

TEKNIK DAN TATA CARA PENULISAN LAPORAN PERUSAHAAN

1. Jenis dan Ukuran Kertas

1.1 Naskah

Naskah diketik pada kertas HVS 80gram berukuran A4 (+ 210mm x297 mm) dan tidak bolak-balik.

1.2 Sampul Jilid

Sampul di soft cover adalah bening/transparan/putih.

2. Pengetikan

2.1 Jenis Huruf

- a) Naskah diketik dengan jenis huruf **Bookman Old Style**, font 12px untuk Judul Bab dengan tulisan bold dan huruf kapital, 10px untuk sub bab dengan tulisan bold, dan seluruh isi naskah 10px;
- b) Untuk tujuan tertentu seperti kata asing dengan penekanan dapat ditulis dengan huruf miring.

2.2 Jarak Baris

Jarak antara dua baris dibuat 1,5 spasi, kecuali judul tabel atau gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 (satu) spasi. Jarak antara judul bab dengan sub judul bab dibuat 3 spasi. Jarak antara akhir alinea dengan anak sub judul bab dibuat 3 spasi.

2.3 Batas Tepi

Batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- a) Tepi Atas : 4cm
- b) Tepi Bawah : 3cm
- c) Tepi Kiri : 4cm
- d) Tepi Kanan : 3cm



3. Penulisan Bab dan Sub Bab

3.1 Judul Bab, Sub Judul Bab, dan Anak Sub Judul Bab

- a) Judul bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris ditengah tanpa diakhiri dengan titik. Sedangkan nomor bab ditulis sebelum judul bab diatur simetris di tengah, dan tulisan tebal; dan
- b) Sub judul bab didahului dengan nomor sub judul bab diketik mulai dari tepi kiri, selanjutnya semua kata didahului dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan, diakhiri tanpa titik, dan tulisan tebal.

3.2 Perincian ke Bawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, anda dapat menggunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perinciannya. Penggunaan garis penghubung atau simbol lain yang ditempatkan didepan perincian tidak dibenarkan.

3.3 Letak Simetris

Pengetikan judul bab, judul gambar, judul tabel dan daftarnya, persamaan (rumus) diletakkan simetris di tengah, artinya jarak kiri dan kanan sama.

4. Penomoran

- a) Bagian awal laporan mulai dari halaman awal sampai dengan halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil ditempatkan di footer bagian kanan. Misal: i, ii, iii, iv, v dan seterusnya; dan
- b) Bagian utama pembahasan sampai dengan bagian akhir laporan, nomor halaman menggunakan angka. Misal: 1, 2, 3 dan seterusnya.

5. Elemen Design dan Lainnya

Penggunaan cover design untuk laporan pekerjaan dapat mengikuti aturan berikut.



- a. Menggunakan headline laporan pekerjaan sesuai yang di ampuh;
- b. Menyematkan logo perusahaan PT Smartpro Solusi Asia versi text hitam untuk latar terang, dan versi text putih untuk latar gelap;
- c. Tata letak dan ukuran headline dapat menyesuaikan dengan layout;
- d. Wajib menggunakan tahun pekerjaan dengan symbol “Copyright” © dengan di letakkan di bagian bawah cover; dan
- e. Design diserahkan kepada penyusun dan disesuaikan, dengan memperhatikan unsur-unsur yang sesuai dengan pekerjaan yang di ampuh.

