



# PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

(edisi revisi 2024)

JURUSAN TEKNIK ELEKTRO DAN KOMPUTER  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO  
2024

# KATA PENGANTAR

Pedoman pelaksanaan KP (KP) ini tersusun atas panduan teknis yang berisi ketentuan umum, persyaratan dan tahapan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan, pelaksanaan seminar sampai dengan penilaian.

Dokumen SOP ini disusun berdasarkan hasil musyawarah dosen, staf dan mahasiswa yang tergabung dalam kelompok kerja pada sebuah lokakarya yang dilaksanakan oleh Jurusan Teknik Elektro.

Tujuan penulisan dokumen SOP ini adalah menyusun standar dan panduan pelaksanaan KP yang berlaku di Jurusan Teknik Elektro dan Komputer Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.

Dalam perjalanan, ternyata pekerjaan menyusun SOP ini bukanlah satu pekerjaan yang mudah, meski para anggota kelompok kerja telah bekerja dengan semangat dan disiplin, tanpa terlalu peduli tentang tenaga, waktu, dan pikiran yang mereka curahkan, namun tidak bisa dipungkiri bahwa bisa saja kekurangan dapat dijumpai pada dokumen ini.

Bagaimanapun, pekerjaan sudah diselesaikan. Apapun hasilnya perlu kita hargai dan kita manfaatkan.

Dengan kata lain, atas nama kawan-kawan anggota kelompok kerja dan semua yang terlibat dalam penyusunan, kami dengan kerendahan hati memohon pengertian para pembaca dan pengguna dokumen SOP ini, jika seandainya belum memenuhi kepuasan karena terdapatnya kekurangan disana-sini, maka mohon dimaklumi dan dimaafkan. Adalah pada kesempatan berikutnya kami meletakkan harapan, jika pada suatu waktu nanti SOP ini dirasa perlu untuk direvisi.

Semoga SOP ini dapat dimanfaatkan.

Gorontalo, 4 Juli 2024.

Ketua Jurusan Teknik Elektro dan Komputer,

Yasin Mohamad, ST. MT.  
NIP. 197102222001121001

# DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR GAMBAR .....	iii
I. PEDOMAN TEKNIS .....	1
Ketentuan umum.....	1
Persyaratan .....	1
Tahapan Kegiatan .....	2
A. Persiapan.....	2
B. Pelaksanaan KP .....	4
C. Pelaporan .....	5
D. Pelaksanaan seminar.....	6
E. Penilaian hasil KP .....	8
Ketentuan Khusus .....	9
II. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN .....	11
A. Sistematika Penulisan.....	11
B. Penjelasan Isi Laporan.....	12
C. Tata Tulis Laporan .....	13
C.1. Ukuran Kertas.....	13
C.2. Huruf dan Spasi Pengetikan .....	14
C.2. Margin dan Pengetikan Naskah .....	14
C.2. Penomoran Halaman .....	14
C.2. Pengetikan Bab, Sub-Bab, dan Anak Sub-Bab.....	14
C.2. Penyajian Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Formula .....	14
C.2. Penyajian tabel.....	15
C.2. Penyajian formula.....	16
C.2. Penyajian gambar .....	16
C.2. Daftar Pustaka .....	16
LAMPIRAN – LAMPIRAN .....	a
Format A. Contoh Sampul Laporan KP .....	b
Format B. Lembar Pengesahan Jurusan .....	c
Format C. Lembar Pengesahan Instansi .....	d
Format D. Lembaran Asistensi.....	e
Format E. Logbook kegiatan Harian .....	f
Format F. Daftar Penilaian Lapangan .....	g
Format G. Contoh Surat Keterangan Pembimbingan .....	h
Format H. Contoh Surat Persetujuan Penasehat Akademik .....	i
Format I. Form Penilaian laporan KP .....	j
Format J. Form Penilaian akhir .....	k
Format K. Lembar Persetujuan Penguji .....	l
Format L. Dokumentasi .....	m
Lampiran M. Contoh Pengetikan Topik .....	n
Lampiran N. Contoh Tabel, Formula dan Gambar .....	o
Lampiran O. Contoh Daftar Pustaka .....	p

# DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 1 Alur/Tahapan umum kegiatan KP .....	2
Gambar 2. Alur detail tahap persiapan KP .....	2
Gambar 3. Alur detail pelaksanaan kegiatan KP.....	4
Gambar 4. Alur detail pelaporan KP .....	5
Gambar 5. Alur detail pelaksanaan seminar KP .....	6
Gambar 6. Alur detail penilaian hasil KP .....	8
Gambar 7. Menu untuk membuat daftar isi .....	15
Gambar 8. Cara membuat daftar gambar .....	15

# I. PEDOMAN TEKNIS

Dalam menyelesaikan studi program Sarjana di Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo, mahasiswa wajib mengikuti KP yang terkait dengan disiplin ilmu yang ditekuni

## Ketentuan umum

- Kegiatan Kerja Praktek (KP) merupakan suatu kegiatan praktek lapangan yang ditujukan untuk memberikan pengalaman kepada para mahasiswa melihat secara langsung pelaksanaan atau penerapan teori yang selama ini didapat di bangku kuliah pada suatu organisasi/instansi/perusahaan maupun industri. Bentuk KP dapat berupa KP yang secara reguler diprogramkan pada KRS, atau KP non reguler misalnya KP MBKM dan KP DLSB.
- Kegiatan KP terdiri atas 2 (dua) rangkaian kegiatan yang wajib diikuti mahasiswa, yakni:
  - Pelaksanaan di lapangan
  - Seminar Hasil KP

## Persyaratan

- Mahasiswa aktif dengan kelulusan mata kuliah minimal 110 SKS
- **Wajib** membaca dan memahami buku panduan KP
- **Wajib** mengikuti latihan pembekalan yang dilaksanakan oleh prodi/jurusan
- Lokasi KP adalah instansi/perusahaan/industri yang terkait langsung dengan bidang ilmu teknik elektro.

## Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan mengikuti alur pada gambar 1 berikut.

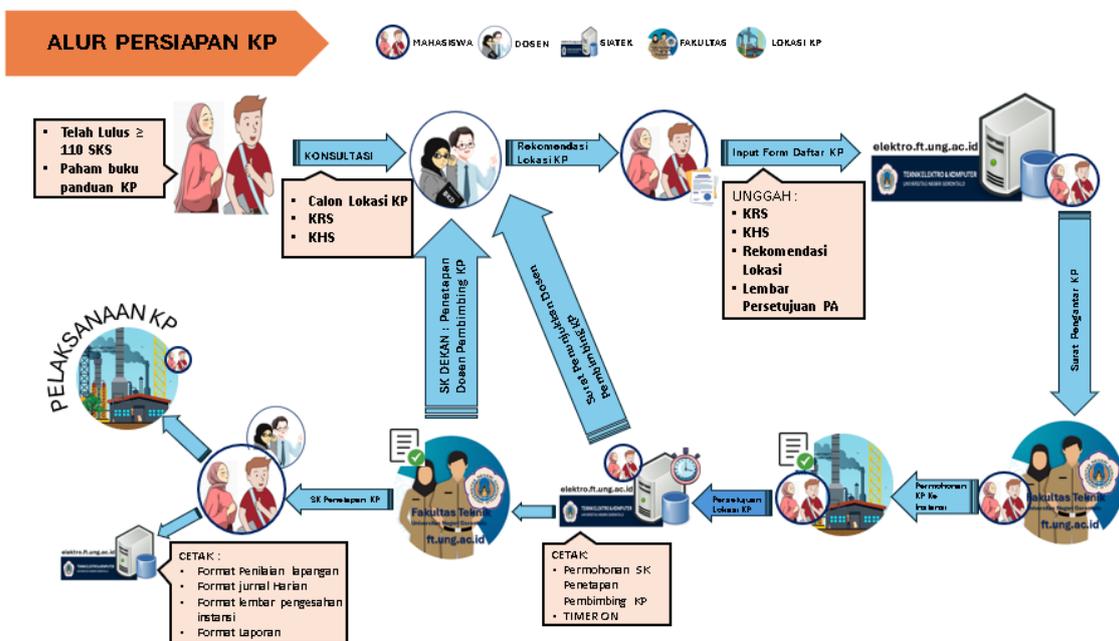


Gambar 1 Alur/Tahapan umum kegiatan KP

Secara detail, tahapan kegiatan KP diuraikan berikut.

### A. Persiapan

Tahapan persiapan secara detail digambarkan pada gambar 2 berikut.



Gambar 2. Alur detail tahap persiapan KP

Merujuk ke gambar 2 diatas,

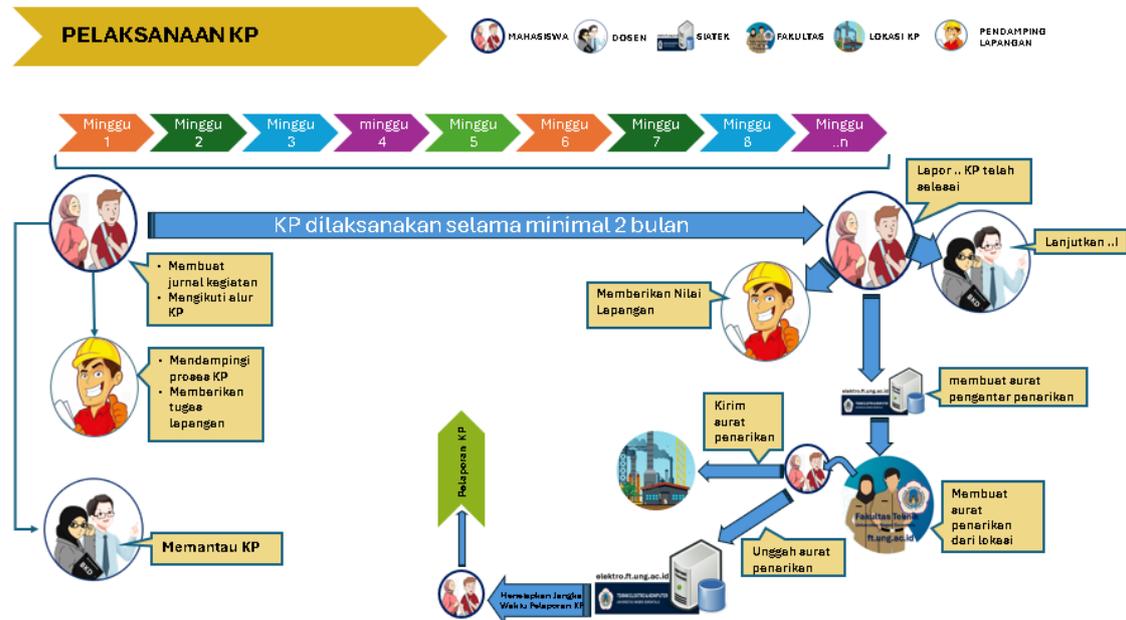
1. Mahasiswa memilih sendiri calon lokasi KP berupa instansi/perusahaan yang memenuhi syarat minimal lokasi KP dan mengajukannya ke dosen penasehat akademik (PA),
2. Dosen PA menilai persyaratan mahasiswa dan kelayakan calon lokasi KP yang diajukan. Jika calon lokasi KP yang diajukan memenuhi syarat maka dosen PA selanjutnya memverifikasi berkas persyaratan berupa KRS dan KHS

3. Berkas persyaratan ditandatangani oleh dosen PA, selanjutnya membuat rekomendasi lokasi KP.
4. Selanjutnya jurusan akan menetapkan *coaching* untuk semua prodi. Peserta coaching adalah mahasiswa bersama pimpinan jurusan, dosen PA serta bakal calon dosen pembimbing. Materi coaching meliputi teknis pelaksanaan semua tahapan KP, mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan, seminar sampai tahapan penilaian.
5. Selanjutnya, mahasiswa mendaftarkan diri sebagai calon peserta KP di aplikasi sistem informasi Teknik Elektro (<https://siatek.site>), selanjutnya ditulis sebagai SIATEK dan mengunggah berkas persyaratan, yakni transkrip, KRS dan lembar persetujuan PA.
6. Administrator jurusan memvalidasi berkas persyaratan mengikuti KP. Apabila persyaratan telah terpenuhi, kemudian dibuatkan surat pengantar ke fakultas agar bisa dibuatkan surat permohonan KP ke Instansi yang akan dilaksanakan KP,
7. Mahasiswa mengirim surat permohonan KP ke calon lokasi KP
8. Mahasiswa menunggu surat balasan berupa konfirmasi dari calon lokasi KP.
9. Apabila permohonan KP disetujui oleh instansi (yang dibuktikan dengan surat balasan dari instansi) maka mahasiswa mengunggah surat balasan tersebut dan data terkait lainnya ke Aplikasi SIATEK, dan selanjutnya SIATEK secara otomatis menetapkan durasi waktu KP selama 2 bulan.
10. Jurusan menentukan dosen pembimbing KP dengan mempertimbangkan profesionalisme, kompetensi, kepangkatan, dan distribusi beban kerja serta asas keadilan. Informasi dosen pembimbing bisa dilihat langsung di akun mahasiswa yang bersangkutan.
11. Melalui SIATEK, jurusan membuat surat penunjukkan dosen pembimbing KP, dan memberikan notifikasi ke masing-masing dosen pembimbing.
12. Jurusan mengusulkan nama calon dosen pembimbing, nama mahasiswa, dan lokasi KP ke fakultas untuk dibuatkan SK.
13. Dosen pembimbing dan rekomendasi mahasiswa melaksanakan KP ditetapkan berdasarkan SK fakultas. **SK Penetapan pembimbing KP sudah diterima dosen pembimbing sebelum mahasiswa melaksanakan KP.**
14. Berdasarkan SK pembimbing KP pada point 13 diatas, dosen pembimbing mengantar mahasiswa ke lokasi KP (*sesuai dengan permintaan lokasi KP*), dan menjelaskan maksud dan tujuan KP.

- Mahasiswa membawa format penilaian lapangan dari jurusan untuk diserahkan kepada pimpinan instansi atau staf pendamping lapangan yang ditunjuk

## B. Pelaksanaan KP

Alur pelaksanaan KP diberikan secara detail pada gambar 3 berikut



Gambar 3. Alur detail pelaksanaan kegiatan KP

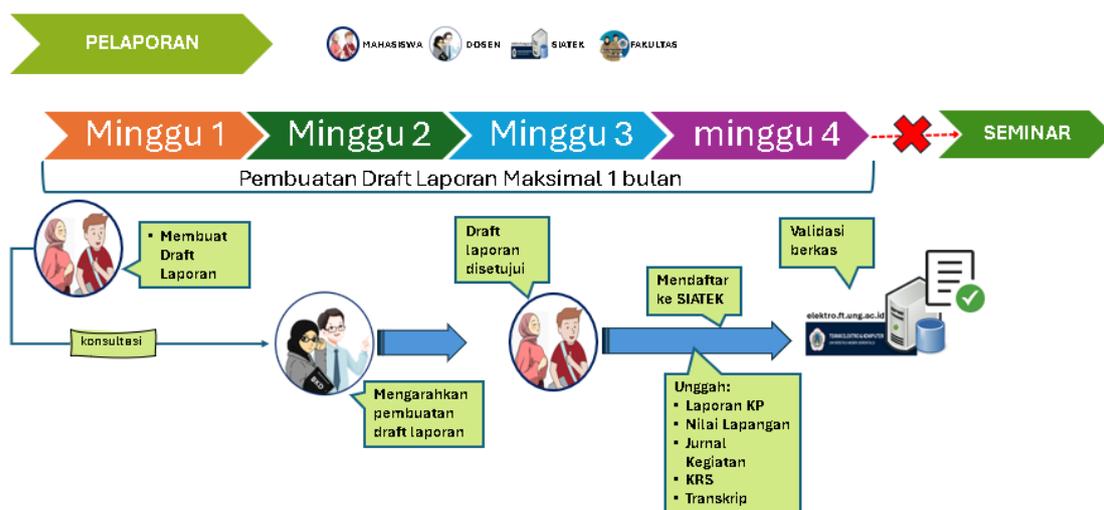
Dari gambar 3 diatas, secara detail diuraikan berikut.

- Waktu pelaksanaan KP **minimal 2 bulan** di lokasi KP.
- Mahasiswa mengikuti alur proses KP yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan.
- Biaya operasional (biaya hidup, penginapan, transportasi, komunikasi) selama di lokasi KP ditanggung oleh mahasiswa.
- Biaya operasional dosen pembimbing dibebankan ke mata anggaran yang tersedia.
- Dalam melaksanakan KP, mahasiswa mengisi lembar kegiatan harian dan output hasil, dapat berupa hasil kerja, pengalaman dan/atau pengetahuan baru yang didapat dalam logbook / jurnal kegiatan harian (*lampiran Format E*),
- Dosen pembimbing KP memantau pelaksanaan KP melalui lembar kegiatan yang dikirimkan oleh mahasiswa setiap minggu secara tertulis melalui mekanisme komunikasi yang disepakati oleh mahasiswa dan dosen pembimbing,

7. Selama pelaksanaan KP, pendamping lapangan melakukan penilaian kepada mahasiswa mengikuti format yang telah disediakan.
8. Jika selama penyelenggaraan KP mahasiswa menyimpang dari ketentuan instansi/perusahaan, melakukan hal-hal yang merusak tujuan KP, dan/atau merugikan pihak instansi/perusahaan, maka mahasiswa dapat diberi peringatan dan/atau ditarik dari lokasi KP, atau proses hukum yang berlaku.
9. Mahasiswa yang telah melakukan KP melaporkan ke dosen pembimbing dan jurusan, selanjutnya meminta surat penarikan ke administrator jurusan, dibuktikan dengan surat keterangan dilampiri dengan dokumen penilaian hasil KP oleh pendamping lapangan, **paling lambat 1 minggu** setelah pelaksanaan KP di lokasi KP berakhir.
10. Melalui SIATEK, Jurusan menerbitkan surat pengantar penarikan mahasiswa dari lokasi KP,
11. Mahasiswa mengantar surat pengantar penarikan KP ke fakultas, dan kemudian mengunggah kembali surat penarikan yang telah ditandatangani tersebut ke SIATEK.
12. SIATEK selanjutnya menetapkan batas waktu penyusunan laporan terhitung sejak mahasiswa mengunggah surat penarikan dimaksud di SIATEK.

### C. Pelaporan

Tahapan pelaporan mengikuti alur detail sebagaimana yang dilukiskan pada gambar 4 berikut.



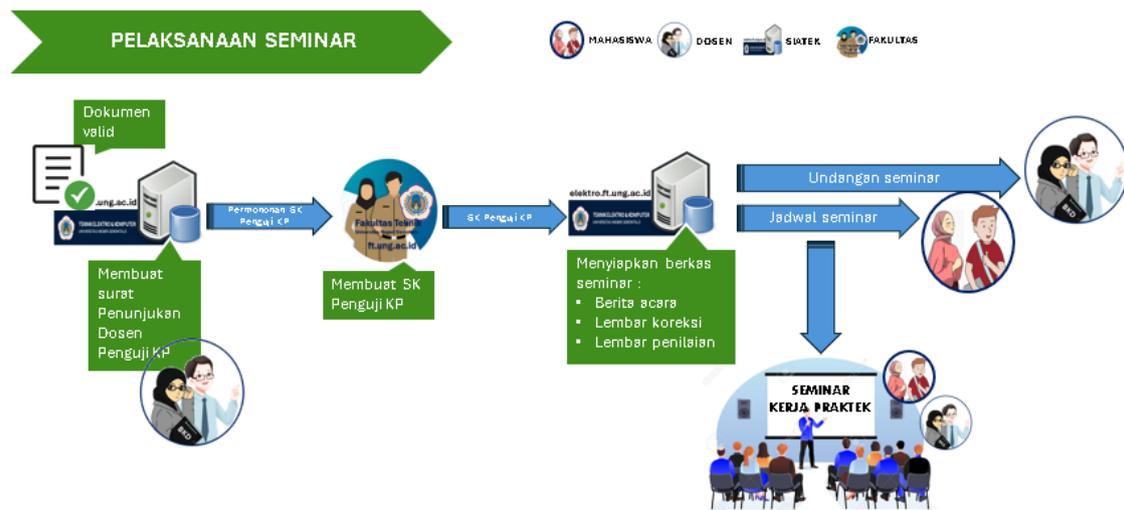
**Gambar 4. Alur detail pelaporan KP**

Dari gambar 4 diatas,

1. Mahasiswa menyusun laporan hasil KP **secara perorangan** mengikuti format penulisan laporan (*lihat bagian II, [Sistematika Penulisan Laporan](#)*), dengan arahan dosen pembimbing, dilampiri dengan data yang sah.
2. Laporan KP dapat berupa salah satu tema/topik yang sesuai dengan kegiatan selama KP.
3. Waktu penyelesaian laporan **maksimal 1 bulan** terhitung sejak waktu unggah surat penarikan di SIATEK (*lihat nomor 12 point B sebelumnya*).
4. Mahasiswa membuat draft laporan dalam rentang masa pembuatan laporan dan selanjutnya dikonsultasikan dengan dosen pembimbing, dengan mengikuti ketentuan/[sistematika penulisan laporan](#).
5. Draft laporan KP yang telah disetujui oleh dosen pembimbing selanjutnya mahasiswa dapat mendaftar seminar KP melalui SIATEK.
6. Mahasiswa yang tidak menyerahkan draft laporan sesuai waktu yang ditentukan, mahasiswa **diberi nilai E** pada semester berjalan dan **harus memprogramkan** lagi pada 1 semester berikutnya. Jika lewat waktu dimaksud, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan KP ulang.

#### D. Pelaksanaan seminar

Tahapan pelaksanaan seminar dilukiskan secara detail pada gambar 5 berikut.



Gambar 5. Alur detail pelaksanaan seminar KP

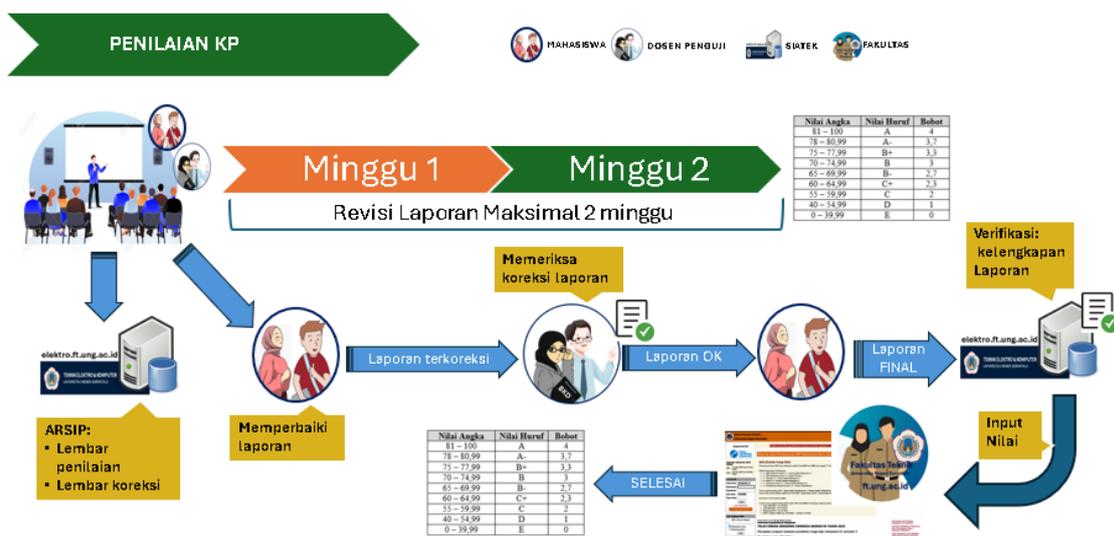
Detail tahapan pelaksanaan seminar KP seperti pada gambar 5 diatas, selanjutnya diuraikan berikut.

1. mahasiswa melakukan pendaftaran seminar Laporan KP di SIATEK dengan menggunggah berkas persyaratan seperti laporan KP, Nilai lapangan, jurnal kegiatan, dan draft laporan KP, dilampiri dengan semua dokumen yang ditetapkan (*lihat penjelasan isi laporan di bagian II.B*).
2. Administrator Jurusan melalui SIATEK akan memvalidasi berkas pendaftaran yang sudah diunggah oleh mahasiswa. Dokumen yang tidak lengkap tidak akan diproses untuk seminar KP.
3. setelah melewati tahap validasi berkas, Jurusan akan membuat surat penunjukan dosen penguji dan selanjutnya menjadwalkan Seminar KP,
4. Jadwal penyelenggaraan seminar KP ditetapkan oleh jurusan dengan mempertimbangkan kalender akademik.
5. Dosen penguji KP diusulkan oleh jurusan untuk mendapatkan penetapan SK dari fakultas. SK penetapan dosen penguji sudah diterima sebelum seminar dilaksanakan.
6. Melalui SIATEK, Administrator jurusan menyiapkan kelengkapan administrasi seminar meliputi KRS, berita acara, format penilaian, lembar koreksi dan dokumen pendukung terkait pelaksanaan seminar.
7. Seminar KP dilaksanakan secara terbuka.
8. Sebelum pelaksanaan seminar, mahasiswa menyiapkan materi presentasi.
9. Dosen penguji seminar KP sebanyak 3 orang, terdiri dari dosen pembimbing KP dan 2 dosen lainnya yang sesuai dengan bidang ilmu.
10. Kegiatan seminar dipimpin oleh dosen pembimbing.
11. Sebelum menyajikan materi mahasiswa menandatangani berita acara seminar serta daftar hadir.
12. Mahasiswa mempresentasikan hasil penyelenggaraan KP sesuai alokasi waktu seminar ditentukan oleh pimpinan seminar KP
13. Dosen penguji menilai proses presentasi mahasiswa pada format penilaian yang telah disediakan, lihat pada [format i](#).
14. Dosen penguji KP menilai kualitas laporan dan dapat menerima atau membuat catatan perbaikan laporan di siatek.
15. Dosen penguji memberi nilai dan menandatangani format penilaian seminar, selanjutnya pimpinan seminar melakukan rekap penilaian
16. Setelah seminar selesai, administrator jurusan mengumpulkan berita acara, format penilaian yang telah diisi oleh dosen penguji.

17. Administrator jurusan melakukan akumulasi perolehan nilai seminar.
18. Jika diperlukan, mahasiswa akan melakukan revisi/perbaikan laporan KP selama waktu yang disepakati dan ditetapkan pada saat seminar. Proses revisi/perbaikan laporan dikonsultasikan dengan pembimbing.
19. Administrator jurusan mengunggah lembar penilaian dan mahasiswa akan mengunggah lembar koreksi dosen penguji, serta mahasiswa mengunggah laporan yang sudah direvisi.
20. KP dinyatakan selesai dan selanjutnya administrator jurusan akan menginput nilai perolehan KP pada sistem informasi akademik terpadu (SIAT, <https://siat.ung.ac.id> ).

### E. Penilaian hasil KP

Penilaian hasil KP secara detail mengikuti alur seperti gambar 6 berikut



**Gambar 6. Alur detail penilaian hasil KP**

Detail tahapan penilaian hasil KP diuraikan berikut.

1. Batas waktu perbaikan laporan selama semester berjalan. Jika melewati waktu yang ditentukan, maka kegiatan KP diberi nilai E dan **mahasiswa diharuskan memprogramkan kembali** pada 1 semester berikutnya. Jika lewat waktu dimaksud, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan KP ulang.
2. Perbaikan laporan KP dilakukan dengan arahan pembimbing dan selanjutnya harus mendapat persetujuan dari masing-masing penguji, dibuktikan dengan tanda tangan pada naskah laporan.

3. Penetapan nilai hasil KP berdasarkan atas hasil seminar (70%) dan penilaian instansi/perusahaan (30%). Komponen hasil penilaian seminar dapat dilihat pada *lampiran format I*
4. Laporan akhir KP yang telah disetujui diperbanyak sejumlah 3 eksemplar, dan diserahkan ke perpustakaan, jurusan dan instansi, yang dibuktikan dengan tanda bukti penerimaan/pengiriman.
5. Laporan akhir KP diunggah ke SIATEK

## **Ketentuan Khusus**

### **A. KP MBKM**

1. KP MBKM adalah hasil konversi dari kegiatan magang dan SIB (studi independen bersertifikat), baik yang dilaksanakan secara mandiri maupun melalui program kementerian.
2. Mekanisme pelaksanaan KP MBKM mengikuti ketentuan yang ditentukan oleh pelaksana KP MBKM.
3. Tahapan pelaporan, pelaksanaan seminar dan penilaian KP MBKM mengikuti alur dan sistematika yang tercantum pada dokumen ini.
4. Seminar

### **B. KP DLSB**

1. KP DLSB (Diluar Semester Berjalan) adalah KP yang dilaksanakan mahasiswa diluar semester berjalan, misalnya pada saat libur semester. KP DLSB ditujukan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk percepatan masa studinya.
2. Persyaratan umum KP DLSB mengikuti persyaratan yang ada pada dokumen ini. Administrasi KP DLSB dapat dilakukan secara manual melalui operator jurusan maupun SIATEK. Ketentuan lebih lanjut dapat dikonsultasikan dengan pimpinan prodi dan operator jurusan.
3. Mekanisme/alur penyiapan dokumen dapat disesuaikan sesuai dengan kondisi yang ada.
4. Waktu pelaksanaan KP DLSB dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada, tetapi durasi pelaksanaan KP tetap mengikuti ketentuan, yakni minimal 2 bulan.

5. Tahapan pelaporan, pelaksanaan seminar dan penilaian KP DLSB mengikuti alur dan sistematika yang tercantum pada dokumen ini.

## II. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

Laporan yang telah diseminarkan dibuat rangkap 3 masing-masing untuk Jurusan, Perpustakaan Fakultas dan instansi tempat mahasiswa melakukan KP.

### A. Sistematika Penulisan

Template penulisan laporan dapat diunduh di siatek, [pada alamat ini](#), dan secara garis besar sistematika laporan mengikuti susunan sebagai berikut:

#### 1. Bagian Awal

- Halaman Sampul
- Lembar Pengesahan Pimpinan Instansi
- Lembar Pengesahan Pembimbing
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar tabel
- Daftar gambar
- Daftar Lampiran

#### 2. Bagian Utama

##### Bagian I. Pendahuluan

Berisi uraian Latar Belakang, Tujuan KP, Manfaat, Lokasi, Waktu, Jadwal Pelaksanaan

##### Bagian II. Profile Perusahaan

Gambaran Umum Organisasi, sejarah dan perkembangannya serta hal-hal umum yang menyangkut manajemen administrasi lokasi KP

##### Bagian III. Landasan Teori

Berisi teori atau materi yang dianalisis oleh peserta KP sesuai arahan dari pembimbing

##### Bagian IV. Pembahasan

Berisi uraian kegiatan KP yang berhubungan dengan disiplin ilmu teknik Elektro & Komputer serta terkait langsung dengan topik yang dipilih.

##### Bagian V. Kesimpulan dan Saran

Berisi intisari dari KP tersebut ditinjau secara umum maupun secara khusus dan mempunyai nilai yang sangat substansi dan signifikan

### **3. Bagian Akhir**

Bagian ini berisi :

#### **➤ daftar pustaka**

#### **➤ lampiran-lampiran**

- Surat ijin KP dari pihak Fakultas
- Lembar Pesetujuan tempat KP dari instansi atau perusahaan tempat pelaksanaan KP
- Surat telah selesai melaksanakan kegiatan KP dari instansi tempat kerja
- Lembaran kerja mahasiswa (Logbook kegiatan harian)
- Lembar penilaian lapangan
- Lembaran asistensi
- Dokumentasi lapangan
- Dokumen lain yang terkait dengan isi materi kerja KP.

## **B. Penjelasan Isi Laporan**

### **Bab I. Pendahuluan**

#### **➤ Latar Belakang Pelaksanaan KP**

Pada bagian ini memuat penjelasan umum dan khusus mengenai kegiatan yang melatarbelakangi pelaksanaan KP sesuai dengan bidang kegiatan KP pada instansi.

#### **➤ Tujuan KP**

Berisi mengenai apa yang menjadi tujuan dari kegiatan mahasiswa melaksanakan kegiatan KP ditempat yang telah dipilih.

#### **➤ Manfaat KP**

Berisi mengenai manfaat yang diperoleh mahasiswa sesuai bidang kegiatan ditempat yang telah ditentukan.

#### **➤ Lokasi KP**

Berisi mengenai lokasi dan tempat pelaksanaan KP

#### **➤ Waktu & Jadwal Pelaksanaan**

Berisi waktu pelaksanaan kegiatan KP dan jadwal pelaksanaan dalam bentuk tabel.

## **Bab II Profile Perusahaan**

Memuat uraian singkat sejarah perusahaan/institusi, struktur organisasi serta apa yang menjadi tugas dari masing-masing bagian kegiatan usaha, keadaan dan kondisi teknis yang ada di lokasi KP

## **BAB III. Landasan Teori**

Diawali dengan alasan pemilihan topik laporan KP dan uraian singkat teori atau materi yang mendukung tema/topik yang sesuai dengan kegiatan selama KP.

## **BAB IV. Pembahasan**

Berisi

- Uraian kegiatan KP dengan penekanan pada topik yang dipilih, yang berhubungan dengan teori pada bab sebelumnya.
- Persoalan yang sempat ditemukan
- Alternatif solusi/teknologi terbaru yang ditawarkan/dilakukan/didapatkan.

## **Bab V. Kesimpulan dan Saran**

Berisi intisari dari KP tersebut ditinjau secara umum maupun secara khusus dan mempunyai nilai yang sangat substansi dan signifikan. Disarankan agar masalah yang di angkat bisa dijadikan bahan untuk proyek akhir

## **Daftar Pustaka**

Penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada ketentuan bagian C.2

## **Lampiran-lampiran**

Lihat ketentuan pada bagian sebelumnya tentang sistematika penulisan.

## **C. Tata Tulis Laporan**

Tata tulis laporan merujuk ke standar penulisan karya ilmiah yang berlaku di Universitas Negeri Gorontalo. yang secara ringkas diuraikan berikut.

### **C.1. Ukuran Kertas**

- Diketik pada kertas HVS ukuran A4 (21 x 29,7) 80 gram.
- Kertas berwarna putih dan diketik tidak bolak balik.
- Apabila di dalam tulisan digunakan kertas khusus seperti kertas milimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan dan sejenisnya, boleh menggunakan kertas di luar batas ukuran yang kemudian dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah.

### **C.2. Huruf dan Spasi Pengetikan**

- Naskah diketik menggunakan Times New Roman ukuran huruf 12,
- jarak baris satu setengah (1,5) spasi.
- Khusus untuk judul bab, judul tabel, dan judul gambar yang lebih dari satu baris diketik dengan jarak baris satu spasi.
- Untuk istilah atau kata/kalimat dalam bahasa asing ditulis dengan huruf miring

### **C.2. Margin dan Pengetikan Naskah**

- Margin pada setiap halaman ditetapkan batas kiri 4, batas kanan 3 Cm, batas atas 4 cm dan batas bawah 3 cm.
- Pengetikan alinea baru dimulai satu tab (7 karakter) dari margin kiri, sedang baris lanjutan kembali ke batas margin

### **C.2. Penomoran Halaman**

- Cover → tidak ada nomor halaman
- Bagian awal diberi nomor dengan huruf romawi kecil (i, ii, iii ... dst)
- Bagian Utama/Isi dan Bagian Akhir diberi nomor dengan (1,2,3 .. dst)
- Penomoran halaman di kanan bawah halaman dengan jarak 2 spasi setelah baris terakhir.

### **C.2. Pengetikan Bab, Sub-Bab, dan Anak Sub-Bab**

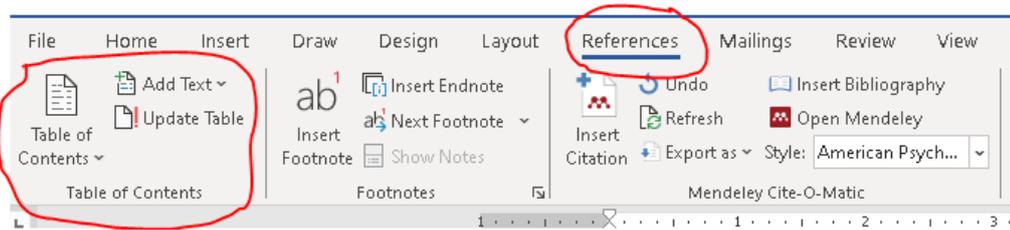
- Judul Bab diketik dengan huruf kapital dan tebal (bold) ukuran huruf 12. Nomor urut Bab diketik dengan huruf Romawi mulai dari batas margin atas dan ditulis di tengah kertas di atas judul bab.
- Pengetikan Sub-bab dan nomor Sub-bab dimulai dari batas margin kiri dengan ketikan tebal (bold). Huruf awal setiap kata dalam Sub-bab menggunakan huruf kapital.
- Pengetikan anak sub-bab dimulai dari margin kiri. Huruf awal setiap kata diketik dengan huruf kapital. Contoh pengetikan bab, sub-bab, dan anak sub-bab dapat dilihat pada lampiran M.

### **C.2. Penyajian Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Formula**

Disajikan secara berurut, otomatis menggunakan aplikasi pengolah kata yang lazim dipakai.

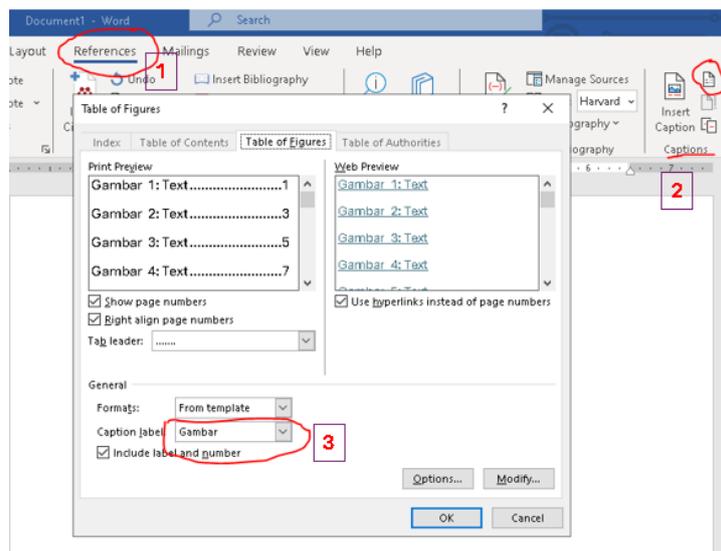
Contoh : untuk pengguna MS Word,

- **Daftar isi**, pada menu '*References*' gunakan bilah tab menu '*Table of contents*', ditunjukkan pada gambar 7 berikut.



**Gambar 7. Menu untuk membuat daftar isi**

- **Daftar gambar**, mengikuti gambar 8 berikut.



**Gambar 8. Cara membuat daftar gambar**

- **Daftar Tabel**, dibuat dengan cara yang sama seperti daftar gambar, pada langkah nomor 3, ganti '*caption label*'-nya menjadi tabel.
- **Daftar Formula**, sama dengan cara membuat daftar tabel, ganti '*caption label*'-nya dengan formula.

## C.2. Penyajian tabel

- Penulisan kata "Tabel" dimulai dari margin kiri, diikuti dengan nomor tabel, diikuti oleh tanda titik dan diteruskan dengan judul tabel;
- Tabel diberi nomor urut otomatis pada aplikasi pengolah kata, dengan menggunakan angka biasa dengan menyesuaikan pada bab mana tabel tersebut berada.
- Contoh : memberi nomor tabel otomatis untuk pengguna MS Word, pada menu '*References*' gunakan bilah tab menu '*captions*' → '*insert captions*'.
- contoh: Tabel 4.1. berarti tabel berada pada Bab 4 tabel nomor urut 1.

- Contoh penyajian tabel dapat dilihat pada *lampiran N*.

### **C.2. Penyajian formula**

- Formula dituliskan dalam satu baris penuh, rata kanan dan diberi nomor urut sesuai dengan dimana formula dimaksud berada,
- memakai angka arab yang ditempatkan dalam kurung.
- Contoh penyajian formula dapat dilihat pada *lampiran N*.

### **C.2. Penyajian gambar**

- Tulisan kata “Gambar”, nomor gambar dan nama gambar ditempatkan di bawah gambar;
- Penomoran gambar mengikuti cara pada penomoran tabel, contoh penyajian gambar dapat dilihat pada *lampiran N*.

### **C.2. Daftar Pustaka**

- Sumber kutipan yang dinyatakan dalam karya ilmiah harus ada dalam Daftar Pustaka, berasal dari jurnal yang diterbitkan selama 5 tahun terakhir dan buku teks atau referensi memadai lainnya .
- Daftar pustaka **WAJIB** dibuat secara otomatis menggunakan aplikasi *citations/reference manager*, misalnya
  - **Mendeley - Reference Management Software** (<https://www.mendeley.com>),
  - **MS Word - Citations & Bibliography**,
  - **EndNote**, <https://endnote.com/downloads/> ,
  - **Zotero**, <https://www.zotero.org/download/>,
  - dan aplikasi sejenis lainnya.
- Gaya Penulisan (*Style*) daftar pustaka menggunakan **APA** edisi 7 (*American Psychological Association 7th Edition*, (*lihat lampiran O*)).

# LAMPIRAN – LAMPIRAN

**Format A. Contoh Sampul Laporan KP**

LAPORAN HASIL KP  
PT. ANGIN RIBUT  
CABANG KOTA MATI

**JARINGAN DISTRIBUSI**

Oleh

.....  
NIM. ....



PROGRAM STUDI XXXXXXXX  
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO DAN KOMPUTER  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Bulan tahun

## **Format B. Lembar Pengesahan Jurusan**

### LEMBAR PENGESAHAN

Laporan KP ini telah diseminarkan dan memenuhi persyaratan penyelesaian mata kuliah KP pada Jurusan Teknik Elektro dan Komputer, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Gorontalo.

Gorontalo, .....20..

Mengetahui :  
Ketua Jurusan

Dosen Pembimbing

.....  
NIP.

.....  
NIP.

## Format C. Lembar Pengesahan Instansi

### LEMBAR PENGESAHAN PIMPINAN INSTANSI

Berdasarkan persetujuan dan pengesahan dari pimpinan PT. ANGIN RIBUT CABANG KOTA MATI, perihal pelaksanaan KP yang dilaksanakan dari tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... atas nama Universitas Negeri Gorontalo Fakultas Teknik Program Studi xxxxxxxx , sebagai berikut :

Nama : .....  
NIM. : .....

Gorontalo, ... ..... 200..

Menyetujui :  
Direktur/Pimpinan PT. Angin Ribut

Pembimbing Lapangan

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**Format D. Lembaran Asistensi**

**LEMBARAN ASISTENSI**

Lokasi : .....  
Waktu Pelaksanaan : .....

---

Nama : .....  
NIM. : .....

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf

Gorontalo, ..... 20...

Dosen Pembimbing KP

.....  
NIP. ....

## Format E. Logbook kegiatan Harian

### LOGBOOK KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Lokasi : .....  
 Nama : .....  
 NIM. : .....

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kerja	HASIL	Paraf	Keterangan
		Monitoring lapangan [Pekerjaan utama] Deskripsi pekerjaan: melakukan pengamatan, pencatatan, dan pelaporan data di lokasi proyek 	Ada laporang pengamatan, lembar pencatatan data		
		[pekerjaan utama] Deskripsi pekerjaan: Dokumentasi foto			

Gorontalo, ... ..... 20..  
 Pembimbing Lapangan

.....

## Format F. Daftar Penilaian Lapangan

### DAFTAR PENILAIAN LAPANGAN

Lokasi : .....  
Waktu Pelaksanaan : .....

---

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....

No	Aspek Penilaian	Nilai (Angka)	Keterangan
1	Kehadiran		
2	Keahlian/Ketrampilan		
3	Kedisiplinan		
4	Pengetahuan		
5	Kerjasama Tim		
6	Lain-lain yang dianggap penting oleh pembimbing Lapangan		
	Total Nilai		

Gorontalo, ... ..... 20..  
Pembimbing.

.....

#### Catatan:

Rentang Nilai 0 – 100

85 – 100 = A (memuaskan)

65 – 84 = B (baik)

50 – 64 = C (cukup)

0 – 49 = D (kurang)

## **Format G. Contoh Surat Keterangan Pembimbingan**

### **SURAT KETERANGAN PEMBIMBINGAN**

Tim Pembimbing yang diangkat dengan keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo Nomor : .... /K15.B5/PP/200..) \* Tanggal .....)\* dengan ini menerangkan bahwa penyusunan Laporan KP atas nama :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : XXXXXXXXXX  
Angkatan : 200.../200....  
Judul : .....

Telah selesai dan disetujui untuk diajukan pada seminar Laporan Hasil KP Program Studi xxxxxxxxxxxx, Jurusan Teknik Elektro dan Komputer.

Gorontalo, .....200...  
Dosen Pembimbing

.....  
NIP.

*\* disesuaikan dan harap menghubungi jurusan*

## **Format H. Contoh Surat Persetujuan Penasehat Akademik**

### **PERSETUJUAN MENGIKUTI SEMINAR KP**

Dosen Penasehat Akademik dari mahasiswa sebagai berikut:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi :

Menyatakan bahwa, mahasiswa tersebut di atas telah disetujui untuk mengikuti Seminar KP.

Demikian surat persetujuan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, ..... 200

Dosen Penasihat Akademik

.....  
NIP. ....

## Format I. Form Penilaian laporan KP

### LEMBAR PENILAIAN LAPORAN KP

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Lokasi KP : .....

No	Aspek	Bobot (B)	Nilai	(BxS)
1	Laporan			
	Perwajahan laporan dan kesesuaian dengan panduan	5%		
	Landasan Teori	5%		
	uraian kegiatan	5%		
	Pemilihan topik	5%		
	hasil dan temuan	5%		
	referensi dan sitasi	5%		
	kelengkapan lampiran	5%		
2	Performance			
	Media dan teknik Presentasi	5%		
	Kerapian, sikap dan etika	5%		
	kemampuan menjelaskan	5%		
	kemampuan mempertahankan	5%		
	kehadiran di lokasi KP	10%		
2	Kompetensi			
	Penguasaan Materi KP	10%		
	penerapan metode dan prosedur	5%		
	keterampilan khusus yang didapat	5%		
	penguasaan kondisi lapangan	5%		
3	Materi Analisa			
	penguasaan solusi/teknologi terbaru yang didapatkan dan hubungannya dengan prinsip dasar keilmuan	10%		
<b>TOTAL</b>				

Gorontalo, tanggal/bulan/tahun  
 Dosen penguji,

Nama  
 NIP

#### Rentang Nilai

A ≥ 90	85 ≤ A < 90	80 ≤ B+ < 85	75 ≤ B < 80	70 ≤ B- < 75	65 ≤ C+ < 70	55 ≤ C < 65	50 ≤ D < 55	E < 50
4	3.7	3.3	3	2.7	2.3	2	1	0

## Format J. Form Penilaian akhir

### PENILAIAN AKHIR KP

No	Nama	NIM	Nilai Hasil Seminar (70%)	Nilai lapangan (30%)	jumlah	Nilai huruf	Nilai angka	keterangan

[Kota], tanggal bulan tahun

Dosen Penguji,

Penguji 1,

Penguji 2

Penguji 3

[ttd]

[ttd]

[ttd]

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Nama  
NIP

## **Format K. Lembar Persetujuan Penguji**

### LEMBAR PERSETUJUAN PENGUJI

Laporan KP,

Nama : .....  
Judul : .....  
Instansi : .....  
Waktu pelaksanaan KP : .....s/d.....  
Waktu pelaksanaan Seminar : .....

Telah direvisi dan disetujui oleh penguji.

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun  
Penguji,

Ttd

Nama  
NIP

## **Format L. Dokumentasi**



Gambar 1. Kegiatan selama KP

## **Lampiran M. Contoh Pengetikan Topik**

### **BAB II LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Tinjauan Pustaka**

Penelitian ini ditujukan untuk membuat modul web yang dapat diintegrasikan ke dalam sistem informasi desa Isimu Utara yang memungkinkan untuk monitoring dan mengelola pendapatan desa melalui pajak bumi dan bangunan, dan difokuskan pada aktifitas untuk melakukan pengembangan modul monitoring pajak bumi dan bangunan pada sistem informasi desa yang menggunakan metode *Research and Development (R&D)*. Lokasi penelitian di desa Isimu Utara kecamatan Tibawa Provinsi Gorontalo. Selanjutnya visualisasi data akan ditampilkan pada peta terakses daring dalam bentuk poligon desa yang dibagi atas 4 dusun, poligon wajib pajak serta titik-titik lokasi marker wajib pajak menggunakan *Application Programming Interface (API) Mapbox*.

#### **2.2. Dasar Teori**

##### **2.2.1. Monitoring**

Monitoring (pemantauan) adalah kegiatan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan program atau proyek. Dengan monitoring dapat diketahui program atau proyek berjalan sesuai atau kurang sesuai dengan rencana (Michael & Gustina, 2019).

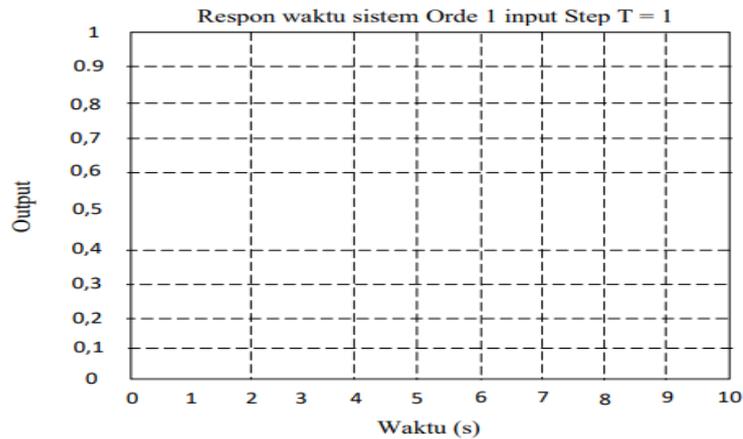
## Lampiran N. Contoh Tabel, Formula dan Gambar

Tabel 4.3 Jarak bebas minimum horizontal dari sumbu vertikal menara/tiang

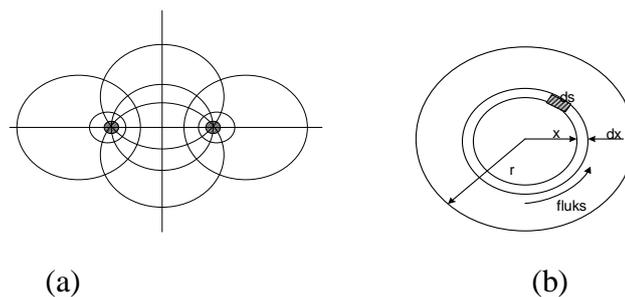
No	Saluran Udara	L (m)	H (m)	I (m)	Total (m)	Pembulatan (m)
1	SUTT 66 kV tiang baja	1.80	1.37	0.63	3.8	4.00
2	SUTT 66 kV tiang beton	1.80	0.68	0.63	3.11	4.00
3	SUTT 66 kV menara	3.00	2.71	0.63	6.37	7.00
4	SUTT 150 kV tiang baja	2.25	2.05	1.50	5.80	6.00
5	SUTT 150 kV tiang beton	2.25	0.86	1.50	4.61	5.00

Sumber: Standard Nasional Indonesia, SNI 04-6918-2002

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right) \dots\dots\dots (1)$$



Gambar 2.2 Grafik Respon Sistem



Gambar 2.6 (a). Medan magnet dan medan listrik dari suatu rangkaian dua kawat, (b) Penampang suatu penghantar berbentuk silinder

## Lampiran O. Contoh Daftar Pustaka

### DAFTAR PUSTAKA

- Adil, A., Triwijoyo, B. K., & Dharma, I. M. Y. (2023). Implementasi Spasial Algoritma Harvesine pada Mapbox API untuk Pemetaan Pariwisata Spatial Implementation of the Harvesine Algorithm in The Mapbox API for Tourism Mapping. *Jurnal Bumigora Information Technology (BITE)*, 5(1), 53–64. <https://doi.org/10.30812/bite/v5i1.2874>
- Amune, A. R., Dako, A. Y., & Rianto, D. R. D. (2019). *Sistem Informasi Geografis Pemantauan Pajak Bumi dan Bangunan Desa Bongopini Berbasis Web* (Nomor 6). Universitas Negeri Gorontalo.
- Ardiansah, T. (2022). Perancangan Sistem Persediaan Menggunakan Metode Extreme Programming. *Jurnal Ilmiah Informatika dan Ilmu Komputer (JIMA-ILKOM)*, 1(1), 1–6. <https://doi.org/10.58602/jima-ilkom.v1i1.1>
- Docs.mapbox.com. (2023). *Maps | API Docs | Mapbox*. Docs.mapbox.com. <https://docs.mapbox.com/api/maps/>
- Ferdiansyah, M. (2021). Sistem Informasi Geografis Tempat Pariwisata Bersejarah di Wilayah Bandar Lampung Berbasis Web. *Jurnal Cendikia*, 21(1), 500–504.
- Getbootstrap.com. (2023). *Bootstrap*. getbootstrap.com. <https://getbootstrap.com/docs/5.3/about/overview/#history>
- Hameed, A. (2016). Software Development Lifecycle for Extreme Programming. *International Journal of Information Technology and Electrical Engineering ITEE*, 5(1), 7–13.
- Muliantara, A. (2009). Sistem Informasi Geografis Dalam Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan. *Jurnal Ilmu Komputer*, 2(1), 33–41. <https://ojs.unud.ac.id/index.php/jik/article/view/2674>
- Pamungkas, R. (2018). *Implementasi Model Personal Extreme Programming (Pxp) Dalam Pengembangan Sistem Informasi Geografis Pemetaan Flora Dan Fauna Di Taman Nasional Meru Betiri* [Universitas Jember]. <http://repository.unimus.ac.id/411/>
- Store.avenza.com. (2023). *Avenza Maps*. Store.avenza.com. <https://store.avenza.com/>
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Cetakan ke). Alfabeta.
- Widiastuti, I. (2022). Sistem Informasi Pelayanan Desa Berbasis Web di Desa Wanajaya Jawa Barat. *Pendidikan Masyarakat dan Pengabdian*, 3(September), 887–886. <https://ejurnal.pps.ung.ac.id/index.php/dikmas/article/view/1509/1109>

Catatan :

Daftar pustaka ini dibuat dengan aplikasi 'mendeley reference manager'

