

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
DR.KHEZ. MUTTAQIEN PURWAKARTA
2014

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Penanggung Jawab:

Dr. H. Anang Abdul Razak, M.Pd

Tim Penyusun:

Muchammad Chusnan Aprianto, S.Si, M.Sc

Martoni, S.T

Nining Yulianingsih, S.T

Editor:

Dadang Hidayat, Ir. M.T

Dani Usman, S.T

Layout:

Fajar Sidik, S.T

Rohendi, S.Ag, M.I.Kom

**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
DR.KHEZ. MUTTAQIEN PURWAKARTA
© 2014**

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya, maka Buku Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik di lingkungan STT DR. KHEZ. Muttaqien Purwakarta sudah bisa diterbitkan. Buku Pedoman ini disusun berdasarkan pada Keputusan rapat Dosen Program Studi Teknik Elektro dan Program Studi Teknik Mesin yang telah dilaksanakan kampus STT DR. KHEZ. Muttaqien pada tahun 2013.

Buku Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai penuntun dan pegangan, baik untuk mahasiswa, dosen maupun pengelola program studi. Buku ini memuat ketentuan-ketentuan umum tentang tata cara penyusunan dan penulisan laporan kerja praktek yang harus ditaati oleh semua mahasiswa di lingkungan STT DR. KHEZ. Muttaqien.

Kami berharap agar dosen, pengelola Jurusan, dan mahasiswa mengetahui memahami, dan mentaati semua peraturan dan ketentuan yang tercantum dalam buku panduan ini. Bilamana ada ketentuan maupun format laporan yang kiranya kurang layak mohon disampaikan kepada koordinator kerja praktek, sehingga dapat ditindak lanjuti untuk penyempurnaan Pedoman ini.

Semoga dengan diterbitkan buku pedoman ini, pelaksanaan kegiatan program dapat dilaksanakan lebih lancar dan mantap untuk mencapai visi, misi, dan tujuan pendidikan pada Program Studi Teknik Elektro dan Program Studi Teknik Mesin.

Purwakarta, 25 September 2014

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II KERANGKA UMUM LAPORAN KERJA PRAKTEK	2
BAB III TATA CARA PENULISAN LAPORAN.....	9
Lampiran 1. Halaman Sampul dan Sampul Dalam.....	18
Lampiran 2. Halaman Pengesahan dari Perusahaan	19
Lampiran 3. Halaman Pengesahan dari STT Dr. KHEZ Muttaqien	20
Lampiran 4. Penyusunan Kata Pengantar.....	21

BAB I

PENDAHULUAN

Perusahaan atau instansi baik swasta maupun pemerintah merupakan dunia kerja nyata yang akan dihadapi oleh mahasiswa kelak setelah mereka menyelesaikan studinya dari suatu jenjang pendidikan tinggi. Bertitik tolak dari kondisi tersebut maka perlu diberikan suatu kesempatan kepada para mahasiswanya untuk mengenal lebih dekat dengan dunia kerja nyata tersebut melalui kerja praktek.

Pada Program Studi Teknik Elektro STT DR. KHEZ. Muttaqien Purwakarta, mata kuliah Kerja Praktek ditawarkan pada semester tujuh. Setiap mahasiswa yang akan mengikuti kerja praktek harus memiliki kesiapan materi atau pengetahuan yang cukup tentang topik yang akan diambil. Oleh karena itu, setiap mahasiswa yang mengambil matakuliah kerja praktek minimal jumlah SKS mata kuliah yang telah ditempuh oleh setiap mahasiswa adalah 112 SKS dan telah menempuh serta lulus semua mata kuliah praktikum. Setelah selesai melaksanakan kerja praktek, mahasiswa diharuskan menyusun laporan yang didiskusikan dengan pembimbing lapangan dan pembimbing di Jurusan.

Laporan Kerja Praktek sebagai karya akademik mahasiswa disusun dalam format yang berlaku pada Jurusan, yang menunjukkan proses berpikir, penalaran, kegiatan kerja praktek, dan hasil kerja praktek. Meskipun dosen pembimbing mempunyai kebebasan akademik, demi kelancaran, efisiensi, dan produktivitas proses belajar mengajar, perlu disusun suatu pedoman umum dalam penulisan laporan. Pedoman ini dipakai sebagai pedoman bagi mahasiswa dan dosen pembimbing dalam proses pembimbingan.

BAB II

KERANGKA UMUM LAPORAN KERJA PRAKTEK

Suatu laporan kerja praktek mempunyai kerangka umum sebagai berikut :

A. Bagian Awal

Bagian awal laporan kerja praktek berisi hal-hal seperti di bawah ini :

1. Halaman sampul depan (Cover)
2. Halaman sampul dalam
3. Halaman lembar pengesahan laporan kerja praktek oleh pembimbing dan penguji
4. Halaman lembar pengesahan laporan kerja praktek oleh pembimbing lapangan
5. Halaman Kata Pengantar
6. Halaman Daftar Isi
7. Halaman Daftar Gambar
8. Halaman Daftar Tabel
9. Halaman Daftar Singkatan atau Tanda (jika ada)
10. Halaman Daftar Lampiran

B. Bagian Inti

Bagian inti laporan kerja praktek memuat hal-hal sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

A. Perusahaan Lokasi Kerja Praktek

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi
2. Gambaran Khusus

3. Struktur Organisasi

B. Tujuan

C. Ruang Lingkup

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III PEMBAHASAN

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

B. Saran

C. Bagian Akhir

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

PENJELASAN:

A.1 Penjelasan Bagian Awal

Secara berurutan bagian awal terdiri atas sepuluh komponen, seperti dijelaskan di bawah ini.

1. Halaman Depan (Cover)

Halaman ini berturut-turut memuat kata “Laporan Kerja Praktek” (dengan huruf *Time New Roman* 12, Bold), judul (dengan huruf *Time New Roman* 14, Bold), lambang STT DR. KHEZ. Muttaqien Purwakarta (dengan diameter 4 cm), nama mahasiswa (dengan huruf *Time New Roman* 12, Bold), nama lembaga dan tahun laporan dibuat (dengan huruf *Time New Roman* 14, Bold). Halaman ini menggunakan kertas buffalo warna biru tua. Laporan yang sudah final diserahkan ke perpustakaan (lihat contoh

lampiran).

2. Halaman Sampul Dalam

Halaman ini berisi materi yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi menggunakan kertas putih, serta mencantumkan NIM di bawah nama penulis (lihat contoh lampiran).

3. Halaman lembar pengesahan laporan kerja praktek oleh pembimbing dan penguji

Halaman ini memuat nama lengkap, NIP dan tanda tangan pembimbing I dan pembimbing II, diketahui oleh Ketua Jurusan STT DR. KHEZ. Muttaqien Purwakarta (lihat lampiran).

4. Halaman lembar pengesahan laporan kerja praktek oleh pembimbing lapangan

Halaman ini memuat nama lengkap dan tanda tangan pembimbing lapangan pada perusahaan/instansi tempat melakukan kerja praktek (lihat contoh).

5. Halaman Kata Pengantar

Halaman ini memuat pengantar dan ucapan terima kasih mahasiswa yang melakukan kerja praktek kepada mereka yang telah membantu dalam melakukan kegiatan kerja praktek dan dalam penyusunan laporan, bantuan dalam bentuk keuangan dari pihak tertentu yang dianggap penting dan berperan dalam penyelesaian kerja praktek.

6. Halaman Daftar Isi

Daftar isi memuat semua bagian dalam laporan kerja praktek, termasuk urutan bab, subbab, dan anak subbab, termasuk nomer halamannya.

7. Halaman Daftar Gambar

Daftar gambar memuat nomer urut gambar, judul gambar, dan nomer halaman.

8. Halaman Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomer urut tabel, judul tabel, dan nomor halaman.

9. Daftar Arti Lambang, Singkatan, dan Istilah

Daftar ini memuat arti lambang, singkatan, dan istilah yang digunakan dalam laporan kerja praktek.

10. Halaman Daftar Lampiran

Daftar lampiran emuat nomer urut lampiran, judul lampiran, dan nomer halamannya.

B.1 Penjelasan Bagian Inti

Penjelasan bagian inti berisi komponen-komponen sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

A. Perusahaan Lokasi Kerja Praktek

1. Gambaran Umum

Pada subbab ini diuraikan gambaran umum dari perusahaan atau instansi tempat melaukan kegiatan kerja praktek. Hal-hal yang perlu dikemukakan pada gambaran umum ini adalah sejarah dan perkembangan perusahaan, lokasi perusahaan, dan visi misi perusahaan.

2. Gambaran Khusus

Pada subbab ini diuraikan secara lengkap mengenai topik yang akan dibahas pada laporan kerja praktek.

3. Struktur Organisasi

Pada subbab ini diuraikan secara lengkap mengenai struktur organisasi perusahaan tempat melakukan kerja praktek. Hendaknya dilengkapi dengan bagan struktur dan penjelasan masing-masing bagian termasuk tugas dan wewenang.

B. Tujuan

Pada bagian ini mengemukakan tujuan yang hendak dicapai melalui topik kegiatan kerja praktek yang dipilih.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup adalah batasan-batasan dari pembahasan pada topik kerja praktek. Dari keseluruhan kegiatan kerja praktek yang dilakukan, kemudian diperoleh satu topik yang menarik untuk dibahas, yang pada akhirnya pada laporan ini diuraikan di pembahasan. Hal-hal yang tidak dibahas agar diuraikan pada bagian ini.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka memuat uraian yang sistematis dan relevan dengan topik/masalah yang dibahas pada laporan kerja praktek. Teori dan konsep dasar penunjang topik yang akan diuraikan dalam laporan kerja praktek. Teori yang digunakan sebaiknya diambil dari sumber asli dengan mencantumkan nama sumbernya. Cara pengutipan kalimat harus mengikuti kaidah-kaidah penulisan ilmiah. Tata cara penulisan kepastakaan harus sesuai dengan ketentuan pada panduan

yang digunakan.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bab ini memuat inti pembahasan sesuai dengan topik/masalah yang ditemukan di tempat kerja praktek. Bagian ini menunjukkan tingkat pengetahuan penulis, kedalaman kegiatan kerja praktek yang dilakukan, dan kemampuan penulis dalam mendalami topik/masalah yang dibahas pada laporan kerja praktek. Pembahasan sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pembahasan harus diintegrasikan dengan teori, sehingga mahasiswa mengetahui perbandingan teori dengan hal-hal yang ditemukan di lapangan. Sebaiknya diberikan penjelasan bagaimana perbedaan-perbedaan itu bisa terjadi.
- 2) Pemahaman terhadap keterbatasan dari pembahasan yang dilakukan sehingga dapat memberikan saran bagi kegiatan kerja praktek lainnya.

BAB V PENUTUP

A. Simpulan

Simpulan merupakan intisari dari hasil melakukan kerja praktek melalui topik/masalah yang dibahas. Simpulan harus dibuat berdasarkan data yang diperoleh dilapangan dan bukan dari tinjauan pustaka atau hasil kerja praktek lainnya.

B. Saran

Pada bagian ini dimuat saran-saran pengembangan pembahasan atau

pengembangan topik laporan kerja praktek.

C.1 Penjelasan Bagian Akhir

Penjelasan bagian inti berisi komponen-komponen sebagai berikut :

1. Daftar Pustaka

Bagian ini memuat referensi atau asal kutipan yang ada pada bagian awal dan bagian inti dari laporan kerja praktek. Tata cara penulisan untuk daftar pustaka dapat dilihat pada cara penulisan kepustakaan pada buku pedoman ini.

2. Lampiran

Lampiran merupakan bagian yang memuat keterangan atau data tambahan. Hal-hal yang perlu dimuat pada lampiran adalah:

- a) Catatan kegiatan harian kerja praktek.
- b) *Curriculum Vitae* pembimbing lapangan.
- c) SK pembimbing kerja praktek.
- d) Surat tanda terima untuk melakukan kerja praktek di Instansi/Perusahaan.
- e) Data-data lapangan yang didapatkan.

BAB III

TATA CARA PENULISAN LAPORAN

1. Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS 70 gr/m², warna putih, dengan ukuran A4 (21,5 x 29,7 cm), dan diketik tidak bolak-balik. Laporan dijilid rapi dan dibuat rangkap 4 (empat).

2. Sampul

Sampul dibuat dari kertas *buffalo*. Warna sampul adalah biru tua.

3. Pengetikan

a. Jenis Huruf

- Naskah laporan diketik dengan huruf *Times New Roman*, dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis yang sama dengan ukuran 12 pt, kecuali judul pada sampul dan halaman dalam.
- Huruf miring atau huruf khusus lain dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah asing dan daerah.
- Tanda-tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

b. Jarak Baris (Spasi)

Jarak antara dua baris dibuat 1,5 spasi, kecuali untuk intisari, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi. Rumus diketik dengan jarak spasi sesuai dengan kebutuhan.

c. Batas Tepi

Batas–batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut :

- Tepi atas dan tepi kiri : 4 cm
- Tepi bawah dan tepi kanan : 3 cm

d. Pengisian Ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang kecuali alinea baru, persamaan, daftar, gambar, judul, atau hal–hal yang khusus.

e. Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada ketukan yang ke-6 dari batas tepi kiri ketikan.

f. Permulaan Kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus yang mengawali suatu kalimat harus dieja, misalnya: Sepuluh buah disket.

g. JUDUL, Sub Judul, Anak Sub Judul, dan Lain-lain

- **JUDUL** harus ditulis seluruhnya dengan huruf besar, diketik tebal dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- **Sub Judul** diketik seperti alinea baru, semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua diketik tebal tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.

- **Anak sub** judul diketik mulai dari batas tepi kiri dan diketik tebal, hanya kata pertama diawali huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.

h. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, dapat digunakan urutan dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan tanda hubung (-) yang ditempatkan di depan rician tidak dibenarkan.

i. Letak simetris

Gambar, persamaan dan judul diletakkan simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

j. Bilangan dan satuan

- Bilangan harus diketik dengan angka, misalnya 10g bahan, kecuali pada permulaan kalimat, angka harus dieja: Sepuluh gram bahan.
- Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya massa telur 50,5 gram.
- Satuan yang dipakai sedapat-dapatnya satuan SI dan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya m, g, kg, cal.

4. Penomoran

a. Halaman

- Bagian awal Laporan KP, mulai dari halaman judul sampai ke intisari diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.

- Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir termasuk lampiran diberi nomer dengan memakai angka Arab.
- Nomor halaman ditempatkan 1,5 cm di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu, maka nomor halamannya ditulis ditengan bawah yaitu 1,5 cm dari tepi bawah.

b. Tabel dan gambar

Tabel atau gambar diberi nomor urut dengan angka romawi besar sesuai dengan nomor bab, bilamana perlu diikuti dengan angka Arab yang dipisahkan dengan titik.

c. Persamaan

Nomor urut persamaan atau rumus matematik, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab di dalam tanda kurung () dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

5. Tabel dan Gambar

a. Tabel

- Judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik.
- Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata (lanjutan) tanpa judul.
- Kalau tabel dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri.
- Tabel diketik simetris dengan huruf standar (Times New Roman) tebal , dengan

ukuran 11.

- Tabel yang lebih dari 2 halaman ditempatkan pada lampiran.
- Judul tabel diletakkan simetris di atas tabel.

b. Gambar

- Bagan grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- Judul gambar diletakkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri dengan titik.
- Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri.
- Skala dan satuan pada grafik harus dibuat se jelas mungkin.
- Letak gambar supaya simetris.

6. Penyajian Bahasa

a. Bahasa

Laporan kerja praktek ditulis dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan yang disempurnakan.

b. Bentuk kalimat

Kalimat sedapat mungkin ditulis tanpa menggunakan kata ganti orang.

c. Istilah

- Sedapat mungkin digunakan istilah Indonesia atau yang sudah Indonesiakan.
- Jika terpaksa harus dipakai istilah asing harus dijelaskan dengan tanda khusus

secara konsisten.

d. Hal-hal yang perlu diperhatikan

- Kata hubung, misalnya sehingga dan sedangkan, tidak boleh dipakai sebagai awal suatu kalimat.
- Kata “dimana” dan “dari”, sebagai terjemahan “where” dan “of” dalam bahasa Inggris sering kurang tepat pemakaiannya dalam bahasa Indonesia yang baku.
- Awalan “ke” dan “di” harus dibedakan dengan kata depan “ke” dan “di”.
- Pemenggalan kata supaya disesuaikan dengan kaidah Bahasa Indonesia yang benar.

7. Penulisan Nama

a. Nama penulis yang diacu dalam uraian

Pengacuan nama penulis menggunakan nama utama atau nama keluarga. Penulis lebih dari dua orang hanya disebut nama penulis pertama diikuti dengan dkk. atau et all. Contoh :

- Menurut Prayoto (1978);
- Integral kontinue tumpat (Soeparna dan Lee, 1986) menghasilkan.....;
- Komunikasi Data dapat dilakukan dengan teknik point to point (Budhi Irawan dkk, 2001).

Catatan :

Penulis pada contoh (c) sebenarnya berjumlah 4 orang, yaitu SetiajiAH.B, McCullough, J.P., Leckthaler, C.H., dan Weisz, P.B.

b. Nama penulis dalam daftar pustaka (apabila ada)

Semua penulis harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk. atau et al saja. Contoh :

- Meisel, S.C., McCullough, J.P., Leckthaler, C.H., and Weisz, P.B.,
- Tidak boleh hanya : Meisel, S.L. dkk. Atau Meisel, S.L. et al.

c. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri atas 2 nama atau lebih, cara penulisannya menggunakan nama keluarga atau nama utama diikuti dengan koma dan singkatan nama-nama lainnya masing-masing diikuti titik.

Contoh :

- Sutan Takdir Alisyahbana ditulis : Alisyahbana, S.T.
- Donald Fitzgerald Othmer, D.F.
- Kirbani Sri Brotopuspita ditulis : Kirbani, S.B.
- Nama yang diikuti dengan singkatan utama atau nama keluarga yang diikuti dengan singkatan, ditulis sebagai nama yang utuh.

Contoh :

- Mawardi A.I. ditulis : Mawardi A.I.
- William D. Ross Jr., ditulis Ross Jr, W.D.

d. Nama dengan garis penghubung

Nama yang lebih dari dua kata tetapi merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dirangkai dengan garis penghubung.

Contoh : Anwar-Dhani, El-Bedewi

e. Derajat Kesarjanaan

Derajat keesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama kecuali dalam ucapan terima kasih.

8. Catatan Kaki (*Footnotes*)

Catatan kaki dapat digunakan jika diperlukan sebagai petunjuk sumber atau sebagai penjelasan tambahan.

9. Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar diacu dalam penulisan laporan kerja praktik. Daftar pustaka menggunakan satu spasi. Format penulisan jika ke bawah adalah menurut abjad nama utama atau nama keluarga penulis pertama. Untuk format ke kanan sebagai berikut:

a. Sumber buku teks

Hambleton, R.K. dan Rogers, H.J. *Fundamentals of Item Response Theory*. London: Sage Publication, 1991.

Bonnefoy, Y. *Mechanical Vibrations*. Editor Anthony Hawking dan Jhon Thomson. Massachusetts: MIT Press, 1998.

Kelly, G.S. *Fundamental of Mechanical Vibrations*. Edisi ke-2. New York: McGraw-Hill, 2000.

b. Sumber laporan yang dikeluarkan dari suatu instansi

Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Indonesia. *Rencana Strategis Energi dan Sumber Daya Mineral di Indonesia*. Jakarta, 2011.

Badan Pusat Statistik Purwakarta. *Kabupaten dalam Angka*. Purwakarta, 2010.

c. Sumber peraturan dan perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Pasal 2, ayat 1.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Pasal 3, ayat 1.

d. Sumber buku teks terjemahan

Peter, L. Pengantar Termodinamika Teknik terjemahan Mulyadi, A. Jakarta: DeePublish, 2011.

e. Sumber surat kabar

Deni, W. Teknologi Bersih menggunakan Sel Surya. Kompas, 12 Agustus 2010.

f. Sumber Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Ilahi, R.P. Rancang Bangun Robot Line Follower Berbasis Mikrokontroler ATMEGA16. Tugas Akhir, Sekolah Tinggi Teknologi Dr. KHEZ Muttaqien, 2014.

Ahmad, L. Perancangan Sistem Transmisi Wheel Loader dengan Kapasitas Bucket 2,6 m³. Tesis, Universitas Brawijaya, 2010.

g. Sumber laman situs online

Wali, D. Mobil Hemat Energi Anak Bangsa. <http://sains.kompas.com/read/2007/11/11/185881/Mobil.Hemat.Energi.Anak.Bangsa>, diakses 3 September 2011.

h. Sumber Jurnal Online dan Offline

Hua, Y., Qiuqin, Y., Jieli, Z., dan Wei, W. *A Hybrid Indoor Ambient Light and Vibration Energy Harvester for Wireless Sensor Nodes*. International Journal of Mechanical Engineer, 2014, 14(15): 8740-8755.

Keterangan: 2014 menyatakan tahun, 14 menyatakan volume, 15 menyatakan nomor/isu jurnal (jika ada), dan 8740-8755 menyatakan nomor halaman jurnal.

Lampiran 1. Halaman Sampul dan Sampul Dalam

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
DI
PT INDOBHARAT RAYON
PURWAKARTA**
(Huruf Times New Roman 14, Bold, rata tengah)

**Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Kerja Praktek
Pada Program Studi Teknik Elektro**
(Huruf Times New Roman 11, Bold, rata tengah)

Disusun oleh:

Nama :

NIM :

(Huruf Times New Roman 12)



PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO *(nama prodi disesuaikan)*
**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DR. KHEZ MUTTAQIEN
PURWAKARTA**
2014
(Huruf Times New Roman 14, Bold, rata tengah)

Lampiran 2. Halaman Pengesahan dari Perusahaan

LEMBAR PENGESAHAN DARI PERUSAHAAN

(Huruf Times New Roman 12, Bold)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
DI PT INDOBHARAT RAYON PURWAKARTA**

(Huruf Times New Roman 12)

Disusun oleh:

Nama :

NIM :

(Huruf Times New Roman 12)

Disahkan oleh:

Manager Personalia,

Pembimbing Lapangan,

.....
Tanggal :

.....
Tanggal :

(Diisi tanda tangan, nama, dan tanggal pengesahan. Format times new roman 12)

Lampiran 3. Halaman Pengesahan dari STT Dr. KHEZ Muttaqien

LEMBAR PENGESAHAN

(Huruf Time New Roman 12)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
DI PT INDOBHARAT RAYON PURWAKARTA**

(Huruf Times New Roman 12)

Disusun oleh:

Nama :

NIM :

(Huruf Times New Roman 12)

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Kerja Praktik pada Tanggal

Dosen Penguji,

Pembimbing Laporan,

.....

.....

Disahkan oleh:

Ketua Program Studi,

Ketua STT Dr. KHEZ Muttaqien,

.....
Tanggal :

.....
Tanggal :

(Diisi tanda tangan, nama, dan tanggal pengesahan. Format times new roman 12)

Lampiran 4. Penyusunan Kata Pengantar.

KATA PENGANTAR

(Huruf Times New Roman 12)

- ❖ Paragraf Pertama : Ucapan Syukur kepada Sang Pencipta
- ❖ Paragraf Kedua : Ucapan Terimakasih kepada yang sudah membantu
- ❖ Paragraf Ketiga : Harapan
- ❖ Paragraf Keempat : Penutup

Purwakarta, November 2014
Penyusun

.....

Lampiran 5. Format Catatan Kegiatan Harian.

**CACATAN HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTIK
TAHUN**

Tempat Kerja Praktik :

Alamat :

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan