**TATACARA PENULISAN**

1. **Penggunaan Kertas**

* Kertas Sampul

Untuk penggunaan kertas sampul adalah sebagai berikut :

Cover : SoftCover

Tulisan dan Logo Cover : Warna Emas

Warna Sampul : Orange

*Antara bab yang satu dengan yang lain diberi pembatas dengan kertas HVS, warna sesuai dengan warna sampul dan ada logo .*

* Kertas dalam

Naskah laporan diketik pada kertas HVS ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) dengan berat 70 gram untuk laporan bukan skripsi dan 80 gram untuk laporan skripsi. Kertas berwarna putih dan diketik dengan tinta hitam tidak timbal balik. Apabila digunakan kertas khusus, seperti kertas millimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan, dan sejenisnya, boleh di luar batas ukuran dan dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah.

1. **Batas penulisan atau margin**

Tepi Atas / Top : 4 cm

Tepi Bawah / Bottom : 3 cm

Tepi Kiri / Left : 4 cm

Tepi Kanan / Right : 3 cm

1. **Huruf yang digunakan adalah sebagai berikut**
   * + Jenis huruf yang digunakan adalah **Times New Roman**
       - Isi naskah ukuran **font 12**
       - Untuk judul ukuran **font 14**
       - Untuk nama penulis ukuran **font 12**
       - Untuk nama lembaga ukuran **font 14**
     + Jenis huruf yang digunakan khusus untuk Lampiran Program adalah **Courier New**dengan ukuran **font 10**
     + Bentuk Huruf
       1. Untuk judul bab gunakan size 14 pt dan dicetak tebal (bold) serta ditulis dengan huruf besar semua dan diletakkan di tengah.
       2. Untuk sub-bab gunakan size 12 dan dicetak tebal (bold) serta ditulis dengan huruf besar semuanya.
       3. Untuk sub-sub bab gunakan size 12 pt dicetak tebal (bold) dan tidak perlu huruf besar semuanya, hanya pada awal kata saja.
       4. Untuk sub-sub-sub bab gunakan size 12 pt tidak perlu dicetak tebal (bold) dan tidak perlu huruf besar semuanya, hanya pada awal kata saja.
     + Huruf Miring (*Italics*)

Huruf miring digunakan untuk :

1. Judul buku, nama terbitan berkala, atau nama publikasi lain.
2. Istilah kosakata atau kalimat dalam bahasa asing yang masuk ke dalam teks.
3. Huruf, kosakata, frase, atau kalimat sebagai aspek linguistic.
4. Nama spesies atau varietas dalam ilmu biologi.
5. Huruf yang digunakan untuk simbol-simbol dalam statistika atau aljabar.
6. **Spasi**
7. Jarak antara dua baris pengetikan laporan adalah dua spasi.
8. Khusus untuk nama bab, judul tabel, dan judul gambar yang lebih dari satu baris diketik dengan jarak satu spasi.
9. Daftar pustaka diketik dengan jarak satu spasi, sedangkan jarak antara dua pustaka diketik dalam satu setengah spasi.
10. Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah 3 spasi.
11. Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi dan alinea teks diketik menjorok kedalam 7 ketukan.
12. Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah 3 spasi
13. Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah 3 spasi.
14. Alinea baru diketik menjorok kedalam enam ketukan dari margin kiri teks, jarak antar alinea adalah dua spasi.
15. Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru.
16. **Penomoran**
    * + Halaman Bagian Awal
17. Penomoran bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil ( i, ii, iii, iv,…..dst ).
18. Halaman judul dan halaman pengesahan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi hitung sebagai halaman i dan halaman ii.
19. Halaman Abstrak (untuk skripsi) sampai dengan halaman lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing (halaman iii, iv, dst)
20. Nomor halaman diletakkan pada bagian bawah, persis ditengah-tengah.

# Bagian Inti

# Pembagian nomor halaman pada bagian inti laporan ditetapkan sebagai berikut :

# Penomoran mulai dari Bab I sampai dengan bab terakhir menggunakan angka latin (1.2.3…..dst), diletakkan pada lajur atas sebelah kanan, 1 cm diatas teks.

# Pada tiap halaman yang berisi tentang awal bab, nomor halaman diletakkan pada bagian bawah persis ditengah-tengah.

# Penomoran Matematis, Jika di dalam laporan terdapat sejumlah persamaan matematis, penomoran menggunakan angka Arab yang dituliskan di antara tanda kurung dan diacu dalam teks.

# Bagian Akhir

# Pada tiap halaman yang bertajuk (DAFTAR PUSTAKA) menggunakan angka latin diletakkan pada bagian bawah persis ditengah-tengah

# Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti.

# Penomoran Gambar dan penyajian

# Gambar meliputi foto, grafik, diagram, peta, bagan, skema, dan yang sejenisnya. Penyajian gambar mengikuti ketentuan sebagai berikut.

# Tulisan gambar, nomor gambar, dan nama gambar diletakkan di bawah gambar.

# Nomor gambar ditulis menggunakan angka latin, ditulis secara urut sesuai dengan urutan bab dan urutan nomor gambar. Contoh gambar yang ada pada bab III, dan gambar merupakan yang pertama di bab tersebut. Maka penulisannya yaitu :

# Gambar 3.1 Nama Gambar

# Keterangan : 3 adalah nomor bab, dan 1 adalah nomor urut gambar.

# Setiap gambar disajikan dalam halaman yang tidak terpisah.

# Jika gambar dikutip dari suatu sumber maka di bawah gambar dituliskan referensinya.

# Penomoran Tabel dan penyajian

* 1. Penulisan kata tabel dimulai dari tepi kiri, diikuti nomor tabel, dan diteruskan dengan nama tabel.
  2. Nomor tabel menggunakan angka latin, ditulis secara urut dengan memperhatikan dalam bab mana tabel disajikan.
  3. Tabel dibedakan dalam dua macam yaitu tabel dalam teks dan tabel dalam lampiran. Tabel dalam lampiran menggunakan urutan peno- moran tersendiri, tidak menyambung nomor tabel dalam teks.
  4. Setiap tabel harus disajikan pada halaman yang sama, meskipun harus memodifikasi ukuran huruf.
  5. Tulisan tabel, nomor tabel, dan nama tabel diletakkan di atas tabel.
  6. Jika tabel dikutip dari suatu sumber maka di bawah tabel dituliskan referensinya.

**ISI LAPORAN**

**SAMPUL** (contoh terlampir)

**HALAMAN PENGESAHAN** (contoh terlampir)

# KATA PENGANTAR DAFTAR ISI

**DAFTAR TABEL** (jika ada)

**DAFTAR GAMBAR** (jika ada)

# BAB I. PENDAHULUAN

* 1. **Latar Belakang**

Latar Belakang meliputi :

* + - Alasan mahasiswa PKN di tempat tertentu (sesuai dengan tempat PKN masing-masing mahasiswa) dan
    - Alasan tema/topic yang diambil di tempat PKN tersebut

# Perumusan Masalah

Merumuskan permasalahan atau hal-hal yang dikerjakan di tempat PKN

# Tujuan PKN

Tujuan PKN meliputi :

* + - Tujuan Umum : mengenali dan atau mengkaji sistem kerja di tempat PKN masing-masing.
    - Tujuan Khusus : menyelesaikan tugas khusus yang diberikan oleh tempat PKN, dan atau mengidentifikasi masalah yang sesuai dengan bidang ilmu statistika serta menganalisisnya sesuai dengan kaidah statistika.

# Manfaat PKN

Berisikan manfaat dari pelaksanaan PKN dan kesimpulan analisis yang telah diperoleh untuk instansi, institusi Perguruan Tinggi, maupun peserta PKN.

# BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

berisi penjelasan mengenai dasar teori, dari materi dan penugasan yang diterima selama pelaksanaan PKN

**BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

* 1. **Waktu dan Tempat PKN**

disertai lampiran jadwal PKN yang disahkan oleh pembimbing lapangan

# Materi Kegiatan PKN

(kegiatan/pekerjaan apa saja yang dilakukan di tempat PKN)

# BAB IV. HASIL KERJA PRAKTEK

Bagian ini berisikan :

* + - Gambaran umum “Tempat PKN”
  + Sejarah Tempat PKN
  + Struktur Organisasi
  + Kegiatan Produksi (Barang/Jasa)
    - Penjelasan tentang sistem kerja yang ada di tempat PKN
    - Hasil identifikasi permasalahan
    - Teori yang mendukung penyelesaian permasalahan
    - Menjawab tujuan khusus di Bab I

# BAB V. PENUTUP

Berisikan kesimpulan dan saran hasil analisis di Bab IV

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN** (memuat Daftar Hadir PKN, dan lain-lain apabila diperlukan)

Contoh halaman sampul Laporan PKN

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**DI ..............................................................................**

# JUDUL PRAKTEK KERJA NYATA



Oleh:

Nama Mahasiswa

(NPM)

**PROGRAM STUDI INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**

**UNIVERSITAS MERDEKA PASURUAN**

**TAHUN 2019**

Contoh halaman pengesahan Laporan PKN

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Judul PKN :

Alamat Tempat PKN :

Identitas Peserta PKN

Nama :

NPM :

...................., ..................................

Mengetahui,

Ketua Prodi, Dosen Pembimbing,

(.....................................) (..................................................) NIS. NIS.