

# **PETUNJUK UMUM PENYUSUNAN LAPORAN PENGALAMAN KERJA**

## **A. JUDUL**

Judul Laporan Pengalaman Kerja dipilih sesuai dengan departemen dimana anda bekerja sebelumnya dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Judul mencerminkan topik (fokus) dengan menyertakan nama outlet atau departemen tempat kerja yang dilaporkan.
2. Kalimat judul harus singkat, jelas fokus dan lokusnya, mencerminkan isi laporan.

<p style="text-align: center;"><b>JUDUL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LAPORAN PENGALAMAN KERJA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat Dalam melanjutkan ke Diploma IV Program Studi.....</b></p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"><p style="text-align: center;">LOGO TEMPAT KERJA</p></div> <p style="text-align: center;">Disusun Oleh :</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">..... <b>2020</b></p>
--

## **B. COVER**

### **C. ISI LAPORAN**

Isi laporan menggambarkan dan atau menceritakan tentang pengalaman-pengalaman pada waktu bekerja, dan menggambarkan tentang kemampuan observasi, berpikir kritis, dan kemampuan menganalisa situasi yang dihadapi pada waktu menjalankan pekerjaan-pekerjaan yang ditugaskan.

Laporan berisi tentang :

1. Informasi deskriptif dan atau uraian tentang pengalaman praktik kerja dan segala hal yang terjadi yang dilihat, dirasakan dan dipikirkan selama bekerja.
2. Mengemukakan permasalahan yang terjadi akibat proses kejadian atau keadaan tersebut.
3. Kemampuan menyampaikan dan atau menceritakan keadaan secara detail dan jelas selama bekerja
4. Kemampuan menganalisa kejadian/keadaan/pengalaman dengan cara mengkaitkan/memperbandingkan/menghubungkan antara fenomena/kejadian/keadaan/gejala yang satu dengan yang lain. Dan atau kemampuan untuk membandingkan pengalaman-pengalaman dengan teori-teori yang diperoleh sebelumnya.

### **D. BENTUK LAPORAN KERJA**

1. Teknis Penulisan
  - a. Laporan diketik di atas kertas HVS ukuran A4 (11 x 8 inci)
  - b. Pengetikan dengan dua (2) spasi pada satu halaman (tidak timbal balik)
  - c. Jumlah halaman maksimal 30 (tiga puluh) diluar lampiran
  - d. Laporan Pengalaman Kerja disimpan dalam bentuk PDF untuk diupload dan print out laporan dibawa pada saat wawancara
  - e. Pemberian nomor halaman :
    1. Angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v dst) digunakan untuk menulis nomor penulisan kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, gambar, lampiran.
    2. Mulai pada halaman BAB I PENDAHULUAN sampai dengan BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN menggunakan nomor 1, 2, 3, 4, 5, dst
  - f. Bahasa asing yang digunakan harus diketik dengan huruf miring contoh *Administrastion*
  - g. Batas pengetikan :
    1. 4 cm untuk batas dari atas & dari kiri
    2. 3 cm untuk batas dari bawah dan dari kanan

### **E. SISTEMATIKA**

1. KATA PENGANTAR
2. DAFTAR ISI
3. DAFTAR TABEL
4. DAFTAR LAMPIRAN

#### **BAB I PENDAHULUAN**

##### **Latar Belakang**

1. Pendahuluan berisi tentang uraian singkat yang mencerminkan gambaran isi secara umum dan disampaikan secara deduktif, sehingga pembaca dapat mengetahui gambaran secara

jelas tentang apa, siapa, kapan, mengapa, bagaimana pengalaman, kejadian/keadaan yang telah dialami sebelum membaca keseluruhan laporan

2. Uraian pada bab pendahuluan bertitik tolak pada topik yang dilaporkan selama bekerja

## **BAB II TINJAUAN UMUM**

1. Berisi tentang data (informasi) yang diperoleh pada saat bekerja yang menyangkut objek laporan dan teori yang relevan dan mendukung informasi dan atau data-data yang diperoleh selama bekerja
2. Penjelasan singkat tentang sejarah berdirinya, lokasi, dan lain-lain yang dirasakan perlu.
3. Informasi, data-data (tabel/grafik dan atau bentuk lain) yang diperoleh pada saat bekerja
4. Hal-hal yang berkaitan dengan isi laporan

## **BAB III KEGIATAN – KEGIATAN YANG DILAKUKAN di TEMPAT KERJA**

1. Menyampaikan informasi tentang kegiatan-kegiatan secara spesifik dan detail semua kejadian/keadaan yang dialami, dilihat, dirasakan selama bekerja
2. Memberikan interpretasi/tanggapan/pendapat tentang kejadian/keadaan yang diceritakan dalam bentuk narasi, tabel dan atau grafik (kalau ada), baik pada bagian-bagian tertentu maupun secara keseluruhan
3. Mengemukakan hambatan-hambatan yang terjadi atau kendala yang dihadapi serta faktor-faktor penyebab timbulnya hambatan dan kendala tersebut  
Hambatan dan kendala dapat berupa :
  - a. Ketidaksiharian antara apa yang didapatkan selama kuliah dengan tuntutan yang diminta oleh industri
  - b. Kesulitan-kesulitan yang dihadapi sehubungan dengan kondisi fisik dan lingkungan yang ada di industri
  - c. Hambatan dan kendala yang berkaitan dengan penggunaan peralatan, prosedur, bahasa, budaya dan lain-lain
  - d. Dan hambatan serta kendala lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan secara umum.
4. Mengemukakan akibat yang akan terjadi bila hambatan-hambatan tersebut tidak teratasi

## **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

1. Menyampaikan pengalaman-pengalaman penting yang diperoleh selama bekerja yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, yang merupakan informasi penting untuk perbaikan di masa yang akan datang.
2. Saran-saran yang konstruktif dalam mengatasi permasalahan yang ada

## **F. LAIN-LAIN**

Hal-hal yang tidak diatur dalam pedoman ini, penulisan disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan umum yang berlaku pada penulisan karya ilmiah.