

**BUKU PEDOMAN  
PELAKSANAAN DAN PENULISAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**



**AKADEMI TEKNOLOGI WARGA SURAKARTA**

Jalan Raya Solo-Baki KM. 2 Kwarasan, Solo Baru, Grogol, Sukoharjo (57552)

Telp. : (0271) 621176, 621178. Fax. : (0271) 621178

email :at-warga@atw.ac.id

## Kata Pengantar

Puji syukur kepada Tuhan atas kasih dan karuniaNya sehingga Buku Pedoman Pelaksanaan dan Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan Akademi Teknologi Warga Surakarta ini dapat tersusun. Pedoman ini disusun untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa mengenai prosedur dan aturan-aturan pelaksanaan serta aturan-aturan Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan di Akademi Teknologi Warga Surakarta.

Aturan-aturan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan serta penulisan Laporan yang tercantum dalam buku ini selain merujuk pada aturan umum yang berlaku untuk penulisan karya ilmiah, juga merupakan kesepakatan antara dosen-dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan di Akademi Teknologi Warga Surakarta.

Akhirnya, penyusun berharap buku ini dapat memberikan manfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran dari para dosen dan mahasiswa sangat diharapkan untuk penyempurnaan buku ini.

**Tim Penyusun**

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Kata pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
Pendahuluan	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat .....	2
1.3. Sasaran Kuliah Praktek Kerja Lapangan.....	3
1.4. Lingkup Kuliah Praktek Kerja Lapangan .....	3
1.5. Ketentuan Peserta Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) .....	3
Pelaksanaan.....	4
2.1. Prosedur Pelaksanaan .....	4
2.2. Pembimbingan.....	6
2.3. Tata Tertib.....	6
2.4. Penilaian Praktek Kerja Lapangan .....	7
2.5. Formulir Berkaitan Dengan Praktek Kerja Lapangan.....	7
Struktur Penulisan Praktek Kerja Lapangan.....	8
3.1. Bagian Awal Laporan .....	8
3.2. Bagian Isi Laporan.....	8
3.3. Tinjauan Umum Objek PKL.....	9
3.4. Pelaksanaan PKL.....	9
3.5. Penutup.....	9
3.6. Daftar Pustaka .....	9
3.7. Lampiran .....	9
Tata Cara Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan .....	10
4.1. Aturan Kertas .....	10
4.2. Batas Penulisan Atau Margin.....	10
4.3. Huruf yang digunakan .....	10
4.4. Spasi .....	11
4.5. Penomoran Halaman .....	11
4.6. Aturan Pengutipan .....	12
4.7. Aturan Penulisan Daftar Pustaka .....	13
4.8. Kebahasan .....	15
4.9. Penulisan Gambar, Tabel, Grafik, Simbol dan Singkatan .....	15
Lampiran .....	16

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Perguruan tinggi merupakan wahana utama dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang unggul dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Berdasar pada Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dijelaskan bahwa pendidikan tinggi sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional memiliki peran strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora serta kebudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan. Pada Pasal 5 (a) selanjutnya dijelaskan bahwa tujuan pendidikan tinggi untuk mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa. Lulusan perguruan tinggi dengan demikian diharapkan dapat menerapkan, mengembangkan, menciptakan ilmu pengetahuan dan teknologi dan/atau kesenian.

Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan program diploma III diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai kemampuan dalam bidang kerja tertentu sehingga dapat langsung diserap sebagai tenaga kerja di industri/swasta, lembaga pemerintah atau berwiraswasta secara mandiri, hal ini karena beban pengajaran pada program pendidikan vokasi telah disusun lebih mengutamakan beban mata kuliah ketrampilan dibandingkan dengan beban mata kuliah teori. Akademi Teknologi Warga Surakarta sebagai Perguruan Tinggi penyelenggara program diploma III keteknikan memiliki salah satu tujuan yaitu menghasilkan lulusan yang berkemampuan profesional di bidang keteknikan, yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, bermoral Pancasila, berbudi pekerti luhur, berkualitas yang memadai sehingga mampu bersaing di tingkat nasional, regional, maupun global.

Implementasi dalam mewujudkan upaya pendidikan di Akademi Teknologi Warga Surakarta tertuang pada buku pedoman Akademi Teknologi Warga Surakarta yang mencantumkan mata kuliah Praktik Industri Praktik Kerja Lapangan (PKL), baik untuk Program Studi Teknik Mesin, Program Studi Teknik Elektronika, serta Program Studi Kimia Tekstil yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa. Pada pelaksanaannya, mata kuliah PKL diperlukan kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI) atau lembaga yang masih relevan dengan bidang studi yang dipelajari mahasiswa di kampus.

## **1.2. Tujuan Dan Manfaat**

### **1.2.1. Tujuan**

Kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah pada bidang kompetensinya yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

### **1.2.2. Manfaat**

Adapun manfaat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui atau memahami kebutuhan pekerjaan di tempat kerja praktek;
- b. Mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi terapan di tempat kerja praktek;
- c. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya;
- d. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama kerja praktek dalam bentuk laporan Praktek Kerja Lapangan; dan
- e. Diharapkan dapat menggunakan hasil atau data-data yang diperoleh pada Praktek Kerja Lapangan untuk dapat dikembangkan menjadi tugas akhir.

### **1.3. Sasaran Kuliah Praktek Kerja Lapangan**

Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat dilakukan di organisasi atau instansi atau perusahaan yang mendayagunakan teknologi yang diajarkan di AT. Warga Surakarta, sehingga mahasiswa memahami prosedur kerja, dapat menganalisis permasalahan serta mampu merancang sistem dan aplikasi yang sesuai.

### **1.4. Lingkup Kuliah Praktek Kerja Lapangan**

Adapun ruang lingkup dalam Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat berupa:

- a. Proses Produksi
- b. Perawatan dan Perbaikan
- c. Instalasi
- d. Pengendalian Mutu ( Quality Control )
- e. Laboratorium

Dalam penentuan lingkup, skala dan kedalaman materi Praktek Kerja Lapangan, perlu diperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu dan ketepatan waktu serta bagi profesi diri mahasiswa.

### **1.5. Ketentuan Peserta Praktek Kerja Lapangan ( PKL )**

Mahasiswa peserta PKL ialah mahasiswa yang mengambil matakuliah PKL dan telah menempuh 90 SKS selama lima semester. Untuk melaksanakan PKL, mahasiswa dibimbing seorang dosen pembimbing.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN**

#### **2.1 Prosedur Pelaksanaan**

- a. Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh Humas Akademik ke tempat Praktek Kerja Lapangan;
- b. Mahasiswa melakukan observasi di tempat melakukan Praktek Kerja Lapangan;
- c. Mahasiswa menghubungi administrasi Program Studi untuk meminta surat pengantar Praktek Kerja Lapangan dengan melampirkan:
  - 1) Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa
  - 2) Mengisi form Permohonan Praktek Kerja Lapangan
- d. PD. I Bidang Akademik melalui Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) membuat surat pengantar Praktek Kerja Lapangan ke perusahaan,
- e. Mahasiswa menyampaikan surat pengantar ketempat Praktek Kerja Lapangan
- f. Jika mahasiswa tidak mendapatkan ijin dari tempat Praktek Kerja Lapangan, maka mahasiswa harus mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya,
- g. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan minimal dalam 4 (empat) minggu selama libur semester V, dan berakhir semester VI sebagaimana diatur oleh masing-masing Program Studi sesuai dengan kompetensi yang diharapkan, dengan selalu berkonsultasi pada dosen pembimbing.
- h. Mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan mengisi Buku aktivitas harian, memberikan form penilaian kepada Pembimbing di Lapangan.
- i. Selama kerja praktek lapangan hal yang harus dilakukan antara lain:
  - 1) Orientasi tempat Praktek Kerja Lapangan;
  - 2) Membuat perencanaan kegiatan selama Praktek Kerja Lapangan;

- 3) Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Praktek Kerja Lapangan serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian;
  - 4) Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada;
  - 5) Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan;
  - 6) Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan aktivitas pada saat ditempat PKL;
  - 7) Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan Praktek Kerja Lapangan;
  - 8) Jika mahasiswa selesai melaksanakan praktek kerja lapangan, mahasiswa wajib membuat laporan Praktek Kerja Lapangan dibawah bimbingan pembimbing perusahaan dan dosen pembimbing Program Studi.
  - 9) Laporan PKL disetujui kemudian diseminarkan/ dipresentasikan dihadapan dosen pembimbing PKL Program Studi, dan mahasiswa kelas bersangkutan dengan jumlah yang ditentukan oleh Program Studi masing-masing.
- j. Apabila seminar sudah terlaksana maka mahasiwa wajib mencetak laporan kemudian di hardcover sebanyak 3 eksemplar: 1 eksemplar untuk tempat PKL, 1 eksemplair disertai *soft file* format Pdf dalam keping CD untuk perpustakaan AT. Warga dan 1 eksemplar untuk mahasiswa.
- k. Dosen pembimbing Program Studi melakukan penilaian dengan memperhatikan penilaian dari perusahaan.
- l. Pelakasanaan keseluruhan PKL maksimal satu semester. Jika lewat dari waktu tersebut maka mahasiswa diwajibkan untuk mengulang pada semester berikutnya.



## **2.2 Pembimbingan**

Pembimbing Praktek Kerja Lapangan terdiri dari dosen pembimbing program studi dan pembimbing lapangan. Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing atau supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat kerja praktek. Dosen Pembimbing Program Studi adalah dosen yang mengajar di program studi masing-masing, yang ditetapkan oleh Ketua program studi. Persyaratan dosen Pembimbing adalah sebagai berikut :

- a. Dosen tetap yang mempunyai masa kerja minimal 1 tahun, dan berijazah minimal S2.
- b. Bersedia membimbing mahasiswa PKL.
- c. Memiliki keahlian atau kompetensi sesuai dengan materi PKL mahasiswa yang dibimbingnya.

## **2.3 Tata Tertib**

Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat oleh tempat kerja praktek, maupun program studi, antara lain:

- a. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja dan memakai sepatu tertutup atau safety shoes serta alat pelindung diri (bila diperlukan);
- b. Mahasiswa menjaga nama baik almamater;
- c. Mahasiswa memakai tanda pengenal Praktek Kerja (jika ada);
- d. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Praktek Kerja Lapangan.
- e. Mahasiswa dilarang merokok ditempat yang tidak diperuntukkan, tidak minum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Praktek Kerja sebagaimana dilakukan di AT. Warga.
- f. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
- g. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat PKL.
- h. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat PKL.

- i. Pelanggaran terhadap tata tertib tempat Praktek Kerja akan dikenakan sanksi.
- j. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat PKL.

#### **2.4 Penilaian Praktek Kerja Lapangan**

- a. Penilaian Praktek Kerja dilakukan oleh pembimbing lapangan 40%, terdiri dari unsur: Aspek akademik dan Aspek Non Akademik.
- b. Penilaian laporan Praktek Kerja oleh Dosen pembimbing laporan 60%, terdiri dari unsur : bimbingan, tata tulis laporan, penguasaan materi, presentasi.
- c. Semua hal yang berkaitan dengan penilaian Praktek Kerja dan laporan Praktek Kerja, dan seminar Praktek Kerja Lapangan harus dicantumkan dalam lembar penilaian

#### **2.5 Formulir Berkaitan Dengan Praktek Kerja Lapangan**

Form PKL – 01	Formulir pengajuan PKL diketahui oleh dosen PA, Ka. Prodi dan PD. I Bidang Akademik
Form PKL – 02	Formulir pengajuan pembimbing PKL diketahui oleh Ketua Program Studi
Form PKL – 03	Surat pengantar yang ditanda tangani PD. I Bidang Akademik
Form PKL – 04	Lembar penilaian pembimbing lapangan
Form PKL – 05	Lembar penilaian pembimbingan dan seminar praktek kerja dosen pembimbing Program Studi.

**BAB III**  
**STRUKTUR PENULISAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**3.1. Bagian Awal Laporan**

Bagian awal laporan mencakup :

- a. Halaman judul (contoh terlampir).
- b. Halaman Pengesahan Industri (contoh terlampir).
- c. Halaman Pengesahan Laporan (contoh terlampir)
- d. Halaman Persembahan (optional-contoh terlampir)
- e. Kata Pengantar (contoh terlampir).
- f. Daftar Isi (contoh terlampir).
- g. Daftar Gambar (contoh terlampir)
- h. Daftar Tabel (contoh terlampir)
- i. Daftar Lampiran (contoh terlampir)

**3.2. Bagian Isi Laporan**

Bagian isi laporan dan contoh penomoran isi laporan sebagai berikut:

**PENDAHULUAN**

- a. Latar Belakang, mengulas permasalahan tentang sistem yang sedang dikaji atau dirancang
- b. Tujuan, Berisi uraikan tujuan yang dicapai pada praktek kerja yang dilaksanakan. Manfaat, Berisi uraikan manfaat apa yang dicapai dari adanya praktek kerja
- c. Waktu dan Tempat Pelaksanaan, Berisikan detail uraikan mengenai “Kapan praktek kerja dilaksanakan dan diperusahaan/lembaga mana dilaksanakan disertai alamat yang lengkap”.

### **3.3. TINJAUAN UMUM OBJEK PKL**

Sejarah Instansi Tempat PKL

- a. Struktur Instansi Tempat PKL
- b. Peraturan Perusahaan
- c. Kegiatan Instansi Tempat PKL

### **3.4. PELAKSANAAN PKL**

Berisikan : Laporan kegiatan pengamatan dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan selama PKL (pembahasan boleh menambahkan sub bab yang disesuaikan aktivitas yang dilakukan)

### **3.5. PENUTUP**

- a. Kesimpulan
- b. Saran

### **3.6. DAFTAR PUSTAKA**

### **3.7. LAMPIRAN**

Lampiran, berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan laporan, antara lain :

- a. Surat ijin praktek kerja (surat jawaban dari perusahaan/tempat PKL)
- b. Surat keterangan telah melaksanakan praktek kerja dari tempat praktek kerja,
- c. Buku aktivitas harian,
- d. Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan (bila ada).

**BAB IV**  
**TATA CARA PENULISAN LAPORAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**4.1. Aturan Kertas**

Aturan kertas diatur sebagai berikut :

- a. Sampul Cover : Kertas Buffalo Tulisan dan Logo Cover : Warna Tinta Emas
- b. Warna Sampul :
  - 1) Teknik Mesin Warna Biru Muda
  - 2) Teknik Elektronika Warna Kuning
  - 3) Kimia Tekstil Warna Orange
- c. Jenis Kertas : HVS 70 gram
- d. Ukuran Kertas : A4 ( 21 x 29,7 )
- e. Warna Tinta : Hitam

Antara Bab yang satu dengan yang lain diberi pembatas dengan kertas dorslah, warna sesuai warna sampul dan ada logo ATW.

**4.2. Batas Penulisan atau Margin**

- a. Pinggir Atas / Top : 4 cm
- b. Pinggir Bawah / Bottom : 3 cm
- c. Pinggir Kiri / Left : 4 cm
- d. Pinggir Kanan / Right : 3 cm

**4.3. Huruf Yang Digunakan**

Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman

- a. Isi naskah ukuran font 12
- b. Untuk judul ukuran font 16
- c. Untuk nama penulis ukuran font 12
- d. Untuk nama lembaga ukuran font 14

#### **4.4. Spasi**

- a. Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 1.5 (satu setengah) spasi;
- b. Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah 1,5 (satu setengah) spasi;
- c. Jarak antara judul bab dengan judul sub bab adalah 1 (satu) baris;
- d. Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah 1,5 (satu setengah) spasi
- e. Alinea baru diketik menjorok kedalam 7 (tujuh) ketukan;
- f. Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah 1 (satu) baris;
- g. Jarak antara baris akhir teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah 1 (satu) baris;
- h. Jarak antara teks keterangan gambar grafik, diagram dengan teks berikutnya adalah 1 (satu) baris;
- i. Jarak antara tabel dengan teks berikutnya adalah 1 (satu) baris;
- j. Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru;

#### **4.5. Penomoran Halaman**

##### **4.5.1. Penomoran Halaman Inti**

- a. Penomoran bagian awal Laporan PKL, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil ( i, ii, iii, iv,.....dst );
- b. Halaman judul dan halaman pengesahan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii;
- c. Halaman pernyataan penulis sampai dengan halaman lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing (halaman iii, iv, dst);
- d. Nomor halaman diletakkan pada bagian bawah sebelah tengah, dengan penempatan sebagaimana diatur default pada microsoft word;

- e. Penomoran mulai dari Bab I sampai dengan bab terakhir menggunakan angka latin (1.2.3.....dst), diletakkan pada lajur bawah sebelah kanan;
- f. Pada setiap halaman yang bertajuk (PENDAHULUAN, TINJAUAN PKL, HASIL PELAKSANAAN PKL, SERTA PENUTUP) mulai dari BAB I sampai dengan BAB terakhir nomor halaman diletakkan pada bagian bawah tengah;
- g. Pada tiap halaman yang bertajuk (DAFTAR PUSTAKA) menggunakan angka arab diletakkan pada bagian bawah persis ditengah-tengah; dan nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti.

#### 4.5.2. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-Sub Bab

- a. Penomoran bab menggunakan angka romawi kapital, Penulisan nomor dan judul Bab ditengah dengan huruf besar;
- b. Penomoran sub bab menggunakan angka latin diketik pada margin sebelah kiri ( misalnya : 1.1, 1.2, 1.3.....dst ); dan
- c. Penomoran bagian sub Bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ..dst).

#### 4.6. Aturan Pengutipan

- a. Aturan-aturan yang digunakan sebagai berikut:
- b. Untuk penyederhanaan pengutipan, maka judul materi yang diacu tidak diletakkan dibagian bawah pada halaman yang bersangkutan tapi diletakkan jadi satu dengan daftar pustaka
- c. Sumber acuan diletakkan pada bagian akhir kutipan : (Date, 1995)
- d. Jika kutipan kurang atau sama dari tiga baris diberikan tanda kutip pada awal dan akhir, spasi tetap biasa.
- e. Jika kutipan lebih dari tiga baris tidak perlu diberi tanda kutip, tetapi pengetikan dengan satu spasi

Contoh:

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2002:200)

Atau:

Menurut Suherman (2002:200): Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web.

#### **4.7. Aturan Penulisan Daftar Pustaka**

Penulisan Daftar Pustaka ditetapkan sebagai berikut:

- a. Penulisan daftar pustaka tergantung jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan: Nama Penulis (diawali dengan nama keluarga), judul buku (digaris bawah/cetak/tebal /miring), Jilid, Edisi, Kota terbit, Nama Penerbit, tahun terbit.
- b. Pengurutan berdasarkan abjad terdepan, gelar tidak perlu disebutkan
- c. Setiap pustaka diketik satu spasi, sedangkan antara satu pustaka dengan pustaka lain diketik dua spasi, baris ke dua dan seterusnya.
- d. Bila terdapat lebih dari tiga nama pengarang, hanya dituliskan satu saja nama yang pertama dengan ditambahkan at all.
- e. Bila terdapat beberapa pustaka dengan pengarang yang sama, nama pengarang pada pustaka yang kedua, ketiga dan seterusnya tidak perlu ditulis ulang, melainkan cukup diberikan garis horisontal sepanjang namanya, selanjutnya ditulis seperti biasa.
- f. Bila seorang menulis dua atau lebih karangan dalam tahun yang berbeda, maka pustaka disusun urutan waktu.
- g. Sumber Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “ ”). Judul jurnal dicetak



- miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman, Tahun penerbitan.
- h. Bila artikel didapatkan dari Website, maka terlebih dahulu kita tuliskan alamat Website, Hari waktu mengakses artikel dan Jam akses Artikel.
  - i. Sumber berupa Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata „ Laporan/Tugas Akhir/ Tesis/Desertasi tidak diterbitkan“. Tahun terbit.

Contoh penulisan pada daftar pustaka :

- a. Satu Penulis

Tung, K. Y. Pendidikan dan Riset di Internet : Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi. Jakarta: Dinastindo, 2000.

- b. Dua Penulis

Rosalina, V and Purnamasari, Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills. Englewood Cliffs: Prentice Hall, 1988.

- c. Tiga Penulis atau lebih

Ysewijn, P., et.all. Courseware Development Methodology. Swiss: Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction, 1996.

- d. Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

Afrianto, D. 1999. Pedoman Penulisan HTML. Jakarta: Gramedia

.2000. Belajar Delphi dalam 25 Jurusan. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo

- e. Sumber Jurnal,

Harsiti, Jamhuri. “Perangkat Refrigerasi Makanan”. Jurnal RACE “. 38(3),30-46. 2003.

- f. Sumber berupa Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi,

Hardjito. Rancang Bangun Display Case Makanan. POLBAN: Tugas Akhir Tidak Diterbitkan. 2004.

- g. Sumber dari internet,

Raharjo, Budi. Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan: Siapkah Indonesia? [Online] Tersedia: [www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc](http://www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc). 2000. [30 September 2005]

#### **4.8. Kebahasaan**

- a. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
- b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
- c. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya
- d. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan Penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang

#### **4.9. Penulisan Gambar, Tabel, Grafik, Simbol dan Singkatan**

- a. Peletakan judul gambar/grafik adalah dibagian bawah dan tengah dari gambar, untuk tabel judul diletakkan dibagian atas tengah dari table
- b. Penomoran tergantung pada Bab yang bersangkutan, contoh Gambar 2.1 berarti Gambar di BAB II dengan urutan pertama.

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROSES PRODUKSI KAIN TENUN IKAT  
DI PT. MAJU TERUS PANTANG MUNDUR  
KARAWANG BEKASI TIMUR**

2 (dua) baris font 16



2,5"

Jarak margin kiri 4 cm

Jarak margin kanan 4 cm

2,54

**Disusun Oleh :**

3 (tiga) baris font 12

**Nama : Edukasi**

1 (satu) baris font 12

**NIM : 15100**

**Program Studi : Teknik Mesin**

3 (tiga) baris font 12

**AKADEMI TEKNOLOGI WARGA**

**SURAKARTA**

**2017**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**PROSES PRODUKSI KAIN TENUN IKAT  
DI PT. MAJU TERUS PANTANG MUNDUR  
KARAWANG BEKASI TIMUR**

**MTPM**



(misal Logo Perusahaan)

**Disusun Oleh :**

**Nama : Edukasi**  
**NIM : 15100**  
**Program Studi : Teknik Mesin**

Mengetahui dan Mengesahkan,

Karawang, 31 Mei 2017

KEPALA DEPARTEMEN HRD

*(misal)*

PEMBIMBING INDUSTRI

PRASOJO (misal)

PRANOTO (missal)

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**Di PT. MAJU TERUS PANTANG MUNDUR  
KARAWANG BEKASI TIMUR**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Edukasi  
NIM : 15100  
Program Studi : Teknik Mesin**

Laporan praktek kerja lapangan ini telah diterima, disetujui, dan disahkan menjadi  
syarat menyelesaikan matakuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal .....

Disetujui

**KETUA PROGRAM STUDI  
TEKNIK MESIN**

**DOSEN PEMBIMBING**

**MORKOTOP, ST., MT(misal)  
NIDN :**

**MARNYOTO ST., MT(misal)  
NIDN :**

Mengetahui,  
PD.I Bidang Akademik

Prof. Dr. Ir. Murakabe  
NIDN :

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

## **KATA PENGANTAR**

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan Industri.....	ii
Halaman Pengesahan Laporan .....	iii
Halaman Persembahan .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vi
Daftar Gambar .....	vii
Daftar Tabel .....	viii
Daftar Lampiran .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang, .....	1
1.2. Tujuan .....	3
1.3. Manfaat .....	4
1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK PKL .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Instansi Tempat PKL.....	6
2.2 Struktur Instansi Tempat PKL.....	10
2.3 Peraturan Perusahaan.....	16
2.4 Kegiatan Instansi Tempat PKL.....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PKL.....</b>	<b>25</b>
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>36</b>
3.1. Kesimpulan .....	36
3.2. Saran .....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>40</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Plant Produski .....	6
Gambar 2.2 <i>Simple Tools</i> .....	8
Gambar 3.1 <i>Shank</i> .....	16
Gambar 3.2 Dies .....	18
Gambar3.3 Proses <i>Pierching</i> .....	26

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jenis Produk	6
Tabel 2.2 Macam Pahat	8
Tabel 3.1 <i>Shank</i>	16
Tabel 3.2 Dies	18
Tabel 3.3 Proses <i>Piercing</i>	25

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran1 Plant Produski .....	40
Lampiran 2 <i>Simple Tools</i> .....	41
Lampiran 3 <i>Shank</i> .....	42
Lampiran 3 Dies .....	43
Lampiran 4 Proses <i>Pierching</i> .....	44



YAYASAN PENDIDIKAN WARGA SURAKARTA  
**AKADEMI TEKNOLOGI WARGA SURAKARTA**

Jurusan : \* Teknik Mesin Terakreditasi B \* Teknik Tekstil Terakreditasi B  
 \*Teknik Elektro Terakreditasi B  
 Jalan Raya Solo Baki, Km.2, Kwarasan, Solo Baru, SUKOHARJO (57552)  
 Telp. (0271) 621176, 621178 Fax. (0271) 621178  
 email : [at-warga@atw.ac.id](mailto:at-warga@atw.ac.id) ;

**LEMBAR PENILAIAN  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : \_\_\_\_\_  
 NIM/Program Studi : \_\_\_\_\_  
 Nama Perusahaan/Instansi : \_\_\_\_\_  
 Unit/Bagian/Divisi Penempatan : \_\_\_\_\_  
 Tanggal Kerja Praktek : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

Nomor	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai
1	Aspek Akademik		
	a Kemampuan memahami lingkup pekerjaan	15	
	b Kemampuan menyelesaikan tugas yang diberikan	20	
	c Laporan kegiatan	10	
2	Aspek Non Akademik		
	a Kedisiplinan (Presensi, Ketepatan waktu kehadiran, Ketaatan terhadap peraturan perusahaan)	15	
	b Kerapihan (Etika berbusana, kerapihan penampilan)	15	
	c Kepribadian (Etika sikap, Sosialisasi dengan rekan kerja, <i>Teamwork</i> , dan adaptasi terhadap lingkungan)	25	
<b>Total Nilai</b>		<b>100</b>	

....., .....20....

Pembimbing Industri

Catatan :

Form penilaian yang telah diisi  
 harap dikembalikan dalam amplop  
 tertutup

( Tanda Tangan & Stemple )

\_\_\_\_\_  
 Nama Terang



YAYASAN PENDIDIKAN WARGA SURAKARTA  
**AKADEMI TEKNOLOGI WARGA SURAKARTA**

Jurusan : \* Teknik Mesin Terakreditasi B \* Teknik Tekstil Terakreditasi B

\*Teknik Elektro Terakreditasi B

Jalan Raya Solo Baki, Km.2, Kwarasan, Solo Baru, SUKOHARJO (57552)

Telp. (0271) 621176, 621178 Fax. (0271) 621178

email : [at-warga@atw.ac.id](mailto:at-warga@atw.ac.id) ;

**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama Industri/Perusahaan :  
 Alamat Industri :  
 Nama Mahasiswa :  
 Lama PKL : .....Minggu/Bulan\*  
 (Tanggal .....s/d.....)

No.	Komponen	Penilaian		m.x
		Nilai ( x )	Bobot % ( m )	
1.	Laporan			
	a. Bimbingan		20	
	b. Tata tulis laporan		20	
2.	Ujian Seminar			
	a. Penguasaan materi		30	
	b. Presentasi		30	
Jumlah ( m . x )				
Nilai Akhir, Angka = ..... Huruf = .....				

Sukoharjo, ..... 20.....  
 Dosen Pembimbing

---

Nama Terang



YAYASAN PENDIDIKAN WARGA SURAKARTA  
**AKADEMI TEKNOLOGI WARGA SURAKARTA**

Jurusan : \* Teknik Mesin Terakreditasi B \* Teknik Tekstil Terakreditasi B

\*Teknik Elektro Terakreditasi B

Jalan Raya Solo Baki, Km.2, Kwarasan,Solo Baru, SUKOHARJO (57552)

Telp. (0271) 621176, 621178 Fax. (0271) 621178

email : [at-warga@atw.ac.id](mailto:at-warga@atw.ac.id) ;

Hal : Laporan Pelaksanaan Ujian Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth .BAAK

**BERITA ACARA**

**UJIAN SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**AKADEMI TEKNOLOGI WARGA SURAKARTA**

Pada hari ini : ..... Tanggal : ..... Pukul : .....  
Telah berlangsung ujian Seminar Praktek Kerja lapangan bertempat di Kampus Akademi  
Teknologi Warga Surakarta.

Atas Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Judul Laporan : .....  
PKL : .....

\*) Hasil : **Lulus / Tidak Lulus**  
Nilai : .....  
Catatan : .....

Dosen Penguji,

Sukoharjo,

.....  
Teruji,

(-----)

(-----)

Ka. Prodi

(-----)

\*) Coret yang tidak perlu