

---

# **PEDOMAN PENULISAN**

## **LAPORAN KERJA PRAKTIK**

---



**FAKULTAS ILMU KOMPUTER**  
**INSTITUT TEKNOLOGI TANGERANG SELATAN**

# **PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK**

## **I. FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTIK**

### **A. BAGIAN AWAL**

Susunan / urutan untuk bagian awal ini adalah :

#### **1. Sampul Kerja Praktik**

Sampul kerja praktik memuat judul laporan kerja praktik, tempat/lokasi kerja praktik, tanggal pelaksanaan kerja praktik, lambang ITTS (5 x 5cm), nama mahasiswa, nama program studi, nama fakultas, nama Perguruan Tinggi dan tahun penyelesaian.

*Dicetak di atas kertas cover berwarna hijau tosca. Contoh format penulisan sampul kerja praktik ada pada lampiran KP-1.*

#### **2. Halaman Judul**

Format penulisan halaman judul sama dengan sampul, perbedaannya adalah halaman judul dicetak pada kertas A4 berwarna putih.

#### **3. Halaman Lembar Pengesahan**

Halaman ini memuat bukti pengesahan administratif dan akademik oleh tim pembimbing, baik pembimbing dalam (Dosen) dan Kepala Program Studi (Kaprodi) ITTS. Unsur-unsur yang harus ada dalam halaman ini adalah judul kerja praktik, lokasi kerja praktik, tanggal pelaksanaan kerja praktik, nama-nama mahasiswa, tempat dan tanggal pengesahan, pernyataan pengesahan tim pembimbing dan Kaprodi.

*Contoh lembar pengesahan ada pada lampiran KP-2.*

#### **4. Kata Pengantar**

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyampaikan informasi secara global mengenai maksud penulisan kerja praktik serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa dalam kerja praktik dari awal hingga akhir.

#### **5. Daftar Isi**

Daftar isi memuat secara keseluruhan bab dan sub-bab dalam laporan kerja praktik 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.*

## **6. Daftar Tabel**

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

## **7. 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**

#### **1.1 Latar Belakang**

Menjelaskan tentang latar belakang pemilihan permasalahan yang diambil selama kerja praktik.

#### **1.2 Perumusan Masalah**

Menjelaskan tentang permasalahan yang diambil selama kerja praktik.

#### **1.3 Batasan Masalah**

Menjelaskan tentang pembatasan ruang lingkup permasalahan yang diambil selama kerja praktik.

#### **1.4 Tujuan**

Menyatakan target kerja praktik yang akan dicapai.

#### **1.5 Metodologi**

Berisi proses pengambilan data di tempat kerja praktik sehingga terselesaiya laporan kerja praktik.

#### **1.6 Sistematika Penulisan**

Berisi tentang sistematika penulisan laporan kerja praktik (uraian isi secara singkat pada setiap bab).

#### **1.7 Relevansi**

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

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

Berisi analisis berbagai teori yang relevan dengan materi kerja praktik yang dilakukan.

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

Berisi analisis tentang perusahaan tempat kerja praktik, seperti : gambaran dan sejarah perusahaan, struktur organisasi, dll.

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

Berisi tentang pekerjaan yang telah dilakukan di perusahaan selama kerja praktik.

### **5. BAB V PENUTUP**

Berisi tentang kesimpulan dari hasil kerja praktik dan saran berdasarkan temuan saat kerja praktik.

## **C. BAGIAN AKHIR**

Susunan / urutan untuk bagian isi ini adalah :

### **1. Daftar Pustaka**

Memuat semua referensi pustaka yang digunakan dalam penulisan laporan kerja praktek, dapat berupa buku, *paper journal*, artikel tercetak dari Internet, dan karya ilmiah lainnya.

### **2. Lampiran**

Memuat semua dokumen atau bahan penunjang penulisan laporan kerja praktik yang dianggap terlalu mengganggu jika dimasukkan dalam teks isi kerja praktik. Lampiran dapat 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 kerja praktik.
- Dokumentasi (berupa foto) selama kegiatan kerja praktik berlangsung.

## II. TATA TULIS LAPORAN KERJA PRAKTIK

### A. Kertas dan Ukuran

Laporan kerja praktik diketik pada kertas berwarna putih berukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm) dengan berat 80 gsm. 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 dipotong 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 sub-bab adalah 2 spasi dan 2x *enter*.
3. Jarak antara baris satu dengan baris berikutnya adalah 2 spasi.
4. Jarak antara satu sub-bab dengan sub-bab yang lain adalah 2 spasi.
5. Untuk keterangan judul tabel / judul gambar yang lebih dari satu baris, diketik dengan jarak 1 spasi. Sedangkan jarak antara gambar / tabel dengan judulnya adalah 1,5 spasi.

### C. Batas Tepi Pengetikan

Batas tepi pengetikan naskah mengikuti aturan berikut :

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

### D. Pengetikan Alenia Baru

Pengetikan alenia baru dimulai pada huruf keenam (1,5 cm) dari tepi kiri.

### E. Pengetikan Bab, Sub-Bab, Anak Sub-Bab dan Point

1. Nama bab diketik dengan huruf kapital dimulai dari tepi atas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf Romawi dan dibawahnya ditulis judul bab, nama bab dan judul bab dituliskan ditengah-tengah (rata tengah).
2. Pengetikan nama sub-bab dan nomor sub-bab dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal sub-bab ditulis dengan huruf kapital dan jika ada kata tugas, seperti : dalam, terhadap, pada, dsb, maka ditulis dengan huruf biasa / huruf kecil.  
Nomor sub-bab ditulis dengan menggunakan angka sesuai dengan bab-nya dan tanpa menggunakan tanda titik di belakangnya. Contoh: 1.1 (dan seterusnya)
3. Pengetikan anak sub-bab sama dengan pengetikan sub-bab. 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 sub-bab, anak sub-bab maupun point tidak boleh menggunakan bullet (simbol-simbol).

#### **F. Penggunaan Huruf**

1. Secara umum, naskah laporan harus diketik menggunakan komputer dengan huruf Times New Roman ukuran 12 dan dicetak dengan printer inkjet ataupun laser. Penggunaan printer dot-matrix tidak diperbolehkan.
2. Khusus untuk nama bab dan judul bab, diketik dengan huruf Times New Roman ukuran 14 dan dicetak tebal.
3. Nama sub-bab / anak sub-bab dan nomor urut sub-bab / anak sub-bab, diketik pilihan dengan huruf Times New Roman ukuran 12 dan dicetak tebal.

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

Huruf miring digunakan untuk :

1. Judul buku, nama terbitan berkala atau nama publikasi yang lain serta nomor cetakan / penerbitan dalam daftar pustaka.
2. Istilah, kosakata atau kalimat bahasa asing (kecuali nama produk, nama tempat, nama perusahaan / badan hukum) yang digunakan dalam teks.
3. Jika istilah asing berupa kepanjangan dari suatu singkatan, maka untuk singkatan tetap tegak, sedangkan kepanjangannya dicetak miring. Contoh : LAN (*Local Area Network*).

#### **H. Penomoran**

Ketentuan penomoran halaman adalah :

- 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 halaman Isi mulai dari Bab I hingga Daftar Pustaka, penomoran menggunakan angka numerik (dimulai dari 1, 2, 3, dst).
- d. Khusus halaman awal setiap bab, nomor halaman diletakkan di bawah tengah dalam *footer* yang berjarak 1,5 cm dari bawah. Untuk halaman berikutnya, nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas dalam *header*, yang berjarak 1,5 cm dari atas.

#### **I. Daftar Pustaka**

Ketentuan penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut :

- a. Artikel / *paper journal*

- Memuat nama akhir / nama keluarga penulis, nama kecil / nama depan penulis, tahun penerbitan / publikasi (ditulis dalam kurung), judul artikel / *paper* dicetak huruf tegak diantara tanda kutip, judul jurnal dicetak miring / *italic*, nomor volume dari jurnal, nomor jurnal, nomor halaman dari artikel yang dirujuk di dalam jurnal.
- Antara satu hal dengan hal lainnya dipisahkan dengan tanda koma, dan pada akhir suatu referensi diberi tanda titik.
- Apabila referensi tersebut ditulis lebih dari satu baris, maka baris kedua dan berikutnya ditulis menjorok 1 cm ke dalam.

Contoh :

Neupauer, R.M. dan Wilson, J.L. (2001), “Adjoint-Derived Location and Travel Time Probabilities for a Multidimensional Groundwater System”, *Water Resources Research*, Vol. 38, No. 6, hal. 1657-1668.

b. Buku

- Memuat nama akhir / nama keluarga penulis, nama kecil / nama depan penulis, tahun penerbitan / publikasi (ditulis dalam kurung), judul buku dicetak miring / *italic*, nomor volume dari buku (jika ada), edisi penerbitan, nama penerbit, dan kota tempat diterbitkan.
- Antara satu hal dengan hal lainnya dipisahkan dengan tanda koma, dan pada akhir suatu referensi diberi tanda titik.
- Apabila referensi tersebut ditulis lebih dari satu baris, maka baris kedua dan berikutnya ditulis menjorok 1 cm ke dalam.

Contoh :

Todd, K.D dan Mays, L.W (2005), *Groundwater Hydrology*, 3rd edition, John Wiley & Sons, Inc., New York.

c. Artikel tercetak dari Internet

- Memuat nama akhir / nama keluarga penulis, nama kecil / nama depan penulis, tahun penerbitan / publikasi (ditulis dalam kurung), judul artikel dicetak miring / *italic*, [Electronic version], Available : tulis alamat website diberi garis bawah [tahun, bulan dan tanggal diakses].
- Referensi yang hanya boleh diambil adalah white papers, tidak boleh dari wikipedia, blog, dan sejenisnya.

Contoh :

Ambrose, P.J dan Johnson, G.J (2005). *A Trust based model of buying behavior in electronic retailing*, [Electronic version]. Available: <http://www.isworld.org/ais.ac.98/proceedings/track06/ambrose.pdf> [2020, May 17]

**LAMPIRAN KP-1****LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN BARANG  
PT. ADI PERKASA GROUP  
KANTOR CABANG SURABAYA  
xx MARET – xx JULI 2024**



**Oleh :**

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| <b>1. NAMA MAHASISWA</b> | <b>NIM</b> |
| <b>2. NAMA MAHASISWA</b> | <b>NIM</b> |

**PROGRAM STUDI [NAMA PROGRAM STUDI]  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
INSTITUT TEKNOLOGI TANGERANG SELATAN  
2024**

**LAMPIRAN KP-2****LEMBAR PENGESAHAN****LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN BARANG  
PT. ADI PERKASA GROUP  
KANTOR CABANG SURABAYA  
xx MARET – xx JULI 2024**

Oleh :

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| 1. NAMA MAHASISWA | NIM |
| 2. NAMA MAHASISWA | NIM |

Tangerang Selatan, [tanggal dan bulan] 2024

Mengetahui / Menyetujui

Kaprodi [Nama Program Studi]

Pembimbing Kerja Praktik

[Nama Kaprodi]

NIDN:

[Nama Pembimbing]

NIDN:

**LAMPIRAN KP-3****DAFTAR ISI**

Halaman

**HALAMAN JUDUL**

LEMBAR PENGESAHAN ..... i

KATA PENGANTAR ..... iii

DAFTAR ISI ..... v

DAFTAR GAMBAR ..... vii

BAB I PENDAHULUAN ..... 1

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 ..... 8

2.1 [Sub-Bab] ..... 8

2.2 [Sub-Bab] ..... 9

BAB III TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN ..... 10

3.1 [Sub-Bab] ..... 10

3.2 [Sub-Bab] ..... 11

BAB IV URAIAN SISTEM ..... 12

4.1 [Sub-Bab] ..... 12

4.2 [Sub-Bab] ..... 13

BAB V PENUTUP ..... 14

5.1 Kesimpulan ..... 14

5.2 Saran ..... 15

DAFTAR PUSTAKA ..... 16

LAMPIRAN