

PANDUAN PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG



**PROGRAM STUDI MATEMATIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT**

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PKL

A. Kertas

1. Format Laporan PKL menggunakan kertas HVS 70 gr berukuran A4.
2. Laporan diketik dengan tulisan warna hitam.
3. Tabel dan Gambar (jika ada) disesuaikan dengan ukuran kertas

B. Layout Laporan

1. Halaman judul

- Judul laporan; mencantumkan nama Instansi lokasi PKL, diketik dengan huruf kapital (huruf besar).
- Nomor Kelompok dan Angkatan PKL; ditulis dalam huruf kapital dan nomor angkatan menggunakan angka romawi.
- Nama anggota kelompok dan nomor induk mahasiswa
- Program Studi, Fakultas dan nama UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
- Tahun penulisan

2. Isi Laporan

- Penulisan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan sesuai kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)

- Penulisan istilah asing sedapat mungkin menggunakan kata-kata yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia.
- Format laporan diketik dengan menggunakan spasi baris 1,5 dan jenis huruf Arial 11pt.
- Margin ketikan: 4 cm (left), 4 cm (top), 3 cm (right), dan 3 cm.
- Judul BAB ditulis rata tengah dengan huruf kapital jenis Arial 14pt
- Tabel dan Gambar diberi nomor urut dengan angka latin dan diberi judul

3. Penyajian Akhir

- Laporan PKL disajikan lengkap sesuai dengan panduan ini.
- Naskah laporan PKL yang telah disetujui oleh Pembimbing dibundel rapi menggunakan sampul warna merah tua dengan tulisan dan logo berwarna hitam.
- Nilai akhir PKL diserahkan oleh panitia PKL kepada bagian akademik setelah peserta PKL menyerahkan naskah laporan sesuai ketentuan di atas.

ISI LAPORAN

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang PKL
2. Tujuan Pelaksanaan PKL
3. Sistematika Laporan PKL

BAB II TINJAUAN UMUM INSTANSI

1. Riwayat Instansi
2. Struktur Organisasi Instansi
3. Bidang Usaha dan Sistem Operasional

BAB III URAIAN PELAKSANAAN PKL

BAB IV KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Foto copy Surat Permohonan lokasi PKL
2. Foto copy Surat Persetujuan PKL dari Instansi lokasi PKL

3. Foto copy Surat Keterangan selesai PKL dari Instansi lokasi PKL
4. Laporan kegiatan harian
5. Kartu Asistensi Laporan
6. Foto-foto kegiatan
7. Lain-lain yang dianggap perlu

URAIAN ISI LAPORAN

Halaman Judul (lihat lampiran)

Lembar Persetujuan (lihat lampiran)

Kata Pengantar; Penjelasan singkat mengenai PKL meliputi: waktu dan tempat pelaksanaan PKL, laporan dan ucapan terima kasih.

Daftar Isi; Petunjuk halaman bab dan sub bab

Daftar Tabel dan Daftar Gambar; Tabel dan Gambar diberi nomor urut dan judul sesuai.

Latar belakang PKL; mencakup pengertian PKL dan pentingnya PKL dalam proses penyelesaian pendidikan. Uraian alasan memilih instansi sebagai lokasi PKL dan target yang ingin dicapai pada PKL tersebut.

Tujuan Pelaksanaan PKL; disesuaikan dengan pemahaman peserta PKL.

Sistematika Laporan PKL; gambaran proses pemikiran penyusunan laporan pelaksanaan PKL sampai dengan penarikan kesimpulan.

Riwayat Perusahaan; Berisi *company profile* dan penjelasannya.

Struktur Organisasi; Struktur kelembagaan berupa bagan dan penjelasannya. Cantumkan sumber bagan struktur organisasi.

Bidang Usaha dan Sistem Operasional; Menjelaskan bidang pelayanan oleh instansi serta tahap-tahap proses dalam sistem kerja instansi.

Uraian Pelaksanaan PKL; Menjelaskan aktivitas setiap peserta PKL, seperti posisi, tugas dan tanggung jawab, kendala yang dihadapi dan pemecahannya selama melaksanakan PKL.

Kesimpulan; Berisi tentang hal-hal yang dicapai setelah melaksanakan PKL dan diakhiri dengan saran-saran.

Daftar Pustaka; Bahan rujukan penyusunan laporan dan ditulis berdasarkan standar ilmiah.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Layout Halaman Judul

LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANG
PADA
NAMA INSTANSI



Oleh:
Kelompok XXX

Nurani Natsir E.0104001
Nadhirah E.0104002

PROGRAM STUDI MATEMATIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2016

Contoh Surat Keterangan Selesai PKL

Majene, ... tanggal ...

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Keterangan Selesai PKL

Kepada yth,
Dekan FMIPA Universitas Sulawesi Barat
Di
Majene

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Sulawesi Barat yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama	NIM
1	Nurani Natsir	E.0104001
2	Nadirah	E.0104002

Telah melaksanakan PKL di tempat kami sejak tanggal, dan kami menyatakan selesai pada tanggal

Demikian penyampaian kami untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,

Pejabat Setempat

Lembar Persetujuan

LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANG
PADA
NAMA INSTANSI

Disusun Oleh:
Kelompok XXX

Nurani Natsir E.0104001
Nadhirah E.0104002

Majene,

Disetujui oleh:

Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Nama Pembimbing

Nama Pembimbing

Mengetahui,
Ketua Program Studi Matematika
Universitas Sulawesi Barat

LAPORAN HARIAN KEGIATAN PKL

Nama Mahasiswa :
NIM :
Kelompok :
Minggu ke :

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan ^{*)}
	Datang: Pulang:		
	Datang: Pulang:		
	Datang: Pulang:		
	Datang: Pulang:		
	Datang: Pulang:		

^{*)}Diisi oleh Pembimbing Lapangan

ASISTENSI LAPORAN PKL

Kelompok :
Anggota Kelompok : 1. Nurani Natsir (E.0104001)
2. Nadirah (E.0104002)
Instansi :

No.	Tanggal	Komentar	Paraf Pembimbing

*Lembaran ini dibawa serta saat melakukan asistensi laporan