

## 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 Universitas Nasional, nama-nama mahasiswa, nama program studi/jurusan, nama fakultas, nama universitas dan tahun penyelesaian. Dicitak dengan tulisan/huruf timbul dan *hard cover* berwarna Orange (#FF7F00). 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 Kuning Berlogo Universitas Nasional (Berwarna Hitam Putih)**

Halaman ini dimaksudkan untuk perantara antar Bab

4. **Halaman Judul**

Format penulisan halaman judul sama dengan sampul.

5. **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 FTKI – UNAS. 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 (beserta ID) dan Ketua Program Studi Teknik Informatika FTKI – UNAS (beserta ID). Halaman ini dicetak pada kertas HVS berwarna putih. Contoh Lembar Pengesahan pada lampiran KP-2.

6. **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.

7. **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.

8. **Daftar Tabel**

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

9. **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**

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

5. **Tujuan**

- Menyatakan target Kerja Praktek yang akan dicapai.
6. **Metodologi**  
Berisi proses pengambilan data di lokasi Kerja Praktek sehingga terselesaikannya laporan Kerja Praktek.
  7. **Sistematika Penulisan**  
Berisi tentang sistematika penulisan laporan Kerja Praktek (uraian isi secara singkat pada setiap bab).
  8. **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
- 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 1,5 spasi.
2. Jarak antara judul bab dengan judul subbab adalah 1,5 spasi & 1x enter.
3. Jarak antara baris satu dengan baris berikutnya adalah 1,5 spasi.
4. Jarak antara satu subbab dengan subbab yang lain adalah 1,5 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 : 3cm

#### 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 bab-nya 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 diatasnya.  
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).
  - c. 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 diatas baris teks.
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*)

Lampiran KP-1 :

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**JUDUL KERJA PRAKTEK ORGANISASI TEMPAT KERJA PRAKTEK**  
**TANGGAL KERJA PRAKTEK (AWAL – AKHIR)**



**Oleh :**

**Mahasiswa NPM**

**PROGRAM STUDI INFORMATIKA**  
**FAKULTAS TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**UNIVERSITAS NASIONAL**

**202..**

Lampiran KP-2 :

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK  
ORGANISASI TEMPAT KERJA PRAKTEK  
TANGGAL KERJA PRAKTEK (AWAL – AKHIR)**

Oleh :

Mahasiswa

NPM Mahasiswa

Jakarta, .....

Mengetahui / Menyetujui

Koordinator Kerja Praktek

Pembimbing Kerja Praktek

Stempel ASLI

.....

NIP. ....

**Ratih Titi Komala Sari, ST, MM, MMSI**

NID. 0103150850

Program Studi Informatika

Ketua,

Stempel Prodi

**Ratih Titi Komala Sari, ST, MM, MMSI**

NID. 0103150850

**DAFTAR ISI**

→ Ukuran font : 14



1,5 spasi (double) , 1x enter

Halaman	
LEMBAR JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I	PENDAHULUAN
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
BAB II	LANDASAN TEORI
	Paket Bahasa dalam Data Base..... 9
	DML (Data Manipulation Language)..... 10
	2.2.1.1 Query..... 11
BAB III	TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN
3.1	Sejarah Perusahaan..... 12
3.2	Visi dan Misi Perusahaan..... 14
BAB IV	URAIAN SISTEM
4.1	Perancangan Sistem..... 15
	4.1.1 Sistem Operasi ( <i>Operating System</i> )..... 17
4.2	Rancangan Aplikasi..... 18
BAB V	PENUTUP
5.1	Kesimpulan..... 19
5.2	Saran..... 20
DAFTAR PUSTAKA.....	21
LAMPIRAN	

# Lampiran Nilai KP



**UNIVERSITAS NASIONAL**  
**FAKULTAS TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI DAN INFORMATIKA**

(Terakreditasi BAN-PT dengan Kurikulum Pendidikan Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia)  
Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700, Fax. 7802718-7802719, Website : www.unas.ac.id

**BERITA ACARA LAPORAN KERJA PRAKTEK**

No : ...../KP/TI/FTKI/...../20.....

DENGAN INI MENYATAKAN BAHWA PADA :

HARI / TANGGAL : .....  
WAKTU : .....  
BERTEMPAT DI : .....

TELAH BERLANGSUNG LAPORAN KERJA PRAKTEK DENGAN PESERTA :

NAMA MAHASISWA : .....  
NPM : .....  
PROGRAM STUDI : .....

JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK : .....  
.....  
.....  
.....

DINYATAKAN : ..... DENGAN NILAI : .....  
DENGAN CATATAN : .....

Ketua Program Studi, JAKARTA, .....  
Dosen Pembimbing Kerja Praktek,

Ratih Titi Komala Sari, ST, MM, MMSI .....  
NID. 0103150850 NID.

**MENGETAHUI TIM PEMBIMBING**

No.	Nama Pembimbing	Jabatan	Nilai	Tanda Tangan
1.		Dosen Pembimbing Kerja Praktek		
2.		Dosen Pembimbing Lapangan		

Nilai Total : .....  
Nilai Rata-rata : .....  
Nilai Akhir (dengan huruf) : .....  
Mahasiswa Peserta Ujian : (.....)





# UNIVERSITAS NASIONAL

## FAKULTAS TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI DAN INFORMATIKA

(Terakreditasi BAN-PT dengan Kurikulum Pendidikan Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia)  
Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700, Fax. 7802718-7802719, Website : www.unas.ac.id

### RANGKUMAN NILAI KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : .....

NPM : .....

PROGRAM STUDI : .....

JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK : .....

.....

.....

.....

NILAI PRESENTASI : ..... x 50% = .....

NILAI PENGUASAAN MATERI KP : ..... x 25% = .....

NILAI PENGUASAAN DASAR UMUM : ..... x 25% = .....

JAKARTA, .....  
Dosen Pembimbing Kerja Praktek,

.....  
NID.

KETERANGAN :

Batasan Nilai :

NILAI HURUF	KOMPONEN	NILAI ANGKA
A	80,00 – 100	4
A-	77,00 – 79,99	3,7
B+	74,00 – 76,99	3,3
B	71,00 – 73,99	3
B-	68,00 – 70,99	2,7
C+	64,00 – 67,99	2,3
C	56,00 – 63,99	2
D	46,00 – 55,99	1
E	0,00 – 45,99	0

Kriteria Penilaian :

- Presentasi : Sistematika, tata cara, bahasa, waktu
- Penguasaan : Penguasaan materi dan teknik dasar keahlian dan umum