

**PANDUAN PENULISAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK**

Ketentuan Umum

Laporan Praktek Kerja Lapangan diketik menggunakan kertas HVS ukuran A4 70 gram, jenis font Times New Roman ukuran 12 untuk teks/naskah dengan spasi 1,5. Judul bab menggunakan ukuran huruf 14, sedangkan judul anak bab dan selanjutnya menggunakan font ukuran sama seperti teks, yaitu 12 yang dicetak tebal. Letak naskah pada halaman yaitu 4 cm dari sisi kiri serta 3 cm dari sisi atas, kanan dan bawah (untuk dikumpulkan di perpustakaan).

Sedangkan untuk dikumpulkan di Jurusan naskah laporan diketik menggunakan kertas HVS ukuran A5 70 gram, jenis font Times New Roman ukuran 10 untuk teks/naskah dengan jarak spasi 1,15. Judul bab menggunakan ukuran huruf 12, sedangkan judul anak bab dan selanjutnya menggunakan font dengan ukuran sama seperti teks, yaitu 10 yang dicetak tebal. Letak naskah dalam laporan A5 yaitu 2,5 cm dari tepi kiri, serta 1,5 cm dari sisi atas, kanan dan bawah.

Naskah laporan diketik dalam format satu kolom. Setiap awal paragraf dimulai menjorok 7 ketukan/huruf dari tepi naskah. Secara umum penulisan naskah laporan PKL untuk Program Studi D-III Jurusan Teknik Elektro (Teknik Listrik, Teknik Elektronika dan Teknik Informatika) terdiri atas 3 bagian yaitu :

- a. Bagian pembuka, yaitu halaman sampul, halaman judul, halaman pengesahan, halaman keterangan selesai PKL, ringkasan, prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.
- b. Tubuh tulisan, yaitu pendahuluan, Metode dan Bahan, pembahasan, kesimpulan dan saran.
- c. Bagian akhir, terdiri atas daftar pustaka (harus ada) dan lampiran (jika ada).

1. Bagian Pembuka

a. Halaman Sampul

Warna sampul untuk setiap Program Studi di lingkungan Jurusan Teknik Elektro ditentukan sebagai berikut :

- Program Studi Teknik Listrik : Merah
- Program Studi Teknik Elektronika : Kuning
- Program Studi Teknik Informatika : Oranye

Halaman sampul dibuat menggunakan kertas Cover (Buffalo) dan tidak dilaminasi (Soft Cover). Pada halaman ini dicetak tulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL), Lokasi PKL, Judul Laporan PKL, Logo Politeknik Negeri Pontianak, nama lengkap penulis, NIM, Nama Program Studi, Nama Jurusan dan tulisan Politeknik Negeri Pontianak serta tahun pengesahan.

Judul laporan harus menarik, positif, singkat, spesifik tetapi cukup jelas tentang apa yang dikerjakan di lapangan. Judul sebaiknya tidak lebih dari 12 kata

(tidak termasuk kata hubung dan kata depan), yang mengandung beberapa kata kunci (keyword). Contoh halaman sampul dapat dilihat pada lampiran 1.

b. Halaman Judul

Halaman ini memuat judul laporan, nama penulis, NIM, serta kalimat yang berbunyi Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Biasanya halaman ini bentuk dan susunannya sama dengan halaman sampul. Kalimat-kalimat yang ada pada halaman judul harus simetris, artinya seluruh naskah harus berada di posisi tengah daerah pengetikan baik dari kiri ke kanan maupun dari atas ke bawah. Penomoran halaman bagian pembuka, dimulai dari halaman judul ini. Penomoran bagian pembuka harus menggunakan angka romawi kecil. Contoh halaman judul dapat dilihat pada lampiran 2.

c. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan memuat judul laporan, nama lengkap mahasiswa dan NIM, Nama, NIP dan tandatangan dosen pembimbing, nama, NIP dan tandatangan dosen penguji 1 dan 2, nama NIP dan tandatangan Ketua Program Studi serta nama, NIP dan tandatangan Ketua Jurusan. Pada area pengetikan lembar pengesahan harus ada logo Politeknik Negeri Pontianak dalam bentuk *watermark*. Contoh halaman pengesahan ditunjukkan pada lampiran 3.

d. Ringkasan

Ringkasan merupakan uraian singkat tentang mengapa PKL itu dilakukan, bagaimana PKL dilaksanakan, hasil-hasil penting dari kegiatan PKL serta kesimpulan utama dari hasil kegiatan. Ringkasan disusun dalam beberapa paragraf dan panjangnya tidak lebih dari 400 kata. Jangan menggunakan singkatan kata, kecuali akan disebut lagi. Teks ringkasan disusun seperti menyusun paragraf baru. Setiap laporan PKL harus memiliki ringkasan yang dibuat dalam dua bahasa yaitu Indonesia dan Inggris.

Dalam menyusun ringkasan, tempatkan diri anda sebagai pembaca. Para pembaca biasanya ingin mengetahui dengan cepat garis besar pekerjaan yang anda laporkan. Jika sudah membaca ringkasan, mereka sudah tahu apa kegiatan yang dilaporkan. Jika mereka ingin lebih rinci, maka mereka akan membaca laporan secara keseluruhan. Oleh karena itu penyajian ringkasan harus selalu informatif dan faktual.

Ringkasan diketik dengan jarak spasi 1, font Times New Roman ukuran 12, termasuk judul. Kata “Ringkasan” ditulis dalam huruf kapital ukuran 12 dan diletakkan di tengah. Nama lengkap penulis ditulis dengan huruf kapital di bawah judul dan dimulai dari tepi kiri, kemudian menyusul judul laporan. Huruf pertama setiap kata pada judul laporan diketik kapital, kecuali kata depan dan kata hubung. Judul dalam bahasa Inggris diketik dengan huruf *italic* di dalam tanda kurung. Selanjutnya, “Dibimbing oleh XXX” (Nama lengkap pembimbing, tanpa gelar) yang ditulis dalam huruf kapital. Contoh bentuk ringkasan disajikan pada lampiran 4.

e. Prakata

Prakata memuat informasi kapan dan lama praktek dilakukan, lokasi dan sumber data. Umumnya PKL melibatkan pihak luar, jadi perlu untuk menyatakan terima kasih atas bantuan teknis dan saran yang anda terima bila seseorang telah membantu dalam hal-hal tertentu secara spesifik. Panjang prakata disarankan tidak lebih dari satu halaman.

Susunan prakata biasanya terdiri atas 4 hal pokok / paragraf yaitu :

1. Ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa sebagai pembuka prakata. Hindari menggunakan kata *pertama* atau *pertama-tama*, karena selanjutnya tidak ada *kedua* atau *kedua-dua*.
2. Ungkapkan kelebihan / keunggulan dari laporan yang dibuat. Karena penulis lebih tahu dengan apa yang telah ditulisnya, maka tulislah kelebihan laporan yang dibuat jika dibandingkan dengan laporan-laporan yang sudah ada.
3. Penulis dapat menyelesaikan laporan pasti dibantu orang lain, sehingga perlu disampaikan apresiasi atau rasa terima kasih kepada orang-orang yang telah membantu penulisan, dimulai dari orang yang paling berjasa sampai yang biasa-biasa saja. Penulisan sebaiknya menggunakan kata sapaan seperti bapak, ibu, saudara, isteri, anak dan lain-lain.
4. Tulisan permohonan maaf dan Harapan. Penulis harus menyadari bahwa tulisan laporannya pasti memiliki kekurangan, sehingga perlu meminta maaf sembari berharap pembaca memberikan kritikan. Selain itu boleh juga disertakan harapan penulis agar laporannya bermanfaat bagi orang lain. Contoh prakata dapat dilihat pada lampiran 5.

f. Daftar Isi

Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halaman yang memuat Lembar Pengesahan, Ringkasan, Prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, judul bab serta sub bab, daftar pustaka dan lampiran. Judul daftar isi diketik dengan huruf kapital ukuran 12 dan ditempatkan di tengah-tengah, dua spasi di bawahnya ditulis teks dan halaman. Kata halaman untuk menunjukkan nomor halaman setiap bab atau sub bab, diketik di tepi kanan.

Umumnya daftar isi diketik dengan jarak satu setengah spasi. Judul dari setiap bab diketik dengan huruf kapital, sedangkan judul sub bab hanya huruf pertama setiap kata yang diketik kapital, kecuali kata depan dan kata sambung. Contoh daftar isi dapat dilihat pada lampiran 6.

g. Daftar Gambar dan Daftar Tabel

Daftar Gambar dan Tabel diketik pada halaman tersendiri dengan format seperti daftar isi. Kata Halaman diketik di sebelah kanan dan berakhir pada batas tepi sebelah kanan area pengetikan. Nomor Gambar dan Tabel menggunakan angka arab. Nomor diketik tepat pada permulaan batas tepi kiri, berjarak tiga spasi di bawah Daftar Gambar atau Daftar Tabel. Judul gambar atau judul tabel dalam

teks. Akhir dari setiap judul gambar atau judul tabel dihubungkan oleh titik-titik dengan nomor halaman sesuai yang dijumpai dalam teks laporan.

Daftar Gambar dan Tabel diketik dengan jarak satu setengah spasi. Judul yang memerlukan lebih dari satu baris diketik tetap satu setengah spasi.

h. Daftar lampiran

Tata cara pengetikan daftar lampiran sama dengan daftar gambar dan daftar tabel, tetapi tanpa kata teks di tengah. Tidak perlu ada perbedaan jenis lampiran tabel atau gambar. Lampiran dapat berupa tabel, gambar atau teks dan semuanya disusun dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya dalam teks.

2. Tubuh Tulisan

a. Pendahuluan

Bab Pendahuluan umumnya terdiri atas :

1. Latar Belakang

Latar belakang biasanya berfungsi sebagai pengantar (introduction) yang menguraikan secara singkat alasan dilakukannya PKL.

2. Penetapan Masalah

Dari penyajian latar belakang, maka selanjutnya diuraikan apa sebenarnya masalah yang menjadi bahan PKL.

3. Tujuan

Bagian ini berisi uraian singkat mengenai hal yang ingin dicapai dalam PKL, seperti menerapkan, menganalisis, menjajaki, menguraikan, menguji, membuktikan atau menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan.

4. Manfaat

Bagian ini mengakhiri bab pendahuluan yang berisi uraian singkat tentang kegunaan PKL bagi pengusaha/perusahaan, pemerintah, serta pihak-pihak lain yang memerlukan.

b. Metode atau Bahan

Metode yang digunakan diuraikan secara terinci meliputi, lokasi dan waktu pelaksanaan PKL, profil singkat perusahaan, pelaksanaan praktek, teknik pengumpulan data dan analisis data serta cara analisis dan penafsiran hasilnya.

c. Hasil dan Pembahasan

Bab ini memuat seluruh hasil analisis data dan analisis permasalahan yang ada di lokasi PKL serta berbagai alternatif kajian studi untuk menentukan keputusan terbaik.

d. Kesimpulan dan Saran

Bab ini berisi tentang keputusan yang diambil serta alternatif kegiatan lanjutan lainnya yang dapat dikembangkan.

e. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Berupa suatu daftar artikel dan kepustakaan lain yang dirujuk secara langsung di dalam teks. Tata cara penulisan daftar pustaka yang umum yaitu dengan menuliskan nama keluarga (nama belakang) pengarang menambahkan gelar akademik atau jabatan pengarang. Pada buku yang tidak memiliki nama pengarang, dapat digunakan anonim.

2. Lampiran

Lampiran didahului oleh satu halaman yang berisi kata lampiran dalam huruf kapital dan ditempatkan di tengah-tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor. Lampiran merupakan tempat untuk menyajikan keterangan atau data tambahan seperti peta lokasi, hitungan statistik, lembaran data dan lain-lain. Jika jumlah lampiran lebih dari satu, lampiran diberi nomor.