



# **PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)**



# **PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)**

Cirebon, 2023

**PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN  
PRAKTIK KERJA INDUSTRI  
(PRAKERIN)**

CIREBON, 2023

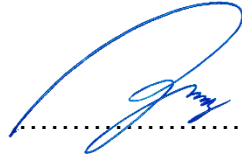
# TIM PENYUSUNAN

## LAPORAN

### PRAKTIK KERJA INDUSTRI

### (PRAKERIN)

Compiled by: Agung Setiawan, S.E., M.MPar



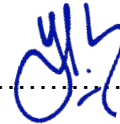
Sudiana Wachyudi, S.Pd., M.Si



Abdul Khalim, S.Kom., M.MPar.



Yuke Hernawati, S.Pd



Checked by : Iva Yulia Mustafa, S.Par., M.Si



Approved by : Dr. Chondro Suryono



CIREBON, JULI 2023

## Prakata

Laporan Praktik Kerja Industri merupakan uraian atau laporan tentang kegiatan temuan atau informasi yang berasal dari data primer dan sekunder atau pengamatan dari penulis yang disajikan secara tertulis untuk tujuan serta sasaran tertentu. Laporan Praktik Kerja Industri dibuat atau disusun sebagai salah satu prasyarat bagi mahasiswa Politeknik Pariwisata Prima Internasional bahwa mahasiswa tersebut telah melakukan Praktik kerja Industri.

Oleh sebab itu sifat laporan Praktik kerja Industri hanya disajikan kalangan tertentu, maka format baku penulisan disusun sesuai dengan kebutuhan lembaga dan pembaca yang ada di Politeknik Pariwisata Prima Internasional. Tidak ada satupun format baku secara mutlak dianut dalam petunjuk teknis ini. Panduan ini sifatnya memberikan arahan pada konsistensi tata tulis, namun ciri ilmiah tetap memberikan kebebasan dengan batas-batas tertentu.

Perlu disadari bahwa pedoman ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga perlu masukan dan kritik yang membangun untuk perbaikan dan penyempurnaan panduan ini.

Cirebon,

Wakil Direktur Akademik



**Riyanto Wibowo, A.Par., M.Si**  
NIP. 11828126703

## Daftar Isi

<b>Prakata</b> .....	3
<b>Daftar Isi</b> .....	4
<b>BAB 1 Kerangka Penulisan Laporan</b> .....	5
1.1. Pelengkap Awal .....	5
1.2. Bagian Utama .....	7
1.3. Kerangka Laporan .....	8
<b>BAB 2. TATA CARA PENULISAN / PENGETIKAN</b> .....	9
2.1. Bahan dan Ukuran .....	9
2.2. Pengetikan.....	9
2.3. Penomoran .....	10
2.4. Bahasa .....	11
2.5. Kutipan / Penulisan Acuan .....	11
2.6. Penulisan Daftar Pustaka .....	12
<b>LAMPIRAN</b> .....	14

# BAB 1 Kerangka Penulisan Laporan

## 1.1. Pelengkap Awal

### 1. Sampul Depan

Sampul Laporan Praktik Kerja Industri (Prakerin) berwarna orange dengan komposisi memuat:

#### a. Judul Praktik Kerja Industri

Judul terletak bagian atas dan diketik secara keseluruhan dengan huruf besar, satu spasi yang disusun secara piramida terbalik (bila lebih dari satu baris) dicantumkan tanpa ada kata yang disingkat kecuali singkatan yang sudah baku (seperti PT, CV). Judul dibuat sesingkat mungkin, namun dapat menggambarkan secara besar isi dari tulisan tersebut.

#### b. Nama Mahasiswa

Pada halaman bagian tengah dicantumkan nama lengkap penulis (mahasiswa) berikut nomor identitas seperti NIM. Nama penulis harus ditulis dengan huruf besar(kapital)

AHMAD ROZAQUES CLINTON  
30119001  
(Times New Roman 12)

#### c. Logo Politeknik Pariwisata Prima Internasional

Pada halaman sampul bagian bawah dicantumkan logo/lambang Politeknik Pariwisata Prima Internasional, nama jurusan/program studi yang diketik dengan huruf besar (kapital) serta tahun penyerahan.



PROGRAM STUDI .....  
POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL  
2019  
(Time New Roman 13)

### 2. Halaman Judul

Sama dengan halaman sampul  
contoh: terlampir 2

### 3. Halaman Persetujuan Prakerin

Halaman ini memuat tanda tangan, Pembimbing Praktik Kerja Industri, dan Kepala Program Studi serta harus ada cap legalitas dari Kampus.

Contoh : Lampiran 3

4. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat tanda tangan, Pembimbing Praktik Kerja Industri, dan Kepala Program Studi serta harus ada cap legalitas dari Kampus.

Contoh : Lampiran 4

5. Kata Pengantar

Halaman ini memuat ucapan terima kasih, dsb.

Contoh : Lampiran 5

6. Daftar Isi

Contoh : Lampiran 6

7. Daftar Tabel

Bila dalam Praktik Kerja Industri ada tabel

Contoh : Lampiran 7

8. Daftar Gambar

Bila dalam Praktik Kerja Industri ada gambar

Contoh : Lampiran 8

9. Daftar Istilah

Daftar istilah-istilah yang digunakan dalam penyusunan laporan.

10. Daftar Lampiran

Bila di akhir Laporan Praktik Kerja Industri ada lampiran yang diperlukan.

Contoh : Lampiran 9



## 1.2. Bagian Utama

### Bab 1. Pendahuluan

Pada dasarnya bab ini mencakup :

1. **Latar belakang** yang paling tidak mencakup penjelasan tentang: Dunia aplikasi yang menjadi scope disiplin / bidang ilmu yang mendasari Praktik Kerja Industri; bisa ditambahkan permasalahan, hambatan dan tantangan dalam *scope* tersebut.
2. Perumusan & Pembatasan Laporan .
3. Teknik Pengumpulan Data
  - a. Teknik Observasi
  - b. Teknik Wawancara
  - c. Studi Pustaka

### Bab 2. Tinjauan Umum Praktik Kerja Lapangan

Bab ini berisi tentang profil dan sejarah singkat perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi dan kepegawaian perusahaan, untuk sub-bab selanjutnya tergantung dari tipe perusahaan tempat Praktik Kerja Industri, contoh:

1. Divisi HRD
2. Divisi Accounting dan Keuangan
3. Divisi F&B
4. Divisi FO
5. Dan lain-lain sebagainya

### Bab 3. Analisa SWOT Hotel dan Bagian/Department

Bab ini membahas pelaksanaan Praktik Kerja Industri mahasiswa yang meliputi

#### a. Analisa SWOT Industri (Perusahaan)

1. Analisa Kelebihan (Strength) yang dimiliki
2. Analisa Kekurangan (Weakness) yang dimiliki
3. Analisa Peluang (Opportunities) yang dimiliki
4. Analisa Ancaman (Threats) yang dimiliki

#### b. Analisa SWOT Bagian/Department

1. Analisa Kelebihan (Strength) yang dimiliki
2. Analisa Kekurangan (Weakness) yang dimiliki

3. Analisa Peluang (Opportunities) yang dimiliki
4. Analisa Ancaman (Threats) yang dimiliki

**c. Kesimpulan & Saran**

Panjang Uraian min halamam (*Prosentase: min.  $12/30 \times 100\%=40\%$* )

**1.3. Kerangka Laporan**

- a. Halaman Sampul Depan ;
- b. Halaman Judul ;
- c. Halaman Persetujuan ;
- d. Halaman Pengesahan ;
- e. Kata Pengantar ;
- f. Daftar Isi ;
- g. Daftar Tabel ;
- h. Daftar Gambar ;
- i. Daftar Istilah ;
- j. Daftar Lampiran.

**BAB I : Pendahuluan**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Perumusan & Pembatasan Laporan
- 1.3. Manfaat dan Tujuan Penulisan Laporan Prakerin
- 1.4. Teknik Pengumpulan Data

**BAB II : Tinjauan Umum Praktik Kerja Industri**

- 2.1. Sejarah Singkat & Fasilitas yang Dimiliki Industri
- 2.2. Struktur Organisasi Industri dan Department
- 2.3. Tugas & Tanggung Jawab Selama Praktik Kerja Industri
- 2.4. Keberhasilan yang dihadapi
- 2.5. Kendala yang dihadapi

**BAB III : Analisa Hotel dan Bagian/Departemen**








- 3.1 Analisa SWOT Industri
- 3.2 Analisa SWOT Bagian/Department
- 3.3 Kesimpulan & Saran

## BAB 2. TATA CARA PENULISAN / PENGETIKAN

### 2.1. Bahan dan Ukuran

#### a. Jenis Kertas

Naskah diketik diatas kertas **HVS 80 Gram/m<sup>2</sup>**, berukuran **A4**, tidak bolak balik. Sampul dibuat dari kerta Bufalo atau yang sejenis (*Soft cover*). Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan halaman judul. Kertas warna digunakan hanya sebagai pemisah antar bab. Warna sampul ditentukan oleh bidang - bidang yang dipilih dalam pelaksanaan Praktik Kerja Industri:

a. Front Office	: Warna Merah	
b. Housekeeping	: Warna Coklat	
c. F & B Service	: Warna Biru	
d. Kitchen/Pastry	: Warna Hijau	
e. Back Office	: Warna Ungu	
f. EO / PCO / PEO	: Warna Kuning	
g. WO / WP	: Warna Oranye	
h. Protokoler	: Warna Putih	

#### b. Kertas Pembatas

Kertas Pembatas antar BAB yaitu kertas tipis berlogo dan berwarna sesuai dengan warna sampul.

### 2.2. Pengetikan

- Jenis huruf : **Times New Romans** dengan **ukuran 12**
- Lambang atau huruf lainnya yang tidak dapat diketik dengan mesin, bisa ditampilkan / ditulis tangan yang rapi.
- Bilangan diketik dengan angka, kecuali di awal kalimat, sebutan angka diketik dengan huruf.
- Bilangan decimal ditandai dengan koma bukan titik.
- Satuan suatu besaran dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik dibelakangnya. Misal : berat terigu 9 gr
- Jarak antar 2 baris adalah **2 spasi**, kecuali kutipan langsung, judul tabel, nama gambar, daftar pustaka diketik dengan jarak antar baris 1 spasi.
- Batas Tepi / Margin  
Batas Tepi Atas : **3 cm**                      Batas Tepi Kiri : **4 cm**  
Batas Tepi Bawah: **3 cm**                      Batas Tepi Kanan : **3 cm**
- Paragraf : Awal paragraf menggunakan 1 (satu) ketukan Tab

- i. Judul, sub judul, anak sub judul dan lain-lain  
Judul diketik dengan jelas, serta sesingkat mungkin; tanpa diakhiri titik; Penomoran Bab harus disertakan dengan jelas. Sub judul, anak sub-judul, sub anak judul diketik dengan jelas, serta sesingkat mungkin; tanpa diakhiri dengan titik. Penomoran bab / anak sub-bab / sub anak sub-bab harus disertakan dengan jelas.
- j. Gambar, Grafik dan Tabel  
Diletakkan simetris, center serta diberi nama/penjelasan dan nomor yang mengacu pada nomor bab dimana gambar, grafik, atau table tersebut berada.  
Contoh : Lihat lampiran
- k. Penulisan Bullets & Numbering  
Hindari menggunakan strip atau bullet, seperti contoh dibawah ini:  
Contoh dibawah ini sebisa mungkin dihindari:  
Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:
  - Buka seal dari botol
  - Bersihkan kotoran dan kerak yang menempel di body botol
  - Semprot pelan-pelan dengan cairan pembersih
 Contoh dibawah ini yang disarankan:
  - a. Buka seal dari botol
  - b. Bersihkan kotoran dan kerak yang menempel di body botol
  - c. Semprot pelan-pelan dengan cairan pembersih.
 Sebisa mungkin gunakan struktur : a,b,c , dst ; atau 1,2,3, dst atau 1), 2), 3) dst; atau i), ii), iii) dst.

### 2.3. Penomoran

- a. Nomor Halaman
  - 1. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil yaitu : i, ii, iii, iv dan seterusnya.
  - 2. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari PENDAHULUAN sampai dengan halaman terakhir, diberi nomor halaman dengan angka Arab, yaitu: 1, 2, 3, dan seterusnya.
  - 3. Letak nomor halaman : Nomor halaman diletakkan disebelah kanan bawah halaman. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan, 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.
- b. Nomor dan nama Gambar dan Grafik.

Gambar diberi nomor dengan angka Arab, didahului dengan angka BAB, diikuti nomor urut dari kecil ke besar, tanpa diakhiri dengan titik.

Contoh :

Gambar 1 dari BAB III bernama Lokasi PT ABC, maka penulisan nama gambar adalah : **Gambar 3.1. Lokasi PT ABC**

c. Nomor Daftar atau Tabel

Aturan penomorannya sama dengan penomoran gambar. Bedanya nama dan nomor tabel diletakkan simetris di atas tabel.

## 2.4. Bahasa

- a. Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia baku, sesuai dengan tata bahasa yang baik dan benar.
- b. Dalam penyusunan laporan tidak boleh menggunakan kata / istilah saya, namun harus menggunakan istilah penulis, dan sedapat mungkin digunakan kalimat pasif.
- c. Istilah asing yang belum ada terjemahannya dalam bahasa Indonesia, atau kalau diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia mempunyai pengertian lain, maka kata tersebut diketik kata aslinya, tetapi diketik miring.

Misal : *emotional view*, diketik *emotional view*.

## 2.5. Kutipan / Penulisan Acuan

Kutipan merupakan bagian dari pernyataan, pendapat, buah pikiran, definisi, rumusan atau hasil penelitian dari penulis lain atau penulis sendiri yang telah terdokumentasi, serta dikutip untuk dibahas dan ditelaah berkaitan dengan materi penulisan. Jika suatu kalimat atau rumus diambil lengkap dari buku acuan atau artikel lainnya, maka perlu dan harus disebut pengarang dan tahun penerbitan buku atau artikel lainnya.

Contoh :

Sebuah kalimat lengkap diambil dari buku Analisa Laporan Keuangan Konsep dan Aplikasi, karangan Dwi Prastowo,, Edisi Kedua, terbitan tahun 2005., sebagai berikut:  
*Laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dan pengambilan keputusan ekonomi.*

Catatan : derajat kesarjanaan pengarang tidak perlu ditulis.

Maka Penulisannya adalah sebagai berikut:

Alternatif 1 :

Menurut Prastowo (2005:5), Laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dan pengambilan keputusan ekonomi.

Alternatif 2:

Laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dan pengambilan keputusan ekonomi.(Prastowo, 2005)

Apabila pengarang buku atau artikel lainnya lebih dari satu maka penulisannya adalah sebagai berikut:

Alternatif 1 :

Menurut Prastowo dkk (2005), Laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dan pengambilan keputusan ekonomi.

Menurut Prastowo et al (2005), Laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dan pengambilan keputusan ekonomi.

Alternatif 2:

Laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dan pengambilan keputusan ekonomi.(Prastowo dkk 2005) atau (Prastowo et.all, 2005).

## **2.6. Penulisan Daftar Pustaka**

Bila terdapat buku acuan, jurnal atau sumber lainnya yang digunakan dalam penulisan Praktik Kerja Industri, maka secara otomatis harus ada halaman daftar pustaka. Tata urutan Daftar Pustaka adalah :

Sumber acuan :

a. Buku

Pengarang, tahun penerbitan, judul buku, kota penerbitan, penerbit.

Contoh :

Sumber acuan berupa buku dengan judul Pengantar Manajemen Keuangan karangan Khasmir, terbitan tahun 2010, penerbit Kencana, Jakarta.

Maka penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

Khasmir, 2010, Pengantar Manajemen Keuangan, Jakarta, Kencana.

Contoh lain:

Kotler, Philip, Bowen and Hakens, 1994, Marketing for Hospitality and Tourism, Singapore : Prentice Hall, Upper Sadie River, NJ 7458.

b. Jurnal

Sumber acuan berupa jurnal dengan judul Peran Pasar Modal dalam Pengembangan Usaha Pengangkutan Udara di Masa Depan, dengan peneliti Lestari Ningrum dari jurnal dengan kelompok bidang ilmu pariwisata, volume jurnal 7 nomor 2 bulan Juli tahun 2002 dari halaman 63.

Maka penulisannya adalah sebagai berikut:

Ningrum, Lestari, 2002, Peran Pasar Modal dalam Pengembangan Usaha Pengangkutan Udara di Masa Depan, Jurnal Ilmu Pariwisata, Vol 7, nomor 2: 63-70.

c. Artikel dari situs di internet

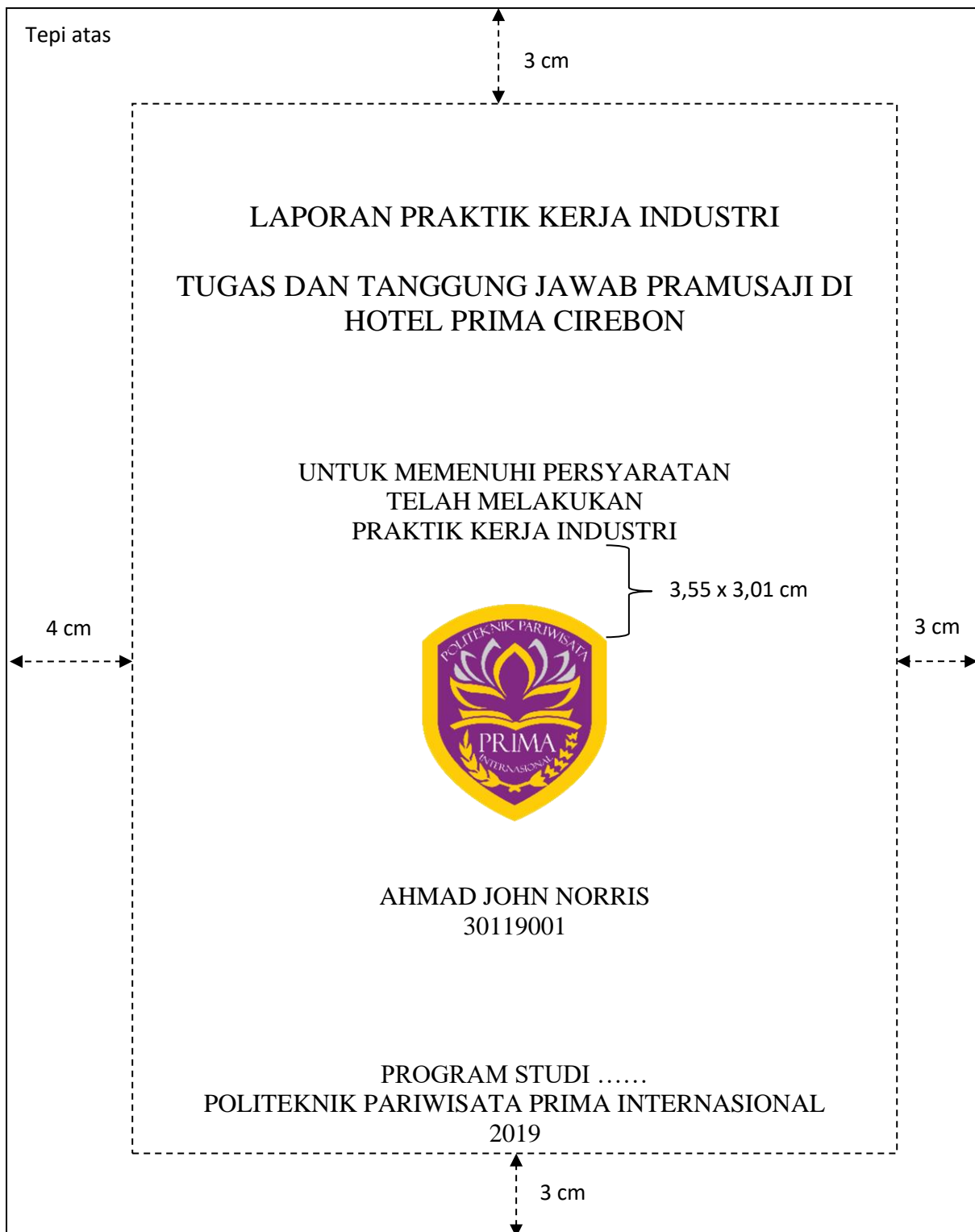
Willey, J., The Newest Technique of Machiong, [www.machining.com](http://www.machining.com). 2003

LAMPIRAN  
CONTOH STRUKTUR  
LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI

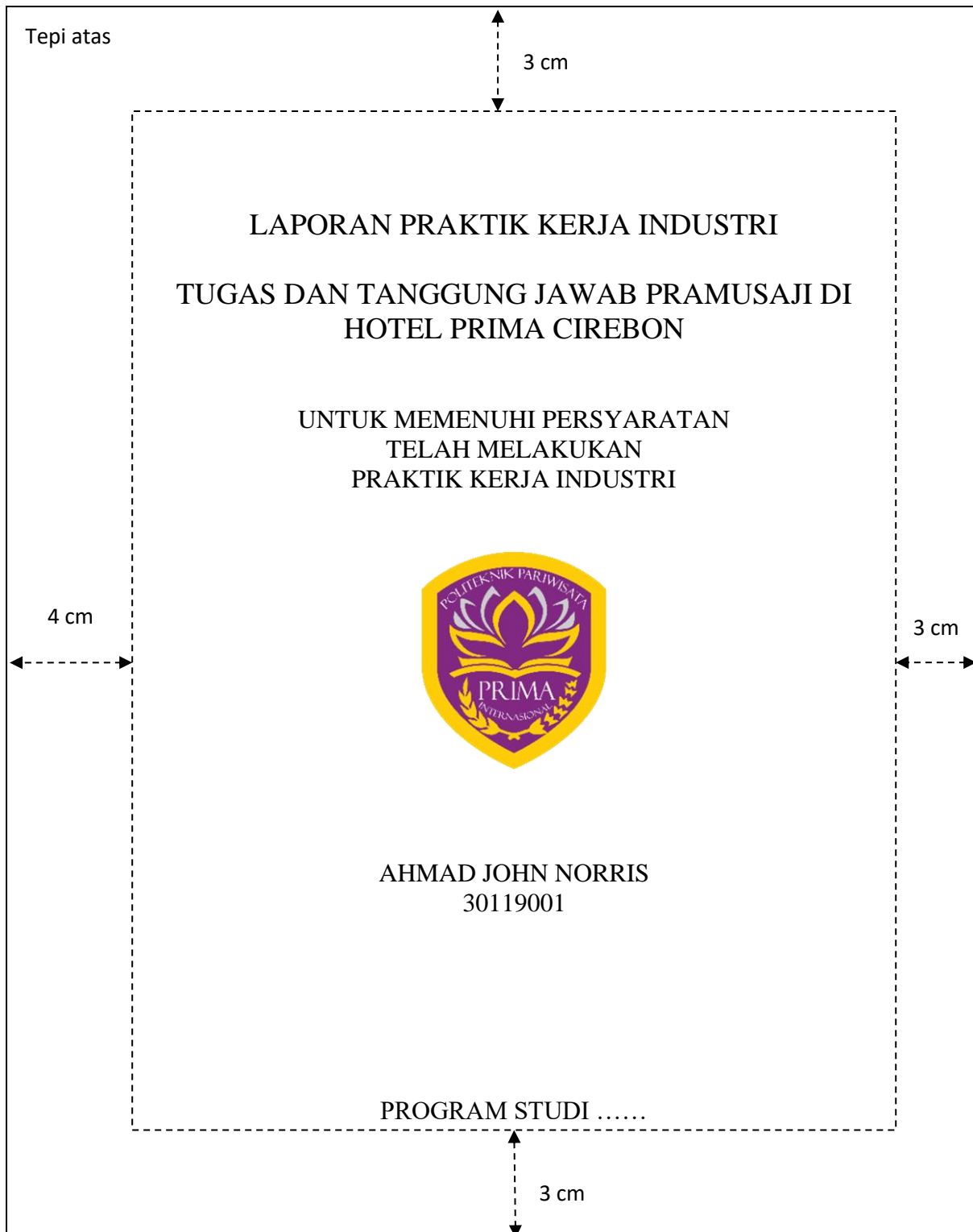


Lampiran 1

A. Halaman Kulit Luar (Sampul Depan Laporan Praktik Kerja Industri)



B. Halaman Judul





POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL

**HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN PRAKERIN**

JUDUL LAPORAN : Tugas Dan Tanggung Jawab Pramusaji Di Hotel Prima Cirebon  
NAMA : AHMAD JOHN NORRIS  
NIM : 30119001  
PROGRAM STUDI : D3 Perhotelan

Cirebon, 09 Agustus 2019

Jakarta, 19 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Pembimbing Industri

.....  
NIP. 11828049009

.....  
HRD

Mengetahui  
Kepala Program Studi  
(Nama Prodi)

.....  
NIP. ....



POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PRAKERIN**

JUDUL LAPORAN : Tugas Dan Tanggung Jawab Pramusaji Di Hotel Prima Cirebon  
NAMA : AHMAD JOHN NORRIS  
NIM : 30119001  
PROGRAM STUDI : D3 Perhotelan

Cirebon, .....202...

Disusun oleh:

Disetujui oleh:

.....  
NIM. ....

.....  
NIP: .....

Disahkan oleh:  
**Penguji**

.....  
NIP. ....

Mengetahui  
Kepala Program Studi  
(Nama Prodi)

.....  
NIP. ....

D. Contoh KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, Karena berkat dan rahmat-Nya segala sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan yang penulis buat adalah tentang training di Hotel Four Seasons Jakarta dan bagian departemen Kitchen. Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mengalami kesulitan dan hambatan. Namun karena bantuan dan dorongan serta bimbingan dari semua pihak, akhirnya dapat menyelesaikannya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu terutama kepada:

1. ...., Direktur Poltek Pariwisata Prima Internasional
2. ...., Wakil Direktur Akademik
3. ...., Kaprodi .....
4. ...., Koordinator Trainig Politeknik Pariwisata Prima Internasional
5. ...., Dosen Pembimbing Akademik
6. ...., Pimpinan Perusahaan .....
7. Ibunda, Ayahanda, serta seluruh saudaraku yang telah banyak memberikan dorongan baik secara moril dan material.
8. Semua pihak yang telah membantu kelancaran penyusunan laporan Praktik kerja Industri ini.

Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Cirebon, .....

Penulis  
(Ahmad Request Clinton)

E. Daftar Isi

DAFTAR ISI	
JUDUL.....	i
SURAT PERINTAH PRAKTIK KERJA INDUSTRI.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
BERITA ACARA PELAKSANAAN SIDANG	
LAPORAN PRAKERIN.....	iv
SERTIFIKAT / SURAT KETERANGAN PRAKERIN .....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar belakang.....	1
B. Perumusan & Pembatasan Laporan .....	2
C. Manfaat dan Tujuan Penulisan Laporan Prakerin.....	3
D. Teknik Pengumpulan Data .....	3
BAB II TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA INDUSTRI .....	4
A. Sub judul disesuaikan dengan Organisasi Perusahaan.....	5
B. Sub judul disesuaikan dengan Organisasi Perusahaan.....	7
C. Sub judul disesuaikan dengan Organisasi Perusahaan.....	8
BAB III ANALISA INDUSTRI DANBAGIAN/DEPARTEMEN.....	9
A. Sub judul disesuaikan dengan yang dirumuskan .....	9
B. Sub judul disesuaikan dengan yang dirumuskan .....	11
C. Sub judul disesuaikan dengan yang dirumuskan .....	13
D. Sub judul disesuaikan dengan yang dirumuskan .....	15
E. Sub judul disesuaikan dengan yang dirumuskan .....	17
F. Sub judul disesuaikan dengan yang dirumuskan .....	20
DAFTAR PUSTAKA .....	23
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	24

F. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL		
Tabel	Teks	Halaman
1.1	Banyaknya Karyawan PT ABC Menurut Jenis Kelamin dan Pendidikan .....	2
3.1	Perkembangan Kunjungan Wisatawan Asal China ke Jakarta antara tahun 2005-2009 .....	11

G. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR		
Gambar	Teks	Halaman
2.1	Struktur Organisasi PT ABC .....	2
3.1	Lay out PT ABC .....	11



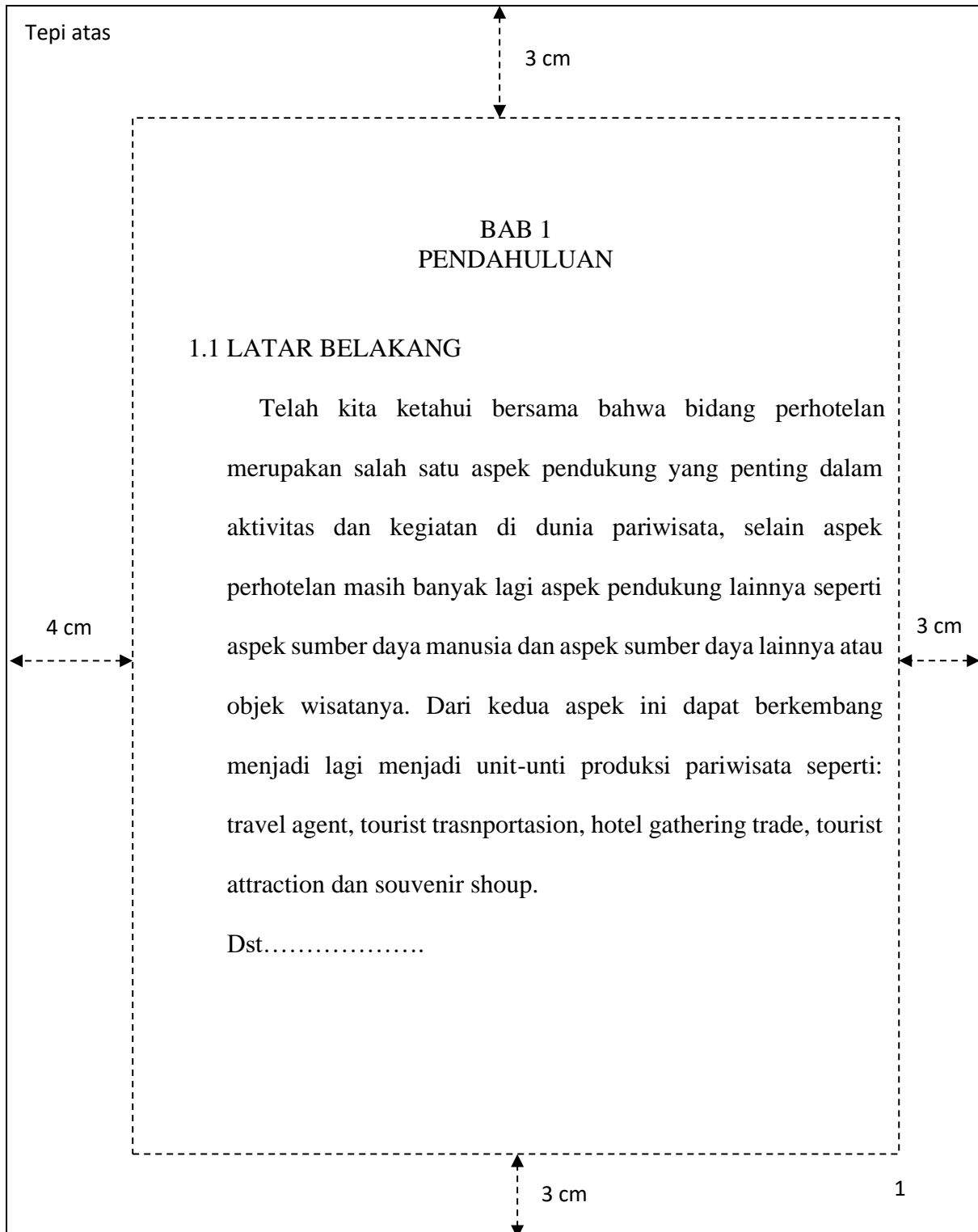
H. Contoh Daftar LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN		
LAMPIRAN	TEKS	HALAMAN
1	Food Stations .....	25
2	Seasons Cafe .....	28
3	Standard Recipe .....	30

I. Contoh Penggunaan Kertas

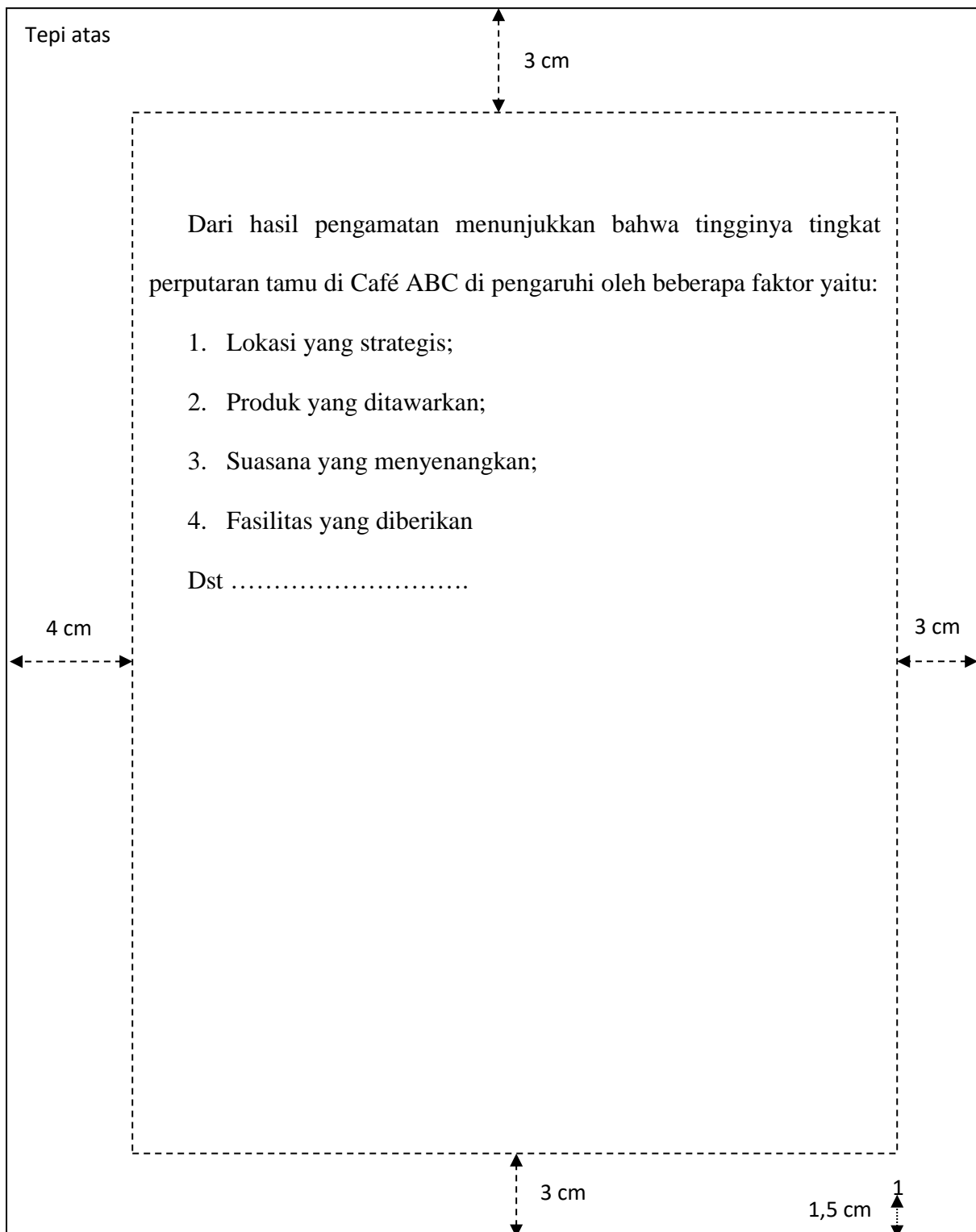
1. Halaman yang mengandung BAB

Bagan tulisan pada permulaan "Bab" dan penempatan nomor halaman tepi kertas

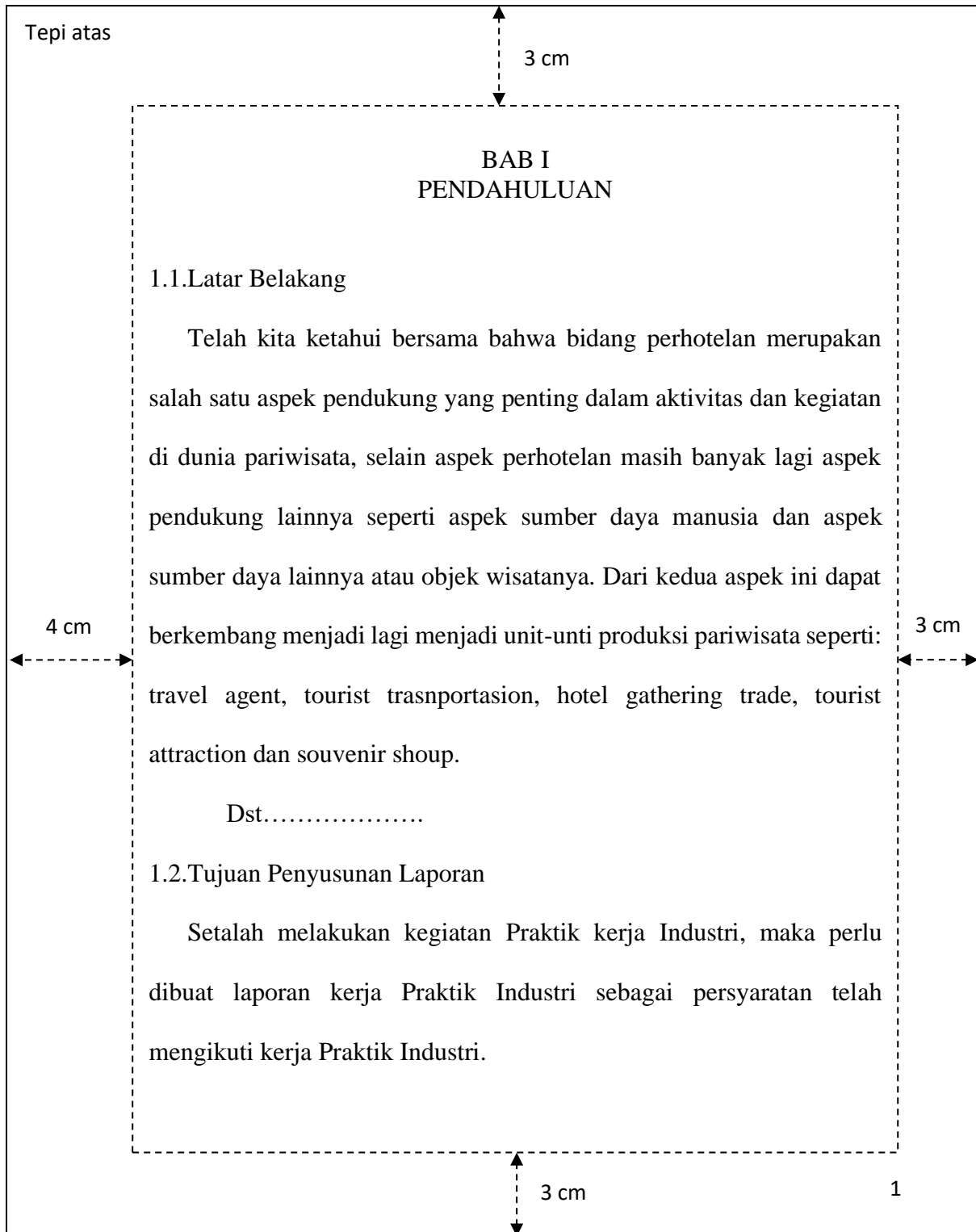


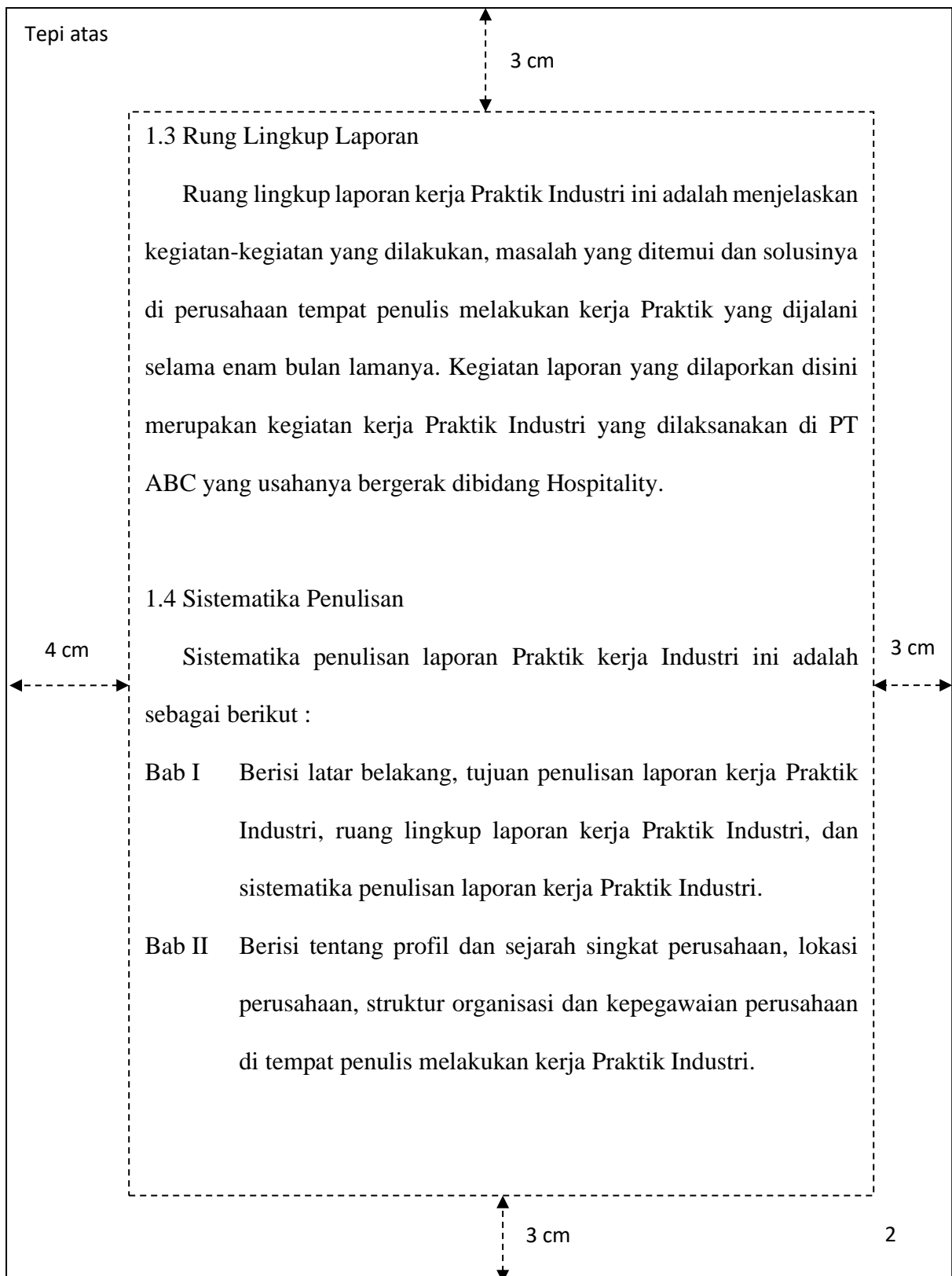
J. Contoh Penggunaan Kertas

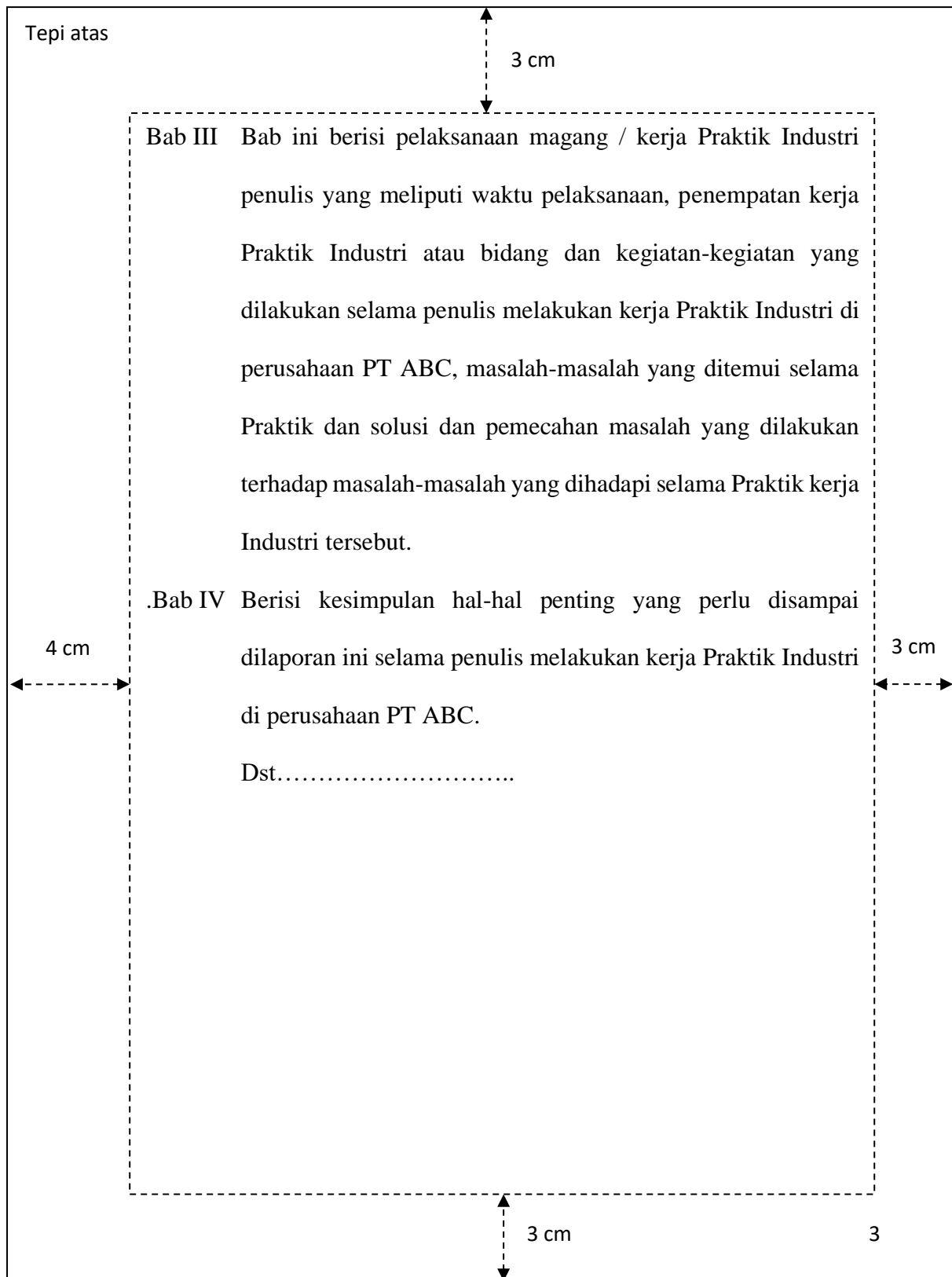
2. Halaman yang tidak mengandung BAB



K. Contoh Bab I







**Data NIP & NIDN Dosen**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIDN</b>	<b>NIP</b>
1	Dr. Chondro Suryono	0305106504	11805106501
2	Iva Yulia M, S.Par., M.Si	0403078603	11803078602
3	Riyanto Wibowo, A.Par., M.Si	0428126703	11828126703
4	Toni Ari Wibowo, SST.Par., M.Par	1011107501	11811107505
5	Ratna Puspita Dewi, S.I.P., M.MPar	0431088706	11831088706
6	Agung Setiawan, SE., M.MPar	0427017204	11827017207
7	Sudiana Wachyudi, S.Pd., M.Si	0425088403	11825088408
8	Widia Ningsi, S.Par., MM	0404129006	21804129015
9	Abdul Khalim, S.Kom., M.MPar	0428049002	11828049009
10	Khaeril Sungkawa, SS., M.MPar	0420017903	11820017914
11	Peri Puarag, M.Si	0418106601	11818106604
12	Ety Setiawati, SST.Par., MM	0402107302	11802107334
13	Yan Hardiansyah, M.Pd	0404019104	11804019135
14	Tia Listiaty, MM.Par	0431038409	12031038438
15	Dian Fitriyana, S.Par., M.Par	0408108805	12008108839
16	Fitriatunnisa Shabrina, S.Pd., M.Sc	0424039303	12024039340
17	Annisaa Eka Warliati, M.Pd	0409079303	12009079341