

**PEDOMAN PENULISAN
PROPOSAL DAN LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**



**DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER/INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA
UNIVERSITAS DIPONEGORO
2018**

DAFTAR ISI

I.	FORMAT PENULISAN SECARA UMUM.....	2
1.1.	Bahasa Penulisan	2
1.2.	Format penulisan	2
1.3.	Penomoran Halaman.....	3
1.4.	Tabel, gambar, grafik, skema, dan objek lainnya	4
1.5.	Daftar Pustaka.....	4
1.6.	Pencetakan dan Penjilidan	6
II.	BAGIAN-BAGIAN PROPOSAL PKL.....	7
2.1.	Halaman SAMPUL.....	8
2.2.	Halaman PENGESAHAN	8
2.3.	Halaman DAFTAR ISI.....	9
2.4.	Halaman ISI (TUBUH UTAMA PKL)	9
2.5.	Halaman DAFTAR PUSTAKA	10
2.6.	Halaman LAMPIRAN	10
III.	BAGIAN-BAGIAN LAPORAN PKL	11
3.1.	Halaman SAMPUL.....	12
3.2.	Halaman PENGESAHAN	12
3.3.	Halaman ABSTRAK	13
3.4.	Halaman KATA PENGANTAR	13
3.5.	Halaman DAFTAR ISI.....	13
3.6.	Halaman DAFTAR TABEL, GAMBAR, SIMBOL, ISTILAH, dsb	14
3.7.	Halaman ISI (TUBUH UTAMA PKL)	14
3.8.	Halaman DAFTAR PUSTAKA	15
3.9.	Halaman LAMPIRAN	15
	LAMPIRAN.....	17

I. FORMAT PENULISAN SECARA UMUM

Format penulisan PKL secara umum dapat diuraikan sebagai berikut:

1.1. Bahasa Penulisan

Bahasa yang digunakan dalam naskah PKL menggunakan bahasa Indonesia secara keseluruhan, kecuali istilah-istilah asing ditulis dengan huruf miring. Naskah PKL harus dilengkapi dengan abstrak yang menggunakan bahasa Indonesia.

Bahasa Indonesia yang digunakan dalam naskah PKL harus bahasa Indonesia dengan tingkat keresmian yang tinggi dengan menaati kaidah tata bahasa berpedoman pada *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*, *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, dan kamus-kamus bidang khusus yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional.

Kalimat harus utuh dan lengkap. Pergunakanlah tanda-baca seperlunya dan secukupnya agar dapat dibedakan anak kalimat dari kalimat induknya, kalimat keterangan dari kalimat yang diterangkan, dan sebagainya. Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama (saya dan kami), tidak digunakan, kecuali dalam kalimat kutipan. Susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga kalimat tersebut tidak perlu memakai kata ganti orang.

1.2. Format penulisan

Tata tulis dimaksudkan adalah format-format / aturan-aturan penulisan yang menjadi acuan dalam menuliskan naskah PKL yang berhubungan dengan bagaimana menuliskan dan menata tulisan dalam laporan. Aturan-aturan berikut digunakan sebagai acuan dalam penulisan di naskah PKL. Untuk aturan-aturan yang belum tercantum di sini disesuaikan dengan kaidah-kaidah umum yang berlaku dalam tata tulis Bahasa Indonesia. Aturan-aturan yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Naskah ditulis di kertas A4 (210 x 297 mm) standar HVS putih 70 gr/m², dengan tampilan tegak (*portrait*), dengan batas atas : 3 cm, batas kiri : 3

cm, batas bawah : 2,5 cm, dan batas kanan 2,5 cm. **Semua tulisan, gambar, tabel, maupun elemen lain tidak diperkenankan melewati batas yang sudah ditentukan tersebut.**

- b. Jarak *header* : 1,5 cm, jarak *footer* : 1,5 cm. *Header* tidak digunakan, sedangkan *footer* digunakan hanya untuk meletakkan nomor halaman.
- c. Semua huruf (fontasi) yang digunakan adalah Times New Roman dan berukuran 12 pt (termasuk judul sub bab), sedangkan judul bab berukuran 14 pt.
- d. Antara baris pada badan tulisan diberi jarak 1½ spasi. Antara judul bab dan awal badan tulisan diberi jarak 3 spasi. Sedangkan antara judul sub bab dengan awal badan tulisan diberi jarak 2 spasi.
- e. Bagian tulisan yang berjarak 1 spasi adalah pada notasi blok yang masuk ke dalam, catatan kaki, judul keterangan dan isi pada diagram, tabel, gambar, dan daftar pustaka.
- f. **Judul dan subjudul** bab ditulis dalam huruf tebal (bold).
- g. **Istilah asing** ditulis dalam cetak miring (*italic*).
- h. **Pernyataan yang dianggap penting** dapat ditulis tebal (bold).
- i. **Awal paragraf** isi tulisan ditulis menjorok ke dalam (*first line indent*) sejauh 10 mm (1 cm).
- j. Penulisan **simbol matematika** dalam isi tulisan hendaknya menggunakan *equation editor*.

1.3. Penomoran Halaman

- a. Bagian awal naskah PKL (yaitu halaman yang dimulai dari halaman abstrak sampai halaman daftar istilah) diberi nomor yang terpisah untuk membedakan dengan nomor halaman tubuh utama PKL, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 1. Halaman-halaman bagian awal PKL diberi nomor dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, ... dan seterusnya).
 - a. 2. Halaman-halaman tubuh utama PKL diberi nomor dengan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

- b. Nomor halaman dituliskan di **kanan bawah** halaman yang berjarak 1,5 cm (sesuai jarak *footer*) di atas tepi bawah kertas.
- c. Jenis huruf (font): Times New Roman, ukuran 12 pt.

1.4. Tabel, gambar, grafik, skema, dan objek lainnya

Ketentuan untuk memasukkan gambar, tabel, grafik, skema, ataupun objek lain memiliki aturan sebagai berikut:

- a. Setiap objek (gambar, tabel, grafik, skema, ataupun objek lain) tidak diperkenankan melewati batas margin yang telah ditentukan. Jika tidak memungkinkan dicetak tegak (*portrait*), objek dapat dicetak secara mendatar (*landscape*), nomor halaman tetap mengikuti format yang telah ditentukan sebelumnya (kanan bawah posisi *portrait*). Diperbolehkan juga menggunakan kertas ukuran A3 yang dijilid terlipat dengan tampilan mendatar (*landscape*) dan nomor halaman terletak pada bagian kanan bawah.
- b. Setiap objek diletakkan di **tengah halaman** (*center*).
- c. Ukuran font pada objek maksimum 12 pt, boleh diperkecil jika lebar objek kurang mendukung.
- d. Antara objek dan keterangan objek diberi jarak sejauh 1 spasi. Sedangkan antara badan tulisan dengan objek dan keterangan objek dengan badan tulisan selanjutnya diberi jarak 2 spasi.
- e. Keterangan objek diletakkan di bagian bawah objek tersebut di tengah halaman (*center*). Ukuran font 12 pt dan berjarak 1 spasi, kecuali pada tabel, keterangan diletakkan di atas.
- f. Setiap objek harus dirujuk di dalam paragraf yang menyatakan keberadaan objek tersebut. Boleh diletakkan dalam paragraf sebelum maupun sesudah objek berada.

1.5. Daftar Pustaka

- a. Komponen yang dapat ditulis sebagai daftar pustaka meliputi :

- Pustaka berupa *Text Book*
 - Pustaka berupa jurnal ilmiah
 - Pustaka dari internet
 - Pustaka berupa kutipan dari majalah
- b. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang pustaka-pustaka yang dirujuk. Penulisan unsur-unsur keterangan pustaka mengikuti kaidah dengan urutan:
- (1) ***Nama pengarang***, ditulis dengan urutan nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik. Jika pengarang lebih dari satu, tiap pengarang cukup ditulis nama akhir, nama depan dan nama tengah hanya ditulis huruf depannya saja.

 Misal: Cokro N. E., (satu pengarang)

 Cokro N. E. dan Sulistyawati R., (dua pengarang)

 Cokro N. E., Sulistyawati R., dan Murray J., (tiga pengarang)
 - (2) ***Tahun penerbitan***, Misal: 1979.
 - (3) ***Judul pustaka***, ditulis miring (*italic*) dan diapit dalam tanda petik dua. Misal: “*Rekayasa Perangkat Lunak*”.
 - (4) ***Edisi pustaka, lokasi referensi***, Misal: Jilid II, Bab 4 hal. 11 – 16.
 - (5) ***Nama penerbit***, Misal: Graha Ilmu.
 - (6) ***Kota tempat penerbit***, Misal: Yogyakarta.
- Keenam keterangan di atas dipisah dengan menggunakan tanda koma “,”.
- c. Keenam keterangan di atas jika tidak memungkinkan untuk ditampilkan (tidak ada) maka dapat dilewati, kecuali untuk nama pengarang diganti dengan kata anonim.
- d. Pernyataan dalam tubuh utama naskah yang merujuk kepada pustaka diberi keterangan perujukan (sitasi) dengan menggunakan nama dan tahun

ditulis dalam tanda kurung sesuai daftar putaka yang dirujuk. Contoh (Turban, 2005).

- e. Penulisan siatasi dan daftar pustaka mengacu pada style Harvard Anglia.

1.6. Pencetakan dan Penjilidan

- a. Naskah PKL dibuat dengan bantuan komputer menggunakan pencetak (printer) dengan tinta berwarna hitam (bukan dot matrix). Khusus untuk pencetakan gambar-gambar berwarna, pada naskah asli dapat dicetak berwarna.
- b. Naskah dicetak pada satu muka halaman (tidak bolak-balik) dan dibuat dalam *layout* satu kolom.
- c. Naskah Proposal PKL yang telah disahkan pembimbing dijilid dalam bentuk laporan, diberi **sampul lunak (softcover) warna abu-abu (sliver)** dengan tulisan berwarna hitam.
- d. Naskah Laporan PKL yang telah disahkan pembimbing dijilid dalam entuk laporan, diberi **sampul lunak (softcover) warna abu-abu (silver)** dengan tulisan berwarna hitam.
- e. Antar bab pada Naskah Laporan PKL diberi kertas pemisah berwarna biru muda, berlogo Universitas Diponegoro (ukuran tinggi 8 cm), bertulisan “DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER/INFORMATIKA”, dicetak tebal (bold), ukuran font 18 pt.

II. BAGIAN-BAGIAN PROPOSAL PKL

Struktur Proposal PKL ditetapkan sebagai berikut:

SAMPUL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

<berisi latar belakang perlunya dilakukan PKL dan alasan mengapa mahasiswa memilih PKL pada instansi yang dituju.>

1.2. Tujuan

<berisi tujuan yang diharapkan dari pelaksanaan PKL>

1.3. Manfaat

<berisi manfaat dilaksanakannya PKL, baik bagi mahasiswa maupun instansi yang dituju>

II DESKRIPSI KEILMUAN

<Berisi deskripsi keilmuan di bidang Ilmu Komputer/ Informatika yang telah dimiliki oleh mahasiswa melalui kegiatan perkuliahan atau pelatihan lainnya, yang berkaitan atau yang menunjang pelaksanaan PKL di instansi yang dituju>

III RENCANA PELAKSANAAN PKL

<Berisi periode, tempat dan alamat rencana dilaksanakannya PKL di instansi yang dituju. Bagian ini dapat pula dilengkapi dengan rencana kegiatan yang akan dikerjakan selama masa PKL di instansi..>

IV PENUTUP

<Berisi kalimat penutup proposal>

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Curriculum Vitae (CV) Mahasiswa
2. Transkrip atau sertifikat lain yang mendukung

Struktur yang ditetapkan tersebut dapat diubah sesuai dengan kebutuhan

2.1. Halaman SAMPUL

Semua jenis huruf pada halaman sampul adalah **Times New Roman** dan dicetak **tebal** (bold). Sedangkan komponen tulisan yang ada pada halaman sampul dan ketentuannya diuraikan sebagai berikut:

- a. **Kata “PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN”** : kapital, ukuran huruf 14 pt.
- b. **Judul bahasa Indonesia**: kapital, ukuran huruf 14 pt.
- c. **Lambang Universitas Diponegoro**: ukuran tinggi 3 cm.
- d. Kata **“Disusun oleh:”**: ukuran 12 pt.
- e. **Nama mahasiswa**: ukuran 14 pt. Ditulis tanpa kata “Nama:”.
- f. **NIM**: ukuran 14 pt. Ditulis tanpa kata “NIM:”.
- g. Tulisan **“DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER/INFORMATIKA”**: ukuran 14 pt.
- h. Tulisan **“FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA”**: ukuran 14 pt.
- i. Tulisan **“UNIVERSITAS DIPONEGORO”**: ukuran 14 pt.
- j. Tulisan **“tahun penyelesaian”**: ukuran 14 pt.

2.2. Halaman PENGESAHAN

- a. Judul halaman pengesahan bertuliskan: **“HALAMAN PENGESAHAN”**, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi halaman pengesahan ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- b. Antara judul halaman pengesahan dan isi halaman pengesahan berjarak 3 spasi. Berbagai ketentuan lain dari halaman pengesahan dapat dilihat pada contoh.

2.3. Halaman DAFTAR ISI

- a. Judul halaman daftar isi bertuliskan: “DAFTAR ISI”, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi dari daftar isi ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- b. Antara judul daftar isi dan isi daftar isi berjarak 3 spasi. Isi dari halaman daftar isi ditulis dalam format reguler ukuran font 12 pt, berjarak 1½ spasi.
- c. Halaman daftar isi hendaknya dibuat dengan menggunakan fasilitas *Pembangkit Daftar Isi Otomatis* pada aplikasi pengolah kata. Hal tersebut dimaksudkan untuk menghindari kesalahan penulisan ejaan maupun penulisan nomor halaman yang disesuaikan.

2.4. Halaman ISI (TUBUH UTAMA PKL)

- a. Judul bab ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi dari halaman isi ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- b. **Judul bab** dinomori menggunakan **angka romawi kapital** (I, II, III, dst) langsung diikuti dengan nama bab-nya, sedangkan sub bab menggunakan **angka arab bab tersebut diikuti angka arab** yang dipisahkan dengan titik. Penomoran sub bab maksimal **4 angka (4 level)**.

Contoh : **2. 1. 3. Penjelasan Umum**

Artinya : “**Penjelasan Umum**” terletak pada bab II, sub bab ke-1, dan sub sub bab ke-3.

- c. **Tabel/ gambar** diberi caption Tabel/ Gambar diikuti dengan nomor tabel/ gambar. Tabel/ gambar diberi nomor sesuai dengan urutan kemunculannya pada naskah proposal. Contoh :

Gambar 1 : gambar pertama di naskah proposal

Tabel 3 : tabel ketiga di naskah proposal

- d. **Persamaan matematika** dinomori dengan angka Arab dalam kurung pada sisi kanan (rata kanan) kolom. Persamaan matematika diberi nomor sesuai dengan urutan kemunculannya pada naskah proposal.

Contoh : $Z^2 = X^2 + Y^2$ (2)

Artinya : persamaan kedua di naskah proposal.

- e. Beberapa ketentuan lainnya telah dijelaskan pada bagian 1.

2.5. Halaman DAFTAR PUSTAKA

- a. Judul halaman daftar pustaka bertuliskan: “DAFTAR PUSTAKA”, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi dari daftar pustaka ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- b. Antara judul daftar pustaka dan isi daftar pustaka berjarak 3 spasi. Isi daftar pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi. Sedangkan jarak antar komponen daftar pustaka 1½ spasi.
- c. Beberapa ketentuan lainnya telah dijelaskan pada bagian 1.5.

2.6. Halaman LAMPIRAN

- a. Lampiran dapat memuat curriculum vitae (CV) mahasiswa beserta transkrip atau sertifikat pelatihan/ keahlian yang pernah diikuti/ dimiliki oleh mahasiswa. Contoh format CV dapat dilihat di Lampiran 1.
- b. Halaman lampiran diawali dengan halaman kosong yang hanya bertuliskan: “**LAMPIRAN-LAMPIRAN**”, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Tanpa nomor halaman.
- c. Di halaman selanjutnya (lampiran pertama), pada bagian kiri atas lampiran diberi tulisan “Lampiran 1”, diikuti keterangan nama dokumen lampiran. Dicetak tebal (bold), ukuran 12 pt, dan berjarak 2 spasi dari isi lampiran. Diberi nomor halaman. Contoh:

Lampiran 1. Tabel Penggunaan Internet Perguruan Tinggi

III. BAGIAN-BAGIAN LAPORAN PKL

Struktur laporan PKL ditetapkan sebagai berikut:

SAMPUL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

ABSTRAK

ABSTRACT

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR <GAMBAR, TABEL, SINGKATAN, SIMBOL, ISTILAH, LAMPIRAN>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.4 Ruang Lingkup

1.5 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN INSTANSI

BAB III LANDASAN TEORI

BAB IV <BAB-BAB TENTANG ANALISIS KEBUTUHAN DAN PERANCANGAN>

BAB V <BAB-BAB TENTANG IMPLEMENTASI, DAN ANALISIS HASIL>

BAB VI PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Struktur yang ditetapkan tersebut dapat diubah sesuai dengan kebutuhan penulisan laporan PKL.

3.1. Halaman SAMPUL

Semua jenis huruf pada halaman sampul adalah **Times New Roman** dan dicetak **tebal** (bold). Sedangkan komponen tulisan yang ada pada halaman sampul dan ketentuannya diuraikan sebagai berikut:

- a. **Kata “LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN”** : kapital, ukuran huruf 14 pt.
- b. **Judul bahasa Indonesia**: kapital, ukuran huruf 14 pt.
- c. **Lambang Universitas Diponegoro**: ukuran tinggi 3 cm.
- d. Kata **“Disusun oleh:”**: ukuran 12 pt.
- e. **Nama mahasiswa**: ukuran 14 pt. Ditulis tanpa kata “Nama:”.
- f. **NIM**: ukuran 14 pt. Ditulis tanpa kata “NIM:”.
- g. Tulisan **“DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER/INFORMATIKA”**: ukuran 14 pt.
- h. Tulisan **“FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA”**: ukuran 14 pt.
- i. Tulisan **“UNIVERSITAS DIPONEGORO”**: ukuran 14 pt.
- j. Tulisan **“tahun penyelesaian”**: ukuran 14 pt.

3.2. Halaman PENGESAHAN

- a. Judul halaman pengesahan bertuliskan: **“HALAMAN PENGESAHAN”**, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi halaman pengesahan ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- b. Antara judul halaman pengesahan dan isi halaman pengesahan berjarak 3 spasi. Berbagai ketentuan lain dari halaman pengesahan dapat dilihat pada contoh.

3.3. Halaman ABSTRAK

- a. Judul halaman abstrak bertuliskan: “ABSTRAK”, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi abstrak ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- b. Antara judul abstrak dan isi abstrak berjarak 3 spasi. Isi abstrak ditulis dalam satu paragraf tanpa indentasi baris pertama (*first line indent*) dan berjarak 1 spasi.
- c. Abstrak juga ditulis dalam bahasa Inggris (yang merupakan terjemahan abstrak dari bahasa Indonesia ke dalam bahasa Inggris).
- d. Format penulisan abstrak dalam bahasa Inggris sama dengan abstrak dalam bahasa Indonesia, ditulis reguler (tidak miring).

3.4. Halaman KATA PENGANTAR

- a. Judul halaman kata pengantar bertuliskan: “KATA PENGANTAR”, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi kata pengantar ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- b. Antara judul kata pengantar dan isi kata pengantar berjarak 3 spasi. Isi kata pengantar ditulis seperti pada tubuh utama PKL.
- c. Kata pengantar hanya berisi kalimat yang diperlukan; misalnya petunjuk kepada pembaca, ucapan terima kasih, dan kalimat-kalimat tambahan mengenai naskah PKL.

3.5. Halaman DAFTAR ISI

- a. Judul halaman daftar isi bertuliskan: “DAFTAR ISI”, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi dari daftar isi ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- b. Antara judul daftar isi dan isi daftar isi berjarak 3 spasi. Isi dari halaman daftar isi ditulis dalam format reguler ukuran font 12 pt, berjarak 1½ spasi.

- c. Halaman daftar isi hendaknya dibuat dengan menggunakan fasilitas *Pembangkit Daftar Isi Otomatis* pada aplikasi pengolah kata. Hal tersebut dimaksudkan untuk menghindari kesalahan penulisan ejaan maupun penulisan nomor halaman yang besesuaian.

3.6. Halaman DAFTAR TABEL, GAMBAR, SIMBOL, ISTILAH, dsb

- a. Judul halaman daftar tabel bertuliskan: “DAFTAR TABEL”, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi dari daftar isi ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- b. Antara judul daftar tabel dan isi daftar tabel berjarak 3 spasi. Isi daftar tabel ditulis dengan jarak 1½ spasi.
- c. Halaman daftar tabel hendaknya dibuat dengan menggunakan fasilitas *Pembangkit Daftar Isi Otomatis* pada aplikasi pengolah kata. Hal tersebut dimaksudkan untuk menghindari kesalahan penulisan ejaan maupun penulisan nomor halaman yang besesuaian.
- d. Ketiga ketentuan di atas analog juga untuk DAFTAR GAMBAR, DAFTAR SIMBOL, DAFTAR ISTILAH, dan sebagainya.

3.7. Halaman ISI (TUBUH UTAMA PKL)

- f. Judul halaman isi PKL bertuliskan: “BAB I”, “BAB II”, dan seterusnya. Di bawahnya ditulis nama babnya, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi dari halaman isi ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- g. **Bab baru** diawali dengan nomor halaman baru.
- h. **Penomoran bab** menggunakan **angka romawi kapital** (I, II, III, dst) sedangkan sub bab menggunakan **angka arab bab tersebut diikuti angka arab** yang dipisahkan dengan titik. Penomoran sub bab maksimal **4 angka (4 level)**.

Contoh : **2. 1. 3. Penjelasan Umum**

Artinya : “**Penjelasan Umum**” terletak pada BAB II, sub bab ke-1, dan sub sub bab ke-3.

- i. **Tabel/ gambar** diberi caption Tabel/ Gambar diikuti dengan nomor tabel/ gambar. Penomoran tabel/ gambar diawali dengan nomor bab, tanda titik, dilanjutkan dengan nomor urut tabel/gambar/ persamaan di setiap bab.

Contoh :

Gambar 2.1 : gambar pertama di BAB II

Tabel 3.4 : tabel keempat di BAB III

- j. **Persamaan matematika** dinomori dengan angka Arab dalam kurung pada sisi kanan (rata kanan) kolom. Penomoran persamaan diawali dengan nomor bab dilanjutkan dengan tanda titik baru nomor dalam urut dalam bab tersebut.

Contoh : $Z^2 = X^2 + Y^2$ (2.1)

Artinya : rumus pertama di BAB II.

- k. Beberapa ketentuan lainnya telah dijelaskan pada bagian 1.

3.8. Halaman DAFTAR PUSTAKA

- a. Judul halaman daftar pustaka bertuliskan: “DAFTAR PUSTAKA”, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi dari daftar pustaka ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- b. Antara judul daftar pustaka dan isi daftar pustaka berjarak 3 spasi. Isi daftar pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi. Sedangkan jarak antar komponen daftar pustaka 1½ spasi.
- c. Beberapa ketentuan lainnya telah dijelaskan pada bagian 1.

3.9. Halaman LAMPIRAN

- a. Lampiran wajib memuat beberapa hal berikut:
1. Scan Kartu Bimbingan PKL
 2. Scan Kartu Keikutsertaan Seminar PKL
 3. Surat keterangan telah menyelesaikan PKL dari instansi tempat pelaksanaan PKL
 4. Daftar hadir peserta seminar PKL
 5. Daftar tanya jawab seminar PKL

- b. Lampiran dapat memuat keterangan tambahan, penurunan rumus, contoh perhitungan, data mentah, penelitian dan sebagainya, yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh laporan PKL akan mengganggu kelancaran pengutaraan laporan PKL.
- c. Halaman lampiran diawali dengan halaman kosong yang hanya bertuliskan: “**LAMPIRAN-LAMPIRAN**”, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Tanpa nomor halaman.
- d. Di halaman selanjutnya (lampiran pertama), pada bagian kiri atas lampiran diberi tulisan “Lampiran 1”, diikuti keterangan nama dokumen lampiran. Dicetak tebal (bold), ukuran 12 pt, dan berjarak 2 spasi dari isi lampiran. Diberi nomor halaman. Contoh:

Lampiran 1. Tabel Penggunaan Internet Perguruan Tinggi

LAMPIRAN- LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Curriculum Vitae

A. Identitas Diri

Nama Lengkap	
NIM	
Jenis Kelamin	
Agama	
Alamat Domisili	
Alamat Rumah	
Email	
Telp./HP	
Bidang Minat	
Hobi	

B. Riwayat Pendidikan

Tahun	Institusi
	SD ...
	SMP ...
	SMA ...

C. Riwayat Organisasi

Tahun	Nama Organisasi	Posisi/ Jabatan

D. Riwayat Kepanitiaan

Tahun	Nama Kegiatan dan Penyelenggara	Posisi/ Jabatan

E. Riwayat Asistensi

Tahun	Nama Mata Kuliah

F. Riwayat Prestasi/ Penghargaan/ Sertifikasi

Tahun	Nama Penghargaan	Penyelenggara

G. Riwayat Proyek/ Pengembangan Aplikasi

Tahun	Nama Aplikasi	Instansi

H. Keahlian Khusus

Bidang Keahlian	Keterangan
Bahasa pemrograman	
Basis data	
Framework	
<teknologi lainnya ...>	

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksinya.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di [nama instansi].

Semarang,

[Nama]

NIM.