

TEKNIK DAN TATA CARA PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG

A. Jenis dan Ukuran Kertas

Bahan meliputi bahan untuk : naskah dan sampul

a. Naskah

Naskah diketik pada kertas HVS 80 gram dengan ukuran A4 (+ 210 mm x 297 mm) dan tidak bolak-balik.

b. Sampul

Sampul di soft cover berwarna putih. Tulisan yang tercetak pada sampul dapat dilihat pada lampiran.

B. Pengetikan

1. Jenis Huruf

- a) Naskah diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan font 12 (font size), dan seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
- b) Untuk tujuan tertentu seperti kata asing dengan penekanan dapat ditulis dengan huruf miring.

2. Jarak Baris

Jarak antara dua baris dibuat 1,5 spasi, kecuali judul tabel atau gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 (satu) spasi. Jarak antara judul bab dengan sub judul bab dibuat 3 spasi. Jarak antara akhir alinea dengan anak sub judul bab dibuat 3 spasi.

3. Batas Tepi

Batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- 1) tepi atas : 4 cm
- 2) tepi bawah : 3 cm
- 3) tepi kiri : 4 cm
- 4) tepi kanan : 3 cm.

4. Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai pada ketukan ke-7 dari batas tepi kiri.

C. Penulisan Bab dan Sub Bab

1. Judul bab, sub judul bab, anak sub judul bab

- a) Judul bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris di tengah tanpa diakhiri dengan titik. Sedangkan nomor bab ditulis sebelum judul bab diatur simetris di tengah.
- b) Sub judul bab didahului dengan nomor sub judul bab diketik mulai dari tepi kiri, selanjutnya semua kata didahului dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan, diakhiri tanpa titik. Kalimat pertama sesudah sub judul bab dimulai dengan alenia baru diketik mulai dari ketukkan ke-7.
- c) Anak sub judul bab didahului dengan nomor anak sub judul bab diketik nilai pada ketukkan ke-6 dari batas kiri, hanya kata pertama yang didahului dengan huruf kapital, dan diakhiri tanpa titik.

2. Perincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perinciannya. Penggunaan garis penghubung atau simbol lain yang ditempatkan didepan perincian tidak dibenarkan.

3. Letak Simetris

Pengetikan judul bab, judul gambar, judul tabel dan daftarnya, persamaan (rumus) diletakkan simetris di tengah, artinya jarak kiri dan kanan sama.

D. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, bab, sub bab, anak sub bab, tabel, gambar dan persamaan (rumus).

1. Nomor Halaman

- a) Bagian awal Laporan Kuliah Kerja Lapangan mulai dari halaman pengesahan sampai dengan halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil ditempatkan ditengah bawah. Misal : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya.
- b) Bagian utama sampai dengan bagian akhir Laporan Kerja Lapangan, nomor halaman menggunakan angka arab. Misalnya : 1, 2, 3 dan seterusnya.
- c) Nomor halaman ditempatkan disebelah kanan atas, kecuali kalau ada

judul bab pada bagian atas halaman tersebut nomor halaman diletakkan di tengah bawah. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau bawah.

2. Penomoran bab, Sub Bab dan Anak Sub Bab

Penomoran yang digunakan adalah penomoran dengan angka Romawi

a. Nomor Bab

Nomor bab diletakkan di atas judul bab, ditulis simetris di tengah (rata kanan dan kiri) dengan angka Romawi besar dan didahului dengan tulisan BAB.

Misalnya : BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV dan seterusnya.

b. Nomor Sub Bab

Nomor sub bab diletakkan sebelum judul sub bab mulai dari tepi kiri dengan angka Arab.

Urutan ini dinyatakan dengan huruf besar. *Misalnya* : A. Judul Sub Bab.

c. Nomor Anak Sub bab

Nomor anak sub bab diletakkan sebelum judul anak sub bab mulai dari ketukan ke-7 dari tepi kiri dengan angka Arab.

Misalnya : 1. Judul Anak Sub Bab

Contoh tentang penomoran bab, sub bab, anak sub bab dapat dilihat pada contoh daftar isi pada lampiran .

Contoh : Sistem penomoran dengan angka romawi sebagai berikut:

Bagi yang menggunakan penomoran dengan angka Romawi, maka bab diberi nomor seperti : BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV, BAB V, sedangkan sub-sub dengan bagian bab selanjutnya diberi nomor dengan sistem kombinasi antara huruf latin dengan angka Arab seperti contoh berikut :

BAB II
ISLAM DAN PEMBENTUKAN KELUARGA

2.1 Pengertian, Sumber, dan Pokok-pokok Ajaran Islam.

.....

.....

2.1.1 Pengertian dan sumber ajaran Islam

.....

.....

a. Al Qur'an

1)

a)

Dst.

Contoh : Cover Laporan Kuliah Kerja Lapangan



Ukurannya
4 x 8 cm

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT. XXXXX

Single 1 ½
Font 14 di
Bold

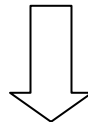
Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menempuh mata kuliah
Praktek Kerja Lapangan Sarjana Strata Satu



Spasi 1 (single)
Font 12

Oleh :
NAMA MAHASISWA
NOMOR INDUK MAHASISWA

Spasi 1 (single)
Font 14 di Bold



Spasi 1 (single)
Font 14 di Bold

PROGRAM STUDI SASRA.....
FAKULTAS SASRA
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
JAKARTA
20....

Contoh : Lembar Pengesahan (Spasi 1 / Single)

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT. XXXXX**

NAMA :

NIM :

PROGRAM STUDI :

FAKULTAS :

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

Menyatakan bahwa laporan ini adalah benar

PEMBIMBING I
Kepala

PEMBIMBING II
Program Studi

tanda tangan dan di cap perusahaan

(.....)

(.....)

Ketua Program Studi
Sastra.....

(.....)

Contoh : Daftar Is (Spasi 1 ½)i

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK... ..	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan	1
1.2 Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	2
1.2.1 Tujuan Umum	3
1.2.2 Tujuan Khusus	4
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	5
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	6
1.5 Metode Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan	7
1.6 Sistematika Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan	8

BAB II LANDASAN TEORI

BAB III PROFIL INSTANSI

3.1. Sejarah	9
3.2 Visi dan Misi.....	10
3.3. Struktur Organisasi	
.....	18

BAB IV	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	4.1 Pelaksanaan Kegiatan	31
	4.2 Hasil Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di	32
	4.3 Hambatan-hambatan	
BAB V	PENUTUP	
	5.1 Kesimpulan	36
	5.2 Saran	37

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN