

# **PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

---



**Program Studi Teknik Elektro  
Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Sanata Dharma**

**2017**

**PEDOMAN UMUM KERJA PRAKTEK**

---

Berdasarkan kurikulum Prodi Teknik Elektro FST Universitas Sanata Dharma, setiap mahasiswa harus melaksanakan Kerja Praktek. Kerja Praktek (KP) adalah suatu matakuliah yang dimaksudkan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung di suatu perusahaan/ industri. Pada struktur kurikulum, Kerja Praktek dijadwalkan untuk mahasiswa semester 7. Serangkaian kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Mengikuti *Workshop* Kerja Praktek
2. Melaksanakan Kerja Praktek
3. Seminar Laporan Kerja Praktek

**1.1. Mengikuti Workshop Kerja Praktek**

*Workshop* Kerja Praktek diadakan sekali setiap tahun untuk angkatan tertentu. Kegiatan ini bersifat wajib diikuti oleh setiap mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek. *Workshop* bertujuan memberikan bekal kepada mahasiswa sebelum terjun ke industri dan mengerjakan laporan Kerja Praktek. *Workshop* berisi pedoman umum Kerja Praktek, etika Kerja Praktek serta pedoman penulisan laporan Kerja Praktek.

**1.2. Melaksanakan Kerja Praktek**

Kerja Praktek dilakukan secara mandiri oleh seorang mahasiswa atau sekelompok mahasiswa (maksimum 2 orang mahasiswa) di suatu industri selama minimal 1 bulan. Penentuan industri tujuan Kerja Praktek dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktek dengan mempertimbangkan dan menyesuaikan bidang industri dengan bidang minat mahasiswa Teknik Elektro. Mahasiswa peserta Kerja Praktek akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing yang ditentukan oleh Prodi serta pembimbing lapangan yang ditunjuk oleh industri terkait.

Syarat pengajuan Kerja Praktek :

1. Telah mengumpulkan minimal 90 sks dengan IPK  $\geq 2,00$
2. Terdaftar secara administratif dan tidak sedang cuti studi
3. Wajib mencantumkan matakuliah Kerja Praktek dalam KRS
4. Mengikuti *workshop* Kerja Praktek yang diadakan Prodi

Prosedur Kerja Praktek

1. Mengisi formulir Permohonan KP (seperti lampiran 1) yang tersedia di Sekretariat Program Studi
2. Meminta persetujuan Dosen PA
3. Menyerahkan kembali formulir tersebut ke Sekretariat Program Studi untuk dibuatkan Surat Permohonan KP (seperti lampiran 2)

Catatan : Program Studi tidak akan membuat Surat Permohonan KP untuk tujuan perusahaan/ industri yang lain sebelum mendapatkan Surat Jawaban KP dari perusahaan/ industri yang dimaksud.

4. Menyerahkan Surat Permohonan KP dari Prodi yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing KP dan Kaprodi ke perusahaan/ industri yang dimaksud.
5. Menunggu Surat Jawaban dari perusahaan/ industri yang dimaksud.
  - a. Bila perusahaan/ industri yang dimaksud mengizinkan pelaksanaan KP, maka oleh Program Studi akan dibuatkan Surat Tugas KP (seperti lampiran 3) sesuai masa

pelaksanaan KP yang dizinkan dalam Surat Jawaban dan melanjutkan prosedur berikutnya.

Catatan : Mahasiswa wajib melaksanakan KP jika sudah mendapatkan izin dari perusahaan/ industri yang dimaksud.

- b. Bila perusahaan/ industri yang dimaksud tidak mengizinkan pelaksanaan KP, maka prosedur pelaksanaan KP diulangi dari awal dengan tujuan perusahaan/ industri lain.
6. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing KP (yang ditunjuk dalam Surat Tugas KP) tentang topik yang akan diambil dan pelaksanaan KP.
7. Mengambil Surat Jawaban, Surat Tugas KP dan Lembar Penilaian KP (seperti lampiran 4) di sekretariat.
8. Menyerahkan Surat Jawaban, Surat Tugas KP dan Lembar Penilaian KP ke perusahaan.
9. Melaksanakan Kerja Praktek sesuai masa berlakunya Surat Tugas KP.
10. Mengisi laporan Harian Kegiatan Kerja Praktek (seperti lampiran 5)  
Mengambil kembali Lembar Penilaian KP dan meminta Surat Keterangan Selesai KP dari perusahaan/industri, kemudian menyerahkannya ke Dosen Pembimbing KP.

### **1.3. Seminar Laporan Kerja Praktek**

Setelah selesai melaksanakan Kerja Praktek, mahasiswa wajib membuat laporan KP dengan bimbingan Dosen Pembimbing KP. Tata cara penulisan laporan harus sesuai dengan format laporan Kerja Praktek yang terdapat pada pedoman pelaksanaan KP. Laporan KP kemudian diseminarkan maksimum 3 bulan setelah berakhirnya KP. Dosen Pembimbing KP akan menjadwalkan seminar bagi mahasiswa yang belum melaksanakan seminar selama masa 3 bulan tersebut.

Prosedur seminar KP:

1. Mengisi formulir Permohonan Seminar Hasil KP yang tersedia di Sekretariat Program Studi atas persetujuan Dosen Pembimbing KP, dan menyerahkan kembali ke sekretariat dengan melampirkan :
  - softcopy (dalam CD) laporan KP dalam bentuk pdf
  - Lembar Kehadiran Seminar KP (mengikuti Seminar Hasil KP sebanyak minimal 6 topik) (seperti lampiran 6)
2. Sebelum pelaksanaan seminar, mahasiswa mengambil berita acara seminar KP, daftar hadir peserta seminar ke sekretariat.
3. Melaksanakan Seminar Hasil KP dengan dihadiri oleh Dosen Pembimbing KP dan peserta mahasiswa minimal 10 orang.

**PRAKTEK-PRAKTEK BAIK DALAM KERJA PRAKTEK**

---

**2.1. Latar Belakang**

Kerja praktek merupakan salah satu kegiatan akademik yang memperkenalkan dunia kerja di industri, baik jasa, maupun manufaktur, kepada mahasiswa dengan lebih intens. Tidak hanya “perkenalan” dengan dunia kerja, kerja praktek adalah kegiatan mahasiswa untuk secara langsung merasakan bagaimana bekerja di bidang kerja yang sesuai dengan latar pendidikan mahasiswa.

Karena kegiatan ini adalah kegiatan pertama bagi mahasiswa untuk berinteraksi langsung dengan dunia kerja, maka workshop ini dirasa perlu diberikan kepada mahasiswa sebagai bekal sebelum mahasiswa melakukan kerja praktek. Materi pembekalan di bagian ini meliputi:

- Mengapa melakukan kerja praktek
- Mengembangkan sasaran belajar kerja praktek
- Ketrampilan yang paling dicari perusahaan
- *Best practices*: tips sukses dalam kerja praktek
- Etika dan etiket kerja
- Bagaimana meninggalkan kesan yang baik

**2.2. Mengapa Melakukan Kerja Praktek**

Kerja praktek memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk:

- Belajar dari profesional dalam pekerjaan sehari-hari
- Mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dalam bidang studi
- Memberikan pemahaman yang lebih baik tentang apa yang diharapkan dalam bidang yang diminati
- Membantu memperoleh kepercayaan diri dalam kemampuan yang dimiliki mahasiswa
- Meningkatkan keterampilan profesional yang penting:
  - ✓ Kepemimpinan
  - ✓ Etika
  - ✓ Etiket/sopan santun
  - ✓ Team Work
  - ✓ Komunikasi
  - ✓ Problem Solving
- Lebih siap terjun dalam dunia kerja dan karya

**2.3. Mengembangkan Sasaran Belajar Kerja Praktek**

**Mengembangkan Sasaran-sasaran Belajar**



**Pengembangan Diri Selama Kerja Praktek**



**Rekam Jejak Pencapaian untuk Evaluasi  
dan Rekomendasi Kualifikasi Masa Depan**

---

**Menetapkan visi pencapaian pengalaman kerja Anda**

Temuilah supervisor di perusahaan dan pembimbing di prodi secara teratur untuk memastikan anda mencapai tujuan belajar anda. Pastikan bersama mereka bahwa anda mendapatkan tantangan belajar dan transfer pengetahuan dan ketrampilan yang relevan demi karir masa depan anda.

Buat dan simpanlah jurnal/log harian kerja praktek sebagai catatan pencapaian dari kegiatan kerja praktek anda. Selain untuk keperluan penilaian, catatan ini juga bermanfaat sebagai rekaman perkembangan pengetahuan dan ketrampilan khusus yang dapat memperkaya resume curriculum vitae untuk keperluan pengenalan diri atau wawancara kerja di masa depan.

---

## 2.4. Ketrampilan yang paling dicari perusahaan



Sumber: Survei NACE (*National Association of Colleges and Employers*)

## 2.5. Best Practices: Tips Sukses dalam Kerja Praktek

### Lakukan:

- ✓ Tetapkan sasaran-sasaran belajar/kerja
- ✓ Temui supervisor secara rutin
- ✓ Kerjakan semua tugas dengan antusiasme dan sikap positif
- ✓ Rauplah pengalaman sebanyak mungkin
- ✓ Proaktif, ambillah inisiatif
- ✓ Cari mentor di tempat Kerja Praktek
- ✓ Bangunlah jejaring profesional
- ✓ Akhiri Kerja Praktek dengan pencapaian
- ✓ Jangan takut bertanya
- ✓ Nikmati pengalaman kerjamu

### Jangan:

- × Mengeluh
- × Bersikap kasar
- × Memperlakukan rekan kerja dengan tidak hormat
- × Berpikiran sempit
- × Sombong

- × Kaku
- × Berpakaian yang tidak pada tempatnya
- × Gosip
- × Memeriksa social media
- × Datang tanpa persiapan

## 2.6. Etika dan Etiket kerja

Etika dan etiket adalah hal yang menyangkut perilaku manusia. Namun, keduanya memiliki perbedaan. Etika berasal dari bahasa Yunani, yaitu *ethos* yang bermakna watak kebiasaan. Etiket berasal dari bahasa Perancis, yaitu *etiquette* yang berarti sopan santun.

### Etika

#### 1. Selalu berlaku walaupun tidak ada saksi mata.

Contoh : larangan untuk mencuri tetap ada walaupun tidak ada yang melihat kita mencuri.

#### 2. Bersifat jauh lebih absolut atau mutlak.

Contoh : "Jangan Mencuri" adalah prinsip etika yang tidak bisa ditawar lagi.

#### 3. Memandang manusia dari segi dalam.

Contoh : Walaupun bertutur kata baik, pencuri tetaplah pencuri. Orang yang berpegang teguh pada etika tidak mungkin munafik.

#### 4. Memberi norma tentang perbuatan itu sendiri.

Contoh : Mengambil barang milik orang lain tanpa izin orang tersebut tidak diperbolehkan.

### Etiket

#### 1. Hanya berlaku dalam pergaulan. Etiket tidak berlaku saat tidak ada orang lain atau saksi mata yang melihat.

Contoh : Sendawa di saat makan melakukan perilaku yang dianggap tidak sopan. Namun, hal itu tidak berlaku jika kita makan sendirian, kemudian sendawa dan tidak ada orang yang melihat sehingga tidak ada yang beranggapan bahwa kita tidak sopan.

#### 2. Bersifat relatif.

Contoh : Yang dianggap tidak sopan dalam suatu kebudayaan bisa saja dianggap sopan dalam kebudayaan lain.

#### 3. Hanya memandang manusia dari segi lahiriah saja.

Contoh : Banyak penipu dengan maksud jahat berhasil mengelabui korbannya karena penampilan dan tutur kata mereka yang baik.

#### 4. Etiket menyangkut cara suatu perbuatan harus dilakukan oleh manusia.

Contoh : Memberikan sesuatu kepada orang lain dengan menggunakan tangan kanan.

### E-mail dan Etiket Telepon

- ✓ Berkomunikasi secara resmi dan profesional
- ✓ Menanggapi segera
- ✓ E-mail dan telepon Perusahaan tidak digunakan untuk keperluan pribadi

### Penggunaan Komputer

- ✓ Jangan mengunjungi website-website yang tidak terkait pekerjaan Anda
- ✓ Jangan menggunakan komputer/internet untuk kepentingan pribadi (misal: memeriksa Facebook)
- ✓ Kegiatan di komputer dan di email seringkali di monitor!

### Pergaulan/percakapan di kantor

- ✓ Jauhkan diri dari gosip
- ✓ Jaga volume suara dalam percakapan

- ✓ Jangan mengganggu pekerjaan teman

## **2.7. Bagaimana meninggalkan kesan yang baik**

### **Menulis Ucapan Terima Kasih**

Menjelang akhir magang, kirimkan email pada rekan kerja dan *supervisor* Anda untuk mengucapkan terima kasih atas dukungan mereka dalam pengalaman magang Anda.

### **Menyatakan Terima Kasih Secara Lisan**

Sempatkan dalam beberapa hari terakhir Anda untuk menyampaikan terima kasih kepada supervisor Anda dan rekan secara lisan. Buat dan tinggalkan sebuah kartu ucapan terima kasih pada rekan Anda, dan jagalah hubungan untuk membangun jaringan Anda.

### **Mintalah Surat Referensi / Rekomendasi**

Anda juga dapat meminta supervisor Anda untuk menulis surat rekomendasi untuk Anda untuk kepentingan masa depan Anda

### **Sampaikan lagi kartu Terima Kasih**

Dalam waktu dua minggu setelah magang berakhir, kirimkan kartu ucapan terima kasih dandan tulisan tangan

### **Koneksi LinkedIn**

Buatlah profil LinkedIn (media sosial untuk kaum professional) dan mintalah supervisor Anda, kolega, dan orang lain selama magang untuk menjadi bagian jaringan Anda. Meminta atasan Anda untuk menulis kutipan rekomendasi singkat untuk profil LinkedIn Anda.

### **Jagalah hubungan**

Hubungi mereka dari waktu ke waktu untuk memberi informasi perkembangan Anda, terutama saat hendak selesai studi dan saat mencari dan mendapatkan penerimaan kerja, di mana mereka dapat diminta menjadi referensi Anda.



**PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

---

Laporan Kerja Praktek terdiri dari:

1. Halaman Judul
2. Lembar Persetujuan oleh Pembimbing
3. Intisari
4. Kata Pengantar
5. Daftar Isi
6. Daftar Gambar
7. Daftar Tabel
8. Bab I Pendahuluan
9. Bab II Profil Perusahaan
10. Bab III Kegiatan Kerja Praktek
11. Bab IV Evaluasi dan Refleksi Kerja Praktek
12. Bab V Kesimpulan dan Saran
13. Daftar Pustaka
14. Lampiran
  - a. Foto-foto kegiatan

**3.1. Halaman Judul**

Halaman ini memuat :

- Judul Laporan Kerja Praktek
- Lambang (logo) Universitas Sanata Dharma
- Nama lengkap dan NIM mahasiswa yang membuat
- Instansi yang dituju yaitu Jurusan Teknik Elektro, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
- Tahun penyelesaian laporan

**3.2. Lembar Persetujuan oleh Pembimbing**

Lembar Persetujuan oleh Pembimbing diketik pada kertas HVS berlogo Universitas Sanata Dharma warna kuning dan memuat

- Judul Laporan Kerja Praktek
- Nama lengkap dan NIM mahasiswa yang mengajukan
- Tanda tangan pembimbing I Kerja Praktek dan nama bergelar lengkap.
- Tanggal persetujuan

**3.3. Intisari**

Intisari berisi ringkasan tiga hal tentang Kerja Praktek yang dibuat. Pertama adalah latar belakang pentingnya kerja praktek dan tujuan kerja praktek. Kedua adalah usulan penyelesaian masalah atau metodologi penelitian. Terakhir adalah hasil penelitian. Uraian intisari maksimal 250 kata. Intisari tidak perlu dilengkapi dengan judul KP dan nama penulis. Intisari dilengkapi dengan kata kunci sebanyak 3-5 kata.

### **3.4. Kata Pengantar**

Bagian ini berisi uraian singkat tentang dalam rangka apa laporan kerja praktek ini ditulis serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu dan terlibat dalam penyelesaian laporan kerja praktek. Kata pengantar ditulis dalam bahasa formal

### **3.5. Daftar Isi**

Daftar isi memuat nama atau judul keseluruhan unsur kerja praktek beserta nomor halamannya.

### **3.6. Daftar Gambar**

Memuat semua urutan gambar beserta keterangannya dan nomor halamannya. Yang dimaksud gambar di sini adalah bahan/komponen, grafik, foto, gambar rangkaian, potongan program dan sebagainya.

### **3.7. Daftar Tabel**

Memuat semua urutan tabel, keterangan tabel dan nomor halamannya .

### **3.8. Bab I Pendahuluan**

Bab I Latar belakang pemilihan tempat Kerja Praktek. Tujuan yang ingin dicapai melalui kerja praktek. Apa yang ingin dipelajari baik secara teknis maupun budaya kerja di tempat kerja praktek, permasalahan atau problem yang masih terjadi di tempat KP. Rencana untuk membantu menyelesaikan permasalahan tersebut. Sistematika penulisan yang berisi ringkasan tentang bab-bab yang akan dilaporkan.

### **3.9. Bab II Profile Tempat Kerja Praktek**

Bab II berisi tentang Profile tempat KP, Sejarah berdirinya tempat KP, Struktur Organisasi beserta tugas dan wewenang. Jenis layanan atau produk pada tempat KP.

### **3.10. Bab III Pelaksanaan Kerja Praktek**

Bab III berisi tentang kegiatan selama melakukan KP, topik yang dipelajari. Berisi juga kegiatan harian dan mingguan. Permasalahan dan solusi yang ditawarkan (dilakukan) oleh peserta Kerja Praktek.

### **3.11. Bab IV Evaluasi diri dan Refleksi**

Bab IV berisi evaluasi diri dan refleksi selama melakukan kerja praktek. Peristiwa yang dialami dikaitkan dengan nilai-nilai kehidupan yang didapatkan.

Penilaian evaluasi dilakukan oleh pembimbing di tempat kerja praktek. Penilaian terhadap mahasiswa : kedisiplinan, kerjasama, inisiatif / aktifitas, kerajinan, prestasi, tanggung jawab, penguasaan materi, kemampuan kerja mandiri.

Pertanyaan refleksi : budaya kerja di tempat kerja praktek dengan pribadi mahasiswa. *Softskill* dan *hardskill* apa saja yang dapat diperbaiki atau ditingkatkan selama dan setelah mengikuti kerja praktek.

### **3.12. Kesimpulan dan Saran**

Kesimpulan berisi rangkuman singkat tentang hasil kerja praktek baik bersifat kuantitatif dan/atau kualitatif. Kesimpulan harus didasarkan evaluasi diri dan refleksi yang telah dibahas pada bab IV..

Saran berisi saran yang ditujukan penulis kepada lembaga atau calon peserta Kerja Praktek lain dengan tujuan untuk kerja praktek lebih lanjut dan untuk pengembangan ilmu. Saran juga dapat berisi saran perbaikan atau penyempurnaan dari hasil KP yang mungkin masih ada permasalahan, dengan catatan, permasalahan ini juga sudah dibahas pada bab IV.

### **3.13. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka memuat sumber informasi yang relevan terhadap laporan Kerja Praktek. Sumber informasi dapat berasal dari buku, majalah, jurnal, prosiding, skripsi/thesis/disertasi yang sudah didesiminasi atau artikel yang valid di situs internet.

### **3.14. Lampiran**

Lampiran berisi foto kegiatan, layanan atau produk yang dihasilkan, gambar rangkaian lengkap, hasil-hasil pengukuran yang tidak dimasukkan dalam pembahasan dan manual penggunaan alat. Listing program lengkap, program *executable* yang dibuat dan data *sheet* komponen utama tidak perlu dicetak dalam naskah laporan.

Catatan:

Salah satu syarat yudisium adalah menyerahkan CD yang berisi :

1. Naskah Laporan KP beserta file presentasi, foto-foto kegiatan disertai keterangan gambar, hasil rancangan .
2. Listing program lengkap, program *executable* yang dibuat dan data *sheet* komponen utama.



**PEDOMAN TATA TULIS LAPORAN**

---

**4.1. Kertas**

Naskah laporan Kerja Praktek diketik pada kertas putih HVS minimal 70 gr berukuran kuarto/A4 (8" x 11") tidak bolak balik.

**4.2. Sampul**

Sampul depan Laporan Kerja Praktek berwarna merah tua (maroon) dan dibuat tebal (*hard cover*). Tulisan pada muka dan punggung sampul berwarna emas. Punggung sampul ditulis judul Laporan Kerja Praktek, nama mahasiswa, nomor mahasiswa, dan tahun penyelesaian Laporan Kerja Praktek.

**4.3. Pengetikan**

Aturan pengetikan :

1. Jenis huruf yang dipakai adalah Times New Roman, normal, berukuran 12 *point* kecuali untuk judul bab memakai ukuran 18 *point (Bold)* dan untuk subbab berukuran 14 *point (Bold)*, ditulis tegak. Penggunaan huruf miring (*Italic*) hanya untuk tujuan tertentu yaitu untuk menuliskan istilah asing. Pengetikan persamaan atau rumus-rumus sebaiknya menggunakan perangkat lunak seperti *Equation*.
2. Jarak Baris yang digunakan adalah 1,5 spasi untuk paragraf biasa dan 1 spasi untuk Tabel, intisari dan *Abstract*. Spasi untuk alinea baru tetap/tidak berubah sesuai aturan.
3. Batas pengetikan menggunakan batas-batas: batas kiri = 3 cm, batas atas = 3 cm, batas kanan = 2,5 cm dan batas bawah = 2,5 cm.
4. Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh. Pengetikan dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruang yang terbuang kecuali untuk alinea baru, persamaan, gambar, tabel, sub judul, atau hal-hal khusus.
5. Alinea baru dimulai 1 cm dari batas tepi kiri.
6. Permulaan kalimat yang berupa bilangan satu digit harus dieja.  
Contoh : 1 buah register ....(salah) Satu  
                  buah register.....(benar)
7. Judul dan bab harus ditulis dengan huruf besar semua, terletak di tengah dan dicetak tebal, tidak diakhiri dengan titik.
8. Pergantian bab ke subbab dan antar subbab diberi jarak 1 baris.
9. Subbab ditulis dengan semua kata diawali dengan huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan. Ditulis dengan cetak tebal dan tanpa diakhiri titik.
10. Gambar dan tabel beserta keterangannya diletakkan di tengah (*center*).
11. Bilangan diketik dengan angka kecuali di awal kalimat.
12. Bilangan desimal ditulis dengan format misal : 1.250,5 volt.

**4.4. Penomoran**

Aturan penomoran adalah sebagai berikut :

1. Halaman
  - a. Bagian halaman judul sampai dengan daftar tabel diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst) diletakkan di tengah bawah.
  - b. Bagian bab I sampai daftar pustaka diberi nomor halaman dengan angka Arab (1, 2, 3, dst) diletakkan di kanan atas, kecuali untuk halaman yang memuat judul bab nomor halaman diletakkan di tengah bawah.
2. Bab dan Subbab

Bab diberi nomor dengan angka Romawi besar (I, II, III, IV dst), misal BAB I. Subbab diberi nomor dengan angka Arab. Angka depan subbab menunjukkan letak bab diikuti dengan nomor urut subbab. Sebagai contoh subbab pada bab 1 diberi nomor 1.1., 1.2., 1.3. dst.

3. Tabel

Tabel diberi nomor secara urut dan berdasarkan letak bab. Misal untuk tabel yang berada pada bab III penomorannya adalah Tabel 3.1., Tabel 3.2. dst.

4. Gambar

Gambar diberi nomor secara urut dan berdasarkan letak bab. Misal untuk gambar yang berada pada bab III penomorannya adalah Gambar 3.1., Gambar 3.2. dst.

5. Persamaan

Persamaan diberi nomor secara urut dan berdasarkan letak bab. Misal untuk persamaan yang berada pada bab II, contoh penomorannya adalah :

$$V = I.R \tag{1}$$

6. Lampiran

Halaman lampiran diberi nomor urut L-1, L-2, L-3 dst diletakkan di kanan atas.

**4.5. Tabel**

1. Keterangan tabel ditempatkan di tengah di atas tabel, tanpa diberi titik. Keterangan tabel harus singkat dan jelas. Bila perlu ukuran huruf dalam tabel dapat dibuat lebih kecil.

2. Kolom-kolom diberi nama dan jika kolom mengandung data kuantitatif maka satuan yang digunakan (misalnya ohm, %) dimasukkan sebagai bagian dari judul kolom.

Contoh:

Tabel 3.2. Hasil pengukuran tegangan.

No	Resistansi (ohm)	Tegangan (volt)
1	1.000	2,5
2	2.000	5,0
3	3.000	6,6

Isi tabel diketik simetris dan tidak boleh dipenggal kecuali sangat panjang sehingga tidak muat dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata (lanjutan) lengkap dengan keterangan tabel. Tabel lanjutan juga harus mempunyai kepala tabel (judul kolom).

Contoh:

Tabel 3.2.(Lanjutan) Hasil pengukuran tegangan.

No	Resistansi (ohm)	Tegangan (volt)
50	10.000	12,0

- Semua tabel harus dijelaskan dan dirujuk dalam naskah laporan.  
Contoh: Hasil pengukuran tegangan dapat dilihat pada Tabel 3.2.
- Jika tabel dikutip/diacu dari referensi tertentu, maka nomor acuan/referensi harus dicantumkan di bagian belakang keterangan tabel.  
Contoh:

Tabel 3.3. Konversi suhu [1].

No	Suhu (°C)	Tegangan (volt)
1	1,5	2,5
2	2,7	5,0
3	3,0	6,6

#### 4.6. Gambar

- Yang dimaksud gambar di sini adalah bahan/komponen, grafik, foto, gambar rangkaian, potongan program dan sebagainya.
- Jika gambar berupa potongan program, maka harus dibingkai.

Contoh:

```

Program_Utama $
void loop() {
  mulai;
  keypad();
  navigasi();
  Linear();
  if (sensor <=112)
  {Peringatan();}
  else
  {
    digitalWrite(4,HIGH);
    digitalWrite(5,HIGH);
    digitalWrite(6,HIGH);
    digitalWrite(7,HIGH);
    digitalWrite(8,LOW);
    lcd.setCursor(0, 0);
    lcd.print("READY ");
  }
}

```

Gambar 4.4. Program utama.

- Letak gambar diatur sedemikian rupa sehingga simetris.
- Keterangan gambar diletakkan di tengah di bawah gambar.
- Jika gambar dikutip/diacu dari referensi tertentu, maka nomor acuan/referensi harus dicantumkan di bagian belakang keterangan gambar.

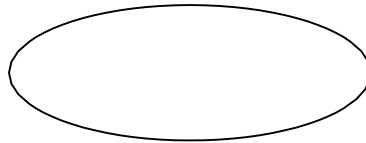
Contoh:



Gambar 3.2. Bagan alir utama [2]

- Gambar tidak boleh dipenggal kecuali sangat panjang sehingga tidak muat dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan gambar dicantumkan nomor gambar dan kata (lanjutan) lengkap dengan keterangan gambar.

Contoh:



Gambar 3.2. (Lanjutan) Bagan alir utama [2].

6. Skala pada grafik harus dibuat dengan jelas dan sumbu koordinat grafik harus diberi keterangan jelas.
7. Gambar dan grafik boleh berwarna. Jika grafik digambar dengan tinta hitam maka untuk membedakan antara percobaan satu dengan percobaan lain dapat digunakan jenis poin yang berbeda.
8. Semua gambar harus dijelaskan dan diacu dalam naskah laporan.  
Contoh: Bagan alir utama program perhitungan BER CDMA dapat dilihat pada Gambar 3.2.

#### 4.7. Bahasa

1. Naskah ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku (sesuai aturan Ejaan Yang Disempurnakan/EYD) dan bersifat ilmiah (lugas dan tidak ambigu)
2. Kalimat ditulis dengan lengkap (ada subyek, predikat dan obyek, dll) dan efektif. Sebisa mungkin kalimat **ditulis dalam kalimat pasif**. Kata ganti orang (saya, kami, kita, dll) tidak diperbolehkan. Kalimat harus merupakan kalimat berita. Kalimat atau kata perintah tidak diperbolehkan.
3. Istilah yang digunakan adalah istilah dalam Bahasa Indonesia atau yang sudah diadopsi menjadi Bahasa Indonesia. Istilah asing yang terpaksa digunakan harus dicetak miring.
4. Kata penghubung seperti "sehingga", "sedangkan", "dan" tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.

#### 4.8. Penulisan Acuan

Nama seorang penulis yang diacu dalam uraian hanya ditulis nama akhirnya saja, sedangkan jika penulis yang diacu lebih dari dua orang maka yang disebut hanya nama akhir penulis pertama diikuti dkk. Jika uraian yang diacu sudah ada dalam daftar pustaka yang bernomor, maka penulisannya cukup dengan mencantumkan nomor urut dalam daftar pustaka di dalam kurung siku.

Contoh : CDMA adalah suatu teknik.....[3].

#### 4.9. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun urut berdasarkan urutan kemunculannya dalam naskah. Penulisannya diberi nomor Arab dalam kurung siku. Nomor ini digunakan dalam penulisan acuan

Format penulisan :

Secara umum format penulisan daftar pustaka adalah nama penulis, tahun terbit, judul buku (dicetak miring), jilid, nama penerbit, kota penerbit.

a. Buku

Contoh:

Judul Buku: Computer Architecture A Quantitative Approach, Second Edition

Tahun terbit: 1996

Nama Penulis: David A. Patterson dan John L. Hennessy



Penerbit: Morgan Kaufmann  
Kota terbit: San Francisco  
Ditulis:  
Patterson, D.A., Hennessy, J.L., 1996, *Computer Architecture A Quantitative Approach*, 2<sup>nd</sup> ed, Morgan Kaufmann, San Francisco.

b. Jurnal

Contoh :

Shibata, T., Katayama, M., Ogawa, A., 1993, *Performance of Asynchronous Band-Limited DS/SSMA System*, *IEICE Trans. Commun.*, vol. E76-B, no. 8, hal 921-928.

c. Prosiding Seminar

Contoh :

Kurniawan, E., 2006, *Analisa Bit Error Rate CDMA pada Model Kanal Fading Rayleigh/Rician*, Seminar Nasional Teknologi untuk Masyarakat, Fakultas Teknik Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

d. Skripsi, Tesis, Disertasi yang telah dideseminasi

Contoh:

Kurniawan, E., 2006, *Analisa Bit Error Rate CDMA pada Model Kanal Fading Rayleigh/Rician*, Tugas Akhir, Jurusan Teknik Elektro, FST, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

e. Sumber internet

Contoh :

Sunay, M.O., McLane, P.J., 2001, *Probability of Error for Diversity Combining in DS CDMA System with Synchronization Errors*,  
<http://home.ku.edu.tr/~osunay/papers/ett.pdf>, diakses 19 Juni 2009

f. Artikel/*Data sheet* tanpa nama penulis

Contoh:

-----, 2003, *Data Sheet Microcontroler AT89S51*, Atmel g.

Sumber wawancara

Contoh:

Wawancara dengan Sdr. -----, tanggal 19 Juni 2009