

ATURAN PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Laporan diketik dalam kertas berukuran A4S dengan margin kiri dan atas 4 cm, margin bawah dan kanan 3 cm, serta berspasi 2 dan ditulis dengan tipe huruf Times New Roman, ukuran 12. Pengetikan dengan menggunakan *justify* (rata sisi kiri dan kanan serta dilakukan hanya pada satu sisi halaman, tidak bolak balik).

2. Laporan Praktik terdiri dari:

- 2.1. Halaman Sampul

Warna sampul untuk program studi D-1 Ground Handling adalah hijau stabilo (Asturo). Halaman sampul berisi judul Laporan Praktik, logo STTKD berdiameter 7 cm, nama Taruna/i, NIT, prodi, nama institusi dan tahun pembuatan.

- 2.2. Halaman Judul

Halaman judul Laporan Praktik, logo STTKD berwarna berdiameter 7 cm, nama Taruna/i, NIT, prodi, nama institusi dan tahun pembuatan.

- 2.3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan ini ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Laporan Praktik, Ka. Prodi dan Waka Bidang Akademik

- 2.4. Halaman Motto

Halaman motto bersifat optional

- 2.5. Kata Pengantar, termasuk ucapan terimakasih

- 2.6. Daftar Isi

- 2.7. Daftar Tabel

- 2.8. Daftar Gambar

- 2.9. **Format Isi**

1. **BAB I PENDAHULUAN**

- A. **Latar Belakang**

(Berisikan definisi Praktik Kerja Lapangan dan latar belakang dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan.)

- B. **Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berisikan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan

C. Manfaat Praktik

Berisikan manfaat dari Praktik Kerja Lapangan yang meliputi Manfaat bagi mahasiswa, bagi perguruan tinggi dan bagi instansi tempat PKL).

2. BAB II (TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL)

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Berisikan sejarah berdirinya perusahaan tempat PKL

B. Visi dan Misi Perusahaan

Berisikan visi dan misi dari perusahaan tempat PKL

C. Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi Jabatan

Berisi struktur organisasi perusahaan

4. BAB III (PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN)

A. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

Berisikan deskripsi tentang tempat dimana melaksanakan PKL serta waktu pelaksanaan PKL

B. Unit Kerja

Berisikan deskripsi tentang unit kerja dimana taruna/i ditempatkan ketika PKL

C. Pelaksanaan Kerja/Tugas

Berisikan deskripsi mengenai pelaksanaan PKL dan juga tugas-tugas yang dimiliki oleh taruna ketika PKL

D. Kendala Yang Dihadapi

Berisikan kendala-kendala yang dihadapi oleh taruna unit kerja dimana taruna ditempatkan ketika PKL

E. Cara Mengatasi Kendala

Berisikan cara dan upaya untuk mengatasi kendala-kendala tersebut di atas

4. BAB IV (PENUTUP)

A. Kesimpulan

Berisikan kesimpulan dari pelaksanaan tempat saya PKL

B. Saran

Berisikan saran yang dimiliki oleh taruna baik untuk kemajuan perguruan

2.10. DAFTAR PUSTAKA

2.11. LAMPIRAN

TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan meliputi bahan dan cara penulisan laporan agar laporan dapat disajikan dalam bentuk yang ditata rapi dan distandarisasi sesuai dengan kriteria yang berlaku pada hasil karya ilmiah. Keteraturan ini akan menjadikan laporan lebih mudah dibaca, mudah dipahami, dan terstandarisasi, sehingga akan menjadikan tulisan yang bermutu dan membuka peluang untuk dikembangkan lebih lanjut.

3.1 Bahan dan Ukuran

- a. Naskah dibuat di atas kertas HVS ukuran A4S 80 gram tidak bolak-balik
- b. Sampul Laporan Praktik untuk program studi D-1 Ground Handling adalah hijau stabilo (Asturo)

3.2 Cara Penulisan

3.2.1 Jenis Huruf

1. Naskah laporan diketik dengan menggunakan jenis huruf Times New Roman ukuran 12pt.
2. Semua istilah-istilah asing ditulis dengan huruf miring kecuali untuk Judul dan Sub Judul.
3. Kata yang merupakan nama produk atau perusahaan dalam bahasa asing tidak perlu ditulis dengan huruf miring.

3.2.2 Jarak Baris

Jarak antar baris naskah adalah 2 spasi, kecuali bagian intisari, kutipan langsung, judul, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, teks dalam tabel, penomoran gambar dan tabel adalah 1 spasi.

3.2.3 Batas Tepi Penulisan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah sebagai berikut:

Tepi Atas : 4 cm
Tepi Kiri : 4 cm
Tepi Bawah : 3 cm
Tepi Kanan : 3 cm

3.2.4. Pengisian Ruangan

1. Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh mulai dari bisnis teratas paling kiri hingga baris terbawah paling kanan.

2. Jenis perataan yang digunakan adalah rata kiri dan kanan (justified), kecuali untuk judul bab, penomoran gambar dan tabel, serta data angka pada sel suatu tabel.

3.2.5 Alinea Baru

Baris paling awal dari suatu alinea adalah baru dimulai pada kolom dengan jarak 1,27 cm dari tepian batas kertas pengetikan.

3.2.6 Permulaan Kalimat

Bilangan, lambang atau rumus yang mengawali suatu kalimat harus dieja, misalnya: Sepuluh hari, bukan 10 hari.

3.2.7 Judul, Sub Judul, Sub Sub Judul, dan lain-lain

1. Judul dituliskan dengan huruf kapital tebal ukuran 12 pt tanpa titik
2. Sub judul dituliskan dengan huruf tebal ukuran 12 pt, semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung, kata depan, dan semua diketik tebal tanpa diakhiri dengan titik.
3. Sub-sub judul dituliskan dengan huruf tebal ukuran 12 pt, hanya kata pertama diawali dengan huruf besar tanpa diakhiri dengan titik.
4. Sub judul menggunakan penomoran 3.1; 3.2; 3.3; dan seterusnya. Demikian pula untuk sub-sub judul bagian 3.1 menggunakan penomoran 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3 dan seterusnya.

3.2.8 Rincian Ke bawah

Jika penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, dapat digunakan urutan dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan tanda/symbol atau yang semacamnya tidak dibenarkan.

3.2.9 Bilangan dan Satuan

1. Bilangan harus diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat angka harus dieja.
2. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya 50,5 kg.
3. Penulisan satuan mengacu pada aturan yang berlaku pada sistem satuan internasional (SI) dan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik dibelakangnya. Misalnya m untuk meter, kg untuk kilogram dan sistem lain yang sesuai.

3.3 Penomoran

3.3.1 Penomoran Halaman

Penomoran halaman ditentukan sebagai berikut:

1. Bagian awal laporan Praktik (halaman judul sampai dengan sebelum BAB I) menggunakan angka romawi kecil (i,ii,iii, dan seterusnya) pada posisi bawah tengah (bottom-center).
2. Bagian utama dan bagian akhir (mulai dari BAB I sampai dengan DAFTAR PUSTAKA) menggunakan angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya). Khusus untuk halaman awal suatu bab nomor pada posisi bawah tengah (bottom-center) dan halaman yang lain pada kanan-atas (Top-Right).
3. Nomor halaman ditempatkan pada pojok kanan-atas 2 cm dari tepin atas dan 3 cm dari tepi kanan, sedang untuk halaman judul bab, nomor halaman ditempatkan di tengah bagian bawah halaman 1,5 cm dari tepi bawah.

3.3.2 Penomoran Tabel dan Gambar

1. Tabel dan gambar diberi nomor urut dengan angka Arab
2. Penomoran pada tabel dan gambar dilakukan secara terpisah
3. Penomoran tabel dan gambar menggunakan 2 angka penomoran. Misal: Gambar 2.4 berarti gambar yang ke-4 pada BAB II
4. Penulisan penomoran tabel dengan huruf tebal

3.3.3 Persamaan dan Simbol

1. Semua jenis lambang dalam huruf Yunani atau Romawi dan persamaan matematika harus diketik dengan menggunakan fasilitas yang telah tersedia di aplikasi pengolah kata, seperti fasilitas Equation Editor pada Microsoft Word.
2. Setiap persamaan harus diberi nomor sebagaimana nomor untuk gambar dan tabel.

$$\text{Misal: } (1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots \quad (3.7)$$

Persamaan nomor 3.7 di atas bermakna persamaan yang ke-7 di BAB III

3.4. Tabel dan Gambar

3.4.1 Tabel

1. Nomor dan judul tabel ditempatkan di atas tabel pada posisi tengah (center) halaman.
2. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali jika jumlah data yang banyak, sehingga tidak mungkin dituliskan dalam satu halaman/ pada halaman lanjutan tabel dicantumkan dengan memberi keterangan nomor tabel dan kata “lanjutan” tanpa judul tabel.

3. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lainnya cukup tegas.
4. Kalau tabel lebih besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang (landscape), maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri naskah dan nomor halaman di sebelah kanan bawah.
5. Tabel berurutan lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada bagian lampiran.

3.4.2 Gambar

1. Bagan, grafik, foto, skema, atau yang sejenisnya disebut gambar (tidak dibedakan).
2. Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar pada posisi tengah (center) halaman.
3. Kalau gambar lebih besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang (landscape), maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri naskah dan nomor halaman di sebelah kanan bawah.
4. Ukuran gambar harus wajar, yang menjadikan gambar mudah diamati dan dipahami tapi menghemat penggunaan bidang halaman.

3.5. Bahasa

3.5.1 Bahasa Yang Digunakan

Bahasa yang dipakai dalam penulisan laporan adalah bahasa Indonesia yang baku. Bahasa yang dipergunakan harus terdapat subjek, predikat, dan supaya lebih sempurna ditambah dengan obyek dan keterangan) serta sesuai dengan ketentuan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan).

3.5.2 Bentuk Kalimat

1. Dalam menulis laporan harus menggunakan kalimat berbentuk berita lengkap aktif dan hindari pemakaian kalimat tanya.
2. Kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, engkau dan sebagainya) tetapi dibuat bentuk pasif. Pada penyajian ucapan terimakasih pada kata pengantar, “saya” diganti dengan “penulis”.

3.5.3 Penggunaan Istilah

1. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia Baku atau yang sudah di Indonesiakan.
2. Jika menggunakan istilah asing, harus dijelaskan dengan tanda khusus secara konsisten (cetak miring/italic)

3.5.4 Hal-hal yang perlu diperhatikan

1. Kata hubung seperti “sehingga” dan “sedangkan” tidak boleh dipakai sebagai awal suatu kalimat.
2. Kata “di mana” dan “dari” sebagai terjemahan dari “where” dan “of” dalam bahasa Inggris tidak boleh digunakan karena kurang tepat pemakaiannya.
3. Awalan “ke” dan “di” harus dibedakan dengan kata depan “ke” dan “di”.
4. Tidak diperbolehkan menggunakan singkatan atau tanda seperti yg, dg, dsb, dst, dll, atau tanda &. Kata tersebut harus ditulis lengkap yaitu “yang”, “dengan”, “dan sebagainya”, “dan seterusnya”, “dan lain-lain”, dan “dan”.
5. Kalimat yang sudah mempunyai singkatan boleh ditulis singkatannya dengan menuliskan kalimatnya terlebih dahulu dan singkatan. Setelah itu penulisan kalimat boleh dengan singkatannya saja.

Misal:

Standard Operating Procedure (SOP)....

...untuk mengetahui prosedur yang benar dapat dilihat pada SOP poin kedua....

3.6. Penulisan Nama

3.6.1 Nama Penulis Yang Diacu

Penulisan nama pada uraian hanya menggunakan nama utama atau nama akhirnya (nama keluarga) saja, dan kalau penulis lebih dari dua orang hanya disebut nama penulis pertama diikuti dengan dkk. Atau et. Al., misal:

1. Menurut Gatot Hariyanto, S.T (1995).....
2. Penanganan pelayanan penumpang berfokus pada empat poin (Harold dan Kumar, 2004)....
3. Penumpang pesawat secara umum dibagi menjadi tiga (Siska dkk, 2008)Penulis pada contoh sebenarnya sejumlah empat orang, yaitu Siska, Anna, Siti, Tina.

3.6.2 Nama Penulis dalam Daftar Pustaka

1. Jika nama penulis terdiri dari atas dua kata atau lebih cara penulisannya adalah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah, dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan suku kata nama depan, tengah, dan seterusnya.

Misal:

- a. William Stallings ditulis: Stallings, W atau Stallings, William.
 - b. Gerald V. Post ditulis: Post, G.V
2. Dalam daftar pustaka harus mencantumkan semua nama penulis, dan tidak boleh hanya mencantumkan nama penulis pertama diikuti dengan dkk. atau et. al saja.

Misal:

- a. Meisel S.C., Mc Cullought, J.P., Leckthaler, C.H., dan Waisz, P.P.,
- b. Tidak boleh hanya Meisel, S.C dkk. atau Meisel, S.C. et. al.

3. Penulisan nama penulis kedua dan seterusnya tidak perlu dibalik.

Misal:

Penulisnya Gatot Hariyanto dan Sri Mustika ditulis Hariyanto, Gatot, Sri Mustika.....

3.6.3 Derajat Kesarjanaan

Derajat gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama kecuali dalam kata pengantar.

3.7. Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat bacaan yang benar-benar diacu dalam laporan. Daftar pustaka disusun sebagai berikut:

1. Urutan daftar pustaka berdasarkan nama pengarang yang disusun secara alphabetical tanpa nomor.
2. Jarak antara referensi satu dengan yang lain adalah 1,5 cm sedangkan untuk jarak spasi dalam referensi adalah 1 cm.

Misal:

Hariyanto, Gatot, “Pelayanan Penumpang dan Bagasi”, Dirgantara Offset, Yogyakarta, 2008

_____, “Panduan Penulisan Laporan”, Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta, 2019

http://www.drgantara-indonesia.go.id/pass_handling.html diakses pada tanggal 30 September 2019

Lampiran 1
Contoh Penulisan Halaman Sampul Laporan Praktik

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT GAPURA ANGKASA BANDAR
UDARA INTERNASIONAL AHMAD YANI SEMARANG 2024**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diameter logo 7 cm
tidak warna



Disusun Oleh:
Ida Bagus Putu Dunia
23056612

**PROGRAM STUDI
DIPLOMA 1 GROUND HANDLING
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
YOGYAKARTA
2024**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT GAPURA ANGKASA BANDAR
UDARA INTERNASIONAL AHMAD YANI SEMARANG 2024**

LAPORAN AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat

Mencapai derajat diploma satu

Program Studi D-1 Ground Handling

Ada tulisan



Diameter logo 7 cm
warna

Disusun Oleh:
Ni Kadek Sunjowo
190105012

**PROGRAM STUDI
DIPLOMA 1 GROUND HANDLING
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
YOGYAKARTA
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT GAPURA ANGKASA BANDAR
UDARA INTERNASIONAL AHMAD YANI SEMARANG 2024**

Disusun oleh
I Dewa Gede Sunmoro
180105001

Telah diseminarkan dalam seminar praktek kerja lapangan
Pada tanggal Agustus 2024

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk mencapai
derajat Diploma D-1 Program Studi Ground Handling

Yogyakarta, September 2026

Mengesahkan

Kaprodi D-1 Ground Handling

Dosen Pembimbing

Awan, A.Md., S.SiT.Pnb., M.M
NIDN. 0528058801

Irwina Meilani, S.Sos., M.BA
NIDN.

Wakil Ketua Bidang Akademik

Erwan Eko Prasetyo, S.Pd., M.Eng
NIDN.

Lampiran 4

Contoh Penulisan Surat Pernyataan Keaslian Laporan Akhir Praktik

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIT :

Judul :

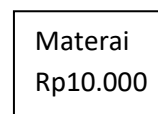
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya tulis tugas akhir ini benar-benar karya saya sendiri. Karya tulis tugas akhir ini bukan merupakan plagiarisme atau pencurian hasil karya orang lain yang saya akui sebagai karya tulis tugas akhir saya.

Bila di kemudian hari diduga kuat ada ketidaksesuaian antara fakta dengan kenyataan ini, saya bersedia diproses oleh Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan, dengan diberikan sanksi terberat berupa pembatalan kelulusan.

Pernyataan ini saya buat dengan kesadaran sendiri dan tidak atas tekanan ataupun paksaan dari pihak manapun demi menegakkan integritas akademik di institusi ini.

Bantul,.... Agustus 2024

Saya yang menyatakan



(nama taruna)

Lampiran 5
Halaman Motto dan Persembahan (optional)

**HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN
(OPTIONAL)**

Lampiran 6
Contoh Kata Pengantar

Kata Pengantar

Ungkapan hati penulis tentang apa yang telah dikerjakan, dan apa yang telah diperoleh dari semua pihak.

1. Kepada Ketua STTKD
2. Kepada Ketua Program Studi D-1 Ground Handling
3. Kepada Dosen Pembimbing Praktik
4. Dan pihak lain

Bantul,Agustus 2024

Penulis

Lampiran 7
Daftar Isi

(Menggunakan aplikasi *table content* yang ada di Microsoft Word)

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	
HALAMAN MOTTO/PERSEMBAHAN	
KATA PENGANTAR	
INTISARI	
DAFTAR ISI.....	
DAFTAR GAMBAR.....	
DAFTAR TABEL.....	
BAB I PENDAHULUAN.....	
A. Latar Belakang.....	
B. Tujuan PKL.....	
C. Manfaat PKL.....	
D. Tempat PKL.....	
E. Jadwal Waktu PKL	
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	
B. Visi dan Misi Perusahaan	
C. Struktur Organisasi.....	
D. Tugas dan Fungsi Jabatan	
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	
A. Unit Kerja.....	
B. Pelaksanaan Kerja/Tugas	
C. Kendala Yang Dihadapi	

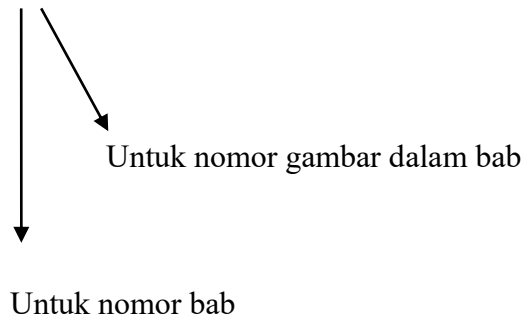
D. Cara Mengatasi Kendala	
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	
B. Saran.....	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN.....	

Lampiran 8

Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar	1.1:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	99
Gambar	2.1:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	99



Lampiran 9

Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel	1.1:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	99
Tabel	2.1:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	99

