

## **KONVENSI NASKAH MAKALAH**

### **Kertas**

Kertas yang umum digunakan untuk membuat naskah karya ilmiah ialah HVS ukuran A4, kuarto, dan A5.

### **Pias**

Pias ialah bagian kertas yang dikosongkan pada sisi kiri, kanan, atas, dan bawah. Pias kiri dan atas umumnya 4 cm, sedangkan pias kanan dan bawah 3 cm atau 2.5 cm untuk A4. Untuk kuarto dan A5 pias kanan dan bawah 2.5 cm atau 2 cm.

### **Halaman judul karangan**

Judul karangan, makalah, skripsi, tesis, dan lain-lain ditik kira-kira 5 cm dari pinggir atas dengan huruf besar seluruhnya. Bila judul itu lebih dari sebaris, baris pertama hendaklah lebih panjang daripada baris kedua, baris kedua hendaknya lebih panjang juga daripada baris ketiga, dan seterusnya.

Di bawah judul tersebut, diketik etiket karangan misalnya: makalah, laporan penelitian, skripsi, atau tesis, dengan huruf besar seluruhnya. Di bawah etiket itu ditulis keterangan mengenai etiket, misalnya tugas untuk mencapai gelar sarjana pada fakultas .... universitas .... Keterangan itu ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf awal keterangan dan huruf awal tiap kata yang berupa nama selain partikel ditulis dengan huruf besar. Selanjutnya, di bawah keterangan itu ditulis nama penulis. Pada bagian paling bawah kira-kira 3 cm dari pinggir bawah ditulis nama lembaga atau badan, tempat (kota), dan tahun.

### **Judul Organ Karangan dalam Uraian**

Nomor urut bab umumnya ditulis dengan angka Romawi atau Arab, judul bab dengan huruf kapital. Judul pasal yang ditulis dengan huruf kapital pada huruf awal tiap kata kecuali partikel dan ditebalkan pada setiap kata. Judul subpasal ditulis dengan huruf kapital pada huruf awal judul saja dan tanpa huruf tebal.

Judul tabel umumnya ditulis dengan huruf kapital dan disusun menurut bentuk piramida terbalik. Jarak antara baris judul satu spasi, dan nomor urut tabel umumnya dengan angka Romawi – misalnya TABEL I – dicantumkan di tengah atas judul tabel. Sumber tabel dicantumkan langsung di bawah tabel ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf awal sumber tsb.

Judul gambar dan ilustrasi lain umumnya ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf awal judul dan dicantumkan di atas gambar dan ilustrasi lain, sumber gambar dan ilustrasi lain

dicantumkan di bawahnya. Nomor urut gambar dan ilustrasi lain umumnya dengan angka Arab.

Tabel dan gambar, ilustrasi lain yang langsung menjadi bahan analisis dicantumkan pada uraian, sedangkan table, gambar, dan ilustrasi lain yang hanya sebagai penunjang dicantumkan pada lampiran.

### **Sistem Simbol Organisai Karangan**

Setiap karangan ilmiah mempunyai organisasi tertentu, dan setiap organ struktural pada karangan tersebut diberi simbol. Sistem simbol yang sering dipakai pada karangan ilmiah adalah sistem desimal. Contohnya sebagai berikut.

- BAB I    PENDAHULUAN**
- 1.1    Latar Belakang dan Rumusan Masalah
    - 1.1.1 Latar belakang
    - 1.1.2 Rumusan masalah
  - 1.2    Ruang Lingkup Kajian
  - 1.3    Tujuan Penulisan
  - 1.4    Metode dan Teknik Pengumpulan Data
  - 1.5    Sistematika Penulisan

- BAB II    TEORI DASAR ....**
- 2.1.....
  - 2.2.....
  - 2.2.1.....
  - 2.2.2.....

dan seterusnya.

### **Nomor Halaman**

Pada halaman bagian pelengkap awal prakata, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, persembahan, pengesahan,(persembahan dan pengesahan tidak dibubuhi nomor halaman) nomor halaman ditulis pada pias bawah tengah, kira-kira 1.5 cm dari tepi bawah. Nomor halaman tersebut ditulis dengan angka Romawi kecil, misalnya i, ii, iii, iv.

Halaman yang memuat judul bab dinomori dengan angka Arab pada pias bawah kira-kira 1.5 cm dari tepi kertas. Peletakan nomor halaman disesuaikan dengan bentuk paragraf yang digunakan. Bila paragraf bertakuk, nomor halaman ditengah-tengah dan bila bentuk paragraf lurus yang digunakan nomor halaman di pinggir pias sebelah kiri. Halaman yang tidak memuat halaman judul bab dinomori dengan angka Arab pada pias atas kanan.

Bagian pelengkap akhir dinomori dengan angka Arab meneruskan dan mengikuti nomor halaman sebelumnya.

### **Spasi Ketikan**

Jarak antara baris-baris kalimat hendaknya dua spasi. Jarak antara judul bab dengan baris pertama paragraf empat spasi.

Jarak antara baris-baris kutipan yang jumlahnya kurang dari lima baris, dua spasi. Akan tetapi, jarak antara baris-baris kutipan yang jumlahnya lima baris atau lebih, satu spasi dan Jarak antara uraian dengan kutipan tiga spasi serta jarak antara kutipan dengan pias kanan hendaknya tiga rongak. (Rongak adalah jarak antarkata. Jarak antarkata hendaknya satu rongak)

## **Paragraf**

Dalam penulisan ada dua bentuk paragraf yang umum digunakan

### a. takuk (*indented style*)

Awal paragraf ditik agak ke dalam. Bila paragraf baru itu tidak terikat oleh nomor judul pasal maka paragraf itu ditulis setelah tujuh rongak. Bila awal paragraf terikat oleh nomor judul pasal yang lebih dari enam rongak maka paragraf itu ditulis sejajar dengan huruf pertama judul pasal. Paragraf selanjutnya ditulis seperti biasa yaitu setelah tujuh rongak.

### b. lurus (*block style*)

Paragraf ditulis lurus dengan baris-baris kalimat pada batas pias kiri. Untuk membedakan antarparagraf, paragraf kedua dan selanjutnya diberi spasi lebih besar daripada spasi baris uraian/teks. Misalnya, bila spasi baris uraian dua spasi, jarak antarparagraf dua setengah atau tiga spasi.

## **Lampiran**

Bila pada naskah hendak dilengkapi dengan lampiran, sebelum lampiran harus ada selembar kertas yang bertuliskan “LAMPIRAN” dan peletakannya di tengah atau di pinggir kiri sesuai dengan paragraf yang digunakan. Setiap lampiran umumnya ditulis dengan huruf kapital, misalnya LAMPIRAN A, LAMPIRAN B. Selain itu, ada juga yang ditandai dengan angka Romawi. Di bawah kata LAMPIRAN itu dicantumkan judul lampiran tersebut dan ditulis dengan huruf kapital juga. Bila judul itu lebih dari sebaris, baris-baris selanjutnya ditik dengan jarak satu spasi dan disusun menurut bentuk piramida terbalik. Lampiran yang lebih dari sehalaman dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dan ditandai dengan kata “Lampiran Lanjutan”. Setiap lampiran harus ditempatkan pada halaman baru. Judul lampiran ini dicantumkan di tengah atau di pinggir pias sesuai dengan paragraf yang digunakan. Bila menggunakan paragraf bertakuk, judul dicantumkan di tengah halaman dan bila menggunakan paragraf lurus pencantuman judul dimulai pada pias kiri.

## **Catatan Tambahan**

Catatan tambahan adalah segala catatan mengenai sumber rujukan yang diambil dari sumber pustaka dan keterangan lain. Catatan ini digunakan untuk menjelaskan atau memperkuat apa yang dikemukakan dalam karangan. Penulisan catatan tambahan terdiri atas

dua sistem: catatan kaki dan catatan langsung. Bila data sumber akan ditempatkan di kaki halaman, kutipan harus diberi nomor berurutan, nomor tersebut diletakkan di belakang kutipan dengan jarak  $\frac{1}{2}$  spasi ke atas

### A. Penulisan catatan kaki

Sebelum catatan kaki/data sumber ditulis dibuat dulu garis batas dua spasi di bawah kalimat terakhir bagian uraian sepanjang kira-kira seperempat atau lebih, lebar baris uraian. Catatan kaki/data sumber harus diberi nomor berurutan. Nomor tersebut diletakkan di depan catatan kaki/data sumber. Nomor catatan kaki/data sumber ditulis setengah spasi di bawah garis batas dan setengah spasi di atas data sumber. Selanjutnya, catatan kaki/data sumber itu ditulis di kaki halaman yang bersangkutan.

Data mengenai sumber itu ditulis berturut-turut setelah nomor catatan: nama pengarang, judul sumber, kota penerbit, nama penerbit, tahun, dan halaman. Huruf yang digunakan boleh lebih kecil dari huruf yang digunakan untuk uraian. Agar lebih jelas di bawah ini diberikan sebuah contoh.

.....(kalimat terakhir uraian)  
-----

<sup>1</sup>Gustav Bergman, *Phylosophy of Science* (Madison : University of Wincosin Press, 1999), hlm. 43.

Hal-hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan penulisan catatan kaki

- a) Bila pengarang itu lebih dari tiga orang, cukup ditulis nama pengarang yang pertama diikuti dengan tulisan “dkk” (dan kawan-kawan) atau “et al” (et all = dan kawan-kawan). Contoh:  
<sup>1</sup>Chalette Buchler, et al., *Childhood Problems and the Teacher* (New York : Henry Holt & Co. Inc., 1990, hlm. 50.
- b) Bila sumber itu merupakan kumpulan karangan, ditulis nama orang atau badan yang mengedit, diikuti oleh singkatan ed = editor. Contoh:  
<sup>1</sup>Donald P. Cottal, ed. *Teacher Education for a Free People* (New York, 2002), hlm. 85.
- c) Bila sumber itu terjemahan, ditulis pula nama pengarang aslinya , tetapi di belakang judul itu nama penerjemahnya. Judul buku yang dimaksud adalah judul asli/judul buku terjemahan. Contoh:  
<sup>1</sup>E. William, *Beberapa Teori Sampel*, Terjemahan, Winarno (Bandung : Tarsito, 1999), hlm. 25.
- d) Bila sumber itu berupa koran, dicantumkan nama penulis, judul artikel, nama koran, tanggal, bulan dan tahun penerbitan. Bila tidak ada nama penulis langsung dicantumkan judul artikel dan data yang lain.

<sup>1</sup>Abdulah Gymnastiar, "Hadiah Sukses bagi Muslim Sejati", *Pikiran Rakyat*, Kamis, 13 Mei 2004, hlm. 21, kolom 1 – 5.

- e) Bila sumber itu berupa majalah, setelah nama penulis, judul artikel, nama majalah, nomor terbitan, tahun, dan halaman.

<sup>1</sup>Evy Syariefa, "Buah Naga", *Trubus*, No. 402, Tahun XXXIV, Juni 2004.

- f) Bila sumber itu tidak diketahui nama pengarangnya, ditulis nama sumbernya (penanggung jawab), kemudian data yang lainnya.

- g) Bila sumber dari internet, contohnya sebagai berikut.

<sup>1</sup>Dewar, *Adult Learning Online* (URL: <http://www.Cybercorp.net/-Tammy/lo/Oned2.html>).

<sup>1</sup><http://www.indo-web.com/Remaja/Gaul/>

### Singkatan-singkatan yang digunakan dalam Catatan Kaki

Untuk memudahkan pencatatan data mengenai sumber yang dipakai berulang-ulang, sudah menjadi suatu kelaziman dalam dunia penulisan karangan ilmiah, dipakai singkatan khusus dari kata Latin sebagai pengganti data lengkap mengenai sumber yang telah disebut lebih dulu. Pemakaian singkatan-singkatan tersebut sebagai berikut.

- a) *Ibid* dari kata ibidem, artinya *sama dengan di atas*. Dipakai untuk menyatakan bahwa kutipan itu diambil dari sumber dan halaman yang sama yang datanya telah dicantumkan dengan lengkap sebelum kutipan tersebut. Jadi, antara kutipan itu dengan kutipan sebelumnya tidak ada sumber lain. Bila halamannya saja yang berbeda, dipakai : *ibid.* hlm....
- b) *Loc. Cit.* dari *Loco Citato*, artinya : pada tempat yang sama dengan sumber yang telah mendahuluinya. Begitu pula halamannya sama, hanya telah diselingi sumber lain.
- c) *Op. Cit.* dari *Opera Citato* artinya : karya yang telah dikutip terlebih dahulu. Singkatan ini digunakan jika sumber kutipan sama dengan sumber kutipan sebelumnya, tetapi sudah diselingi sumber lain. Halaman yang dikutip berbeda dari halaman kutipan sebelumnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat contoh pemakaian ketiga singkatan itu sebagai berikut.

<sup>1</sup>Chalette Buchler, et al., *Childhood Problems and the Teacher* (New York : Henry Holt & Co. Inc., 1990, hlm. 50

<sup>1</sup>Kusmayanto Kadiman, "Tempurung di dalam Kampus", *Bentang Ego, Alunkan Simfoni* (Bandung : Mizan Media Utama, 2004), hlm. 19.

<sup>1</sup>*Ibid.*

<sup>1</sup>Buchler, *Loc. Cit.*

<sup>1</sup>Kadiman, *Op. Cit.* hlm. 35.

Nama pengarang yang diikuti *Loc. Cit.* dan *Op. Cit.* itu hanya nama akhirnya saja.

### B. Catatan Langsung

Bila penulis mengutip dari buku karangan Adam halaman 45, langsung di belakang kutipan itu ditulis di antara kurung (Adam : 45). Bila karangan Adam itu pada daftar bibliografi diberi nomor urut 5, di belakang kutipan itu ditulis (5 : 45). Perkembangan selanjutnya data sumber dilengkapi tahun penerbitan. Perhatikan contoh berikut: ..... (Tirza, 2000 : 85) cara ini cara yang dianjurkan. Bila nama pengarang dimasukkan dalam kalimat penulis, caranya sebagai berikut: Disiri Rezkah (2002 : 54) menyatakan .....dst.

### Penyusunan Pustaka

Data mengenai sumber itu pada bagian tersendiri, disusun alfabetis berdasarkan nama pengarang. Pencatatan data sumber itu hampir sama dengan cara yang dipakai pada catatan kaki. Bedanya antara lain pada pustaka bila nama pengarang itu disertai nama keluarganya, yang ditulis lebih dahulu adalah nama keluarganya. Gelar pengarang dan nomor halaman tidak dicantumkan.

Penulisan (tipografinya) ada berbagai cara, seperti contoh di bawah ini.

Kadiman, Kusmayanto. 2004. *Bentang Ego, Alunkan Simfoni*. Bandung: Mizan Media Utama.

Cara II : Kadiman, Kusmayanto. 2004  
*Bentang Ego, Alunkan Simfoni*. Bandung : Mizan Media Utama.

Cara III : Kadiman, Kusmayanto.  
2004. *Bentang Ego, Alunkan Simfoni*. Bandung : Mizan Media Utama.

Cara IV : Kadiman, Kusmayanto. *Bentang Ego, Alunkan Simfoni*. Bandung : Mizan Media Utama, 2004.

Cara V : Dewar, T. Adult Learning Online (URL:<http://www.cybercorp.net/-tammy/lo/Oned2.http>).

<http://www.indo-web.com/Remaja/Gaul/>

Bosnia and Hercegovina (1995) *An academic American Encyclopedia* [Online] Available: Dow Jones News Retrieval Service/ENCYC [1995,June 5]

Clark, J.K. (1993), Complications in academia: Sexual harassment and the law. *Siecus Report* [CD-ROM] 2/(6), 6-10. Available: 1994 SIRS/SIRS 1993 School/Volume 4/Article 93 A [1995, June 13]

Goodstein, C. (1991, September). Healers from the deep. *American Health* [CD-ROM], 60-64. Available: 1994. SIRS/SIRS 1992 Life Science/Article 08/A [1995, June 13]

Johnson, T. (1994, December 5) Indigenous people are now more combative, organized. *Miami Herald* [online], p. 29SA(22 paragraphs) available: gopher//summit.fiu.edu/Miami Herald-Summit-Related Articles/12/05/95 – Indigenous People Now More Combative, Organized [1995, July 16]

Catatan : Cara keempat cara yang tidak dikembangkan lagi. Cara ketiga cara yang dianjurkan. Cara V, data dari internet.

# **PERANAN TEKNOLOGI KOMUNIKASI BAGI MAHASISWA TPB-ITB ANGKATAN 2006**

## **LAPORAN PENELITIAN**

**Diajukan sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Tata Tulis Karya Ilmiah pada Semester I Tahun Akademik 2006-2007**

oleh

<b>Rangga Malela</b>	<b>1205007</b>
<b>Julius Sitanggang</b>	<b>1205033</b>
<b>Hamzah Haz</b>	<b>1205369</b>

**LAMBANG  
ITB**

**PROGRAM STUDI FISIKA TEKNIK  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
BANDUNG  
2006**



# **PERANAN TEKNOLOGI KOMUNIKASI BAGI MAHASISWA ITHB**

## **MAKALAH**

**Diajukan sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Bahasa Indonesia  
pada Semester Ganjil Tahun Akademik 2005-2006**

**oleh**

<b>Rangga Malela</b>	<b>1205033</b>
<b>Julius Sitanggang</b>	<b>1205007</b>
<b>Hamzah Haz</b>	<b>1205369</b>

**LAMBANG  
ITHB**

**DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI  
INSTITUT TEKNOLOGI HARAPAN BANGSA  
BANDUNG  
2006**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang dan Rumusan Masalah**

1.1.1 Latar belakang

.....

.....MINIMAL 3

PARAGRAF.....

.....

....

1.1.2 Rumusan masalah

.....

.....

.....

**1.2 Ruang Lingkup Kajian**

.....

.....

.....

**1.3 Tujuan Penulisan**

11

.....

.....

1

2

.....

.....

**1.4 Metode dan Teknik Pengumpulan Data**

1.4.1 Metode

.....

.....

.....

1.4.2 Teknik pengumpulan data

.....

.....

.....

**1.5 Sistematika Penulisan**

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
TABEL I Sarana Umum yang Tersedia SARANA UMUM YANG TERSEDIA.....	8
II PENGGUNAAN TANAH DI RANCABALI.....	10
III PEMILIKAN TANAH DI RANCABALU.....	12
IV JARINGAN JALAN DI RANCABALI.....	17
V PENDUDUK MENURUT UMUR.....	20

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	1	Pola Wilayah Administrasi Kodya Bandung.....	9
		<b>POLA WILAYAH ADMINISTRASI KODYA BANDUNG</b>	
	2	Rute Perjalanan Angkot Bandung .....	12
	3	Kondisi Jalan Kodya Bandung.....	15
	4	Kompleks Permukiman.....	20
	5	Lokasi Pusat Kegiatan.....	35

**DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN A	JADWAL KEGIATAN AKADEMIK ITB..... .	67
	Jadwal Kegiatan Akademik ITB	
B	DAFTAR KOORDINATOR MATA KULIAH TPB 2003/2004.....	69
C	DAFTAR NAMA DOSEN WALI TPB 2003.....	70
D	DAFTAR KELAS TPB DAN KELAS MATA KULIAH BERSAMA SEMESTER II MAHASISWA ANGKATAN 2003 .....	75

Contoh Judul Tabel

**TABEL I**  
**MAHASISWA ITB TAHUN AJARAN 2004/2005**


Sumber: Dirdik ITB

Contoh judul Gambar

**Gambar 1**  
**Rute Perjalanan Angkot Bandung**

Contoh judul Lampiran

**LAMPIRAN A**  
**JADWAL KEGIATAN ITB**



## **ORGANISASI KARYA TULIS ILMIAH**

### **A. Komponen Pelengkap Awal (Bagian Pendahulu)**

- 1. halaman judul**
- 2. halaman pengesahan (untuk tugas akhir dsb.)**
- 3. prakata**
- 4. kata pengantar (bila perlu)**
- 5. sari (abstrak dalam bahasa Indonesia)**
- 6. abstrak dalam bahasa Inggris**
- 7. daftar isi**
- 8. daftar tabel**
- 9. daftar gambar (peta, ilustrasi)**
- 10. daftar lampiran**
- 11. daftar lambing dan singkatan**
- 12. daftar istilah (diberi penjelasan)**

**B. Komponen utama (bagian isi) yang memuat uraian bab demi bab, pasal demi pasal sesuai dengan kerangka organisasi atau isi.**

### **C. Komponen Pelengkap Akhir ( Bagian Penyudah)**

- 1. daftar pustaka**
- 2. lampiran**
- 3. indeks (penjurus) dapat berupa indeks istilah atau nama**
- 4. riwayat hidup penulis**

**DAFTAR ISI**

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	<b>viii</b>

**BAB I PENDAHULUAN**

<b>1.1 Latar Belakang dan Rumusan Masalah .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1.1 Latar belakang</b>	<b>1</b>
<b>1.1.2 Rumusan masalah</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Ruang Lingkup Kajian</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Tujuan Penulisan</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Metode dan Teknik Pengumpulan Data</b>	<b>5</b>
<b>1.4.1 Metode</b>	
<b>1.4.2 Teknik pengumpulan data</b>	
<b>1.5 Sistematika Penulisan</b>	

**BAB II GAMBARAN UMUM ....**

<b>2.1 Sejarah Singkat</b>	<b>10</b>
(2.2 Denah ...)	
<b>2.3 Visi dan Misi</b>	<b>12</b>
<b>2.4 Kedudukan, Tugas, dan Fungsi da teman ks ke holrjhgf sdf lkl ek Kkkkkkkk 750</b>	
<b>2.5 Struktur Organisasi</b>	
<b>2.6 Sarana dan Prasarana</b>	
<b>2.7 Sumber Daya Manusia</b>	

**BAB III ANALISIS (judul lengkap)**

**3.1 Penerapan Ergonomi di Perkantoran**

**3.1.1 Kriteria fisik**

**3.1.2 Kriteria lingkungan fisik kerja**

**3.1.3 Kriteria psikosial**

**3.2 Perancangan Tata Letak Ruang Kantor**

**3.3 Perancangan Tata Letak Perabotan**

**3.4 Perancangan Tata Letak Antardepartemen**

**BAB IV SIMPULAN DAN SARAN**

**Simpulan**

**Saran 514**

**DAFTAR PUSTAKA ( hlm. 83, 89, 103)**

**INDEKS**

**LAMPIRAN**

**RIWAYAT HIDUP**

- BAB I PENDAHULUAN**
  - 1.1 Latar Belakang dan Rumusan Masalah**
    - 1.1.1 Latar belakang**
    - 1.1.2 Rumusan masalah**
  - 1.2 Ruang Lingkup Kajian**
  - 1.3 Tujuan Penulisan**
  - 1.4 Metode dan Teknik Pengumpulan Data**
    - 1.4.1 Metode**
    - 1.4.2 Teknik pengumpulan data**
  - 1.5 Sistematika Penulisan**
  
- BAB II TEORI DASAR ....**
  - 2.1 Definisi**
  - 2.2 Sejarah**
  - 2.3 Jenis**
  - 2.4 Proses**
  - 2.5 Peranan**
  - 2.6 Kelebihan**
  - 2.7 Kekurangan**
  
- BAB III ANALISIS (judul tulis lengkap)**
  - 3.1 Gambaran Umum (tempat observasi)**
    - 3.1.1 Sejarah singkat ....**
    - 3.1.2 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran**
    - 3.1.3 Organisasi**
    - 3.1.4 Sarana dan prasarana**
    - 3.1.5 Sumber daya manusia**
  - 3.2 Mekanisme**
    - 3.2.1 Alat**
    - 3.2.2 Bahan**
    - 3.2.3 Waktu**
    - 3.2.4 Proses**
  - 3.3 Peranan**
  - 3.4 Kendala/Dampak**
  - 3.5 Cara menanggulangi**
  
- BAB IV SIMPULAN DAN SARAN**
  - 4.1 Simpulan**
  - 4.2 Saran**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang dan Rumusan Masalah

##### 1.1.1 Latar belakang

Latar belakang berisi hal-hal yang melatarbelakangi munculnya masalah, pentingnya masalah itu dibahas, pembatasan masalah dan tujuan yang hendak dicapai.

Jadi dengan msj ekj dh kejn

Jagi dkh sh kmagsylkksksn k ksnbbbs k ahs sk akakkakkkkkkkkkkkkkkkkkkk bgvagg  
hahahah

Boak sh k mmm ha nh s h  
ak hgsv sjdbgd

##### 1.1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah yang penulis ajukan adalah

**bagaimana** .... (tuliskan judul makalah Anda)

#### 1.2 Ruang Lingkup Kajian

Untuk menjawab rumusan masalah di atas, akan penulis kaji hal-hal berikut.

(aspek-aspek yang akan diteliti)

1. Topografo

2. Konsdiaii

3. Maksh

### **1.3 Tujuan Penulisan**

Tujuan yang hendak dicapai melalui penulisan makalah ini adalah untuk mengetahui ....

(tuliskan rumusan masalah)

## 1.4 Anggapan Dasar

## 1.5 Hipotesis

## 1.6 Metode dan Teknik Pengumpulan Data

### 1.6.1 Metode

Metode yang digunakan adalah **deskriptif analitis** karena penelitian ini hanya mendeskripsikan data yang diperoleh baik dari berbagai rujukan maupun dari lapangan kemudian dianalisis

Bala kanamm akammana aka akak amnanmnanannnnnnnnnnnnnnnnn nnbabb akakkaka  
namamamma

### 1.6.2 Teknik pengumpulan data

Teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data adalah

1. studi kepustakaan
2. observasi lapangan
3. wawancara
4. penyebaran angket

## 1.7 Sistematika Penulisan

Penulisan makalah ini terbagi atas empat bab. Bab I Pendahuluan berisi latar belakang dan rumusan masalah, blab la bla. Bab II Teori Dasar ... berisi blab la bla. Pada bab III Analisis ... akan penulis bahas blab la bla. dan Bab IV Simpulan dan saran

## **ABSTRAK**

**Sedikit latar belakang, rumusan masalah, tujuan**

**Cara memperoleh dan pengolahan data**

**Analisis data, hasil, simpulan**



## **PRAKATA**

### **Puji Syukur**

Judul

Dalam rangka apa makalah dibuat

### **Tujuan penulisan makalah, manfaat, harapan**

Kelebihan dan kekurangan

### **Proses makalah**

Kendala

Cara menanggulangi masalah pembuatan makalah

### **Ucapan terima kasih**

## **RIWAYAT HIDUP**

### **IDENTITAS**

**Nama** :

**Tempat tanggal lahir** : New York

**Sesuai degan KTP**

### **RIWAYAT PENDIDIKAN**

**SD**

**SMP**

**SMU**

**PT**

### **RIWAYAT PENULISAN**

**1990**

**1991 menjual buk**

## **RIWAYAT HIDUP**

**Tepat di kaki Gunung Merapi, Jawa Tengah,  
lahirlah seorang putri mungil, cantik, centil, dan  
manja dari pasangan X dan Y. Sekarang bayi  
tersebut dipanggil akrab dengan nama Leksa  
kepenedekan dari leksananto**

**TOPIK** :  
**TEMA** :  
**JUDUL** :  
**RUMUSAN MASALAH** :  
**TUJUAN** :

**KELOMPOK**

**ANGGOTA KELOMPOK**

**EVALUASI**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--