

Format Cover Laporan Kerja Praktek
Laporan jilid soft, cover warna Putih

LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK
JUDUL LAPORAN



Disusun Oleh :

Nama

(NPM)

JURUSAN XXXXXXXX
FAKULTAS XXXXXXXX
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA
2019

Format Halaman Pengesahan Kerja Praktek

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK (KP)

JUDUL

Oleh :

Nama

NPM

Telah memenuhi syarat untuk diterima

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

NIK.

Menyetujui,

Ketua Jurusan XXXXXXXX

XXXXXXXXXX

NIK.

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN AKHIR

- a. Cover Judul Laporan
- b. Halaman Pengesahan
- c. Riwayat Hidup
- d. Ringkasan
- e. Prakata
- f. Daftar Isi
- g. Daftar Gambar
- h. Daftar Tabel

Bab I. Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Ruang Lingkup kerja Program KP
- 1.3 Manfaat dan tujuan
 - 1.3.1. Manfaat
 - 1.3.2. Tujuan
- 1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan
 - 1.4.1. Waktu Pelaksanaan
 - 1.4.2. Tempat Pelaksanaan
- 1.5 Sistematika Penulisan

Bab II. Gambaran Umum Perusahaan

- 2.1. Sejarah Perusahaan
- 2.2. Visi dan Misi Perusahaan
 - 2.2.1. Visi Perusahaan
 - 2.2.2. Misi Perusahaan
- 2.3. Bidang Usaha/ Kegiatan Utama Perusahaan
- 2.4. Lokasi Perusahaan
- 2.5. Struktur Organisasi

Bab III. Permasalahan Perusahaan

- 3.1 Analisa Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan

3.1.1. Temuan Masalah

3.1.2. Perumusan Masalah

3.1.3. Kerangka Pemecahan Masalah

3.2. Landasan Teori

3.2.1. Pengertian xxxxx

3.3. Metode yang digunakan

3.4. Rancangan Program yang akan dibuat

Bab IV. Hasil & Pembahasan

4.1 Hasil

4.2 Pembahasan

Bab V. Kesimpulan dan Saran

5.1 Simpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

PELAPORAN KEGIATAN

Laporan Individu

Dibuat 2 rangkap: Jurusan, Perpustakaan

CD Laporan dibuat 4 : Jurusan, LP4M, DPL, Perpustakaan

Cover warna Putih Untuk Kerja Praktek

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Bukti-bukti kegiatan Selama Kerja Praktek (berupa cd, dokumen, foto, dll.)
2. Hasil pendukung dari Program yang sudah dikerjakan

BAB 1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

- Memuat keterangan-keterangan yang menyebabkan dipilihnya materi yang akan di kerjakan.
- Dikemukakan pula pentingnya materi tersebut yang diawali dengan keterangan umum dan diakhiri dengan keterangan yang lebih spesifik.

B. Ruang Lingkup Kerja Program KP

- Uraian tentang ruang lingkup pembuatan laporan kerja praktek/ apprentice
- merupakan landasan untuk menentukan tingkat kepentingan dalam menerapkan sesuatu

C. Manfaat dan Tujuan

- Bagian ini berisi tentang hal-hal yang akan dicapai secara tidak langsung yang menunjukkan bahwa suatu penerapan metode akan membawa dampak yang lebih luas pada suatu objek pengabdian.
- Bagian ini berisi tentang hal-hal yang akan dicapai langsung setelah adanya perencanaan sampai penerapannya, sehingga akan membuktikan adanya perubahan yang berarti dari suatu keadaan atau masalah sebelumnya.

D. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

- Bagian ini memuat tentang alamat dan tempat dimana praktek kerja pengabdian masyarakat tersebut di lakukan dan kapan waktu pelaksanaannya.

E. Sistematika Penulisan

- Sistematika penulisan menggambarkan secara singkat dan spesifik organisasi penulisan laporan, serta isi dari setiap bagiannya.

BAB 2. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Uraikan hal-hal yang berkaitan dengan sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, kegiatan perusahaan serta lokasi perusahaan.

BAB 3. PERMASALAHAN PERUSAHAAN

A. Analisa Permasalahan Perusahaan

Bagian ini memuat uraian tentang temuan masalah, perumusan masalah yang terdapat di dalam perusahaan

B. Landasan Teori

Bagian ini memuat uraian tentang teori-teori yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan penerapan solusi yang ditawarkan secara terprogram.

C. Metode yang digunakan

Metode merupakan cara-cara yang digunakan untuk menerapkan rencana atau solusi yang ditawarkan serta kerangka pemecahan masalah

D. Rancangan Program yang akan dibuat

Uraian tentang realisasi pemecahan masalah, analisa system yang diusulkan, kegiatan penerapan solusi yang ditawarkan secara terprogram

Bab 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil

Memuat uraian hasil analisis yang diperoleh berkaitan dengan landasan teori yang relevan

B. Pembahasan

Uraikan tentang ketercapaian program sesuai dengan cara yang sudah diusulkan dan dibuat

BAB 5. KESIMPULAN & SARAN

A. Simpulan

Bagian ini memuat kesimpulan-kesimpulan yang menjelaskan temuan masalah dan solusi yang di peroleh.

B. Saran

Bagian ini berisi rekomendasi berdasarkan kesimpulan, serta harapan masa yang akan datang

PELAPORAN KP

1. Jenis Laporan

Setelah pelaksanaan KP di lapangan mahasiswa diwajibkan membuat laporan akhir Individu, dimana, Laporan ini berisikan semua program kerja dari masing-masing mahasiswa selama melaksanakan program Kerja Praktek di lokasi. Laporan akhir ini bersifat deskriptif dan analitis. Laporan memuat penjelasan deskriptif yang menjelaskan kondisi lokasi Kerja Praktek secara menyeluruh. Selain melaporkan secara deskriptif laporan mahasiswa juga harus memberikan analisis dan penilaian terhadap efektifitas pelaksanaan program kerja yang telah direncanakan, apa kendala kendala yang dihadapi dan apa alternatif pemecahan masalah yang dipilih. Laporan akhir juga harus memuat kesimpulan dan saran kepada IIB Darmajaya, tempat perusahaan setempat, mitra dan masyarakat. Laporan Akhir juga perlu melampirkan dengan foto-foto kegiatan, program kerja, Hasil kegiatan KP dan sebagainya.

2. Jumlah Laporan

Laporan Kerja Praktek yang dibuat adalah laporan Individu dan masing-masing dibuat dalam 2 (dua) rangkap dan 4 CD, dengan rincian sebagai berikut:

Pengumpulan Laporan:

1. Jurusan
2. Perpustakaan

Pengumpulan CD:

1. DPL
2. Jurusan
3. LP4M
4. Perpustakaan

3. Bahasa

Penulisan laporan PKPM dalam bahasa Indonesia dengan berpedoman kepada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Yang Disempurnakan (EYD) dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1987).

4. Kertas

- Ukuran kertas A4 (21 cm x 29,7 cm)
- Jenis kertas HVS dengan bobot 80 gram
- Halaman Sampul/Kulit/Cover digunakan kertas buffalo (Soft Cover)
- Warna Sampul/Kulit **Putih**, warna seluruh kertas HVS putih, warna pita dan kertas pembatas sesuai dengan warna Program Studi hijau untuk Teknik Informatika dan Akuntansi, merah marun untuk Sistem Informasi, Ungu/Gandaria untuk Sistem Komputer dan biru untuk Manajemen).

5. Pengetikan

- Pita/tinta yang digunakan harus berwarna hitam, selain pita/tinta hitam tidak diperkenankan.
- Naskah karya ilmiah diketik menggunakan komputer dengan kriteria:
 1. Jenis huruf Times New Roman (10 huruf per inci atau size 12 cpi pada komputer).
 2. Jenis huruf elit (12 huruf per inci atau size 11 cpi pada komputer) dan mini (14 huruf per inci atau size 10 pada komputer) dapat digunakan untuk tabel dan gambar.
 3. Penggunaan huruf miring (*italic*) hanya untuk kata-kata asing, dan nama buku serta majalah atau publikasi ilmiah pada catatan kaki dan daftar pustaka.
 4. Komputer dapat digunakan apabila kualitas pengetikan paling sedikit sama dengan mesin ketik biasa.
- Semua isi dalam laporan harus diketik.
- Untuk simbol/huruf khusus yang tidak terdapat pada mesin ketik atau komputer dapat digambar/ditulis dengan tangan menggunakan tinta yang berkualitas.

- Perbaikan, penghapusan, dan penyambungan
- Perbaikan atas kesalahan tidak diperkenankan dengan penyoretan dan penghitaman.
- Penghapusan pada bagian yang salah harus bersih dan tidak tampak adanya bekas penghapusan.
- Pita transparan tidak diperkenankan untuk menyambung dan menutup bagian yang akan diperbaiki.
- Penggandaan dilakukan dengan kertas dan tinta yang ber-kualitas tinggi.
- Setiap mahasiswa/dosen yang melakukan penelitian harus menyerahkan skripsi/laporan hasil penelitian ke program studi masing-masing dan perpustakaan.
- Penulisan judul bab dan subbab.
 1. Judul bab diketik pada margin (sembir) atas dengan huruf kapital dan ditebalkan.
 2. Judul subbab diketik dengan huruf kapital pada awal setiap kata, kecuali kata penghubung/sambung seluruhnya huruf kecil dan ditebalkan.
 3. Judul subbab yang terdapat pada bagian bawah halaman harus diikuti dengan minimal dua baris penuh di bawahnya.
 4. Apabila bagian bawah tidak cukup untuk menuliskan judul subbab dan dua baris penuh, judul subbab tersebut harus ditulis pada halaman berikutnya.
- Untuk berpindah ke halaman berikutnya, kata terakhir pada suatu halaman tidak boleh dipenggal.
- Alinea/Paragraf
 1. Pembuatan alinea/paragraf baru dapat dipisahkan dengan indentasi (menjorok ke dalam/Semi blok style) atau dengan perbedaan spasi (Blok style).
 2. Penentuan jarak indentasi bebas tetapi ajeg (consistent) untuk setiap alinea/paragraf.
 3. Apabila alinea/paragraf menggunakan perbedaan spasi, maka jarak antaralinea/paragraf yang diperkenankan tiga spasi.

6. Sembir/Margin

- a. Jarak dari pinggir kertas ditetapkan sbb :
 1. Bagian atas, kanan, dan bawah berjarak 3 cm dari pinggir kertas, tidak termasuk nomor halaman.
 2. Sebelah kiri berjarak 4 cm dari pinggir kertas.
 3. Pengetikan sembir/margin kanan tidak harus rata.
- b. Semua tabel dan gambar harus berada dalam sembir/margin.

7. Spasi

1. Spasi antarbaris dalam naskah adalah dua.
2. Spasi antarparagraf yang menggunakan perbedaan spasi (bukan indentasi), antartabel, antargambar, antara tabel dan naskah, dan antara gambar dan naskah adalah tiga.
3. Spasi antarbaris pada judul, judul bab, judul subbab, kutipan yang panjang, tabel, judul tabel, judul gambar, daftar pustaka, dan abstrak adalah satu.
4. Penggunaan spasi empat hanya untuk:
 - a. Antara nama penulis dan baris pertama teks/naskah pada bagian abstrak.
 - b. Antara kata Daftar Tabel dan baris pertama judul tabel pada halaman daftar tabel.
 - c. Antara kata Daftar Gambar dan baris pertama judul gambar pada halaman daftar gambar.
 - d. Antara judul bab dan subbab atau antara judul bab dan baris pertama teks/naskah.
5. Jarak atau jumlah ketukan antarkata dan tanda baca pada suatu naskah sbb.
 - a. Antara kata dan setelah semua tanda baca kecuali setelah titik pada akhir kalimat, titik dua, titik koma, tanda tanya, dan tanda seru berjarak satu ketukan.
 - b. Antara titik untuk singkatan gelar dan nama dengan nama berikutnya berjarak satu ketukan.
 - c. Antara tanda baca titik pada akhir kalimat, titik dua, titik koma, tanda tanya, dan tanda seru dengan kalimat berikutnya berjarak dua ketukan.

- d. Antara titik dalam singkatan suatu gelar (Contoh S.E., M.Pd., M.Si.), setelah titik dalam angka yang menunjukkan waktu, setelah titik dalam angka yang menunjukkan bilangan, setelah tanda koma dalam angka yang menunjukkan bilangan pecahan, tidak perlu diberi jarak.
- e. Antara tanda kurung buka dengan huruf atau angka berikutnya dan huruf atau angka dengan tanda kurung tutup tidak perlu diberi jarak/ketukan kosong.

8. Penomoran Halaman

- 1. Nomor halaman diletakkan di samping kanan atas berjarak satu spasi di atas margin/sembir atas dan berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.
- 2. Nomor halaman diketik tanpa diikuti tanda petik maupun tanda baca lainnya.
- 3. Pada halaman bab baru (halaman yang memuat judul bab), nomor halaman bersifat fakultatif, boleh tidak dicantumkan tetapi ikut dihitung atau diletakkan di kanan bawah berjarak satu spasi di bawah sembir/margin bawah dan berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.
- 4. Penomoran halaman pada bagian awal karya ilmiah (kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar) menggunakan angka kecil romawi ditempatkan pada bagian kanan bawah dan berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas. Penomoran dimulai dari kata pengantar.
- 5. Penomoran halaman pada bagian utama dan bagian akhir karya ilmiah menggunakan angka arab dan ditempatkan pada bagian kanan atas dengan jarak 3 cm dari pinggir kertas kanan.

9. Enumerasi

- a. Setiap bab diberi nomor menggunakan angka besar romawi.
- b. Setiap subbab harus diberi nomor.
- c. Nomor yang sudah digunakan untuk suatu bab atau subbab tidak dapat digunakan untuk bab atau subbab lainnya.
- d. Dalam penomoran hendaknya digunakan pola berikut ini:

I.

- 1.1
- 1.1.1
- 1.1.1.1
- 1.1.1.2
- II.....
- 2.1
- 2.1.1
- 2.1.1.1
- 2.1.1.2

Untuk penomoran yang lebih bawah lagi, yaitu lebih dari empat digit, penomoran berikutnya menggunakan huruf Latin kecil sbb.

- I.
- 1.1
- 1.1.1
- 1.1.1.1
- 1.1.1.2
- a.
- b.
- c.

10. Catatan Kaki

- a. Catatan kaki digunakan untuk mengakui kutipan, pernyataan, gagasan yang diambil dari penulis/orang lain, membuktikan/membenarkan pernyataan dengan menyebutkan sumber informasi, mengutip halaman tertentu, dan dapat berupa rujukan penjelas.
- b. Pengetikan
 1. Setiap catatan kaki dimulai dari sembir (margin) kiri, baris kedua dan seterusnya ditulis secara menggantung (hanging) dan lurus dengan huruf pertama baris pertama.
 2. Antara naskah dan catatan kaki dipisahkan dengan garis tidak terputus (dalam program MS Word telah tersedia fasilitas ini).

3. Jarak antarbaris pada catatan kaki adalah spasi tunggal dan antarcatatan kaki i ganda.
4. Penomoran pada catatan kaki menggunakan angka arab dan diketik sedikit di atas garis (superscript). Pada naskah nomor tersebut diketik tanpa jarak dan setelah nomor tersebut tidak ada tanda baca.
5. Penulisan pertama kali untuk suatu catatan kaki harus me-ngandung informasi yang lengkap nama penulis/orang, tahun penulisan/ucapan, judul tulisan, halaman, tempat penerbit makalah/ucapan dibacakan/diucapkan.

11. Tabel

- a. Pembuatan tabel harus menggunakan kertas dengan mutu yang sama dengan kertas yang digunakan untuk seluruh tulisan.
- b. Tabel harus berada dalam sembir atau margin yang ditetapkan.
- c. Tabel diletakkan sedekat mungkin dengan uraian yang terkait dengan tabel itu sendiri.
- d. Tabel yang besarnya melebihi ukuran kerta dapat dilipat dengan yang sesuai dengan ukuran kertas dengan sembir sebagaimana yang telah ditetapkan.
- e. Setiap tabel diberi nomor yang berbeda dan berurutan dari satu ke berikutnya.
- f. Judul tabel dituliskan di atas tabel. Apabila judul lebih dari satu baris, maka baris kedua dituliskan secara menggantung (hanging) dan lurus dengan huruf pertama pada judul tabel dengan spasi tunggal.
- g. Jarak antara judul tabel dengan tabelnya adalah dua spasi.
- h. Judul diusahakan singkat dan lugas. Dalam penulisan judul tidak perlu diakhiri dengan tanda baca titik.
- i. Penerusan tabel ke halaman berikutnya, maka perlu dituliskan “Tabel 10 (Lanjutan)” tanpa tanda petik dan tidak perlu menuliskan judulnya.

12. Gambar

- a. Pembuatan tabel harus menggunakan kertas dengan mutu yang sama dengan kertas yang digunakan untuk seluruh tulisan.
- b. Tabel harus berada dalam sembir atau margin yang ditetapkan.
- c. Tabel diletakkan sedekat mungkin dengan uraian yang terkait dengan tabel itu sendiri.
- d. Tabel yang besarnya melebihi ukuran kertas dapat dilipat dengan yang sesuai dengan ukuran kertas dengan sembir sebagaimana yang telah ditetapkan.
- e. Setiap tabel diberi nomor yang berbeda dan berurutan dari satu ke berikutnya.
- f. Judul tabel dituliskan di atas tabel. Apabila judul lebih dari satu baris, maka baris kedua dituliskan secara menggantung (*hanging*) dan lurus dengan huruf pertama pada judul tabel dengan spasi tunggal.
- g. Jarak antara judul tabel dengan tabelnya adalah dua spasi.
- h. Judul diusahakan singkat dan lugas. Dalam penulisan judul tidak perlu diakhiri dengan tanda baca titik.
- i. Penerusan tabel ke halaman berikutnya, maka perlu dituliskan “Tabel 10 (Lanjutan)” tanpa tanda petik dan tidak perlu menuliskan judulnya.

13. Lampiran

- a. Lampiran biasanya berisi bahan-bahan tambahan dan tidak harus ada.
- b. Bagian ini dipisahkan dengan bagian yang lain dengan kertas yang bertuliskan “LAMPIRAN” di tengah atas dan tidak dihitung dalam penomoran halaman.
- c. Materi-materi yang biasanya dijadikan lampiran adalah sebagai berikut:
 1. Bukti-Bukti Kegiatan (Dokumen, Foto, video dll)
 2. Hasil Pendukung Program Kegiatan