


	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Tgl. Terbit :
		Revisi :
		Halaman :...../.....

PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN POLITEKNIK NEGERI KETAPANG



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Tgl. Terbit :
		Revisi :
		Halaman :..../....

KATA PENGANTAR

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bentuk karya ilmiah yang harus ditempuh oleh mahasiswa program Diploma 3 Politeknik Negeri Ketapang menjelang akhir masa studi. Penulisan PKL sangat strategis bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, PKL merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa program Diploma 3 menjelang akhir masa studinya.


Penulisan buku pedoman PKL dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi mahasiswa dan juga para Pembimbing dalam membuat laporan PKL dengan benar dan seragam. Buku ini juga diharapkan dapat memberikan petunjuk secara umum, sehingga pola pikir dalam melaksanakan rangkaian kegiatan PKL dapat lebih terarah sehingga dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal akademik yang telah ditetapkan.

Buku panduan PKL ini secara berkala akan direvisi sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan kondisi perkembangan. Penyusunan buku panduan ini membutuhkan waktu dan pemikiran yang mendalam, maka kritik dan saran dari berbagai pihak akan sangat bermanfaat guna penyempurnaan pada masa mendatang.

Apresiasi dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah turut berpartisipasi dalam penyusunan dan penyempurnaan buku ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat.


Ketapang, Desember 2017

Tim Penyusun


	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Tgl. Terbit :
		Halaman :..../....

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB 1	4
1.1. Latar Belakang	4
1.2. Tujuan	5
1.3. Manfaat	5
BAB II	6
2.1. Waktu dan Tempat	6
2.2. Prosedur Pelaksanaan	6
2.3. Pembimbing	8
2.3.1 Pembimbing Jurusan	8
2.3.2 Pembimbing Lapangan	8
2.4. Tata Tertib	9
2.5. Sanksi	10
2.6. Syarat Seminar PKL	11
2.7. Penilaian	11
BAB III	13
3.1. Format Laporan	13
BAB IV	15
4.1. Bagian Awal	15
4.1.1 Halaman Sampul/Cover	15
4.1.2 Halaman Judul	15
4.1.3 Halaman Persetujuan	16
4.1.4 Halaman Pengesahan	16
4.1.5 Halaman Kata Pengantar	16
4.1.6 Daftar Isi	17
4.1.7 Daftar Tabel	17
4.1.8 Daftar Gambar	18
4.1.9 Daftar Singkatan	18
4.1.10 Daftar Lampiran	18
4.2. Bagian Isi	20
4.2.1 Bab Pendahuluan	20
4.2.2 Bab Tinjauan Umum	21
4.2.3 Hasil Pelaksanaan PKL	21
4.2.4 Bab Penutup	21
4.3. Bagian Akhir	22
BAB V	23
5.1. Ukuran Kertas	23
5.2. Pengetikan	23
5.3. Penomoran Bab atau Subbab	24

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
		Tgl. Terbit :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Revisi :
		Halaman :..../....

5.4.	Penomoran Halaman	24
5.5.	Penomoran Tabel dan Gambar	24
5.6.	Lampiran	26
5.7.	Sitasi atau Pengutipan.....	26
5.7.1	Kutipan Tidak langsung	27
5.7.2	Kutipan Langsung	27
5.7.3	Acuan Sekunder (Mengutip Suatu Sumber dalam Sumber Lain)	27
5.7.4	Ringkasan.....	28
5.8.	Daftar Pustaka	29

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Tgl. Terbit :
		Revisi :
		Halaman :..../....

BAB 1 PELAKSANAAN


1.1. Latar Belakang

Politeknik merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi vokasi yang lulusannya diharapkan memiliki keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan oleh dunia kerja, sehingga keberadaannya dapat mendukung kualitas sumber daya manusia dalam menunjang pembangunan.

Dalam usaha untuk mencapai sasaran tersebut, Politeknik Negeri Ketapang (Politap) menetapkan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi peserta didik, yang implementasinya disesuaikan oleh masing-masing jurusan. Pada mata kuliah ini, peserta didik melaksanakan kegiatan kurikuler kerja praktik pada suatu industri/perusahaan/institusi/instansi. Dengan demikian para peserta didik akan memperoleh pengalaman, keterampilan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasainya.

Dengan pelaksanaan PKL tersebut diharapkan lulusan dapat benar-benar memiliki bekal kemampuan yang cukup bisa diandalkan dalam menghadapi tantangan tugas sesuai bidangnya. Pada sisi lain, pelaksanaan PKL ini dapat dimanfaatkan oleh lembaga Politeknik Negeri Ketapang dan industri/perusahaan/institusi/instansi untuk membangun kerja sama yang saling menguntungkan. Politeknik Negeri Ketapang dapat memperoleh masukan dari industri/perusahaan/institusi/instansi tentang perkembangan teknologi yang ada sehingga dapat digunakan sebagai dasar peninjauan kurikulum. Sebaliknya, industri/perusahaan/institusi/instansi memperoleh masukan tentang kualifikasi lulusan Politeknik Negeri Ketapang yang dapat digunakan sebagai dasar rekrutmen tenaga kerja.

Mengacu pentingnya PKL bagi mahasiswa dan setiap proses kegiatan belajar yang harus dapat dievaluasi dengan baik, sehingga peserta didik dapat pula mendapatkan penghargaan dari apa yang telah dipelajari atau dilakukan, disusunlah pedoman pelaksanaan PKL ini. Evaluasi mata kuliah PKL dilakukan mencakup

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Tgl. Terbit :
		Revisi :
		Halaman :..../....

beberapa unsur: a) nilai dari industri, b) nilai laporan PKL, dan c) nilai presentasi laporan.

1.2. Tujuan


Tujuan penyusunan panduan PKL Politeknik Negeri Ketapang diuraikan sebagai berikut:

- a. memberikan persepsi yang sama kepada seluruh *stakeholder* tentang PKL Program Diploma Tiga dan Program Diploma Empat Politeknik Negeri Ketapang;
- b. memberikan acuan yang jelas kepada mahasiswa tentang prosedur pengajuan PKL, kegiatan yang harus dilakukan selama PKL, dan penyusunan laporan PKL;
- c. menyiapkan panduan yang jelas kepada Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, dan/atau dosen dalam membimbing dan memberikan penilaian kepada mahasiswa yang dibimbing; serta
- d. memberikan panduan yang jelas kepada ketua program studi/ketua jurusan, dan pihak industri/perusahaan/institusi/instansi terkait perannya dalam pelaksanaan PKL bagi mahasiswa Politeknik Negeri Ketapang.

1.3. Manfaat

Adapun penyusunan panduan PKL diharapkan diperoleh manfaat sebagai berikut:

- a. semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan PKL dapat memahami secara komprehensif tentang PKL mahasiswa Politeknik Negeri Ketapang, dan
- b. proses pelaksanaan PKL, mulai dari pengajuan permohonan, pelaksanaan selama PKL, dan penyusunan laporan PKL dapat dilaksanakan lebih efektif dan efisien.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Tgl. Terbit :
		Revisi :
		Halaman :..../....

BAB II PELAKSANAAN


2.1. Waktu dan Tempat

PKL dilaksanakan mengikuti jam kerja pada industri/perusahaan/institusi/instansi tempat mahasiswa PKL. Pelaksanaan PKL dilakukan sesuai dengan kalender akademik Politeknik Negeri Ketapang (Politap) dan telah memenuhi persyaratan dalam peraturan akademik. Tempat PKL dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh program studi, jurusan, atau institusi.


2.2. Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan PKL dapat dilihat sebagai berikut.

1. Mahasiswa menentukan atau ditempatkan oleh Program Studi ke tempat PKL.
2. Mahasiswa melakukan observasi di tempat pelaksanaan PKL.
3. Mahasiswa menghubungi administrasi jurusan untuk meminta surat pengantar PKL dengan
 - a) melampirkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa, dan
 - b) mengisi *form* Permohonan PKL.
4. Ketua Jurusan membuat surat permohonan ke Wakil Direktur 1 untuk menerbitkan surat pengantar PKL.
5. Wakil Direktur 1 membuat surat pengantar PKL ke industri/perusahaan/institusi/instansi.
6. Mahasiswa menyampaikan surat pengantar ke tempat PKL.
7. Industri/perusahaan/institusi/instansi tempat PKL menyerahkan surat jawaban secara tertulis yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima atau ditolak untuk melaksanakan PKL.
8. Jika mahasiswa tidak mendapatkan izin dari tempat PKL, maka mahasiswa harus mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
		Tgl. Terbit :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Revisi :
		Halaman :..../....

9. Koordinator PKL/Program Studi menentukan pembimbing PKL bagi setiap Mahasiswa.
10. Mahasiswa yang melaksanakan PKL mengisi *form* aktivitas harian, *form* daftar pencapaian kompetensi, dan memberikan *form* penilaian kepada Pembimbing di Lapangan. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ada beberapa hal yang harus dilakukan:
 - a) membuat perencanaan kegiatan selama PKL;
 - b) melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat PKL serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian;
 - c) melakukan pengamatan terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada;
 - d) senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan;
 - e) melihat, mempelajari, dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa PKL;
 - f) mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan PKL.
11. Pada saat melaksanakan PKL, mahasiswa wajib membuat laporan PKL di dalam bimbingan Dosen Pembimbing Jurusan.
12. Setelah laporan PKL disetujui, kemudian diseminarkan/dipresentasikan di hadapan Dosen Pembimbing Jurusan dan Penguji PKL, serta boleh dihadiri mahasiswa (sebagai audiens) dengan jumlah yang ditentukan oleh Jurusan.
13. Apabila seminar sudah terlaksana, mahasiswa wajib mencetak laporan sebanyak 3 eksemplar dan menyertakan *softcopy file* dalam bentuk CD: 1 eksemplar untuk tempat PKL, 1 untuk Perpustakaan Jurusan, dan 1 eksemplar untuk Dosen Pembimbing Jurusan.
14. Dosen Pembimbing Jurusan melakukan penilaian dengan memperhatikan penilaian dari perusahaan dan hasil seminar.
15. Pelaksanaan keseluruhan PKL mengacu pada jadwal yang telah ditentukan oleh jurusan.

	POLITEKNIKNEGERI KETAPANG	Nomor :
		Tgl. Terbit :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Revisi :
		Halaman :..../....

16. Jika tidak bisa menyelesaikan PKL sesuai dengan jadwal tersebut maka mahasiswa diwajibkan untuk mengulang pada tahun ajaran berikutnya.

2.3. Pembimbing

Pembimbing PKL terdiri dari Dosen Pembimbing Jurusan dan Pembimbing Lapangan.

2.3.1 Pembimbing Jurusan

Dosen Pembimbing Jurusan adalah dosen yang mengajar di di masing-masing jurusan, yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan melalui Koordinator PKL.

Persyaratan dosen Pembimbing adalah sebagai berikut:

1. dosen tetap pada tiap jurusan,
2. bersedia membimbing mahasiswa PKL,
3. memiliki keahlian atau kompetensi dalam memberikan bimbingan kepada mahasiswa.

Tugas Pembimbing Jurusan adalah sebagai berikut:


1. memonitor mahasiswa bimbingan dalam melaksanakan kegiatan PKL,
2. membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan PKL terutama sistematika penulisan laporan,
3. memberi nilai kepada mahasiswa peserta PKL (Form PKL - 09 dan Form PKL - 10A), dan
4. menyerahkan lembar penilaian kepada Koordinator PKL.

2.3.2 Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lapangan adalah pembimbing atau supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat PKL.

Tugas Pembimbing Lapangan adalah sebagai berikut:

1. memberi pengarahan yang dianggap perlu kepada mahasiswa peserta PKL;


	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
		Tgl. Terbit :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Revisi :
		Halaman :..../....

2. mengawasi kegiatan mahasiswa di lapangan selama PKL;
3. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa;
4. memberikan bukti pengesahan kehadiran mahasiswa yang melaksanakan PKL (Form PKL - 03);
5. mengesahkan bukti laporan kegiatan harian mahasiswa (Form PKL - 04);
6. mengesahkan bukti dan memberikan nilai capaian kompetensi mahasiswa PKL (Form PKL - 05);
7. memberi nilai kepada mahasiswa peserta PKL (Form PKL - 07);
8. memberikan saran atau masukan terhadap kegiatan selama PKL bagi mahasiswa Politeknik Negeri Ketapang (Form);
9. memberi surat keterangan sebagai bukti yang menyatakan bahwa mahasiswa telah selesai melaksanakan kegiatan PKL.

2.4. Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti PKL harus mematuhi dan menaati tata tertib, baik tata tertib yang dibuat oleh tempat PKL maupun Jurusan, antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, dan memakai sepatu.
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater.
3. Mahasiswa memakai tanda pengenal (jika ada).
4. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja di tempat PKL.
5. Mahasiswa dilarang merokok di tempat yang tidak diperuntukan, mengonsumsi minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api, dan menyalahgunakan narkoba di lingkungan tempat PKL.
6. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan, dan kerapian tempat PKL.


	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
		Tgl. Terbit :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Revisi :
		Halaman :..../....

7. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban, dan ketenteraman tempat PKL.
8. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat PKL.
9. Pelanggaran terhadap tata tertib di tempat PKL akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
10. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat PKL.

2.5. Sanksi

Pelanggaran tata tertib yang ditentukan tempat PKL maupun Jurusan akan diberikan sanksi yang diatur dalam beberapa bagian berikut ini

- a. Setiap pelanggaran atas tata tertib yang telah ditentukan dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:
 1. peringatan lisan;
 2. peringatan tertulis;
 3. hukuman akademis berupa pemberian nilai tidak lulus, pembatalan kelulusan, dan pengulangan Praktik Kerja Lapangan;
 4. pemberian hukuman administratif: skorsing sebagai mahasiswa Politap dan pemecatan atau pemberhentian (DO) sebagai mahasiswa Politap.
- b. Prosedur penjatuhan sanksi-sanksi tersebut pada huruf (a) adalah sebagai berikut:
 1. adanya laporan baik lisan maupun tertulis kepada pejabat berwenang,
 2. dilakukan klarifikasi atau penelitian saksama atas kebenaran isi dari laporan tersebut,
 3. dibuat berita acara tentang hasil klarifikasi atau penelitian adanya pelanggaran.
- c. Sanksi terhadap setiap pelanggaran dapat diputuskan oleh Ketua Jurusan, Wakil Direktur, dan Direktur Politap atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menyelesaikan persoalan yang dihadapi.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
		Tgl. Terbit :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Revisi :
		Halaman :..../....


- d. Rehabilitasi mahasiswa yang terkena sanksi atas pelanggaran yang dilakukan dilaksanakan melalui masa percobaan yang lamanya ditentukan oleh pimpinan Politap.

2.6. Syarat Seminar PKL


- a. Mahasiswa telah menyelesaikan pembayaran administrasi semester berjalan.
- b. Mahasiswa telah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
- d. Mahasiswa telah menyelesaikan administrasi untuk pelaksanaan seminar Praktik Kerja Lapangan.
- e. Penyerahan naskah 2 hari sebelum pelaksanaan seminar Praktik Kerja Lapangan.

2.7. Penilaian

- a. Penilaian dilakukan oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, dan/atau Dosen Penguji dari Politap.
- b. Penilaian oleh Pembimbing Lapangan dilakukan selama proses PKL yang meliputi aspek keterampilan, pengetahuan, dan sikap selama PKL dengan bobot nilai 60%.
- c. Penilaian oleh Dosen Pembimbing dan/atau Dosen Penguji dilakukan dalam ujian laporan PKL yang diatur oleh Program Studi/Jurusan. Aspek penilaian meliputi penyusunan laporan (ketepatan waktu, kelengkapan isi laporan, dan tata tulis), dan keaktifan, penguasaan bidang PKL (presentasi, penguasaan materi, dan kemampuan menjawab pertanyaan) dengan bobot nilai 40%.
- d. Nilai akhir merupakan nilai rata-rata dari nilai Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing/Dosen Penguji yang dinyatakan dalam bentuk nilai mutu (A, B, C dan D)

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
		Tgl. Terbit :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Revisi :
		Halaman :..../....

- e. Mahasiswa yang memperoleh nilai kurang dari C dari Pembimbing Lapangan harus mengulang PKL dari awal.
- f. Mahasiswa yang memperoleh nilai kurang dari C pada saat seminar harus mengikuti seminar ulang.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
		Tgl. Terbit :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Revisi :
		Halaman :..../....

BAB III STRUKTUR PENULISAN LAPORAN

3.1. Format Laporan

Sistematika penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdiri dari tiga bagian utama.

A. Bagian Awal Laporan

1. Halaman Sampul/*Cover* (contoh terlampir)
2. Halaman Judul (contoh terlampir)
3. Halaman Pengesahan (contoh terlampir)
4. Kata Pengantar (contoh terlampir)
5. Daftar Isi (contoh terlampir)
6. Daftar Gambar (contoh terlampir)
7. Daftar Tabel (contoh terlampir)
8. Daftar Singkatn (contoh terlampir)
9. Daftar Lampiran (contoh terlampir)

B. Bagian Isi Laporan

BAB 1 Pendahuluan


- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Batasan Masalah
- 1.3 Tujuan
- 1.4 Manfaat
- 1.5 Sistematika Penulisan

BAB 2 Tinjauan Umum

- 2.1 Sejarah Instansi Tempat PKL
- 2.2 Kegiatan Instansi Tempat PKL
- 2.3 Struktur Instansi Tempat PKL
- 2.4 Sistem Kerja Tempat PKL

BAB 3 Hasil Pelaksanaan PKL

- 3.1 Waktu dan tempat
- 3.2 Alat dan Bahan
- 3.3 Kegiatan Umum
- 3.4 Kegiatan Khusus

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
		Tgl. Terbit :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Revisi :
		Halaman :..../....

BAB 4 Penutup


4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

Daftar Pustaka

C. Bagian Akhir Laporan

Lampiran, berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL dari tempat pelaksanaan PKL, Form Aktivitas Harian, Form Capaian Kompetensi, surat balasan dari tempat PKL, spesifikasi teknis, serta data-data lain yang diperlukan.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Tgl. Terbit :
		Revisi :
		Halaman :..../....

BAB IV PENJELASAN MENGENAI FORMAT PENULISAN LAPORAN

4.1. Bagian Awal

4.1.1 Halaman Sampul/Cover

Halaman sampul/*cover* memuat judul tempat PKL, program studi dan jurusan, nama dan nomor induk mahasiswa, lambang Politeknik Negeri Ketapang, serta keterangan (program studi, perguruan tinggi, kota dan tahun). Semua bagian dalam halaman ini ditulis dalam format rata tengah.


Persyaratan bagian-bagian halaman judul tersebut sebagai berikut.

- A. Semua huruf pada judul Laporan ditulis dengan huruf kapital, ditebalkan (*bold*), jenis huruf Times New Roman ukuran 14 pt.
- B. Nama mahasiswa ditulis secara lengkap (tidak boleh disingkat), dengan huruf kapital jenis Times New Roman ukuran 14 pt, ditebalkan (*bold*) dan digarisbawahi. Di bawah nama dicantumkan NIM (nomor induk mahasiswa) dengan jarak 1 spasi.
- C. Lambang Politeknik Negeri Ketapang berbingkai segilima (bukan bulat) dengan diameter 4 cm.
- D. Keterangan (program studi, perguruan tinggi, kota, dan tahun) ditulis dengan huruf kapital dengan jenis dan ukuran huruf yang sama, yaitu Times New Roman ukuran 14 pt.

Contoh halaman sampul (*cover*) disajikan pada Lampiran A

4.1.2 Halaman Judul

Halaman judul dihitung sebagai halaman pertama, tetapi tidak diberikan nomor halaman. Contoh halaman judul disajikan pada Lampiran B.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
		Tgl. Terbit :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Revisi :
		Halaman :..../....

4.1.3 Halaman Persetujuan

Halaman ini dimaksudkan sebagai persetujuan dari Dosen Pembimbing sehingga penelitian dapat dilanjutkan dalam Seminar Praktek Kerja Lapangan. Contoh halaman persetujuan disajikan dalam lampiran C.

4.1.4 Halaman Pengesahan

Halaman ini dimaksudkan untuk mengesahkan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa yang disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji yang kemudian disahkan oleh Ketua Jurusan. Contoh halaman persetujuan disajikan dalam lampiran D.

4.1.5 Halaman Pengesahan Seminar


Halaman ini dimaksudkan untuk mengesahkan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa yang disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji. Contoh halaman persetujuan disajikan dalam lampiran E.

4.1.6 Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar dapat ditulis mengikuti format berikut.

1. Paragraf pertama diawali dengan memuat ungkapan rasa syukur kepada Tuhan.
2. Paragraf kedua merupakan tujuan penelitian, pengalaman, dan kesulitan dalam pelaksanaan penelitian serta dampak dari penelitian yang telah dilakukan.
3. Paragraf ketiga memuat ungkapan terima kasih yang disampaikan kepada pihak-pihak yang berkontribusi langsung pada pelaksanaan penelitian seperti Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, pihak yang membantu dalam penyediaan bahan, alat, data, dan sebagainya untuk keperluan penelitian.
4. Harapan penulis terhadap penelitian dapat diungkapkan pada bagian akhir kata pengantar.

Instansi atau orang yang tidak mempunyai hubungan secara keilmiah terhadap pelaksanaan penelitian, termasuk keluarga, kerabat, dan sebagainya, tidak perlu dimasukkan dalam Kata Pengantar.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Tgl. Terbit :
		Revisi :
		Halaman :..../....

Pada bagian kanan bawah dicantumkan kota, bulan, dan tahun pelaksanaan seminar. Di bawahnya dibubuhkan kata “Penulis”, kemudian diikuti nama mahasiswa yang bersangkutan.

Halaman Kata Pengantar diketik menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 12 pt berjarak 1,5 spasi. Tulisan “Kata Pengantar” diketik rata tengah dengan huruf kapital 14 pt ditebalkan. Contoh Kata Pengantar disajikan dalam Lampiran F.


4.1.7 Daftar Isi

Daftar Isi mencantumkan seluruh *heading* yang terdapat dalam laporan. Setiap halaman yang mempunyai nomor halaman angka Romawi dan mempunyai judul juga dimasukkan ke Daftar Isi. Kata ”DAFTAR ISI” sebagai judul halaman ini ditulis dalam bentuk huruf kapital semua menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 pt yang dicetak tebal (*bold*). Contoh halaman daftar isi disajikan pada Lampiran G.

4.1.8 Daftar Tabel

Bila laporan Praktik Kerja Lapangan banyak terdapat tabel, perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel disertai halamannya. Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab. Kata “DAFTAR TABEL” pada halaman ini ditulis dengan huruf Times New Roman dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah dengan ukuran huruf 12 pt yang dicetak tebal (*bold*).

Nomor tabel ditulis dengan dua angka Arab yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab tempat tabel tersebut ditampilkan, angka kedua menunjukkan nomor urut gambar dalam bab tersebut. Kata “Tabel” dan nomor tabel pada halaman ini dicetak tebal (*bold*), sedangkan judul tabel dan halaman tidak dicetak tebal. Contoh halaman daftar tabel disajikan pada Lampiran H.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Tgl. Terbit :
Revisi :		
Halaman :..../....		

4.1.9 Daftar Gambar

Daftar Gambar memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat. Halaman ini ditulis pada halaman baru. Daftar Gambar berisi grafik, gambar, dan foto yang terdapat dalam laporan, dibuat sesuai dengan urutan dan disertai halaman. Kata “DAFTAR GAMBAR” pada halaman ini ditulis dengan huruf Times New Roman dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah dengan ukuran huruf 12 pt yang dicetak tebal (*bold*).

Nomor gambar ditulis dengan dua angka Arab yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut ditampilkan, angka kedua menunjukkan nomor urut gambar dalam bab tersebut. Kata gambar dan nomor gambar pada halaman ini dicetak tebal (*bold*), sedangkan judul gambar dan halaman tidak dicetak tebal.

Gambar-gambar diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar. Contoh halaman Daftar Gambar disajikan pada Lampiran I.


4.1.10 Daftar Singkatan

Daftar singkatan ditulis pada halaman baru. Kata “DAFTAR SINGKATAN” pada halaman ini ditulis dengan huruf Times New Roman dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah dengan ukuran huruf 16 pt yang dicetak tebal (*bold*).


Halaman ini memuat singkatan istilah yang diletakan pada kolom pertama, nama istilah lengkap yang ditulis di belakang singkatannya yang diletakkan pada kolom kedua. Singkatan pada kolom pertama disusun berdasarkan abjad. Contoh halaman daftar singkatan disajikan pada Lampiran J.

4.1.11 Daftar Lampiran

Daftar Lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman tempat lampiran dimuat. Halaman daftar lampiran ini ditulis pada halaman baru. Kata “DAFTAR LAMPIRAN” pada halaman ini ditulis dengan huruf Times New Roman dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah dengan ukuran huruf 12 pt yang dicetak tebal (*bold*). Kata “Lampiran” menggunakan huruf Times New

	POLITEKNIK NEGERI	Nomor :
	KETAPANG	Tgl. Terbit :
	PANDUAN PRAKTEK	Revisi :
	KERJA LAPANGAN	Halaman :..../....

Roman dengan huruf kapital berukuran 12 pt yang diikuti dengan nomor lampiran yang ditulis dengan angka Arab dan dicetak tebal (*bold*), sedangkan judul lampiran tidak semuanya menggunakan huruf kapital, hanya huruf pertama dari tiap awal kata saja. Judul lampiran dan nomor halaman tidak dicetak tebal. Contoh halaman Daftar Lampiran disajikan pada Lampiran K.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Tgl. Terbit :
		Revisi :
		Halaman :..../....

4.2. Bagian Isi

4.2.1 Bab Pendahuluan

A. Latar Belakang

Merupakan landasan pemikiran secara garis besar, baik secara teoretis dan atau fakta, serta pengamatan yang menimbulkan minat untuk dilakukannya Praktik Kerja Lapangan. Latar belakang berfungsi sebagai informasi yang relevan untuk membantu menemukan pokok permasalahan, serta berawal dari hal-hal yang bersifat umum ke hal-hal yang lebih khusus, sehingga setelah membaca latar belakang, pembaca sudah dapat menentukan pokok masalahnya.

B. Batasan Masalah

Bagian ini merincikan pembahasan penelitian yang diusulkan agar masalah yang akan diteliti tidak meluas serta mencapai sasaran penelitian.

C. Tujuan Praktik Kerja Lapangan


Tujuan Praktik Kerja Lapangan harus disebutkan secara spesifik mengenai apa yang ingin dicapai sesuai masalah yang terurai/tersirat di bagian latar belakang. Tujuan ini mencakup beberapa pihak yang terlibat, misalnya perusahaan, Politeknik, dan bagi mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

D. Manfaat Kerja Praktek

Manfaat Praktik Kerja Lapangan berisi tentang manfaat yang diperoleh dari PKL, apakah untuk pengembangan ilmu, teknologi, penerapan teknologi, atau pengembangan institusi.

E. Sistematika Penulisan

Bagian ini menguraikan rencana penulisan Laporan oleh mahasiswa yang dijelaskan dalam setiap bab. Cara penulisan adalah didahului dengan rencana judul bab dan rencana isi bab tersebut.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Tgl. Terbit :
		Revisi :
		Halaman :..../....

4.2.2 Bab Tinjauan Umum

A. Sejarah Instansi Tempat PKL

Pada subbab ini berisikan tentang sejarah singkat tempat PKL, visi, misi, alamat, dll, yang disertai oleh dokumen-dokumen/data pendukung, seperti akta pendirian, peta lokasi, foto instansi/perusahaan, dsb.

B. Kegiatan Instansi Tempat PKL

Subbab ini berisikan tentang kegiatan keseluruhan pada tempat PKL.

C. Struktur Instansi Tempat PKL

Subbab ini berisikan tentang struktur organisasi dan uraian kerja masing-masing struktur organisasi

D. Sistem Kerja Tempat PKL

Subbab ini berisikan tentang sistem kerja di tempat PKL.

4.2.3 Hasil Pelaksanaan PKL

Pada bab ini akan terdapat dua subbab yang diatur sebagai berikut.

A. Waktu dan Tempat

Subbab ini berisikan tentang deskripsi waktu dan tempat.

B. Alat dan Bahan

Subbab ini berisikan tentang deskripsi alat dan bahan yang digunakan selama kegiatan PKL berlangsung.

C. Kegiatan Umum


Subbab ini berisikan tentang uraian kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama PKL.

D. Kegiatan Khusus

Subbab ini berisikan tentang deskripsi secara lebih rinci mengenai kegiatan yang menjadi fokus/topik utama dalam laporan PKL.

4.2.4 Bab Penutup

Bagian ini berisi kesimpulan dan saran yang merangkum pokok-pokok yang menarik. Bagian kesimpulan menyimpulkan hasil kegiatan yang dilakukan selama

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Tgl. Terbit :
		Revisi :
		Halaman :..../....


PKL. Hal-hal yang ditarik sebagai kesimpulan semestinya sudah dipaparkan pada bagian isi (Bab III). Kesimpulan harus merupakan hasil kegiatan yang dilakukan.

Sedangkan saran berisikan rekomendasi untuk perbaikan atau kesempurnaan/kelengkapan laporan atau yang telah dilakukannya. Sebelum menyebutkan item-item kesimpulan dan saran, harus dibuat paragraf pengantar.

4.3. Bagian Akhir

Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan yang disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar pustaka merupakan sumber informasi yang dikutip dalam uraian dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu. Contoh halaman daftar singkatan disajikan pada Lampiran M.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
		Tgl. Terbit :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Revisi :
		Halaman :..../....

BAB V PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PKL

5.1. Ukuran Kertas


Spesifikasi kertas yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Jenis : HVS
2. Warna : Putih polos
3. Berat : Minimal 70 gram
4. Ukuran : A4 (21,5 cm × 29,7 cm)
5. Warna *cover* : Abu-abu

5.2. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

1. pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*);
2. posisi penempatan teks pada tepi kertas:
 - a. Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan)
 - b. Batas kanan : 3 cm
 - c. Batas atas : 3 cm
 - d. Batas bawah : 3 cm
3. jenis huruf adalah Times New Roman, ukuran huruf 12 pt khusus bagian isi. Sedangkan untuk sampul/*cover* akan diatur tersendiri pada buku ini;
4. paragraf diketik 1,5 spasi dan rata kanan kiri (*justify*);
5. istilah yang masih menggunakan bahasa asing ditulis dengan cetak miring (*italic*);
6. penulisan judul bab diketik rata tengah (*alignment center*), semua huruf dikapitalkan dan ditebalkan, dan jarak antara bab dan judul bab diketik dengan 1 spasi;

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
		Tgl. Terbit :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Revisi :
		Halaman :..../....

7. jarak antara judul bab dan subbab diketik dengan spasi 18 pt dan jarak antara paragraf dalam subbab dengan subbab diketik dengan spasi 10 pt;
8. Penulisan kalimat pada awal paragraf ditulis dengan *left indentation* 1 cm (Lampiran K).

5.3. Penomoran Bab atau Subbab

Penomoran Subbab, sub subbab, dan seterusnya dapat dilihat pada Lampiran L.

5.4. Penomoran Halaman


Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apapun. Jenis bilangan nomor halaman yang digunakan untuk laporan ini hanya angka Arab, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. penomoran diurutkan dari halaman pertama Bab I;
2. letaknya di bagian kanan atas halaman;
3. khusus halaman pertama setiap bab, nomor halaman diletakkan di tengah bawah;
4. menggunakan *header* dan *footer* mengikuti format berikut:
 - a. *header* diisi dengan jurusan dan tahun rata kiri sejajar dengan nomor halaman rata kanan,
 - b. *footer* diisi dengan judul Praktik Kerja Lapangan dan rata kanan untuk halaman selain awal bab,
 - c. *header* dan *hooter* dimulai dari halaman pertama Bab I.

5.5. Penomoran Tabel dan Gambar

1. Penomoran Tabel

Nomor tabel ditulis secara berurutan diawali dengan nomor bab menggunakan angka Arab. Setiap pergantian bab, penomoran table dimulai lagi dari 1. Tulisan “Tabel”, nomor tabel dan judul tabel menggunakan Times New Roman 12 pt dan diletakkan di atas tabel. Tulisan ‘Tabel’ dan nomor tabel tidak dicetak tebal. Judul tabel dan

	POLITEKNIK NEGERI	Nomor :
	KETAPANG	Tgl. Terbit :
	PANDUAN PRAKTEK	Revisi :
	KERJA LAPANGAN	Halaman :..../....

paragraf isi tabel diketik 1 spasi. Ukuran huruf isi tabel diatur sedemikian rupa sehingga mudah dibaca. Setiap kata pada judul tabel diawali dengan huruf kapital, kecuali kata sambung dan kata depan.

Posisi tabel terletak di kiri margin (*left*). Tulisan 'Tabel' dimulai sejajar dengan sisi kiri tabel. Sumber tabel disebutkan pada sudut kanan bawah tabel menggunakan Times New Roman 10 pt. Jarak antara judul tabel dan tabel dengan paragraf ditulis dengan 10 pt.

Contoh tabel:

Tabel 1.1 Contoh Penulisan Judul Tabel

No	Nama	Uraian	Keterangan

Sumber : Data, 2010.

Penulisan tabel yang berlanjut ke halaman berikutnya ditulis seperti contoh Tabel 1.2 berikut ini.


Tabel 1.2 Contoh Penulisan Judul Tabel

No	Nama	Uraian	Keterangan

Pada halaman berikutnya ditulis:

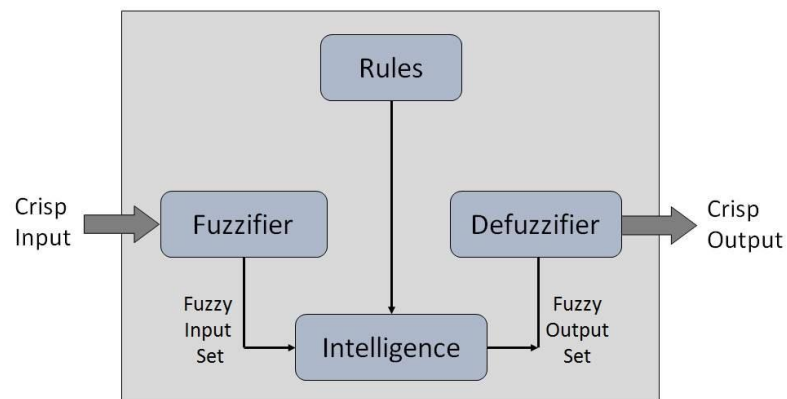
Tabel 1.2 Lanjutan

No	Nama	Uraian	Keterangan

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Tgl. Terbit :
		Revisi :
		Halaman :..../....

2. Gambar

Nomor gambar ditulis secara berurutan menggunakan angka Arab. Tulisan “Gambar”, nomor, dan keterangan gambar menggunakan Times New Roman ukuran 12 pt dan diletakkan di bawah gambar dengan posisi rata tengah (*alignment center*). Setiap kata dimulai dengan huruf kapital, apabila judul gambar melebihi 1 baris maka kalimat awal baris kedua dan seterusnya ditulis dengan rata kiri pada kalimat awal judul gambar. Keterangan gambar diketik 1 spasi. Sumber gambar disebutkan pada sudut kanan bawah gambar menggunakan Times New Roman 10 pt. Jarak antara judul gambar dan gambar dengan paragraf ditulis dengan 10 pt.



Sumber : Data, 2016.


Gambar 1.2 Contoh Penamaan Keterangan Gambar

5.6. Lampiran

Tulisan ”Lampiran” ditulis rata kiri (*left*) menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14 dan ditebalkan. Judul lampiran ditulis dengan huruf Times New Roman ukuran 12. Penomoran lampiran menggunakan huruf Arab kapital dan setiap lampiran tidak menggunakan nomor halaman.

5.7. Sitasi atau Pengutipan

Ada empat bentuk sitasi, yaitu kutipan tidak langsung, kutipan langsung, acuan sekunder, dan ringkasan. Keempat bentuk sitasi tersebut diatur penggunaannya sebagaimana berikut ini.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Tgl. Terbit :
		Revisi :
		Halaman :..../....

5.7.1 Kutipan Tidak langsung

Contoh kutipan tidak langsung.

Menurut Krug (2006:12), sebagian kecil pengguna web yang membaca halaman-halaman web, melainkan scanning-membaca cepat dengan melihat kata-kata atau frase yang mencolok.

Krug (2006:12) menerangkan bahwa sebagian kecil pengguna web yang membaca halaman-halaman web, melainkan scanning-membaca cepat dengan melihat kata-kata atau frase yang mencolok.

5.7.2 Kutipan Langsung

Kutipan langsung tidak dianjurkan, tetapi jika sangat diperlukan maka bentuknya seperti contoh berikut:

“Sebagian kecil pengguna Web yang membaca halaman-halaman Web, melainkan scanning-membaca cepat dengan melihat kata-kata atau frase yang mencolok” (Krug S.:2006:12).

Dalam Daftar Pustaka tertulis:

Krug, S. 2006. Don't Make Me Think: A Common Sense Approach to Web Usability. 2nd Ed. Berkeley, CA: New Riders.


5.7.3 Acuan Sekunder (Mengutip suatu sumber dalam sumber lain)

Kadangkala perlu diacu pustaka sekunder. Bentuk kutipan sekunder adalah sebagai berikut:

Martin dan Odell dalam Hariyanto (2004: 26) mengemukakan bahwa objek adalah sesuatu yang dapat dikonsepskan yang diperlukan untuk pemecahan masalah. Objek dapat berupa konsep, abstraksi, atau sesuatu dengan batas-batas yang tegas.

atau

Objek adalah sesuatu yang dapat dikonsepskan yang diperlukan untuk pemecahan masalah. Objek dapat berupa konsep, abstraksi, atau sesuatu

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Tgl. Terbit :
		Revisi :
		Halaman :..../....

dengan batas-batas yang tegas. (Martin dan Odell dalam Hariyanto: [2004: 26])

Rujukan yang dimuat dalam daftar acuan adalah sumber sekunder yang langsung dibaca penulis, bukan sumber asal. Jadi, dalam rujukan harus tertulis:

Hariyanto, B. 2004. *Rekayasa Sistem Berorientasi Objek*. Bandung: CV Informatika.

5.7.4 Ringkasan

Tulisan asal terdiri dari dua paragraf sebagai berikut:


Arti konsep organisasi sebagai sistem yang kompleks adalah di mana prinsip-prinsip sistem tersebut memungkinkan pandangan ke dalam mengenai bagaimana organisasi tersebut bekerja. Untuk memastikan syarat-syarat informasi secara tepat dan untuk merancang sistem informasi yang sesuai, sangat penting untuk memahami organisasi secara keseluruhan. Seluruh sistem tersusun dari subsistem (yang mencakup sistem informasi); karenanya, saat mempelajari organisasi, kita juga akan mengamati bagaimana sistem-sistem yang lebih kecil itu terlibat dan berfungsi.

Ringkasan dua paragraf di atas yang dikutip dalam tulisan adalah:

Organisasi merupakan sistem yang dirancang untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui orang-orang dan sumber daya yang ada. Organisasi tersusun dari sistem-sistem yang lebih kecil atau subsistem yang saling terhubung termasuk sistem informasi. Dalam merancang sistem informasi yang sesuai untuk suatu organisasi sangat penting untuk memahami organisasi secara keseluruhan. (Kendall dan Kendall, 2006: 33)

Dalam Daftar Pustaka tertulis:

[1] Kendall, K. E. dan Kendall, Julie E. 2006. *Analisis dan Perancangan Sistem*. Jilid 1. Edisi Kelima. Alih bahasa oleh Thamir Abdul Hafedh Al-Hamdany. Jakarta: PT. Indeks Kelompok Gramedia.

	POLITEKNIKNEGERI KETAPANG	Nomor :
		Tgl. Terbit :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Revisi :
		Halaman :..../....

5.8. Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan yang disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar pustaka merupakan sumber informasi yang dikutip dalam uraian dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu.

Ketentuan umum penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

1. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam Daftar Pustaka. Sebaliknya sumber yang terdaftar dalam Daftar Pustaka harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.
2. Penulisan nama pengarang didahului dengan nama keluarga atau nama belakang.

Contoh:

Nama: Joyce Elliot-Spencer → Penulisan: Elliot-Spencer, Joyce


Nama: Anthony T. Boyle, PhD → Penulisan: Boyle, Anthony T.

Nama: Sir Philip Sidney → Penulisan: Sidney, Philip

Nama: Arthur George Rust Jr. → Penulisan: Rust, Arthur George, Jr.

3. Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis.
4. Jika tidak ada nama pengarang, nama penerbit dituliskan sebagai entri pertama.
5. Baris kedua tiap sumber ditulis dengan jarak 1 cm dari margin kiri baris pertama (*hanging* 1 cm) dengan jarak antarbaris 1 spasi. Sedangkan jarak antarpustaka 1,5 spasi.
6. Penulisan daftar pustaka ditulis berurutan berdasarkan abjad menaik (*ascending*)

Penulisan rujukan dalam Daftar Pustaka dibedakan menurut jenis sumber sebagai berikut.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Tgl. Terbit :
		Revisi :
		Halaman :..../....

a. Buku

1. Pengarang tunggal

Baxter, C. 1997. *Race Equality in Health Care and Education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

2. Dengan dua pengarang

Cone, J. D., dan S. L. Foster. 1993. *Dissertations and Theses From Start to Finish: Psychology and Related Fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

3. Dengan tiga sampai dengan enam pengarang

Crenshaw, K.; Gotanda, N.; Peller, G., dan Thomas, K. 1995. *Critical Race Theory: The Key Writings That Formed the Movement*. New York: New Press.

4. Lebih dari enam pengarang

Phipps, W. J., et al. 1995. *Medical Surgical Nursing*. 5th Ed. St. Louis, MO: Mosby.

Hadary, F., dkk. 2009. *Teknik Penulisan Skripsi*. Edisi ke-1. Pontianak: Fakultas Teknik Untan.

b. Jurnal dan Prosiding

Sarmino dan Husain Haikal. 2001. Segi Kultural Religius Perpindahan Keraton Kartasura ke Surakarta. *Jurnal Penelitian dan Evaluasi*. Vol. 4 (III). Hlm. 103-121.


c. Publikasi Elektronik

a. Karya lengkap

[1] McNeese, M.N. 2001. *Using Technology in Educational Settings*. October 13, 2001. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. (<http://www-dept.usm.edu/~eda/> , diakses pada tanggal 20 Maret 2002)


b. Artikel jurnal di *website*

[1] Lodewijkx, H. F. M. 2001, May 23. *Individual-Group Continuity in Cooperation and Competition Undervarying Communication*

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
		Tgl. Terbit :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Revisi :
		Halaman :..../....


Conditions. Current Issues in Social Psychology, Vol. 6 (12),
pp.166-182

(<http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>,
diakses pada tanggal 25 Maret 2005)

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Tgl. Terbit :
		Revisi :
		Halaman :..../....

PENUTUP

Demikian buku pedoman penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat, semoga dapat menjadi suatu acuan bagi mahasiswa dan dosen di lingkungan Program Studi Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
		Tgl. Terbit :
	PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Revisi :
		Halaman :..../....

DAFTAR PUSTAKA

Azhari, Imam. 2007. Panduan Teknis Penulisan Tugas Akhir Program Studi Ilmu Komputer. Versi 1.2. Universitas Ahmad Dahlan.

Fakultas Teknik. 2006. Pedoman Penulisan Skripsi. Jakarta: Universitas Indonesia.

Fakultas Teknik. 2015. Pedoman Penulisan Skripsi. Pontianak: Universitas Tanjungpura.

LAMPIRAN A

FORMAT SAMPUL DEPAN (COVER)

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JUDUL LAPORAN (Times New Roman 14 pt)

Menyesuaikan panjang judul

NAMA INSTANSI (Times New Roman 12 pt)

Oleh: (Times New Roman 14 pt)

NAMA MAHASISWA (TNR 14 PT, BOLD, UNDERLINE)
NOMOR INDUK MAHASISWA (TNR 14 PT, BOLD)

4 ketukan enter dengan spasi 1.5,
Spacing Before dan After 0pt
Font Times New Roman 14 pt



Ukuran 4 cm

4 ketukan enter dengan spasi 1.5,
Spacing Before dan After 0pt
Font Times New Roman 14 pt

PROGRAM STUDI (TNR 14 PT, BOLD)
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG (TNR 14 PT, BOLD)
KETAPANG (TNR 12 PT, BOLD)
TAHUN (TNR 12 PT, BOLD)

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KETAPANG**

Oleh:

NAMA MAHASISWA

NIM. 304 20XX XXX



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

KETAPANG

2019

LAMPIRAN B
FORMAT HALAMAN JUDUL

**JUDUL LAPORAN HARUS DITULIS DENGAN HURUF
KAPITAL JENIS TIMES NEW ROMAN
UKURAN 14 PT DICETAK TEBAL**

Menyesuaikan panjang
judul

Oleh : (Times New Romat 14 pt)

NAMA MAHASISWA (TNR 14 PT, BOLD, UNDERLINE)
NOMOR INDUK MAHASISWA (TNR 14 PT)

4 ketukan enter dengan spasi 1.5,
Spacing Before dan After 0pt
Font Times New Roman 14 pt



4 ketukan enter dengan spasi 1.5,
Spacing Before dan After 0pt
Font Times New Roman 14 pt

PROGRAM STUDI (TNR 14 PT, BOLD)
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG (TNR 14 PT, BOLD)
KETAPANG (TNR 14 PT, BOLD)
TAHUN (TNR 14 PT, BOLD)

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KETAPANG**

Oleh:

NAMA MAHASISWA

NIM. 304 20XX XXX



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

KETAPANG

2019

LAMPIRAN C
CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KETAPANG**

Oleh:

Nama Mahasiswa
NIM. 304 2015 123

Telah Siap Diseminarkan dalam Seminar Praktik Kerja Lapangan

Dosen Pembimbing

Nama Dosen
NIK.

LAMPIRAN D
CONTOH HALAMAN PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KETAPANG**

Oleh:

Nama Mahasiswa
NIM. 304 2015 123

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

NAMA DOSEN
NIK.

NAMA DOSEN
NIK.

Mengesahkan,
Ketua Jurusan Teknik Informatika

Nama Ketua Jurusan
NIK.

LAMPIRAN E
CONTOH HALAMAN PENGESAHAN SEMINAR

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KETAPANG**

Dari Tanggal: 26 Februari 2018–11 Mei 2018

Oleh:

Nama Mahasiswa
NIM. 304 2015 123

Laporan kegiatan praktik ini telah diseminarkan di depan penguji Program Studi
Teknik Informatika dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk mata kuliah
Praktik Kerja Lapangan

Ketapang, May 2019

Dosen Penguji

Dosen Pembimbing

NAMA DOSEN
NIK.

NAMA DOSEN
NIK.

LAMPIRAN F
CONTOH KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “Laporan Praktik Kerja Lapangan di Politeknik Negeri Ketapang”.

Praktik Kerja Lapangan ini menjelaskan tentang rancangan sistem perangkat lunak yang bisa digunakan sebagai perangkat lunak terintegrasi dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas penggunaan alat-alat kelistrikan yang ada di lingkungan kerja Politeknik Negeri Ketapang. Dengan memanfaatkan perangkat lunak yang terintegrasi ke dalam sistem dapat dilakukan monitoring secara *real-time* dan semua proses dapat dilakukan secara otomatisasi.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dan penulisan, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada Terima kasih disampaikan pula kepada Politeknik Negeri Ketapang yang telah membantu menyediakan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis berharap Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat sebagai acuan pengembangan dan implementasi sistemnya maupun dapat digunakan sebagai acuan atau referensi ilmiah dalam perancangan dan pengembangan sistem serupa pada masa yang akan datang. Penulis mengharapkan masukan yang konstruktif agar dapat menyempurnakan Praktik Kerja Lapangan ini.

Ketapang, Juni 2019
Penulis,

Nama Mahasiswa

LAMPIRAN G
CONTOH DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	vi
LEMBAR PENGESAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR SINGKATAN	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Batasan Masalah	2
1.3 Tujuan	2
1.4 Sistematika Penulisan	2
BAB II TINJAUAN UMUM	4
2.1 Sejarah Instansi Tempat PKL.....	5
2.2 Kegiatan Instansi Tempat PKL.....	6
2.3 Struktur Instansi Tempat PKL	7
2.4 Sistem Kerja Tempat PKL	2
3.1 BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL	7
3.2 Waktu dan Tempat	7
3.3 Alat dan Bahan	8
3.4 Kegiatan Umum	9
3.5 Kegiatan Khusus.....	15
BAB IV PENUTUP.....	20
4.1 Kesimpulan	20
4.2 Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	32

LAMPIRAN H
FORMAT DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Waktu Kerja.....	16
Tabel 3.2 Uraian Kegiatan	18

LAMPIRAN I
FORMAT DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Politeknik Negeri Ketapang	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Politeknik Negeri Ketapang	10
Gambar 3.1 Keterangan Periode PKL	21
Gambar 3.2 Lokasi tempat PKL	23

LAMPIRAN J
FORMAT DAFTAR SINGKATAN

DAFTAR SINGKATAN

ACK	Acknowledgement
AWGN	Additive White Gaussian Noise
CCI	Co-Channel Interference
CIR	Carrier to Interference Ratio
iid	independent identically distributed
LOS	Line of sight
NACK	Negative Acknowledgement
pdf	Probability Density Function

LAMPIRAN K

FORMAT DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Pengantar Penelitian	70
Lampiran 2	Data Penyakit yang digunakan dalam Penelitian.....	71
Lampiran 3	Data Rekam Medik yang digunakan dalam Penelitian	72
Lampiran 4	Perhitungan Tingkat Kemiripan (Similaritas) menggunakan Metode Nearest Neighbor Similarity antara Permasalahan Baru dengan Basis Kasus.....	73

LAMPIRAN L

FORMAT PENULISAN KALIMAT PADA AWAL PARAGRAF DITULIS DENGAN LEFT INDENTATION 1 CM

1.1. Latar Belakang

Latar belakang dimaksudkan untuk menunjukkan pada pembaca alasan-alasan atau hal-hal yang mendorong pemilihan permasalahan, serta menunjukkan arti penting melakukan penelitian tersebut. Bagian ini memuat hal-hal sebagai berikut:

1. menguraikan masalah yang menarik untuk diteliti,
2. menjelaskan perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian lain yang telah dilaksanakan,
3. menguraikan manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian.

Pada bagian akhir Latar Belakang disampaikan penegasan mengenai pentingnya penelitian tersebut dilakukan. Alur pemikiran latar belakang diuraikan dalam pola piramida terbalik, dari umum ke khusus, serta dilengkapi dengan data dan fakta pendukung.

1.2. Batasan Masalah

Bagian ini merincikan pembahasan penelitian yang diusulkan agar masalah yang akan diteliti tidak meluas serta mencapai sasaran penelitian.

LAMPIRAN M

FORMAT PENOMORAN BAB ATAU SUBBAB

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Batasan Masalah
- 1.3 Tujuan
- 1.4 Manfaat
- 1.5 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN UMUM

- 2.1 Sejarah Instansi Tempat PKL
- 2.2 Kegiatan Instansi Tempat PKL
- 2.3 Struktur Instansi Tempat PKL
- 2.4 Sistem Kerja Tempat PKL

BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL

- 3.1 Waktu dan tempat
- 3.2 Alat dan Bahan
- 3.3 Kegiatan Umum
- 3.4 Kegiatan Khusus
- 3.5 Permasalahan
- 3.6 Penyelesaian Masalah

BAB IV PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN N
FORMAT DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR PUSTAKA

Pengarang. Tahun. *Judul Buku yang dicetak miring*. Kota Penerbit: Nama Penerbit.

Tim Informatika. 2017. *Buku Pedoman Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan*. Ketapang: Politeknik Negeri Ketapang.