



# **PANDUAN KERJA PRAKTEK (KP)**

**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO & KOMPUTER**

**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**



**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Copyright © 2018, Program Studi Teknik Komputer



# **PANDUAN KERJA PRAKTEK (KP)**

**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO DAN KOMPUTER**

**TIM PENYUSUN**

**AHMADIAR  
ELIZAR  
FARDIAN**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
FAKULTAS TEKNIK  
2018**

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, Tim Penyusun Panduan Kerja Praktek untuk mahasiswa strata-1 Jurusan Teknik Elektro dan Komputer telah merampungkan tugasnya dengan baik. Buku ini merupakan Panduan Kerja Praktek bagi mahasiswa Jurusan Teknik Elektro dan Komputer. Penulisan panduan ini bertujuan agar adanya keseragaman format dalam penulisan laporan kerja praktek mahasiswa di Jurusan Teknik Elektro dan Komputer, Fakultas Teknik, Universitas Syiah Kuala.

Kami menyadari sepenuhnya yang bahwa isi panduan ini belum sempurna sepenuhnya, oleh karena itu saran dan masukan yang konstruktif dari semua pihak sangat kami harapkan guna penyempurnaan panduan ini. Akhirnya atas nama pimpinan Jurusan Teknik Elektro dan Komputer, kami mengucapkan terima kasih terutama kepada tim penyusun panduan ini dan juga kepada semua pihak yang telah berkontribusi.

Banda Aceh, 31 Januari 2018  
Jurusan Teknik Elektro dan Komputer  
Ketua,

dto

Dr. Nasaruddin, S.T., M.Eng.  
NIP. 19740402 199903 1 003

## **Latar Belakang**

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah pada semester VI dalam silabus Jurusan Teknik Elektro dan Teknik Komputer Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala. Dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing yang berasal dari tempat pelaksanaan KP dan dosen dari Prodi mahasiswa yang bersangkutan.

Selama ini secara administrasi dan standar baku proses pelaksanaan KP belum dituangkan dalam bentuk buku panduan. Hal ini menjadi kendala bagi mahasiswa dan juga dosen yang akan membimbing. Dampak yang ditimbulkan adalah masa penyelesaian KP menjadi tidak dapat direncanakan dengan baik dan menjadi satu penghambat bagi mahasiswa untuk menyelesaikan mata kuliah ini.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka Jurusan Teknik Elektro & Komputer menerbitkan buku Panduan Pelaksanaan Kerja Praktek untuk Mahasiswa Dua Prodi, yaitu Prodi Teknik Elektro dan Prodi Teknik komputer. Dengan adanya panduan ini, diharapkan dapat menjadi suatu acuan atau referensi dalam pelaksanaan Kerja Praktek bagi semua civitas akademika Jurusan Teknik Elektro & Komputer Universitas Syiah Kuala.

## **Isi Buku**

Buku Panduan Pelaksanaan Kerja Praktek ini secara umum terdiri atas: Persyaratan Kerja Praktek, Prosedur Kerja Praktek, dan Format penulisan buku Laporan Kerja Praktek. Pada bagian akhir terdapat form yang dapat dibuka dan diambil sesuai dengan tahap-tahap pelaksanaan Kerja Praktek.

## **Aturan Umum Kerja Praktek**

1. Kerja Praktek dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan.
2. Kerja Praktek harus terkait dengan bidang ilmu yang ditekuni.
3. Dosen Pembimbing Kerja Praktek ditentukan Koordinator setelah menerima konfirmasi dari perusahaan dimana mahasiswa hendak melaksanakan kerja praktek.
4. Laporan Kerja Praktek harus diseminarkan paling lambat 3 bulan sesudah Kerja Praktek selesai dilaksanakan dan pelaksanaan Penilaian KP mengikuti jadwal yang ditentukan.
5. Bila tidak melaksanakan seminar seperti pada aturan diatas maka KP yang telah dilaksanakan dinyatakan gagal dan harus diulang kembali di tempat yang lain.
6. Buku laporan KP yang telah disahkan, harus diserahkan ke jurusan sesuai jadwal yang ditentukan (Buku laporan dalam format word document, PDF dan dokumen-dokumen lain pendukung laporan seperti foto-foto dan data lampiran).
7. Peserta KP wajib mengirimkan hasil scan cover laporan KP dan lembaran pengesahan KP yang telah ditandatangani ke email [kp.jtek@unsyiah.ac.id](mailto:kp.jtek@unsyiah.ac.id).
8. Bila tidak menyerahkan buku laporan seperti yang dinyatakan pada aturan no. 6, maka laporan Kerja Praktek tidak diberikan penilaian dan atau harus diseminarkan kembali.

## **Persyaratan Usulan KP**

Untuk dapat mengambil mata kuliah Kerja Praktek, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah terdaftar pada salah satu bidang di Prodi, Baik itu Prodi Teknik Elektro Maupun Prodi Teknik Komputer.
2. Telah lulus mata kuliah sebanyak 100 SKS dengan IPK > 2.00.

## **Prosedur Usulan KP**

Prosedur usulan pelaksanaan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan Kerja Praktek dengan mengisi form KP-1A untuk usulan pertama dan KP-1B untuk usulan kedua ke jurusan
2. Jurusan membuat surat permohonan Kerja Praktek ke industri/ instansi/ lembaga tempat pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan.
3. Apabila industri/ instansi/ lembaga yang dituju telah menyetujui permintaan Jurusan dengan memberikan surat balasan persetujuan penerimaan mahasiswa, maka Jurusan melalui Koordinator KP akan menunjuk pembimbing KP atas persetujuan Prodi dan memberikan form KP-2 kepada mahasiswa.
4. Jurusan akan mengirimkan surat pengantar pengiriman mahasiswa dan meminta industri/

instansi/ lembaga agar dapat menunjuk seorang pembimbing lapangan selama mahasiswa melaksanakan KP.

## **Prosedur Pelaksanaan KP**

Mahasiswa harus menyerahkan form KP-2 kepada pembimbing sebelum pelaksanaan Kerja Praktek. Mahasiswa pelaksana Kerja Praktek harus berkomunikasi dengan dosen pembimbing dalam bentuk tatap muka atau e-mail untuk melaporkan kemajuan pelaksanaan Kerja Praktek dengan mengisi form KP-3 yaitu lembar konsultasi KP.

Mahasiswa melaksanakan KP dengan bimbingan pembimbing lapangan yang berasal dari industri/ instansi/ lembaga yang dituju. Pembimbing lapangan akan memberikan penilaian terhadap kinerja pelaksanaan KP oleh mahasiswa dengan mengisi form KP-3 yang ditiptkan Jurusan melalui Mahasiswa.

Form KP-3 yang telah diisi dan ditandatangani harus disertai dengan kop industri/ instansi/ lembaga. Form KP-3 yang telah diproses oleh industri/ instansi/ lembaga melalui pembimbing lapangan dapat dikirimkan secara langsung kepada Jurusan atau ditiptkan kepada Mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup.

Sekembalnya dari pelaksanaan KP, Mahasiswa harus secepatnya melaporkan hasil KP dalam bentuk laporan KP kepada pembimbing Jurusan dan melaksanakan bimbingan penulisan laporan KP agar dapat dihasilkan laporan KP sesuai dengan standar penulisan laporan. Setelah laporan KP selesai dibuat, mahasiswa dapat mengajukan permohonan review laporan KP kepada Jurusan.

Jurusan melalui koordinator KP akan menunjuk seorang reviewer yang dipilih dari Dosen Prodi untuk melaksanakan Review dan Penilaian terhadap Laporan Kerja Praktek. Hasil penilaian dapat diisikan pada Form KP-4.

Nilai Kerja Praktek berasal dari rekapitulasi nilai dari:

- Nilai Dosen Pembimbing (Bobot 45%)
- Nilai Pembimbing Lapangan (Bobot 15%) dan
- Nilai Hasil Review Dosen Pembahas (Bobot 40%)

Dosen pembimbing akan melakukan rekapan nilai akhir KP mahasiswa dengan mengisi form KP-6 dan menyerahkan form tersebut kepada Jurusan.

### **Persyaratan Seminar KP**

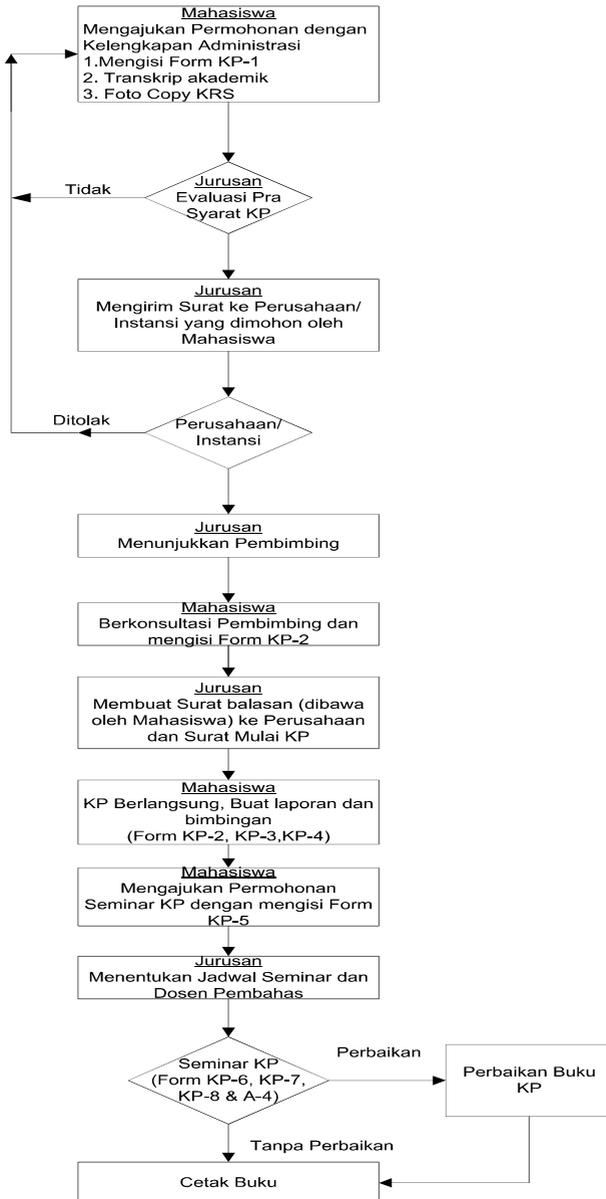
1. Telah menyelesaikan penulisan buku Laporan Kerja Praktek.
2. Telah mengikuti seminar Kerja Praktek minimal 3 (tiga) kali.

### **Prosedur Pendaftaran Seminar KP**

Mendaftarkan seminar Kerja Praktek dengan mengisi Form KP-4 dengan melampirkan hal-hal sebagai berikut:

1. Buku laporan Kerja Praktek sebanyak 3 ( tiga ) rangkap
2. Daftar nilai dari pembimbing dari perusahaan/instansi/lembaga tempat pelaksanaan Kerja Praktek dalam amplop tertutup.

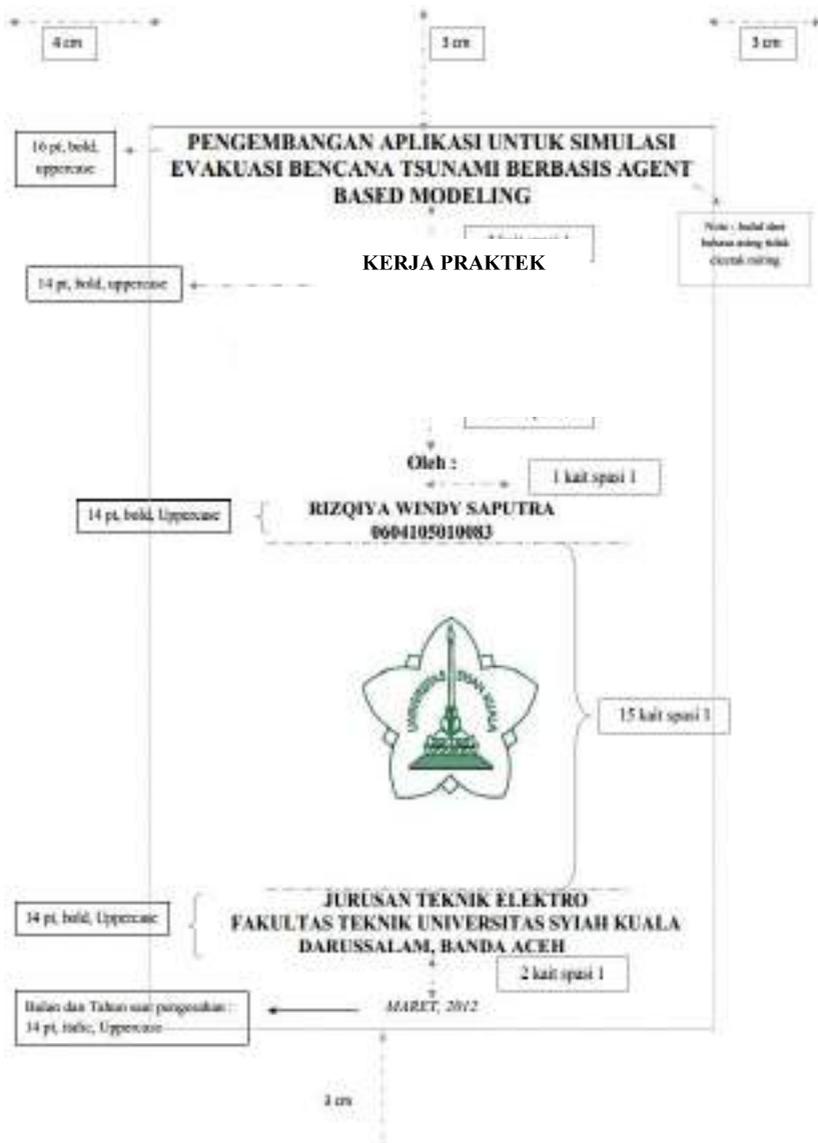
Untuk lebih detail, langkah-langkah KP dapat dilihat pada diagram aliran dibawah ini.



## **Susunan dan Layout Penulisan Buku Laporan Kerja Praktek**

### **A. Bagian Judul (*Title*)**

Terdiri atas sampul luar (*cover*) dan halaman judul dalam. Untuk sampul luar menggunakan tinta warna hitam dengan huruf timbul (**bold**) diatas latar belakang hijau. Bagian sisi luar *cover* juga memuat judul laporan dan beberapa keterangan lainnya. Lembar judul dalam tidak perlu diberi nomor halaman.



## **B. Lembar Pengesahan Jurusan**

Menyatakan pengesahan Laporan Kerja Praktek yang telah diseminarkan dan dibahas pada Seminar Laporan Kerja Praktek. Lembar ini berisi tanda tangan para pembimbing dan pengesahan dari pihak jurusan.

## **C. Kata Pengantar**

Meliputi kalimat puji syukur, judul Laporan dan ucapan terima kasih ke berbagai pihak yang telah membantu secara langsung dan tidak langsung dalam penulisan Laporan Kerja Praktek (misal: pimpinan jurusan, dosen pembimbing, pihak keluarga dan teman-teman penulis). Jumlah maksimum halaman untuk lembar ini adalah 1 (satu) halaman. Lembar ini mempunyai nomor halaman iv.



## D. Daftar Isi

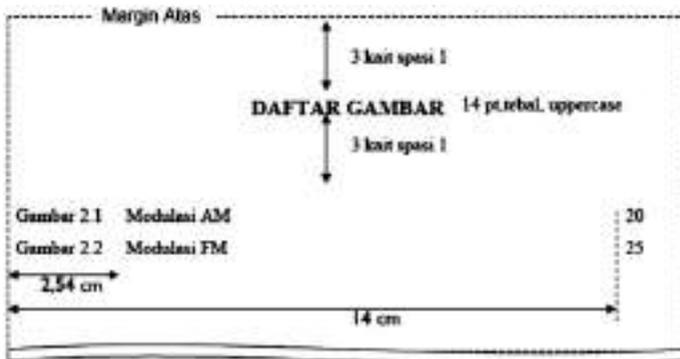
Lembar ini berisi informasi struktur dari Laporan Kerja Praktek seperti komponen-komponen bagian pembuka (halaman judul, lembar pengesahan, dan lain-lain), komponen isi yang terdiri dari beberapa bab, sub bab dan sub divisi lain, dan bagian penutup yang meliputi daftar pustaka, lampiran-lampiran dan daftar riwayat hidup.

Informasi untuk bagian pembuka ditulis semuanya dalam huruf kapital dan tidak dicetak tebal. Untuk komponen isi, setiap judul bab harus ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, dan untuk setiap sub bab dan sub divisi lain ditulis dengan format *title case* dimana huruf pertama setiap kata adalah huruf kapital kecuali untuk kata kata sambung seperti *dan, untuk* dan *dari*.

Margin Atas	
	3 kait spasi 1
	<b>DAFTAR ISI</b> 14 pt, tebal, uppercase
	3 kait spasi 1
JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	
PERSEMBAHAN (BILA DIPERLUKAN)	
ABSTRAK	
ABSTRACT	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR SINGKATAN	
	1 kait spasi 1,5
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	1
1.1 Latar belakang	1
<b>BAB 2 LANDASAN TEORI</b>	7
2.1 GSM	
2.2 CDMA	
2.2.1 WCDMA	
2.2.1.1 di	25
14 cm	
<b>BAB 5 PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan	
DAFTAR PUSTAKA	115
RIWAYAT HIDUP	140
LAMPIRAN A Data Spesifikasi	A.1

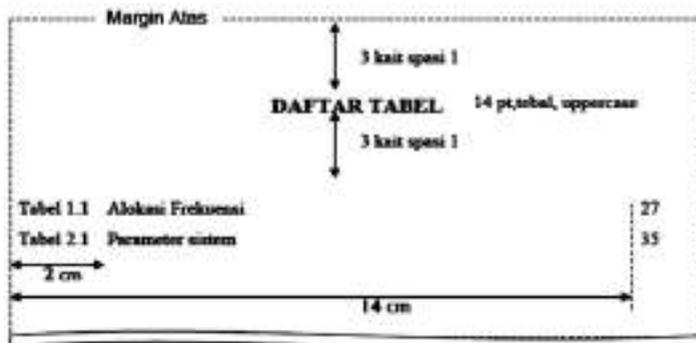
## E. Daftar Gambar

Halaman ini berisi informasi judul-judul gambar dan lokasinya yang digunakan pada Laporan Kerja Praktek.



## F. Daftar Tabel

Lembar ini berisi informasi judul-judul tabel dan lokasinya pada Laporan.



## G. Daftar Singkatan

Lembaran ini berisi daftar singkatan-singkatan yang digunakan pada laporan kerja praktek dan disusun berdasarkan urutan alfabet.



## H. Daftar Simbol

Halaman ini memuat daftar simbol-simbol dan artinya yang digunakan pada persamaan-persamaan dalam laporan kerja praktek. Dengan adanya lembar ini diharapkan adanya konsistensi dalam penggunaan simbol.





## **2. Profil perusahaan**

Bagian ini berisi sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, divisi-divisi di perusahaan dan unit-unit di perusahaan yang bersangkutan dan deskripsi detail tentang divisi dimana kerja praktek berlangsung serta peranan divisi/unit tersebut bagi perusahaan secara keseluruhan

## **3. Tinjauan Kepustakaan / Dasar Teori.**

Bagian ini memuat landasan teori yang berhubungan dengan masalah yang dipelajari. Hal ini meliputi konsep-konsep dasar atau teori penunjang, blok diagram/skema, rumus-rumus dan metode penghitungan yang akan digunakan pada pengolahan data, dan hasil-hasil studi/penelitian yang pernah dilakukan terhadap masalah/objek yang sedang dipelajari.

## **4. Hasil dan Pembahasan**

Bagian ini berisi hasil-hasil yang diperoleh dari studi. Disajikan dalam serangkaian gambar/grafik, tabel, dan narasi (uraian). Analisis data menggunakan rumus-rumus dan metode yang dijelaskan pada bagian Tinjauan Pustaka ataupun dapat ditampilkan analisis statistik. Selain itu, harus dideskripsikan kesesuaian ataupun ketidaksesuaian hasil analisis dengan landasan teori, temuan lain, intuisi atau hipotesis, dan apa penyebab kesesuaian/ketidaksesuaian ini, serta apa saja implikasi-implikasi teoritis dan praktis dari analisis ini.

## **5. Penutup**

Bab ini berisi kesimpulan dan saran-saran. Pada kesimpulan dituliskan hasil-hasil penting dari penelitian/studi yang mengacu pada tujuan dan manfaat kerja praktek yang telah dituliskan pada bagian Pendahuluan. Saran-Saran berisi rekomendasi penulis tentang hal-hal yang bisa dieksplorasi lebih lanjut yang belum dipelajari oleh penulis ataupun kemungkinan ide-ide baru yang muncul dari bagian analisis hasil penelitian.

## **J. Bagian Penutup**

Terdiri atas tiga bagian yaitu: Daftar Pustaka, Lampiran-lampiran, dan Daftar Riwayat Hidup.

### **1. Daftar Pustaka**

Berisi daftar referensi yang merupakan bahan bacaan atau kutipan yang dikutip secara langsung maupun tidak langsung oleh penulis dalam penulisan Laporan Kerja Praktek.

### **2. Lampiran**

Berisi material-material seperti data-data asli penelitian, gambar/grafik, tabel, dan perhitungan-perhitungan yang mungkin ukurannya terlalu panjang atau terlalu besar untuk ditampilkan pada bagian Isi.

## **Format Penulisan Laporan Kerja Praktek**

Kertas yang digunakan pada pencetakan laporan adalah kertas HVS putih A4 (21 x 29,7 cm) 80 gram. Sedangkan format penulisan Laporan adalah sebagai berikut :

### **A. Huruf**

Laporan diketik dengan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 *itches* untuk seluruh bagian isi. Huruf judul bab berukuran 14 dan dicetak tebal (*bold*). Untuk judul tabel dan gambar pada bagian isi digunakan huruf ukuran 11.

### **B. Margin dan Spasi**

Margin yang digunakan pada pengetikan laporan

Laporan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

- Margin kiri : 4 cm
- Margin kanan : 3 cm
- Margin atas : 3 cm
- Margin bawah : 3 cm

Sedangkan jarak antar kalimat (spasi) dalam sebuah paragraph adalah 1,5. Disini kita akan mendefinisikan jarak 1 kait (1 kali *enter/return*) adalah 1,5 spasi.

Beberapa hal yang menyangkut tentang aturan spasi adalah:

- Jarak antara judul bab dengan sub bab adalah 3 kait spasi kosong.

- Jarak antara sub bab atau baris terakhir dari suatu sub bab dengan sub bab berikutnya adalah 1 kait spasi kosong.
- Jarak antara sub bab/sub-sub bab dan isi tulisan 1 kait.
- Jarak antara isi tulisan dengan judul tabel di bawahnya 1 kait spasi kosong.
- Jarak antara tabel dengan tulisan 1 kait spasi kosong.
- Jarak antara huruf dalam tabel adalah 1 atau 1,5 spasi.
- Jarak antara judul (*caption*) gambar dengan tulisan di bawahnya adalah 1 kait spasi kosong.
- Jarak antara tulisan dengan gambar di bawahnya adalah 1 kait spasi kosong.
- Indentasi untuk paragraph baru adalah 1,5 cm dari margin kiri.

### **C. Penomoran Halaman**

Aturan penomoran halaman adalah sebagai berikut:

1. Bagian Pembukaan kecuali lembar Judul mempunyai penomoran halaman yang ditulis dengan angka Romawi kecil, yaitu: i, ii, iii, iv,....., dst.
2. Bagian Isi dan Penutup mempunyai penomoran halaman yang ditulis dengan angka Arab, yaitu: 1,2, 3, 4, ...., dst.
3. Nomor halaman ditempatkan di bagian tengah bawah dengan jarak 1,7 cm dari tepi bawah kertas.

#### **D. Bab dan bagiannya**

Laporan Kerja Praktek terdiri atas beberapa bab, dan setiap bab dapat dibagi ke dalam beberapa sub bab, dan setiap sub bab dapat dibagi menjadi beberapa sub sub bab dan seterusnya

Aturan penulisan untuk judul bab adalah sebagai berikut:

1. Nomor bab ditulis dengan nomor Arab, seperti BAB 1, BAB 2, ...,dst.
2. Judul bab diketik dibawah nomor bab dan seluruhnya menggunakan huruf besar (*capital*).
3. Nomor dan Judul bab ditempatkan di tengah (center) atas area pengetikan dan dimulai dari margin atas.
4. Jarak antar baris pada bab adalah 1,5 spasi

Aturan penulisan untuk judul sub bab adalah sebagai berikut:

1. Penomoran sub bab dimulai dengan nomor bab dan diikuti dengan nomor sub bab dalam format angka Arab.
2. Tiap angka dibatasi dengan titik kecuali di belakang angka terakhir.
3. Judul sub bab ditulis setelah nomor sub bab. Semua huruf judul sub bab diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal.

Aturan penulisan untuk judul sub sub bab sama dengan untuk sub bab kecuali semua huruf awal disetiap kata judul sub sub bab diketik dengan huruf kapital kecuali kata penghubung dan kata penunjuk.

Aturan penulisan sub sub sub bab sama dengan untuk sub sub bab kecuali semua nomor dan huruf tidak dicetak tebal (normal/*plain*).

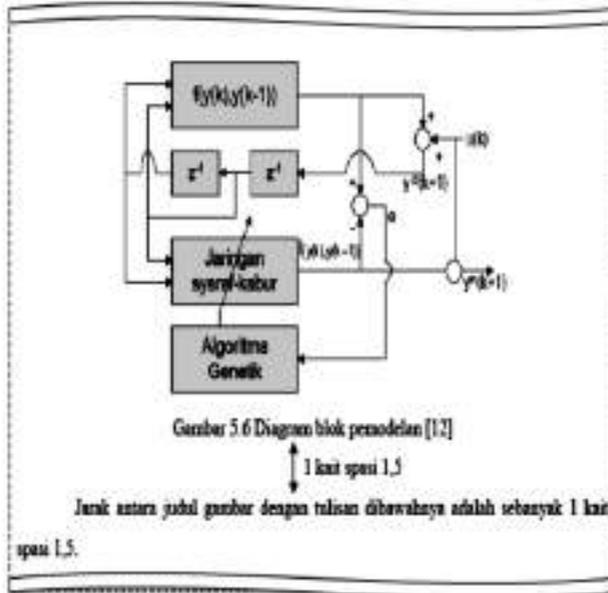
### **E. Kutipan**

Penulisan kutipan dilakukan dengan menuliskan nomor pengenal referensi sesuai dengan nomor urutnya pada daftar pustaka. Nomor kutipan ditulis di dalam tanda [ ] (contoh [1]). Bila suatu kalimat atau paragraf berdasarkan lebih dari satu referensi maka setiap kutipan dipisahkan dengan koma. Misalnya paragraf berdasar 2 referensi yang terdapat dalam nomor urut 2 dan 4 dalam daftar pustaka, kutipannya dapat ditulis dalam format [2],[4].

### **F. Penyusunan Gambar**

Beberapa aturan penting yang menyangkut penyusunan gambar adalah sebagai berikut:

1. Setiap gambar yang terdapat dalam suatu bab diberi nomor dan judul (*caption*) yang ditempatkan dibawa gambar dengan format: Gambar x.y Nama Gambar, dimana x adalah nomor bab dan y adalah nomor urut gambar di dalam bab tersebut.
2. Gambar yang diambil dari sumber lain, pada akhir judul gambar diberi nomor kutipan (contoh: Gambar x.y Nama Gambar [1]).
3. Perlu ada tulisan diantara dua gambar yang berukuran penuh satu halaman.
4. Gambar tidak ada garis pinggir (*border*)



## G. Penyusunan Tabel

1. Setiap tabel yang terdapat dalam suatu bab diberi nomor dan judul (*caption*) yang ditempatkan diatas tabel dengan format:
2. Tabel x.y Judul Tabel, dimana x adalah nomor bab dan y adalah nomor urut tabel di dalam bab tersebut.
3. Bila tabel harus ditulis lebih dari satu halaman dan ditulis dalam halaman lepas, maka disetiap halaman format nomor dan judul tabel adalah:
4. Tabel x.y Judul Tabel (lanjutan u/v), dimana u adalah lembar tabel dan v adalah jumlah lembar tabel.
5. Bila besar tabel arah horizontal melebihi satu halaman, dapat digunakan kertas ukuran lebih besar dan dilipat sebesar jilidan buku.

Jarak antara judul sebuah tabel dengan tulisan di atasnya adalah sebanyak 1 kait spasi 1,5

↑  
1 kait spasi 1,5  
↓

Tabel 4.3 Data Mahasiswa dan bidang yang diambil

NIM	Nama	Bidang
00345678	Putri Sofia	Komputer
01890998	Reza Pahlevi	Telekomunikas

## H. Daftar Pustaka

Cara atau format penulisan masing-masing entri dalam daftar pustaka mengikuti gaya IEEE. Aturan umum penulisan lembar daftar pustaka ini adalah sebagai berikut:

1. Lembar ini diberi judul DAFTAR PUSTAKA dan diketik di tengah (*center*) dan dicetak tebal.
2. Jarak judul dengan entri daftar pustaka adalah 2 kait spasi 1,5.
3. Setiap entri daftar pustaka diberi nomor urut (format Arab), dan disusun urut berdasarkan urutan tampilannya atau pengutipannya pada bagian Isi.
4. Entri-entri daftar pustaka yang tidak memiliki pengarang, diletakkan setelah entri yang mempunyai pengarang disusun. Kemudian entri-entri ini disusun urut berdasarkan abjad dari judul referensi.

Format penulisan entri pada daftar pustaka adalah:

### 1. Jurnal.

A.J. Viterbi, "Error bounds for convolutional codes and an asymptotically optimum decoding algorithm," *IEEE Transaction on Information Theory*, vol. IT-13, pp. 260-269, 1967.

J. Rissanen and G.G. Langdon, "Arithmetic coding," *IBM J.Res.Devel.*, vol.23, pp. 149-162,1979

### 2. Proceeding/Conference

L. Swanson, "A New code for Galileo" in *Proceeding 1998 IEEE International Symposium on Information Theory*, 1988, pp. 94-95

### 3. Buku

T.J. Ross, *Fuzzy Logic with Engineering Applications*. Singapore:McGraw-Hill, 1997.

### 4. Internet

D.J.C. MacKay, "Iterative probabilistic decoding of LDPC," Animations. [Online]. Available: <http://wol.ra.phy.cam.ac.uk/kay/gif/>, 1997.



## I. Lampiran

Bagian lampiran terdiri dari gambar, tabel, ataupun perhitungan-perhitungan yang karena formatnya terlalu besar, tidak dimasukkan kedalam bagian Isi.

Lampiran dapat dikelompokkan atas beberapa bagian,, Pengelompokkannya dapat diberi nama Lampiran A, Lampiran B, dst. Setiap gambar, tabel, atau perhitungan yang berada dalam lampiran diberi judul dengan format

Lampiran X.y Judul tabel/gambar/perhitungan Dimana X adalah nomor lampiran misalnya A, B, C, dst, dan y adalah nomor urut gambar/tabel/perhitungan. Dengan kata lain cara penulisannya hampir sama dengan cara penulisan judul gambar/tabel pada bagian Isi.

**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Copyright © 2018, Program Studi Teknik Komputer

<http://komputer.unsyiah.ac.id/>