

**PEDOMAN PENULISAN LAPORAN
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**



**PROGRAM DIPLOMA III ILMU KOMPUTER
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
2009**

PRAKATA

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, dengan segala rahmat dan karuniaNya akhirnya pembuatan buku pedoman penulisan laporan Kegiatan Magang Mahasiswa ini dapat diselesaikan.

Sebagai anggota komunitas akademik, mahasiswa perlu memiliki kemampuan berfikir ilmiah dan ketrampilan menulis karya ilmiah. Usulan Kegiatan Magang Mahasiswa merupakan contoh karya ilmiah yang wajib dikerjakan oleh mahasiswa. Menulis Laporan Magang Mahasiswa menjadi bagian dari persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk memperoleh Kelulusan Mata Kuliah Kegiatan Magang Mahasiswa.

Penerbitan buku ini dimaksudkan agar mahasiswa dalam membuat Laporan Kegiatan Magang Mahasiswa memiliki keseragaman penulisan. Sebagai sebuah buku pedoman, tentu saja buku ini hanya mencakup penulisan-penulisan yang umum.

Menyadari bahwa suatu karya di bidang apapun tidak terlepas dari kekurangan, maka dihimbau kepada pembaca untuk memberikan saran penyempurnaan. Dengan jiwa dan moral keilmuan, buku pedoman ini akan terus disempurnakan sehingga mampu menampung aspirasi bersama.

Ucapan terima kasih tidak lupa disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu, memotivasi, dan mengilhami usaha penerbitan buku pedoman penulisan Tugas Akhir ini. Semoga buku ini bermanfaat.

Surakarta, Oktober
2009

Penyusun

BAB I

ISI LAPORAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA (KMM)

Laporan KMM terdiri atas bagian awal, bagian utama dan lampiran jika diperlukan

1.1 Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman intisari, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan daftar istilah (jika ada).

1.1.1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat judul KMM, maksud KMM, lambang UNS, nama dan nomor mahasiswa, nama instansi, serta tahun penyelesaian.

- a. Tuliskan "LAPORAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA" diletakkan simetris tengah
- b. *Judul KMM* dibuat sesingkat-singkatnya dan ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah-tengah.
- b. Maksud KMM adalah diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh kelulusan mata kuliah Kerja Magang Mahasiswa.
- c. *Lambang UNS* dengan diameter sekitar 5 cm berada di tengah-tengah halaman
- d. *Nama Mahasiswa* penyusun laporan ditulis lengkap (tidak boleh memakai singkatan). Di bawah nama dicantumkan nomor induk mahasiswa (NIM). Penulisan Nama Mahasiswa menggunakan huruf kapital.
- e. *Nama instansi* ialah Program Diploma III Ilmu Komputer Fakultas Matematika dan Ilmu pengetahuan Alam Universitas Sebelas Maret. Penulisan nama instansi menggunakan huruf capital.
- f. *Tahun penyelesaian* ialah tahun saat laporan KMM diselesaikan dan ditempatkan di tengah-tengah, di bawah nama instansi.

Contoh halaman sampul depan dapat dilihat pada Lampiran halaman

1.1.2 Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih.

1.1.3 Halaman Persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan pembimbing internal dan pembimbing lapangan dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan.

Contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada Lampiran halaman

1.1.4 Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat tanda tangan yang terdiri dari :

- a. Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji
- b. Ketua Program Studi Diploma III Ilmu Komputer Universitas Sebelas Maret

c. Kepala Instansi / Lembaga tempat Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan
Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran halaman

1.1.5 Kata Pengantar

Kata Pengantar mengandung uraian singkat maksud laporan, penjelasan, dan ucapan terima kasih.

1.1.6 Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub bab dan anak sub bab. Di dalam daftar isi tertera urutan bab, sub bab dan anak sub bab disertai dengan nomor halamannya. Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran halaman

1.1.7 Daftar Tabel

Jika dalam laporan terdapat banyak tabel, perlu adanya daftar tabel yang memuat judul tabel beserta dengan nomor halamannya. Tetapi jika hanya terdapat kurang dari tiga tabel, daftar ini tidak usah dibuat. Contoh Daftar Tabel dapat dilihat pada Lampiran halaman

1.1.8 Daftar Gambar

Daftar gambar berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya. Perlu tidaknya suatu gambar tersendiri, sama persyaratannya dengan daftar tabel. Contoh Daftar gambar dapat dilihat pada Lampiran halaman

1.1.9 Daftar Lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat bila laporan dilengkapi dengan lampiran yang banyak dan isinya adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya
Contoh Daftar Lampiran dapat dilihat pada Lampiran halaman

1.2 Bagian Utama

Bagian utama dari laporan mengandung bab-bab : pendahuluan, pelaksanaan Kegiatan, hasil dan pembahasan, serta penutup

1.2.1. Pendahuluan (BAB I)

Pendahuluan memuat : latar belakang, ruang lingkup, tujuan, dan manfaat

- a. *Latar Belakang* dalam laporan berisi uraian mengenai perlunya dilakukan kegiatan KMM bagi mahasiswa di institusi tempat KMM.
- b. *Tujuan* merupakan uraian mengenai apa yang ingin diperoleh dari kegiatan KMM yang bersangkutan.
- c. *Manfaat* merupakan uraian mengenai manfaat apa yang dapat diperoleh dari kegiatan KMM.
- d. Batasan Masalah

Oleh karena kompleksitas permasalahan seringkali dapat menyulitkan, maka penulis perlu melakukan pembatasan masalah agar kedalaman analisisnya tetap terjaga.

1.2.2. Pelaksanaan Kegiatan (BAB II)

Pada Bab II tentang Pelaksanaan Kegiatan KMM memuat :

- a. *Gambaran instansi* memuat uraian mengenai : keadaan umum; sejarah singkat; visi dan misi dan struktur organisasi.
- b. *Paparan kegiatan* memaparkan kegiatan yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Lapangan yang kemudian dilengkapi (**jika ada**) data dan algoritma yang dikembangkan dalam rangka pembuatan program komputer atau rancangan pengembangan Sistem Informasi / Teknologi Informasi dari kondisi yang ada di tempat KMM
- c. *Jadwal kegiatan* memuat uraian jadwal kegiatan selama magang.

1.2.3. Hasil dan Pembahasan (BAB III)

Pada BAB III tentang Hasil dan Pembahasan yang memuat mengenai : (1) deskripsi data ; (2) analisis data; (3) pembahasan

- a. *Deskripsi data* memuat data mengenai teknologi dan manajemen informasi yang diperoleh berdasarkan pengamatan data yang diperoleh dari instansi tempat KMM.
- b. Hasil analisis tersebut ditampilkan dengan menggunakan grafik. Lihat contoh grafik pada lampiran. Pada setiap grafik yang dibuat harus diberi komentar sebagai paparan kesimpulan analisis yang telah dilakukan.
- c. *Pembahasan* Hasil analisis ini kemudian dibahas untuk dapat disimpulkan.

Untuk laporan KMM yang kegiatannya berupa **rekayasa perangkat lunak** atau **rancangan pengembangan sistem informasi**, maka hasil dan pembahasan memaparkan :

- a. Analisis dan rancangan sistem
- b. Analisis dan perancangan basis data
- c. Struktur dan Desain Program
- d. Realisasi dalam program aplikasi
- e. Evaluasi perangkat lunak yang dibuat

1.3. Lampiran

Dalam lampiran (jika ada) terdapat keterangan atau informasi yang diperlukan mengenai pelaksanaan KMM, misalnya kuisioner. Lampiran ini sebagai pelengkap laporan KMM.

BAB II TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan meliputi : bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, serta Penulisan Nama

2.1. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran

1. Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS 70 g/m², ukuran Kuarto (A4) dan tidak boleh diketik bolak-balik

2. Sampul

Sampul dibuat dari kertas Bufalo atau yang sejenis, dan dilapisi dengan plastik. Tulisan yang tercetak pada sampul depan sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

Untuk laporan KMM : sampul *softcover*

3. Warna sampul

Warna sampul untuk laporan KMM : Hijau

2.2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan : Jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul perincian ke bawah, dan letak simetris.

1. Jenis huruf

- Naskah diketik dengan komputer dengan fontasi *Times New Roman* dengan ukuran 12 *point*, dengan warna hitam. Untuk seluruh naskah dipakai huruf yang sama.
- Huruf miring digunakan untuk penulisan istilah dari bahasa asing.
- Lambang, huruf Yunani, simbol matematika atau tanda-tanda yang tidak ada dalam abjad Latin harus ditulis model **Bold**

2. Bilangan dan satuan

- Bilangan dibawah sepuluh diketik dengan angka baik di dalam naskah maupun pada permulaan kalimat. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g.
- Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalny, *m, g, kg, cal, detik*
- Teknik penyajian angka dan satuan
 - jika kalimat dimulai dari angka, angka tersebut harus ditulis dengan huruf.
 - Satuan ukuran yang tidak dahului dengan angka harus ditulis utuh
 - Symbol atau singkatan tidak boleh di awal kalimat
 - Tanda persen (%) digunakan jika didahului oleh angka.

3. Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung, judul tabel dan gambar yang lebih dari 3 baris dan daftar pustaka, yang diketik jarak 1 spasi ke bawah.

4. Batas tepi

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- a. tepi atas : 4 cm
- b. tepi bawah : 3 cm
- c. tepi kiri : 4 cm
- d. tepi kanan : 3 cm

5. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh (*justified*), artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang-buang, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan (kolom) ke 7 dari batas tepi kiri.

7. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya : Sepuluh ekor tikus.

8. Penulisan Judul BAB, sub judul, anak sub judul dan lain-lain

- a. *Judul* harus ditulis dengan huruf besar(kapital) dicetak tebal (*bold*) semua dan diatur supaya simetris di tengah, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- b. *Sub judul, Anak sub judul dan seterusnya* ditulis di tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata hubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik dan dicetak tebal (*bold*). Kalimat pertama sesudah sub judul/anak sub bab dimulai dengan alinea baru.

9. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Pemakaian penghubung atau *bullet* yang diletakkan di depan rincian tidak diperbolehkan.

Penggunaan garis hubung(-) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

10. Letak simetris

Gambar, tabel, persamaan, judul dan sub judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

Contoh Tabel dan Gambar pada Lampiran halaman

2.3. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi
penomoran halaman, tabel, gambar, persamaan dan lampiran

1. Halaman

- Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil dituliskan pada bagian tengah bawah dengan jarak 2 cm dari tepi bawah.
- Bagian utama dan bagian akhir mulai dari BAB I Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.
- Nomor halaman ditempatkan di pojok kanan atas, kecuali kalau ada judul bab. Untuk halaman yang ada judul bab, nomor halaman ditulis di tengah bawah.
- Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas/bawah.

2. Tabel

Tabel di beri nomor urut dengan angka Arab

3. Gambar

Gambar dinomori dengan angka Arab

4. Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematika, reaksi kimia dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab dengan identitas bab persamaan tersebut berada, ditulis di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan. Contoh :



$$F = m.a \quad (3.7)$$

5. Lampiran

Lampiran dinomori dengan angka Arab

2.4. Tabel (daftar dan gambar)

1. Tabel(daftar)

- Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel(daftar), tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata dalam judul tabel dimulai dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan.
- Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel (daftar), dicantumkan nomor tabel (daftar) dan kata lanjutan, tanpa judul
- Kolom-kolom tabel (daftar) diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu dengan lainnya cukup tegas sehingga mudah dibaca.
- Kalau tabel (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dimuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.

- e. Tabel (daftar) diketik simetris.
- f. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau harus dilipat, ditempatkan pada lampiran. Contoh Daftar Tabel dapat dilihat pada Lampiran 7

2. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik. Penulisan judul gambar sama dengan penulisan judul tabel
- c. Gambar tidak boleh dipenggal.
- d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- e. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri atas.
- f. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
- g. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai interpolasi atau ekstrapolasi.
- h. Letak gambar diatur supaya simetris.

2.5. Bahasa

1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku (ada subjek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan objek dan keterangan).

2. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita engkau dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar saya/kami diganti *penulis*

3. Istilah

- a. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan. Istilah yang digunakan harus mengacu pada Kamus Besar Bahasa Indonesia terbitan terakhir.
- b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing harus dicetak miring (*Italic*) pada istilah itu.

4. Kesalahan yang sering terjadi

- a. Kata penghubung, seperti *sehingga*, dan *sedangkan*, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat
- b. Kata depan misalnya *pada* sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat).
- c. Kata *di mana* dan *dari* kerap kurang tepat pemakaiannya, diperlakukan tepat seperti kata *where* dan *of* dalam bahasa Inggris.

Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.

- d. Awalan *ke* dan *di* harus dibedakan dengan kata *depan ke* dan *di*
- e. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

BAB III

PROSEDUR PENGAJUAN KMM

3.1. Persyaratan KMM

Mahasiswa dapat mengajukan KMM jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 3.1.1. Sudah menempuh dan lulus mata kuliah minimal 72 SKS
- 3.1.2. Masih terdaftar sebagai mahasiswa Program Diploma III Ilmu Komputer pada semester bersangkutan yang dibuktikan dengan kartu mahasiswa, kuitansi pembayaran SPP pada semester yang bersangkutan atau bukti lain.
- 3.1.3. Mencantumkan mata kuliah KMM pada KRS pada semester yang bersangkutan

3.2. Prosedur Pengajuan KMM

- 3.2.1. Mahasiswa mencari tempat KMM dan/atau dibantu oleh koordinator KMM dan/atau Program Studi.
- 3.2.2. Mahasiswa mengajukan surat pengantar KMM pada Sekretariat
- 3.2.3. Mahasiswa menyerahkan surat pengantar izin KMM pada instansi yang dituju
- 3.2.4. Instansi tempat KMM menyerahkan surat jawaban secara tertulis yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima KMM disertai deskripsi singkat tentang rencana kegiatan Magang Mahasiswa.
- 3.2.5. Mahasiswa menyerahkan surat jawaban tersebut pada koordinator KMM/Progdi.
- 3.2.6. Koordinator KMM/progdi menentukan pembimbing KMM bagi setiap mahasiswa.
- 3.2.7. Mahasiswa dapat langsung melaksanakan KMM sesuai jadwal yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
- 3.2.8. KMM dilaksanakan minimal 1 bulan dan maksimal 3 bulan.
- 3.2.9. Setelah selesai KMM, mahasiswa wajib menyusun laporan KMM selambat-lambatnya sesuai dengan jadwal KMM.

3.3. Prosedur Seminar Ujian KMM

- 3.3.1. Seminar KMM diadakan secara terjadwal, dalam satu semester diadakan satu kali seminar.
- 3.3.2. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar ujian KMM dengan menyerahkan laporan KMM dalam *hardcopy* sebanyak 3 buah.
- 3.3.3. Pada pelaksanaan seminar ujian, mahasiswa wajib menyiapkan :
 - a. Slide Presentasi dalam bentuk powerpoint (.ppt) atau flash
 - b. Menyiapkan peralatan dan hasil KMM (program, komputer, dll) apabila diperlukan
 - c. Pada saat penyerahan laporan akhir KMM, mahasiswa wajib menyerahkan Laporan akhir yang sudah dijilid *soft cover* warna sampul *hijau* sebanyak 2 eksemplar (untuk perpustakaan dan program studi).

Lampiran 1 : Contoh halaman sampul depan laporan KMM

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA
RANCANGAN SISTEM JARINGAN KOMPUTER BERBASIS WEB
PADA PERUSAHAAN MEBEL PT. DEKOR INDAH
SURAKARTA**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh Kelulusan
Mata Kuliah Kegiatan Magang Mahasiswa



Disusun oleh :

**DIAH TITISARI
NIM. M3102008**

**PROGRAM DIPLOMA III ILMU KOMPUTER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

2008

Lampiran 2 : Contoh Halaman Persetujuan Laporan KMM

HALAMAN PERSETUJUAN

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA
RANCANGAN SISTEM JARINGAN KOMPUTER BERBASIS WEB
PADA PERUSAHAAN MEBEL PT. DEKOR INDAH
SURAKARTA**

Disusun Oleh

DIAH TITISARI
NIM. M03102000

Laporan Kegiatan Magang Mahasiswa ini disetujui untuk dipresentasikan
pada Ujian KMM
pada tanggal _____

Pembimbing

Tanda tangan
Nama

Pembimbing Lapangan

Tanda tangan
Nama

Lampiran 3 : Contoh Halaman Pengesahan Laporan KMM

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kegiatan Magang Mahasiswa (KMM) yang dilaksanakan oleh :

Nama : Diah Titisaro

NIM : M3102008

dengan judul :

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA
RANCANGAN SISTEM JARINGAN KOMPUTER BERBASIS WEB
PADA PERUSAHAAN MEBEL PT. DEKOR INDAH
SURAKARTA**

pada bulan Juli - Agustus 2008, dipresentasikan dan disahkan pada :

Hari : _____

Tanggal : _____

Pembimbing

Penguji

Tanda tangan
Nama

Tanda tangan
Nama

Mengetahui,

Ketua
Program Diploma III Ilmu Komputer
FMIPA UNS

Manager IT
PT Dekor Indah

NIP.

NIP.

Lampiran 9 : Contoh DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Ruang Lingkup	2
C. Tujuan Kegiatan	3
D. Manfaat Kegiatan	4
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	5
A. Gambaran Instansi Kesehatan	6
1. Keadaan Umum	6
2. Sejarah Singkat	7
3 dst	
B. Sistem Pengelolaan Rekam Medis dan Data Rekam Medis	12
1. Sistem Penamaan	12
2. dst	
C. Sistem Pengelolaan Informasi Kesehatan	23
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	25
A. Deskripsi Data	25
1. Data Kesakitan	25
2. dst	
B. Analisis Data	30
BAB IV PENUTUP	31

A. Kesimpulan	31
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	34

Lampiran 10 : Contoh DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

Nomor		halaman
1.	Data Kunjungan Pasien di Puskesmas Tasikmadu berdasarkan tempat tinggal pasien selama tahun 2001	22
2.	Data Kunjungan Pasien pada Instalasi Gawat Darurat selama enam bulan pertama tahun 2002	24
3.	Profil Data kegiatan Puskesmas se Kabupaten Karanganyar selama tahun 2001	32
4.	Data Jumlah Pasien pada Instalasi Rawat Inap tiap Bulan selama tahun 2002	33
5.	Data Jumlah Kelahiran Penduduk di Wilayah Kerja Puskesmas Tasikmadu per Kelurahan selama tahun 2001	35

Lampiran 11 : Contoh DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

Nomor		halaman
1.	Grafik Kunjungan Pasien di Puskesmas Tasikmadu berdasarkan asal tempat tinggal pasien selama tahun 2001	22
2.	Jenis alat-alat kontrasepsi yang digunakan di Puskesmas Gondangreja	24
3.	Grafik Kunjungan pasien pada Instalasi Gawat Darurat di RSUD Kab. Karanganyar	32
4.	Grafik Jumlah Pasien pada Instalasi Rawat Jalan per bulan selama tahun 2002	33
5.	Grafik demografi data Jumlah Kelahiran Penduduk di Wilayah Kerja Puskesmas Tasikmadu per Kelurahan selama tahun 2001	35

Lampiran 13 : Contoh Penulisan Bab, Sub Bab, Anak Sub Bab, dan Sub Anak Sub Bab

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Gambaran Instansi Kesehatan

Alinea pertama ditulis mulai kolom ke - 7 dan seterusnya
.....

1. Keadaan Umum

Alinea pertama ditulis mulai kolom ke - 7 dan seterusnya
.....

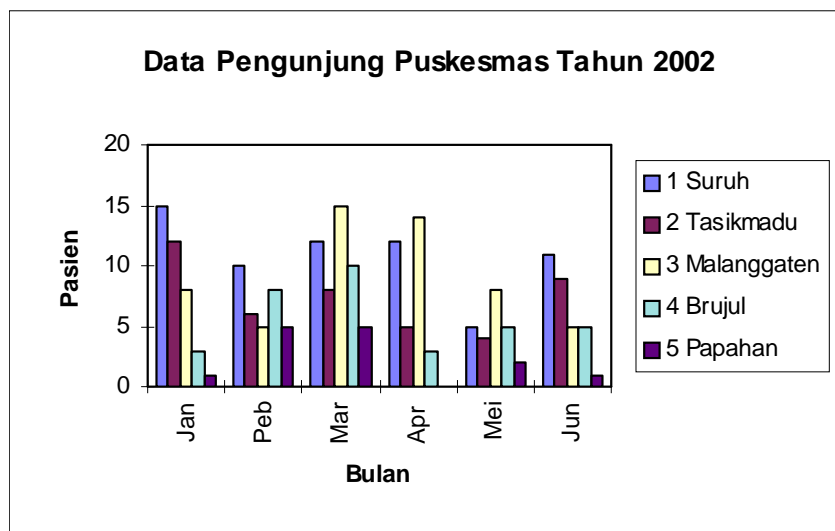
a. Sistem Informasi Puskesmas.

Alinea pertama ditulis mulai kolom ke - 7 dan seterusnya

Lampiran 14 : Contoh Tabel dan Gambar

Tabel 2. Rekapitulasi Jumlah Pengunjung Puskesmas Tasikmadu Periode Bulan Januari - Juni 2002 berdasarkan tempat tinggal pasien

No	Asal dari desa	Tahun 2002						Jumlah
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	
1	Suruh	15	10	12	12	5	11	65
2	Tasikmadu	12	6	8	5	4	9	44
3	Malanggaten	8	5	15	14	8	5	55
4	Brujul	3	8	10	3	5	5	34
5	Papahan	1	5	5	-	2	1	14
Jumlah		39	34	50	34	24	31	212



Gambar 3 : Grafik Pengunjung Puskesmas Tasikmadu berdasarkan asal desa pasien