

**PANDUAN
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PROGRAM STUDI D3 & S1
DILINGKUNGAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PUTRA INDONESIA YPTK PADANG**

PENYUSUN:

TIM TATA TULIS LAPORAN PKL



**FAKULTAS ILMU KOMPUTER (FILKOM)
PADANG
2025**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia yang diberikan sehingga panduan pelaksanaan PKL ini dapat diselesaikan.

Setiap lulusan D3 dan S1 dilingkungan Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Putra Indonesia YPTK Padang diwajibkan untuk mengikuti proses Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan proses perkuliahan dalam memperoleh gelar ahli madya dan sarjan pada Fakultas Ilmu Komputer.

Untuk memperoleh pengetahuan dan keseragaman dalam penulisan laporan PKL, maka perlu adanya panduan pelaksanaan dan penulisan laporan PKL. Pada panduan ini disajikan garis-garis besar mengenai ketentuan umum PKL, tujuan PKL, dan syarat-syarat mengikuti PKL. Disamping itu juga diberikan tata cara penulisan dan penyusunan laporan PKL.

Penyusunan panduan ini memerlukan waktu dan pemikiran yang mendalam untuk dapat memberikan hasil yang bersifat umum, dan dapat dipakai untuk kebutuhan pelaksanaan PKL. Kritik dan saran masih sangat kami perlukan untuk perbaikan kedepan. Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan panduan ini. Semoga panduan ini dapat memenuhi sasaran dan bermanfaat bagi kita semua.

Hormat Kami

Tim Tata Tulis PKL

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PROSEDUR PELAKSANAAN PKL	3
A. Tujuan.....	3
B. Ruang Lingkup... ..	3
C. Definisi	3
D. Ketentuan Umum... ..	3
E. Tujuan Pelaksanaan PKL	4
F. Persyaratan... ..	4
G. Prosedur Pelaksanaan PKL	5
BAB II SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PKL	6
A. Sistematika Laporan PKL.....	6
B. Teknik Penulisan Laporan PKL.....	7
C. Ketentuan Tambahan	11
REFERENSI.....	14
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1. Contoh Halaman Kulit Luar (<i>Cover</i>)	15
2. Contoh Halaman Pengesahan.....	16
3. Contoh Daftar Isi.....	17
4. Contoh Daftar Hadir.....	18
5. Contoh Nilai PKL dari Instansi/Perusahaan.....	19
6. Rekapitulasi Kegiatan PKL.....	20
7. Evaluasi PKL	21

BAB I

PROSEDUR PELAKSANAAN PKL

A. Tujuan

Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disusun sebagai satu pedoman bagi setiap mahasiswa, dosen pembimbing lapangan, dan penyelenggara akademik lain yang terkait di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer UPI-YPTK Padang tentang prosedur pelaksanaan PKL.

B. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur pelaksanaan PKL adalah:

1. Urutan prosedur pelaksanaan PKL;
2. Persiapan yang dilakukan oleh Mahasiswa, Dosen Pembimbing PKL, dan bagian Akademik,
3. Panduan Penulisan laporan PKL
4. Lampiran PKL

C. Definisi

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan yang memperkenalkan mahasiswa pada situasi kerja yang sebenarnya agar mahasiswa dapat mempraktikkan ilmu pengetahuan yang telah diterima di bangku perkuliahan.
2. Dosen pembimbing lapangan (DPL) adalah dosen yang bertanggung jawab dalam membimbing mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL beserta hasil laporannya.

D. Ketentuan Umum

1. PKL merupakan bagian kurikulum Fakultas Ilmu Komputer UPI-YPTK Padang yang wajib dilaksanakan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan perkuliahannya sampai dengan semester V (lima).
2. PKL dilaksanakan selama 1 (satu) semester dengan ketentuan akan dijelaskan dalam panduan ini.
3. Mahasiswa yang melaksanakan PKL ditempatkan sesuai dengan konsentrasi/latar belakang program studi yang ditempuh.

4. Selama PKL, mahasiswa dapat melihat/menemukan adanya permasalahan di instansi tersebut sehingga dapat dijadikan bahan penulisan Tugas Akhir.
5. Setelah PKL selesai dijalankan, mahasiswa wajib menyusun laporan PKL.
6. Setelah menyelesaikan PKL mahasiswa harus mendapatkan Surat Keterangan PKL dari instansi atau organisasi tempat PKL
7. Nilai PKL diperoleh ketika mahasiswa telah menyelesaikan laporan PKL dengan nilai dari Dosen Pembimbing PKL setelah dilakukan presentasi

E. Tujuan Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan proses studinya pada Program Studi yang di tempuh di Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Putra Indonesia YPTK Padang.

F. Persyaratan

Persyaratan Untuk melaksanakan PKL yaitu:

1. Mahasiswa telah mengikuti perkuliahan dari semester 1 s/d 5
2. Mahasiswa tidak memiliki masalah nilai dari semester 1 s/d 5
3. Mahasiswa telah terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester tersebut.
4. Tempat PKL diajukan sendiri oleh mahasiswa, atau dapat juga direkomendasikan oleh prodi jika ada permintaan dari instansi /perusahaan / organisasi kepada prodi.

PKL dinyatakan selesai apabila:

1. Dosen Pembimbing Lapangan telah menguji secara lisan materi laporan PKL yang ditulis dalam laporan PKL
2. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) memberi nilai laporan PKL mahasiswa
3. Laporan PKL telah dikoreksi dan ditandatangani oleh dosen pembimbing lapangan (DPL), Kepala Program Studi, dan Wakil Dekan I.

G. Prosedur Pelaksanaan PKL (bagi mahasiswa yang mencari tempat PKL sendiri)

Prosedur pelaksanaan PKL dijelaskan sebagai berikut:

- a. Awal perkuliahan semester 6, Wakil Dekan I bersama dengan Ketua Program Studi mengadakan sosialisasi tentang Pelaksanaan PKL.
- b. Mahasiswa mencari tempat PKL dapat berupa: instansi pemerintah mulai dari tingkat terendah sampai tertinggi, perusahaan-perusahaan, organisasi dan lain-lainnya yang mendukung konsentrasi yang diambil pada prodi masing-masing.
- c. Setelah mahasiswa memperoleh tempat PKL, mahasiswa meminta surat Pengantar Pelaksanaan PKL dari Program Studi (jika diperlukan)
- d. Dekan Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Putra Indonesia YPTK Padang menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
- e. Setiap minggu mahasiswa PKL wajib memberikan laporan/konsultasi kepada penanggung jawab di instansi/perusahaan dengan menyerahkan jurnal mingguan PKL
- f. Dosen Pembimbing Lapangan memonitor mahasiswa PKL min. 2 kali selama pelaksanaan PKL.
- g. Jika PKL telah selesai mahasiswa wajib membuat laporan PKL dan menyerahkannya kepada Dosen Pembimbing Lapangan untuk dikoreksi.
- h. Dosen Pembimbing Lapangan memberi nilai dari hasil laporan PKL mahasiswa

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PKL

A. Sistematika Laporan

Sistematika penulisan laporan PKL adalah susunan dari setiap unsur laporan. Laporan PKL mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Putra Indonesia YPTK Padang dapat diuraikan dalam bentuk sistematika laporan berikut ini:

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PKL

- Bagian Awal Laporan:
1. Lembar Kulit Luar (Cover)
2. Lembar Pengesahan - Ketua Program Studi, - Dosen Pembimbing lapangan (DPL), - Wakil Dekan I
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Lampiran
- Bagian Isi Laporan:
I. Pendahuluan
1. Latar Belakang Permasalahan
2. Tujuan
3. Manfaat
4. Jadwal PKL
II. Tinjauan Umum Mengenai Perusahaan
1. Lokasi Perusahaan
2. Latar Belakang Perusahaan
3. Susunan Organisasi
III. Isi dan Hasil Kegiatan
1. Isi Kegiatan
2. Hasil Kegiatan
IV. Penutup (Kesimpulan dan Saran)
1. Kesimpulan
2. Saran
- Bagian Akhir Laporan:
1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-lampiran.

1. Bagian Awal Laporan:

lembar kulit luar (cover), lembar pengesahan (ditandatangani oleh Kepala Program Studi, Dosen Pembimbing lapangan (DPL), dan Wakil Dekan I, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Lampiran.

2. Bagian isi:

- a. Pendahuluan: Latar Belakang Pelaksanaan PKL dan Tempat PKL, Tujuan PKL, Manfaat PKL, dan Jadwal Kegiatan PKL
- b. Tinjauan Perusahaan: Lokasi Perusahaan (disertakan dengan denah lokasi perusahaan), Latar belakang perusahaan (Sejarah perusahaan, visi misi perusahaan, dan tugas dan wewenang), Struktur organisasi perusahaan.
- c. Isi dan hasil kegiatan: Penjabaran kegiatan-kegiatan yang dilakukan di perusahaan (buat seperti Logbook)
- d. Penutup: Simpulan dan saran.

3. Bagian akhir:

Daftar Pustaka dan lampiran-lampiran.

B. Teknik Penulisan Laporan

Dari sistematika penulisan laporan yang sudah dijelaskan pada tabel di atas, maka dapat kita jelaskan pada poin-poin berikut:

1. Bagian Awal

a. Lembar Luar (Cover):

Lembar Kulit Luar (*Cover*) terdiri dari:

- 1) Judul laporan dan tempat PKL. Syarat penulisan judul adalah:
 - Harus jelas, ringkas, lengkap (tempat), dan informatif;
 - Semuanya ditulis dengan huruf kapital (kecuali jenis satuan);
 - Disusun sentris/simetris (sisi kiri dan kanan sama);
 - Ditulis sesuai kelompok kata (satu kelompok kata satu baris);
 - Ditulis lebih besar/jelas dari unsur lain pada lembar kulit luar (ukuran 16).
- 2) Jenis tulisan. Misalnya: **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**
(ukuran 14)

3) Tujuan penulisan (secara akademis). Misalnya:

**Ditulis untuk Memenuhi Syarat
Pengambilan Matakuliah Tugas Akhir/Skripsi**

- | | |
|---|-------------|
| 4) Kata Oleh | (ukuran 12) |
| 5) Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) | (ukuran 12) |
| 6) Lambang FILKOM | (5 x 5 cm) |
| 7) Program Studi | (ukuran 12) |
| 8) Nama Fakultas dan Universitas | (ukuran 12) |
| 9) Tempat pembuatan laporan (PADANG) | (ukuran 12) |
| 10) Tahun pembuatan laporan | (ukuran 12) |
- (Selain nomor 3 dan 4 di atas, semua ditulis dengan huruf kapital)

b. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan ini berisikan nama, nomor induk, dan judul laporan mahasiswa serta pernyataan bahwa pelaksanaan PKL telah dilaksanakan. Juga mencantumkan ruang/tempat, tanggal, bulan, dan tahun disahkan. Lembar ini ditandatangani Kepala Program Studi, Dosen Pembimbing PKL, dan Wakil Dekan I (lihat lampiran).

c. Kata Pengantar

Kata pengantar, berisikan:

- 1) Pernyataan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Tujuan pembuatan laporan secara akademis;
- 3) Pengarahan isi laporan;
- 4) Penghargaan (pernyataan terima kasih) penulis kepada Perguruan Tinggi, perusahaan, dan yang memberi bantuan dalam pembuatan laporan;
- 5) Pengakuan terhadap kemungkinan kekurangan dan kesilapan yang dibuat oleh penulis laporan;
- 6) Kalimat penutup.

Catatan: Ditulis maksimal 1 halaman.

d. Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran

Daftar-daftar ini ditulis dengan ketentuan:

- 1) Judul bab, gambar, tabel, dan lampiran, semuanya ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Subjudul, bagian dari subjudul, dan seterusnya pada setiap huruf awal katanya ditulis dengan huruf kapital, kecuali pada kata sambung dan kata depan.
- 3) Setelah judul, subjudul, atau bagian subjudul, ditulis nomor halamannya. Di antaranya dapat diberi tanda titik-titik.
- 4) Penomoran bagian awal laporan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, vi, vii, dst.).
- 5) Daftar gambar dan tabel dibuat jika terdapat lebih dari 3.
- 6) Penomoran bagian isi menggunakan pola berikut (ditulis secara konsisten), yaitu:

BAB 1.

1.1

1.1.1

1.1.1.1

BAB 2.

2.1

2.1.1

2.2

BAB 3.

3.1

3.2

3.2.1

3.2.2

(Lebih dari 1 digit tidak diberi tanda titik)

2. Bagian Isi

a. Pendahuluan

1) Latar Belakang Permasalahan

Latar belakang berisikan alasan pemilihan permasalahan dan tempat PKL. Diuraikan alasan teoritis atau alasan praktis yang dapat berupa pendapat/ Pernyataan dari para ahli atau pejabat yang berwenang baik dari buku, majalah, koran, internet, ceramah, pidato, undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan menteri, dan lain-lain yang sesuai judul/topik bahasan. Ini merupakan landasan pemikiran penulis.

2) Tujuan

Tujuan pada dasarnya berisi harapan yang ingin dicapai oleh penulis ketika melaksanakan PKL. Tujuan dinyatakan dalam bentuk pernyataan, bukan pertanyaan. Tujuan harus sesuai dengan permasalahan.

3) Manfaat

Manfaat adalah kegunaan dari hasil kegiatan PKL yang ditinjau dari pengembangan ilmu secara teoretis maupun praktis bagi kepentingan Perguruan Tinggi, perusahaan / instansi / organisasi, masyarakat, dan lainnya.

4) Jadwal PKL

Berisi Informasi mengenai tempat PKL secara rinci, waktu kegiatan, dan dijelaskan dalam bentuk tabel.

b. Bagian Inti

1) Tinjauan Umum Perusahaan

Tinjauan umum perusahaan terdiri atas:

- a. Lokasi perusahaan / instansi (disertakan dengan denah/peta perusahaan/instansi;
- b. Latar belakang (Sejarah singkat serta visi dan misi dari perusahaan/instansi, dan tugas, jabatan, dan wewenang pejabat di perusahaan/instansi;.
- c. Struktur organisasi perusahaan/instansi;

2) Isi dan hasil Kegiatan

Menjelaskan kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama PKL (berupa Logbook)

c. Penutup

1) Kesimpulan

Berisikan hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan PKL. Kesimpulan diuraikan dengan ringkas dan jelas, sebaiknya ditulis berdasarkan poin-poin dan sesuai dengan urutan kegiatan. Dalam kesimpulan tidak perlu diuraikan lagi contoh-contoh atau penjelasan yang panjang lebar.

2) Saran

Berisikan gagasan atau pemikiran atas dasar kegiatan PKL yang sudah dilaksanakan. Dapat berupa anjuran atau saran yang dapat digunakan di kemudian hari untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu pelaksanaan kegiatan PKL bagi mahasiswa, kampus, dan instansi/perusahaan.

3. Bagian Akhir

- a. Daftar Pustaka.** Dalam daftar kepustakaan dipaparkan bahan-bahan bacaan yang digunakan dalam penulisan laporan.
- b. Lampiran.** Pada bagian ini dilampirkan hal-hal yang sangat mendukung isi laporan (seperti: Surat Keterangan Selesai PKL)

C. Ketentuan Tambahan

Jenis dan Ukuran Kertas, Margin, Jarak Pengetikan, dan Jumlah Halaman

- a. Jenis kertas : - lembar kulit luar (*cover*) menggunakan kertas jeruk
– lembar isi menggunakan kertas HVS putih.
- b. Ketebalan kertas : 80 gram
- c. Ukuran kertas : A4 (21 x 29,7 cm).
- d. Pengaturan margin
 - Margin kiri : 3,5 cm (1,2 inci)
 - Margin kanan : 2,5 cm (1 inci)
 - Margin atas : 2,5 cm (1 inci)
 - Margin bawah : 2,5 cm (1 inci).
- e. Jarak antarbaris (spasi) dan antarpagraf: 1,5 spasi.
- f. Jarak antara judul bab dengan subjudul adalah berjarak 3 spasi (1,5 x 2) atau 2 kali enter.

- g. Jarak antara baris terakhir dalam paragraf (*alinea*) dengan subjudul berikutnya adalah berjarak 3 (1,5 spasi x 2) atau 2 kali enter. Dapat dilakukan dengan penyetingan yang menggunakan aplikasi olah kata (*word processor*).
- h. Setiap awal paragraf diketik menjorok 1,5 cm atau tekan tombol 'Tab' pada *keyboard* komputer.

3. Warna dan Jenis Kertas untuk Kulit Luar (*Cover*)

Warna kulit luar untuk masing-masing program studi adalah Biru Filkom:

Jenis kertas untuk kulit luar adalah **kertas jeruk** (kertas tebal/karton) dan dijilid berbentuk buku sebanyak 2 rangkap.

4. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku (resmi), kecuali untuk istilah-istilah tertentu bisa menggunakan bahasa asing atau daerah (ditulis dengan huruf miring). Yang perlu diperhatikan pada penggunaan bahasa adalah: ejaan, pilihan kata (diksi), penulisan kata/istilah, penyusunan kalimat, paragraf, wacana, tanda-tanda baca (punctuasi), dan kelogisan berbahasa (logika bahasa).

5. Pemisahan Kata

Yang menggunakan komputer tidak perlu melakukan pemisahan kata, karena ketika kita sudah memilih salah satu bentuk batas (*margin*) pengetikan seperti *justify*, batas kiri-kanan secara otomatis akan rata.

Pemisahan kata hanya dilakukan dalam penulisan tabel (berguna untuk mengatur tulisan agar tidak banyak yang kosong) dan ketika masih menggunakan mesin tulis/ketik (manual atau elektronik. Gunanya untuk membuat rata kanan sekaligus membuat rapi atau memperindah tulisan. Pemisahan kata pada akhir margin kanan juga sangat perlu diperhatikan. Dalam EBID (Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan) sudah ada ketentuan tentang pemisahan kata ini. Supaya lebih mudah cari kata dasar dari kata yang hendak dipisahkan. Kemudian, pisahkan berdasarkan pemotongan suku kata dan pisahkan imbuhan. Dari setiap pemisahan suku kata tersebut, Anda dapat

menentukan sendiri mana yang lebih cocok/pas untuk menyejajarkan margin kanan tersebut sehingga kelihatan lebih lurus dan rapi.

Yang sering menimbulkan masalah dalam pemisahan kata ini adalah kata-kata yang mengandung awalan me-, pe-(nasal), ber-, ter-, dan akhiran –an.

6. Penomoran

Ketentuan penomoran adalah sebagai berikut:

- a. Penomoran pada bagian awal laporan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, vi, dst.), ditulis di kanan bawah halaman.
- b. Penomoran halaman pada bagian isi laporan menggunakan angka Latin (1, 2, 3, dst.), ditulis di kanan bawah halaman.
- c. Nomor halaman berjarak 1,5 cm dari baris pertama (lembar bab) dan baris terakhir tulisan (lembar berikut).

REFERENSI

- a. UU RI No.20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- c. Statuta UPI YPTK Padang;
- d. Peraturan Akademik UPI YPTK Padang;
- e. Sistem Penjamin Mutu Internal UPI YPTK Padang.

2,5 cm

1. Contoh Halaman Kulit Luar Laporan PKL:

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI KANTOR DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA PADANG**



**Ditulis untuk Memenuhi Syarat
Pengambilan Matakuliah Tugas Akhir/Skripsi**

Oleh

3,5 cm

2,5 cm

**Ronaldo
NOBP. 22101125610001**

**PROGRAM STUDI S1 SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PUTRA INDONESIA YPTK**

PADANG

2025

2,5 cm

↑
2,5 cm
↓

2. *Contoh Halaman Pengesahan:*

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini
Wakil Dekan 1, Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing Lapangan
Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Putra Indonesia YPTK

Menyatakan bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan dari: _

Ronaldo
NOBP. 22101125610001

di

← 3,5 cm →

Dinas Pendapatan Daerah Kota Padang
Jalan ...No ... Padang

← 2,5 cm →

telah selesai dilaksanakan terhitung sejak
tgl bln – tgl bln tahun

Disahkan oleh:

Ketua Program Studi
S1 Sistem Informasi,

Dosen Pembimbing PKL,

.....
NIDN:

.....
NIDN :

Wakil Dekan I
Fakultas Ilmu Komputer

Dr. Rini Sovia, S.Kom., M.Kom
NIDN :

↑
2,5 cm
↓

2,5 cm

3. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	3
1.4 Jadwal PKL	4
BAB II. TINJAUAN UMUM MENGENAI PERUSAHAAN	5
2.1 Lokasi Perusahaan	5
2.2 Latar Belakang Perusahaan	5
2.3 Susunan Organisasi Pelaksanaan Perusahaan	6
BAB III ISI DAN HASIL KEGIATAN YANG DILAKUKAN	7
3.1 Isi Kegiatan	7
3.2 Hasil Kegiatan (Logbook)	7
BAB IV PENUTUP	13
4.1 Simpulan	13
4.2. Saran-saran	13

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Surat Pengantar PKL (opsional)
2. Surat Keterangan Selesai PKL (wajib)
3. Daftar Hadir (wajib)
4. Daftar Nilai PKL dari Instansi/Perusahaan (wajib)
5. Rekapitulasi Kegiatan PKL (wajib)

4. Daftar Hadir

DAFTAR HADIR

1. Nama Mahasiswa :
2. NOBP :
3. Program Studi :
4. Perusahaan/Instansi :
5. Dosen Pembimbing :

No	Minggu Ke	Hari/Tanggal											
		Senin, 15 April 2025		dst		dst		dst		dst		Sabtu,	
1	1	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Masuk	Jam Keluar
		08.00	12.00										
	Paraf												
	Minggu Ke												
2	2	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Masuk	Jam Keluar
		08.00	12.00										
	Paraf												
	Minggu Ke												
dst													

Catatan:

.....

Padang,2025
 Penanggung Jawab
 Perusahaan/Instansi

Keterangan:

- a. Berhubung pelaksanaan PKL bersamaan dengan perkuliahan maka PKL dilaksanakan Part Time (Paruh Waktu) atau minimum 96 jam selama 1 semester
- b. Presentasi Laporan PKL dilaksanakan pada minggu ke 14, 15, 16 Perkuliahan

5. Daftar Nilai PKL dari Instansi/Perusahaan **(KOP SURAT DARI PERUSAHAAN)**

DAFTAR NILAI MAHASISWA DARI PERUSAHAAN

Nama :
NOBP :
Program Studi :

Data Penilai:

Nama :
Jabatan :
Nama Perusahaan :

No	KOMPONEN NILAI	NILAI	
		Angka	Huruf
1	Kerapian dan Kebersihan pakaian, penampilan, dll		
2	Disiplin Kerja		
3	Tingkat Kehadiran		
4	Tanggung Jawab terhadap pekerjaan yang diberikan		
5	Kemandirian dalam bekerja		
6	Inisiatif		
7	Pemahaman Terhadap Pekerjaan		
8	Kerjasama dengan sesama pekerja/karyawan		
9	Kerjasama dengan atasan		
10	Kemampuan menyesuaikan diri		
11	Dapat bekerja sebagaimana diharapkan		
Rata-Rata			
Kategori			

.....
Penilai dari Perusahaan

.....

Kategori Nilai:

A	Sangat Baik	80-100
B	Baik	70-79
C	Cukup	60-69
D	Kurang	50-59
E	Sangat Kurang	0-49

6. Rekapitulasi Kegiatan PKL

**REKAPITULASI KEGIATAN PELAKSANAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
T.A 2024/2025**

Hari/Tanggal	:	Perusahaan	:
Nama Mahasiswa	:	Divisi	:
NOBP	:	Alamat	:
Perguruan Tinggi	:	Telepon	:

No	HARI/TANGGAL	INTISARI KEGIATAN	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
dst			

Diketahui oleh,
Dosen Pembimbing PKL,

Dilaporkan oleh,
Mahasiswa,

.....

.....

7. Evaluasi PKL / Nilai Hasil PKL

EVALUASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama Mahasiswa :
 NOBP :
 Program Studi :
 Instansi/Perusahaan :
 Dosen Pembimbing PKL :

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI	
		Angka	Huruf
1	Sistematika Penulisan Laporan PKL		
2	Bahasa Penulisan Laporan PKL		
3	Relevansi Laporan Mingguan dalam Laporan PKL		
4	Disiplin dan Kemandirian Mahasiswa		
5	Kerapian dan Kesopanan		
Total			
Rata-Rata			

Catatan:

.....

Padang,
 Dosen Pembimbing PKL,

.....
NIDN :

Keterangan Nilai:

A	Sangat Baik	80-100
B	Baik	70-79
C	Cukup	60-69
D	Kurang	50-59
E	Sangat Kurang	0-49