

**PEDOMAN BIMBINGAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**



Universitas
Harkat Negeri

**PROGRAM STUDI D3 TEKNIK ELEKTRONIKA
UNIVERSITAS HARKAT NEGERI**

LEMBAR PENGESAHAN
BUKU PEDOMAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
UNIVERSITAS HARKAT NEGERI



TAHUN
2026

--	--	--	--	--	--	--

Proses	Pengesahan		
Disiapkan	Rony Darpono, MT	Ka. Prodi D3 Teknik Elektronika	1.
Diperiksa		Wakil Direktur I	2.
Dikendalikan		Ka.SPMI	3.
Disahkan		Direktur	4.

BUKU PEDOMAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)



Disusun Oleh :

Roni Darpono, M.T

M Adias Sabara, M.Kom

Qirom, S.Pd, M.T

Bahrn Niam, M.T

Much Sobri Sungkar, M.Kom

Dany Sucipto, M.T

**PROGRAM STUDI D3 TEKNIK ELEKTRONIKA
UNIVERSITAS HARKAT NEGERI**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT. Atas segala nikmat dan karuniaNya akhirnya terselesaikan penyusunan Buku Panduan dan Bimbingan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang disadur dari berbagai sumber.

Buku ini ditujukan untuk mahasiswa D3 Teknik Elektronika dalam rangka mewujudkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni penelitian dan sebagai implementasi dalam proses pembelajaran. Diharapkan buku ini bisa membantu dan mempermudah dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan.

Di dalam buku ini tidak hanya berisi panduan saja, tetapi juga terdapat juga form bimbingan baik pedoman pelaksanaan maupun bimbingan dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan digunakan mahasiswa dalam melaksanakan proses bimbingan, serta berisi juga form penilaian. Terdapat juga contoh – contoh halaman yang diletakkan dalam halaman lampiran.

Masih banyak materi yang perlu dibahas lebih dalam lagi pada buku panduan ini, untuk saran dan kritik sangat diharapkan demi sempurnanya buku pedoman ini. Akhirnya dengan ini kami mengharapakan Buku Pedoman ini dapat dijadikan petunjuk dan dipergunakan dengan sebaik baiknya.

Tegal, 2026

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN	i
HALAMAN IDENTITAS MAHASISWA	ii
HALAMAN PENYUSUNAN	iii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
Bab 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	1
1.3. Manfaat	2
1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan	2
1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan	2
1.6. Tata Tertib Praktik Kerja Lapangan	2
1.7. Materi	3
1.8. Pembimbing Praktik Kerja Lapangan	3
1.9. Pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan	3
1.10. Tata Tertib Bimbingan Laporan Praktik Kerja Lapangan	3
1.11. Penilaian	4
1.12. Penyerahan Laporan Praktik Kerja Lapangan	5
Bab 2 SISTEMATIKA LAPORAN.....	6
2.1. Sistematika Laporan	6
Bab 3 PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN	9
3.1. Umum	9
3.2. Aturan Pengetikan	9
3.3. Ilustrasi	10
3.4. Kebahasaan	11
3.5. Kutipan	11
3.6. Kepustakaan	12

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Jurnal Kegiatan Harian	14
Lampiran 2. Halaman Bimbingan Laporan Praktik Kerja Lapangan	16
Lampiran 3. Halaman Revisi Seminar Laporan Praktik Kerja Lapangan	17
Lampiran 4. Halaman Penilaian Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	18
Lampiran 5. Halaman Penilaian Bimbingan Laporan Praktik Kerja Lapangan	19
Lampiran 6. Halaman Penilaian Seminar Laporan Praktik Kerja Lapangan	20
Lampiran 7. Berita Acara Seminar Laporan Praktik Kerja Lapangan	21
Lampiran 8. Contoh Halaman Judul Laporan Praktik Kerja Lapangan	22
Lampiran 9. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Praktik Kerja Lapangan	23
Lampiran 10. Contoh Daftar Isi Laporan Praktik Kerja Lapangan	25
Lampiran 11. Contoh Tanda Terima Penyerahan Laporan Praktik Kerja Lapangan	26
Lampiran 12. Contoh Cover Bagian Depan CD	27
Lampiran 13. Contoh Format Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seiring perkembangan zaman dan teknologi, kebutuhan akan ilmu maupun kritis teknologi juga telah memasuki zaman dimana persaingan bebas sudah sangat ditekankan, sebuah strategi sangat diperlukan dalam pengembangan disegala bidang sebagai misi untuk proses pembangunan berkesinambungan yang mampu diaplikasikan pada berbagai bidang. Melalui dasar tersebut, maka sangat diperlukan suatu penguasaan terhadap teknologi informasi aplikatif sebagai persiapan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas dan berdaya saing. Mahasiswa Teknik Elektronika sebagai subjek dalam proses ini merupakan elemen yang mempunyai lingkungan akademik, berkemampuan tinggi dan mempunyai semangat intelektual, diharapkan dapat memberikan suatu sumbangan yang besar pada perkembangan rekayasa teknologi di berbagai bidang saat ini. Untuk mewujudkan hal tersebut maka penerapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat diperlukan sebagai wadah untuk melatih kemampuan pengetahuan, analisa dan kreatifitas mahasiswa.

Melalui Praktik kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa Teknik Elektronika dapat menjadi wadah maupun media bagi mahasiswa untuk memahami dan mengerti secara mendalam bagaimana ilmu yang didapat di bangku perkuliahan dapat diaplikasikan di semua sektor (industri maupun pemerintahan), sehingga diharapkan mampu menganalisa sistem untuk mencari alternatif proses pemecahan masalah yang ada pada sektor-sektor tersebut dengan lebih efisien, serta sebagai langkah awal untuk membentuk sebuah etos kerja dan profesionalisme sebelum terlibat dalam dunia kerja yang ada. Selain itu Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Diploma Teknik Elektronika Universitas harkat negeri jenjang Diploma III sebelum mengambil mata kuliah Tugas Akhir (TA). Praktik Kerja Lapangan adalah Kuliah dengan bobot 8 SKS.

1.2. Tujuan

1. Sebagai salah satu aplikasi Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya bidang Pengabdian Masyarakat dan Penelitian.
2. Sebagai ajang untuk memperoleh gambaran nyata tentang penerapan dari ilmu dan teori di lapangan yang sesungguhnya sebagai tolak ukur keberhasilan dari dunia pendidikan.
3. Sebagai media pengetahuan dan pengalaman untuk membuka cakrawala pemikiran yang lebih luas mengenai disiplin ilmu yang diterima selama dibangku perkuliahan.

4. Menumbuhkan pola pikir mahasiswa yang kritis serta berpikir praktis dan sistematis ketika menghadapi sebuah persoalan dalam bidang teknologi elektronika di lapangan yang sebenarnya.
5. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara komunikasi baik secara lisan maupun tertulis dalam struktur keorganisasian perusahaan atau instansi terkait
6. Menguji kemampuan dan pengetahuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja dan organisasi.

1.3. Manfaat

1. Mengenali atau mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat Praktik Kerja Lapangan.
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mahasiswa menyelesaikan studinya.
3. Mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi elektronika di tempat Praktik kerja lapangan.
4. Mempersiapkan diri sebelum menempuh mata kuliah Tugas Akhir.
5. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL dalam bentuk laporan PKL.

1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat Praktik Kerja Lapangan adalah Perusahaan swasta, BUMN/BUMD, lembaga pendidikan, organisasi, lembaga pemerintah, perbankan, rumah sakit, industri, dan tempat lainnya yang berhubungan dengan sistem Instrumentasi, kelistrikan, sistem kendali, mesin produksi, serta pemrograman. Tempat praktik kerja ditentukan oleh Program Studi, apabila mahasiswa menginginkan ditempat lain (sesuai keinginan) maka dipersilahkan namun harus berhubungan sesuai dengan diatas. Adapun untuk jumlah peserta masing-masing instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan maksimal 2 Orang.

1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ditetapkan sesuai kebutuhan Program Studi yaitu minimal tiga bulan. Adapun pelaksanaan waktu tersebut juga mengacu pada program akademik yang sudah ditetapkan sebelumnya sesuai aturan yang ada.

1.6. Tata Tertib Praktik Kerja Lapangan

Mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik yang dibuat di Program Studi D3 Teknik Elektronika maupun tata tertib di tempat Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja atau seragam, tidak berpakaian ketat dan memakai sepatu tertutup serta jas almamater.
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Universitas Harkat Negeri.
3. Mahasiswa memakai tanda pengenal Praktik Kerja Lapangan (jika ada).

4. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Praktik Kerja Lapangan.
5. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan Tempat Praktik Kerja Lapangan.
6. Mahasiswa mengisi jurnal kegiatan yang terlampir didalam buku pedoman ini.
7. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian.
8. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat Praktik Kerja Lapangan.
9. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat Praktik Kerja Lapangan.
10. Pelanggaran terhadap tata tertib tempat Praktik Kerja Lapangan akan dikenakan sanksi.
11. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat Praktik Kerja Lapangan.

1.7. Materi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Mahasiswa diharapkan mempelajari dan mengamati kegiatan instansi tempat pelaksanaan Kegiatan Praktik kerja Lapangan guna meningkatkan Skill dan Kompetensi yang ada. Adapun skill dan kompetensi tersebut sebagai berikut :

1. Pembuatan, perawatan dan perbaikan instalasi listrik
2. Perbaikan peralatan listrik dan elektronik
3. Pembuatan Program sistem kendali, Mikrokontroler dan PLC
4. Pembuatan program komputer
5. Sistem SCADA
6. Gambar teknik

1.8. Pembimbing Praktik Kerja Lapangan

1. Pembimbing dari pihak industri

Selama di industri mahasiswa dapat berhubungan dengan teknisi/operator lapangan yang telah ditunjuk oleh pihak perusahaan untuk memberikan informasi industri dan memberikan evaluasi akhir terhadap performansi mahasiswa selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

2. Pembimbing dari pihak Prodi Teknik Elektronika

Dosen pembimbing yang diwakili oleh pihak dosen program studi teknik elektronika dengan tugas membimbing mahasiswa dalam pembuatan Laporan Praktik kerja Lapangan. Adapun kriterianya sebagai berikut :

- a. Dosen Tetap Program Studi D3 Teknik Elektronika Universitas Harkat Negeri
- b. Minimum Sedang Menempuh S2.

1.9. Pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa wajib Membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan, adapun laporan tersebut sesuai dengan apa yang dikerjakan oleh mahasiswa serta tujuan awal mahasiswa melaksanakan PKL ditempat tersebut dengan bimbingan dosen pembimbing yang sudah ditunjuk oleh program studi. Adapun Sistematika Pembuatan Laporan pada BAB II dalam buku ini.

1.10. Tata Tertib Bimbingan Laporan Praktik Kerja Lapangan

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak memakai kaos oblong, tidak berpakaian ketat dan memakai sepatu serta jas almamater.
2. Membawa Buku Pedoman Bimbingan Praktik Kerja Lapangan dan alat tulis pada saat bimbingan dengan dosen.
3. Menyesuaikan waktu bimbingan yang telah ditetapkan oleh dosen pembimbing.

1.11. Tata Cara Penyerahan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Setelah selesai Pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan, Mahasiswa menyerahkan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Praktek Kerja Lapangan telah melalui proses bimbingan sesuai dengan buku panduan Praktek Kerja Lapangan
2. Laporan Praktek Kerja Lapangan harus disertai tanda tangan basah dari pembimbing
3. Laporan Praktek Kerja Lapangan diserahkan paling lambat satu bulan setelah pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan
4. Penyerahan laporan Praktek Kerja Lapangan dikoordinir oleh salah satu anggota kelompok (satu perusahaan), kemudian diserahkan kepada admin prodi.
5. Setelah penyerahan laporan, mahasiswa akan mendapatkan surat keterangan lulus Praktek Kerja Lapangan
6. Surat keterangan lulus Praktek Kerja Lapangan digunakan sebagai syarat mengajukan Tugas Akhir

1.12 Syarat Penyerahan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penyerahan Laporan Praktik Kerja Lapangan dalam bentuk soft copy (atau disesuaikan dengan permintaan Dosen Pembimbing) Laporan diserahkan ke :

1. Administrasi Prodi
2. Pembimbing (d disesuaikan dengan Permintaan)
3. dan untuk arsip Mahasiswa (jika diperlukan)

Untuk Flasdisk Laporan Praktik Kerja Lapangan, diserahkan ke Admin Prodi. Penyerahan Laporan dan Produk PKL harus disertakan bukti formulir / tanda terima penyerahan Laporan Praktik Kerja Lapangan / Produk Laporan Praktik Kerja Lapangan (lihat lampiran) dan dikumpulkan ke Program Studi

1.13. Penilaian

Predikat Nilai diberikan dengan kriteria Nilai Akhir ke nilai huruf untuk menentukan indeks prestasi mahasiswa ditabelkan sebagai berikut :

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
85,00 – 100,00	A	4
80,00 - 84,99	A-	3,75
75,00 - 79,99	B+	3,5
70,00 - 74,99	B	3
65,00 - 69,99	B-	2,5
60,00 - 64,99	C	2
50,00 - 59,99	D	1
0 - 49,99	E	0
Tidak pernah Hadir / tidak pernah mengumpulkan tugas sehingga tidak bisa ikut UAS	F	

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1. Sistematika Laporan

Sistematika penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari:

2.1.1. BAGIAN AWAL

1. Halaman Sampul Depan

2. Halaman Judul

a. Judul

Judul hendaknya dibuat singkat tetapi cukup jelas menggambarkan tema pokok dari Laporan Praktik Kerja Lapangan dan diupayakan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda.

b. Logo

Logo diletakkan di bawah judul Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan **dimensi ± 4 x 4 cm.**

c. Nama dan Nomor Induk Mahasiswa

Nama mahasiswa diletakkan di tengah halaman judul, nama tidak boleh disingkat dan derajat keserjanaan tidak boleh disertakan. Nomor mahasiswa diletakkan di bawah nama mahasiswa.

d. Identitas Lembaga

Identitas lembaga berisi Program Studi D3 Teknik Elektronika dan Universitas Harkat Negeri.

e. Tahun Penyelesaian

Tahun penyelesaian ditulis berdasarkan tahun yang sedang berjalan.

3. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat pengesahan dari masing – masing instansi, baik dari tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan maupun program studi.

4. Halaman Motto (**Bersifat Opsional/Tidak Harus ada**)

Berisi tentang motto, motto harus bersumber misalnya diambil dari kitab suci, hadist dan kata bijak. (isi dari Halaman Motto diketik dengan huruf **selain Times New Romans**).

5. Halaman Persembahan (**Bersifat Opsional/Tidak Harus ada**)

Berisi tentang kepada siapa saja karya ini dipersembahkan. Dalam hal ini adalah orang-orang yang terkait secara tidak langsung dalam penyelesaian penyusunan Laporan Praktik kerja Lapangan ini.

6. Abstrak

Abstrak Laporan Praktik kerja Lapangan memuat:

a. Tulisan ABSTRAK ditulis dengan huruf kapital.

b. Abstrak diketik dalam jarak **1 spasi** maksimum **200 kata**.

c. Isi Abstrak mencakup: Latar Belakang Masalah, Tujuan Penelitian, Prosedur Penelitian dan Hasil Penelitian.

d. Kata Kunci, yakni kata-kata penting yang berhubungan dengan topik penelitian dan tidak perlu didefinisikan (maksimal terdiri dari 4 kata kunci).

7. Kata Pengantar

Kata Pengantar mengandung uraian singkat tentang maksud laporan Praktik Kerja Lapangan, harapan peneliti terhadap penelitian yang dilakukan, dan penyampaian ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah ikut membantu secara langsung dalam penyelesaian penelitian.

8. Daftar Isi

Bagian ini memuat judul-judul bab dan sub bab serta halaman, dimulai dari bagian pendahuluan sampai dengan lampiran-lampiran.

9. Daftar Tabel

Bagian ini memuat judul tabel, nomor tabel dan halaman tabel

10. Daftar Gambar

Bagian ini memuat judul gambar, nomor gambar dan halaman gambar

11. Daftar Lampiran

Bagian ini memuat judul lampiran, nomor lampiran dan halaman lampiran

2.1.2. BAGIAN UTAMA

Bagian Utama Laporan Praktik kerja Lapangan mengandung bab-bab sebagai berikut:

1. Pendahuluan

Dalam bab pendahuluan materinya sebagian besar berupa penyempurnaan dari Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan, Manfaat, dan Sistematika Penulisan.

2. Gambaran Umum

Dalam bab gambaran umum materinya tentang segala sesuatu yang ada diperusahaan seperti Sejarah Perusahaan, Denah / Lokasi, Struktur Organisasi, Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait dengan Bidang Kajian.

3. Landasan Teori

Bab ini yang memuat tinjauan teoritis atau hasil-hasil penulisan terdahulu yang berhubungan dengan objek penulisan sesuai nama judul dan disusun secara sistematis beserta teori pendukung yang relevan.

4. Pembahasan

Bab ini berisi tentang rincian hasil yang didapatkan dari penelitian yang dilakukan. Deskripsi hasil penelitian dapat diwujudkan dalam bentuk teori/model, perangkat lunak, grafik, atau bentuk-bentuk lain yang representatif. Pada bagian ini juga berisi analisis tentang bagaimana hasil penelitian dapat menjawab pertanyaan pada latar belakang masalah.

5. Penutup

Bagian ini berisi Kesimpulan dan Saran;

- a. Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penelitian dan pembahasan. Butir-butir kesimpulan betul-betul muncul

dari penelitian yang dilakukan, bukan berupa pernyataan yang bersifat generik.

- b. Saran dibuat berdasarkan pengalaman dan pertimbangan peneliti. Saran juga harus secara langsung terkait dengan penelitian yang dilakukan. Tujuan dari saran adalah memberikan arahan kepada peneliti sejenis yang ingin mengembangkan penelitian lebih lanjut. Khusus untuk penelitian yang ditujukan untuk menganalisa suatu institusi, saran dapat berupa rekomendasi terhadap perusahaan.

2.1.3. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir memuat daftar pustaka dan lampiran. Pada bagian ini mahasiswa menuliskan semua referensi baik berupa jurnal, artikel hasil penelitian, buku maupun referensi dari internet. Pada bagian lampiran yang harus disertakan adalah surat keterangan penelitian dari perusahaan/lembaga tempat penelitian (bila ada), Copy Sertifikat Nilai Praktik Kerja Lapangan, dll.

Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah diuji dan direvisi oleh Penguji, dijilid dengan menggunakan model **SOFTCOVER warna biru** dan dilaminasi. Format ukuran kertas **A4 tanpa background** margin kiri dan atas 4 cm, margin kanan dan bawah 3 cm, dengan **spasi 2 (double)**. Semua Tulisan pada cover bertinta emas (Jika Pembimbing dan Program Studi menghendaki dijilid)

BAB III

PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

3.1. Umum

Laporan Laporan Praktik kerja Lapangan ditulis sebagai berikut :

1. Kertas HVS 80 gr ukuran kwarto atau A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik, dan diagram atau dokumen tertentu.
2. Dijilid softcover (sampul ada laminasi) sampul warna merah hati 4 rangkap (d disesuaikan dengan permintaan Pembimbing). Semua Tulisan pada cover bertinta emas
3. Diantara setiap Halaman Pengesahan, Daftar Isi dan Bab diberi kertas pembatas berlogo Universitas Harkat Negeri berwarna biru.
4. Laporan dibuat per mahasiswa.

3.2. Aturan Pengetikan

3.2.1. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah MS. Word, huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 point. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf Courier New ukuran 10 point serta berspasi tunggal. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (**bold**) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

3.2.2. Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi adalah :

1. Dua spasi (Spasi Ganda)
2. Satu setengah spasi (1.5) untuk Bagian Awal; Cover, Halaman Pengesahan, Halaman Persetujuan, Kata Pengantar.
3. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.
4. Batas Tepi
Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah :
 - a. Empat cm dari tepi kiri
 - b. Empat cm dari tepi atas
 - c. Tiga cm dari tepi kanan
 - d. Tiga cm dari tepi bawah

Untuk suatu paragraf baru diketik dengan *indentation special* **FistLine** by **1 cm**.

3.2.3. Penomoran

1. Halaman
 - a. Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis di tengah bagian bawah halaman.

b. Bagian Isi Laporan

Bagian isi laporan dimulai dari BAB PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka arab : 1, 2, 3, 4 dan seterusnya dituliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah, termasuk Daftar Pustaka.

c. Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran. Lampiran berupa surat-surat pendukung Praktek Kerja Lapangan mulai dari pengajuan Praktek Kerja Lapangan hingga foto-foto saat pelaksanaan. Setiap lampiran harus menyertakan judul lampiran di pojok kiri atas contoh “ lampiran 1 surat izin Praktek Kerja Lapangan”. pemberian nomor halaman disesuaikan dengan halaman sebelumnya.

2. Bab dan Sub Bab

Jika suatu bab atau sub bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya :

- a. Angka romawi besar untuk bab.
- b. Kombinasi angka arab untuk sub bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh :

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Instalasi Tenaga

3.1.1. Mesin Listrik

3.1.1.1. Transfrmator

3.1.1.2. Generator

3.1.1.3. Motor

1. Motor DC

2. Motor AC

a. Motor Asinkron

b. Motor Sinkron

1) Rotor

2) Stator

- a) Badan Motor
- b) Inti Stator

3. Tabel dan Gambar

Penomoran tabel dan gambar menggunakan kombinasi angka arab yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan bab dan yang belakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam bab. Format tulisan untuk tabel dan gambar adalah standar (tidak perlu cetak tebal dan atau cetak miring).

Contoh :

Tabel 3.1. Simbol Flowchart

Artinya tabel tersebut ada di Bab 3 dan urutan tabel pertama dalam Bab 3.

Tabel dituliskan **rata kiri** dan Title Case.

Gambar 2.1. Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 2 dan gambar urutan pertama dalam Bab

2. Gambar dituliskan **rata tengah** dan Title Case.

4. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka arab seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () di belakang persamaan dekat batas tepi kanan.

Contoh :

$$f(x) = x^2 - x^4 + 4 \dots\dots\dots (1.1)$$

5. Nomor Halaman

Nomor halaman ditulis pada **tepi kanan atas kertas (header)**

Nomor halaman di mana terdapat kepala level pertama (kepala Bab) ditulis pada **bagian kaki halaman (footer) pada posisi tengah.**

Penomoran dimulai dari halaman pendahuluan sebagai halaman satu (1), dan halaman sebelum pendahuluan, mulai dari sampul sampai halaman daftar, diberi nomor dengan angka romawi kecil (i,ii,iii,iv) pada kaki halaman dengan posisi tengah (*center footer*)

3.3. Ilustrasi

Tata cara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

1. Gambar

- a. Judul gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata gambar.

- b. Gambar diletakkan simetris (ditengah).
 - c. Sumber gambar harus dituliskan dibawah judul gambar didahului kata sumber (jika mengambil dari sumber yang lain).
2. Tabel
- a. Judul tabel ditempatkan rata kiri disesuaikan dengan format paragraf diatasnya, tabel didahului kata Tabel, Judul tabel diletakkan di atas tabel, penomorannya seperti penomoran gambar.
 - b. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh.
 - c. Tabel yang lebih dari satu halaman, maka pada halaman berikutnya header tabel harus otomatis. (*repeat as header row at the top of each page*).
 - d. Tabel yang lebih dari 2 halaman sebaiknya diletakkan pada lampiran.
 - e. Sumber tabel harus dituliskan dibawah tabel didahului kata sumber rata tengah (jika mengambil dari sumber yang lain).
 - f. Spasi 1 (*single*).

3.4. Kebahasaan

1. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD).
2. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah sesuai dengan EYD, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring.
3. Kalimat dalam laporan sebaiknya **tidak** terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya **Saya, Kami, Mereka, Dia, Kita, Anda, Penulis, Penyusun** dan sebagainya.
4. Gelar keserjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan Penguji serta pengesahan oleh Pejabat yang berwenang.
5. Penulisan singkatan umum ditiadakan, seperti dll untuk dan lain-lain, yg untuk yang, dsb untuk dan sebagainya.

3.5. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :

1. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
2. Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakangnya. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.

3. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan et all atau dan kawan-kawan.
4. Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri (1cm).

Contoh :

Dalam membuat Sistem Otomasi Bangunan dan gedung maka harus dipahami utilitas dari bangunan itu sendiri, sehingga dalam pembuatan sistem tersebut, komponen yang diperlukan dapat saling terhubung antara satu dengan yang lainnya. [1] Atau [1] Menurut Supriyono

Dalam membuat Sistem Otomasi Bangunan dan gedung maka harus dipahami utilitas dari bangunan itu sendiri, sehingga dalam pembuatan sistem tersebut, komponen yang diperlukan dapat saling terhubung antara satu dengan yang lainnya.

5. Kutipan panjangnya kurang dari 4 baris, diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “ “ pada awal dan akhir kutipan.

Contoh : Menurut Soehardi [1]“Instrumen Ukur adalah suatu perangkat yang digunakan dalam mengetahui jumlah dari sesuatu yang diukur”.

6. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah. Contoh :

‘ ... sehingga dalam pembuatan sistem tersebut, komponen yang diperlukan dapat saling terhubung antara satu dengan yang lainnya ...’ [1]

7. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal.’ ’

Contoh :

Menurut Liem [1] ‘Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat...’

3.6. Kepustakaan

Penulisan Daftar Pustaka mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Daftar Pustaka memuat : Nama Pengarang, Tahun Terbit, Judul, Kota Terbit dan Nama Penerbit.
2. Nama Penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
3. Daftar Pustaka diurutkan berdasarkan penggunaan awal laporan.
4. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan et all atau dan kawan-kawan.
5. Sumber buku, maka cara penulisannya adalah nama belakang Penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota: Penerbit
6. Jika penulisan daftar pustaka lebih dari satu baris, maka penulisan pada baris kedua dan

seterusnya berjarak lima *spasi* (satu kali tab) ke kanan.

Contoh :

Satu Penulis

- [1] Mismail, B. 1998. *Dasar-dasar Rangkaian Logika Digital*. Bandung: Penerbit ITB.

Dua Penulis

- [2] Smith, R. J. And Dorf, R. C. 1992. *Circuits, Devices and System*. New York: John Wiley & Sons, Inc.

Tiga Penulis atau lebih

- [1] Ysewijn, P., et all. 1996. *Coursewre Development Methodology*. Swiss: Federal Institute For Technology Laboratory for Computer Aided Intruction

Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku:

- [2] Afrianto, D. 1999. *Pedoman Penulisan HTML*. Jakarta: Grammedia
[3] _____.2000. *Rangkaian Listrik Jilid 2*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo

7. Sumbernya Jurnal, maka penulisannya nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Tahun penerbitan. Judul artikel (ditulis dalam tanda petik “ ”). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Contoh:

- [1] Jauhari, Jaidan. 2003. “*Simulasi Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi Berbasis PLC dan SCADA*”. Jurnal Ilmiah Forum MIPA FKIP Unsri. 38(3), 30-46

8. Sumbernya berupa Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga: tuliskan kata „Laporan/Tugas Akhir/Tesis/Desertasi tidak diterbitkan“.

Contoh :

- [1] Tauchid. 2004. *Pintu Gerbang Otomatis Berbasis PLC dan SCADA. Program Diploma Tiga Teknik Elektro Universitas harkat negeri Tegal*: Tugas Akhir Tidak Diterbitkan.

9. Sumber pustaka prosiding seminar

Contoh :

- [1] Clare, L., Pottie, G., dan Agre, J., 1999, Self-organizing Distributed Sensor Networks, Proceedings SPIE Conference Unattended Ground Sensor Technologies and Applications, vol. 3713, Orlando, April 8, 229-237.

10. Sumbernya dari Internet

Untuk yang bersumber dari Halaman Blog **Sangat Tidak Disarankan** penulisan yang bersumber dari internet adalah nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul karya tidak dicetak miring atau garis bawah.[jenis medium]. Tersedia : alamat di internet. [tanggal akses].

Contoh :

- [1] Rahardjo, Budi. 2000. *Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan*,

Bisnis dan Pemerintahan: Siapakah Indonesia ?.[Online]. Tersedia
www.budi.insan.co.id/articles/riauit.doc. [30 September 2005].

JURNAL KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA

NIM

No.	Hari / tanggal	Uraian	Paraf Pembimbing

No.	Hari / tanggal	Uraian	Paraf Pembimbing

Lampiran 2
Halaman Bimbingan Laporan
Praktik Kerja Lapangan

**HALAMAN BIMBINGAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama :

NIM :

Judul PKL :

Pembimbing

No.	Hari / tanggal	Uraian	Tanda tangan

**HALAMAN PENILAIAN PELAKSANAAN
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

NAMA :

NIM :

TEMPAT PRAKTIK :

PEMBIMBING LAPANGAN :

PIMPINAN PERUSAHAAN :

NO	PENILAIAN	NILAI	BOBOT	TOTAL
1	ASPEK TEKNIS (KOMPETENSI)		70 %	
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
2	ASPEK NON TEKNIS		30 %	
	f. DISIPLIN			
	g. TANGGUNG JAWAB			
	h. INISIATIF			
	i. KERJASAMA			
	j. SIKAP MORAL			
			JUMLAH	
			NILAI HURUF	

Mengetahui,
 Pimpinan

Pembimbing Lapangan

 NIP.

 NIP.

HALAMAN PENILAIAN BIMBINGAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA :

NIM :

JUDUL LAPORAN :

.....

.....

.....

No.	Unsur yang Dinilai	Nilai (0 s/d 100)
1.	Kedisiplinan Dalam Bimbingan	
2.	Kreativitas Pemecahan Masalah Dalam Bimbingan	
3.	Penguasaan Materi Praktek Kerja Lapangan	
4.	Kelengkapan dan Referensi Praktek Kerja Lapangan	
Total		
Rata - Rata		

Pembimbing,

 NIPY

Contoh Halaman Judul Laporan PKL

Margin Atas

**PEMBUATAN PANEL AUTOMATIC TRANSFER SWITCH SEBAGAI
PEMINDAH ENERGI LISTRIK PLN KE GENSET DI CV ABADI
MANUNGGA PERKASA**



**Universitas
Harkat Negeri**

Logo Use Position in Top

Center square text

8 x Enter

3/4 x Enter

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3 x Enter

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mengambil Mata Kuliah Tugas Akhir

4 x Enter

Oleh :

2 x Enter

Nama : DANY SUCIPTO

NIM : 09010014

3 x Enter

PROGRAM STUDI D3 TEKNIK ELEKTRONIKA

UNIVERSITAS HARKAT NEGERI

2026

Contoh Halaman Pengesahan Laporan PKL

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

... **PEMBUATAN PANEL AUTOMATIC TRANSFER SWITCH
SEBAGAI PEMINDAH ENERGI LISTRIK PLN KE GENSET
DI CV ABADI MANUNGGAL PERKASA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mengambil Mata Kuliah Tugas Akhir

Oleh :

Nama : Dany Sucipto

NIM : 09010014

Tegal, 10 April 2019

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Teknik

Pembimbing Laporan

Qirom, S.Pd, MT
NIPY. 09.015.281

G Supriyono, S.T
NIPY. 05.006.020

Contoh Halaman Pengesahan Laporan PKL

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

... **PEMBUATAN PANEL AUTOMATIC TRANSFER SWITCH SEBAGAI
PEMINDAH ENERGI LISTRIK PLN KE GENSET
DI CV ABADI MANUNGGA PERKASA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mengambil Mata Kuliah Tugas Akhir

Oleh :

Nama : Dany Sucipto

NIM

: 09010014

Tegal, 10 April 2019

Mengetahui,

Manager CV Abadi Manunggal Perkasa

Pembimbing Lapangan

Sugimin, S.T, M.Eng
NIP. 1230989.10

Daryoso, S.T
NIP. 1230989.09

Contoh Daftar Isi Laporan PKL

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I. PENDAHULUAN	 1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Identifikasi Masalah	2
1.3. Rumusan Masalah	2
1.4. Batasan Masalah	2
1.5. Tujuan	3
1.6. Manfaat	3
1.7. Sistematika Penulisan	5
 BAB II. GAMBARAN UMUM	 9
2.1. Profil Perusahaan	9
2.2. Visi dan misi	10
 BAB III. LANDASAN TEORI.....	 12
3.1. Sistem Instalasi Listrik	12
3.2. ATS/AMF	13
 BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	 29
4.1. Perancangan sistem	29
4.2. Sistem Kerja Produk	29
 BAB V. PENUTUP	 65
5.1. Kesimpulan	65
5.2. Saran	66

DAFTAR PUSTAKA.....	67
LAMPIRAN	

Contoh Tanda Terima Penyerahan Laporan PKL

TANDA TERIMA PENYERAHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Telah terima Laporan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Program Diploma Tiga Teknik Elektronika atas nama :

Nama : Dany Sucipto
NIM : 09010014
Program Studi : D3 Teknik Elektronika
Pembimbing : G. Supriyono, S.T
Judul : PEMBUATAN PANEL AUTOMATIC TRANSFER SWITCH SEBAGAI
PEMINDAH ENERGI LISTRIK PLN KE GENSET DI CV ABADI
MANUNGAL PERKASA

Penerima Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Nama	Instansi / Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
G. Supriyono, S.T	Pembimbing	19/9/2019	
Ali Sanjoyo	Administrasi Prodi	19/9/2019	

Demikian tanda terima ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Teknik Elektronika
Universitas Harkat Negeri

Tegal, 19 April 2026
Mahasiswa,

Qirom, S.Pd, MT
NIPY. 09.015.281

Dany Sucipto
NIM. 09010014

Contoh Format Penulisan Laporan

BAB I

PENDAHULUAN



Hanging 1cm

1 x Enter



1.1 Latar Belakang

Format
Kutipan
spasi 1

Era informasi merupakan periode yang melibatkan banyak informasi dalam pengambilan keputusan, baik oleh individu, perusahaan, maupun instansi pemerintah. Informasi sudah semakin mudah diperoleh, sudah semakin bervariasi bentuknya, dan semakin banyak pula kegunaannya (Wahyu, 2004).

First Line 1cm

↔ Teknologi informasi merupakan salah satu teknologi yang sedang berkembang pesat pada saat ini. Contohnya penggunaan komputer sebagai salah satu sarana penunjang dalam sistem informasi dapat memberikan hasil yang lebih untuk output sebuah sistem tentunya bila sistem didalamnya telah berjalan dengan baik (Ekowati : 2003).

Kantor Urusan Agama Kecamatan (KUA Kecamatan) merupakan dari lembaga pemerintah yang harus menjalankan fungsi pelayanan masyarakat sebagaimana organisasi pemerintah lainnya. Selain itu KUA sebagai lembaga pemerintah juga dituntut untuk mampu menghadapi tantangan masa depan dengan komitmen yang tinggi untuk mewujudkan mimpi indah organisasi dengan seluruh stake holder.

Melihat situasi menggunakan program

Microsoft Visual Basic 6.0.

}

1 x Enter

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka perlulah dibuat suatu sistem informasi pendaftaran nikah di Kantor Urusan Agama (KUA) dengan menggunakan program komputer agar dengan data yang ada dapat menghasilkan informasi yang cepat dan akurat.

Hanging untuk numbering 1 digit ex: 1. 2. Atau a. b. Atau a). b). dsb hangingnya 0.75 cm, untuk 2 digit ex: 2.1., 2.2. dst hangingnya 1 cm, untuk yang 3 digit ex: 3.2.1., 3.2.2. dst hangingnya 1.25 cm.

Before/After =0, Page layout : Margin atas,kiri : 4 cm, kanan,bawah : 3 cm