

**Sistematika Penulisan
Laporan Project Work
Kelas X**

**SMK PGRI 3 Malang
Bidang Keahlian Teknologi Informasi dan Komunikasi
2020**

BAB I

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PROJECT WORK

1.1. Halaman Sampul

Halaman Sampul memuat : Judul Project Work (tentatif) ditulis dengan huruf besar dan tebal, Bidang keahlian, Program Studi Keahlian, Paket Keahlian, Lambang SMK PGRI 3 Malang, Nama dan Nomor Induk Siswa, Institusi Penyelenggara, Nama Pembimbing dan Tahun Penulisan Laporan Project Work.

1.2. Lembar Persetujuan

Halaman ini menunjukkan bahwa naskah laporan Project Work telah disetujui oleh Pembimbing untuk dilanjutkan ke tahap ujian. Halaman ini memuat : Judul Project Work, Nama dan Nomor Induk Siswa, Nama Pembimbing 1 (satu), Nama Pembimbing 2 (dua), Guru wali dan diketahui oleh Kepala Bengkel serta Kepala bidang keahlian, dan Tanggal persetujuan.

1.3. Lembar Pengesahan

Halaman ini menunjukkan bahwa naskah laporan Project Work telah disetujui dan diuji oleh Pembimbing dan Tim penguji. Halaman ini memuat: Judul Project Work, Nama dan Nomor Induk Siswa, tanggal ujian, Nama Pembimbing 1 (satu), Nama Pembimbing 2 (dua), Nama Penguji 1 dan Nama Penguji 2.

1.4. Ucapan Terimakasih

Lembar ucapan terimakasih ini diperuntukan untuk mengungkapkan rasa terimakasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian Project Work baik kepada pembimbing dan perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik, kepada mereka yang telah membantu melakukan penelitian, kepada perorangan atau badan yang telah memberi bantuan keuangan, dan sebagainya. Jika ucapan terimakasih lebih dari satu maka harus diurutkan dalam prioritas besarnya keterlibatan seseorang tersebut dalam membantu penyelesaian Project Work yang bersangkutan. Yang

paling besar maka akan ada diurutan pertama dan seterusnya. Ucapan terima kasih ini agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang “*scientifically related*” saja.

1.5. Kata Pengantar

Kata pengantar memuat uraian yang mengantarkan pembaca ke inti masalah laporan Project Work. Pada kata pengantar ini tidak perlu disampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan Project Work.

1.6. Daftar Isi

Berisi judul-judul bab dan sub bab beserta halamannya. Halaman untuk poin 1 dan 2 di atas diberi nomor halaman dengan menggunakan angka, peletakkannya di bawah dan di tengah halaman.

1.7. Daftar Tabel

Halaman daftar tabel diawali dengan judul “**DAFTAR TABEL**” ditulis dengan huruf besar dan tebal, diletakkan pada bagian atas kertas. Daftar tabel memuat semua tabel dalam teks. Yang harus ada dalam daftar tabel adalah :

- a) Nomor tabel
- b) Judul tabel
- c) Nomor halaman dimana tabel dicantumkan dalam Project Work.

Nomor tabel terdiri dari 2 (dua) angka dan diantara angka pertama dan kedua diberi titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab yang bersesuaian dan angka kedua menunjukkan nomor urut tabel. Angka dalam nomor tabel dimulai dari angka 1 (satu) untuk setiap bab. Jarak penulisan antara judul dan daftar tabel dengan baris pertama adalah satu spasi. Sementara itu jarak antara judul tabel dengan judul tabel berikutnya sepanjang satu setengah spasi, jarak penulisan judul tabel yang terdiri dari lebih satu baris, adalah 1 (satu) spasi.

1.8. Daftar Gambar

Halaman daftar gambar diawali dengan judul “**DAFTAR GAMBAR**” ditulis dengan huruf kapital, tebal dan diletakkan di bagian tengah atas

kertas. Daftar gambar memuat semua gambar yang ada dalam Project Work. Yang harus dicantumkan dalam daftar gambar adalah :

- a) Nomor gambar
- b) Judul gambar
- c) Nomor halaman gambar dimana gambar itu diletakkan.

Cara pemberian nomor gambar dan pengetikan dalam halaman daftar gambar mengikuti aturan yang sama seperti halnya pada halaman daftar tabel.

1.9. Bab I. Pendahuluan

a) Latar Belakang

Pada bagian ini diuraikan argumentasi atau justifikasi perlunya masalah ini diteliti. Disinggung pula penelitian sejenis yang pernah dilakukan serta perbedaannya dengan penelitian sekarang. Uraian dimulai dari hal-hal yang bersifat umum menuju hal yang berhubungan dengan topik yang dibahas.

b) Rumusan Masalah

Pada bagian ini menunjukkan inti masalah yang hendak diteliti. Biasanya masalah dirumuskan dalam sebuah kalimat pertanyaan.

c) Tujuan dan Manfaat

Tujuan berkenaan dengan hal yang hendak dicapai dengan melakukan pembuatan/pengembangan project. Tujuan pembuatan/pengembangan project berkaitan erat dengan perumusan masalah. Manfaat penelitian merupakan dampak perbaikan yang dapat diperoleh setelah tercapainya tujuan.

d) Batasan Masalah

Berkaitan dengan aktifitas memilih masalah dan membatasi kajian menjadi lebih spesifik dari kemungkinan yang ada serta argumentasi.

e) Metode Penelitian

Metode Penelitian adalah langkah sistematis yang ditempuh untuk mencapai tujuan dari topik bahasan. Pasal metode penelitian memuat hal-hal sebagai berikut:

- Pendekatan dan bentuk/cara yang dipakai untuk meneliti.

- Penjelasan tentang populasi serta rancangan teknik pengambilan sampel yang akan digunakan dalam penelitian.
- Metode pengumpulan data dan alat pengambil data yang akan digunakan.
- Bahan-bahan yang akan dipakai, kalau ada
- Alat-alat perlengkapan yang akan dipakai, kalau ada.
- Teknik atau model analisis yang akan dipakai.

f) Sistematika Penulisan

Menguraikan tentang bagaimana suatu penulisan dibuat secara sistematis, terurut, khususnya pada bagian isi dari penulisan. Pada bagian ini secara garis besar dituliskan judul, sub judul, dan penjelasan dari sub judul tersebut apabila diperlukan.

g) Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan dituangkan dalam bentuk tabel.

1.10. Bab II. Tinjauan Pustaka

Bab ini menjelaskan definisi dari topik permasalahan, teori (atau teori-teori) yang relevan dengan masalah yang akan diteliti. Landasan teori ini dapat pula berisi uraian tentang data sekunder yang diperoleh dari publikasi baku (misalnya, job title), publikasi ilmiah, atau hasil penelitian pihak lain yang dapat dijadikan pertimbangan dan kaidah- kaidah teoritis, serta asumsi-asumsi yang memungkinkan terjadinya penalaran untuk menjawab masalah yang diteliti.

Pada bab ini dimungkinkan mengajukan lebih dari satu teori atau data sekunder untuk membahas permasalahan yang menjadi topik Project Work, sepanjang teori-teori dan/atau data sekunder itu berkaitan dan tidak kontradiktif. Penulis tidak boleh mencantumkan teori sekunder sebagai pendukung pembahasan bab selanjutnya, misalnya teori yang dipakai oleh siswa dalam penulisan TA, dijadikan sebagai bahan referensi. Contohnya : Sistem informasi adalah.....(Susilawati : Laporan TA 2000/2001 hal 21). Referensi semacam ini TIDAK DIBENARKAN. Hasil penelitian terdahulu yang dikaji minimum 2 (dua) penelitian dengan tahun publikasi tidak lebih lama dari 5 tahun yang lalu (misalnya untuk tahun penyusunan Project Work 2013, hasil penelitian yang dikaji tahun 2008 atau yang lebih muda).

Pada bab ini juga dapat dideskripsikan gambaran umum instansi/lembaga tempat melakukan penelitian. Pada hakekatnya bab ini berisi sejarah singkat, struktur organisasi, bidang kegiatan/usaha dari instansi dan lembaga yang bersangkutan. Deskripsi selanjutnya merupakan gambaran umum pada bagian dimana siswa melakukan penelitian atau bagian tempat memperoleh data.

1.11. Bab III. Proses Perancangan

Pada bab ini memuat segala proses perancangan atau instalasi dan/atau konfigurasi dari Project Work yang akan dikerjakan. Deskripsi yang dituliskan juga meliputi langkah-langkah pengerjaannya.

1.12. Bab IV. Hasil dan Pembahasan

Merupakan hasil dari Project Work yang telah dikerjakan, langkah-langkah pengaplikasiannya serta pembahasan dari analisa penulis berdasarkan hasil Project Work yang telah dikerjakan oleh penulis.

1.13. Bab V. Kesimpulan dan saran

Berupa hasil penelitian yang menjawab permasalahan atau yang berupa konsep, program, dan karya rancangan.

Saran-saran (jika dianggap perlu), berisi hal-hal yang masih dapat dikerjakan dengan lebih baik dan dapat dikembangkan lebih lanjut, atau berisi masalah-masalah yang dialami pada saat proses pengerjaan Project Work.

1.14. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan salah satu syarat kelengkapan sebuah laporan atau karya tulis. Maksud pencantuman daftar pustaka ialah untuk memberitahu kepada pembaca tentang buku-buku dan sumber lain yang digunakan sebagai referensi di dalam penyusunan laporan atau karya tulis oleh penulis.

Posisi judul daftar pustaka dicantumkan sejajar dengan penulisan judul-judul bab. Kepustakaan yang dicantumkan dalam daftar pustaka disusun secara alfabetis berdasarkan nama keluarga (surname) pengarang tanpa nomor urut. Jarak antara kepustakaan yang pertama dengan judul daftar pustaka adalah satu baris. Daftar Pustaka diketik pada halaman

baru dengan spasi tunggal. Antara pustaka yang satu dengan yang lain diberi pemisah satu baris kosong.

Susunan unsur-unsur kepustakaan yang terdapat pada daftar pustaka:

- a) Nama pengarang
- b) Nama penterjemah (bila ada)
- c) Judul artikel (dari majalah/web site)
- d) Judul buku/majalah
- e) Edisi buku dan/atau nomor jilid (volume buku).
- f) Tempat penerbit
- g) Nama penerbit/URL dari web site.
- h) Tahun penerbitan

Untuk tata cara penulisan pengutipan daftar pustaka dapat dilihat pada Bab 2.

1.15. Lampiran-lampiran

Pada halaman ini berisikan lampiran :

- Listing/kode program (jika ada)
- Hasil dokumentasi penelitian (data atau/dan foto di lokasi penelitian).
- Lembar asistensi

1.16. Biodata Penulis

Ditulis pada halaman terakhir dan berisi tentang resume penulis, antara lain tempat dan tanggal lahir, riwayat pendidikan, aktivitas yang menonjol, organisasi, prestasi yang pernah diraih, dan lain sebagainya. Pada sudut kiri atas ditampilkan foto terbaru closed-up penulis ukuran (3 x 4) cm dan dianjurkan foto warna.

BAB II TEKNIK PENULISAN

2. 1. Ketentuan Penyusunan Laporan Project Work

Dalam penyusunan laporan Project Work ada beberapa ketentuan yang harus dipatuhi oleh siswa, antara lain :

- Proses penyusunan berlangsung maksimal selama 1 (satu) semester, terhitung mulai tanggal pembuatan Surat Keputusan tentang Penunjukkan Guru Pembimbing Project Work.
- Melakukan bimbingan dengan Guru Pembimbing minimal 7 (tujuh) kali bimbingan, dan pada tiap-tiap bimbingan diwajibkan menuliskan materi bimbingan yang ditandatangani oleh Guru Pembimbing.
- Apabila melebihi batas waktu tersebut di atas pada butir 1., maka siswa yang bersangkutan dikenakan sanksi Alpha.

2. 2. Media Penulisan

a) Sampul

Sampul Project Work adalah buffalo dengan plastik mika dan dijilid spiral. Warna kertas buffalo adalah warna ungu (Ungu Terong) untuk paket keahlian Rekayasa Perangkat Lunak, warna merah (Merah Ferrari) untuk paket keahlian Multimedia, dan warna hijau untuk paket keahlian Teknik Komputer dan Jaringan dan warna Kuning untuk paket keahlian Animasi.

b) Naskah

Naskah Project Work diketik diatas kertas HVS berwarna putih 80 gram, ukuran A4 (210 mm x 297 mm).

2. 3. Pengetikan

a) Jenis Huruf

Seluruh bagian naskah Project Work menggunakan huruf **Calibri** dengan ukuran huruf **11**. Lambang huruf atau tanda-tanda lain yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi menggunakan tinta hitam. Tulisan diatur rata kanan-kiri (justify),

kecuali untuk persamaan, tabel, gambar, sub judul, atau hal-hal khusus lainnya.

b) Bilangan dan Satuan

1. Bilangan dalam kalimat diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat harus ditulis dengan ejaan huruf.
2. Bilangan desimal ditandai dengan tanda koma (,) bukan tanda titik.
3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya dan diakhiri tanpa tanda titik.

c) Jarak Baris

Jarak antar baris dibuat **1,5 (satu setengah) spasi**. Kecuali untuk hal berikut, jarak pengetikan 1 (satu): abstrak, kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari satu baris dan daftar pustaka.

d) Batas Tepi Pengetikan

1. Tepi atas : 3 cm
2. Tepi kiri : 4 cm
3. Tepi bawah : 3 cm
4. Tepi kanan : 3 cm

e) Alinea Baru

Kalimat awal pada suatu paragraf ditulis masuk 1 (satu) tab (1,5 cm). Antar paragraf tidak perlu diberi jarak.

f) Judul Bab, Sub-Bab, Anak Sub-Bab, Sub Anak Sub-Bab dan Rincian Bawah.

1. Judul bab harus seluruhnya menggunakan huruf kapital, tebal (Bold) menggunakan ukuran huruf 12, menggunakan angka romawi, diatur simetris pada posisi tengah (center), dan tanpa diakhiri tanda titik.
2. Sub bab diketik di batas tepi kiri dengan setiap kata diawali huruf kapital, kecuali kata penghubung (seperti: dan) atau kata depan (seperti: di, ke, dari, dalam, terhadap), tanpa diakhiri titik.
3. Kalimat pertama setelah sub bab dimulai dengan alinea baru.
4. Anak sub bab diketik di batas tepi kiri, lurus dengan kata pertama sub bab, dengan huruf pertama berupa huruf

kapital tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub bab dimulai dengan alinea baru.

5. Sub anak sub bab diketik lurus dengan anak sub bab diikuti dengan titik (.). Kalimat pertama diketik baris berikutnya
6. Rincian ke Bawah. Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, gunakanlah nomor urut dengan angka atau huruf (numbering) sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan tanda-tanda lain (bullet) di depan rincian, tidak dibenarkan.

g) Letak Gambar, Tabel dan Persamaan

Semua gambar dan tabel harus jelas/tidak kabur/buram, tidak distorsi, dan berwarna. Ukuran huruf pada gambar dan tabel harus dapat dibaca oleh mata normal dengan mudah. Gambar dan tabel di letakkan di tengah halaman (centered). Tabel yang tidak cukup ditulis dalam satu halaman boleh dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan ketentuan judul dan heading table ditulis ulang dan judul table diawali kata 'Lanjutan'.

Pada sisi bawah tabel diberi keterangan tentang sumber informasi yang dicantumkan di dalam tabel, apakah informasi tersebut dari pustaka tertentu, hasil pengamatan, ataupun hasil perhitungan. Judul tabel ditulis dengan cara title case kecuali untuk kata sambung dan kata depan dengan jarak spasi 1.

Tabel dibuat dengan jarak spasi 1. Sisi paling luar tabel tidak boleh melampaui batas margin kiri dan kanan. Format landscape menyesuaikan dengan pedoman ini. Judul tabel diletakkan di tengah atas.

Judul gambar ditulis di tengah di bawah gambar. Sumber dari gambar dicantumkan langsung pada bagian belakang judul tersebut. Judul gambar ditulis dengan cara title case kecuali untuk kata sambung dan kata depan dengan jarak spasi 1. Sisi paling luar gambar tidak boleh melampaui batas margin kiri dan kanan. Format landscape menyesuaikan dengan pedoman ini.

Semua rumus ditulis dengan menggunakan equation editor (atau mathtype). Penulisan rumus dimulai pada batas kiri, rata dengan kalimat tepat di atasnya, dengan jarak 1,5 (satu setengah) spasi dari kalimat di atas dan di bawahnya. Nomor rumus

disesuaikan dengan nomor bab letak rumus tersebut dan ditulis di ujung kanan baris tersebut (aligned right). Ukuran huruf dan symbol pada rumus sesuai dengan default yang ada.

h) Penggunaan Huruf Cetak Miring (italic)

Penggunaan huruf cetak miring (italic), dipakai apabila menggunakan istilah, kata, atau singkatan yang berasal dari kata asing. Contoh : *efficiency, operating system, CBIS*, dan lain-lain.

2. 4. Penomoran

a) Penomoran Halaman

Penomoran halaman dilakukan sebagai berikut: semua bagian sebelum teks (sebelum Bab 1), dimulai dari lembar pengesahan, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil yang diletakkan di bagian bawah-tengah halaman (i, dst). Bagian teks (Bab I, dan seterusnya termasuk daftar pustaka dan lampiran) diberi nomor halaman dengan angka yang diletakkan di bagian bawah tengah halaman. Kecuali untuk halaman kedua pada setiap babnya, penomoran diletakkan di bagian atas kanan.

b) Penomoran Tabel dan Gambar

Nomor tabel disesuaikan dengan letak tabel tersebut di dalam bab, misalkan : Tabel 2.3 Data lalu lintas akses server. Nomor Gambar disesuaikan dengan letak gambar tersebut di dalam bab, misalkan : Gambar 4.1 Grafik hubungan antara kontras dengan kualitas citra.

Lampiran Penulisan Laporan Project Work

1.15cm x 1,17cm

1.24cm x 1.17cm

1.91cm x 1.17cm



LAPORAN PROJECT WORK{Font : Calibri, UPPERCASE, 10pt, Normal}

SISTEM INFORMASI PEMINJAMAN ALAT DI BENGKEL TIK SMK PGRI 3 MALANG BERBASIS WEB MENGUNAKAN PHP DAN MySQL{Font : Calibri, UPPERCASE, 14pt, Bold}

AHMAD SULTAN {Font : Calibri, Capital, 10pt, Normal}

3109/12345.071{Font : Calibri, Capital, 10pt, Normal}

GURU PEMBIMBING :{Font : Calibri, UPPERCASE, 10pt, Bold}

Ikrar Auliady, S. Kom{Font : Calibri, TitleCase, 10pt, Normal}

Willdan Pramanda S.Kom{Font : Calibri, TitleCase, 10pt, Normal}

{line, outline 1 pt, color: black, width: 10.5cm }

**BIDANG KEAHLIAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
PROGRAM STUDI KEAHLIAN TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMATIKA
PAKET KEAHLIAN REKAYASA PERANGKAT LUNAK
SMK PGRI 3 MALANG
2020**{Font : Calibri, UPPERCASE, 10pt, Bold}

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul : SISTEM INFORMASI PEMINJAMAN ALAT DI BENGKEL
TIK BERBASIS WEB MENGGUNAKAN PHP DAN MySQL
Oleh : AHMAD SULTAN
Nomor Induk : 0001/12345.071

Mengetahui :

Pembimbing 1

Pembimbing 2

Ikrar Auliady, S.Kom

Willdan Pramanda S.Kom

Kepala Bengkel TIK

Guru Wali

Eko Mulyanto, S.Pd

Yanuar Setyoningsih
S.Pd

Menyetujui :

Kepala Bidang Keahlian TIK

Yanri Nur Wibowo, ST

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : SISTEM INFORMASI PEMINJAMAN ALAT DI BENGKEL
TIK BERBASIS WEB MENGGUNAKAN PHP DAN MySQL
Oleh : AHMAD SULTAN
Nomor Induk : 0001/12345.070
Tanggal Ujian : 30 April 2020

Pembimbing :

Pembimbing 1

Pembimbing 2

Ikrar Auliady, S. Kom

Willdan Pramanda S.Kom

Penguji :

Penguji 1

Penguji 2

(.....)

(.....)

DAFTAR ISI

[Calibri 12 point, Bold]

[Satu baris kosong]

[Calibri 10 point, Bold]

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	ii
UCAPAN TERIMA KASIH	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	2
1.4 Batasan Masalah	2
1.5 Metode Penelitian.....	3
1.6 Sistematika Penulisan.....	4
1.7 Rencana Kegiatan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 PT. AHASS HONDA.....	6
2.2 Deskripsi Oracle Report	9
2.3 Konsep Dasar Oracle Report	9
BAB III PROSES PERANCANGAN	15
3.1 Alat dan Bahan	15
3.2 Desain	16
3.3	17
3.4	18
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	19
4.1 Implementasi	19
4.2	20
4.3	24
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	25
5.1 Kesimpulan	25

5.2 Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN	27
BIODATA PENULIS	28

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Produksi Harian Selama Satu Minggu Bagian Linting, Sebelum Eksperimen	10
1.2 Produksi Harian Selama Satu Minggu Bagian Linting, Sesudah Eksperimen	11
1.3 Produksi Mingguan Bagian Linting, Sebelum dan Sesudah Eksperimen	12
1.4 Produksi Harian Selama Satu Minggu Bagian Bungkus, Sebelum Eksperimen	13
1.5 Produksi Harian Selama Satu Minggu Bagian Bungkus, Sesudah Eksperimen	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Objek Navigator	10
2.2 Model Data	11
2.3 Editor Parameter Form	12
3.1 Hubungan Module-Module	16
3.2 Bagian-Bagian Sebuah Report	17
3.3 Ilustrasi Halaman Logika dan Halaman Fisik.....	19
3.4 Frame.....	21
3.5 Anchor	22
4.1 Model Data Tabular Report	30
4.2 Model Data External Query Report.....	31
4.3 Model Data Mailing Label Report	33
4.4 Model Data Form Letter Report	35
4.5 Model Data Break Report	36
4.6 Model Data Matrix Report	37

DAFTAR PUSTAKA

1992. ORACLE 7 Server Administrator's Guide. Oracle Corporation.

Burke, Kenneth. 1954. A Grammar of Motives. Englewood Cliffs :
Prentice-Hall.

_____. 1955. A Rhetoric of Motives. Englewood Cliffs : Prentice-Hall.

Croch, R. Random Strings. Januari 1996.

<http://www.uwasa.fi/cs/publications /2NWGA/node104.html>.

How to Build BBS. New York.

Klyan, J. dan Lillian Helman. 1980. Return to the Strange Land. New York.

Smith, B., William Stanley., dan Harlan Shores. 1972. Fundamentals of
Curriculum Development. Edisi Kedua. Volume 1.

[Calibri 10 point, spasi tunggal]

[Satu baris kosong, spasi tunggal]

UCAPAN TERIMAKASIH

Lembar ini diperuntukan untuk mengucapkan ungkapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penelitian Project Work ini dan ucapan terima kasih ini agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang “scientifically related” saja serta ditulis dengan bahasa yang baik dan benar.

Karena banyak sekali ucapan terimakasih yang akan disampaikan maka sebaiknya dibuat dengan menggunakan penomoran dan diurutkan berdasarkan besarnya bantuan yang diberikan oleh yang bersangkutan misal :

1. Tuhan Yang Maha Esa
2. Orang Tua
3. Kepala Sekolah
4. Guru Wali
5. Pembimbing
6. Rekan Sejawat
7. Dan Lain-lain

KATA PENGANTAR

Pada kata pengantar hanya memuat uraian yang mengantarkan pembaca ke inti masalah laporan Project Work. Pada kata pengantar ini tidak perlu disampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan Project Work.

Malang, 30 April 2020
Penulis

(Ahmad Sultan)
0001/12345.070

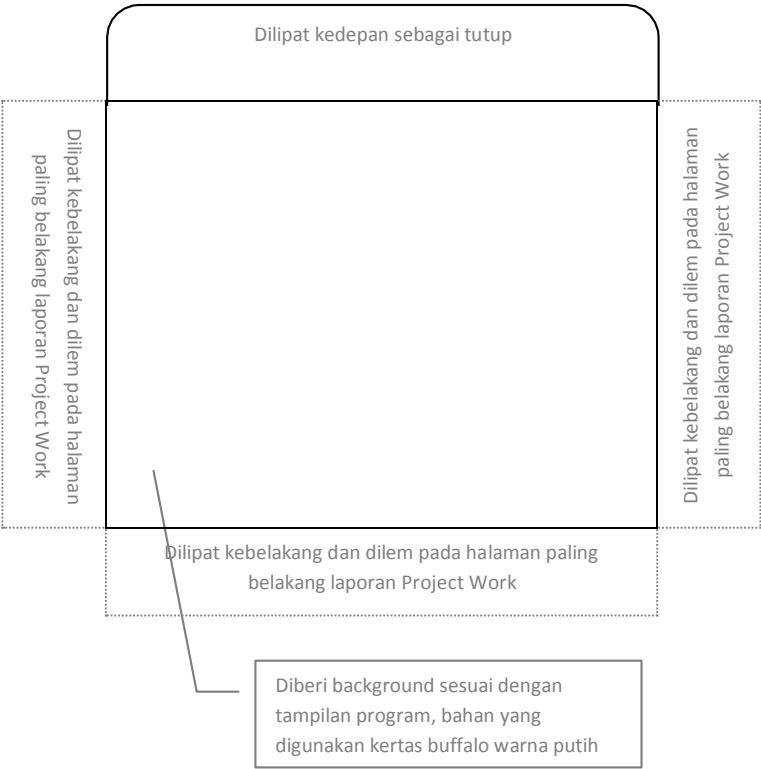
BIODATA PENULIS

Photo Close UP

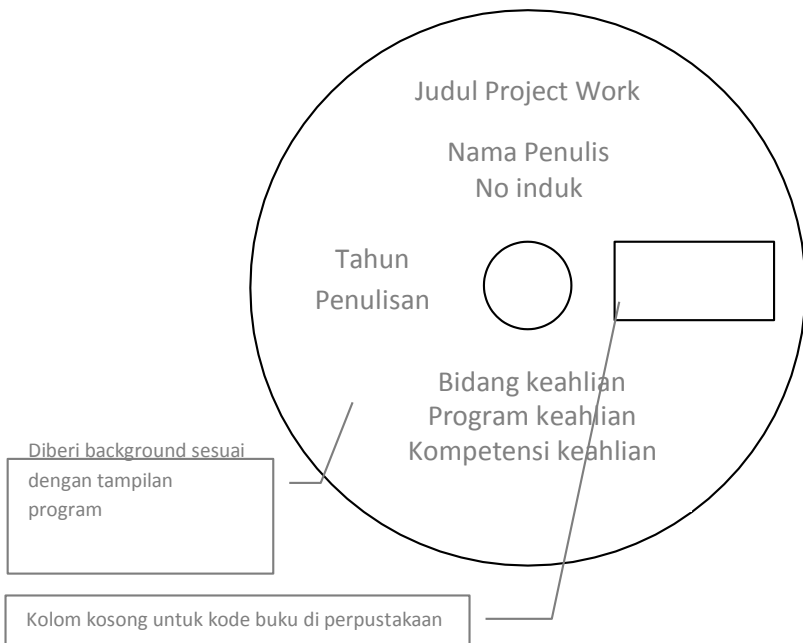
3x4

Penulis dilahirkan di Malang, 1 Januari 2000, Penulis yang biasa dipanggil dengan nama “Iman” ini memiliki nama lengkap Muhammad Sulaiman, dan merupakan anak pertama dari 4 bersaudara. Penulis telah menempuh pendidikan formal yaitu di TK Pratiwi 18 Malang, SDN Jun Rejo 1 Malang, dan SMPN 2 Malang. Setelah lulus dari SMPN 2 Malang tahun 2002, Penulis meneruskan pendidikan di SMK PGRI 3 Malang di Bidang Keahlian Teknik Informasi dan Komunikasi, Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan pada tahun 2002 dan terdaftar dengan Nomor Induk 3109/12345.071. Disaat SMK Penulis aktif dibidang keorganisasian Osis dan mengikuti kegiatan Ekstrakurikuler Fotografi. Pada kelas XI Penulis melaksanakan Prakerin “Praktek Kerja Industri” Di PT. THETA MOMENTUM selama 1 tahun. Hasil karya yang pernah Penulis kerjakan diantaranya membuat Aplikasi SMS Gateway dan membuat website untuk PT. THETA MOMENTUM. Berikut ini adalah email Penulis yang bisa dihubungi, ahmad_sultan@yahoo.co.id. Dan No. Handphone yang dapat dihubungi, 081111222333.

Contoh cover tempat CD



Contoh cover CD



Data yang harus dibackup kedalam CD/DVD :

1. File Laporan dalam bentuk PDF (kalau bisa diberi proteksi agar tidak bisa dicopy)
2. File presentasi power point
3. File Project/Hasil karya Project Work

Khusus untuk kompetensi keahlian **Multimedia** diwajibkan membackup hasil karya Project Work ke dalam 2 buah CD/DVD. Yang satu untuk dokumentasi pada laporan dan yang satu lagi untuk penilaian dalam desain packing.