

# PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

## A. TEKNIK PENGETIKAN

1. Penulisan laporan minimal 20 halaman.

2. Jenis Kertas

Menggunakan kertas HVS putih ukuran A4 dengan berat minimal 70 gram.

3. Jenis Huruf

Seluruh naskah menggunakan huruf “Times New Roman”.

4. Margin (Batas tepi)

- a. Margin atas : 4 cm
- b. Margin kiri : 4 cm
- c. Margin bawah : 3 cm
- d. Margin kanan : 3 cm
- e. Penomoran : 2,5 cm

5. Jilid dan warna sampul

Dijilid biasa dengan menggunakan kertas sampul warna “**ORANGE**”, lakban hitam.

6. Ukuran font :

- a. Seluruh Naskah : ukuran 12

- b. Bab dan Judul : ukuran 14
- c. Daftar Pustaka : ukuran 12
- d. Footnote / Catatan Kaki : ukuran 10

## 7. Spasi

### a. Seluruh naskah

↗ Menggunakan 2 spasi.

Kecuali kutipan langsung, keterangan interpretasi yang diberi in-text-note (catatan didalam text) dan tulisan didalam daftar pustaka, harus diketik satu spasi.

↗ Jarak antar alenia dibuat dua spasi.

↗ Huruf tebal digunakan untuk judul Bab, Sub bab, gambar dan lampiran.

↗ Huruf miring (*italic*) dapat digunakan untuk tujuan tertentu.

Misalnya :

istilah atau kata dalam bahasa asing, atau kata-kata yang ditekankan.

## 8. Catatan kaki

- a. Minimal ada 5 catatan kaki.
- b. Menggunakan 1 spasi dengan ukuran font 10
- c. Jarak antar Catatan kaki adalah 1,5 spasi.

## 9. Daftar Pustaka

- a. Minimal ada 5 daftar pustaka.
- b. Menggunakan 1 spasi, dengan ukuran font 12.

- c. Jarak antar daftar pustaka adalah 1,5 spasi.
- d. Menggunakan format tulisan “hanging” (teks menggantung)..

#### 10. Penomoran halaman :

##### a. Bagian awal

Seperti : Halaman Judul, Lembar Persetujuan, Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, Halaman Motto, Halaman Persembahan, Daftar Tabel, Daftar Grafik, Daftar Gambar, Daftar lampiran, Daftar isi :

↪ Menggunakan angka romawi kecil ( i, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii, .... dst.)

↪ Letak penomoran di tengah margin bawah.

##### b. Batang isi :

↪ Menggunakan angka arab besar ( 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ..... dst. )

↪ Letak penomoran di kanan margin atas. Kecuali :

➤ Untuk halaman pertama BAB I tidak pakai nomor

➤ Untuk halaman yang ada BAB II, BAB III, BAB IV, dan BAB V, penomoran ditengah margin bawah.

##### c. Bagian Akhir

Seperti : Daftar Pustaka, Lampiran-lampiran, Daftar Riwayat Hidup :

↪ Menggunakan angka romawi kecil, dan diurutkan setelah nomor akhir dari Bagian awal. ( misalnya : ix,

x, xi, ..... dst. )

↗ Letak penomoran di tengah margin bawah.

## 11. Rangka karangan

### I. Angka Romawi besar ( untuk bab ). Misalnya : BAB I, BAB II

#### A. Huruf Rowawi besar

1. Angka Arab

2. Angka Arab

a. Huruf Romawi kecil

b. Huruf Romawi kecil

i. Angka Romawi kecil

ii. Angka Romawi kecil

a) Huruf Romawi kecil Berkurung

b) Huruf Romawi kecil Berkurung

1) Angka Arab berkurung

2) Angka Arab berkurung.

## B. PENILAIAN LAPORAN

Penilaian laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa terdiri dari:

1. Analisis	: bobot nilai	40 %
2. Format Pengetikan	: bobot nilai	40 %
(Format, Catatan kaki, Daftar Pustaka)		
3. Daftar Lampiran, gambar, tabel	: bobot nilai	10 %
4. Ketepatan penyerahan	: <u>bobot nilai</u>	<u>10 %</u>
<b>Jumlah</b>		<b>100 %</b>

## C. CONTOH – CONTOH

hal

1. Contoh Halaman Sampul
2. Contoh Daftar Tabel
3. Contoh Daftar Gambar
4. Contoh Daftar Lampiran
5. Contoh Daftar Isi
6. Contoh Lembar Persetujuan
7. Contoh Surat Keterangan
8. Contoh Catatan Kaki
9. Contoh Daftar Pustaka
10. Contoh Daftar Riwayat Hidup

### **CATATAN :**

⇒ Contoh Halaman Sampul harus sesuai dengan logo asli ( berwarna ).



**SISTEM KERJA QUALITY CONTROL  
PADA PT. ....**

**L A P O R A N**

**Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat  
Untuk Kelulusan Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL)  
Strata Satu (S.1) Program Studi Teknik Informatika**

**OLEH :**

**AHMAD KUSUMA  
0406040021**

**TEKNIK INFORMATIKA  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
“MIC CIKARANG”  
2014**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Alur Pembagian Pengecekan

Tabel 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Tabel 2.3 Detail Report



## DAFTAR GAMBAR

	Hal	
Gambar 2.1	Blok sistem informasi yang berinteraksi	8
Gambar 2.2	Lambang dalam HIPO	11
Gambar 2.3	Simbol external entity	12
Gambar 2.4	Simbol data flow	12
Gambar 2.5	Simbol process	12
Gambar 2.6	Simbol data store	13
Gambar 2.7	Simbol himpunan entitas	13
Gambar 2.8	Simbol atribut sebagai key	13
Gambar 2.9	Simbol himpunan relasi	14
Gambar 2.10	Simbol link (penghubung)	14
Gambar 2.11	Contoh Relasi satu-ke-satu	14

Gambar 2.12	Contoh Relasi satu-ke-banyak	15
Gambar 2.13	Contoh Relasi banyak-ke-satu	15
Gambar 2.14	Contoh Relasi banyak-ke-banyak	15
Gambar 2.15	Bentu-bentuk normal	16
Gambar 2.16	Simbol process	22
Gambar 2.17	Simbol pengambil keputusan	23
Gambar 2.18	Simbol dokumen	23

<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>

		Hal
--	--	-----

--	--	--

Lampiran 1	Daily Activity	xi
Lampiran 2	Outgoing Inspection	xii
Lampiran 3	Surat Peringatan Kualitas	xiii

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	
HALAMAN PERSETUJUAN .....	
SURAT KETERANGAN .....	
KATA PENGANTAR .....	
DAFTAR TABEL ( JIKA ADA ) .....	
DAFTAR GAMBAR ( JIKA ADA ) .....	
DAFTAR LAMPIRAN ( JIKA ADA ) .....	
DAFTAR ISI .....	

BAB I :	PENDAHULUAN .....
A.	Latar Belakang Masalah .....
B.	Identifikasi Masalah .....
C.	Pembatasan Masalah .....
D.	Metode Penelitian .....
E.	Tujuan Dan Kegunaan Penelitian .....
1.	Tujuan Penelitian .....
2.	Kegunaan Penelitian .....
BAB II :	LANDASAN TEORI .....
A.	Pengertian Sistem .....
B.	Quality Qontrol .....
1.	Pengertian Quality Control .....
2.	Dasar Kerja Quality Control .....
3.	Tujuan Quality Control .....

BAB III :	TINJAUAN PERUSAHAAN .....
A.	Sejarah Perkembangan PT.....
B.	Struktur Organisasi .....
C.	Pembagian Kerja .....
BAB IV :	SISTEM KERJA QUALITY CONTROL .....
A.	Kegiatan Pengecekan Quality Control .....
1.	Pengecekan APP .....
2.	Pengecekan Functional .....
3.	Macam – macam simbol pengecekan .....
B.	Daily IQY Complain .....

**BAB V : PENTUTUP**

A. Kesimpulan .....

B. Saran – saran .....

DAFTAR PUSTAKA .....

LAMPIRAN – LAMPIRAN .....

DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Ahmad Kusuma

N i m : 0406040021

Program Pendidikan : Strata Satu (S.!)

Program Studi : Teknik Informatika

Telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan Praktek

Kerja Lapangan (PKL) di PT. ....

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenarnya,  
untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Bekasi, tgl, bln, th

Pembimbing PKL,

( Sofani Amrif, SE, MM )

Mengetahui,

Pembantu Ketua I

( Sutan Faisal, S.Kom, M.Kom )

### **SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan,  
bahwa :

Nama : Ahmad Kusuma  
N i m : 0406040021  
Program : Strata-1  
Program Studi : Teknik Informatika  
Perguruan Tinggi : STMIK “MIC CIKARANG”  
Bekasi

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan



(PKL) di perusahaan kami dengan baik, yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 1 Oktober 2007 s/d 30 Desember 2007  
Bagian : Quality Control  
Judul : Sistem Kerja Quality Control Pada  
Laporan PT.....

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cikarang, tgl, bln, th

PT. ....

*Personalia/GA/HRD/Mgr Produksi/Supervisor,*

( Budi Akbar)

## CATATAN KAKI

<sup>1</sup> Singgih Santoso, *Aplikasi Excel dalam Manajemen Keuangan*. Jakarta, Elex Media Komputindo, 2001, hal. 33.

<sup>2</sup> Ibid.

<sup>3</sup> Ibid., hal. 40

<sup>4</sup> Ir. Bambang Hariyanto , *Sistem Operasi*.. Bandung, Informatika, 2001, hal. 70.

<sup>5</sup> Santoso, *op. cit.*, hal. 47.

<sup>6</sup> Hariyanto, *loc. Cit.* ( atau Hariyanto, *op. cit.*,

hal. 70. )

KETERANGAN :

1. Nama pengarang tidak dibalik (sesuai pada buku).
2. Urutan penulisan catatan kaki adalah :

Nama Pengarang – koma - spasi – *Judul Buku (tulisan miring)* – titik – spasi – Kota Penerbit – koma – spasi – Penerbit – koma – spasi - tahun – koma – spasi – hal. – spasi – (tuliskan halamannya) - titik.

3. *Ibid* ( atau ibidem ), artinya “sama dengan di atas”.

Dipakai apabila mengutip dari buku yang sama dari catatan kaki sebelumnya.

4. *Op. Cit.* ( atau *opere citato* ), artinya “ dalam karya yang telah dikutip”.

Dipakai apabila mengutip dari buku yang sama (halaman beda), tapi telah disela oleh catatan kaki yang lainnya.

5. *Loc. Cit.* ( atau *loco citato* ), artinya “ tempat yang telah dikutip”.

Dipakai apabila mengutip dari buku yang sama (halaman sama), tapi telah disela oleh catatan kaki yang lainnya.

6. Untuk *Op. cit.* maupun *Loc. Cit.*, penulisan pengarang hanya diambil nama belakangnya ( nama keluarga atau nama marga ).

## DAFTAR PUSTAKA

Hariyanto, Bambang, Ir., *Sistem Operasi*. Bandung, Informatika, 2001.

McLeod, Raymond, Jr., *Sistem Informasi Manajemen*, terjemahan Hendra Teguh SE, Ak. Jakarta, PT. Prenhallindo, 2001

Rahardjo, Budi & Joko Irawan M, *Penulisan Laporan Skripsi dan Tesis dengan Microsoft Word*.

Yogyakarta, Andi, 2001.

Santoso, Singgih, *Aplikasi Excel dalam Manajemen Keuangan*. Jakarta, Elex Media Komputindo, 2001.

Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi (editor), *Metode Penelitian Survei*. Jakarta, LP3ES, 1989.

STMIK “MIC CIKARANG” , *Pedoman Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan*. Cikarang, 2004

### **KETERANGAN :**

- a. Urutan penulisan catatan kaki adalah :

Nama belakang Pengarang – koma – spasi – Nama depan Pengarang – Koma – spasi – Titel/gelar – Titik – koma – spasi – *Judul Buku (tulisan miring)* – titik – spasi- – Kota Penerbit – koma – spasi – Penerbit – koma – spasi – tahun – titik.

- b. Apabila dalam satu buku terdapat dua atau lebih pengarang, nama yang kedua ditulis biasa (tidak dibalik).

- c. Menggunakan format tulisan mengantung (hanging).
- d. Menggunakan 1 spasi.
- e. Menggunakan font size : 12.
- f. Jarak antar daftar pustaka 1,5 spasi.
- g. Penulisan seluruh daftar pustaka diurutkan berdasarkan huruf abjad dari pengarang.

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Nama Lengkap : Ahmad Kusuma

Jenis Kelamin : Laki - laki

Tempat, Tanggal Lahir : 17 Agustus 1982

A g a m a : Islam

Status : Belum Kawin

Pekerjaan : Karyawan

Alamat Asal : RT/RW 04/02 Panjalu - Ciamis

Alamat Sekarang : Kota Serang Baru Blok C11 No. 03

**Pendidikan Formal :**

1. SD Negeri Panjalu : berijazah tahun 1994
2. SMP Negeri Ciamis : berijazah tahun 1997
3. SMU Negeri Ciamis : berijazah tahun 2000
4. STMIK “MIC CIKARANG” : berijazah tahun 2004

**Pendidikan non Formal :**

1. Kursus Komputer Program Microsoft Office
2. Kursus Komputer Program Microsoft Visual Basic
3. Kursus Bahasa Jepang

**Pengalaman Kerja :**

1. Leader Produksi PT. Anugerah : 2004 s/d 2006
2. Staff IT PT. Wijaya : 2006 s/d sekarang

**Lain - lain :** Olah Raga Karateka