

BUKU PANDUAN PENULISAN LAPORAN PRAKERIN
DI UPT KOMPUTER
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG



KATA PENGANTAR

Siswa prakerin yang akan menyelesaikan atau telah melaksanakan prakerin di UPT Komputer Politeknik Negeri Bandung wajib membuat laporan yang diserahkan ke pihak UPT Komputer. Untuk memudahkan para siswa membuat laporan yang sesuai ketentuan yang ada di UPT Komputer maka diperlukan panduan.

Buku panduan pelaksanaan dan penulisan ini diterbitkan agar dapat dipakai oleh para siswa prakerin dan pembimbing di UPT Komputer Politeknik Negeri Bandung dalam menyiapkan dan menulis laporan prakerin dengan benar. Sangat dimaklumi, bahwa cara menulis laporan prakerin yang dipakai di beberapa unit atau jurusan lain tentu berbeda, namun buku ini dapat memberikan petunjuk penulisan secara umum, sehingga tata fikir dalam membuat dan menulis laporan prakerin dapat lebih terarah dan seragam.

Mudah-mudahan terbitnya buku ini dapat memberikan manfaat seperti apa yang diharapkan.

Bandung, Januari 2018

UPT Komputer

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	3
BAB I	4
PENDAHULUAN.....	4
A. TUJUAN	4
B. KERTAS	4
C. PERCETAKAN DAN PENJILIDAN	4
D. KAIDAH PENULISAN	4
E. PEMAKAIAN BAHASA INDONESIA BAKU	5
F. CONTOH PENULISAN YANG PERLU DIPERHATIKAN.....	5
G. HASIL LAPORAN	5
H. STRUKTUR BUKU LAPORAN KERJA PRAKTEK	5
BAB II	7
BAGIAN- BAGIAN LAPORAN	7
A. BAGIAN LAPORAN	7
B. ABSTRAK	7
C. BAGIAN PERSIAPAN.....	7
D. TUBUH UTAMA	7
E. DAFTAR PUSTAKA	7
F. LAMPIRAN	8
G. PENOMORAN HALAMAN	8
BAB III.....	9
BAGIAN PERSIAPAN LAPORAN	9
A. SAMPUL.....	9
B. HALAMAN PENGESAHAN	9
C. HALAMAN PERUNTUKAN	9
D. HALAMAN KATA PENGANTAR	9
E. HALAMAN DAFTAR ISI.....	10
F. HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	10
G. HALAMAN DAFTAR TABEL.....	10
H. HALAMAN DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG.....	10
BAB IV BAGIAN TUBUH UTAMA	12
BAB PENDAHULUAN	12
BAB PROFIL PERUSAHAAN.....	12
BAB LANDASAN TEORI	12
BAB PEMBAHASAN.....	13
DAFTAR PUSTAKA.....	13
KATA PENGANTAR.....	17

BAB I **PENDAHULUAN**

A. TUJUAN

Buku Pedoman Format Penulisan Laporan Prakerin (Praktek Kerja Industri) untuk seterusnya disebut buku pedoman bertujuan memudahkan siswa menulis Laporan Prakerin di UPT Komputer Politeknik Negeri Bandung. Buku pedoman ini, beserta semua format yang terkandung di dalamnya, harus diikuti dalam penulisan Laporan Prakerin. Buku pedoman ini, hanyalah mengatur cara penulisan Laporan Prakerin di POLBAN dan hanya berlaku di UPT Komputer Politeknik Negeri Bandung. Jika setelah penulisan Laporan Prakerin ini siswa ingin menerbitkan Laporan atau sebagian dari Laporan dalam bentuk laporan lain untuk kepentingan lain, maka pedoman beserta ketentuan-ketentuan dari sumber lain itulah yang harus diikuti.

Buku pedoman ini berusaha mencakup semua segi yang berkaitan dengan penulisan Laporan Prakerin di UPT Komputer Politeknik Negeri Bandung, meskipun dari semula sudah disadari bahwa akan terdapat kekurangan.

B. KERTAS

Laporan dicetak pada kertas HVS berukuran A4 dan berat 80 g/m² (HVS 80). Bagian kertas yang memuat naskah cetak mempunyai batas 4 cm dari tepi kiri dan 3 cm dari tepi kanan, atas dan bawah. Naskah asli Laporan dalam bentuk final dicetak sebanyak satu kali untuk diserahkan ke UPT Komputer POLBAN. Laporan Prakerin dapat diperbanyak dengan membuat fotokopi pada kertas HVS 80 berukuran sama untuk keperluan lain.

C. PERCETAKAN DAN PENJILIDAN

Naskah Laporan PKL dibuat dengan bantuan komputer menggunakan pencetak (printer) dengan tinta berwarna hitam (bukan dot matrix). Dicetak dengan huruf jenis Times New Roman ukuran 12.

- 1) Naskah dicetak pada satu muka halaman (tidak bolak-balik).
- 2) Baris-baris kalimat naskah Laporan berjarak satu setengah spasi.
- 3) Penggunaan dari jarak satu setengah spasi tersebut (menjadi satu spasi) dilakukan pada notasi blok yang masuk ke dalam, catatan kaki, judul keterangan dan isi diagram, table, gambar dan daftar pustaka.
- 4) Baris pertama paragraf baru berjarak 6pt dari baris terakhir paragraf yang mendahuluinya.
- 5) Huruf pertama paragraf baru dimulai dari baris tepi kiri naskah. Tidak memulai paragraf baru pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya dua baris. Baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakan pada halaman baru berikutnya, tingalkan baris terakhir tersebut pada dasar halaman.
- 6) Huruf pertama sesudah tanda-tanda baca koma, titik-koma, titik-ganda, dan titik dicetak dengan menyisihkan suatu rongga (ruangan antara dua huruf) dibelakang tanda baca tersebut.
- 7) Bentuk penjilidan adalah jilid buku dengan cover tebal.
- 8) Halaman kosong (jika diperlukan) untuk pemisah bab baru berbentuk kertas kosong saja dengan warna disesuaikan dengan warna cover.

D. KAIDAH PENULISAN

Penulisan Laporan harus mengikuti kaidah penulisan yang layak seperti:

- (1) Penggunaan bahasa dan istilah yang baku dengan singkat dan jelas.
- (2) Mengikuti kelaziman penulisan pada disiplin keilmuan yang diikuti.

E. PEMAKAIAN BAHASA INDONESIA BAKU

Bahasa Indonesia yang digunakan dalam naskah Laporan harus Bahasa Indonesia dengan tingkat kerjasma yang tinggi. Kaidah tata bahasa harus ditaati. Kalimat harus utuh dan lengkap.

Pergunakanlah tanda baca seperlunya dan secukupnya agar dapat dibedakan anak kalimat dari kalimat induknya, kalimat keterangan dari kalimat yang diterangkan, dan sebagainya.

Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama (saya dan kami), tidak digunakan kecuali dalam kalimat kutipan. Susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga kalimat tersebut tidak perlu memakai kata ganti orang.

Suatu kata dapat dipisahkan menurut ketentuan tata bahasa. Kata terakhir pada dasar halaman tidak boleh dipotong. Pemisahan kata asing harus mengikuti cara yang ditunjukkan dalam kamus bahasa asing tersebut.

Gunakanlah buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan istilah, Kamus Besar Bahasa Indonesia, dan kamus-kamus bidang khusus yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman.

F. CONTOH PENULISAN YANG PERLU DIPERHATIKAN

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan Laporan PKL antara lain:

1. Sebelum mulai menulis tentukan terlebih dahulu page setup untuk mengatur paper (jenis dan ukuran kertas) serta margin (sesuai aturan di point B)
2. Daftar Isi/ Gambar/Tabel harus dibuat otomatis. Untuk memudahkan pembuatan Daftar Isi, Daftar Gambar dan Daftar Table otomatis buat strukturnya terlebih dahulu dan gunakan styling/styles atur format styles sesuai aturan seperti jenis huruf/spasi/numbering dll.
3. Penulisan kata asing harus ditulis *italic* (miring)
4. Penulisan nama orang dan gelar di kata pengantar harus sesuai dengan aturan EYD
5. Daftar Pustaka tidak boleh dari web seluruhnya tetapi minimal harus ada satu dari buku. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari web harus disertakan tanggal akses.

G. HASIL LAPORAN

Laporan Kerja Praktek dan Perangkat Lunak (jika ada) yang dibangun dalam *print out* dan CD.

H. STRUKTUR BUKU LAPORAN KERJA PRAKTEK

1. **Halaman judul** (contoh terlampir).
2. **Halaman Pengesahan** (contoh terlampir).
3. **Kata Pengantar** (contoh terlampir).
4. **Daftar Isi** (contoh terlampir).
5. **Daftar Gambar**
6. **Daftar Tabel**
7. **Daftar Singkatan**
8. **Pendahuluan:** Latar belakang masalah; Perumusan masalah; Batasan masalah; Tujuan; Sistematika penyusunan.
9. **Profil Perusahaan:** Sejarah, Visi dan Misi, Struktur Organisasi UPTK, Visi Misi UPTK

10. **Landasan Teori:** Teori, landasan, paradigma, cara pandang; Metoda-metoda yang telah ada dan atau akan digunakan; Konsep yang telah diuji kebenarannya.
11. **Pembahasan:** Bahasan pokok topik/judul yang diambil.
12. **Penutup:** Kesimpulan (Rangkuman keseluruhan isi yang sudah dibahas); Saran (Saran perluasan, pengembangan, pendalaman, pengkajian ulang).
13. **Daftar Pustaka**
14. **Lampiran**

BAB II **BAGIAN- BAGIAN LAPORAN**

A. BAGIAN LAPORAN

Pada buku pedoman ini, naskah Laporan dibagi menjadi lima bagian, yaitu:

- (1) Abstrak;
- (2) Bagian persiapan;
- (3) Tubuh utama;
- (4) Daftar pustaka;
- (5) Lampiran.

B. ABSTRAK

Abstrak yang dimaksud merupakan *Extended abstract* terdiri atas satu halaman abstrak atau lebih yang memuat abstrak Laporan itu sendiri. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia.

Abstrak terdiri atas 500-800 kata dan memuat permasalahan yang dikaji, metode yang digunakan ulasan singkat serta penjelasan hasil dan kesimpulan yang diperoleh. Di dalam abstrak jangan ada referensi.

Abstrak laporan dicetak dengan satu setengah spasi dan mempunyai batas tepi yang sama seperti tubuh utama laporan. Halaman-halaman yang memuat abstrak laporan diberi judul **ABSTRAK**, yang berjarak 3 cm dari tepi atas kertas. Kalimat pertama abstrak laporan berjarak 2 x 1,5 spasi dari baris terakhir judul abstrak. Kata pertama atau awal paragraf baru dipisahkan dengan tiga spasi kalimat terakhir paragraf yang mendahuluinya.

C. BAGIAN PERSIAPAN

Bagian persiapan Laporan terdiri atas:

- (1) Sampul;
- (2) Halaman sampul Laporan;
- (3) Halaman pengesahan;
- (4) Halaman peruntukan;
- (5) Halaman kata pengantar;
- (6) Halaman daftar isi;
- (7) Halaman daftar lampiran;
- (8) Halaman daftar gambar dan ilustrasi;
- (9) Halaman daftar table;
- (10) Halaman daftar singkatan dan lambang.

D. TUBUH UTAMA

Tubuh utama Laporan disesuaikan dengan permasalahan dan metodologi yang akan digunakan.

Pada Lampiran dapat dilihat tubuh utama Laporan yang akan membahas sistem informasi dan pembangunan perangkat lunak dengan metodologi terstruktur, atau dengan metodologi berorientasi obyek (*object oriented*).

E. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka akan diuraikan pada bab tersendiri.

F. LAMPIRAN

Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran dapat memuat keterangan tambahan, penurunan rumus, contoh perhitungan, data mentah, penelitian dan sebagainya, yang kalau dimasukan ke dalam tubuh Laporan akan mengganggu kelancaran pengutaraan Laporan. Setiap lampiran di beri nomor yang berupa huruf kapital abjad latin A,B,C,...dan seterusnya.

Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor.

Lampiran dapat berupa table, gambar dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian dari tubuh utama Laporan.

G. PENOMORAN HALAMAN

1. Halaman abstrak dan persiapan diberi nomor halaman romawi, berada di bagian tengah-bawah.
2. Halaman tubuh utama diberi nomor arab 1,2,3,... nomor halaman diletakkan di kanan atas
3. Penomoran bab dimulai dari angka romawi besar I, II, III, ...dst dan penomoran lampiran dimulai dari huruf besar A, B, Cdst.
4. Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misal Gambar 3.2 artinya gambar nomor 2 di bab III. **judul gambar diletakkan di bawah gambar**
5. Penomoran tabel dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misal Tabel 2.4 artinya Tabel nomor 4 di bab II. **judul Tabel diletakkan di atas table.**
6. Penggunaan kata asing ditulis dengan *huruf miring*.
7. Setiap gambar harus dilengkapi dengan legenda untuk menjelaskan arti simbol yang dipakai.

BAB III

BAGIAN PERSIAPAN LAPORAN

A. SAMPUL

Sampul Laporan disesuaikan dengan warna sampul laporan untuk sekolah masing-masing. Pada sampul tersebut dicetak judul Laporan, nama lengkap siswa, NIS, Program Studi. Dan tahun penyelesaian. Semua ditulis dengan huruf Kapital dan dicetak dengan tinta emas. Contoh sampul Laporan dapat dilihat pada lampiran 1.

Judul Laporan:

Jenis huruf: Times New Roman Capital

Ukuran huruf: Ukuran (Font) 14, cetak tebal (Bold)

Kalimat "*Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Praktik Kerja Industri*": jenis huruf sama, ukuran 12, cetak tebal dan *italic* (miring)

Kata "Oleh": Ukuran (Font) 12, cetak tebal

Nama siswa: Ukuran (Font) 14, cetak tebal

NIS: Ukuran (Font) 14, cetak tebal

Kata "Kompetensi Keahlian": Ukuran (Font) 14, cetak tebal

Logo sekolah masing-masing: diletakkan disesuaikan dengan ukuran kertas dan disusun dengan baik (ukuran tidak boleh terlalu kecil atau terlalu besar)

Lihat contoh pada lampiran 1

Nama Sekolah dan Alamat dan tahun penyelesaian: Ukuran (Font) 14, cetak tebal

B. HALAMAN PENGESAHAN

Lembar pengesahan ditanda tangani oleh pembimbing seperti pada lampiran 2. Halaman pengesahan dicetak pada halaman baru. Halaman ini antara lain memuat judul Laporan, nama siswa, nama dan tanda tangan pembimbing serta ketua program studi. Isi lengkap, format susunan, dan cara penulisan halaman pengesahaan dapat dilihat pada lampiran 2 buku pedoman ini.

C. HALAMAN PERUNTUKAN

Halaman peruntukan (*Dedication*) **bukan halaman yang di haruskan**. Jika ada, pada halaman tersebut dituliskan untuk siapa Laporan Prakerin tersebut didedikasikan. Contoh halaman peruntukan dapat dilihat pada lampiran 3 buku pedoman ini.

D. HALAMAN KATA PENGANTAR

Halaman kata pengantar dicetak pada halaman baru. Pada halaman ini siswa berkesempatan untuk menyatakan terima kasih secara tertulis kepada pembimbing dan perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik, kepada mereka yang telah membantu melakukan praktik kerja industri (Prakerin), kepada perorangan atau badan yang telah memberi bantuan keuangan dan sebagainya.

Cara menulis kata pengantar beraneka ragam, tetapi semuanya hendaknya menggunakan kalimat yang baku. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang *scientifically/academic related* (berhubungan secara keilmuan/akademik). Perlu diperhatikan untuk penulisan nama dan gelar harus benar dan sesuai dengan EYD. Halaman kata pengantar seperti tercantum pada lampiran 4 buku pedoman ini hanyalah merupakan suatu contoh saja.

E. HALAMAN DAFTAR ISI

Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI yang ditulis dengan huruf capital dan tidak diakhiri dengan titik. Halaman ini memuat nomor bab, nomor anak bab, judul bab dan judul anak bab dan nomor halaman tempat judul bab dan judul anak bab dimuat. Ketiganya masing-masing dituliskan pada tiga kolom yang berurutan.

Nomor bab ditulis dengan angka Romawi, sedangkan nomor anak bab ditulis dengan Arab, keduanya tanpa diakhiri dengan titik. Nomor dan judul anak pada anak bab, jika ada, tidak perlu dimuat pada halaman daftar isi. Akan tetapi nomor anak pada anak-bab ditulis dengan dua angka Arab yang dipisahkan oleh sebuah titik, angka Arab pertama menunjukkan nomor urut anak-bab dalam bab, sedangkan angka Arab yang kedua menunjukkan nomor urut anak pada anak-bab tersebut.

Judul bab ditulis dengan huruf capital sedangkan judul anak-bab dan anak pada anak-bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf capital. Judul bab dan judul anak-bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat.

Halaman daftar isi dapat terdiri atas satu halaman atau lebih. Contoh halaman daftar isi, Format susunan, dan cara penulisan halaman daftar isi dapat dilihat pada lampiran 5 buku pedoman ini.

F. HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN

Halaman daftar lampiran dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor lampiran, anak lampiran, judul lampiran, dan judul anak-lampiran serta nomor halaman tempat judul anak lampiran dibuat.

Urutan Lampiran dituliskan dengan huruf capital abjad latin A, B, C,... dan seterusnya, serta urutan anak-lampiran dituliskan dengan angka Arab. Nomor anak-lampiran tersebut menunjukkan nomor urut dalam lampiran.

Cara penulisan judul lampiran dan judul anak-lampiran sama seperti penulisan judul bab dan judul anak bab pada halaman daftar isi. Contoh halaman daftar lampiran, format susunan, dan cara penulisan halaman lampiran dapat dilihat pada halaman 6 buku pedoman ini.

G. HALAMAN DAFTAR TABEL

Halaman daftar table dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor table, judul atau nama tabel dan nomor halaman tempat table dimuat.

Penulisan nomor table sama dengan nomor gambar/ilustrasi, penulisan judul atau nama table juga sama dengan penulisan judul gambar/ilustrasi.

Nomor halaman yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat table dimuat. Contoh halaman daftar table, format susunan dan cara penulisan halaman daftar table dapat dilihat pada lampiran 7 buku pedoman ini.

H. HALAMAN DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG

Halaman daftar singkatan dan lambang ditulis pada halaman baru. Halaman ini memuat singkatan istilah, satuan dan lambang variable-besaran (ditulis dikolom pertama), nama variable dan nama istilah lengkap yang ditulis dibelakang lambang dan singkatannya(ditulis dikolom kedua), dan nomor halaman tempat singkatan lambang muncul untuk pertama kali (di tulis dikolom ketiga).

Singkatan dan lambang pada kolom pertama diurut menurut abjad latin, huruf capital kemudian disusul oleh huruf kecilnya, kemudian disusul dengan lambang yang ditulis dengan huruf Yunani yang juga diurut sesuai dengan abjad yunani.

Nama variable/besaran atau nama istilah-yang-disingkat pada kolom kedua ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama yang ditulis dengan huruf capital.

Contoh halaman daftar singkatan dan lambang, format susunan, dan cara penulisan dapat dilihat pada lampiran 9 buku pedoman ini.

BAB IV **BAGIAN TUBUH UTAMA**

Dalam tubuh utama Laporan dimuat Laporan Prakerin siswa. Isi seluruh tubuh utama sepenuhnya adalah tanggung jawab siswa dan pembimbing. Tubuh utama dibagi menjadi beberapa bab, diawali dengan bab pendahuluan, dasar teori, dan diakhiri dengan kesimpulan serta daftar pustaka. Contoh Laporan untuk program keahlian Rekayasa Perangkat Lunak (untuk program keahlian lain disesuaikan sesuai arahan pembimbing)

BAB PENDAHULUAN

Judul bab, yaitu PENDAHULUAN, yang ditulis dengan huruf capital dicetak dua spasi di bawah BAB I tanpa titik dibelakang huruf terakhir dan diletakan secara simetrik pada halaman. Bab pendahuluan sedikitnya memuat hal-hal berikut:

1. Latar Belakang Permasalahan

Penjelasan tentang penyebab timbulnya persoalan, mengapa persoalan ini perlu diangkat dan dan perlu dilakukan perubahan atau perbaikan sistem dengan menggunakan komputerisasi.

2. Identifikasi Persoalan

Menguraikan tentang persoalan yang dihadapai didalam sistem yang sedang berjalan. Untuk memperjelas penulisan maka penguraian identifikasi persoalan menggunakan penjelasan secara poin per poin.

3. Batasan Permasalahan

Penjelasan tentang batasan permasalahan serta ruang lingkupnya. Batasan permasalahan bisa dari Permasalahan di identifikasi persoalan yang dibatasi pada poin-poin tertentu saja atau menjelaskan tentang ruang lingkup sistem yang akan di bahas.

4. Tujuan Perancangan Sistem

Penjelasan tentang tujuan rancangan yang akan dihasilkan.

5. Sistematika Penulisan

Berisi tentang urutan penulisan laporan, susunan dan hubungan antar bab, fungsi masing-masing Bab.

BAB PROFIL PERUSAHAAN

Bab profil perusahaan sedikitnya memuat hal-hal berikut:

Sejarah Politeknik Negeri Bandung, Visi dan Misi POLBAN, Struktur Organisasi UPTK dan Visi Misi UPTK

BAB LANDASAN TEORI

Berisi tentang teori tentang permasalahan yang dibahas dalam Laporan misal dari teori permasalahan, sampai dengan Metodologi Yang Digunakan.

1. Teori Tentang Permasalahan

Penjelasan tentang teori permasalahan yang bersangkutan misalnya: masalah Pengawasan Produksi, maka dijelaskan tentang sistem tersebut, misalnya apa dan bagaimana tentang sistem pengawasan produksi.

2. Metodologi Yang Digunakan

Penjelasan tentang metodologi pengembangan sistem yang digunakan untuk memecahkan masalah, misalnya metodologi tersruktur, waterfall, prototype, spiral, object-oriented, Dll.

BAB PEMBAHASAN

Bab pembahasan sedikitnya memuat hal-hal berikut:

Aliran Informasi, Perancangan Antarmuka, Perancangan Data, Perancangan Arsitektur

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri, oleh karena itu tidak diberi nomor bab. Daftar pustaka ditulis pada halaman baru dan judul DAFTAR PUSTAKA dicetak 3 cm dibawah atas halaman, dengan huruf capital tanpa titik dibelakang huruf terakhir.

Ada beberapa cara untuk menuliskan daftar pustaka, tetapi cara yang diusulkan untuk dijadikan format adalah cara yang diuraikan sebagai berikut ini:

Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan siswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan Laporannya. Semua pustaka yang tercantum ada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan Laporan. Daftar pustaka terdiri dari makalah dan buku yang diterbitkan dan lazimnya dapat ditemukan diperpustakaan. Tugas Akhir, Thesis, disertasi dan laporan sejenis termasuk dalam daftar pustaka sebab, meskipun tidak diterbitkan, pada umumnya dapat ditemukan di perpustakaan. Sumber-sumber yang tidak terbitkan tidak dimuat dalam daftar pustaka, tetapi dicantumkan pada catatan kaki (foot-note) pada halaman bersangkutan. Buku ajar (textbook) yang dimuat dalam daftar pustaka supaya diusahakan pustaka yang paling mutakhir.

Pustaka yang berupa makalah di majalah ditulis sebagai berikut:

- (1) Nama penulis pertama, nama keluarga ditulis didepan dan diakhiri dengan sebuah koma, kemudian disusul dengan nama kecil atau “misalnya” yang diakhiri dengan dengan sebuah titik diikuti sebuah koma, kemudian diikuti oleh
- (2) Nama penulis kedua dan seterusnya, ditulis seperti biasa yaitu nama kecil disusul dengan nama keluarga, disusul oleh tahun dalam tanda kurung, dan diakhiri oleh sebuah koma, disusul oleh.
- (3) Judul makalah, dituliskan dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul yang ditulis dengan huruf capital dan diakhiri dengan sebuah koma, disusul oleh.
- (4) Nama majalah atau jurnal ditulis dengan huruf miring (*italic*) dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf capital dan disingkat sesuai dengan kebiasaan internasional dan diakhiri dengan sebuah koma dan disusul oleh
- (5) Nomor jilid atau volume dicetak tebal, diakhiri dengan sebuah koma, disusul oleh
- (6) Halaman awal disusul oleh garis datar dan diikuti oleh halaman akhir makalah Contoh pada lampiran 12 buku pedoman ini akan menjelaskan lebih lanjut keterangan diatas.

Cara penulisan pustaka yang berupa bab atau artikel yang dimuat dalam sebuah buku yaitu ditulis judul buku dengan huruf miring dan dicantumkannya nama penerbit dan kota penerbit buku.

Daftar pustaka disusun secara berurutan secara abjad menurut nama keluarga penulis pertama. Barisbaris dari setiap pustaka dicetak dengan jarak satu spasi, sedangkan baris pertama dari pustaka berikutnya dicetak satu setengah spasi dibawah garis terakhir pustaka yang mendahulunya.

Disini perlu dicatat tentang penulisan nama Indonesia, sebab tidak semua nama Indonesia mengandung nama keluarga. Nama Indonesia yang tidak mengandung nama keluarga ditulis seperti dikehendaki yang mempunyai nama tersebut, yaitu seperti ditulisnya sendiri pada waktu menulis makalah atau bukunya.

**INSTALASI MICROSOFT WINDOWS 10
DI UNIT PELAKSANA TEKNISI KOMPUTER
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG**

Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Praktik Kerja Industri

Oleh:

**NAMA : DERIS ANDRIAN
NOMOR INDUK SISWA : 15161008
KOMPETENSI KEAHLIAN : TEKNIK KOMPUTER DAN
JARINGAN**



**SMK BAKTI BANGSA
Jalan Sarijadi Blok 1 RT.02/RW.02
Kelurahan Sarijadi Kecematan Sukasari
Kota Bandung**

2016

Contoh halaman pengesahan

**HALAMAN PENGESAHAN
INSTALASI MICROSOFT WINDOWS 10
DI UNIT PELAKSANA TEKNISI KOMPUTER
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG**
Oleh:
DERIS ANDRIAN (15161008)

Pembimbing Industri

Pembimbing Sekolah

Yeti Nugraheni, S.T., M.T.
NIP: 197804112003122002

M. Fajar Ramadhan, S.Pd.
NIY: 03002011010

Mengetahui
Ketua kompetensi Teknik Komputer dan Jaringan

Kiki Solihin, S. Pd.
NIY.03002011007

Ketua UPT Komputer POLBAN

Kepala SMK Bakti Bangsa

Setiadi Rachmat, B.Eng., M.Eng.
NIP: 196904041998031001

Joko Sutisno, S. Pd.
NIY: 03002003001

Contoh Halaman Peruntukan

Dipersembahkan kepada
Kedua orang tuaku tercinta Soewarto dan Naning
Serta adik tersayang Aldi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas petunjuk, rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Prakerin tanpa ada halangan apapun sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan kerja industri (Prakerin) yang telah penulis susun ini dibuat dalam rangka memenuhi tugas dari sekolah yang mana sebagai syarat untuk melakukan Ujian Nasional (UN) dan sebagai pertanggung jawaban kegiatan Praktek Kerja Industri (Prakerin) di dunia usaha dan dunia industri (DU/DI).

Pada kesempatan ini tidak lupa juga penulis ucapan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam kegiatan Praktek kerja industri (Prakerin) maupun dalam penyusunan laporan ini.

Ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Setiadi Rachmat, B.Eng., M.Eng. selaku kepala selaku kepala UPT Komputer.
2. Ibu Yeti Nugraheni, S.T., M.T. selaku Pembimbing Industri.
3. Bapak Yudhi Rachmat, S.Kom selaku Staf Teknisi UPT Komputer.
4. Bapak Ondang Hermawan selaku Staf Teknisi UPT Komputer.
5. Bapak Joko Sutrisno S.Pd, selaku kepala sekolah SMK Bakti Bangsa.
6. Bapak Kiki Solihin S.Pd. selaku program studi.
7. Bapak M. Fajar Ramadhan S.Pd. selaku Guru Pembimbing.
8. Orang tua dan guru-guru yang telah memberikan motivasi serta do'a.

Penulis menyadari bahwa pembuatan laporan ini masih jauh dalam kesempurnaan oleh karena itu keritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Bandung, Desember 2016

Penulis

ABSTRAK

Sistem operasi merupakan penghubung antara pengguna dari komputer dengan perangkat keras komputer. Sebelum ada sistem operasi, orang hanya menggunakan komputer dengan menggunakan sinyal *analog* dan sinyal *digital*. Seiring dengan berkembangnya pengetahuan dan teknologi, pada saat ini terdapat berbagai sistem operasi dengan keunggulan masing-masing. Untuk lebih memahami sistem operasi maka sebaiknya perlu diketahui terlebih dahulu beberapa konsep dasar mengenai sistem operasi itu sendiri.

Windows 10 adalah nama kode untuk versi selanjutnya dari *Microsoft Windows*, serangakaian sistem operasi yang diproduksi oleh *Microsoft* untuk di gunakan pada *computer* pribadi, termasuk komputer rumah dan bisnis, *laptop*, *notebook*, tablet PC, *server*, dan PC pusat media. Sistem Operasi ini menggunakan *mikroprosesor* ARM selain *mikroprosesor* X86 tradisional buatan Intel dan AMD.

Antarmuka penggunanya diubah agar mampu digunakan pada peralatan layar sentuh selain *mouse* dan *keyboard* sehingga. *Windows* 10 di desain untuk perangkat Tablet sentuh.

Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Identifikasi Persoalan	3
1.3 Batasan Permasalahan	4
1.4 Tujuan Perancangan Sistem	
1.5 Sistematika Penulisan	
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	
BAB III LANDASAN TEORI	
BAB IV PEMBAHASAN	
BAB V PENUTUP	
DAFTAR PUSTAKA	107

Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Siklus Informasi.....	10
Gambar 2.2 Blok interaksi komponen sistem informasi.....	12
Gambar 2.3 Struktur sistem informasi.....	20
Gambar 2.4 Interaksi komponen basis data pada Borland Delphi.....	25
Gambar 3.1 Logo CV Bumi Raya Pontianak	27

Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Susunan Personalia	27
Tabel 4.1 Struktur Tabel Barng.....	42

Contoh Daftar Modul Program

DAFTAR MODUL PROGRAM

Modul Program 5.1 Prosedur Pencarian Barang Masuk	64
Modul Program 5.2 Prosedur Button(Baru).....	64

Contoh daftar pustaka

DAFTAR PUSTAKA

1. Chung, Y. & Fischer, G.W. (1994), A conceptual Structur and Issues for an Object Oriented Bill of Materials (BOM) Data Model, Computers & Industrial Engineering, 26,2,321-339.
2. Chung, Y. & Fischer, G.W. (1992), Illustration of Object-Oriented Database for the Structure of a Bill of Materials, Computers in Industry, 19, 257-270
3. Jiao, Jianxim; M. Tseng, Mitchell; Ma, Qinhai; Zou, Yi (2002), Generic Bill-of-Materials-and-Operations for High-Variety Production Management, Department of Industrial Engineering & Engineering Management The Hong Kong University of Science & Technology, Clear Water Bay, Kowloon, Hongkong, 1-41V.
4. www.polban.ac.id : Tanggal akses 22 November 2016

Contoh penulisan cuplikan referensi

MANUAL PROSEDUR PRAKTEK KERJA INDUSTRI

