

# Panduan Penulisan Kerja Praktek



**Jurusan Teknik Informatika**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**

**INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA**



# FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

## I. FORMAT KERJA PRAKTEK

### A. BAGIAN AWAL

Susunan/urutan untuk bagian awal ini adalah :

#### 1. Sampul Kerja Praktek

Sampul Kerja Praktek memuat judul Kerja Praktek, tempat/lokasi Kerja Praktek, tanggal pelaksanaan Kerja Praktek, lambang ITATS (berwarna), nama-nama mahasiswa, nama program studi/jurusan, nama fakultas, nama universitas dan tahun penyelesaian.

Dicetak dengan tulisan/huruf timbul dan *hard cover* berwarna merah muda. Contoh sampul Kerja Praktek pada lampiran KP-1.

#### 2. Halaman Putih dan Kosong

Halaman ini dimaksudkan untuk perantara antara sampul Kerja Praktek dan halaman judul.

#### 3. Halaman Judul

Format penulisan halaman judul sama dengan sampul, perbedaannya adalah halaman judul dicetak pada kertas berlogo/berlambang ITATS (biasanya sudah disediakan oleh percetakan).

#### 4. Halaman Lembar Pengesahan

Halaman ini memuat bukti pengesahan administratif dan akademik oleh tim pembimbing, baik pembimbing luar (di tempat kerja praktek) dan pembimbing dalam (dosen) dan Ketua Jurusan Teknik Informatika – ITATS. Unsur-unsur yang harus ada dalam halaman ini adalah judul Kerja Praktek, lokasi Kerja Praktek, tanggal pelaksanaan Kerja Praktek, nama-nama mahasiswa, tempat dan tanggal pengesahan, pernyataan pengesahan tim pembimbing dan Ketua Jurusan Teknik Informatika – ITATS. Halaman ini dicetak pada kertas HVS berwarna putih.

Contoh Lembar Pengesahan pada lampiran KP-2.

#### 5. Kata Pengantar

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyampaikan informasi secara global mengenai maksud penulisan Kerja Praktek serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa dalam penulisan Kerja Praktek.

#### 6. Daftar Isi

Daftar isi memuat secara keseluruhan bab dan sub-sub bab dalam laporan Kerja Praktek beserta letak nomor halamannya. Unsur-unsur yang dimasukkan dalam daftar isi adalah mulai lembar judul, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar tabel dan daftar gambar, isi (semua bab), daftar pustaka dan lampiran. Contoh daftar isi pada lampiran KP-3.

#### **7. Daftar Tabel**

Daftar tabel (jika ada) memuat nomor urut, judul tabel beserta nomor halaman dimana tabel tersebut disajikan.

#### **8. Daftar Gambar**

Daftar gambar (jika ada) memuat nomor urut, judul gambar beserta nomor halaman dimana gambar tersebut disajikan.

### ***B. BAGIAN ISI***

Susunan/urutan untuk bagian isi ini adalah :

#### **1. BAB I PENDAHULUAN**

Berisi :

##### **1. Latar Belakang**

Menjelaskan tentang latar belakang pemilihan permasalahan yang diambil selama Kerja Praktek.

##### **2. Perumusan Masalah**

Menjelaskan tentang permasalahan yang diambil selama Kerja Praktek.

##### **3. Batasan Masalah**

Menjelaskan tentang pembatasan ruang lingkup permasalahan yang diambil selama Kerja Praktek.

##### **4. Tujuan**

Menyatakan target Kerja Praktek yang akan dicapai.

##### **5. Metodologi**

Berisi proses pengambilan data di lokasi Kerja Praktek sehingga terselesainya laporan Kerja Praktek.

##### **6. Sistematika Penulisan**

Berisi tentang sistematika penulisan laporan Kerja Praktek (uraian isi secara singkat pada setiap bab).

##### **7. Relevansi**

Menjelaskan tentang apa yang diharapkan setelah Kerja Praktek dilakukan, atau berupa hasil untuk perkembangan teknologi informasi.

## **2. BAB II LANDASAN TEORI**

Berisi analisis berbagai teori yang relevan dengan materi Kerja Praktek yang dilakukan.

## **3. BAB III TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

Berisi analisis tentang perusahaan tempat Kerja Praktek, seperti : gambaran dan sejarah perusahaan, struktur organisasi, dll.

## **4. BAB IV URAIAN SISTEM**

Berisi tentang pekerjaan yang telah dilakukan di perusahaan selama Kerja Praktek.

## **5. BAB V PENUTUP**

Berisi tentang kesimpulan dari hasil Kerja Praktek dan saran yang operasional berdasarkan temuan saat Kerja Praktek.

### ***C. BAGIAN AKHIR***

Susunan/urutan untuk bagian isi ini adalah :

#### **1. Daftar Pustaka**

Memuat semua sumber pustaka yang digunakan dalam penulisan Kerja Praktek.

#### **2. Lampiran**

Memuat semua dokumen atau bahan penunjang penulisan laporan Kerja Praktek yang dianggap terlalu mengganggu jika dimasukkan dalam teks isi Kerja Praktek.

Lampiran berupa

- listing program,
- rumus-rumus,
- perhitungan statistik dan hasil uji coba.
- surat-surat mulai dari surat pengantar, surat tugas, surat bimbingan, absensi.
- Form nilai (optional), cukup fotokopi saja bila dilampirkan dan form nilai asli diserahkan ke Koordinator KP.
- Dokumentasi (berupa foto) selama kegiatan kerja praktek berlangsung.

## **II. TATA TULIS KERJA PRAKTEK**

Ketentuan tentang bahasa, pengetikan dan cara penulisan Kerja Praktek meliputi :

### **1. PENGETIKAN**

#### **A. Kertas dan Ukuran**

Laporan Kerja Praktek diketik pada kertas berwarna putih ukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm) dengan berat 80 gram. Apabila di dalam tulisan harus dipergunakan kertas khusus, seperti kertas millimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan, dan sejenisnya, maka boleh menggunakan kertas diluar batas ukuran yang telah ditentukan kemudian dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah yang telah ditentukan.

#### **B. Spasi Pengetikan**

1. Jarak antara penulisan bab dengan nama bab adalah 2 spasi.
2. Jarak antara judul bab dengan judul subbab adalah 2 spasi & 2x enter.
3. Jarak antara baris satu dengan baris berikutnya adalah 2 spasi.
4. Jarak antara satu subbab dengan subbab yang lain adalah 2 spasi.
5. Khusus untuk keterangan judul tabel / judul gambar yang lebih dari satu baris, diketik dengan jarak 1 spasi. Sedangkan jarak antara gambar/tabel dengan judul gambar / judul tabel adalah 1,5 spasi.

#### **C. Batas Tepi Pengetikan**

Batas tepi pengetikan naskah mengikuti aturan berikut :

Tepi atas	: 4 cm
Tepi bawah	: 3 cm
Tepi kanan	: 4 cm
Tepi kiri	: 3 cm

#### **D. Pengetikan Alenia Baru**

Pengetikan alenia baru dimulai pada huruf keenam dari tepi kiri.

#### **E. Pengetikan Bab, Subbab, Anak Subbab dan Point**

1. Nama bab diketik dengan huruf kapital dimulai dari tepi atas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf Romawi dan ditulis ditengah-tengah kertas diatas nama bab.

2. Pengetikan nama subbab dan nomor subbab dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal subbab ditulis dengan huruf kapital dan jika ada kata tugas, seperti : dalam, terhadap, pada, dsb maka ditulis dengan huruf biasa/huruf kecil.  
Nomor subbab ditulis dengan menggunakan angka sesuai dengan babnya dan tanpa menggunakan tanda titik di belakangnya.  
Contoh : Untuk **Bab I** → subbab : **1.1** (dan seterusnya)
3. Pengetikan anak subbab sama dengan pengetikan subbab.  
Contoh : **1.1.1** (dan seterusnya)
4. Pengetikan point dimulai pada posisi huruf pertama di atasnya.  
Jika ada judul point, maka boleh dicetak tebal.
5. Penomoran untuk subbab, anak subbab maupun point tidak boleh menggunakan bullet (simbol-simbol).  
Contoh pengetikan bab, subbab, anak subbab dan point pada lampiran KP-4.

## **F. Penggunaan Huruf**

1. Naskah laporan harus diketik komputer dengan menggunakan pilihan huruf Times New Roman ukuran 12 dan dicetak dengan printer "letter-quality".  
Penggunaan printer dot matrik **TIDAK DIPERBOLEHKAN**.
2. Nama bab dan nomor bab, diketik dengan menggunakan pilihan huruf Times New Roman ukuran 14 dan dicetak tebal.
3. Nama subbab/anak subbab dan nomor urut subbab/anak subbab, diketik menggunakan pilihan huruf Times New Roman ukuran 12 dan dicetak tebal.

## **2. PENGETIKAN**

### **A. Penomoran**

1. *Penomoran Halaman*
  - a. Penomoran halaman dimulai dari Lembar Pengesahan sampai Daftar Pustaka.
  - b. Untuk halaman Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel dan Daftar Gambar, penomoran menggunakan angka Romawi kecil (dimulai dari **i, ii, iii**, dst).

- a. Untuk awal bab, nomor halaman diletakkan di bawah tengah, 2 spasi di bawah baris terakhir teks. Untuk halaman berikutnya, nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, 2 spasi di atas baris teks.

Nomor halaman menggunakan angka Arab.

## 2. *Penomoran Matematis*

Jika didalam laporan/naskah terdapat sejumlah persamaan matematis, penomoran diketik dengan angka Arab yang ditempatkan dekat batas tepi kanan diantara dua tanda kurung.

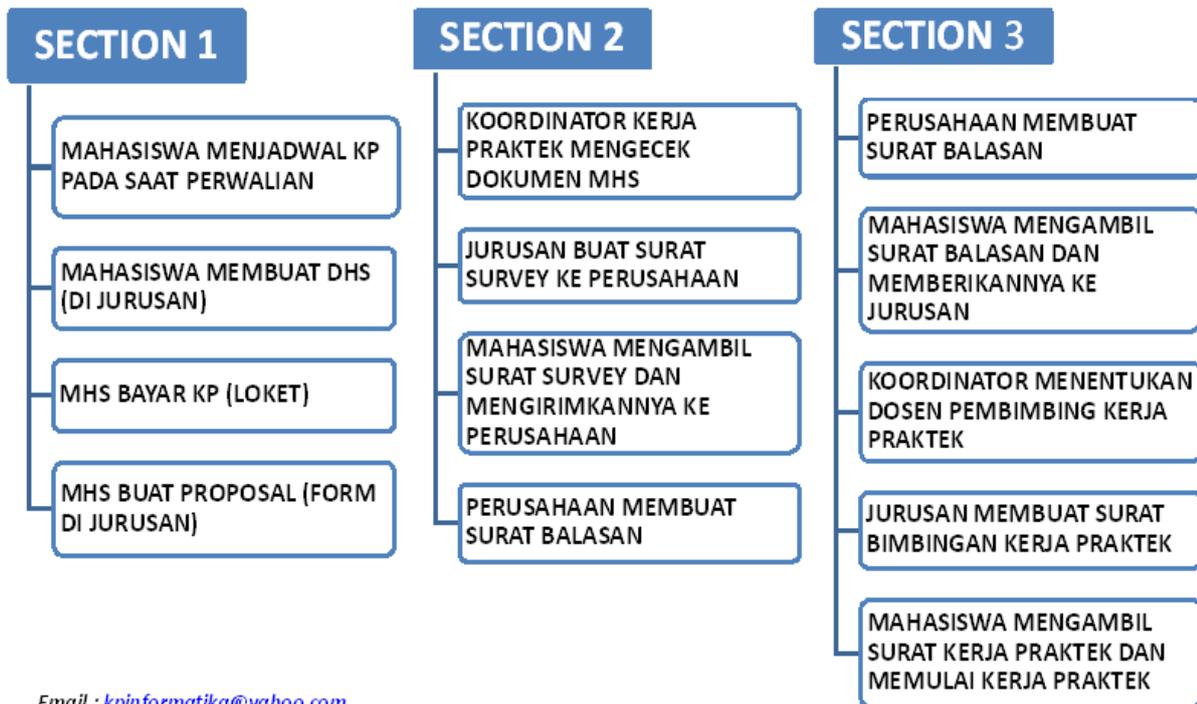
## **B. Huruf Miring (Italics)**

Huruf miring digunakan untuk :

- a. Judul buku, nama terbitan berkala atau nama publikasi yang lain serta nomor cetakan/penerbitan dalam daftar pustaka.
- b. Istilah, kosakata atau kalimat bahasa asing (kecuali nama produk, nama tempat, nama perusahaan/badan hukum) yang digunakan dalam teks.
- c. Jika istilah asing berupa kepanjangan dari suatu singkatan, maka untuk singkatan tetap tegak sedangkan kepanjangan-nya dicetak miring.

Contoh : LAN (*Local Area Network*)

## ALUR KERJA PRAKTEK



### SYARAT-SYARAT KERJA PRAKTEK

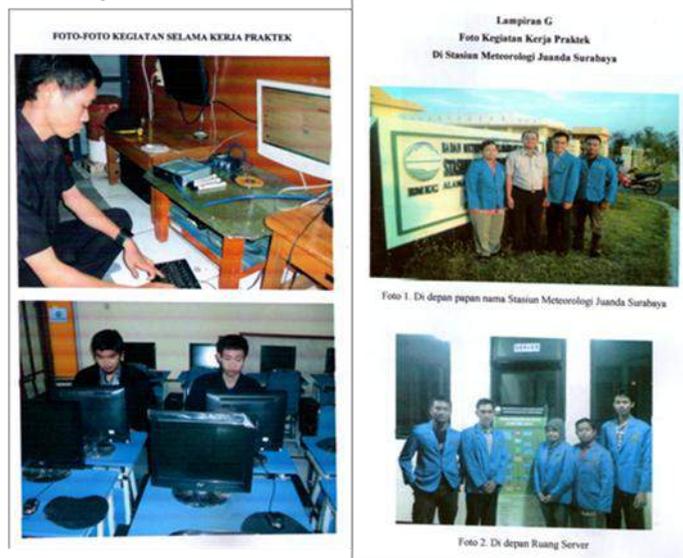
1. Mahasiswa yang Kerja Praktek harus telah Menempuh kuliah sebanyak minimal 80 SKS.
2. Menjadwal Kerja Praktek pada waktu Perwalian.
3. Mata Kuliah pada Semester 1 dan Semester 2 harus telah ditempuh.
4. Telah menempuh MTK Basis Data dan Praktikum Basis Data apabila mengambil Topik Basis Data.
5. Telah menempuh MTK Jaringan Komputer dan Praktikum Jaringan Komputer apabila mengambil Topik Jarkom.

Ket :

“menempuh” berarti pernah mengikuti mata kuliah dan mendapatkan nilai A sampai E (TIDAK GUGUR)

Mulai Semester Gasal 2012-2013,  
untuk Laporan Kerja Praktek, wajib ditambahkan  
lampiran dokumentasi pada saat pelaksanaan  
kerja praktek (minimal 3 Foto).

Contoh:



## **LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN BARANG  
PT. ADI PERKASA GROUP  
(E.M.K.I)  
KANTOR CABANG SURABAYA  
1 AGUSTUS – 1 OKTOBER 2015**



Oleh :

1. CAKRA ADI BUANA	06.2012.1.01234
2. NUGRAHA WIJAYA	06.2012.1.01237
3. SUSENA WIRYA	06.2012.1.01241
4. VIGNA PUTRI DEWI	06.2012.1.01245
5. RAKA ANURSYAH	06.2012.1.01246

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA  
2016**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**PT. ADI PERKASA GROUP  
(E.M.K.L)  
KANTOR CABANG SURABAYA  
1 AGUSTUS – 1 OKTOBER 2015**

Oleh :

1. CAKRA ADI BUANA	06.2012.1.01234
2. NUGRAHA WIJAYA	06.2012.1.01237
3. SUSENA WIRYA	06.2012.1.01241
4. VIGNA PUTRI DEWI	06.2012.1.01245
5. RAKA ANURSYAH	06.2012.1.01246

Surabaya, Maret 2016

Mengetahui / Menyetujui

Koordinator Kerja Praktek

Pembimbing Kerja Praktek

**Azmuri Wahyu Azinar, ST., MComp.**  
NIP. 092057

**Sulistiyowati, ST., M.Kom**  
NIP. 001118

Jurusan Teknik Informatika  
Ketua,

**Ir. H. Wahyu Widodo. M.Kom**  
NIP. 881012

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**PT. ADI PERKASA GROUP  
(E.M.K.L)  
KANTOR CABANG SURABAYA  
1 AGUSTUS – 1 OKTOBER 2015**

Oleh :

1. CAKRA ADI BUANA	06.2012.1.01234
2. NUGRAHA WIJAYA	06.2012.1.01237
3. SUSENA WIRYA	06.2012.1.01241
4. VIGNA PUTRI DEWI	06.2012.1.01245
5. RAKA ANURSYAH	06.2012.1.01246

Surabaya, Maret 2016

Mengetahui / Menyetujui

Pembimbing  
Kerja Praktek Perusahaan

**Drs. Imam Raditya, MM**  
NIP/NIPP/NRP

Ka. Cabang  
PT. Adi Perkasa Group  
Kantor Cabang Surabaya

**Ir. Pustaka Aji, MM.**  
NIP/NIPP/NRP

**DAFTAR ISI** → Ukuran font : 14

↑  
2 spasi (double) , 2x enter  
↓

Halaman

LEMBAR JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	2
1.3 Batasan Masalah .....	3
1.4 Tujuan .....	4
1.5 Metodologi .....	5
1.6 Sistematika Penulisan .....	6
1.7 Relevansi .....	7
<b>BAB II     LANDASAN TEORI</b>	
Paket Bahasa dalam <i>Data Base</i> .....	9
DML ( <i>Data Manipulation Language</i> ) .....	10
2.2.1.1 <i>Query</i> .....	11
<b>BAB III    TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Perusahaan .....	12
3.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	14
<b>BAB IV     URAIAN SISTEM</b>	
4.1 Perancangan Sistem .....	15
4.1.1 Sistem Operasi ( <i>Operating System</i> ) .....	17
4.2 <i>Entity Relationship</i> .....	18
<b>BAB V     PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan .....	19
5.2 Saran .....	20
DAFTAR PUSTAKA .....	21
LAMPIRAN	

2 spasi  
(double)