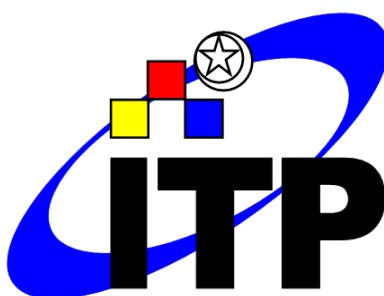


Kode	<b>Panduan PKL</b>
Tanggal	26 Februari 2016
Revisi	01



**BUKU PANDUAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
(PKL)**

**INSTITUT TEKNOLOGI PADANG  
2016**

## **KATA PENGANTAR**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan bentuk karya ilmiah yang harus ditempuh oleh mahasiswa program DIII Institut Teknologi Padang menjelang akhir masa studi. Penulisan PKL sangat strategis bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, PKL merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa program D III 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. Namun demikian, tidak tertutup kemungkinan akan terdapat perbedaan di beberapa program studi dalam penentuan format, karena setiap bidang ilmu biasanya memiliki keunikan tersendiri yang merupakan ciri khas dari bidang tersebut.

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, oleh karena itu kritik dan saran dari berbagai pihak akan sangat bermanfaat guna penyempurnaan dimasa 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.

Padang, Februari 2016

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI .....	3
BAB 1 PENDAHULUAN.....	5
1.1 Latar Belakang .....	5
1.2 Tujuan Dan Manfaat.....	5
1.2.1 Tujuan.....	5
1.2.2 Manfaat.....	5
1.3 Sasaran Kuliah Praktek Kerja Lapangan .....	6
1.4 Lingkup Kuliah Praktek Kerja Lapangan .....	6
1.5 Persyaratan .....	6
BAB 2 PELAKSANAAN .....	7
2.1 Prosedur Pelaksanaan.....	7
2.2 Pembimbing.....	8
2.2.1 Dosen Pembimbing .....	8
2.1.2. Supervisor .....	8
2.3 Waktu Dan Tempat .....	8
2.4 Tata Tertib .....	9
2.5 Penilaian .....	9
2.6 Hasil Praktek Kerja Lapangan.....	9
BAB 3 TATA TULIS.....	10
3.1 Format Kertas.....	10
3.2 Naskah Laporan .....	10
3.2.1 Jarak Tepi Pengetikan.....	10
3.2.2 Pengetikan.....	10
3.2.3 Nomor Halaman .....	11
3.2.4 Tabel dan Gambar .....	11
3.2.5 Persamaan .....	12
3.2.6 Bahasa.....	12
3.2.7 Pengaturan Tingkatan Kategorisasi .....	12
3.2.8 Kutipan .....	13

3.2.9 Daftar Pustaka .....	13
3.3 Susunan Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan .....	16

# **BAB 1 PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Pendidikan pada Institut Teknologi Padang difokuskan untuk menghasilkan lulusan yang siap pakai, sehingga dapat beroperasi pada bidang terapan sebagaimana diamanatkan pada Undang-undang RI No.20 mengenai Sistem Pendidikan Nasional. Dengan demikian, pada kurikulum pendidikannya terdapat muatan-muatan yang bertujuan untuk mendekatkan kompetensi peserta didik dengan tuntutan dunia kerja yang kelak akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikannya. Pengalaman kerja di industri, merupakan suatu hal yang penting dan harus dirasakan oleh setiap peserta didik.

Dalam usaha untuk mencapai sasaran tersebut, maka Institut Teknologi Padang menetapkan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi peserta didik, yang implementasinya disesuaikan oleh masing-masing Program Studi. Pada mata kuliah ini, peserta didik melaksanakan kegiatan kurikuler PKL pada suatu industri, baik itu industri jasa maupun industri manufaktur. Dengan demikian para peserta didik akan memperoleh pengalaman, keterampilan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasainya.

Pada setiap proses kegiatan belajar, harus dapat dievaluasi dengan baik, sehingga peserta didik dapat pula mendapatkan penghargaan dari apa yang telah dipelajari atau dilakukan. Untuk itu, maka pedoman pelaksanaan mata kuliah PKL ini disusun. Evaluasi mata kuliah PKL dilakukan mencakup :

- a) Nilai dari Industri;
- b) Nilai laporan PKL; dan
- c) Nilai presentasi laporan.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan**

Kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah pada bidang kompetensinya yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

### **1.2.2 Manfaat**

Adapun manfaat dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- a) Mengetahui atau memahami kebutuhan pekerjaan di tempat kerja .
- b) Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya.

- c) Mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi terapan di tempat kerja .
- d) Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama kerja dalam bentuk laporan Praktek Kerja Lapangan.
- e) Diharapkan dapat menggunakan hasil atau data-data yang diperoleh pada Praktek Kerja Lapangan untuk dapat dikembangkan menjadi Proyek Akhir.

### **1.3 Sasaran Kuliah Praktek Kerja Lapangan**

Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat dilakukan di organisasi, instansi atau perusahaan yang mendayagunakan teknologi yang diajarkan di ITP, sehingga mahasiswa dapat memahami prosedur kerja dan menganalisis permasalahan sehingga kemudian dapat merancang sistem dan aplikasi yang sesuai.

### **1.4 Lingkup Kuliah Praktek Kerja Lapangan**

Adapun ruang lingkup dalam panduan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yaitu :

- a) Kerja industri Analisis dan/atau perancangan.
- b) Dalam penentuan lingkup, skala dan kedalaman materi PKL, perlu diperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu dan ketepatan waktu serta bagi profesi diri mahasiswa.

### **1.5 Persyaratan**

Persyaratan Pelaksanaan PKL sebagai berikut :

- a. Telah Lulus minimal 100 sks mata kuliah
- b. Telah mengisi dalam Kartu Rencana Studi (KRS) untuk mata kuliah PKL.

## **BAB 2 PELAKSANAAN**

### **2.1 Prosedur Pelaksanaan**

Prosedur pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut :

- a) Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh Program Studi ke tempat PKL.
- b) Mahasiswa melakukan observasi di tempat melakukan PKL.
- c) Mahasiswa menghubungi administrasi Fakultas untuk meminta surat pengantar PKL dengan melampirkan:
  - 1) Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa.
  - 2) Mengisi form Permohonan PKL
- d) Ketua Program Studi membuat surat pengantar PKL ke perusahaan.
- e) Mahasiswa menyampaikan surat pengantar ke tempat PKL.
- f) Jika mahasiswa tidak mendapatkan ijin dari tempat PKL, maka mahasiswa harus mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya.
- g) PKL dilaksanakan minimal 8 (delapan) minggu sebagaimana diatur oleh masing-masing Program Studi sesuai dengan kompetensi yang diharapkan, dengan selalu berkonsultasi pada dosen pembimbing.
- h) Mahasiswa yang melaksanakan PKL mengisi form aktivitas harian, memberikan form penilaian kepada Pembimbing di Lapangan. Selama PKL hal yang harus dilakukan antara lain:
  - 1) Orientasi tempat PKL;
  - 2) Membuat perencanaan kegiatan selama PKL;
  - 3) Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat PKL serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian;
  - 4) Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada;
  - 5) Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan;
  - 6) Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa PKL;
  - 7) Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan PKL. Jika mahasiswa selesai melaksanakan PKL, mahasiswa wajib membuat laporan PKL dibawah bimbingan dosen pembimbing perusahaan dan dosen pembimbing program studi.
- i) Dosen pembimbing program studi melakukan penilaian dengan memperhatikan penilaian dari perusahaan.

- j) Pelaksanaan keseluruhan PKL maksimal satu semester. Jika lewat dari waktu tersebut maka mahasiswa diwajibkan untuk mengulang pada semester berikutnya.

## **2.2 Pembimbing**

Untuk kelancaran PKL mahasiswa, diperlukan 2 (dua) orang pembimbing, yaitu pembimbing yang ditunjuk oleh ITP melalui Ketua Program studi yang selanjutnya disebut sebagai DOSEN PEMBIMBING, dan pembimbing yang ditunjuk oleh perusahaan tempat mahasiswa melakukan PKL yang selanjutnya disebut SUPERVISOR.

### **2.2.1 Dosen Pembimbing**

Dosen pembimbing PKL adalah dosen Institut Teknologi Padang yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Mempunyai latar belakang pendidikan dan bidang keahlian yang sesuai dengan bidang kajian bimbingannya.
- b. Berpengalaman mengajar minimal 2 (dua) tahun di Institut Teknologi Padang dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
- c. Menyatakan kesediaan untuk membimbing mahasiswa dalam PKL
- d. Diusulkan oleh Ketua Program Studi sebagai dosen pembimbing disetujui oleh Dekan
- e. Jumlah mahasiswa yang dapat dibimbing oleh seorang dosen pembimbing dalam satu periode bimbingan maksimal 5 (lima) orang
- f. Jumlah pembimbing adalah 1 (satu) orang
- g. Pembimbing ditugaskan oleh program studi

### **2.1.2. Supervisor**

- a. Supervisor ditunjuk oleh perusahaan tempat mahasiswa melakukan PKL
- b. Supervisor mempunyai latar belakang pendidikan yang sesuai dengan disiplin ilmu dari mahasiswa yang dibimbingnya
- c. Supervisor sekurang-kurangnya mempunyai latar belakang pendidikan program D3 atau lulusan STM dengan pengalaman kerja minimum 10 tahun.
- d. Jumlah supervisor adalah 1 (satu) orang

## **2.3 Waktu Dan Tempat**

PKL dilaksanakan mengikuti jam kerja pada perusahaan/industri tempat mahasiswa PKL. Tempat PKL adalah perusahaan swasta, BUMN, lembaga pemerintah, dan tempat lainnya yang berhubungan dengan kompetensi yang ditekuni. Tempat PKL dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Program Studi, Jurusan atau institusi (maks. 3 bulan/semester).



## 2.4 Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti PKL harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat oleh tempat PKL maupun Program Studi, antara lain:

- a) Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja dan memakai sepatu tertutup.
- b) Mahasiswa menjaga nama baik almamater.
- c) Mahasiswa memakai tanda pengenal PKL (jika ada).
- d) Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat PKL.
- e) Mahasiswa dilarang merokok ditempat yang tidak diperuntukkan, tidak minum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat PKL.
- f) Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian.
- g) Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat PKL.
- h) Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat PKL.
- i) Pelanggaran terhadap tata tertib tempat PKL akan dikenakan sanksi.
- j) Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat PKL.

## 2.5 Penilaian

- a) Penilaian Kerja dilakukan oleh pembimbing lapangan 40%, terdiri dari unsur: **inovasi, kerjasama, kedisiplinan**.
- b) Penilaian laporan Kerja oleh Dosen pembimbing laporan 40%, terdiri dari unsur: **materi, penguasaan materi, bahasa dan tata penulisan**.
- c) Penilaian seminar oleh koordinator PKL 20%, terdiri dari unsur **presentasi, penguasaan materi**.
- d) Semua hal yang berkaitan dengan penilaian PKL dan laporan PKL, dan seminar PKL harus dicantumkan dalam lembar penilaian.

## 2.6 Hasil Praktek Kerja Lapangan

Laporan PKL dicetak sebanyak 3 (tiga) eksemplar sesuai dengan format dan ketentuan yang dijelaskan dalam Bab 3.

## BAB 3 TATA TULIS

### 3.1 Format Kertas

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) harus diketik pada kertas **HVS minimal 70 gram** berukuran **A4 (210 mm x 297 mm atau 8,27 in x 11,69 in)**, dengan mempergunakan tinta hitam. Tabel-tabel dan gambar-gambar (jika ada) sedapat mungkin juga disajikan pada kertas yang sama. Apabila masih juga tidak dapat disajikan dalam kertas yang sama maka bisa dilipat tanpa mengurangi tampilan buku laporan.

### 3.2 Naskah Laporan

#### 3.2.1 Jarak Tepi Pengetikan

Untuk halaman isi laporan adalah :

- a) Batas Tepi kiri : 3,0 cm
- b) Batas Tepi atas : 2,5 cm
- c) Batas Tepi kanan : 2,5 cm
- d) Batas Tepi bawah : 2,5 cm
- e) Untuk halaman kulit (cover), halaman judul dan halaman pengesahan adalah :
- f) Batas Tepi kiri : 4 cm
- g) Batas Tepi atas : 3 cm
- h) Batas Tepi kanan : 3 cm
- i) Batas Tepi bawah : 3 cm

#### 3.2.2 Pengetikan

- a) Ukuran huruf halaman kulit, halaman judul dan halaman pengesahan sesuai dengan format terlampir
- b) Gunakan huruf tegak **Times New Roman, Normal**, ukuran *font size* 12 (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 14) dengan jarak 1,5 spasi. Untuk pengolah kata yang lain dapat dipakai penyesuaian.
- c) **Huruf miring** digunakan untuk menunjukkan istilah asing, untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan judul buku atau majalah. **Huruf tebal** digunakan untuk menegaskan istilah tertentu dan bisa untuk judul bab atau sub bab. Jangan gunakan jenis huruf *draft* kecuali tidak ada pilihan lain.
- d) Naskah harus rata kanan dan kiri (*Alignment-nya justify*).
- e) Letak awal tulisan silahkan merujuk kepada **Template File Laporan PKL**.
- f) Jumlah halaman laporan PKL untuk program Diploma Tiga ditetapkan minimal 30 halaman, dihitung dari bab pendahuluan sampai dengan daftar pustaka dan tidak termasuk lampiran.

### 3.2.3 Nomor Halaman

Letak nomor halaman silahkan merujuk kepada **Template Laporan PKL**. Khusus Halaman Abstraksi, Kata Pengantar, Daftar isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Istilah menggunakan format penomoran angka romawi yaitu : i, ii, iii, iv..vii.. dst.

### 3.2.4 Tabel dan Gambar

- a) Tabel atau gambar yang terlalu besar (misalnya diagram skema) dapat disajikan pada lampiran, lalu dilipat.
- b) Tabel-tabel diberi nomor urut pada setiap bab dengan angka dan ketentuan penulisan :
  - 1) Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor tabel. (contoh : Tabel 2.1, Tabel 3.2, Tabel 3.3, dan seterusnya).
  - 2) Nomor dan Judul Tabel diletakkan di sebelah *atas kiri* tabel.
  - 3) Nama kolom (*heading*) pada tabel harus ada, terutama pada tabel yang menempati lebih dari 2 halaman.

Contoh Tabel:

**Tabel 4.3** Tabel Jurusan

NO	FIELD	KETERANGAN
1.	TE	Teknik Elektro
2.	TM	Teknik Mesin
3.	TI	Teknik Informatika
4.	TS	Teknik Sipil
5	TG	Teknik Geodesi

Note: Ini menunjukkan tabel berada di Bab 4 dan urutan ketiga di Bab 4 dan disertai dengan penjelasan dari tabel yang dibuat.

- c) Gambar-gambar diberi nomor urut pada setiap bab dengan angka dan ketentuan penulisan sebagai berikut :
  - 1) Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor gambar. (contoh : Gambar 2.1, Gambar 3.2, Gambar 3.3, dan seterusnya).
  - 2) Nomor dan Judul Gambar diletakkan di sebelah *bawah tengah (Center)* gambar.

Contoh Gambar:



Gambar 3.2 Komputer

(Sumber : .....)

Note: Ini menunjukkan gambar berada di Bab 3 dan urutan kedua di Bab 3 dan disertai dengan penjelasan dari gambar yang dibuat, dan sebutkan Sumber:....., jika dikutip dari sumber pustaka

### 3.2.5 Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematis, reaksi kimia, dan lain-lain ditulis dengan angka Arab didalam kurung dan ditempatkan didekat batas tepi kanan.

Contoh:

$$F_z = 2F_f \cdot \sin k_r + 2F_{an} \cdot \sin k_r + Fe \dots\dots\dots (1)$$
$$M_t = F_r \left( \frac{d + d_i}{2} \right)$$

### 3.2.6 Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baku berdasarkan kaedah ejaan yang telah disempurnakan.

- a) Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua, tetapi disusun dalam bentuk pasif, kecuali dalam penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar.
- b) Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, harus menggunakan huruf *italic*.
- c) Penggunaan kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran dan tanda baca secara tepat.

### 3.2.7 Pengaturan Tingkatan Kategorisasi

Sub kategorisasi dari kategori yang terbesar sampai terkecil dapat dilakukan sebagai berikut :

- I. KATEGORI TERBESAR
  - 1.1 Kategori lebih kecil
    - 1.1.1 Kategori lebih kecil lagi
      - a. Kategori lebih kecil lagi

- b. Kategori sama dengan a. . . .
  - 1. Kategori lebih kecil lagi . . .
  - 2. Kategori lebih kecil lagi . . .
- c. Kategori sama dengan a, dan b. . . .
- 1.1.2 Kategori sama dengan 1.1.1 . . .
- 1.1.3 Kategori sama dengan 1.1.1, dan 1.1.2 . . .
- 1.2 Kategori sama dengan 1.1 . . .

### 3.2.8 Kutipan

- a) Kutipan langsung harus sama dengan aslinya, baik mengenai susunan kata-katanya, ejaan, maupun tanda baca. Kalau huruf asli kutipan yang bersangkutan bukan huruf Latin, harus diganti dengan huruf Latin.
- b) Kutipan menggunakan bahasa selain bahasa Inggris harus diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia. Terjemahan ini ditempatkan di bawah kutipan dengan 1,5 spasi, dengan cara penulisan yang sama dengan cara penulisan kutipan.
- c) Kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris dimasukkan ke dalam teks biasa berspasi 1,5 dengan menggunakan tanda petik pada awal dan akhir kalimat kutipan. Kutipan yang panjangnya lima baris atau lebih, diketik dengan spasi 1 dengan mengosongkan 4 karakter dari kiri dengan jarak 1 spasi.
- d) Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian kalimat maka pada bagian itu diberi titik sebanyak tiga buah. Kalau dari suatu kutipan yang dihilangkan itu langsung sampai pada akhir kalimat, maka titik tersebut berjumlah 4 (empat).
- e) Jika ditiadakan satu kalimat atau lebih dalam kutipan itu, maka diketik titik-titik berspasi sepanjang satu baris.

### 3.2.9 Daftar Pustaka

Semua sumber pustaka yang dikutip (secara langsung atau tidak langsung) dan dijadikan referensi harus disebutkan. Penulisan daftar pustaka menggunakan sistem penulisan *Vancouver*. Sistem *Vancouver* menggunakan cara penomoran (pemberian angka) yang berurutan untuk menunjukkan rujukan pustaka (sitasi). Dalam daftar pustaka, pemunculan sumber rujukan dilakukan secara berurut menggunakan nomor sesuai kemunculannya sebagai sitasi dalam naskah tulisan.

Daftar pustaka ini diperoleh dari semua karya ilmiah yang dipakai dalam penulisan Laporan PKL. Semua sumber yang dipergunakan dalam penyusunan Laporan PKL harus dimasukkan dalam daftar pustaka. Dalam penulisan daftar pustaka perlu diperhatikan yaitu cara penulisan pembuatan referensi (daftar pustaka) :

- a) Daftar Pustaka diperlakukan sebagai suatu bab tersendiri. Karena itu nomor halamannya tidak diketik pada halaman pertama Daftar Pustaka ini.
- b) Nomor halaman Daftar Pustaka merupakan kelanjutan dari nomor halaman Bagian Inti, diketik dengan *angka Arab*.

Agar daftar ini tidak tenggelam seolah-olah kelanjutan dari bab-bab sebelumnya, maka untuk menonjolkan sebagai bab yang berdiri sendiri di depan halaman pertama dari Daftar Pustaka disediakan satu halaman kosong yang ditulisi semata-mata DAFTAR PUSTAKA. Halaman ini walau tidak diberi nomor halaman, diperhitungkan dalam paginasi halaman-halaman berikutnya.

Nama pengarang dari negara-negara Barat pada umumnya terdiri dari *First Name*, *Middle Name*, dan *Last Name*. *First Name* adalah nama panggilan tak resmi, *Middle Name* adalah nama tambahan (yang tidak perlu) dan sering disingkat dengan huruf inisial saja, atau dihilangkan sama sekali (sering juga *Middle Name* adalah nama baptis seseorang), sedangkan *Last Name* adalah nama terpenting dari seseorang dan merupakan nama resmi dari orang tersebut. *Last Name* pada umumnya berupa nama keluarga yang diturun-temurunkan melalui jalur ayah. Panggilan resmi seseorang di negara Barat adalah menurut *Last Name*. Nama pengarang dari Indonesia pada umumnya tidak mempunyai *Last Name*, namun ada kalanya nama keluarga atau nama marga dianggap sebagai *Last Name*. Untuk penulisan di Daftar Acuan atau Daftar Pustaka, sebuah nama harus dimulai dengan *Last Name*, baru kemudian diikuti dengan *First dan Middle Name*. Gelar yang menjadi bagian dari nama boleh dicantumkan, tetapi gelar keserjanaan dianjurkan tidak dicantumkan. Berikut ini adalah contoh-contoh penulisan Daftar Acuan atau Daftar Pustaka :

**a. Bila Referensi berupa *Buku***

1. Dick, H.W. 1990. *Industri Pelayaran Indonesia : Kompetisi dan Regulasi*. Diterjemahkan oleh Burhanuddin A. Jakarta : LP3ES.
2. Franklin, J.H. 1985. *Fundamentals of Mathematics*. Chicago : University of Chicago Press.
3. Kernighan, B.W., dan Dennis M.R. 1987. *The C Programming Language*. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice Hall.
4. Whaley, W.G., Osmond P.B., dan Henry S.L. 1983. *Logic and Boolean Logic*. London : John Murray.

**b. Bila Referensi berupa *Prosiding***

1. Akazana, S. 1983. *The Scope Of The Japanese Information Industry In The 1980s*. Proceeding Of The Forty First FID Congress. Hongkong, 13-16 September. Diedit oleh K.R. Brown. New York : North Holland Publishing Company

2. Cavalieri, S., Di Stefano, A., dan Mirabella, O., 1991. *Assessment of the Priority Mechanism in the Fieldbus Data Link Layer*. Proceeding Industrial Electronics, Control and Instrumentation. IECON '91.
3. Henry, R.R., 1990. *Performance of IEEE 802 Local Area Network*. IEEE Proceeding Southeastcon. Session 5D4:414-419.
4. Simar, Ray Jr. 1986. *Floating-Point Arithmetic with the TMS322010*. Digital Signal Processing Applications with the TMS320 Family. Texas Instrument.

**c. Bila Referensi berupa artikel dalam Jurnal**

1. Bondavalli, A., Conti, M., Gregori, E., Lenzini, L., and Strigini, L., Feb. 1990. *MAC protocols for high-speed MANs : Performance Comparasions for a Family of Fanet-based Protocols*. Computer Networks and ISDN Systems 18, 2:97-113.
2. Conti, M., Gregori, E., and Lenzini, L., March 1994. *E-DPC An Extension of the Distributed-control Polling MAC Protocol (DCP) for Integrated Services*. Computer Networks and ISDN Systems 26, 6-8:711-719.
3. Jacson, R. 1979. *Running Down The Up Escalator : Regional Inequality In Papua New Guinea*. Australian Geographer 14 (May) : 175-1984.
4. Koubias, S.A. and Papadopoulos, G.G., Aug. 1995. *Modern Fieldbus Communication Architectures for Real-time Industrial Applications*. Computer in Industry 26,3:243-252.
5. Linge, N., Ball, E., Tasker, R., dan Kummer, P., 1987. *A Bridge Protocol for Creating a Spanning Tree Topology within an IEEE 802 Extended LAN Enviroment*. Computer Networks and ISDN Systems 13,4&5:323-332.

**d. Bila Referensi berupa artikel dalam Majalah**

1. Santori, M. dan Zech, K., Maret 1996. *Fieldbus brings Protocol to Process Control*. IEEE Spectrum 33, 3:60-64.
2. Weber, B. 1985. *The Myth Maker : The Creative Mind*. New York Times Magazines, 20 Oktober, 42.

**e. Bila Referensi berupa artikel dalam Surat Kabar**

1. **Kompas** (Jakarta). 1992. 4 Januari.
2. **Jawa Pos** (Surabaya). 1993. 21 April.
3. Rahayu, S. 1992. *Hendak Kemana Arsitektur Rumah Susun Indonesia ?*. Kompas (Jakarta), 5 Maret.
4. Sjahrir, A. 1993. *Prospek Ekonomi Indonesia*. Jawa Pos (Surabaya), 22 Maret.

**f. Bila Referensi berupa artikel dari Internet**

1. Countinho, J., Martin, S., Samata, G., Tapley, S. dan Wilkin, D., 1995. *Fieldbus Tutorial*,  
<URL:<http://kernow.curtin.edu.au/www/fieldbus/fieldbus.htm>>.
2. Pinto, J.J., Feb. 1997. *Fieldbus : A Neutral Instrumentation Vendor's Perpective Communication*,  
<URL:<http://www.actionio.com/jimpinto/fbarticl.html>>.

**3.3 Susunan Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan**

Susunan laporan Praktek Kerja Lapangan terdiri dari :

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Pernyataan Keaslian

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar (*jika ada*)

Daftar Tabel (*jika ada*)

**BAB 1 PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan

1.3. Batasan Masalah

**BAB 2 MANAJEMEN PROYEK**

2.1 Tinjauan Perusahaan

2.2 Proses Pelelangan

2.3 Manajemen Organisasi

**BAB 3 METODA PELAKSANAAN**

2.6 Tata Cara Pelaporan (lampirkan laporan harian, mingguan dan bulanan. Lampiran ini dijilid tersendiri)

2.7 Perhitungan volume, bobot, dan time schedule

2.8 Proses Pelaksanaan Pekerjaan

2.9 Proses Pengendalian Mutu Pekerjaan

**BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN**

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

- Foto-foto Proyek
- Daftar aktifitas harian di lapangan (ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan)
- Kartu asistensi
- Dll



**TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Tim Badan Penjamin Mutu Internal :

Asmara Yanto, S.T., M.T

Eva Yulianti, S.Kom., M.Cs

Fajar Nugroho, S.Pd., M.T

Arfita Yuana Dewi, S.T., M.T

Herman, M.T

Indra Warman, S.Kom., M.Kom

Vicky Mahendra, S.Kom

Silvia Sari, A.Md