

BUKU PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

TUGAS AKHIR

TARUNA TARUNI STTKD

PROGRAM STUDI DIPLOMA SATU PRAMUGARI-PRAMUGARA

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat

Mencapai derajat diploma satu

Program Studi D-1 Pramugari-Pramugara



**PROGRAM STUDI DI PRAMUGARI-PRAMUGARA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
2025**

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah praktik kerja yang dilakukan oleh taruna/i untuk program D-I Pramugari-Pramugara. PKL dilaksanakan sebagai penerapan langsung mata kuliah yang diterima selama yang bersangkutan mengikuti perkuliahan di STTKD yang berhubungan dengan dunia kedirgantaraan. Pelaksanaannya bersifat mandiri antara taruna/i dengan institusi terkait sebagai lokasi PKL. Bobot PKL dihitung 2 SKS dengan minimal pelaksanaan 1 bulan.

1.1. Tujuan

Tujuan dari PKL adalah untuk mengenalkan taruna/i kepada dunia kerja yang nantinya akan digeluti agar dapat menambah pengalaman dan pengetahuan praktis kerja dalam melihat, memahami dan memecahkan masalah-masalah yang secara umum ataupun per kasus muncul dalam dunia kedirgantaraan.

1.2. Manfaat

1. Memperkenalkan dunia kerja seputar bandara, perusahaan penerbangan, maskapai dan dunia kedirgantaraan kepada taruna/i.
2. Membekali dan menambah taruna/i dengan pengalaman kerja.
3. Memperluas pemahaman dan pengertian taruna/i tentang pengetahuan sesuai konsentrasi yang diambil atau yang memiliki keterkaitan dengannya selama masa pendidikan.
4. Mempraktikkan ilmu, keterampilan dan pengetahuan yang telah dipelajari di kampus untuk memperlengkapi taruna/i menjadi calon profesional yang dedikatif, berkomitmen dan bertanggung jawab.
5. Menimbulkan dan mengembangkan sikap mental, kemampuan dan keterampilan berkualitas yang mumpuni di wilayah kerja yang ditekuni.

6. Menjaga dan mengembangkan kerjasama yang baik dengan para pengguna tenaga kerja.

1.3. Bidang PKL

Bentuk PKL adalah praktik ilmu atau kemampuan yang sesuai dengan konsentrasi yang diambil atau yang masih memiliki keterkaitan dengannya.

Contoh bidang yang dapat dijadikan bentuk PKL:

1. AMC (*Apron Movement Control*)

Contoh posisi yang dapat dijadikan bentuk PKL adalah Staff Administrasi, dan pelaksana AMC

2. Terminal

Contoh posisi yang dapat dijadikan bentuk PKL adalah, bagian check-in counter, loading gate staff dan transfer desk

3. Cargo

Contoh posisi yang dapat dijadikan bentuk PKL adalah *Acceptance* (penerimaan cargo) dan staff administrasi dokumen-dokumen cargo.

4. Operasional Maskapai

Contoh posisi yang dapat dijadikan bentuk PKL adalah staff *flight plan* dan *sheet staf*.

5. Pelayanan

Contoh posisi yang dapat dijadikan bentuk PKL adalah bagian *greeter*.

1.4. Tempat PKL

Tempat PKL yang dapat dimasuki untuk taruna/i Diploma I Pramugari diantaranya:

1. Pelayanan Bandara
2. Maskapai Penerbangan Komersial

3. Travel Agent
4. Dinas Perhubungan Udara
5. Kantor Keimigrasian
6. Perusahaan Ground Handling

1.5. Teknis Pelaksanaan

1. Syarat Peserta

Taruna/i yang akan mengikuti PKL harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Taruna/i aktif yang telah melaksanakan heregistrasi semester genap dan telah membayar biaya administrasi PKL (dibuktikan dengan melampirkan kopi bukti pembayaran dari keuangan).
- b. Taruna/i yang telah memperoleh jumlah minimal 40 sks.
- c. IPK minimal 2,00 (dibuktikan dengan lampiran transkrip nilai dari BAAK).
- d. Tidak memiliki nilai E dan nilai D hanya diperbolehkan maksimal 3 mata kuliah atau 6 sks.
- e. Taruna dapat memulai PKL apabila telah mengambil mata kuliah PKL (dibuktikan dengan melampirkan salinan KRS semester yang bersangkutan).

2. Syarat Pelaksanaan

- a. PKL dilaksanakan minimal 1 bulan dengan perhitungan hari kerja disesuaikan dengan institusi tempat PKL.
- b. Waktu tersebut di atas adalah waktu minimal dan diperbolehkan untuk mengambil waktu melebihi batas yang ditentukan apabila memungkinkan.

- c. Persiapan PKL diatur dan diawasi oleh panitia PKL yang ditentukan, dalam hal ini adalah program studi Pramugari.

3. Prosedur Pelaksanaan

- a. Taruna/i menentukan /mencari lokasi PKL dan topik permasalahan yang akan dibahas.
- b. Taruna/i mengajukan permohonan PKL melalui surat tertulis ke Prodi dengan mencatumkan calon tempat, nama pimpinan dan lama periode PKL. Kemudian sekretaris prodi mengirimkan data PKL kepada Koordinator PKL
- c. Dalam hal permohonan PKL ke instansi yang dituju tidak mendapatkan tanggapan sampai batas akhir proses pendaftaran PKL, program studi berhak dan berkewajiban menentukan penempatan yang dianggap tersedia bagi taruna/i yang bersangkutan.
- d. Sebelum melaksanakan PKL, taruna/i akan diberi bekal oleh Koordinator PKL, dalam hal ini adalah unit Koordinator PKL DAN ketua Program Studi mengenai etika dan tata cara dalam melaksanakan PKL di instansi yang dituju.
- e. Taruna/i dalam melaksanakan PKL akan dibekali surat ataupun salinan permohonan PKL, dan formulir penilaian.
- f. Pelaksanaan PKL akan disesuaikan dengan jadwal yang telah disetujui oleh instansi tempat PKL, yang ditunjukkan dengan surat balasan dari institusi tempat PKL yang dituju.
- g. Pelaksanaan PKL berlangsung dalam waktu sekurang-kurangnya 1 bulan.
- h. Jika ada perubahan jadwal atau permasalahan dalam melaksanakan PKL, taruna harus segera melapor ke koordinator PKL.

- i. Dalam proses PKL, taruna dibimbing dan diarahkan oleh seorang atau lebih, yang terdiri atas Pembimbing Lapangan (dari lokasi/tempat PKL) dan seorang Dosen Pembimbing dari program studi yang ditunjuk oleh program studi . Pembimbingan oleh pembimbing lapangan berfokus pada pelaksanaan kegiatan, dan pembimbingan oleh dosen pembimbing berfokus pada pelaporan. Jika tidak terdapat kesepakatan antara Pembimbing Lapangan dengan Dosen Pembimbing, laporan dapat dibuat dua versi yaitu versi untuk instansi tempat PKL dan versi untuk program studi.
- j. Selama masa PKL berlangsung taruna/i diwajibkan menuliskan jurnal harian tentang kegiatan yang dilakukan yang diakhir PKL diketahui dan disahkan oleh pimpinan instansi tempat PKL (format jurnal harian PKL terlampir)
- k. Diakhir pelaksanaan PKL, taruna/i mengajukan formulir penilaian untuk diisi dan ditandatangani oleh pimpinan tempat PKL berikut lembar pengesahan sebagai bukti bahwa instansi tempat PKL menyetujui dan mengesahkan data-data yang diambil oleh taruna yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagai bahan penelitian.
- l. Setelah masa PKL selesai, taruna/i diwajibkan menulis laporan dengan bimbingan seorang Dosen Pembimbing yang ditunjuk program studi, paling lama 1 bulan sejak PKL berakhir.
- m. Pada akhir bimbingan, taruna/i menyerahkan laporan PKL yang telah disetujui oleh pembimbing minimal sebanyak 1eksemplar untuk disahkan dengan dilampiri formulir penilaian oleh pembimbing lapangan. Laporan pertama diserahkan ke perpustakaan.

- n. Nilai PKL pada akhirnya akan dilaporkan dan dimasukkan ke BAAK.

4. Biaya PKL

Seluruh biaya administrasi dan pelaksanaan PKL menjadi tanggung jawab masing-masing taruna/i.

1.6. Penilaian Akhir PKL

Penilaian akhir PKL adalah jumlah dari nilai pembimbing lapangan yaitu dari institusi tempat PKL dan nilai laporan PKL yang diberikan oleh dosen pembimbing (meliputi judul, sistematika penulisan dan penguasaan materi) dibagi dua.

BAB II

ATURAN PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

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 PKL terdiri dari:

2.1. Halaman Sampul

Warna sampul untuk program studi D-1 Pramugari-Pramugara adalah hijau sacramento (Asturo). Halaman sampul berisi judul Laporan PKL, logo STTKD berdiameter 7 cm, nama Taruna, NIT, prodi, nama institusi dan tahun pembuatan.

2.2. Halaman Judul

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

2.3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan ini ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Laporan PKL, 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

1.1.Latar Belakang

Memuat alasan pemilihan topik PKL sehubungan dengan isu terkini dalam kondisi dan relevansi dunia kedingantaraan.

1.2.Tujuan PKL

Menjelaskan tujuan dari pelaksanaan PKL, pihak-pihak mana yang menggunakan dan hal-hal apa saja yang akan dilakukan.

1.3.Manfaat PKL

Berisi tentang manfaat kegiatan yang diperoleh melalui PKL tersebut.

1.4.Tempat dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Berisikan alamat lengkap tempat OJT, unit kerja dan waktu pelaksanaan OJT dari Taruna.

2. BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

2.1. Sejarah Perusahaan

Berisikan tentang sejarah umum perusahaan, dan ruang lingkup kerja perusahaan tempat PKL (dari dokumen resmi, dan atau situs resmi)

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

Berisikan tentang visi dan misi perusahaan tempat PKL (dari dokumen resmi, dan atau situs resmi)

2.3. Struktur Perusahaan/organisasi

Berisikan tentang struktur organisasi perusahaan tempat PKL (dari dokumen resmi, dan atau situs resmi)

3. BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1. Unit Kerja

Berisikan deskripsi tentang unit kerja dimana taruna ditempatkan Ketika PKL

3.2. Pelaksanaan Kerja/Tugas

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

3.3. Kendala yang dihadapi

Berisikan kendala-kendala yang dihadapi oleh taruna atau unit kerja dimana taruna/i ditempatkan pada saat PKL

3.4. Cara Mengatasi Kendala

Berisikan cara dan upaya untuk mengatasi kendala-kendala pada poin 3.3.

4. BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

2.10. Daftar Pustaka

2.11. Lampiran

BAB III

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 PKL untuk program studi D-1 Pramugari-Pramugara adalah hijau sacramento (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 (*italic*) 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 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 (*margins*) ditinjau dari tepi kertas adalah sebagai berikut:

Tepi Atas (*top*) : 4 cm

Tepi Kiri (*left*) : 4 cm

Tepi Bawah (*bottom*) : 3 cm

Tepi Kanan (*right*) : 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 (*paragraph, indents and spacing, special, pilih first line*) 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 dibelakngnya. 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 PKL (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.

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

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

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. Penulisan untuk penulis berjumlah satu orang

“Menurut Gatot Hariyanto, S.T (1995)”, maka dituliskan Menurut Hariyanto (1995). Menggunakan nama belakang, dan tanpa gelar.

2. Penulisan untuk penulis berjumlah dua orang

Penanganan pelayanan penumpang berfokus pada empat poin (Harold dan Kumar, 2004)....

3. Penulisan untuk penulis berjumlah tiga orang atau lebih

Penumpang pesawat secara umum dibagi menjadi tiga (Meilani dkk, 2008) Penulis pada contoh sebenarnya sejumlah empat orang, yaitu Irwina Meilani, Anna Darasta, Siti Aisyah, Siska.

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: Stalling, 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 Cullough, J.P., Leckthaler, C.H., dan Waisz, P.P.,
- b. Tidak boleh hanya Meisel, S.C dkk. atau Meisel, S.C. et. al.

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”, Dirgantar Offset, Yogyakarta, 2008_____, “Panduan Penulisan Laporan”, Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta, 2019

http://www.dirgantara-indonesia.go.id/pass_handling.html

diakses pada tanggal 30 Agustus 2021

Lampiran 1

Contoh Penulisan Halaman Sampul Praktik Kerja Lapangan

**PENANGANAN PENUMPANG DAN BAGASI DI PT. GAPURA ANGKASA
BANDARA SOEKARNO-HATTA CENGKARENG JAKARTA**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
Mencapai derajat diploma D-1
Program Studi D-1 Pramugari-Pramugara



Diameter logo 7 cm
tidak warna

Disusun Oleh:

Nama Penulis
NIT

**PROGRAM STUDI
DIPLOMA 1 PRAMUGARI-PRAMUGARA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
YOGYAKARTA
2025**

Lampiran 2

Contoh Penulisan Halaman Judul Laporan PKL

**PENANGANAN PENUMPANG DAN BAGASI DI PT. GAPURA ANGKASA
BANDARA SOEKARNO-HATTA CENGKARENG JAKARTA**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
Mencapai derajat diploma D-1
Program Studi D-1 Pramugari-Pramugara

Diameter logo 7 cm
warna



Disusun Oleh:

Nama Penulis
NIT

**PROGRAM STUDI
DIPLOMA 1 PRAMUGARI-PRAMUGARA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
YOGYAKARTA**

2025

Lampiran 3

Contoh Halaman Pengesahan Praktek Kerja Lapangan

LEMBAR PENGESAHAN

**PENANGANAN PENUMPANG DAN BAGASI DI PT. GAPURA ANGKASA
BANDAR UDARA SOEKARNO-HATTA CENGKARENG**



Disusun oleh
DEWI CANTIKA
20050012

Telah diseminarkan dalam seminar praktik kerja lapangan

Pada tanggal September 2024

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk
mencapai derajat Diploma satu Program Studi Pramugari-Pramugara

Yogyakarta September 2024

Mengesahkan

Ka.Prodi D-1 Pramugari-Pramugara

Dosen Pembimbing

Menik Andriyanti, S.M., M.M
NIDN. 0509047701

NIDN

Wakil Ketua 1
Bidang Akademik

Erwan Eko Prasetyo, S.Pd., M.Eng
NIDN: 0504038801

Lampiran 4

Contoh Halaman Pengesahan Dari Instansi

LEMBAR PENGESAHAN

**PENANGANAN PENUMPANG DAN BAGASI DI PT. GAPURA ANGKASA
BANDARA SOEKARNO-HATTA CENGKARENG JAKARTA**

Disusun oleh
Nama Penulis

NIT

Dilaksanakan dari 1 Juli 2025 sampai dengan 31 Juli 2025
Di Bandara Soekarno-Hatta Cengkareng, Jakarta

Telah disetujui dan disahkan oleh PT. Gapura Angkasa pada tanggal 31 Juli 2025

District Manager
Gapura Angkasa Jakarta

Nama Pimpinan yang mengesahkan

Lampiran 5

Contoh Penulisan Surat Pernyataan Keaslian Laporan PKL

PERNYATAAN

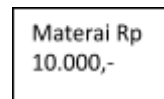
Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIT :
Judul :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya tulis tugas akhir ini benar-benar karya saya sendiri, bukan merupakan plagiarisme atau pencurian hasil karya orang lain. Apabila di kemudian hari diduga kuat ada ketidaksesuaian antara fakta dengan kenyataan ini, saya bersedia diproses oleh Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan, untuk 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.

Yogyakarta, September 2025

Saya yang menyatakan



(nama taruna/i)

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 Kepala Program Studi D-1 Pramugari-Pramugara
3. Kepada Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan
4. Kepada Para Dosen DI Pramugari-Pramugara
5. Pihak lain

Yogyakarta, _____

Penulis

Lampiran 7

Daftar Isi

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

DAFTAR ISI

Halaman

SAMPUL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN DARI INSTANSI TEMPAT PKL

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

HALAMAN MOTTO/PERSEMBAHAN

KATA PENGANTAR

INTISARI

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

1.1.LatarBelakang.....

1.2.Tujuan Praktek Kerja Lapangan

1.3.Manfaat Praktek Kerja Lapangan

1.4.Tempat dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/ORGANISASI

2.1. Sejarah Perusahaan/Organisasi

2.2 Visi dan Misi Perusahaan/Organisasi

2.3 Struktur Perusahaan/Organisasi

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Unit Kerja

3.2 Pelaksanaan Kerja/Tugas

3.3 Kendala yang dihadapi

3.4 Cara Mengatasi Kendala

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

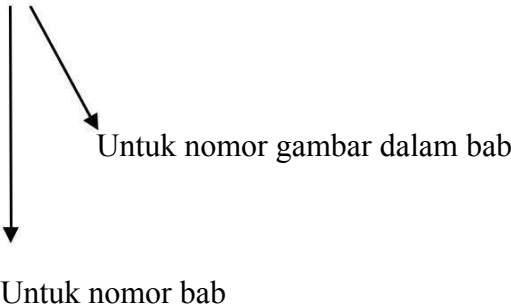
Lampiran 8

Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
99

Gambar 2.1:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
99



Lampiran 9
Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
99

Tabel 2.1:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
99

