

BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK



Disusun Oleh:

Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat dan Inovasi

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA
2022**

TIM PENYUSUN

- Penanggungjawab : 1. Dr. Sutedi, S.Kom., M.TI
(Dekan Fakultas Ilmu Komputer)
2. Aswin, SE., MM
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Dr. Sri Lestari, S.Kom., M.Cs
(Kepala LPPM IIB Darmajaya)
- Ketua : Fitria, S.T., M.Kom
- Anggota : 1. Dr. Chairani, S.Kom., M.Eng
2. Dr. Handoyo Widi Nugroho, S.Kom., M.T.I
3. Susan, SE., MM
4. Toni Nurhadianto, S.E., M.Sc
5. NH Sudiby, S.Kom., M.TI
6. Abdi Darmawan, S.T., M.T.I
7. M. Ariza Eka Yusendra, S.P., M.M

SAMBUTAN

REKTOR INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA

Bismillahirrahmanirrahim Assalamualaikum Warromatulah Wabarokatu. Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-nya. Shalawat serta salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Kerja Praktik (KP) adalah salah satu bentuk kegiatan mahasiswa di luar kampus dengan tujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja yang relevan di bidangnya masing-masing, sehingga mahasiswa memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan. Disamping itu, Kerja Praktik (KP) berfungsi sebagai wahana pelatihan kerja bagi mahasiswa di luar kampus dan relevan dengan bidangnya masing-masing.

Seperti diketahui bersama, bahwa pelaksanaan Kerja Praktik di lingkungan Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu bulan Februari dan bulan Agustus serta dilaksanakan selama kurun waktu 1 (satu) bulan. Kerja Praktik ini merupakan matakuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa, baik Fakultas Ilmu Komputer dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis sebelum dinyatakan lulus sebagai sarjana (S-1). Kegiatan ini dilaksanakan di perusahaan, industri, pemerintahan, pendidikan atau institusi lainnya yang kriterianya ditentukan oleh Institut melalui program studi. Kegiatan Kerja Praktik ini akan menjadi jembatan dan media pembelajaran praktis kepada mahasiswa didalam menerapkan ilmu pengetahuan yang telah ditempuh dibangku kuliah dan tentunya membantu menemukan solusi dari permasalahan yang ada di lokasi atau objek kerja praktik mahasiswa.

Dengan penerbitan Buku Panduan ini, diharapkan dapat menjadi pedoman dan tuntunan informasi dan arah bagi pelaksanaan kerja praktik bagi para Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), mahasiswa peserta kerja praktik dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik ini.

Lampung, Juni 2022

Rektor,

Ir. Firmansyah YA, MBA., M.Sc

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum W W dan Salam Sejahtera,

Puji syukur dihaturkan dan terpanjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, Buku Panduan Kerja Praktik ini dapat diselesaikan dan tersusun sebagaimana yang diharapkan.

Kerja Praktik merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan terjun ke dunia usaha/dunia industri (DU/DI) atau masyarakat untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diterima di perguruan tinggi. Melalui kerja praktik ini, mahasiswa diharapkan dapat memberikan kontribusi solusi terhadap permasalahan-permasalahan atau memanfaatkan peluang-peluang yang ada pada DU/DI dan masyarakat berdasarkan kompetensi bidang ilmunya.

Dalam penyusunan Buku Panduan Kerja Praktik ini, kami berusaha semaksimal mungkin untuk memenuhi seluruh standar yang diperlukan, seperti peraturan, aturan dan mekanisme/proses yang menjadi acuan didalam

Buku Panduan Kerja Praktik ini diterbitkan sebagai pedoman yang wajib diikuti oleh para mahasiswa, dosen pembimbing pada program studi di lingkungan Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya dalam penyusunan laporan kerja praktik.

Buku Panduan Kerja Praktik ini diterbitkan untuk membantu mahasiswa dalam penyusunan laporan kerja praktik.

Bandar Lampung, Juni 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
TIM PENYUSUN	ii
SAMBUTAN REKTOR	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
I. PENDAHULUAN	1
II. TUJUAN DAN MANFAAT.....	1
III. SYARAT DAN IMPLEMENTASI KERJA PRAKTIK	2
IV. PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK.....	3
V. SUBSTANSI LAPORAN KERJA PRAKTIK	4
VI. PENILAIAN KERJA PRAKTIK.....	11
VII. FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK ...	12
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

I. PENDAHULUAN

Mata Kuliah Kerja Praktik (KP) adalah mata kuliah wajib yang dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu pada semester ganjil dan semester genap. Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan secara mandiri/individual dan bersifat praktik di perusahaan, industri, pemerintahan atau instansi lainnya. Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan ini terdiri dari dua fakultas, yaitu Fakultas Ilmu Komputer dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis serta program studi yang mengikuti sebanyak tujuh program studi, meliputi: Teknik Informatika, Sistem Informasi, Sistem Komputer, Manajemen, Akuntansi. Dengan melakukan praktik secara nyata mahasiswa diharapkan dapat memahami keterkaitan antara teori, metoda, teknik, dan realita di tempat kerja. Di samping itu, pengalaman Kerja Praktek tersebut juga akan memberikan tambahan wawasan bagi mahasiswa sebagai bekal untuk bekerja setelah menyelesaikan pendidikan.

II. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan Kerja Praktik antara lain:

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar secara praktik sesuai dengan program studi masing-masing;
2. Mahasiswa memiliki gambaran nyata tentang lingkungan kerja;
3. Mahasiswa diharapkan memberikan manfaat dan wawasan baru bagi dirinya serta perusahaan tempat melaksanakan KP;
4. Mahasiswa memperoleh ilmu baru yang berguna dan menunjang keahliannya.

Manfaat Kerja Praktik antara lain:

1. Dapat mengetahui dan memahami permasalahan dan kebutuhan pekerjaan di tempat KP.
2. Mampu beradaptasi dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studi.
3. Mengetahui secara langsung peranan bidang ilmu ekonomi dan bisnis serta

ilmu komputer di tempat KP.

4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama KP dalam bentuk Laporan Kerja Praktik.
5. Diharapkan hasil atau data yang diperoleh selama KP dapat dikembangkan menjadi Tugas Akhir atau Skripsi.

III. SYARAT DAN IMPLEMENTASI KERJA PRAKTIK

Kerja Praktik dilaksanakan dengan Melibatkan program studi sebagai panitia pelaksana Kerja Praktik dibawah arahan dan pengawasan LPPM IIB Darmajaya Lampung. Kerja Praktik merupakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan diruang publik (perkantoran, CV, PT ataupun dll) selama 30 hari yang disetarakan dengan nilai kredit setara 4 SKS (Satuan Kredit Semester) dan bersifat **Wajib**.

Adapun persyaratan mahasiswa mengikuti kerja praktik adalah:

1. Telah lulus sks sebanyak minimal 96 sks;
2. Matakuliah kerja praktik diambil pada semester berjalan;
3. Telah menyelesaikan perkuliahan sekurang-kurangnya semester 5 (empat);
4. Lulus uji kompetensi, dibuktikan dengan sertifikat asli;
5. Surat izin atasan langsung bagi yang sudah bekerja;
6. Semua berkas dimasukkan ke dalam Map yang telah ditentukan sesuai fakultas masing-masing dan dikumpul ke Prodi/Jurusan;

Adapun Persyaratan Menjadi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) antara lain:

1. Disamping melaksanakan tupoksinya sebagai DPL, DPL juga sekaligus melaksanakan tupoksinya dalam melakukan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Ini disebut Tugas DPL, sekaligus PKM DPL, yang ‘**segabung**’ dengan pelaksanaan kerja praktik mahasiswa. Syarat menjadi Dosen Pembimbing Lapangan Kerja Praktik:

a. Syarat Umum:

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KP adalah Dosen Tetap /

- homebase* pada IIB Darmajaya Lampung yang telah memiliki NIDN/NIDK;
- 2) Sehat Jasmani dan Rohani;
 - 3) Mampu bergerak/beraktivitas di lapangan serta memiliki tanggung jawab;
 - 4) Dosen Pembimbing Lapangan adalah dosen yang telah mendapatkan rekomendasi dari Program Studi berupa:
 - a. Surat Internal Memo perihal penunjukan Dosen Pembimbing Lapangan;
 - b. Surat pernyataan bersedia menjadi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL);
 - c. Bersedia mengikuti seluruh tahapan pelaksanaan KP;
 - d. Memiliki kemampuan dalam membimbing mahasiswa di lapangan, baik secara *offline* maupun *online*;
 - e. Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 5) Jumlah DPL disesuaikan dengan jumlah peserta KP.
 - 6) Bila diperlukan, Penyelenggara KP berwenang menambah DPL atau mengurangi DPL, sesuai dengan kondisi lapangan.

IV. PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Untuk mendukung kelancaran dalam menjalankan Kerja Praktik di suatu Instansi/Perusahaan, mahasiswa hendaknya memperhatikan pedoman sebagai berikut:

1. Mentaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, termasuk menjaga kerahasiaan instansi/perusahaan;
2. Mentaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, termasuk menjaga kerahasiaan instansi/perusahaan;
3. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh instansi/perusahaan dengan kualitas sebaik-baiknya sesuai waktu yang diberikan;
4. Membawakan attitude, akhlak, sikap kepribadian, dan tata krama yang baik;

5. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan;
6. Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik antara arahan pembimbing lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas;
7. Berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja;
8. Menjaga nama baik almamater;
9. Berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja dan memakai sepatu tertutup;
10. Menggunakan/memakai tanda pengenal KP (jika ada);
11. Hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat KP;
12. Dilarang merokok di tempat yang tidak diperuntukkan, tidak minum-minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat KP;
13. Menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian tempat KP;
14. Menyusun Laporan KP.

V. SUBSTANSI LAPORAN KERJA PRAKTIK

Judul laporan KP dibuat tidak terlalu umum, harus merepresentasikan kegiatan Kerja Praktik. Substansi inti laporan KP berisi 5 Bab, yang terdiri dari Bab I: Pendahuluan, Bab II: Gambaran Umum Perusahaan, Bab III: Permasalahan Perusahaan, Bab IV: Hasil dan Pembahasan, Bab V: Kesimpulan dan Saran.

Format Cover Laporan Kerja Praktek
Laporan jilid soft, cover warna Putih

LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK
JUDUL LAPORAN



Disusun Oleh:

Nama (NPM)

JURUSAN XXXXXXXX
FAKULTAS XXXXXXXX
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA
2022

Format Halaman Pengesahan Kerja Praktek

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN
HASIL KERJA PRAKTEK (KP) JUDUL**

Oleh: Nama

NPM

Telah memenuhi syarat untuk diterima

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

XXXXXXXXXX
NIK.

XXXXXXXXXX

Menyetujui,
Ketua Jurusan XXXXXXXX

XXXXXXXXXX
NIK.

Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktik

- a. Cover Judul Laporan
- b. Halaman Pengesahan
- c. Riwayat Hidup
- d. Ringkasan
- e. Prakata
- f. Daftar Isi
- g. Daftar Gambar
- h. Daftar Tabel

Bab I. Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Ruang Lingkup kerja Program KP
- 1.3 Manfaat dan tujuan
 - 1.3.1. Manfaat
 - 1.3.2. Tujuan
- 1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan
 - 1.4.1. Waktu Pelaksanaan
 - 1.4.2. Tempat Pelaksanaan
- 1.5 Sistematika Penulisan

Bab II. Gambaran Umum Perusahaan

- 2.1. Sejarah Perusahaan
- 2.2. Visi dan Misi Perusahaan
 - 2.2.1. Visi Perusahaan
 - 2.2.2. Misi Perusahaan
- 2.3. Bidang Usaha/ Kegiatan Utama Perusahaan
- 2.4. Lokasi Perusahaan
- 2.5. Struktur Organisasi

Bab III. Permasalahan Perusahaan

- 3.1 Analisa Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan

3.1.1. Temuan Masalah

3.1.2. Perumusan Masalah

3.1.3. Kerangka Pemecahan Masalah

3.2. Landasan Teori

3.2.1. Pengertian xxxxx

3.3. Metode yang digunakan

3.4. Rancangan Program yang akan dibuat

Bab IV. Hasil & Pembahasan

4.1 Hasil

4.2 Pembahasan

Bab V. Kesimpulan dan Saran

5.1 Simpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Penjelasan Isi Laporan Kerja Praktik

BAB 1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

- a. Memuat keterangan-keterangan yang menyebabkan dipilihnya materi yang akan di kerjakan.
- b. Dikemukakan pula pentingnya materi tersebut yang diawali dengan keterangan umum dan diakhiri dengan keterangan yang lebih spesifik.

B. Ruang Lingkup Kerja Program KP

- a. Uraian tentang ruang lingkup pembuatan laporan kerja praktek/*apprentice*;
- b. merupakan landasan untuk menentukan tingkat kepentingan dalam menerapkan sesuatu;

C. Manfaat dan Tujuan

- a. Bagian ini berisi tentang hal-hal yang akan dicapai secara tidak langsung yang menunjukkan bahwa suatu penerapan metode akan membawa dampak yang lebih luas pada suatu objek pengabdian.
- b. Bagian ini berisi tentang hal-hal yang akan dicapai langsung setelah adanya perencanaan sampai penerapannya, sehingga akan membuktikan adanya perubahan yang berarti dari suatu keadaan atau masalah sebelumnya.

D. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Bagian ini memuat tentang alamat dan tempat dimana praktek kerja pengabdian masyarakat tersebut di lakukan dan kapan waktu pelaksanaannya.

E. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan menggambarkan secara singkat dan spesifik organisasi penulisan laporan, serta isi dari setiap bagiannya.

BAB 2. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Uraikan hal-hal yang berkaitan dengan sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, kegiatan perusahaan serta lokasi perusahaan.

BAB 3. PERMASALAHAN PERUSAHAAN

A. Analisa Permasalahan Perusahaan

Bagian ini memuat uraian tentang temuan masalah, perumusan masalah yang terdapat di dalam perusahaan

B. Landasan Teori

Bagian ini memuat uraian tentang teori-teori yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan penerapan solusi yang ditawarkan secara terprogram.

C. Metode yang digunakan

Metode merupakan cara-cara yang digunakan untuk menerapkan rencana atau solusi yang ditawarkan serta kerangka pemecahan masalah

D. Rancangan Program yang akan dibuat

Uraian tentang realisasi pemecahan masalah, analisa system yang diusulkan, kegiatan penerapan solusi yang ditawarkan secara terprogram

Bab 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil

Memuat uraian hasil analisis yang diperoleh berkaitan dengan landasan teori yang relevan.

B. Pembahasan

Uraikan tentang ketercapaian program sesuai dengan cara yang sudah diusulkan dan dibuat.

BAB 5. KESIMPULAN & SARAN

A. Kesimpulan

Bagian ini memuat kesimpulan-kesimpulan yang menjelaskan temuan masalah dan solusi yang diperoleh.

B. Saran

Bagian ini berisi rekomendasi berdasarkan kesimpulan, serta harapan masa yang akan datang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Bukti-bukti kegiatan Selama Kerja Praktek (berupa cd, dokumen, foto, dll.)
- b. Hasil pendukung dari Program yang sudah dikerjakan

VI. PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Mahasiswa memperoleh nilai PKPM setelah menyerahkan Laporan PKPM.

Ketentuan penilaian adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned}\text{NILAI AKHIR} &= (N1 * 40\%) + (N2 * 60\%) \\ N1 &= \text{Nilai dari Penanggung Jawab di Lokasi PKPM} \\ N2 &= \text{Nilai dari Dosen Pembimbing Lapangan PKPM}\end{aligned}$$

No	Komponen	Bobot Nilai	Nilai	
1	Nilai dari Penanggung Jawab di Lokasi KP	40%		
2	Nilai Proses Bimbingan	60%		

KESIMPULAN : LULUS dengan predikat A / B / C *)
: TIDAK LULUS karena (tuliskan alasannya)

Kriteria Penentuan Nilai Huruf:

Nilai	Range	Keterangan
A	80 – 100	Lulus
B	68—79.99	Lulus
C	55—67.99	Lulus
D	45—54.99	Tidak Lulus
E	0—44.99	Tidak Lulus

VII. FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

A. Jenis Laporan

Setelah pelaksanaan Kerja Praktek(KP) di lapangan mahasiswa diwajibkan membuat laporan akhir. Dimana, Laporan ini berisikan semua program kerja dari masing-masing mahasiswa selama melaksanakan program Kerja Praktek(KP) di lokasi. Laporan akhir ini bersifat deskriptif dan analitis. Laporan memuat penjelasan deskriptif yang menjelaskan kondisi lokasi Kerja Praktek(KP) secara menyeluruh. Selain melaporkan secara deskriptif laporan mahasiswa juga harus memberikan analisis dan penilaian terhadap efektifitas pelaksanaan program kerja yang telah direncanakan, apa kendala kendala yang dihadapi dan apa alternatif pemecahan masalah yang dipilih. Laporan akhir juga harus memuat kesimpulan dan saran kepada IIB Darmajaya, Kantor dan atau Instansi Setempat. Laporan Akhir juga perlu melampirkan dengan, foto-foto kegiatan, program kerja, struktur organisasi pemerintah dan sebagainya.

B. Jumlah Laporan

Laporan Kerja Praktek yang dibuat adalah laporan individu dan dikumpulkan dalam bentuk CD atau *file* bergantung kebijakan unit penerima masing-masing, dengan rincian sebagai berikut:

Pengumpulan Laporan (bisa CD/*File*):

1. Perpustakaan

Pengumpulan CD (bisa juga *file*):

1. DPL;
2. Jurusan/Program Studi;
3. LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat);
4. Perpustakaan;

C. Bahasa

Penulisan laporan Kerja Praktek dalam bahasa Indonesia dengan berpedoman kepada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Yang Disempurnakan (EYD) dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1987).

D. Kertas

- a. Ukuran kertas A4 (21 cm x 29,7 cm)
- b. Jenis kertas HVS dengan bobot 80 gram
- c. Halaman Sampul/Kulit/Cover digunakan kertas buffalo (Shoft Cover)
- d. Warna Sampul/Kulit **cover warna Putih** untuk Fakultas Ilmu Komputer dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, warna seluruh kertas HVS putih, warna pita dan kertas pembatas sesuai dengan warna Program Studi hijau untuk Teknik Informatika dan Akuntansi, merah marun untuk Sistem Informasi, Ungu/Gandaria untuk Sistem Komputer dan biru untuk Manajemen).

E. Pengetikan

- Naskah karya ilmiah diketik menggunakan komputer dengan kriteria:
 - a. Jenis huruf Times New Roman (10 huruf per inci atau size 12 cpi pada komputer).
 - b. Jenis huruf elit (12 huruf per inci atau size 11 cpi pada komputer) dan mini (14 huruf per inci atau size 10 pada komputer) dapat digunakan untuk tabel dan gambar.
 - c. Penggunaan huruf miring (*italic*) hanya untuk kata-kata asing, dan nama buku serta majalah atau publikasi ilmiah pada catatan kaki dan daftar pustaka.
 - d. Komputer dapat digunakan apabila kualitas pengetikan paling sedikit sama dengan mesin ketik biasa.
- Semua isi dalam laporan harus diketik.
- Untuk simbol/huruf khusus yang tidak terdapat pada mesin ketik atau komputer dapat digambar/ditulis dengan tangan menggunakan tinta yang berkualitas.
- Perbaikan, penghapusan, dan penyambungan

- Perbaikan atas kesalahan tidak diperkenankan dengan penyoretan dan penghitaman.
- Penghapusan pada bagian yang salah harus bersih dan tidak tampak adanya bekas penghapusan.
- Pita transparan tidak diperkenankan untuk menyambung dan menutup bagian yang akan diperbaiki.
- Penggandaan dilakukan dengan kertas dan tinta yang ber-kualitas tinggi.
- Setiap mahasiswa/dosen yang melakukan penelitian harus menyerahkan skripsi/laporan hasil penelitian ke program studi masing-masing dan perpustakaan.
- Penulisan judul bab dan subbab.
 - a. Judul bab diketik pada margin (sembir) atas dengan huruf kapital dan ditebalkan.
 - b. Judul subbab diketik dengan huruf kapital pada awal setiap kata, kecuali kata penghubung/sambung seluruhnya huruf kecil dan ditebalkan.
 - c. Judul subbab yang terdapat pada bagian bawah halaman harus diikuti dengan minimal dua baris penuh di bawahnya.
 - d. Apabila bagian bawah tidak cukup untuk menuliskan judul subbab dan dua baris penuh, judul subbab tersebut harus ditulis pada halaman berikutnya.
- Untuk berpindah ke halaman berikutnya, kata terakhir pada suatu halaman tidak boleh dipenggal.
- Alinea/Paragraf
 - a. Pembuatan alinea/paragraf baru dapat dipisahkan dengan indentasi (menjorok ke dalam/Semi blok style) atau dengan perbedaan spasi (Blok style).
 - b. Penentuan jarak indentasi bebas tetapi ajeg (consistent) untuk setiap alinea/paragraf.
 - c. Apabila alinea/paragraf menggunakan perbedaan spasi, maka jarak antaralinea/paragraf yang diperkenankan tiga spasi.

F. Sembir/Margin

- a. Jarak dari pinggir kertas ditetapkan sbb :
 1. Bagian atas, kanan, dan bawah berjarak 3 cm dari pinggir kertas, tidak termasuk nomor halaman.
 2. Sebelah kiri berjarak 4 cm dari pinggir kertas.
 3. Pengetikan sembir/margin kanan tidak harus rata.
- b. Semua tabel dan gambar harus berada dalam sembir/margin.

G. Spasi

1. Spasi antarbaris dalam naskah adalah dua.
2. Spasi antarparagraf yang menggunakan perbedaan spasi (bukan indentasi), antartabel, antargambar, antara tabel dan naskah, dan antara gambar dan naskah adalah tiga.
3. Spasi antarbaris pada judul, judul bab, judul subbab, kutipan yang panjang, tabel, judul tabel, judul gambar, daftar pustaka, dan abstrak adalah satu.
4. Penggunaan spasi empat hanya untuk:
 - a. Antara nama penulis dan baris pertama teks/naskah pada bagian abstrak.
 - b. Antara kata Daftar Tabel dan baris pertama judul tabel pada halaman daftar tabel.
 - c. Antara kata Daftar Gambar dan baris pertama judul gambar pada halaman daftar gambar.
 - d. Antara judul bab dan subbab atau antara judul bab dan baris pertama teks/naskah.
5. Jarak atau jumlah ketukan antarkata dan tanda baca pada suatu naskah sbb.
 - a. Antara kata dan setelah semua tanda baca kecuali setelah titik pada akhir kalimat, titik dua, titik koma, tanda tanya, dan tanda seru berjarak satu ketukan.
 - b. Antara titik untuk singkatan gelar dan nama dengan nama berikutnya berjarak satu ketukan.
 - c. Antara tanda baca titik pada akhir kalimat, titik dua, titik koma,

tanda tanya, dan tanda seru dengan kalimat berikutnya berjarak dua ketukan.

- d. Antara titik dalam singkatan suatu gelar (Contoh S.E., M.Pd., M.Si.), setelah titik dalam angka yang menunjukkan waktu, setelah titik dalam angka yang menunjukkan bilangan, setelah tanda koma dalam angka yang menunjukkan bilangan pecahan, tidak perlu diberi jarak.
- e. Antara tanda kurung buka dengan huruf atau angka berikutnya dan huruf atau angka dengan tanda kurung tutup tidak perlu diberi jarak/ketukan kosong.

H. Penomoran Halaman

- a. Nomor halaman diletakkan di samping kanan atas berjarak satu spasi di atas margin/sembir atas dan berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.
- b. Nomor halaman diketik tanpa diikuti tanda petik maupun tanda baca lainnya.
- c. Pada halaman bab baru (halaman yang memuat judul bab), nomor halaman bersifat fakultatif, boleh tidak dicantumkan tetapi ikut dihitung atau diletakkan di kanan bawah berjarak satu spasi di bawah sembir/margin bawah dan berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.
- d. Penomoran halaman pada bagian awal karya ilmiah (kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar) menggunakan angka kecil romawi ditempatkan pada bagian kanan bawah dan berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas. Penomoran dimulai dari kata pengantar.
- e. Penomoran halaman pada bagian utama dan bagian akhir karya ilmiah menggunakan angka arab dan ditempatkan pada bagian kanan atas dengan jarak 3 cm dari pinggir kertas kanan.

I. Enumerasi

- a. Setiap bab diberi nomor menggunakan angka besar romawi.
- b. Setiap subbab harus diberi nomor.
- c. Nomor yang sudah digunakan untuk suatu bab atau subbab tidak dapat digunakan untuk bab atau subbab lainnya.
- d. Dalam penomoran hendaknya digunakan pola berikut ini:

I	
1.1	
1.1.1	
1.1.1.1	
1.1.1.2	
II.....	
2.1	
2.1.1	
2.1.1.1	
2.1.1.2	

Untuk penomoran yang lebih bawah lagi, yaitu lebih dari empat digit, penomoran berikutnya menggunakan huruf Latin kecil sbb.

I	
1.1	
1.1.1	
1.1.1.1	
1.1.1.2	

J. Catatan Kaki

- a. Catatan kaki digunakan untuk mengakui kutipan, pernyataan, gagasan yang diambil dari penulis/orang lain, membuktikan/membenarkan pernyataan dengan menyebutkan sumber informasi, mengutip halaman tertentu, dan dapat berupa rujukan penjas.
- b. Pengetikan
 1. Setiap catatan kaki dimulai dari sembir (margin) kiri, baris kedua dan seterusnya ditulis secara menggantung (hanging) dan lurus dengan huruf pertama baris pertama.
 2. Antara naskah dan catatan kaki dipisahkan dengan garis tidak terputus (dalam program MS Word telah tersedia fasilitas ini).
 3. Jarak antarbaris pada catatan kaki adalah spasi tunggal dan antarcatatan kaki i ganda.

4. Penomoran pada catatan kaki menggunakan angka arab dan diketik sedikit di atas garis (*superscript*). Pada naskah nomor tersebut diketik tanpa jarak dan setelah nomor tersebut tidak ada tanda baca.
5. Penulisan pertama kali untuk suatu catatan kaki harus mengandung informasi yang lengkap nama penulis/orang, tahun penulisan/ucapan, judul tulisan, halaman, tempat penerbit makalah/ucapan dibacakan/ diucapkan.

K. Tabel

- a. Pembuatan tabel harus menggunakan kertas dengan mutu yang sama dengan kertas yang digunakan untuk seluruh tulisan.
- b. Tabel harus berada dalam sembir atau margin yang ditetapkan.
- c. Tabel diletakkan sedekat mungkin dengan uraian yang terkait dengan tabel itu sendiri.
- d. Tabel yang besarnya melebihi ukuran kertas dapat dilipat dengan yang sesuai dengan ukuran kertas dengan sembir sebagaimana yang telah ditetapkan.
- e. Setiap tabel diberi nomor yang berbeda dan berurutan dari satu ke berikutnya.
- f. Judul tabel dituliskan di atas tabel. Apabila judul lebih dari satu baris, maka baris kedua dituliskan secara menggantung (*hanging*) dan lurus dengan huruf pertama pada judul tabel dengan spasi tunggal.
- g. Jarak antara judul tabel dengan tabelnya adalah dua spasi.
- h. Judul diusahakan singkat dan lugas. Dalam penulisan judul tidak perlu diakhiri dengan tanda baca titik.
- i. Penerusan tabel ke halaman berikutnya, maka perlu dituliskan “Tabel 10 (Lanjutan)” tanpa tanda petik dan tidak perlu menuliskan judulnya.

L. Gambar

- a. Pembuatan tabel harus menggunakan kertas dengan mutu yang sama dengan kertas yang digunakan untuk seluruh tulisan.

- b. Tabel harus berada dalam sembir atau margin yang ditetapkan.
- c. Tabel diletakkan sedekat mungkin dengan uraian yang terkait dengan tabel itu sendiri.
- d. Tabel yang besarnya melebihi ukuran kertas dapat dilipat dengan yang sesuai dengan ukuran kertas dengan sembir sebagaimana yang telah ditetapkan.
- e. Setiap tabel diberi nomor yang berbeda dan berurutan dari satu ke berikutnya.
- f. Judul tabel dituliskan di atas tabel. Apabila judul lebih dari satu baris, maka baris kedua dituliskan secara menggantung (hanging) dan lurus dengan huruf pertama pada judul tabel dengan spasi tunggal.
- g. Jarak antara judul tabel dengan tabelnya adalah dua spasi.
- h. Judul diusahakan singkat dan lugas. Dalam penulisan judul tidak perlu diakhiri dengan tanda baca titik.
- i. Penerusan tabel ke halaman berikutnya, maka perlu dituliskan “Tabel 10 (Lanjutan)” tanpa tanda petik dan tidak perlu menuliskan judulnya.

M. Lampiran

- a. Lampiran biasanya berisi bahan-bahan tambahan dan tidak harus ada.
- b. Bagian ini dipisahkan dengan bagian yang lain dengan kertas yang bertuliskan “LAMPIRAN” di tengah atas dan tidak dihitung dalam penomoran halaman.
- c. Materi-materi yang biasanya dijadikan lampiran adalah sebagai berikut:
 - 1. Denah Lokasi
 - 2. Laporan Observasi
 - 3. Bukti-Bukti Kegiatan (Dokumen, Foto, dll)

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun. 2018. Buku Panduan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.
- Tim Penyusun. 2020. Buku Pedoman Kuliah Kerja Nyata Tematik Universitas Pendidikan Indonesia.
- Tim Penyusun. 2020. Buku Panduan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat Mandiri Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya Periode Ganjil 2020/2021.
- Prasetyaningrum, Ira. 2010. Pedoman Penyusunan Laporan Kerja Praktik. Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- Tim Penyusun. 2017. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik. Universitas Hasanudin.
- Tim Penyusun. 2018. Buku Panduan Kerja Praktik. Universitas Telkom.

LAMPIRAN