

# **PANDUAN PENULISAN KERJA PRAKTEK**



**PRODI TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS PROKLAMASI 45 YOGYAKARTA  
2021**

# FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

## I. FORMAT KERJA PRAKTEK

### A. BAGIAN AWAL

Susunan/urutan untuk bagian awal ini adalah :

#### 1. Sampul Kerja Praktek

Sampul Kerja Praktek memuat judul Kerja Praktek, tempat/lokasi Kerja Praktek, tanggal pelaksanaan Kerja Praktek, lambang UP 45 (berwarna), nama- nama mahasiswa, nama program studi/jurusan, nama fakultas, nama universitas dan tahun penyelesaian. Dicitak dengan tulisan/huruf timbul dan hard cover berwarna Abu-abu dengan kode warna #808080.

Contoh warna cover di bawah ini.

Nama	Contoh	Kode warna	RGB			CF
Abu-abu		#808080	128	128	128	5F 5C 47

#### 2. Halaman Persetujuan Kerja Praktek

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

#### 3. Halaman Lembar Pengesahan

Halaman ini memuat bukti pengesahan administratif dan akademik oleh tim pembimbing, baik pembimbing luar (di tempat kerja praktek) dan pembimbing dalam (dosen) dan Ketua Prodi Teknologi Informasi. Unsur-unsur yang harus ada dalam halaman ini adalah judul Kerja Praktek, lokasi Kerja Praktek, tanggal pelaksanaan Kerja Praktek, nama-nama mahasiswa, tempat dan tanggal pengesahan, pernyataan pengesahan tim pembimbing dan Ketua Prodi Teknologi Informasi. Halaman ini dicetak pada kertas HVS berwarna putih.

#### 4. Kata Pengantar

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyampaikan informasi secara global mengenai maksud penulisan Kerja Praktek serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa dalam penulisan Kerja Praktek.

#### 5. Daftar Isi

Daftar isi memuat secara keseluruhan bab dan sub-sub bab dalam laporan Kerja Praktek 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.

#### 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**

Berisi :

#### **1.1 Latar Belakang**

Menjelaskan tentang latar belakang pemilihan permasalahan yang diambil selama Kerja Praktek.

#### **1.2 Batasan Masalah**

Menjelaskan tentang pembatasan ruang lingkup permasalahan yang diambil selama Kerja Praktek.

#### **1.3 Tujuan**

Menyatakan target Kerja Praktek yang akan dicapai.

#### **1.4 Manfaat**

Menyatakan manfaat kerja Praktek

### **2. Bab II TINJAUAN PUSTAKA**

Berisi analisis berbagai teori yang relevan dengan materi Kerja Praktek yang dilakukan, profil perusahaan, visi, misi perusahaan, program program kerja yang sudah ada di Instansi kerja praktek.

### **3. BAB III METODOLOGI**

Berisi analisis tentang Metode yang digunakan tempat Kerja Praktek, seperti : flowchart, jadwal kerja praktek.

### **4. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Berisi tentang pekerjaan yang telah dilakukan di perusahaan selama Kerja Praktek, membahas dari metodologi penelitian yang sudah digambarkan.

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

Berisi tentang kesimpulan dari hasil Kerja Praktek dan saran yang operasional berdasarkan temuan saat Kerja Praktek.

## **C. BAGIAN AKHIR**

Susunan/urutan untuk bagian isi ini adalah :

### **1. Daftar Pustaka**

Memuat semua sumber pustaka yang digunakan dalam penulisan Kerja Praktek. Diwajibkan menggunakan mendeley

### **2. Lampiran**

Memuat semua dokumen atau bahan penunjang Penulisan Laporan Kerja Praktek yang dianggap terlalu mengganggu jika dimasukkan dalam teks isi Kerja Praktek. Lampiran berupa

- Foto Foto Kegiatan (Lampiran 1)
- Surat Pengajuan Permohonan (Lampiran 2).
- Surat Menerima Permohonan Kerja Praktek (Lampiran 3).
- Surat Kembali Kerja Praktek (Lampiran 4).
- Nilai Kerja Praktek dari Instansi (Lampiran 5).

## II. TATA TULIS KERJA PRAKTEK

Ketentuan tentang bahasa, pengetikan dan cara penulisan Kerja Praktek meliputi :

### I. PENGETIKAN

#### A. 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, kertas kalkir untuk bagan, dan sejenisnya, maka boleh menggunakan kertas diluar batas ukuran yang telah ditentukan kemudian dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah yang telah ditentukan.

#### B. Spasi Pengetikan

1. Jarak antara penulisan bab dengan nama bab adalah 1,5 spasi.
2. Jarak antara judul bab dengan judul subbab adalah 1,5 spasi
3. Jarak antara baris satu dengan baris berikutnya adalah 1,5 spasi.
4. Jarak antara satu subbab dengan subbab yang lain adalah 2 spasi.
5. Khusus untuk keterangan judul tabel / judul gambar yang lebih dari satu baris, diketik dengan jarak 1 spasi. Sedangkan jarak antara gambar/tabel dengan judul gambar / judul tabel adalah 1,5 spasi.

#### C. Batas Tepi Pengetikan

Batas tepi pengetikan naskah mengikuti aturan berikut :

Tepi atas : 4 cm

Tepi bawah : 3 cm

Tepi kanan : 4 cm

Tepi kiri : 3 cm

#### D. Pengetikan Alinea Baru

Pengetikan alenia baru dimulai pada huruf keenam dari tepi kiri.

#### E. Pengetikan Bab, Subbab, Anak Subbab dan Point

1. Nama bab diketik dengan huruf kapital dimulai dari tepi atas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf Romawi dan ditulis ditengah-tengah kertas diatas nama bab.
2. Pengetikan nama subbab dan nomor subbab dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal subbab ditulis dengan huruf kapital dan jika ada kata tugas, seperti : dalam, terhadap, pada, dsb maka ditulis dengan huruf biasa/huruf kecil.

Nomor subbab ditulis dengan menggunakan angka sesuai dengan bab- nya dan tanpa menggunakan tanda titik di belakangnya.

Contoh : Untuk **Bab I** subbab : **1.1** (dan seterusnya)

3. Pengetikan anak subbab sama dengan pengetikan subbab. 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 subbab, anak subbab maupun point tidak boleh menggunakan bullet (simbol-simbol).

Contoh pengetikan bab, subbab, anak subbab dan point pada lampiran KP-4.

## **F. Penggunaan Huruf**

1. Naskah laporan harus diketik komputer dengan menggunakan pilihan huruf Times New Roman ukuran 12 dan dicetak dengan printer “letter-quality”.
2. Nama bab dan nomor bab, diketik dengan menggunakan pilihan huruf Times New Roman ukuran 14 dan dicetak tebal.
3. Nama subbab/anak subbab dan nomor urut subbab/anak subbab, diketik menggunakan pilihan huruf Times New Roman ukuran 12 dan dicetak tebal.

## **G. Penomoran**

1. Penomoran Halaman
  - 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 awal bab, nomor halaman diletakkan di bawah tengah, 2 spasi di bawah baris terakhir teks. Untuk halaman berikutnya, nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, 2 spasi di atas baris teks.  
Nomor halaman menggunakan angka.
  - d. Penomoran pojok kanan atas setelah penulisan Bab
2. Penomoran Matematis  
Jika didalam laporan/naskah terdapat sejumlah persamaan matematis, penomoran diketik dengan angka yang ditempatkan dekat batas tepi kanan diantara dua tanda kurung.

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

Huruf miring digunakan untuk :

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

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN BARANG PT. ADI PERKASA GROUP  
YOGYAKARTA  
7 FEBRUARI 2021-7 MARET 2022**



**DI SUSUN OLEH :  
Nama Mahasiswa (Nim)**

**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS PROKLAMASI 45  
2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN  
KERJA PRAKTIK**

**SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN  
BARANG PT. ADI PERKASA GROUP  
YOGYAKARTA  
7 FEBRUARI 2021-7 MARET 2022**

Oleh :

NAMA MAHASISWA                      NIM

Yogyakarta , Maret 2021  
Mengetahui / Menyetujui

Dosen Pembimbing

**Sapriani Gustina, S.Kom., M.Kom**  
NIDN.

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN  
BARANG PT. ADI PERKASA GROUP  
YOGYAKARTA  
7 FEBRUARI 2021-7 MARET 2022**

Oleh :

NAMA MAHASISWA                      NIM

Yogyakarta , Maret 2021  
Mengetahui / Menyetujui

Kaprodi Teknologi Informasi

Dosen Pembimbing

**Sapriani Gustina, S.Kom., M.Kom**

NIDN. 0527089101

**Sapriani Gustina, S.Kom., M.Kom**

NIP. 0527089101

Mengetahui  
Dekan Fakultas Teknik

**Dr. Ir. Sugeng Rivono., M.Phil**

## DAFTAR ISI



→ Ukuran font : 14

1,5 spasi (double)

Halaman

LEMBAR JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan .....	4
1.4 Manfaat .....	5
<b>BAB II     LANDASAN TEORI</b>	
Paket Bahasa dalam Data Base .....	9
DML (Data Manipulation Language) .....	10
2.2.1.1 Query .....	11
<b>BAB III    METODOLOGI</b>	
3.1 Alur Metode yang digunakan dalam kerja praktek.....	12
3.2 kegiatan Kerja Praktek .....	14
<b>BAB IV    HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Perancangan Sistem .....	15
4.1.1 Sistem Operasi (Operating System) .....	17
4.2 Entity Relationship .....	18
<b>BAB V     PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan .....	19
5.2 Saran .....	20
DAFTAR PUSTAKA .....	21
LAMPIRAN	

1,5 spasi  
(double)