

FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK

Laporan kerja praktek ditulis sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

A. Sistematika penulisan

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek

1.2. Tujuan Kerja Praktek

1.3. Kegunaan Kerja Praktek

1.4. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

2.2. Struktur Organisasi

2.3. Deskripsi Jabatan

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Adapun penjelasan mengenai sistematika Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

- 1.1. **Latar Belakang Kerja Praktek**
Menjelaskan mengenai pentingnya variabel yang saudara jadikan sebagai judul dan mengenai alasan mengapa saudara memilih judul tersebut.
- 1.2. **Tujuan Kerja Praktek**
Menjelaskan hal-hal /masalah yang akan dibahas pada Bab 3 nanti.
- 1.3. **Kegunaan Kerja Praktek**
Menjelaskan mengenai pihak-pihak yang dapat mengambil manfaat dari kerja Praktek.
- 1.4. **Lokasi dan Waktu Kerja Praktek**
Menjelaskan lokasi dan waktu kerja praktek dilaksanakan.
- 2.1. **Sejarah Singkat Perusahaan**
Menguraikan sejarah singkat perusahaan dimana saudara melakukan Kerja Praktek. Sejarah Perusahaan ini dapat mencakup Misi, Visi dan Tujuan perusahaan
- 2.2. **Struktur Organisasi**
Menjelaskan jenis struktur organisasi apa yang dipakai oleh perusahaan, kemudian tampilkan struktur organisasi tersebut dalam bentuk Bagan Struktur Organisasi.
- 2.3. **Deskripsi Jabatan**
Menjelaskan mengenai jabatan – jabatan yang terdapat dalam perusahaan berikut tugas dan wewenangnya.
- 2.4. **Aspek Kegiatan Perusahaan**
Menjelaskan mengenai kegiatan-kegiatan usaha yang dilakukan oleh perusahaan.
- 3.1. **Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek**
Menjelaskan mengenai bagian/divisi yang ada kaitannya dengan judul yang saudara ambil dan sekaligus menjelaskan dibagian/Unit mana anda ditempatkan untuk melakukan kerja Praktek tersebut.
- 3.2. **Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek**
Menjelaskan mengenai kegiatan-kegiatan apa saja yang saudara lakukan selama melaksanakan kerja praktek di perusahaan.
- 3.3. **Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek**
Membahas hasil pelaksanaan kerja praktek dengan mengacu pada tujuan yang telah dibuat pada Bab-1 sebelumnya.
- 4.1. **Kesimpulan**
Menyimpulkan Hasil pelaksanaan Kerja Praktek dengan tetap mengacu pada tujuan yang telah ditetapkan.
- 4.2. **Saran**
Berisi saran-saran dari Hasil pelaksanaan Kerja Praktek yang disesuaikan dengan Tujuan Kerja Praktek pada bab-1.

B. Bahan dan Ukuran Kertas

Laporan Kerja Praktek diketik diatas kertas HVS 80 gr/m dengan ukuran A4 (210 x 297 mm)

C. Pengetikan

1. Jenis Huruf

- a. Naskah Laporan KP diketik dengan huruf standar (*Times New Roman*), dan untuk seluruh naskah dipakai jenis ukuran huruf yang sama yaitu 12, kecuali ukuran huruf untuk Sumber pada Tabel dan gambar digunakan ukuran 10.
- b. Huruf Miring dipakai untuk tujuan tertentu misalnya untuk menandai istilah asing.

2. Jarak Antar baris

Jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi, kecuali untuk judul Tabel dan judul Gambar diketik dengan jarak 1 spasi.

3. Batas tepi

Batas – batas pengetikan diatur sebagai berikut :

- a. Tepi atas dan tepi kiri 4 Cm
- b. Tepi bawah dan tepi Kanan 3 Cm

4. Penomoran

a. Halaman

- o Bagian awal Laporan KP, mulai dari Lembar Pengesahan sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan Angka Romawi kecil, sedangkan untuk bagian isi Laporan kerja Praktek diberi nomor dengan menggunakan angka.
- o Nomor Halaman diletakkan 1,5 Cm disebelah kanan atas, kecuali untuk halaman yang ada judul BAB maka nomor halamannya ditulis ditengah yaitu 1,5 Cm dari tepi bawah.

b. Tabel dan gambar

- o Nomor untuk tabel dan Gambar diberi nomor urut angka sesuai dengan nomor bab dan urutan gambar pada bab tersebut.
Contoh : Tabel 1.1 (tabel pada Bab 1 untuk tabel urutan ke-1)
Tabel 1.2 (tabel pada Bab 1 untuk tabel urutan ke-2)
Gambar 1.1 (gambar pada Bab 1 untuk gambar urutan ke-1)
- o Nomor dan judul tabel diletakkan diatas table secara simetris
- o Nomor dan judul gambar diletakkan dibawah gambar

5. Daftar Tabel dan gambar

Diketik sesuai ketentuan sebagai berikut :

No	Judul Tabel	Hal
3.1	Laporan Keuangan PT.”x”	20

No	Judul Gambar	Hal
2.1	Struktur Organisasi PT.”x”	15

6. Daftar Lampiran

Diketik sesuai ketentuan sebagai berikut :

No Judul lampiran

- Lampiran 1 Surat bukti kerja praktek dari Perusahaan
- Lampiran 2 Penilaian kerja Praktek dan absensi kehadiran
- Lampiran 3 Permohonan tabungan
- Lampiran 4 Slip Penarikan tabungan

7. Lampiran Laporan kerja praktek

Lampiran kerja praktek disusun berdasarkan urutan sebagai berikut :

- a. Surat bukti kerja praktek dari Perusahaan
- b. Penilaian kerja Praktek dan absensi kehadiran
- c. Lampiran-lampiran pendukung laporan kerja praktek
- d. Daftar Riwayat hidup

Contoh Sampul Luar dan Dalam Laporan Kerja Praktek

J U D U L

(Times Roman,Bold, 16)

Laporan Kerja Praktek

(Times Roman,Bold, 14)

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat

Dalam menempuh Jenjang D3 / SI

Program Studi

(Times Roman 14)

Oleh :

(Times Roman 14)

NAMA :

NIM :

(Times Roman,Bold, 14)

LOGO UNIKOM

PROGRAM STUDI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG

2 0 0 ..

(Times Roman,Bold, 16)

Contoh Format Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK
(Times Roman, Bold, 14)

Judul : Pengaruh Kepuasan kerja.....dst
Nama : Bella
NIM : 123456789
Jenjang : Strata Satu (SI)
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi

(Times Roman 12)

Bandung,.....
(Times Roman 12)

Menyetujui,
(Times Roman 12)

Dosen Pembimbing
(Times Roman 12)

Pembimbing Perusahaan
(Times Roman 12)

(_____)
NIP

(_____)
NIP

Mengetahui,
Ketua Program Studi
(Times Roman 12)

(_____)
NIP

Contoh : Tabel

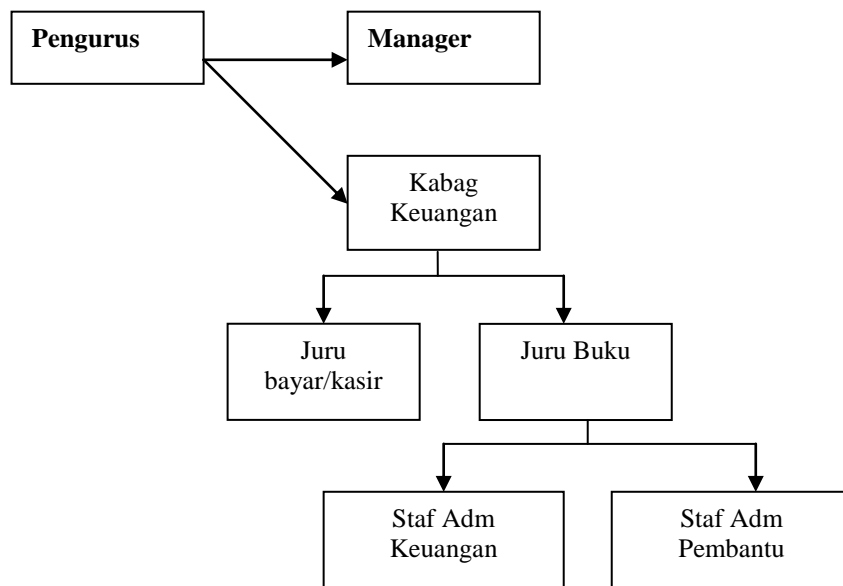
Tabel 3.1
Perkembangan Hutang lancar KUD Sarwa Mukti (Times Romans,Bold,12)
Tahun 1998-tahun 2002
(dalam jutaan rupiah)

Uraian	1998	1999	2000	2001
Hutang usaha :				
Pada Anggota	1.792,582088	1.994,225295	2.321,854505	2.315,9886044
Bukan anggota	206,3210600	628,012377	832,898750	314,028500
Hutang bank	1.549,500243	3.910,210407	3.725,210407	3.719,891407
Titipan	399,81783612	494,69129127	506,73835827	685,20146452
Dana-dana	149,95787817	168,74919141	185,28693039	163,28865724
Simp Sukarela	209,98943591	225,87077067	235,43919676	243,19268392
Jumlah	4.308,1690812	7.421,7593324	7.8074281479	7.441,5913171

Sumber : KUD Sarwa Mukti (Times Romans,10)

Tabel 3.1 di atas menunjukkan bahwa Tabel ini merupakan table ke 1 di bab tiga.

Contoh : Gambar



Sumber : KUD Sarwa Mukti (Times Romans,10)

Gambar 2.1
Struktur organisasi bagian keuangan KUD Sarwa Mukti
(Times Romans,Bold,12)

Gambar 2.1 di atas menunjukkan bahwa Gambar ini merupakan gambar ke 1 di bab Dua.