

# **TATA TULIS LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**V.1**



**SISTEM INFORMASI**

**ITATS**

**JUNI 2017**

# TATA TULIS KP (Kerja Praktek)

## FORMAT KERJA PRAKTEK

Format penulisan Kerja Praktek (KP) pada dasarnya sesuai dengan kaidah penulisan laporan secara terformat yang sistematis sebagai hasil dari kegiatan mahasiswa ketika mengikuti pelaksanaan Kerja Praktek. Adapun format penulisan Kerja Praktek disusun dengan sistematika sebagai berikut:

### 1. Bagian awal

#### a. Sampul Kerja Praktek

Sampul Kerja Praktek memuat : Tulisan Laporan Kerja Praktek, Tempat Kerja Praktek, Tanggal Kerja Praktek, lambang ITATS, nama dan NPM mahasiswa, nama Program Studi atau Jurusan, nama Fakultas, nama Universitas (Institut), dan tahun penyelesaian. Sampul dibuat dari kertas karton tebal dengan warna Merah Muda. Contoh sampul Kerja Praktek dapat dilihat pada lampiran 1.

#### b. Halaman Putih dan Kosong

Halaman tersebut dimaksudkan untuk perantara antara sampul Kerja Praktek dan halaman judul.

#### c. Halaman Judul

Format halaman judul sama dengan halaman sampul, bedanya dengan halaman sampul, halaman ini dicetak pada kertas HVS berwarna putih dan terdapat lambang ITATS.

#### d. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat bukti pengesahan akademik oleh tim pembimbing baik pembimbing luar (di tempat Kerja Praktek) dan pembimbing dalam serta Ketua Jurusan Sistem Informasi dan Sistem Komputer - ITATS. Unsur-unsur yang harus ada dalam halaman ini yaitu, antara lain :

- Judul (lembar pengesahan),
- Laporan Kerja Praktek,
- Tempat dan tanggal Kerja Praktek,
- Nama dan npm kelompok,
- Pernyataan pengesahan Dosen pembimbing dan Ketua Jurusan Sistem Informasi dan Sistem Komputer.
- Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran 2.

#### e. Kata Pengantar

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyampaikan informasi secara global mengenai maksud penulisan Kerja Praktek, dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa dalam penulisan Kerja Praktek. Kata-kata tersebut disusun dalam bentuk esai.

#### f. Daftar isi

Daftar isi memuat secara rinci isi secara keseluruhan Kerja Praktek beserta letak nomor halamannya. Unsur Kerja Praktek yang dimasukkan ke dalam daftar isi dimulai dari halaman pengesahan sampai dengan lampiran.

#### **g. Daftar Tabel**

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

#### **h. Daftar Gambar**

Daftar gambar (jika ada) berisi nomor urut, judul gambar beserta nomor halaman dimana gambar tersebut disajikan.

#### **i. Daftar Lampiran**

Daftar lampiran memuat acuan judul lampiran dan nomor halamannya.

## **2. Bagian Isi**

Isi Kerja Praktek disajikan dalam bentuk Bab-bab, Subbab, dan atau tingkat hirarki judul yang lebih rinci lagi dengan menganut sistematika tertentu.

### **a. Bab Pendahuluan**

Bab pendahuluan berisi hal-hal sebagai berikut:

- i. **Latar belakang**, menjelaskan rasional atau justifikasi Kerja Praktek dilihat dari latar belakang pemilihan permasalahan yang diambil selama Kerja Praktek.
- ii. **Perumusan Masalah**, dirumuskan secara lugas dan jelas. Perumusan masalah dapat dilakukan dengan menggunakan kalimat pertanyaan atau kalimat bentuk narasi. Rumusan masalah dapat dibagi dalam sub-sub permasalahan.
- iii. **Batasan Masalah**, dibuat sesuai dengan ruang lingkup Kerja Praktek yang telah dilakukan.
- iv. **Tujuan**, menyatakan target Kerja Praktek yang akan dicapai.
- v. **Metodologi**, berisi bagaimana metode / proses pengambilan data di perusahaan tempat Kerja Praktek sehingga terselesainya laporan Kerja Praktek.
- vi. **Sistematika Penulisan**, berisi tentang sistematika penulisan laporan Kerja Praktek
- vii. **Relevansi**, menjelaskan tentang apa yang diharapkan setelah Kerja Praktek dilakukan, atau berupa hasil untuk perkembangan teknologi informasi.

### **b. Bab Landasan Teori atau Kajian Teori atau Kajian Pustaka**

Bagian ini berisi analisis berbagai teori yang relevan dengan Kerja Praktek yang dilakukan. Seperti : penjabaran sistem informasi, Database, Jaringan, Mikrokontroller, web, teori Komponen-komponen elektronika, program-program yang digunakan dan lain sebagainya.

### **c. Bab Tinjauan Umum Perusahaan**

Bagian ini berisi analisis tentang perusahaan tempat Kerja Praktek. Seperti : gambaran dan sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan lain sebagainya.

#### **d. Bab Uraian Sistem**

Bagian ini berisi tentang pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek, seperti : perancangan dan pembuatan program di perusahaan tersebut beserta implementasinya, pemasangan jaringan komputer yang dilakukan, dan lain sebagainya.

#### **e. Bab Penutup**

Berisi **Kesimpulan dan Saran**. Dalam bagian ini kelompok penulis menyimpulkan hasil Kerja Praktek secara tegas dan lugas, sesuai dengan permasalahan yang dilakukan saat Kerja Praktek. Setelah hasil Kerja Praktek disimpulkan, penulis juga harus mampu memberikan saran yang operasional berdasarkan temuan saat Kerja Praktek.

### **3. Bagian Akhir**

#### **a. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka memuat semua buku, jurnal, laporan Kerja Praktek, dan sumber-sumber rujukan lain yang digunakan dalam penulisan Kerja Praktek. Daftar pustaka disusun menurut format khusus dan cara penulisannya diuraikan tersendiri pada format penulisan skripsi.

#### **b. Lampiran**

Lampiran memuat semua dokumen atau bahan penunjang yang dilaksanakan dalam penulisan laporan Kerja Praktek, tetapi dianggap terlalu mengganggu jika dimasukkan dalam teks isi Kerja Praktek. Lampiran dapat berupa surat permohonan Kerja Praktek, surat balasan dari Perusahaan tempat Kerja Praktek, surat Tugas Kerja Praktek, listing program, gambar rangkaian, *data sheet*, instrument, rumus-rumus dan perhitungan statistik yang dipakai, prosedur perhitungan, dan hasil uji coba.

### **4. Bahasa Dan Tata Tulis Kerja Praktek**

Bahasa dan tata tulis untuk Kerja Praktek meliputi ketentuan tentang bahasa, pengetikan dan cara penulisan. Berikut adalah ketentuan tentang hal-hal tersebut. Kerja Praktek ditulis dengan bahasa Indonesia baku. Tata cara penulisan mengikuti aturan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

#### **A. Pengetikan**

##### **1. Kertas dan Ukuran**

Laporan Kerja Praktek diketik pada kertas berwarna putih ukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm) dengan berat 80 gram. Apabila di dalam tulisan harus dipergunakan kertas khusus, seperti kertas millimeter untuk grafik, dan sejenisnya.

##### **2. Sampul**

Sampul luar menggunakan karton tebal dan dilapis plastik bening dengan warna sampul Merah Muda (Pink). Tulisan pada sampul luar menggunakan huruf berwarna hitam. Format tulisannya seperti Lampiran 1.

### 3. Spasi Pengetikan

Jarak antara baris satu dengan baris berikutnya dalam pengetikan Kerja Praktek adalah 1,5 spasi. Khususnya untuk judul tabel, dan judul gambar yang lebih dari satu baris diketik dengan jarak satu spasi, jarak antara penulisan Bab dan nama bab adalah 1,5 spasi.

### 4. Batas Tepi Pengetikan Naskah

Batas tepi pengetikan naskah mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Tepi atas : 4 cm

Tepi bawah : 3 cm

Tepi kiri : 4 cm

Tepi kanan : 3 cm

### 5. Pengetikan Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai pada huruf keenam dari tepi kiri.

### 6. Pengetikan Bab, Subbab, dan anak Subbab,

- i. Nama bab diketik dengan huruf kapital dengan jarak 3 cm dari tepi atas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf Romawi dan ditulis ditengah-tengah kertas diatas nama bab, dengan menggunakan pilihan huruf Time New Roman 14 dicetak tebal.
- ii. Pengetikan subbab dan nomor subbab dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal subbab ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas, nomor subbab ditulis dengan menggunakan angka sesuai dengan babnya dan nomor urut penulisan tanpa menggunakan tanda titik dibelakangnya. Contoh : **Bab I (1.1 dan seterusnya)** dengan menggunakan pilihan huruf **Times New Roman** size = 12 dicetak **tebal**.
- iii. Pengetikan anak subbab dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal suatu kata ditulis dengan huruf kapital kecuali huruf awal kata tugas seperti dalam, terhadap, pada, dan sebagainya. Nomor anak sub bab sama dengan sub bab, contoh : **2.1.1 Topologi Jaringan**, dengan menggunakan pilihan huruf Times New Roman 12 dicetak tebal.
- iv. Penomoran untuk pada sub bab maupun anak sub bab tidak boleh menggunakan bullet.

## B. Cara Penulisan

### 1. Penomoran Halaman

- i. Penomoran Halaman.

Nomor halaman di letakkan di sebelah bawah tengah (bisa didalam *foot note*), dua spasi di bawah baris terakhir baris teks untuk halaman pertama dari bab. Sedangkan nomor halaman selanjutnya (setelah halaman pertama) di letakkan di sebelah kanan atas. Nomor halaman menggunakan angka, dimulai dari bab pendahuluan. Halaman-halaman sebelumnya, seperti halaman judul, kata pengantar daftar isi, daftar tabel, daftar gambar menggunakan angka Romawi.

- ii. Penomoran Otomatis.

Jika didalam laporan Kerja Praktek terdapat sejumlah persamaan matematis, penomoran dilakukan dengan angka yang ditempatkan dekat batas tepi kanan diantara dua kurung.

## 2. Huruf Miring (*italics*)

Huruf miring digunakan untuk:

- i. Judul buku, nama terbitan berkala, atau nama publikasi yang lain, serta nomor penerbitan dalam daftar pustaka.
- ii. Istilah, kosakata, atau kalimat bahasa asing yang digunakan ke dalam teks.
- iii. Huruf, kosakata, frase, atau kalimat sebagai aspek linguistic.

## 3. Penyajian Tabel dan Gambar

### i. Tabel

- Nomor tabel di letakkan di tengah antara margin kiri dan kanan, kemudian diikuti nama table di tulis dibawahnya dengan jarak satu spasi.
- Nomor tabel menggunakan angka, ditulis secara urut, dengan memandang dalam bab mana tabel tersebut disajikan.
- Tabel dibedakan menjadi dua macam, yaitu tabel dalam teks dan tabel dalam lampiran. Tabel dalam lampiran menggunakan urutan penomoran tersendiri, tidak menyambung nomor tabel dalam teks.
- Keterangan tabel, nomor tabel, dan nama tabel diletakkan diatas tabel.

### ii. Gambar

Pengertian gambar disini meliputi foto, grafik, diagram (missal, flowchart, DFD, Level Kontex, topologi jaringan, hardware jaringan, mikrokontroller, arduino, dll), peta, bagan, skema, dan yang sejenis. Penyajian gambar mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- Tulisan gambar, nomor gambar, dan nama gambar diletakkan dibawah gambar, ditengah antara margin kiri dan kanan.
- Nomor gambar ditulis dengan angka, ditulis secara berurutan dengan memandang dalam bab mana gambar disajikan.
- Gambar disajikan dalam satu bab.
- Bila gambar yang disajikan memuat dari website, maka referensi gambar wajib di tulis sesudah nama gambar.

## 4. Pengutipan

### i. Cara menulis kutipan langsung

Kutipan langsung ditulis sama persis dengan sumber aslinya, baik mengenai bahasanya maupun ejaanya. Kutipan yang terdiri dari empat baris atau lebih, diketik dalam satu spasi, dimulai lima ketikan dari margin kiri. Kutipan yang panjangnya kurang dari empat baris dimasukkan dalam teks, ketik seperti ketikan teks, diawali dan diakhiri dengan tanda petik rangkap (“ ”). Apabila pengutip memandang perlu untuk menghilangkan

beberapa bagian kalimat, maka pada bagian itu diberi titik sebanyak tiga buah. Bila pengutip ingin memberikan penjelasan atau menggaris bawahi bagian yang dianggap penting, pengutip harus memberikan keterangan. Keterangan tersebut berada diantara tanda kurung, misalnya (garis bawah dari pengutip).

ii. Cara menulis sumber kutipan langsung

Sumber kutipan langsung dituliskan dengan menyebutkan nama pengarang (hanya nama keluarga, bila ada), tahun terbitan, dan nomor halaman yang dikutip. Contoh : (Bailey, 1978: 12).

iii. Cara menulis kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung adalah yang tidak sama persis dengan aslinya. Pengutip hanya mengambil pokok pikiran dari sumber yang dikutip dalam kalimat yang disusun sendiri oleh pengutip. Kutipan tersebut ditulis dengan spasi rangkap sama seperti teksnya.

iv. Cara menulis sumber kutipan tidak langsung

Sumber kutipan tidak langsung ditulis dengan menyebut nama pengarang dan tahun terbitan, contoh :

- .....(Kaufman, 1981)
- Menurut Kaufman(1981),.....

## 5. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka menganut sistem yang berlaku secara internasional, dalam hal ini model APA(*American Psychological Association*), butir-butir ketentuannya sebagian disajikan dibawah ini. Butir-butir pustaka diurutkan secara alfabetis menurut nama pengarang dan tidak perlu menggunakan nomor urut.

i. Penulisan buku

Penulisan buku mengikuti urutan nama pengarang, tahun terbitan, nama penerbit , tempat penerbitan, dan nama penerbit. Penulisan nama pengarang diawali dengan nama akhir pengarang, yaitu nama keluarga (*surname*). Nama lain atau huruf singkatannya (*initials*) ditulis dibelakang nama akhir dan dipisahkan dengan koma. Initial ditandai dengan titik dibelakangnya. Apabila pengarang tidak mempunyai nama pengarang tidak mempunyai nama keluarga, penulisan nama pengarang menurut nama yang sudah dikenal. Apabila pemilik nama tersebut berperan sebagai penyunting buku, maka dibelakang namanya diberi tanda (Ed.) atau (Eds.) jika lebih dari seorang. Penggunaan catatan kaki untuk menyebutkan sumber tidak diperkenankan. Catatan kaki dipergunakan apabila ingin memberi keterangan lebih lanjut tentang suatu istilah atau hal yang tercantum dalam teks. Contoh :

- Buku dengan Pengarang Satu Orang

Bernstein, T.M. (1965). *The careful writer: A modern guide to english usage*. New York: athenaeum

Sukamto (1988) *Percanaan dan pengembangan kurikulum pendidikan teknologi dan kejuruan*. Jakarta : P2LPTK.

- Buku dengan dua orang Pengarang  
Strunk, w, Jr, & White, E.B. (1979). *The elements of style*(3<sup>rd</sup> ed). New York: Macmillan
- Buku yang Disunting  
Letheridge, S. dan Canon. C.R. (Eds). (1980). *Bilingual education: Teaching English as a second language*. New York : Praeger.
- Buku yang Direvisi  
Cohen, J. (1977). *Statistical power analysis for the behavioral science* (Rev.ed). New York: Academic Press.
- Buku Terjemahan  
Luria R. (1969). *The mind of a man* (terjemahan L. Salotaroff). New York : Avon Books. Buku asli diterbitkan tahun 1965

## 6. Artikel Jurnal

Penulisan artikel dalam jurnal mengikuti urutan : nama pengarang, tahun penerbitan, judul artikel, nama jurnal, nomor jurnal, dan halaman. Contoh :

### i. Artikel dengan satu pengarang

Paivio, A. (1975). Perceptual comparisons through the mind's eye. *Memory & cognition* 3. 635-647.

### ii. Artikel dengan dua pengarang

Becker, L.J. dan Seligman, C. (1981). Welcome to the energy crisis *Journal of social issues* 37 (2). 1-7.

### iii. Artikel majalah

Gardner, h.(1981, December). Do habits sing a universal song ? *Psychology today*. Pp. 70-76.

### iv. Artikel surat kabar

Study finds free care used more. (1982, April). *APA monitor*. P. 14.

## 7. Penelitian, Skripsi, Tesis, Disertasi yang Diterbitkan

Foster-Havercamp. M.E.(1982). An analysis of the relationship between preservice teacher training and directed teaching performance doctoral dissertation. University of Chicago. (1981). *Dissertation abstract International*. 42. 4409A.

Djemari Mardapi, dkk (1994). Daya prediksi tes masuk IKIP Jakarta terhadap prestasi dan lama studi mahasiswa Pascasarjana IKIP Yogyakarta. *Abstract Hasil Penelitian IKIP Yogyakarta*. Yogyakarta : Lembaga penelitian

## 8. Penelitian, Skripsi, Tesis, Disertasi yang tidak diterbitkan

Ryerson, J.F. (1983). *Effective management training : Two models*. Tesis Master, tidak dipublikasikan. Clarkson College of technology. Postdam. NY.



Suparno, dkk. (1988). *Studi eksperimental metode membaca PQRST dan metode membaca STUDY terhadap mahasiswa Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia FPBS IKIP Yogyakarta*. Laporan Penelitian IKIP Yogyakarta.

Muri Yusuf. (1984). *Pengaruh karakteristik psikologik mahasiswa dan nilai tes masuk terhadap prestasi belajar mahasiswa program S1 Fakultas Ilmu Pendidikan Institut Keguruan dan Ilmu Pengetahuan Padang*. Tesis. IKIP Jakarta.

### **C. Cara Pencetakan (Print Out)**

Terdapat ketentuan cetak untuk dokumen laporan Kerja Praktek. Ketentuan tersebut berlaku pada setiap halaman dan setiap bab pada laporan Kerja Praktek yang akan dijelaskan seperti paparan di bawah ini :

1. Halaman judul, halaman pengesahan, dan kata pengantar.  
Seluruh halaman dicetak penuh (bukan bolak balik).
2. Daftar isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Bab I, Bab II, Bab III, Bab IV, Bab V, Daftar Pustaka, dan halaman lampiran.  
Seluruh halaman dicetak bolak balik.

Lampiran 1 :

**PERANCANGAN SISTEM PENGAJARAN KELAS MAYA BERBASIS  
WEB SEBAGAI PENUNJANG KELAS REGULAR DENGAN JAVA  
SCRIPT**

**KERJA PRAKTEK**



Disusun Oleh :

**SHAH KHADAFI**  
**14.2003.1.00024**

**JURUSAN SISTEM KOMPUTER  
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA  
2003**

Lampiran 1 :

**PERANCANGAN SISTEM PENGAJARAN KELAS MAYA BERBASIS  
WEB SEBAGAI PENUNJANG KELAS REGULAR DENGAN JAVA  
SCRIPT**

**KERJA PRAKTEK**



Disusun Oleh :

**SHAH KHADAFI : 14.2003.1.00024**  
**SHAH KHADAFI : 14.2003.1.00024**  
**SHAH KHADAFI : 14.2003.1.00024**

**JURUSAN SISTEM KOMPUTER  
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA  
2003**

Lampiran 2 :

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**PT. ADI PERKASA GROUP**  
**(E.M.K.L)**  
**KANTOR CABANG SURABAYA**  
**1 AGUSTUS – 1 OKTOBER 2001**

Oleh :

- 1. SHAH KHADAFI : 14.2003.1.00024**
- 2. SHAH KHADAFI : 14.2003.1.00024**
- 3. SHAH KHADAFI : 14.2003.1.00024**

Surabaya, Januari 2016

Mengetahui / Menyetujui

Koordinator Kerja Praktek

Pembimbing Kerja Praktek

**Shah Khadafi, S.Kom, M.Kom**  
Nip. 11207

**Isa Albanna, S.Si, M.Si**  
Nip.

Jurusan Sistem Komputer  
Ketua,

**Budanis Dwi Meilani, S.T, M.Kom**  
Nip. 981090