

Pedoman Praktek Kerja Lapangan

Jurusan Teknologi Informasi

1/29/2014

POLITEKNIK NEGERI PADANG

Deddy Prayama

PEDOMAN PRAKTEK KERJA
LAPANGAN



JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
POLITEKNIK NEGERI PADANG

2015

TIM PENYUSUN

Penanggung jawab

Ervan Asri, M. Kom

Ketua

Deddy Prayama, S. Kom, M. ISD

Sekretaris

Anggota

Alamat

Jurusan Teknikologi Informasi
Politeknik Negeri Padang
Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manih
Padang 2516

PRAKATA

Seiring dengan perkembangan Jurusan Teknologi Informasi di Politeknik Negeri Padang tentang pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan / Magang Industri bagi mahasiswa tingkat akhir, maka Jurusan Teknologi Informasi membutuhkan buku pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan / Magang Industri ini demi terarahnya dan tercapainya tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan / Magang Industri ini.

Dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan /Magang industry mahasiswa diharapkan mendapatkan nilai tambah terhadap Materi Kuliah yang telah diberikan, sebagaimana tujuan utama dari Praktek Kerja Lapangan/ Magang Industri ini yaitu memperkenalkan dunia industri dan dunia kerja kepada mahasiswa tingkat akhir di Politeknik Negeri Padang.

Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan ini menjelaskan tentang dasar hukum, persyaratan peserta, waktu dan pelaksanaan serta bidang pekerjaan yang menjadi sasaran Praktek Kerja Lapangan. Pada bagian lain, buku pedoman ini memuat penjelasan rinci tentang tata cara pelaksanaan, tata tertib, penyusunan laporan dan pelaksanaan sidang Praktek Kerja Lapangan.

Buku Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi mahasiswa, pembimbing dan para pihak terkait sehingga dapat memperlancar pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas proses pembelajaran.

Atas terbitnya Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada tim penyusun dan semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan pedoman ini.

Padang, Januari 2015

Ketua jurusan Teknologi Informasi

Ervan Asri, M. Kom

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
PRAKATA	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I KETENTUAN UMUM	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	1
1.3 Dasar Hukum	2
1.4 Persyaratan Peserta	2
1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan	2
1.6 Bidang Pekerjaan yang menjadi Sasaran PKL	2
BAB II TATA CARA PELAKSANAAN	5
BAB III PERATURAN DAN TATA TERTIB	7
BAB IV PEDOMAN dan PENYUSUNAN LAPORAN	8
4.1 Jenis Kertas dan Ukuran	8
4.2 Bahasa	8
4.3 Pengetikan.....	8
4.4 Penomoran Halaman	9
4.5 Halaman Sampul	9
4.6 Halaman Persetujuan/ Pengesahan	10
4.7 Kata Pengantar	10
4.8 Daftar Isi	10
4.9 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain	10
4.10 Isi Laporan	11
4.11 Tabel dan Gambar	12
4.12 Persamaan Matematika	14

4.13	Daftar pustaka	14
4.14	Lampiran	18
BAB V	PELAKSANAAN SIDANG PKL	19
5.1	Tujuan	19
5.2	Peraturan Pelaksanaan Sidang	19
5.3	Jadwal dan Waktu Sidang	19
5.4	Penguji	20
5.5	Pembimbing	20
BAB VI	PEDOMAN DAN TATA CARA PENILAIAN	21
6.1	Nilai PKL	21
6.1.1	Nilai Dari Perusahaan/Industri (bobot 60 %)	21
6.1.2	Nilai laporan kerja dan sidang PKL	21
6.1.3	Rumus nilai akhir PKL	22
6.1.4	Konversi nilai	22
6.2	Kelulusan	22
LAMPIRAN	23

BAB I KETENTUAN UMUM

1.1 Latar Belakang

Politeknik merupakan satu bagian dari sistem pendidikan nasional khususnya pendidikan tinggi yang berusaha untuk:

1. Mengembangkan sumber daya manusia (SDM) melalui jalur pendidikan vokasi.
2. Berpartisipasi aktif dalam menegakkan perekonomian bangsa dan negara melalui SDM yang mempunyai keahlian yang praktis dan memadai.
3. Membekali lulusannya dengan keahlian yang didukung oleh pengetahuan dasar teoritis praktis sesuai dengan kebutuhan industri dan sikap disiplin yang tinggi.

Politeknik Negeri Padang merupakan salah satu dunia pendidikan vokasi yang diharapkan lulusannya memiliki kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia industri/ usaha. Agar dunia pendidikan selaras dengan permintaan dunia industri/ usaha, diperlukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam PKL mahasiswa akan mengetahui tentang teknologi terkini secara langsung dari industri. PKL diharapkan dapat menjadi sebuah media dalam pengembangan knowledge (pengetahuan), skill (keahlian), maupun experience (pengalaman) bagi SDM Indonesia khususnya mahasiswa Politeknik Negeri Padang.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan manfaat pelaksanaan PKL adalah :

- a. Pembelajaran dan pemahaman kondisi objektif secara nyata tentang perusahaan/ industri.
- b. Mahasiswa memperoleh pengetahuan tentang manajemen perusahaan/ industri.
- c. Memperoleh pengetahuan tentang pembagian tugas (Job Description) semua pihak yang terkait dalam perusahaan / industri.

- d. Pengimplementasian kemampuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) dalam bidang teknologi informasi yang diperoleh selama kuliah.

1.3 Dasar Hukum

Pada kurikulum dan silabus di semua program studi di Jurusan Teknologi Informasi, PKL memiliki bobot 4 SKS dan sebagai prasyarat untuk melaksanakan Tugas Akhir (TA).

1.4 Persyaratan Peserta

Mahasiswa Jurusan Teknologi Informasi Politeknik Negeri Padang yang telah menempuh perkuliahan minimum empat semester untuk D3.

1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

PKL dilaksanakan di perusahaan/ industri jasa maupun manufaktur yang sesuai dengan kompetensi lulusan D3 Jurusan Teknologi Informasi Politeknik Negeri Padang. Waktu pelaksanaan berlangsung minimum 44 hari kerja.

1.6. Bidang Pekerjaan yang menjadi sasaran PKL

Sesuai dengan kompetensi-kompetensi yang dimiliki mahasiswa Teknologi Informasi Politeknik Negeri Padang dan agar penempatan mahasiswa PKL tidak salah sasaran, diharapkan perusahaan/ industri yang menerima PKL memiliki bidang pekerjaan antara lain sebagai berikut:

A. Kompetensi Program Studi Teknik Komputer

I. Kompetensi Utama

Memiliki kemampuan Membangun jaringan komputer intranet dan internet berbasis Open Source, Window maupun Cisco IOS

Memiliki kemampuan memilih model dan infrastruktur jaringan untuk berbagai keperluan yang berbeda

Memiliki kemampuan perawatan dan perbaikan sistem jaringan komputer

Memilik kemampuan sebagai administrator jaringan

II. Kompetensi Pendukung

Kompetensi Tingkat I

Memiliki kemampuan Menggunakan komputer untuk aplikasi perkantoran

Memiliki kemampuan Merakit, Menginstalasi dan trouble shooting komputer secara software dan hardware

Kompetensi Tingkat II

Memiliki kemampuan untuk membangun dan konfigurasi jaringan lokal (LAN) dengan OS Windows / LINUX dan Cisco IOS

Memiliki kemampuan menggunakan software aplikasi Desain Grafis, Animasi dan Multimedia untuk berbagai keperluan

Kompetensi Tingkat III

Memiliki kemampuan untuk konfigurasi jaringan internet (internet working) berbasis Cisco IOS, Windows dan Linux

Memiliki kemampuan sebagai administrator jaringan.

Memiliki kemampuan sebagai programmer berbasis jaringan

Memiliki kemampuan berbahasa inggris sesuai dengan sertifikasi Toefl (minimal 425)

B. Kompetensi Program Studi Manajemen Informatika

I. Kompetensi Utama

Memiliki kemampuan membangun aplikasi dan mengelola dan memelihara suatu sistem informasi berbasis LAN dan Internet untuk berbagai organisasi dan bisnis.

Memiliki kemampuan sebagai administrator suatu sistem informasi

II. Kompetensi Pendukung

Kompetensi Tingkat I

Memiliki kemampuan menggunakan komputer untuk aplikasi perkantoran

Memiliki kemampuan menginstalasi dan troubleshooting komputer secara software

Memiliki kemampuan membangun aplikasi database pada komputer stand alone

Kompetensi Tingkat II

Memiliki kemampuan menggunakan software aplikasi Desain Grafis, Animasi dan Multimedia untuk berbagai keperluan

Memiliki kemampuan membangun aplikasi web statis maupun dinamis untuk berbagai kebutuhan

Memiliki kemampuan membangun aplikasi sistem informasi berbasis LAN

Kompetensi Tingkat III

Membangun aplikasi web dinamis untuk berbagai keperluan organisasi dan bisnis

Membangun Sistem Pendukung Keputusan Untuk Manajemen

Membangun Sistem Informasi Geografis

Memiliki kemampuan berbahasa Inggris sesuai dengan sertifikasi

BAB II

TATA CARA PELAKSANAAN

2.1 Prosedur Pelaksanaan

1. Ketua Jurusan berdasarkan usulan Kepala Program Studi (KPS) membentuk panitia pelaksana PKL.
2. Panitia Pelaksana PKL melakukan sosialisasi pelaksanaan PKL meliputi jadwal, tempat dan aturan-aturan pelaksanaan PKL.
3. Mahasiswa mengajukan tempat pelaksanaan PKL ke jurusan untuk dibuatkan Surat Pengantar ke perusahaan yang dituju melalui UPT Kerjasama Politeknik Negeri Padang
4. Mahasiswa memberikan Surat Pengantar dari UPT. Kerjasama beserta proposal PKL ke perusahaan yang dituju.
5. Apabila telah ada jawaban (konfirmasi) dari perusahaan/ industri yang dituju berupa kesediaan sebagai tempat PKL, pelaksanaan PKL dapat dilakukan sesuai kesepakatan waktu yang telah disetujui.
6. Apabila jawaban (konfirmasi) berupa ketidak-sediaan perusahaan, mahasiswa harus mencari ulang perusahaan/ industri yang bersedia menerima PKL dan dibantu oleh panitia PKL.
7. Panitia dapat mengusulkan atau menetapkan tempat PKL.
8. Dosen pembimbing dari Politeknik Negeri Padang ditentukan oleh panitia PKL.
9. Perusahaan/ industri tempat PKL menunjuk stafnya sebagai pembimbing PKL dari pihak perusahaan/ industri.
10. Selama melaksanakan PKL mahasiswa mendapat bimbingan dari pembimbing perusahaan/ industri tempat PKL melalui Buku Kegiatan Harian/ Logbook dan pembimbing wajib memberikan nilai sesuai dengan format penilaian PKL dalam amplop tertutup dan diserahkan kepada panitia PKL.
11. Mahasiswa mendapat bimbingan PKL dari pembimbing di Politeknik Negeri Padang minimal 4 (empat) kali pertemuan.

BAB III PERATURAN DAN TATA TERTIB

Setiap mahasiswa peserta PKL harus mematuhi peraturan dan tata tertib sebagai berikut :

1. Tempat dan waktu pelaksanaan PKL harus sesuai dengan aturan yang sudah disepakati.
2. Mahasiswa peserta PKL harus mengikuti semua ketentuan yang berlaku di perusahaan/ industri tempat PKL.
3. Mahasiswa peserta PKL harus menjaga nama baik Politeknik Negeri Padang dengan berperilaku sopan, jujur, tidak berambut panjang (bagi pria), menggunakan sepatu kerja dan berpakaian yang rapi.
4. Setiap kegiatan pelaksanaan PKL mahasiswa harus mengisi buku harian/ logbook PKL yang ditandatangani oleh pembimbing industri dan diakhir masa PKL disahkan oleh pejabat industri dengan membubuhkan cap/ stempel perusahaan.
5. Selesai pelaksanaan PKL, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan PKL secara tertulis dengan mengikuti pedoman penulisan laporan dilengkapi dengan surat keterangan dari perusahaan/ industri
6. Laporan PKL ditandatangani oleh pembimbing perusahaan/ industri dan pembimbing Politeknik Negeri Padang serta Ketua Program Studi.
7. Mahasiswa diwajibkan menyerahkan buku harian/ logbook PKL, nilai pembimbing dari industri dan buku laporan PKL sebanyak tiga eksemplar untuk diuji kepada panitia PKL.
8. Laporan pelaksanaan PKL diuji oleh dosen penguji Politeknik Negeri Padang.
9. Penilaian akhir PKL mengikuti komposisi nilai pembimbing dan penguji sebagai berikut :
 - a. Pembimbing perusahaan/industri = 60%
 - b. Pembimbing dan penguji dari Politeknik Negeri Padang = 40%
10. Revisi laporan harus diselesaikan dalam waktu 7 hari kerja.

11. Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini, dapat dimusyawarahkan lebih lanjut dengan Ketua Program Studi.

BAB IV

PEDOMAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN

Laporan pelaksanaan PKL dibuat dan disusun sesuai dengan format penyusunan laporan.

4.1 Jenis Kertas dan Ukuran

- a. Jenis kertas dan ukuran yang digunakan adalah HVS A4, 80 gram warna putih.
- b. Halaman sampul depan dibuat softcover laminating dengan kertas buffalo atau linen berwarna sesuai warna Jurusan Teknologi Informasi.

4.2 Bahasa

- a. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku dan atau bahasa Inggris (jika ada).
- b. Penggunaan kata ganti orang pada kalimat dalam laporan tidak dibenarkan dan sebaiknya menggunakan kalimat pasif.
- c. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan.
- d. Apabila menggunakan istilah asing yang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia harus dicetak dengan huruf miring.
- e. Penggunaan tanda baca dan kata baik sebagai awalan maupun kata depan dalam kalimat harus sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).

4.3 Pengetikan

- a. Naskah diketik dengan huruf tipe Times New Roman dengan ukuran 12 point.
- b. Seluruh naskah menggunakan huruf yang sama kecuali untuk istilah asing (dicetak miring) atau untuk tujuan tertentu.
- c. Jarak antar baris dalam laporan menggunakan spasi 1.5. Daftar Tabel atau Gambar yang melebihi satu baris menggunakan jarak ketikan 1 spasi.

- d. Format batas (margin) adalah sebagai berikut:
- Batas atas : 4 cm
 - Batas bawah : 3 cm
 - Batas kiri : 4 cm
 - Batas kanan : 3 cm
- e. Setiap bab diberi nomor urut dengan angka romawi (I, II, III, ...) yang ditulis pada awal judul bab.
- f. Judul ditulis dengan huruf kapital dan diketik simetris dengan jarak 4 cm dari tepi atas kertas tanpa diakhiri dengan tanda titik.
- g. Judul bab ditulis dengan huruf kapital, judul sub-bab dan anak sub-bab ditulis biasa dengan huruf kapital pada awal tiap kata kecuali kata fungsi/tugas dan dicetak tebal.
- h. Logo Politeknik Negeri Padang berukuran lebar 3 cm dan tinggi 3,5 cm.

4.4 Penomoran halaman

- a. Penomoran halaman untuk bagian awal laporan menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii ...dst) dan ditulis di tengah halaman bagian bawah.
- b. Penomoran halaman untuk bagian inti dan akhir memakai angka/ abjad latin (bilangan tipografi) dan ditempatkan di bagian kanan bawah halaman. Jika di halaman tersebut terdapat judul bab, nomor diletakkan di tengah halaman bagian bawah.
- c. Penomoran tabel menggunakan angka romawi.
- d. Penomoran sub bab dan sub dari sub bab menggunakan angka/ abjad latin (bilangan tipografi) dengan sistem desimal, yaitu: 1.1; 1.2; 1.1.1; 1.1.2 dan seterusnya tanpa diakhiri tanda titik (.).
- e. Penyebutan bagian naskah selanjutnya yang bukan merupakan sub-bab atau anak sub-bab menggunakan penomoran huruf a, b, c dan seterusnya dan diikuti tanda titik (.).
- f. Jika setelah penyebutan butir f masih ada pernyataan berikutnya digunakan angka Arab 1, 2, 3 dalam tanda kurung tanpa tanda titik (.).

4.5 Halaman Sampul

Diketik simetris di tengah (center). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun. (lihat lampiran1)

4.6 Halaman Persetujuan/ Pengesahan

Halaman persetujuan/ pengesahan ditandatangani oleh pembimbing dari Jurusan Teknologi Informasi Politeknik Negeri Padang dan dari perusahaan/ industri. Halaman persetujuan/ pengesahan ini digunakan sebagai syarat untuk mengumpulkan laporan ke panitia PKL.(lihat lampiran 2)

4.7 Kata Pengantar

Kata Pengantar berisi uraian singkat tentang latar belakang, maksud dan manfaat kegiatan PKL, penjelasan-penjelasan yang perlu dikemukakan, hambatan yang dihadapi dan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang berjasa dan atau kompeten berkaitan dengan penulisan laporan. Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman. Kata Pengantar tidak lebih dari satu halaman. (lihat lampiran 3)

4.8 Daftar Isi

Halaman daftar Isi laporan secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman ukuran 12 point dengan spasi tunggal (line spacing = single).
- b. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan Times New Roman ukuran 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital). Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi. (lihat lampiran 4).

4.9 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

Daftar tabel, gambar, dan daftar lain digunakan untuk memuat nama tabel, gambar, dan sebagainya yang ada dalam laporan. Penulisan nama tabel, gambar, dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata (title case). Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun lowercase) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh : a, B, ?). (lihat lampiran5)

4.10 Isi Laporan

Meliputi beberapa bab dan sub-bab sebagai berikut:

BAB I	PENDAHULUAN
	1.1 Latar Belakang Kegiatan Menguraikan secara ringkas sesuai dengan judul laporan PKL dan pemilihan topik serta objek PKL.
	1.2 Ruang Lingkup Kegiatan Uraian secara ringkas dan jelas ruang lingkup kegiatan yang dilakukan diindustri pelaksanaan PKL.
	1.3. Waktu dan tempat pelaksanaan
	1.4. Tujuan dan Kegunaan Tuliskan tujuan penulisan sesuai dengan judul.
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA
	Teori yang mendukung topik PKL.
BAB III	HASIL PELAKSANAAN PKL
	3.1. Unit Kerja PKL Sebutkan dan uraikan secara ringkas tugas pokok unit/ bagian tempat melaksanakan PKL dan tampilkan struktur organisasi perusahaan yang berhubungan langsung dengan objek PKL.
	3.2 Uraian Praktik Kerja Lapangan Uraikan materi kegiatan harian berdasarkan buku kegiatan harian/ logbook dalam bentuk essay.
	3.3 Pembahasan Hasil PKL Uraikan dengan jelas dan spesifik satu pokok bahasan/ topik yang telah didiskusikan oleh pembimbing.
	3.4 Identifikasi kendala yang dihadapi Sebelum mengidentifikasi kendala, uraikan pengalaman dan keterampilan yang diperoleh selama PKL.

	<p>3.4.1 Kendala Pelaksanaan Tugas</p> <p>Uraikan kendala-kendala/ kesulitan-kesulitan yang dihadapi selama melaksanakan PKL.</p> <p>3.4.2 Cara Mengatasi Kendala</p> <p>Uraikan secara jelas dan ringkas cara-cara mengatasi kendala baik atas inisiatif sendiri maupun peran pihak lain.</p>
BAB IV	PENUTUP
	<p>4.1 Simpulan</p> <p>Simpulan merupakan kalimat singkat tentang hasil PKL</p>
	<p>4.2 Saran</p> <p>Tuliskan saran-saran atas dasar pengalaman di tempat PKL.</p>
DAFTAR PUSTAKA	

Lampiran-lampiran	
L-1	1. Surat Keterangan Asli dari Perusahaan/ industri tempat PKL sebagai bukti telah dilakukannya PKL, yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel perusahaan.
L-2	2. Tabel rincian tugas harian yang diparaf pembimbing perusahaan dan ditandatangani/ di cap oleh supervisor pada akhir kegiatan PKL.
L-3	<p>3. Gambaran Umum Perusahaan</p> <p>Sejarah Singkat Perusahaan dan Struktur Organisasi.</p> <p>Uraikan secara ringkas sejarah perusahaan/ industri, struktur organisasi disertai penjelasan tugas dan wewenang masing-masing bagian (job description)</p>
L-4	4. Lampiran-lampiran lainnya (logbook, foto-foto dokumentasi dll)

Pedoman dan Tata Laksana PKL

4.11 Tabel dan Gambar

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut :

- a. Gambar, grafik dan diagram diberi nama.
- b. Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf kecil (bukan kapital) kecuali huruf awal setiap kata yang bukan kata tugas dan tidak diakhiri dengan tanda titik (.).
- c. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
- d. Jika tabel ditulis dalam posisi landskap, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- e. Tabel di buat dalam tiga baris mendatar/ horizontal tanpa ada garis tegak/ vertikal. (lihat lampiran 6)
- f. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (center) terhadap halaman.
- g. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam laporan hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
- h. Penulisan judul tabel dan gambar.
 - Tabel: judul ditulis di atas tabel, rata kiri atau simetris di tengah (center) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - Gambar: judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (center) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- i. Penulisan sumber gambar dan tabel.
 - Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe Times New Roman 10 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
 - Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah judul gambar berjarak 1,5 spasi dari judul gambar, huruf tegak tipe Times New Roman 10 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".

- j. Peletakkan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
- k. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (center) dan diketik dengan satu spasi.
- l. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung.
- m. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
 - ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;
 - diperkecil ukurannya sesuai format laporan, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin (ukuran sebenarnya).

4.12 Persamaan Matematika

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh:

$$I = (1 +) I_B \cong I \quad (2.1)$$

Keterangan: 2 artinya persamaan itu ditulis pada bab 2, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

4.13 Daftar pustaka

Daftar pustaka disusun menurut urutan abjad nama belakang penulis pertama. Daftar pustaka ditulis dalam spasi 1. Antara satu pustaka dan pustaka berikutnya diberi jarak 1,5 spasi. Baris pertama rata kiri dan baris berikutnya menjorok ke dalam (Harvard style).

Ketentuan umum penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

- a. 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 dengan memberikan penomoran superscript ^[1] diakhir kutipan tersebut.
- b. Penomoran Superscript mengacu pada urutan abjad pada Daftar Pustaka
- c. Nama penulis ditulis nama keluarga/ nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal.

Contoh :

Nama : Liu Te Hua. Penulisan : Liu Te Hua.

Nama : Adnan Buyung Nasution. Penulisan : Nasution, Adnan Buyung.

Nama : Andrew S. Tanenbaum. Penulisan : Tanenbaum, Andrew S

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.

- d. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.
- e. Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.
- f. Pada format Harvard huruf kapital digunakan pada setiap awal kata dari judul karya (kecuali kata sandang).
- g. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari margin kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1 spasi.
- h. Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1,5 spasi.
- h. Untuk daftar pustaka online (dari website) harus berupa tulisan ilmiah yang dipublikasikan secara ilmiah, tidak boleh berasal dari blog (curhat pribadi), facebook, Wikipedia , Contoh :

Penulis tunggal

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

Penulis dua atau tiga

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

Tidak ada nama penulis

Anonim. Merriam-Webster's Collegiate Dictionary (10th ed.). 1993. Springfield, MA: Merriam-Webster.

Bukan edisi pertama

Mitchell, T.R. dan Larson, J.R. 1987. People in organizations: An Introduction to Organizational Behavior (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

Penulis berupa tim atau lembaga

American Psychiatric Association. 1994. Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders (4th ed.). Washington, DC: Author.

Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). Psychology: A study of Science (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

Terjemahan

Kotler, Philip. 1997. Manajemen Pemasaran : Analisis, Perencanaan, Implementasi (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

Artikel/istilah dalam buku referensi

Schneider, I. 1989. Bandicoots. In Grzimek's Encyclopedia of Mammals (vol.1, pp.300-304). New York: McGraw-Hill.

Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

Crespo, C.J. 1998, March. Update on National Data on Asthma. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

Artikel Jurnal

Clark, L.A. Kochanska, G. and Ready, R. 2000. "Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior". Journal of Personality and Social Psychology, 79, 274-285.

Artikel Majalah

Greenberg, G. 2001, August 13. "As good as dead: Is There Really Such A Thing as Brain Death?" New Yorker, 36-41.

Artikel Surat Kabar

Crossette, Barbara. 1990, January 23. "India lodges first charges in arms Scandal". New York Times, A4.

Artikel Surat Kabar, Tanpa Penulis

Anonym. 1986, May 4. "Understanding early years as a prerequisite to development". The Wall Street Journal, p. 8.

Resensi Buku dalam Jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. 1999. "Anounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century" [Review of the book Handbook of prevention and treatment with children and adolescents]. Journal of Clinical Child Psychology, 28, 115-116.

Resensi Film dalam Jurnal

Lane, A. 2000, December 11. "Come fly with me" [Review of the motion picture Crouching tiger, hidden dragon]. The New Yorker, 129-131

Acara Televisi

Crystal, L. (Executive Producer). 1993, October 11. The MacNeil/Lehrer News Hour. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

Kaset Video/VCD

National Geographic Society (Producer). 1987. In The Shadow of Vesuvius. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

Kaset Audio

McFerrin, Bobby (Vocalist). 1990. Medicine music [Audio Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

Perangkat Lunak Komputer

Arend, Dominic N. 1993. Choices (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No. CH7-22510)

Karya Lengkap di Website

McNeese, M.N. 2001. Using technology in educational settings. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. <http://www.dept.usm.edu/~eda/>. [13 October 2001]

Artikel Jurnal di Website

Lodewijckx, H. F. M. 2001, May 23. "Individual-group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions". Current Issues in Social Psychology, 6 (12), 166-182. <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>. [14 September 2001]

Penulis dan Informasi Waktu Penerbitan Tidak Diketahui

Anonim.GVU's 8th WWW user survey.(n.d.).

http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/. [13 September 2001]

CD-ROM

Ziegler, H. 1992. "Aldehyde". The Software Toolworks multimedia encyclopedia (CDROM version 1.5). Boston: Grolier. Software Toolworks. [19 Januari 1999]

4.14 Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan laporan, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi laporan, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain jadwal, tabel, daftar pertanyaan, gambar, grafik, desain.


Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

- a. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kiri atas halaman (right-aligned) dengan huruf tegak tipe Times New Roman 12 poin.
- b. Judul lampiran di ketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (title case).
- a. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan "lanjutan" dalam tanda kurung pada sudut kiri atas halaman.

Lampiran-lampiran :

1. Halaman Sampul (sampul luar) dan halaman judul (sampul dalam)

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN



The logo of Politeknik Negeri Padang is a shield-shaped emblem. It features a green globe in the center, with a green leaf-like shape to its left. The text 'POLITEKNIK NEGERI' is written along the top inner edge of the shield, and 'PADANG' is written along the bottom inner edge.

Judul
.....
.....
(singkat, padat dan spesifik tetapi jelas menggambarkan topik kegiatan)

Disusun oleh
Nama (ditulis lengkap tidak boleh disingkat)

NIM
.....

PROGRAM STUDI.....
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
POLITEKNIK NEGERI PADANG
TAHUN

2. Halaman Persetujuan/ Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

a. Judul :
b. Penyusun
 1) Nama :
 2) NIM :
c. Program Studi :
d. Jurusan :
e. Waktu Pelaksanaan :
f. Tempat Pelaksanaan
 (Nama dan Alamat
 Perusahaan)

Pembimbing PNP Padang,
Pembimbing Perusahaan

Nama Pembimbing Nama Pembimbing
NIP. NIK.

Mengesahkan,
KaProdi

(.....)
NIP.

3. Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Diploma Tiga Politeknik. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan ini, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. A, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan ini;
2. Bapak B, selaku pembimbing yang ditunjuk dari perusahaan
3. Pihak X Company yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan;
4. Orang tua dan keluarga penulis yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral;
5. Sahabat yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Padang,
Penulis

4. Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kegiatan	1
1.2 Ruang Lingkup Kegiatan	2
1.3 Waktu dan tempat pelaksanaan	3
1.4 Tujuan dan Kegunaan	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1	
2.2	
2.3	
2.3.1	
2.3.2	
2.3.3	
2.4.	
2.4.1	
2.4.2	
2.4.2.1	
2.4.2.2	
BAB 3 HASIL PELAKSANAAN PKL	58
3.1	
3.1.1	
3.1.2	
3.1.3	
3.2.	
3.2.1	
3.2.2	
3.2.2.1	
3.2.2.2	
4. PENUTUP	70
4.1 SIMPULAN	
4.2 SARAN	
DAFTAR PUISTAKA	5.
LAMPIRAN	

5. Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Diagram Blok Jaringan Telekomunikasi 15
 Gambar 2.2 Rangkaian Pemancar 25
 Gambar 3.1 Rangkaian Penerima 28
 Gambar 4.1 Hasil Pengukuran 33

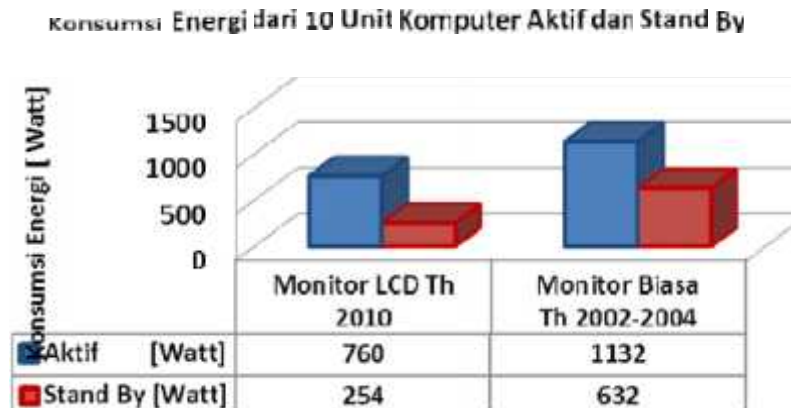
6. Tabel

Tabel 2.1 Perbandingan Kinerja

Kinerja	Antena lingkaran konvensional	Antena lingkaran dengan penambahan front-end parasitik
Frekuensi	2,35 GHz	2,35 GHz
Bandwidth ($S_{11} < -10\text{dB}$)	50 MHz	102 MHz
Bandwidth ($S_{11} < -14\text{dB}$)	29,6 MHz	54,7 MHz
Gain	6,2 dBi	8,2 dBi
HPBW 3dB	88,8°	63,6°
Dimensi	60 x 70 x 1,52	60 70 x 22,56

*Sumber dari

7. Gambar



Gambar 2.1 Grafik besar konsumsi

8. Formulir- formulir :

F1

FORMULIR

PERMOHONAN SURAT PENGANTAR UNTUK PKL KE JURUSAN

1	Surat pengantar ditujukan ke Perusahaan	:	
2	Ditujukan kepada (pimpinan terkait)	:	
3	Alamat perusahaan/industri(lengkap dan jelas)	:	
4	Telepon/Fax	:	
5	HP./email	:	
6	Waktu pelaksanaan PKL tanggal	:	

Peserta PKL :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Prog. Studi	Semester	Objek PKL	HP/Telp. Rumah

Padang,.....

Mengetahui
KaProdi _ _ _ _ _

Pemohon,

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.