

# **PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**



**BAGIAN KERJA PRAKTEK  
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS KRISTEN SATYA WACANA  
2019**

## **Sistematika Penulisan Laporan KP**

Laporan KP terdiri dari tiga bagian yaitu Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian Akhir.

### **1. Bagian Awal**

Bagian Awal meliputi Halaman Sampul Depan, Surat Keterangan telah Melaksanakan KP, Lembar Persetujuan, Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran (jika ada). Contoh masing-masing dapat dilihat di Lampiran 1-5.

### **2. Bagian Utama**

Bagian Utama dapat dibagi menjadi Pendahuluan, Proses Bisnis, Pembahasan KP, dan Penutup.

#### **2.1. Pendahuluan**

Pendahuluan berisi penjelasan secara singkat alasan pemilihan tempat KP, profil singkat tempat KP (dilengkapi dengan foto mahasiswa di tempat KP yang menampilkan papan nama tempat KP), struktur organisasi tempat KP, dan bidang usaha tempat KP (*core business*), sebagai contoh misalnya bidang IT, kesehatan, industri tekstil, dan lain-lain.

#### **2.2. Proses Bisnis**

Proses bisnis berisi penjelasan tentang proses bisnis yang selama ini sudah ada di tempat KP yang direpresentasikan dalam bentuk diagram.

#### **2.3. Pembahasan Kerja Praktek/Laporan Pekerjaan**

Pembahasan KP berisi analisis tentang proses bisnis yang sudah ada, dilengkapi dengan kelemahan-kelemahannya, juga masukan terhadap proses bisnis tersebut untuk meningkatkan proses bisnis dan akhirnya pembahasan mengenai apa yang dikerjakan di tempat KP dan hasilnya.

#### **2.4. Kesimpulan dan Saran**

Penutup harus menyimpulkan kontribusi apa yang diberikan dan menyarankan perbaikan terhadap kelemahan yang ada.

### **3. Bagian Akhir**

Bagian Akhir meliputi lampiran *weekly report*, yaitu lampiran laporan kegiatan mingguan KP yang ditandatangani oleh Manajemen Perusahaan dan dicap (dapat dilihat di Lampiran 6) dan lampiran-lampiran lain (jika ada).

## **Tata Cara Penulisan Laporan KP**

### **1. Pengetikan**

#### **1.1. Macam dan Ukuran Huruf**

Naskah seluruhnya diketik dengan huruf Times New Roman dengan ukuran 12 pt, kecuali untuk keterangan tabel dan gambar dengan ukuran 10 pt. Huruf tebal dipakai untuk menunjukkan hal-hal yang penting. Huruf miring untuk menulis istilah asing.

#### **1.2. Jarak Baris**

Jarak antara dua baris pada dasarnya 1,5 spasi, kecuali daftar tabel, keterangan tabel/gambar, serta daftar pustaka yang diketik dengan jarak 1 spasi (spasi tunggal). Antara *heading* dan teks diberi jarak yang lebih besar (2 spasi) agar *heading* tampak jelas. Demikian pula jarak antara keterangan tabel dan badan tabel.

#### **1.3. Batas Tepi**

Untuk memudahkan pengetikan pada komputer, ukuran *margin* ditetapkan sebagai berikut:

1. Garis tepi kiri (*inside margin*) : 4,0 cm
2. Garis tepi kanan (*outside margin*) : 3,0 cm
3. Garis tepi atas (*top margin*) : 4,0 cm
4. Garis tepi bawah (*bottom margin*) : 3,0 cm
5. *Header* : 1,25 cm
6. *Footer* : 1,5 cm

Permulaan alinea atau paragraf memakai indentasi atau menjorok masuk 1 cm atau 5 karakter dari batas kiri.

#### **1.4. Penomoran Halaman**

Penomoran halaman untuk Bagian Awal diletakkan di bawah, rata tengah dengan angka romawi. Untuk Bagian Utama, penomoran diletakkan di bawah, rata tengah (untuk Halaman Bab) atau diletakkan di atas, rata kanan (untuk Halaman Non Bab). Untuk Bagian Akhir, tidak perlu menggunakan penomoran halaman.

#### **1.5. Tingkatan *Heading***

Agar tidak terlalu rumit diusahakan supaya naskah hanya memakai empat tingkatan *heading* yaitu :

1. *Heading* Bab (*Chapter head*): rata tengah, huruf tebal, ukuran 16 pt.
2. *Heading* Sub-Bab: tepi kiri, huruf tebal, ukuran 14 pt.
3. *Heading* Anak Sub-Bab: tepi kiri, huruf tebal, 12 pt.
4. *Paragraph head* atau pembuka paragraf: tepi kiri, huruf miring, 12 pt, diteruskan dengan kalimat.

Semua tingkat *heading* tidak diikuti dengan titik, kecuali *paragraph head*. Penulisan judul dan *heading* menggunakan *title case*. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 7.

#### **1.6. Penomoran**

Penomoran menggunakan cara penomoran desimal dengan memakai angka arab seperti 1., 1.1, 1.1.1, 1.1.2, dan seterusnya. Perlu diperhatikan bahwa di belakang angka terakhir tidak diberi tanda baca titik. Contoh penomoran dapat dilihat pada Lampiran 8.

#### **1.7. Bilangan dan Satuan**

Semua bilangan diketik dengan angka, kecuali angka di bawah 10 (0-9), misalnya: delapan buah buku, panjang 100 cm, harga Rp 300.000,00, dan sebagainya. Jika terdapat di permulaan kalimat, bilangan dieja atau dengan

mengubah kalimatnya sehingga bilangan berada di tengah kalimat. Desimal ditulis dengan koma, misalnya 0,5 cm. Satuan dan lambang ditulis tanpa titik di belakangnya, misalnya: km, kg, Rp, dan US\$.

**Lampiran 1**

**Halaman Sampul Laporan Kerja Praktek**

***(Judul Laporan Kerja Praktek)***  
***di (Tempat Kerja Praktek)***

**Laporan Kerja Praktek**



Disusun oleh:

Nama : *(nama mahasiswa)*  
NIM : *(NIM)*  
Program Studi : *(program studi)*  
Fakultas : Teknologi Informasi

**Universitas Kristen Satya Wacana**  
**Salatiga**  
***(tahun)***

## Lampiran 2

### Form Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek

KOP Perusahaan Tempat KP

---

#### Surat Keterangan

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : *(nama mahasiswa)*  
NIM : *(NIM)*  
Program Studi : *(program studi)*  
Fakultas : Teknologi Informasi  
Universitas : Universitas Kristen Satya Wacana

Telah melaksanakan Kerja Praktek di *(tempat kerja praktek)* pada tanggal *(tanggal mulai kerja praktek)* sampai dengan *(tanggal selesai kerja praktek)*.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Tertanda,

Supervisor Lapangan

**Lampiran 3**

**Lembar Persetujuan Kerja Praktek**

**Lembar Persetujuan  
Laporan Kerja Praktek  
di (*Tempat Kerja Praktek*)**

**Disusun oleh:**

*(nama mahasiswa)*

*(NIM)*

**Telah diperiksa dan disetujui oleh:**

Ketua Program Studi

Pembimbing

*(nama ketua program studi)*

*(nama pembimbing)*



**Lampiran 4**

**Lembar Pengesahan Kerja Praktek**

KOP Perusahaan Tempat KP

---

**Lembar Pengesahan  
Laporan Kerja Praktek  
di (*Tempat Kerja Praktek*)**

Disusun untuk Memenuhi Kurikulum  
Fakultas Teknologi Informasi  
Universitas Kristen Satya Wacana  
Salatiga

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Tertanda,

Supervisor Lapangan

## Lampiran 5

### Daftar Isi Laporan Kerja Praktek

#### Daftar Isi

	Hal
Surat Keterangan KP .....	i
Lembar Persetujuan KP .....	ii
Lembar Pengesahan KP .....	iii
Pengantar.....	iv
Daftar Isi .....	v
Daftar Tabel .....	vi
Daftar Gambar .....	vi
Daftar Lampiran .....	vii
Bab 1 Pendahuluan .....	1
1.1 Latar Belakang Tempat Pemilihan KP .....	1
1.2 Profil Singkat Tempat KP .....	3
1.3 Struktur Organisasi .....	7
1.4 Bidang Usaha Tempat KP ( <i>Core Business</i> ) .....	10
Bab 2 Proses Bisnis .....	15
Bab 3 Pembahasan Kerja Praktek.....	30
3.1 Analisis Proses Bisnis .....	30
3.2 Kegiatan Selama Kerja Praktek .....	35
3.3 Hasil Kerja Praktek .....	40
Bab 4 Kesimpulan Dan Saran.....	60
4.1 Kesimpulan.....	60
4.2 Saran .....	61
Daftar Pustaka	
Lampiran	

**Lampiran 6**  
**Format *Weekly Report* Kerja Praktek**

Minggu ke- / Tanggal	Kegiatan	Paraf Supervisor dan Cap
I(...-...)		
II (...-...)		
III(...-...)		
IV(...-...)		
V(...-...)		
VI(...-...)		
VII(...-...)		
VIII(...-...)		

## Lampiran 7

### Contoh Judul dan Tingkatan *Heading* dengan Penomoran Desimal

Contoh Judul Laporan KP, 16 pt, tebal, rata tengah

## **Pengembangan Sistem Informasi Akademik Berbasis Internet Mobile**

Contoh Heading Bab, 16 pt, tebal, rata tengah

### **Bab 3 Pembahasan Kerja Praktek**

Contoh Heading Sub Bab, 14 pt, tebal, rata kiri

#### **3.1 Analisa Proses Bisnis**

Contoh Heading Anak Sub Bab, 12 pt, tebal, rata kiri

##### **3.1.1 Metode UML**

Untuk analisis dan perancangan menggunakan metode  
*Unified Modelling Language (UML) ...*

Contoh Paragraph Heading, 12 pt, miring, rata kiri

*3.1.1.1 Tahap Analisis.* Pada tahap analisis ini, pertama akan ditentukan dengan menggunakan diagram *use case*, kemudian dari diagram *use case* ini akan ditentukan diagram kelasnya.

## **Lampiran 8**

### **Contoh Urutan Penomoran Desimal**

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1