

# PANDUAN KERJA PRAKTEK (KP)



**SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS TUNAS PEMBANGUNAN (UTP) SURAKARTA**  
**TAHUN 2023**

## KATA PENGANTAR

Pedoman Kerja Praktek ini ditujukan kepada mahasiswa, dosen pembimbing, dan semua pihak yang membutuhkan informasi mengenai prosedur pelaksanaan mata kuliah Kerja Praktek yang merupakan bagian penting dari kurikulum Prodi Sistem Informasi Kota Cerdas (SIKC) FT UTP. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan setiap individu yang terlibat dapat memiliki pemahaman yang seragam mengenai tugas dan tanggung jawab mereka sesuai dengan peran yang mereka emban.

Pedoman ini berisi penjelasan tentang konsep dan tujuan dari Kerja Praktek, langkah-langkah pelaksanaannya, panduan untuk penyusunan laporan, serta informasi mengenai sanksi yang mungkin diberikan dalam kasus pelanggaran. Dokumen ini bertujuan untuk mempermudah semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Prodi Sistem Informasi Kota Cerdas (SIKC) FT UTP.

Dengan adanya Pedoman Kerja Praktek ini, diharapkan dapat memberikan dukungan yang cukup untuk kelancaran pelaksanaan Kerja Praktek di Prodi Sistem Informasi Kota Cerdas (SIKC) FT UTP.

Surakarta, 4 September 2023  
Koordinator Kerja Praktek

Erni xxx.

## DAFTAR ISI

# **BAB I. PENGERTIAN DAN TUJUAN**

## **1. Pengertian**

Dalam rangka memenuhi syarat menyelesaikan studi di Program Studi Sistem Informasi Kota Cerdas (SIKC) Fakultas Teknik (FT) Universitas Tunas Pembangunan (UTP) Surakarta, setiap mahasiswa diwajibkan menempuh dan lulus dalam semua mata kuliah wajib dengan beban sks yang telah ditentukan dalam kurikulum. Mata kuliah tersebut diantaranya adalah Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di perusahaan atau instansi yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh mahasiswa Sistem Informasi Kota Cerdas (SIKC) FT UTP.

Aktivitas KP adalah keseluruhan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan KP, mulai dari pengajuan proposal, proses surat-menyurat dengan perusahaan, pelaksanaan KP, dan membuat laporan hingga keluarnya nilai akhir. Dalam menjalankan aktivitas KP ini, mahasiswa akan dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing yang ditunjuk oleh Koordinator / Sekretaris KP atau bisa diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Lama pelaksanaan KP adalah 4 (empat) bulan, bertempat di perusahaan / instansi tempat KP, dilaksanakan di luar jadwal perkuliahan yang diatur sedemikian rupa oleh mahasiswa peserta KP dan atas persetujuan perusahaan / instansi tempat KP. Untuk pelaksanaan di lapangan ini mahasiswa dibimbing oleh staf dari perusahaan / instansi tempat KP yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan.

Kerja Praktek dapat juga dilaksanakan di lingkungan UTP dengan tanpa mengurangi bobot dan makna KP itu sendiri, namun tetap harus melaksanakan prosedur administrasi sebagaimana mestinya.

## **2. Tujuan**

Dengan melaksanakan KP mahasiswa diharapkan akan memperoleh gambaran tentang kondisi nyata yang ada di lapangan sehubungan dengan bidang keahlian dan kompetensi yang dimiliki oleh mahasiswa Sistem Informasi Kota Cerdas (SIKC) FT UTP.

Sedangkan secara khusus pelaksanaan KP bertujuan:

1. Mahasiswa mampu menggambarkan permasalahan- permasalahan praktis yang ada di perusahaan atau instansi tempat KP dan membandingkannya dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah, yang selanjutnya dituangkan dalam bentuk buku laporan.
2. Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah-masalah praktis yang ada di perusahaan atau di instansi tempat KP dan berlatih secara profesional menangani permasalahan tersebut khususnya berkaitan dengan bidang keahlian yang ditekuninya, yang selanjutnya disajikan dalam bentuk buku laporan KP.

## **BAB II. USULAN KERJA PRAKTEK**

### **1. Persyaratan Umum**

Setiap mahasiswa yang akan mengajukan KP harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Telah menempuh mata kuliah minimal 80 sks. Untuk persyaratan ini dibuktikan dengan melampirkan fotokopi/sofffile transkrip.
2. KP disarankan untuk dilakukan pada saat liburan akhir semester genap. Namun dimungkinkan melaksanakan KP di waktu semester aktif. Pengambilan SKS KP dilakukan pada saat semester di mana pelaksanaan KP, penyusunan buku dan laporan bisa dilaksanakan di dalamnya.
3. Memahami dan sanggup mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku.
4. Sanggup menjaga nama baik almamater.
5. Permohonan KP diajukan minimal 2 minggu sebelum tanggal pelaksanaan KP (untuk urusan administrasi).
6. Pembatalan pengajuan KP harus menunggu kepastian dari perusahaan atau instansi tempat KP yang dituju. Jika setelah dua 2 bulan tidak ada jawaban dari perusahaan atau instansi tersebut peserta dapat mengajukan permohonan KP baru setelah mendapatkan persetujuan dari Koordinator / Sekretaris KP Prodi SIKC.
7. Pelaksanaan KP harus menunggu surat jawaban resmi dari perusahaan atau instansi yang dituju, yang selanjutnya dijadikan dasar penentuan kadaluarsa atau tidaknya penyerahan buku laporan.
8. Bila ada perubahan jadwal pelaksanaan KP, mahasiswa diwajibkan untuk segera memberitahu Koordinator / Sekretaris KP Prodi SIKC.
9. Topik yang dipilih harus sesuai dengan bidang keahlian/kompetensi Prodi SIKC dan jika ada perubahan topik antara proposal dan pelaksanaan di lapangan mahasiswa diharapkan memberitahukannya kepada Dosen Pembimbing.

### **2. Prosedur Pengajuan KP**

Sebelum melaksanakan KP mahasiswa harus mengajukan usulan KP dengan prosedur sbb:

- 1 Membuat proposal dan mengisi Formulir Pengajuan Kerja Praktek yang disetujui oleh Koordinator KP dan Dosen Pembimbing.
- 2 Mengurus Surat Permohonan KP di Koordinator / Sekretaris KP Prodi SIKC untuk dikirim ke perusahaan atau instansi yang dituju.
- 3 Menunggu surat balasan resmi dari perusahaan atau instansi tempat KP yang dituju (surat balasan harus diberikan ke Koordinator / Sekretaris KP Prodi SIKC sebelum jadwal pelaksanaan).
- 4 Menunggu Surat Jalan (Surat Pengantar KP) dari Koordinator / Sekretaris KP Prodi SIKC ke perusahaan atau instansi yang dituju.
- 5 Memberitahukan Dosen Pembimbing perihal kepastian melaksanakan KP.
- 6 Melaksanakan KP selama 4(empat) bulan.

### 3. Format Usulan / Proposal

Tahap awal aktivitas KP adalah menyusun proposal. Usulan ini hendaknya dibuat secara realistis dan lengkap sehingga tidak dimungkinkan terjadi perubahan saat pelaksanaan di lapangan. Adapun hal-hal yang perlu dituangkan dalam usulan ini meliputi:

#### 1. Judul/Topik

Judul hendaknya dinyatakan secara singkat tetapi cukup jelas menggambarkan tema pokok yang akan dikaji. Contoh halaman sampul bisa dilihat pada Gambar 2.1.

#### 2. Latar Belakang Masalah

Setiap topik yang disajikan pada usulan KP harus mempunyai latar belakang masalah atau landasan pemikiran yang kuat kenapa topik tersebut perlu ditinjau dan dipelajari. Latar belakang ini perlu diuraikan secara jelas dengan sejauh mungkin didukung adanya fakta atau penalaran secara mantap. Selain itu juga perlu diungkapkan alasan pemilihan lokasi KP sehingga diperlukan kejelasan kemungkinan pelaksanaannya.

#### 3. Perumusan Masalah

Masalah yang akan ditinjau atau dikaji dalam KP hendaknya dirumuskan dalam bentuk deklaratif dan cukup batasan ruang lingkupnya agar dapat dimungkinkan penyelesaiannya seperti dalam batas waktu yang diijinkan (minimal 1 bulan). Masalah yang dituliskan merupakan hasil analisa dari kondisi yang dituliskan dalam bagian latar belakang.

#### 4. Tujuan Kerja Praktek

Setiap kegiatan KP hendaknya mempunyai suatu tujuan tertentu seperti misalnya untuk mengkaji suatu teknologi dalam penerapannya di lapangan / dunia nyata, baik dalam bentuk prototipe ataupun implementasinya. Tujuan ini hendaknya dinyatakan secara jelas dalam proposal KP sehingga semua pihak yang terkait mudah memahaminya. Tujuan KP harus sesuai dengan topik KP yang diangkat, dan pekerjaan yang dilakukan nantinya. Tujuan bersifat spesifik dan berbeda antara satu topik KP dengan lainnya.

#### 5. Jadwal dan Rencana Kegiatan

Hendaknya disebutkan tanggal KP akan dimulai dan diakhiri, perlu juga dikemukakan jenis-jenis kegiatan beserta alokasi waktunya selama pelaksanaan KP secara kronologis, dalam bentuk Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Jadwal dan jenis kegiatan yang direncanakan akan dilakukan

No	Jenis Kegiatan	Pekan				
		1	2	3	...	dst

## **6. Peserta**

Seluruh peserta Kerja Praktek hendaknya disebutkan secara lengkap baik nama, nomor induk mahasiswa (NIM) pada halaman sampul (Gambar 2.1). Masing-masing peserta juga harus membubuhkan tanda tangan pada halaman pengesahan, sesuai yang ditunjukkan pada Gambar 2.2.

## **7. Keilmuan Sistem Informasi Kota Cerdas yang terkait**

Bagian ini menjelaskan keilmuan (berupa mata kuliah) yang terkait dan dibutuhkan dalam melaksanakan topik Kerja Praktek.

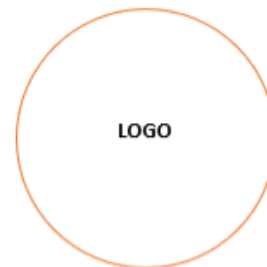
## **8. Penutup**

Bagian ini menjelaskan manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan Kerja Praktek baik untuk perusahaan, maupun untuk mahasiswa.

# **PROPOSAL KERJA PRAKTEK**

**Topik Kerja Praktek / Magang**

**Nama Perusahaan Tempat Kerja Praktek / Magang**



**Nama Mahasiswa**

**NIM**

**UNIVERSITAS TUNAS PEMBANGUNAN (UTP) SURAKARTA**

**TAHUN 2023**

Gambar 2.1 Format halaman sampul pada proposal Kerja Praktek



**HALAMAN PENGESAHAN**

**Topik Kerja Praktek / Magang**

**Nama Perusahaan Tempat Kerja Praktek / Magang**

**Alamat Perusahaan Tempat Kerja Praktek / Magang**

**Pengusul**

**Nama Mahasiswa  
NIM**

**Kota, Tanggal**

**Mengetahui/Menyetujui  
Ketua Program  
Studi Sistem Informasi Kota Cerdas**

**Moh. Erkamim, S.Kom., M.Kom  
NIDN. 0610119202**

Gambar 2.2 Format halaman pengesahan pada proposal Kerja Praktek/Magang

### BAB III. PELAKSANAAN

Setelah mendapatkan Surat Balasan mengenai kepastian dari perusahaan atau instansi tempat KP, mahasiswa perlu meminta Surat Pengantar dari Prodi SIKC sebagai tanda legalitas untuk memasuki perusahaan atau instansi tempat KP. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan KP ini antara lain:

1. Sebelum mahasiswa melaksanakan KP hendaknya berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing terkait pesan atau tugas tambahan yang harus dikerjakan selama pelaksanaan KP di lapangan.
2. Selama melaksanakan KP di lapangan, mahasiswa di bawah bimbingan Pembimbing Lapangan, sehingga dalam menjalankan aktivitasnya mahasiswa harus senantiasa berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan tersebut. Hal ini dimaksudkan agar kehadiran mahasiswa tidak sampai mengganggu kegiatan operasional perusahaan atau instansi tempat KP yang dapat merugikan perusahaan atau instansi tempat KP tersebut.
3. Dalam waktu pelaksanaan KP, mahasiswa juga harus berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing KP menurut kesepakatan dalam jadwal maupun caranya (tatap muka langsung, atau melalui online) agar dapat termonitoring pelaksanaannya untuk dijadikan fokus pembahasan dalam laporan KP.
4. Mahasiswa wajib mengisi *log book* atau jurnal kegiatan mingguan yang diparaf oleh Pembimbing Lapangan. Demikian juga untuk kegiatan konsultasi yang dilakukan dengan Dosen Pembimbing KP.
5. Selama berada di lingkungan perusahaan atau instansi tempat KP mahasiswa hendaknya berpenampilan sopan, berperilaku baik, mematuhi peraturan setempat dan senantiasa menjaga nama baik almamater.
6. Pelaksanaan KP ini sedapat mungkin menepati jadwal kegiatan yang telah direncanakan dalam usulan KP. Masih dimungkinkan untuk mengadakan perubahan jadwal atas persetujuan pihak perusahaan atau instansi tempat KP dan hal ini harus diberitahukan secepatnya kepada Koordinator / Sekretaris KP Prodi SIKC dengan mengemukakan alasan-alasan yang bisa diterima.
7. Mahasiswa yang mempunyai tanggungan dalam bentuk apapun (misal: pinjam buku-buku referensi) terhadap perusahaan atau instansi tempat KP hendaknya segera menyelesaikannya sebelum masa pelaksanaan KP berakhir. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari permasalahan atau kesulitan yang mungkin timbul dikemudian hari.
8. Mahasiswa yang mengalami kesulitan selama menjalani proses KP hendaknya melapor pada pihak terkait (Pembimbing Lapangan dengan Dosen Pembimbing KP) agar diperoleh jalan keluar pemecahan terbaik.

## BAB IV. BUKU LAPORAN

### 1. Prosedur Pembuatan Buku

Tahap-tahap pembuatan buku laporan KP:

- 1) Membuat rancangan atau draft buku laporan hasil pelaksanaan KP sejak topik ditentukan di saat pelaksanaan KP.
- 2) Konsultasi dengan Pembimbing Lapangan.
- 3) Konsultasi dengan Dosen Pembimbing KP.
- 4) Menggandakan laporan sejumlah yang ditentukan, atau menurut kebutuhan.
- 5) Meminta pengesahan pihak perusahaan atau instansi berupa tanda tangan & stempel.
- 6) Meminta pengesahan Dosen Pembimbing KP.
- 7) Menyerahkan 3 eksemplar buku laporan ke administrator KP Prodi SIKC untuk disahkan Kaprodi SIKC.
- 8) Mendistribusikan buku laporan ke pihak terkait:
  - a. Dosen Pembimbing KP
  - b. Perusahaan
  - c. Koordinator / Sekretaris KP Prodi SIKC

### 2. Struktur Buku

Struktur Buku Laporan KP terdiri dari:

- 1) Bagian **Awal**.
  - a. Halaman Judul
  - b. Halaman Pengesahan Laporan KP Prodi SIKC .
  - c. Halaman Pengesahan perusahaan atau instansi tempat KP.
  - d. Kata Pengantar.
  - e. Daftar Isi.
  - f. Daftar Gambar, Grafik dan Diagram
  - g. Daftar Tabel.
  - h. Daftar Lampiran (jika ada).
- 2) Bagian **Inti atau Pokok**:
  - a. Bab I :
    1. Pendahuluan.
    2. Latarbelakang, berisi dasar pemikiran atau alasan pemilihan ide topik.
    3. Permasalahan dan Batasan (jika ada).
    4. Tujuan.
    5. Sistematika, berisi penjelasan secara singkat mengenai isi per bab.
  - b. Bab II : Sejarah Singkat Perusahaan/Profil Perusahaan.
  - c. Bab III : Teori penunjang topik kerja praktek.
  - d. Bab IV : Tinjauan kasus, analisis dan solusi.
  - e. Bab V : Kesimpulan dari topik yang dibicarakan, tinjauan kasus hingga solusinya (hal-hal yang telah dikerjakan).
- 3) Bagian **Akhir**.
  - Daftar Pustaka

Dituliskan semua buku, artikel dan tulisan yang dipakai sebagai pustaka ataupun sebagai referensi/rujukan.

Pustaka : tidak dirujuk secara Eksplisit pada badan teks.

Referensi : disitir secara eksplisit pada teks.

- Lampiran.

### **3. Lain – Lain**

1. Penulisan buku laporan KP harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Prodi SIKC (lihat Tata Tulis Laporan Kerja Praktek).
2. Dilampiri fotokopi Surat Permohonan KP dan Surat Balasan dari perusahaan atau instansi tempat KP, yang ditempatkan di bagian akhir buku laporan.
3. Digandakan sebanyak 3(tiga) buah buku. Masing-masing untuk : Prodi SIKC, Dosen Pembimbing, Perusahaan atau Instansi tempat KP, dan arsip ybs (optional).
4. Penyerahan buku laporan ke bag. Administrasi KP Prodi SIKC paling lambat 3 (tiga) minggu setelah pelaksanaan KP selesai.

## BAB V. TATA TULIS BUKU LAPORAN

### 1. Ukuran Kertas dan Huruf

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan buku laporan KP sehubungan dengan ukuran kertas dan huruf yang dipergunakan yaitu :

1. Diketik bolak-balik (2 sisi) pada kertas HVS 80 gram, warna putih, berukuran A4
2. Batas teks adalah 2,5 cm dari tepi atas, tepi kiri, dan tepi bawah kertas, dan 2 cm dari tepi kanan kertas.
3. Apabila dipakai pengolah kata MS-Word, jenis huruf yang dipakai adalah *Trubuchect MS / Times New Romans*, Normal, ukuran 10 (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 12), jarak antar baris 1(satu) spasi, dicetak dengan tinta hitam. Untuk pengolah kata yang lain, dapat dilakukan penyesuaian.
4. Ketebalan kulit muka dan kulit belakang buku laporan tidak lebih dari 1 mm (soft cover), warna kuning kejingga-jinggaan, dan dilaminasi.

**Contoh Warna Kertas Sampul**



### 2. Penulisan Naskah.

1. Bahasa yang dipakai adalah bahasa ilmiah yang singkat dan jelas, dengan aturan Bahasa Indonesia baku.
2. Penomoran bab dimulai dari angka Romawi besar (I, II, III .... dst). Dekomposisi isi bab harus seimbang. Penomoran sub-sub bab menggunakan huruf Arab (1, 2, 3 ..dst) disarankan tidak lebih dari 4 level. Jika seluruh isi buku laporan KP dianggap berstruktur pohon, maka teks dengan nomor level yang sama pada satu bab/sub-sub yang sama harus setara.
3. Setiap bab sebaiknya diawali dengan pengenalan atau introduksi mengenai isi bab.
4. Teks harus jelas (kelompok informasinya). Maka perlu memperhatikan jarak antara satuan-satuan teks (baris dan paragraf atau gambar, dsb).
5. Teks tidak boleh mengandung Widow atau orphan. Widow adalah sebuah paragraf dengan hanya satu baris pertama pada akhir halaman, dan sisa paragraf pada halaman berikutnya. Orphan adalah baris terakhir dari satu paragraf yang tertulis pada awal satu halaman karena baris lain dari paragraf yang bersangkutan berada pada halaman sebelumnya.
6. Tiap-tiap baris dari suatu paragraf dimulai dengan ketukan huruf pertama yang menjorok ke dalam (+ 7 ketukan). Hal ini disebut Indentasi. Dengan cara ini pembaca dapat mengetahui bahwa telah dimulai suatu alinea baru.
7. Setiap persamaan harus diberi nomor urut. Penomoran dilakukan dengan menyebutkan nomor bab dan nomor urutnya. Misal persamaan 3.5 artinya persamaan nomor 5 di BAB III

### 3. Paginasi

1. Paginasi atau pemberian nomor halaman, pada **bagian awal** tidak sama dengan **bagian inti** dan **akhir**. Penomoran bagian awal menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, ....dst), kecuali untuk halaman judul dan pengesahan tidak perlu dituliskan tetapi tetap dihitung. Sedangkan bagian inti dan akhir menggunakan angka arab (1, 2, 3, ... dst).

2. Penomoran bagian awal diletakan di tengah bawah, sedangkan penempatan nomor halaman inti dan akhir boleh di mana saja (tengah atas, kanan atas, tengah bawah atau kanan bawah). Dalam hal ini yang lebih ditekankan adalah konsistensi.
3. Penomoran bagian awal tidak hanya jenis angkanya saja yang dibedakan dengan bagian inti dan bagian akhir, tetapi perhitungan jumlah halamannya juga dipisahkan. Artinya untuk bagian inti nomor halamannya dimulai dengan angka 1 (angka arab), tidak melanjutkan nomor halaman bagian awal. Sedangkan nomor halaman akhir melanjutkan nomor halaman bagian inti dalam angka arab.
4. Nomor-nomor halaman itu harus dibiarkan sendiri, tidak boleh disertai tanda-tanda apapun seperti tanda penghubung (-) atau tanda kutip (“) dan sebagainya. Juga tidak diperkenankan menempatkan nomor halaman diantara tanda kurung.

#### **4. Halaman Judul**

1. Halaman Judul berisi:
  - a. Logo UTP
  - b. Tempat dan waktu KP
  - c. Kata” Kerja Praktek”
  - d. Judul / Topik KP
  - e. Nama Mahasiswa dan NIM
  - f. Nama Program Studi, Fakultas, Universitas, Kota dan Tahun pembuatan laporan.
2. Judul/topik KP harus diketik seluruhnya dengan huruf besar. Jika judul lebih dari satu baris, ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik (huruf V) atau dalam bentuk sejajar.
3. Judul harus cocok/relevan dengan ruang lingkup permasalahannya, kata-katanya harus jelas dan deskriptif, dan kalimat judul tidak merupakan kalimat pertanyaan. Jika mungkin seluruh judul disusun hanya dalam satu kalimat, walau kalau perlu dalam kalimat yang agak panjang (maks 15 kata). Kalimat judul ini tidak perlu ditutup dengan tanda titik atau tanda-tanda lainnya.
4. Nama seluruh anggota kelompok, NIM dan urutan KP hendaknya diketik sejajar satu sama lain agar tampak rapi.
5. Nama program studi, fakultas, universitas, kota serta tahun, diketik dengan huruf besar spasi satu, semetri kiri-kanan, tanpa diakhiri dengan suatu tanda apapun.

#### **5. Halaman Pengesahan**

1. Halaman Pengesahan terdiri dari dua bagian:
  - a. Halaman Pengesahan untuk Program Studi Sistem Informasi Kota Cerdas.
  - b. Halaman Pengesahan untuk perusahaan / instansi tempat KP.

Dalam paginasi, halaman pengesahan ini akan menempati nomor dua dan tiga. Masing-masing halaman pengesahan ini diusahakan tidak lebih dari satu halaman dan nomor halamannya tidak perlu diketikan.

2. Halaman pengesahan Program Studi Sistem Informasi Kota Cerdas terdiri dari : (1) judul/topik KP, (2) tempat dan waktu pengesahan (3) pengesahan Dosen Pembimbing, (4) pengesahan Ketua Program Studi Sistem Informasi Kota Cerdas (Kaprod).

3. Tulisan “Laporan Kerja Praktek” ini disusun untuk memenuhi persyaratan akademik di Program Studi Sistem Informasi Kota Cerdas Fakultas Teknik Universitas Tunas Pembangunan perlu disisipkan antara judul dan tempat pengesahan.
4. Halaman pengesahan perusahaan berisi : (1) judul/topik KP, (2) tempat dan waktu pengesahan (3) pengesahan Pembimbing perusahaan (4) pengesahan pimpinan perusahaan. Format pengesahan halaman perusahaan ini tidak mutlak diikuti, karena dimungkinkan mengikuti format yang berlaku di perusahaan atau instansi tempat KP.

## 6. Kata Pengantar

1. Ada kemungkinan Kata Pengantar ini hanya diisi dengan ucapan penghargaan dari penulis kepada beberapa orang yang dipandang sangat perlu untuk menerima penghargaan yang jika diberikan dalam bentuk lain kurang memadai dibandingkan dengan jasa-jasa mereka. Untuk menetapkan siapa-siapa yang patut disebut namanya dalam Kata Pengantar diusahakan tidak lebih dari lima orang.
2. Kata Pengantar diharapkan tidak lebih dari satu halaman.

## 7. Daftar Isi

1. Judul halaman Daftar Isi ditulis dengan huruf besar, ditempatkan di tengah-tengah halaman, dan tanpa diberi tanda baca apapun.
2. Daftar isi memberikan petunjuk secara global mengenai seluruh isi yang terdapat dalam buku laporan KP. Oleh karena itu daftar isi disusun secara berturut-turut sesuai dengan urutan isi yang disajikan dari halaman pertama sampai halaman terakhir, dengan demikian daftar isi merupakan kerangka buku tersebut.
3. Judul bab dalam Daftar isi ditulis dengan huruf besar, tanpa ditutup dengan tanda baca apapun. Di belakang garis bab dikutipkan nomor halamannya tepat seperti terdapat dalam buku. Apabila nama bab cukup panjang sehingga memakan lebih dari satu baris, maka bisa dilanjutkan pada baris berikutnya. Namun kutipan nomor halamannya ditempatkan di belakang baris terakhir, bukan bukan dibelakang baris pertama.
4. Sub bab ditulis mulai dari sebelah kiri dengan indensi ketukan sama dengan huruf pertama nama bab. Nama sub bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari tiap kata yang bukan kata depan ataupun kata sambung. Di belakang baris terakhir dari sub bab ditulis nomor halaman.
5. Apabila sub bab dibagi lagi kedalam sub-sub bab maka penulisan sub-sub bab dimulai dari indensi ketukan lurus dengan huruf pertama nama sub bab di atasnya, demikian seterusnya.
6. Contoh penulisan daftar isi :

BAB IV STUDI KASUS TOPIK, ANALISA DAN SOLUSINYA	62
4.1 Pengujian Laboratorium untuk Modul Pengukuran	62
4.1.1 Pengujian Modul Tekanan Darah	63

## 8. Daftar Gambar

1. Judul halaman Daftar Gambar ditulis dengan huruf besar, ditempatkan di tengah-tengah halaman, dan tanpa diberi tanda baca apapun.
2. Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab diikuti nomor urutnya baru kemudian diikuti judul gambar. Misalnya Gambar 2.5, artinya gambar nomor 5 di BAB II.

3. Penulisan Daftar Gambar dimulai dari sebelah kiri, disusun kebawah rata kiri dengan jarak 1 spasi (jika jumlahnya sedikit bisa 1,5 spasi). Di belakang baris terakhir dari setiap keterangan gambar dibutuhkan nomor halaman.
4. Apabila keterangan gambar lebih dari satu baris penulisan baris berikutnya dimulai dari indensi ketukan lurus dengan huruf pertama judul gambar di atasnya. Dalam hal ini penulisan nomor halaman hanya dilakukan di belakang baris terakhir saja.

Contoh:

Gambar 3.6 Diagram blok modul deteksi denyut jantung janin yang direalisasikan

## 9. Daftar Tabel, Daftar Lampiran

1. Unsur ini mengakhiri bagian awal. Prinsip-prinsip untuk Daftar Gambar berlaku sepenuhnya menuliskan Daftar Tabel.
2. Jika lampiran cukup banyak, sebaiknya perlu dibuatkan Daftar lampiran tersendiri dengan prinsip penulisan seperti Daftar Gambar dan diletakkan setelah Daftar Tabel.

## 10. Daftar Pustaka

1. Daftar Pustaka atau Bibliografi akan mentabulasikan semua sumber bahan penulisan laporan KP, baik yang sudah dipublikasikan (buku, majalah, surat kabar dsb) maupun yang tidak dipublikasikan seperti makalah. Pembicaraan- pembicaraan seperti wawancara, diskusi, kuliah dan semacamnya tidak bisa dicantumkan dalam Daftar Pustaka.
2. Daftar Pustaka disusun menurut abjad dan diberi nomor urut mulai dari I.
3. Jumlah yang dicantumkan di dalam Daftar Pustaka tidak boleh lebih dari 20.
4. Judul buku tidak boleh disingkat.
5. Penyingkatan kependekan Jurnal Ilmiah harus mengikuti yang telah lazim dilakukan.
6. Nama keluarga (nama belakang) ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatan nama depan.
7. Semua nama pengarang harus ditulis sesuai dengan urutannya di dalam artikel/buku.
8. Penulisan Pustaka:
  - a. Jurnal : Nama pengarang, judul artikel, nama jurnal (dicetak tebal atau dicetak miring),
  - b. Buku : Nama pengarang, judul buku, edisi (jika ada), volume (jika ada), penerbit kota tempat penerbit, tahun terbit dan halaman.
9. Pengutipan dari sumber harus dicantumkan dengan jelas di dalam teks, yaitu dengan menuliskan nomor urut dari Daftar Pustaka.

Misal :

.....metode buku (5). Nomor 5 disini artinya nomor urut 5 dalam Daftar Pustaka.

10. Contoh-contoh penulisan pustaka :

### a. Artikel dari suatu jurnal ilmiah.

1. Lee, J.E. Sinclair, P., Dynamics of Smoke, I : Size Characterization of Spherical Particles, Sci Teach, 15, 1978,318 – 3194.

### b. Buku

1. Blahut, R.E, Fast Algorithm for Digital Signal Processing, Addison-Wesley, New York, 115-130.

### c. Bab dari suatu buku dengan beberapa pengarang



1. Franks, P.D. High Power Amplifier Design for Active Sonar, dari Creasey, D.J, Advanced Signal Processing, Peter Peregrinus Ltd., London, UK, 1985, 8 -14.

**d. Disertasi, Tesis, Tugas Akhir.**

1. Susanto, M., Perencanaan Jaringan Sel Mikro pada Sistem DCS 1800 di Surabaya, Tugas Akhir, Departemen Teknik Elektro, ITS,1996.

## **11. Lampiran**

1. Isi Lampiran (jika ada) antara lain kutipan-kutipan panjang, lembaran-lembaran (data sheet), penurunan rumus yang relevan atau list program yang kalau dimasukkan dalam bagian Inti terlalu berlebihan, tetapi jika dibuang sayang. Dokumen asli, foto-foto, formulir-formulir dan semacamnya dapat juga dimasukkan dalam Lampiran.
2. Dokumen yang hendak dimasukkan dalam Lampiran tidak boleh ditempelkan begitu saja, melainkan harus difotocopi pada kertas yang seukuran dengan kertas laporan KP, kecuali jika dokumen itu telah sama formatnya dengan ukuran kertas laporan KP.
3. Agar Lampiran tampak menonjol sebagai bab yang berdiri sendiri, di depan halaman pertama dari Lampiran dapat disisipi satu halaman kosong yang ditulis kata Lampiran.
4. Masing-masing jenis bahan yang dilampirkan dapat dilampirkan secara terpisah. Masing-masing Lampiran itu kemudian diberi nomor urut secara Alfabetik (A, B, C ..... ) dan diberi judul sesuai dengan maksudnya.
5. Jika Lampiran cukup banyak, dapat dibuatkan Daftar Lampiran terdiri sebagaimana penulisan untuk Daftar Gambar ataupun Daftar Tabel. Daftar Lampiran tersebut kemudian diisikan di belakang Daftar Tabel.