Republik Indonesia*. Sekretariat Kabinet RI. Jakarta

9 Internet

Urutan penulisan acuan adalah : Nama penulis atau Organisasi atau Lembaga. Tahun. Judul informasi yang diacu ditulis dalam *italic*. Lokasi dalam Internet (alamat protocol). Tanggal akses ditulis dalam tanda kurung siku [].

Tanggal akses diperlukan untuk mengurangi risiko yang terjadi dengan tanggal publikasinya, karena artikel dalam format elektronik dapat berubah isinya.

Contoh:

Australian Surveying and Land Information Group. 1995. *Products and Services*. <http://www.auslig.gov.au/welcome.htm>. [15 Maret 2005]

Australian Surveying and Land Information Group. 1995. *Products and Services*. <http://www.auslig.gov.au/welcome.htm>. [15/3/2005]

10 Artikel dari Surat Kabar

Urutan penulisan acuan dari surat kabar adalah: Nama penulis. Tahun. Judul penulisan (dalam italic). Nama surat kabar. Tanggal bulan penerbitan. Kota terbit. di halaman berapa acuan berada.

Contoh:

Goenadi, D.H. 2000. *Tahun 2006 Jumlah Paten Kita Tertinggi di Asean*. Republika. 27 Agustus. Jakarta. Hal. 2, kol.3—4.
Simon, H. 2000. *Kerusakan Hutan Mencapai 2,5 juta Ha/Tahun*. Suara Pembaharuan 27 Agustus. Jakarta. hal. 6, kol.6

11 Kamus

Hanya nama Kamus yang ditulis *italic*.

Contoh:

Echols, J.M. dan H. Shadily (Eds.). 1989. *Kamus Inggris – Indonesia*. PT Gramedia. Jakarta. 660 hal.
Makins, M., D. Adams, and A. Grandison (Eds.). 1993. *Pocket Dictionary and Thesaurus*. HarperCollins Publisher. Glasgow, UK. 631 pp.

12 Kaset Video

Contoh:

Burke, J. 1978. Distant Voices. *BBC Videocasette*. London, UK. 45 mins.

3.4.2 Lampiran

Lampiran digunakan untuk menempatkan data atau keterangan yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama tulisan. Lampiran memuat rekapitulasi data, hasil pengolahan data lengkap, tabel, gambar, diagram, peta, foto-foto, dan sebagainya yang tidak mungkin ditempatkan pada uraian tulisan tersebut.

Sebagai contoh, tabel yang terlalu rumit dan kompleks sangat menyulitkan dalam melakukan pembahasan. Oleh karena itu, buatlah tabel yang sederhana dan secukupnya untuk memperjelas pembahasan di dalam teks, dan untuk informasi selebihnya dapat dimasukkan (ditempatkan) ke dalam lampiran. Selain itu, sering ditemukan juga adanya data mentah yang dilampirkan untuk keperluan penyelidikan lebih lanjut bagi yang tertarik untuk mengkaji lebih lanjut terhadap topik yang sama.

Dalam membuat lampiran, maka lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN dan ditempatkan di tengah-tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor. Apabila lampiran jumlahnya lebih dari satu, maka lampiran perlu diberikan nomor. Untuk lampiran berupa gambar, meskipun judulnya lazim ditulis di bawah gambar yang bersangkutan, tetapi di dalam lampiran, judul gambar dapat dituliskan sebagai judul lampiran.

IV. FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK AKHIR

4.1 Kertas

Laporan Kerja Praktik Akhir (KPA) diketik menggunakan kertas HVS 80 gram berukuran 210 mm x 297 mm (A4) berwarna putih. Antara bab yang satu dengan bab yang lainnya diberikan kertas pembatas berwarna sesuai program studi masing-masing.

4.2 Pengetikan

Naskah laporan KPA diketik menggunakan mesin elektronik atau komputer menggunakan pencetak (*printer*) dengan tinta berwarna hitam. Jenis huruf yang digunakan adalah Time New Roman dengan *font* 12 atau Arial 11. Pengetikan dilakukan dalam satu kolom dan tidak bolak-balik dengan spasi dua pada halaman kertas yang telah diatur batas-batasnya yaitu 4 cm dari tepi kiri dan 3 cm dari tepi kanan, atas, dan bawah kertas. Penyimpangan dari jarak dua spasi tersebut (menjadi satu spasi) dilakukan pada catatan kaki, judul keterangan dan isi diagram, tabel, gambar, dan daftar pustaka.

Setiap awal paragraf menjorok ke kanan dan pengetikan dimulai pada huruf (karakter) yang ketujuh dari batas tepi kiri. Jangan memulai paragraf baru pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya dua baris. Baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakkan pada halaman baru berikutnya, tinggalkan baris terakhir tersebut pada dasar halaman.

4.3 Penomoran

Setiap halaman diberi nomor. Bagian awal karya tulis ilmiah diberikan nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) yang diketik di tengah-tengah halaman bagian bawah. Penomoran halaman pada bagian awal ini dimulai dari halaman “Lembar Persetujuan” sampai dengan “Daftar Lampiran”. Sementara itu, penomoran bagian isi dan bagian akhir, serta lampiran (jika ada), digunakan angka Arab (1, 2, 3, 4, dan seterusnya). Nomor tersebut diketik di sudut kanan bawah.

4.4 Kebahasaan

Sejak diberlakukannya sistem ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan pada tahun 1972, maka kata-kata yang digunakan dalam penulisan KPA harus mengacu pada ketentuan-ketentuan penulisan yang terdapat di dalamnya. Ketentuan-ketentuan tersebut seperti : penulisan huruf, penggunaan tanda baca, kesalahan berbahasa, serta pemilihan kata (diksi).

4.4.1 Penulisan Huruf Miring

Huruf miring ditampilkan secara miring (*italic*). Kalau diketik menggunakan mesin ketik manual atau ditulis tangan, maka kemiringannya ditandai dengan garis bawah tunggal. Huruf miring biasanya digunakan pada hal-hal sebagai berikut:

1. Kata-kata asing yang belum diindonesiakan atau belum diserap ke dalam bahasa Indonesia (misalnya : *go public, devide et impera*)
2. Kata, frase, atau kalimat tertentu yang diberi penekanan untuk menegaskan entitas kebahasaan
3. Nama-nama ilmiah dalam dunia ilmu pengetahuan, seperti genus, spesies, varietas

4.4.2 Penulisan Huruf Kapital

Huruf kapital (huruf besar) dipakai untuk hal-hal sebagai berikut :

1. Huruf pertama pada awal kalimat
2. Setiap kata dalam judul buku atau terbitan berkala, kecuali kata tugas : *dan, yang, untuk, di, ke, dari, terhadap, sebagai, tetapi, berdasarkan, dalam, antara, melalui, secara* yang tidak terletak pada posisi awal kalimat.
3. Nama bangsa, bahasa, agama, orang, hari, bulan, tarikh, peristiwa sejarah, takson makhluk di atas genus, lembaga, jabatan, gelar, dan pangkat yang diikuti nama atau tempat.
4. Setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah, ketatanegaraan, dokumen resmi, judul buku, nama bangsa, dan lain-lain. Contoh : *Undang-Undang Dasar 1945, Perserikatan Bangsa-Bangsa.*

5. Nama-nama tempat, seperti nama sungai, kota, provinsi, negara, dan pulau. Akan tetapi, huruf kapital tidak dipakai pada nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis (seperti *talas bogor*, *badak sumatera*, *garam inggris*, *gula jawa*, *beras cianjur*, *dodol garut*) atau sebagai bentuk dasar kata turunan (seperti *keinggris-inggrisan*, *mengindonesiakan*, *pengaraban*).

4.4.3 Tanda Hubung (-)

Tanda hubung (-) akan sering muncul dan digunakan dalam penyusunan karya tulis ilmiah, dalam hal-hal berikut ini:

1. Merangkaikan ‘se-’ dengan kata yang mengikutinya bilamana kata itu berhuruf pertama kapital (*se-Jawa*, bukan *se-jawa* atau *se Jawa*)
2. Menuliskan bentuk ‘-an’ (tahun 1990-an, sekitar 500-an orang, uang 50.000-an)
3. Pengimbuhan singkatan berhuruf kapital (mem-PHK-kan karyawan, KTP-nya dipalsukan; *di-SK-kan*)
4. Menuliskan imbuhan yang dikenakan pada kata asing (me-*recall* atau di-*scanning*)
5. Menuliskan kata bilangan tingkat (*ordinal number*) yang ditulis dengan huruf Arab (*Tahap ke-2*, bukan *Tahap ke 2*). Jika ditulis dengan angka Romawi (*Tahap II*, bukan *Tahap ke-II*)

4.4.4 Tanda Pisah (--)

Tanda pisah (--) harus digunakan untuk menyatakan maksud ‘*hingga*’ atau ‘*sampai*’, bukan tanda hubung (-) (misalnya: *pukul 19.00—10.00 WIT*, bukan *pukul 19.00-10.00 WIT*; *Jakarta—Bandung*, bukan *Jakarta-Bandung*; *20%--30%*, bukan *20%-30%*; *tahun 2010—2011*, bukan *tahun 2010-2011*; atau *tahun 2010 s.d. 2011*, bukan *2010 s/d 2011*).

4.4.5 Tanda Titik (.)

Penggunaan dan ketentuan penulisan tanda titik (.) mengikuti beberapa kaidah seperti diuraikan berikut ini:

1. Digunakan pada akhir kalimat dalam konstruksi berita
2. Pada singkatan tertentu (*A. H. Nasution*, *gb.*, *hlm.*, *S.Si.*, *et al.*, dll.)

3. Sebagai pemisah angka jam dan menit yang menunjukkan waktu atau jangka waktu (misalnya: *pukul 13.30*)
4. Sebagai pemisah bilangan angka ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah (misalnya: 200.000 ekor ikan nila)
5. Digunakan di belakang angka atau huruf dalam sebuah bagan, daftar, atau ikhtisar yang bukan merupakan deretan angka atau huruf (misalnya: *A.* atau *B.*, demikian pula bentuk *I.* atau *II.*)
6. Digunakan di antara nama penulis atau pengarang dan tahun terbit, judul tulisan atau judul buku dan tempat buku terbit di dalam daftar pustaka
7. Tidak boleh digunakan di belakang angka atau huruf yang terakhir dalam sebuah bagan, daftar, atau ikhtisar kalau merupakan deretan angka atau huruf (misalnya: *1.2.3* adalah bentuk kebahasaan yang benar, bukan *1.2.3.*)
8. Judul (buku, artikel, tulisan lainnya), termasuk judul bab, subbab, tabel, diagram, atau gambar sama sekali tidak boleh diikuti tanda titik
9. Penempatan tanda titik ditulis rapat (tanpa spasi) dengan huruf terakhir pada kalimat tersebut

4.4.6 Tanda Koma (,)

Beberapa hal perlu diperhatikan dalam penulisan tanda koma (,) pada penulisan karangan ilmiah akademis:

1. Pemakaian konjungsi antarkalimat yang berfungsi menghubungkan ide atau gagasan pada kalimat yang satu dengan kalimat lainnya, selalu terdapat di awal kalimat, sehingga kalimat yang diawali dengan konjungsi antarkalimat itu dipastikan memiliki ide atau gagasan yang berhubungan dengan kalimat sebelumnya. Sejumlah konjungsi antarkalimat berikut ini harus dituliskan dengan tanda koma (,) di belakangnya: *‘jadi, lagi pula, demikian pula, dengan demikian, oleh karena itu, oleh sebab itu, meskipun demikian, namun, sehubungan dengan itu, bersamaan dengan itu, berbeda dengan itu, bahkan, sebelumnya, lebih jauh, sebaliknya, di samping itu, selain itu, pendeknya, jelasnya, intinya, sejalan dengan itu, berkaitan dengan itu, di lain pihak, di sisi lain, dengan perkataan lain’*.

2. Di dalam kalimat majemuk bertingkat, tanda koma harus digunakan manakala anak kalimat mendahului induk kalimatnya. Sebaliknya, bilamana induk kalimat mendahului anak kalimatnya, tanda koma (,) tidak boleh digunakan.
3. Di dalam kalimat majemuk setara (tidak bertingkat) tanda koma (,) harus digunakan jika terdapat konjungsi koordinatif ‘*tetapi*’ atau ‘*melainkan*’ yang berada di tengah-tengah kalimat. Tanda koma (,) diletakkan sebelum konjungsi ‘*tetapi*’ atau ‘*melainkan*’
4. Pemakaian tanda koma (,) digunakan untuk memisahkan setiap unsur perincian dalam konstruksi beruntun (misalnya: *buku, tas, dan pensil*).
5. Tanda koma dipakai untuk menyatakan bilangan pecahan (0,25; 0,14)
6. Memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka (Dahuri, R. 2002. *Menuju Desentralisasi Kelautan*. PT Pustaka Cidesindo. Jakarta)
7. Memisahkan nama pengarang dan tahun dalam pengacuan kepustakaan (Mallawa, 2008)
8. Di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan dari singkatan nama diri atau keluarga (*Dr. Ir. Kabur Sangkala, M.Sc*).

4.4.7 Tanda Ampersan (&)

Tanda ampersan (&) berfungsi sebagai pengganti kata *dan* bila bentuk lebih singkat diinginkan. Tanda ini dianjurkan dipakai dalam pengacuan pustaka sebab membantu mengurangi pengulangan. Bentuk penulisan “*Menurut Fauzi & Anna (2005), Nasution & Wibisono (2005), dan Setyobudiandi & Yulianda (2009).....*” tampak jauh lebih rapih bila dibandingkan dengan bentuk “*Menurut Fauzi dan Anna (2005), Nasution dan Wibisono (2005), dan Setyobudiandi dan Yulianda (2009).....*”. Selain itu, penggunaan tanda ampersan juga memecahkan keraguan dalam penyusunan nama-nama pengarang tulisan berbahasa asing, terutama kalau diacu dalam penyusunan daftar pustaka untuk tulisan berbahasa Indonesia, meskipun secara bertaat asas kata *dan* harus digunakan untuk menggabung nama-nama pengarang tanpa memperhatikan bahasa karangan yang diacu.

4.4.8 Kesalahan Umum Berbahasa Indonesia

Dalam pemakaian bahasa Indonesia, termasuk bahasa Indonesia tulisan ilmiah, sering dijumpai penyimpangan dari kaidah yang berlaku sehingga mempengaruhi kejelasan pesan yang disampaikan. Beberapa penyimpangan/kesalahan umum dalam berbahasa Indonesia dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Hiperkorek

Hiperkorek adalah kesalahan berbahasa yang disebabkan ‘membetulkan’ bentuk yang sudah betul sehingga menjadi salah. Dalam berbagai tulisan, sering dijumpai adanya kesalahan yang disebabkan oleh tindakan hiperkorek ini. Kalau kita mengacu kepada sistem ejaan yang disempurnakan, maka dalam penulisan kata berimbuhan sering terjadi penggantian huruf, seperti tampak pada Tabel 2 di bawah ini.

Tabel 2. Beberapa kesalahan penulisan kata berimbuhan

Salah	Seharusnya
<i>Mentaati</i>	<i>Menaati</i>
<i>Menterjemahkan</i>	<i>Menerjemahkan</i>
<i>Meyolok</i>	<i>Mencolok</i>
<i>Merubah atau merobah</i>	<i>Mengubah</i>
<i>Mengaji</i>	<i>Mengkaji</i>
<i>Pentrapan</i>	<i>Penerapan</i>
<i>Dilola</i>	<i>Dikelola</i>
<i>Dipersilahkan</i>	<i>Dipersilakan</i>

b. Pleonasme

Pleonasme adalah kesalahan berbahasa yang disebabkan kelebihan dalam pemakaian kata atau penggunaan kata yang tidak diperlukan. Pleonasme dapat disebabkan oleh penggunaan dua kata yang bersinonim secara bersamaan dalam satu kelompok kata, bentuk jamak yang dinyatakan dua kali, maupun penggunaan kata tugas (keterangan) yang tidak diperlukan karena pernyataannya sudah jelas. Pada Tabel 3 berikut ini disajikan contoh-contoh kesalahan berbahasa yang sering dijumpai.

Tabel 3. Kesalahan penggunaan kata yang bersinonim secara bersamaan

Salah	Seharusnya
<i>Disebabkan karena</i>	<i>Disebabkan oleh</i>
<i>Agar supaya</i>	<i>Agar atau supaya</i>
<i>Dalam rangka untuk</i>	<i>Dalam rangka atau untuk</i>
<i>Contoh jenis ikan misalnya....</i>	<i>Contoh jenis ikan atau misalnya....</i>
<i>Baik...ataupun....</i>	<i>Baik...maupun....</i>
<i>Sangat bagus sekali</i>	<i>Sangat bagus atau bagus sekali</i>
<i>Zaman dahulu kala</i>	<i>Zaman dahulu atau dahulu kala</i>
<i>Saling tolong-menolong</i>	<i>Tolong-menolong atau saling menolong</i>
<i>Maju ke depan</i>	<i>Maju atau ke depan</i>
<i>Kambuh kembali</i>	<i>Kambuh</i>

c. Penggunaan Kata Serapan

Hal lain yang sering dijumpai kesalahan penulisan kata baku adalah penulisan kata serapan dari bahasa asing. Beberapa masalah yang sering dijumpai dalam kasus penggunaan huruf atau pengejaan istilah serapan seperti dicontohkan berikut ini.

1. Penggunaan huruf *f* dan *v*, yang dipertukarkan atau diganti dengan huruf *p* (*negatif*, bukan *negatip*; *aktif*, bukan *aktip*; *aktivitas*, bukan *aktifitas*; *provinsi*, bukan *propinsi*).
2. Tidak ada konsonan kembar (*klasifikasi*, bukan *kassifikasi*; *efektif*, bukan *effektif*; meskipun ada kata *massa* di samping *masa* yang mempunyai perbedaan makna).
3. Huruf *y* sekarang adalah pengganti huruf *j* dulu, jadi tidak dapat dipakai sebagai huruf *i* lagi (*hipokotil*, bukan *hypokotil*; *analisis*, bukan *analisa*, *analysis*, atau *analysa*).
4. Huruf *x* hanya dipakai di awal kata, di tempat lain diganti dengan *ks* (*xylem*, bukan *silem* atau *ksilem*; *taksonomi*, bukan *taxonomi*; *kompleks*, bukan *complex*, atau *komplek*).
5. Huruf *h* pada gugus *gh*, *kh*, *rh*, *th* dihilangkan, sedangkan huruf *ph* menjadi *f* dan *ch* menjadi *k* (*sorgum*, bukan *sorghum*; *kromatografi*, bukan *khromatographi*; *ritme*, bukan *rhitme* atau *rhitma*; *metode*, bukan *methode* atau *metoda*; *morfologi*, bukan *morphologi* atau *morpologi*).

6. Beberapa kata sulit yang selalu ditulis secara salah karena penulis tidak mengetahui bentuk bakunya, antara lain *kualitas*, bukan *kwalitas*; *jadwal*, bukan *jadual*; *sintesis*, bukan *sintesa*; *amoeba*, bukan *amuba*; *projector*, bukan *proyektor*; *atmosfer*, bukan *atmosfir* atau *atmosfera*; *varietas*, bukan *varitas*; *bir*, bukan *bier*; *mikrob*, bukan *mikroba* atau *microbe*, sebab dibakukannya *aerob*, *standar* dan *standardisasi*, bukan *standarisasi*; *praktik* atau *praktikum* bukan *praktik*; *teoretis (theoretical)*, bukan *teoritis*; *persentase*, bukan *prosentase*; *komoditas*, bukan *komoditi*
7. Nama-nama ilmu tertentu berakhiran –ika (*sistematika*, bukan *sistematik* atau *sistimatik*; karena bukan ilmu maka dibakukanlah *kosmetik* dan *antibiotik* bukan *kosmetika* dan *antibiotika*; begitu juga *tropik*, bukan *tropika* atau *tropis*, karena dibakukannya Samudera Pasifik

4.4.9 Pemilihan Kata (Diksi)

Pemekaran jumlah kosakata yang dikuasai seseorang akan memungkinkannya mengatasi salah satu kendala utama dalam menulis, yaitu menemukan kata yang tepat dan sesuai. Pada Tabel 4 berikut ini disajikan frase baku dalam kalimat bahasa Indonesia yang masih belum diperhatikan oleh kebanyakan penulis.

Tabel 4. Kesalahan penggunaan frase baku dalam kalimat bahasa Indonesia

Salah	Seharusnya
<i>Terdiri dari</i>	<i>Terdiri atas</i>
<i>Tergantung pada</i>	<i>Bergantung pada</i>
<i>Bertujuan untuk x</i>	<i>Bertujuan x</i>
<i>Berdasarkan kepada</i>	<i>Berdasarkan pada</i>
<i>Membicarakan tentang x</i>	<i>Berbicara tentang x atau membicarakan x</i>
<i>Antara x dengan y</i>	<i>Antara x dan y</i>
<i>Dalam menyusun</i>	<i>Dalam penyusunan</i>

4.5 Penulisan Angka dan Tata Nama Ilmiah

4.5.1 Penulisan Angka

Angka adalah suatu simbol yang dapat dikombinasikan untuk menyatakan suatu bilangan. Ada 10 angka Arab, yaitu 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, dan 9. Untuk keperluan penomoran halaman bagian depan tulisan digunakan angka Romawi dengan huruf kecil. Beberapa ketentuan penulisan angka antara lain :

- (1) Bilangan dalam kalimat yang lebih kecil dari sepuluh dapat ditulis dengan kata-kata, misalnya enam perguruan tinggi; tetapi lebih dari satu angka, maka penulisannya tetap menggunakan angka, misalnya 17 buah mangga, kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan (dari 30 orang pemilih, 15 suara setuju, 10 suara tidak setuju, dan 5 suara tidak berpendapat)
- (2) Besar tak tentu dan bilangan yang digunakan untuk menyatakan besar secara umum ditulis dengan kata-kata, misalnya sepuluh tahun yang lalu, usia empat puluh tahun, setengah jam mendatang, lima kali sehari, beberapa ratus sentimeter dan lain-lain.
- (3) Awal sebuah kalimat tidak boleh dimulai dengan sebuah angka. Jika awal kalimat memerlukan bilangan atau angka, tulislah bilangan tersebut dengan kata-kata; atau ubahlah susunan kalimat sedemikian rupa sehingga bilangan tadi tidak lagi terletak pada awal kalimat (misalnya : *seratus lima puluh lima orang tewas dalam banjir di Wasior*, bukan : *155 orang tewas dalam banjir di Wasior*) atau sebaiknya ditulis *dalam banjir di Wasior 155 orang tewas*.
- (4) Hindarilah penggunaan angka Romawi untuk menyatakan bilangan karena tidak segera dapat dimengerti dengan mudah.

4.5.2 Penulisan Tata Nama Ilmiah

Nama ilmiah organisme ditulis mengikuti sistem binomium. Nama tersebut terdiri atas dua kata yaitu kata pertama diawali dengan huruf kapital dan diikuti kata kedua yang biasanya menerangkan kata pertama ditulis dengan huruf kecil (*Epinephelus fuscoguttatus*). Ejaan nama ilmiah harus ditulis dengan benar.

Penulisan nama dunia, kelas, ordo (akhiran –ales), dan family (akhiran –aceae) menggunakan huruf Romawi dan huruf awalnya ditulis dengan huruf kapital. Untuk nama genus dan setelah takson genus dicetak dengan huruf miring (*italic*). Huruf awal nama setelah takson genus menggunakan huruf kecil.

Dunia : Fungi
 Kelas : Zygomycetes
 Ordo : Glomales
 Family : Glomaceae
 Genus : *Glomus*
 Spesies : *fasciculatum*

Khusus nama family dan nama genus suatu virus diawali dengan huruf kapital (diakhiri dengan *-viridae* dan *-virus*) yang ditulis dengan huruf miring. Contoh : *Alphavirus*, *Coronavirus*, *Herpesviridae*, *Retroviridae*

Nama genus dan spesies harus dituliskan lengkap dalam judul dan pada pertama kali penyebutan dalam ringkasan dan teks naskah KPA. Selanjutnya penulis menggunakan singkatan dari satu huruf awal genusnya saja (*Salmonella typhi*, menjadi *S. typhi*; *Pseudomonas aeruginosa*, menjadi *P. aeruginosa*).

Dalam penulisan beberapa spesies dari satu genus penulis perlu memperhatikan ketentuan, yaitu : (1) nama genus harus dituliskan lengkap pada judul dan harus disebutkan pertama kali dalam ringkasan dan teks naskah; dan (2) untuk spesies berikutnya nama genus disingkat (*Pseudomonas aeruginosa*, *P. denitrificans*, *P. fluorescens*, dan *P. putida*).

Nama genus jarang digunakan tanpa nama spesies. Hanya pada keadaan tertentu saja nama genus dituliskan sendiri untuk menunjukkan seluruh spesies yang tergolong ke dalamnya (misalnya genus *Salmonella*). Jika penulis yakin akan organisme tersebut sebaiknya disebutkan dengan lengkap. Seandainya tidak yakin spesies yang mana yang dimaksud, maka dapat menuliskan *Salmonella* sp. (untuk satu spesies) atau *Salmonella* spp. (untuk lebih dari satu spesies).

Subspesies/Varietas. Nama subspesies atau varietas dituliskan seperti yang berlaku pada spesies yaitu nama genus harus ditulis dengan lengkap pada judul dan pemunculan pertama pada ringkasan dan teks naskah, selanjutnya nama genusnya disingkat. Subspesies digunakan untuk bakteri sedangkan untuk yang lain biasa digunakan varietas. (contoh : *Campylobacter fetus* subsp. *venerealis* pada pemunculan pertama, *C. fetus* subsp. *venerealis* pada pemunculan selanjutnya).

4.6 Ilustrasi

Ilustrasi merupakan suatu bentuk penyajian informasi dalam bentuk tabel, grafik, diagram alir, foto atau gambar. Dengan ilustrasi, informasi dapat disajikan lebih efektif dan penggunaan kalimat yang terlalu panjang dapat dihindari sehingga pembaca dapat memahami tulisan dengan lebih mudah. Prinsip dalam pembuatan ilustrasi adalah bahwa ilustrasi harus menarik dan secara otomatis

dapat menjelaskan tentang apa yang ingin disampaikan. Di dalam karya tulis ilmiah, semua ilustrasi berbentuk tabel dinyatakan sebagai Tabel, sedangkan ilustrasi dalam bentuk grafik, diagram alir, foto, dan gambar dinyatakan sebagai Gambar.

4.6.1 Tabel

Ilustrasi ini digunakan untuk memberikan informasi hasil kerja praktik akhir (KPA) dalam bentuk tabel. Tabel biasanya digunakan bila variabel yang diamati cukup banyak dan tidak sama satuannya. Tabel dapat diubah ke dalam bentuk grafik dengan mengonversi satuan variabel-variabel menjadi satuan yang sama. Data yang disajikan dalam tabel adalah data yang diperlukan saja dan dapat menguatkan serta memperjelas pembahasan di dalam teks. Data lainnya (termasuk data mentah) dapat dimasukkan ke dalam lampiran.

Data dalam tabel disajikan dengan jarak satu spasi. Jika tabel yang dimuat memerlukan lebih dari satu halaman, maka dapat dibuat pada halaman berikutnya ditandai dengan kata “Lanjutan”. Judul tabel tidak perlu diketik kembali, kecuali judul dari masing-masing kolom tabel. Untuk tabel yang lebar dapat disajikan dalam posisi memanjang dengan judul dicantumkan pada posisi halaman sebelah kiri. Sumber tabel ditulis di bawah tabel dengan jarak satu spasi (Lampiran 12).

4.6.2 Gambar

Penyajian data dalam bentuk grafik, diagram alir, foto, atau gambar perlu dipertimbangkan dengan memperhatikan relevansinya dengan topik praktik dan data yang dimiliki. Gambar biasanya digunakan untuk penyajian data yang banyak. Hindari menyajikan gambar yang dibangun dari data yang disajikan dalam tabel. Gambar yang berasal dari sumber sekunder harus dilengkapi dengan sumber pustaka, misal Gambar 1. Jenis-jenis bakteri pada ikan (Yuasa, 2009).

4.6.3 Grafik

Grafik terdiri atas tiga jenis yaitu : (1) histogram yang biasanya digunakan untuk membandingkan hasil atau nilai (dapat menggunakan histogram vertikal atau horizontal); (2) diagram lingkaran (*pie chart*) digunakan apabila penulis tidak begitu mementingkan besaran komponen secara tepat, tetapi lebih mementingkan

hubungan berbagai komponen dan komposisinya; dan (3) grafik garis digunakan untuk memperlihatkan hubungan antara dua variabel yaitu variabel tak bebas di sumbu Y dan variabel bebas di sumbu X (Lampiran 13).

4.6.4 Diagram Alir

Ilustrasi ini digunakan untuk menunjukkan tahapan kegiatan atau hubungan sebab akibat suatu aktivitas atau keterkaitan antara satu kegiatan atau proses dengan proses lainnya (analisis sistem).

4.6.5 Foto dan Gambar

Ilustrasi ini digunakan untuk memberikan gambaran yang konkret kepada pembaca tentang proses yang berlangsung, keadaan di lapangan, dan lain sebagainya. Hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan ilustrasi adalah menghindari foto yang terlalu banyak, karena dapat mengesankan tulisan seperti album. Jadi pilihlah foto atau gambar yang memang perlu untuk ditonjolkan.

Dalam pembuatan foto, hal yang perlu diperhatikan ialah penyajian informasi skala, karena foto yang ditampilkan umumnya sudah tidak mempunyai skala yang sama dengan objek aslinya. Cara yang dapat dilakukan ialah dengan meletakkan penggaris atau petunjuk lainnya yang ukurannya sudah umum diketahui di dekat contoh (sampel) atau objek foto.

4.6.6 Penulisan Judul Tabel dan Gambar

Penulisan judul tabel dan gambar, perlu diperhatikan yaitu: (1) merupakan kalimat pernyataan tentang tabel dan gambar secara ringkas; (2) memberikan informasi singkat yang dapat dipahami oleh pembaca tanpa harus membaca tubuh tulisan; (3) menyatakan kunci-kunci informasi; dan (4) merupakan kalimat yang berdiri sendiri dan dapat menerangkan arti tabel atau gambar.

Judul tabel diletakkan di atas tabel dengan diawali oleh huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik. Untuk judul gambar yang dapat berupa satu kalimat atau lebih diletakkan di bawah gambar dan diawali oleh huruf kapital. Judul tabel atau gambar yang lebih dari satu baris dilanjutkan di bawah huruf pertama kalimat di atasnya dengan jarak satu spasi. Jarak antara judul tabel dengan tabel dan antara judul gambar dengan gambar diantara 1,5 spasi, seperti pada Lampiran 12.

4.6.7 Penulisan Catatan Kaki dan Keterangan Tabel dan Gambar

Tabel adakalanya memerlukan catatan kaki dan/atau keterangan. Catatan kaki dan keterangan pada tabel dapat berupa (1) informasi tentang keterbatasan yang ada pada data; (2) data bersifat nyata secara statistik; dan (3) hasil penelitian orang lain. Petunjuk catatan kaki biasanya berupa simbol nonnumerik, seperti tanda bintang yang ditulis superskrip atau tidak superskrip di bawah tabel dengan *font* 10 (*, **, dan seterusnya).

Petunjuk catatan kaki diletakkan pada bagian tabel yang memerlukan informasi tambahan, seperti pada judul tabel (berlaku untuk seluruh data) atau diletakkan pada bagian tertentu pada tabel (berlaku untuk bagian yang bersangkutan saja).

Keterangan tabel biasanya berupa keterangan tambahan, misalnya untuk menjelaskan singkatan yang digunakan dalam tabel. Untuk menyatakan sumber data dilakukan dengan cara menuliskan nama penulis dan tahun, seperti halnya dalam penulisan acuan pustaka. Kalau data yang disajikan sudah dimodifikasi atau sudah diolah maka digunakan kata ‘menurut’ atau ‘diolah dari’ atau ‘diadaptasi dari’ dan kemudian diikuti nama penulis dan tahun penulisan.

4.6.8 Perujukan Tabel dan Gambar

Setiap tabel atau gambar yang ada dalam tulisan ilmiah harus dirujuk atau muncul di dalam teks dengan menyebutkan kata tabel atau gambar dengan huruf depannya ditulis dengan huruf kapital dan diikuti oleh nomor tabel atau gambar menggunakan angka Arab. Kata rujukan tabel atau gambar ditulis sebelum tabel atau gambar berada pada halaman yang sama. Apabila tidak memungkinkan, maka tabel atau gambar dapat muncul pada halaman berikutnya.

4.6.9 Interpretasi Tabel dan Gambar

Meskipun pembuatan ilustrasi tabel atau gambar sudah dilakukan, penulis harus tetap membuat teks yang sejalan. Ilustrasi harus dapat dibaca tanpa teks dan sebaliknya. Ini tidak berarti bahwa teks harus mengemukakan data yang sama dengan tabel atau gambar. Teks member peluang untuk menguatkan aspek penting dari tabel atau gambar, terutama aspek yang akan dibahas.

4.7 Penulisan Bab, Subbab, dan Sub-Subbab

Bab. Judul bab diketik dengan huruf kapital (*font* 14) dicetak tebal dan tanpa titik di belakang huruf terakhir. Setiap bab dimulai dengan halaman baru dan diketik hanya urutan nomor babnya dalam angka Romawi besar (tidak didahului oleh kata “BAB”), serta diletakkan secara simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak.

Subbab. Judul dan nomor subbab paragraf pertama setiap bab diketik pada batas tepi kiri tiga spasi di bawah judul bab dan dicetak tebal dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari tiap kata ditulis dengan huruf kapital. Nomor judul subbab dibuat secara berurutan menggunakan angka Arab dan harus digunakan secara konsisten (1.1, 1.2,...; 2.1, 2.2...dst.). Cara ini akan mengambil ruang yang banyak sehingga memungkinkan sempitnya tempat untuk menulis uraian. Oleh karena itu, perpindahan dari subbab satu ke subbab yang berikutnya tidak harus menjorok, melainkan dapat diketik lurus/simetrik agar tidak mengambil terlalu banyak tempat dan demi keindahan format. Pengetikan judul subbab pada akhir halaman minimal tiga baris dari batas bawah, dan jika kurang maka pengetikan dimulai pada halaman berikutnya. Judul subbab tidak diakhiri dengan sebuah titik. Pengetikan subbab baru diantari 2,5 spasi dari teks naskah subbab sebelumnya.

Sub-Subbab. Ketentuan pengetikan subbab, nomor dan judul sub-subbab dicetak tebal dengan judul hanya huruf pertama setiap kata yang diketik dengan huruf kapital (kecuali kata depan dan kata sambung). Nomor sub-subbab dibuat secara berurutan menggunakan angka Arab (1.1.1, 1.1.2,...; 2.1.1, 2.1.2....dst.). Pengetikan judul sub-subbab pada akhir halaman minimal tiga baris dari batas bawah, dan jika kurang maka pengetikan dimulai pada halaman berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2002. *Prosedur penelitian : Suatu pendekatan Praktek*. PT Rineka Cipta. Jakarta, Indonesia.
- IPB (Institut Pertanian Bogor). 2001. *Pedoman Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah*. IPB Press. Bogor, Indonesia.
- Rahardi, R.K. 2010. *Memerantikan Ejaan dalam Karya Tulis Ilmiah*. Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Yogyakarta, Indonesia.
- STP (Sekolah Tinggi Perikanan). 2004. *Petunjuk Teknis Praktek Akhir dan Penulisan KIPA*. Sekolah Tinggi Perikanan Jakarta. Jakarta, Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul Luar KPA

Times New
Roman/14/Bold/
/Kapital/spasi 1

**PERANAN PANGKALAN PENDARATAN IKAN (PPI)
PAOTERE DALAM MENUNJANG AKTIVITAS
PENANGKAPAN DI KOTA MAKASSAR**

Times New
Roman/12/
Kapital/spasi 1

LAPORAN KERJA PRAKTIK AKHIR (KPA)
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN

Times New
Roman/14/Bold/
Kapital/spasi 1

Oleh :

Times New
Roman/12/
spasi 2

RAHMAT JALALUDDIN
NIT. 06.1.03.213

Times New
Roman/12

4,5 cm



4,5 cm

Times New
Roman/14/Bold/
Kapital/spasi 1

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM KELAUTAN DAN PERIKANAN
AKADEMI PERIKANAN SORONG
2010**

Lampiran 2. Contoh Halaman Judul Laporan KPA

Times New
Roman/14/Bold/
Kapital/spasi 1

**PERANAN PANGKALAN PENDARATAN IKAN (PPI)
PAOTERE DALAM MENUNJANG AKTIVITAS
PENANGKAPAN DI KOTA MAKASSAR**

Times New
Roman/12/
Kapital/spasi 1

LAPORAN KERJA PRAKTIK AKHIR (KPA)
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN

Times New
Roman/14/Bold/
Kapital/spasi 1

Oleh :

Times New
Roman/12/
spasi 2

RAHMAT JALALUDDIN
NIT. 06.1.03.213

Times New
Roman/12

4,5 cm




4,5 cm

Times New
Roman/14/Bold/
Kapital/spasi 1

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM KELAUTAN DAN PERIKANAN
AKADEMI PERIKANAN SORONG
2010**

Lampiran 3. Contoh Punggung Laporan KPA

<p>LAPORAN KERJA PRAKTIK AKHIR (KPA) 2010</p>	<p>Peranan Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI) Paotere dalam Menujang Aktivitas Penangkapan di Kota Makassar</p>	<p>RAHMAT JALALUDDIN NIT. 06.1.03.213</p>	
--	--	--	---

LEMBAR PERSETUJUAN

Times New
Roman/14/Bold/

Tiga Spasi

Judul : Peranan Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI) Paotere dalam Menunjang
Aktivitas Penangkapan di Kota Makassar

Nama : Rahmat Jalaluddin

NIT : 06.1.03.213

Times New
Roman/12/spasi 1.5

Laporan Kerja Praktik Akhir (KPA) ini disusun
sebagai salah satu syarat untuk
memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md) bidang Perikanan
pada Akademi Perikanan Sorong
Program Studi Teknologi Penangkapan Ikan

Times New
Roman/12/spasi 1

Menyetujui,

Times New
Roman/12/center

Pembimbing I

Pembimbing II

Times New
Roman/12/spasi 1

Mengetahui :

Panduan Pelaksanaan (KPA)
Akademi Perikanan Sorong

Direktur Akademi Perikanan Sorong

(KPA)_2010

LEMBAR PENGESAHAN

Times New
Roman/14/Bold/

Tiga Spasi

Telah dipertahankan di hadapan tim penguji
ujian akhir Akademi Perikanan Sorong
dan dinyatakan LULUS

Times New
Roman/12/

Pada Tanggal : 9 Juli 2010

Tim Penguji

Penguji I

Penguji II

Penguji III

Penguji IV

Mengetahui :

Direktur Akademi Perikanan Sorong

Lampiran 6. Contoh Abstrak

ABSTRAK

Times New
Roman/14/Bold/

Tiga Spasi

Satu

RAHMAT JALALUDDIN. Peranan Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI) Paotere dalam Menunjang Aktivitas Penangkapan di Kota Makassar (H. ABU DARDA RAZAK sebagai pembimbing I dan MUSTASIM sebagai pembimbing II).

Usaha meningkatkan dan mengembangkan potensi perikanan tangkap tidak hanya menekankan pada aspek sumberdaya hayati, teknologi penangkapan dan sumberdaya manusia, tetapi dituntut pula ketersediaan sarana dan prasarana penunjang yang memadai sebagai penopang aktivitas penangkapan.

Kerja Praktik Akhir (KPA) ini dilaksanakan mulai bulan Desember 2008 sampai dengan bulan Maret 2009 di Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI) Paotere Kota Makassar. Tujuan pelaksanaan KPA ini adalah untuk menguraikan peranan PPI serta proses pelelangan ikan yang dilakukan di PPI Paotere Kota Makassar.

Metode praktik yang digunakan adalah metode survei yaitu pelaksanaan praktik dilakukan dengan mengikuti berbagai kegiatan secara langsung di PPI Paotere Kota Makassar, khususnya di tempat pelelangan ikan. Data yang dikumpulkan berupa data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dengan pengamatan langsung di lokasi serta wawancara terhadap stakeholder yang ada di PPI tersebut. Untuk data sekunder diperoleh dari berbagai sumber pustaka seperti instansi terkait di Kota Makassar, serta dokumen laporan tahunan PPI.

Hasil survei, wawancara, dan studi literatur diketahui bahwa PPI Paotere Kota Makassar berperan dalam menunjang aktivitas penangkapan dengan menyediakan fasilitas utama berupa dermaga, kolam pelabuhan, turap dan *break wáter*. Terdapat pula beberapa fasilitas fungsional lainnya, seperti tempat pelelangan ikan, gudang es, instalasi BBM dan air tawar.

Pengamatan terhadap keseluruhan aktivitas yang dilakukan selama pelaksanaan KPA di PPI Paotere Makassar, dapat disimpulkan bahwa proses pelelangan ikan dilakukan secara tradisional yaitu masih diterapkannya sistem taksir.

Kata kunci: Pangkalan Pendaratan Ikan, Paotere, Penangkapan

KATA PENGANTAR

Times New
Roman/14/Bold/

Tiga Spasi

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, hidayah dan kekuatan yang diberikan kepada penulis, sehingga laporan Kerja Praktik Akhir yang berjudul “Peranan Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI) Paotere dalam Menunjang Aktivitas Penangkapan di Kota Makassar” ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Dalam pembuatan laporan KPA ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, masukan, serta saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Muhfizar, MM selaku Direktur Akademi Perikanan Sorong.
2. Bapak H. Abu Darda Razak, MP selaku pembimbing I.
3. Bapak Mustasim, S.Pi selaku pembimbing II.
4. Bapak Sudirman, S.Pi dan Bapak Misbah Sururi selaku penguji
5. Bapak Ridwan selaku teknisi lapangan PPI Paotere.
6. **Seluruh Pegawai dan karyawan PPI Paotere Kota Makassar.**
7. Orang tua dan teman-teman yang telah membantu menyelesaikan penyusunan laporan KPA ini.

Penulis menyadari sepenuhnya tentu masih terdapat kekurangan isi laporan KPA ini sehingga saran untuk penyempurnaannya sangat diharapkan. Semoga laporan KPA ini dapat bermanfaat bagi penulis dan semua pihak pada umumnya.

1,5

Sorong, Juli 2010

Tiga

Penulis

Lampiran 8. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

Times New
Roman/14/Bold/

Tiga Spasi

Times New
Roman/12/
Kapital/
Spasi 1 5

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	3
1.4 Rumusan Masalah	4
II. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1	6
2.2.	9
III. METODE PRAKTIK	20
3.1. Waktu dan Tempat	20
3.2. Alat dan Bahan	20
3.3. Metode Pengumpulan Data	21
3.4. Analisis Data	24
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	29
4.1. Kadaan Umum Lokasi Praktik	29

(Deskripsi lokasi praktik, seperti batas wilayah/perairan yang ditunjukkan oleh batas geografis dan astronomis)		
4.1.1. Keadaan Umum Perusahaan	30	}
4.1.2. Sarana dan Prasarana Perusahaan	31	
4.2. Hasil Praktik (d disesuaikan dengan tujuan).....	35	}
4.2.1.	35	
4.2.2.	38	}
V. SIMPULAN DAN SARAN	45	
5.1. Simpulan	45	
5.2. Saran	46	
DAFTAR PUSTAKA	47	
LAMPIRAN	49	

Satu

Satu

Lampiran 9. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Times New
Roman/14/Bold/

Tiga Spasi

Tabel

Halaman

1. Jenis-jenis ikan yang sering didaratkan di Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI) Paotere Kota Makassar	20
2. Fasilitas pokok di PPI Paotere Makassar	23
3. Fasilitas fungsional di PPI Paotere Makassar	24
4. Fasilitas penunjang di PPI Paotere Makassar	25
5. Jumlah produksi per bulan musim penangkapan	33
6. Daftar frekwensi radio	65

Satu

Satu

1,5

Lampiran 10. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Times New
Roman/14/Bold/

Tiga Spasi

Gambar	Halaman
1. Lay Out PPI Paotere Tahun 2010	25
2. Diagram jumlah nelayan di PPI Paotere Tahun 2010	37
3. Kapal penangkapan ikan dengan alat tangkap <i>Gill Net</i>	39
4. Kapal penangkap ikan dengan <i>Rawai/Long Line</i>	39
5. Kapal penangkapan ikan dengan alat tangkap <i>Cantrang</i>	41

1,5
Spasi

Lampiran 11. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Times New
Roman/14/Bold/

Tiga Spasi

Lampiran

Halaman

Satu

Sisi

1. Jumlah produksi ikan menurut jenis alat tangkap tahun 2010.....	49
2. Jumlah jenis alat tangkap di PPI Paotere tahun 2010	50
3. Peta jabatan UPTD Pangkalan Pendaratan Ikan Paotere	51
4. Denah operasional PPI Paotere	52
5. Jenis-jenis hasil produksi di PPI Paotere	53

1,5

Sisi

Lampiran 12. Contoh Tabel

Tabel 1. Jenis-Jenis ikan yang didaratkan di Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI) Paotere Kota Makassar Tahun 2010

No.	Nama Ikan	Inggris	Nama Latin
1.	Ikan Cakalang	<i>Skipjack tuna</i>	<i>Katsowonus pelamis</i>
2.	Ikan Kakap	<i>Barramundi</i>	<i>Lates calcarifer</i>
3.	Ikan Kembung	<i>Indian mackerel</i>	<i>Rastrelliger kanagurta</i>
4.	Ikan Layang	<i>Scad</i>	<i>Decapterus spp</i>
5.	Ikan Tongkol Komo	<i>Kawa-kawa</i>	<i>Euthynus affinis</i>
6.	Ikan Tuna	<i>Yellow tuna</i>	<i>Thunnus albaceres</i>
7.	Ikan Teri	<i>Anchovies</i>	<i>Stolephorus spp</i>
8.	Cumi-Cumi	<i>Common squids</i>	<i>Loligo spp</i>

Sumber : PPI Paotere Kota Makassar (2010)

Satu Spasi

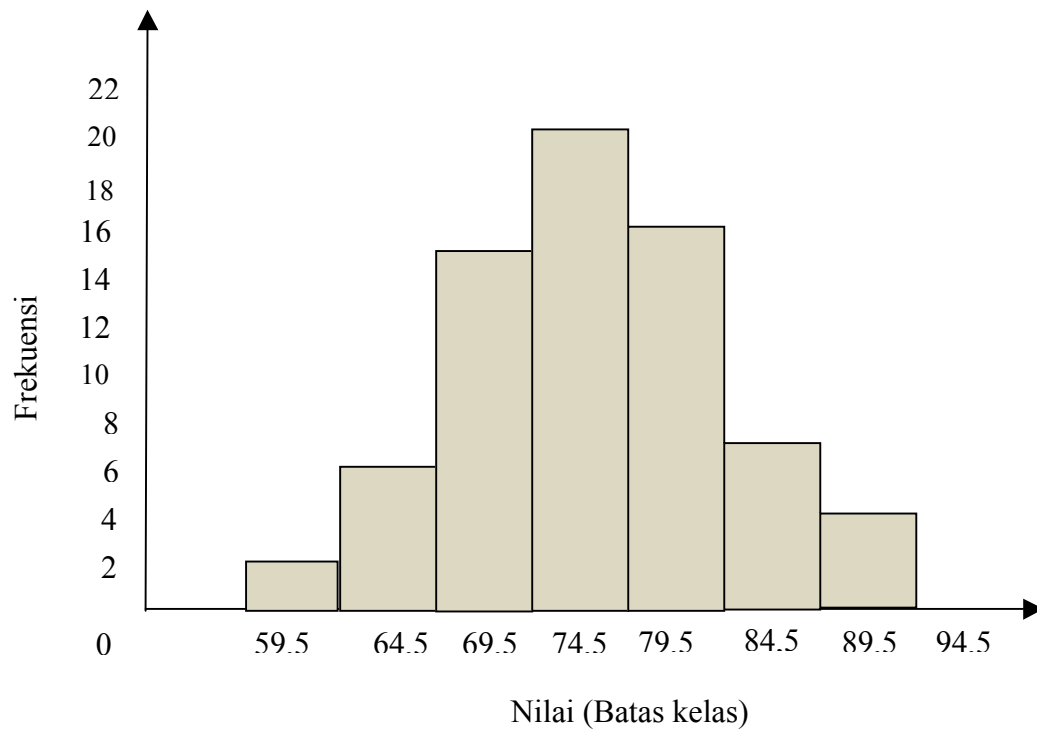
1,5

Satu Spasi

Satu

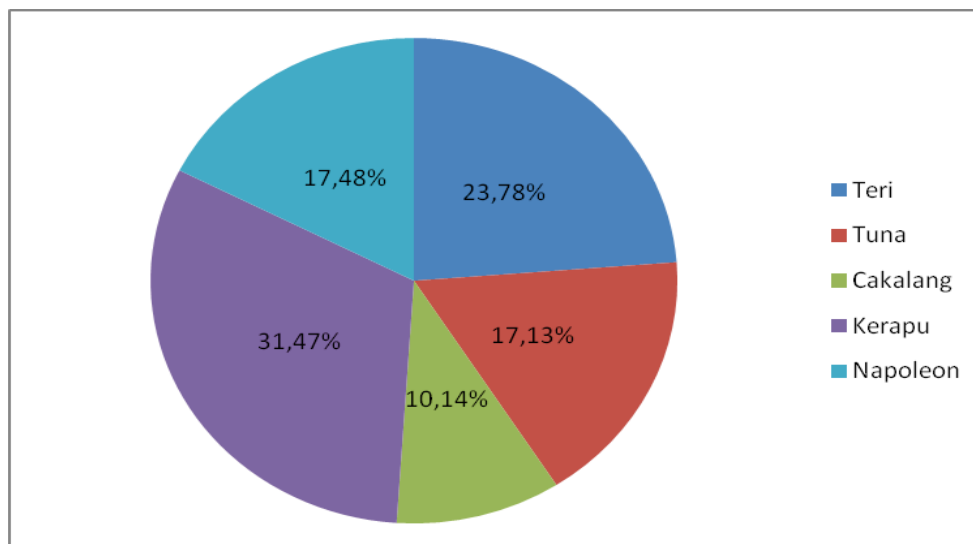
Lampiran 13. Contoh Grafik

a. Histogram



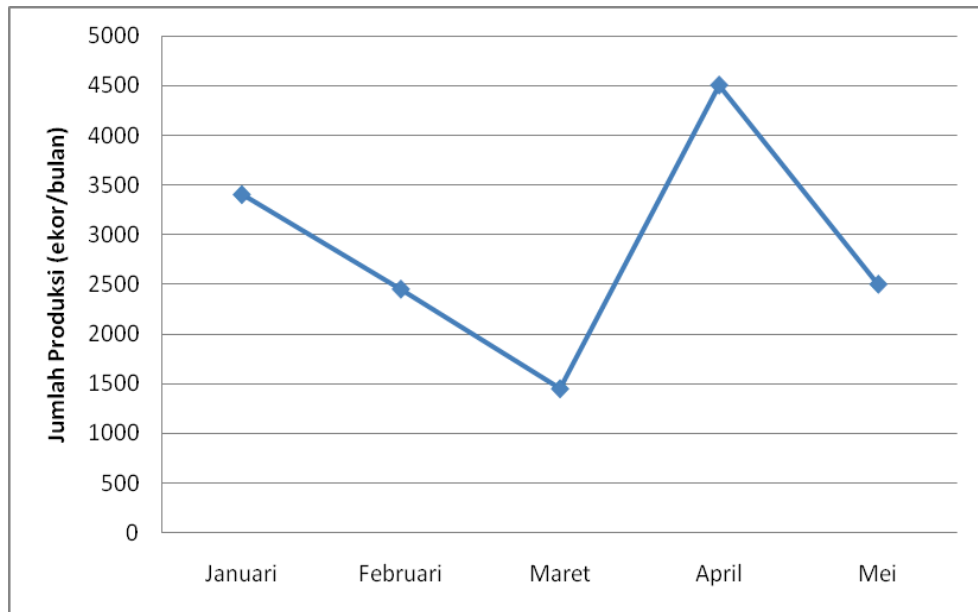
Gambar 1. Histogram nilai ujian Teknik Penulisan Ilmiah taruna Akademi Perikanan Sorong

b. Diagram Lingkar (*pie chart*)



Gambar 2. Persentase hasil tangkapan nelayan berdasarkan jenis ikan di Pangkalan Pendaratan Ikan Kota Sorong tahun 2010 (Dinas Perikanan dan Kelautan Kota Sorong, 2010)

c. Grafik Garis



Gambar 3. Trend jumlah hasil tangkapan ikan Cakalang yang didaratkan di Pangkalan Pendaratan Ikan Kota Sorong periode Januari—Mei 2010 (Dinas Perikanan dan Kelautan Kota Sorong, 2010)