



PANDUAN PELAKSANAAN PKL/MAGANG INDUSTRI

PROGRAM STUDI D-III TEKNOLOGI INFORMASI

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas pertolongan-Nya maka penyusunan Panduan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja bagi mahasiswa Politeknik Negeri Madiun ini dapat terselesaikan.

Penyusunan panduan ini dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi mahasiswa dan juga pembimbing dalam pelaksanaan Magang/Praktik Kerja. Panduan ini juga diharapkan dapat memberikan petunjuk secara umum sehingga pola pikir dalam melaksanakan rangkaian kegiatan Magang/Praktik Kerja dapat lebih terarah dan dapat diselesaikan tepat waktu.

Panduan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja ini secara berkala akan dievaluasi atau direvisi sesuai dengan kondisi perkembangan dan kurikulum yang berlaku. Oleh karena itu, saran atau kritik membangun dari berbagai pihak akan sangat bermanfaat bagi penyempurnaan dimasa yang akan datang.

Apresiasi dan terima kasih kepada semua pihak yang telah turut berpartisipasi dalam penyusunan dan penyempurnaan Panduan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja ini. Semoga panduan ini dapat bermanfaat.

Madiun, 27 February 2024

Tim Penyusun



DAFTAR ISI

PRAKATA	1
DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR GAMBAR	3
DAFTAR LAMPIRAN	4
BAB I PENDAHULUAN	5
A. LATAR BELAKANG	5
B. TUJUAN	5
C. MANFAAT	6
D. SASARAN	6
E. PERSYARATAN	6
BAB II PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA	7
A. WAKTU DAN TEMPAT PKL.....	7
B. PROSEDUR UMUM DAN TAHAPAN PELAKSANAAN PKL	7
C. PROSEDUR TEKNIS PENGUSULAN PKL	8
D. PROSEDUR TEKNIS PELAKSANAAN PKL.....	8
E. PROSEDUR PEMBIMBINGAN PKL	9
F. PROSEDUR PENILAIAN PKL	9
G. DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN PKL	10
BAB III PANDUAN TATA TULIS MAGANG/PRAKTIK KERJA.....	11
A. UMUM	11
B. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG/PRAKTIK KERJA	18
C. URUTAN LAMPIRAN PADA LAPORAN PKL	21



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan PKL.....	10
Gambar 3.1 Lambang Politeknik Negeri Madiun.....	14



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Persetujuan Proposal PKL - (FORM PKL 001)	23
Lampiran 2 Surat Permohonan PKL Kepada Instansi/Perusahaan - (FORM PKL 002)	24
Lampiran 3 Biodata Mahasiswa Peserta PKL - (FORM PKL 003).....	25
Lampiran 4 Surat Pernyataan Mahasiswa - (FORM PKL 004).....	27
Lampiran 5 Jurnal Kegiatan PKL - (FORM PKL 005)	28
Lampiran 6 Lampiran Penilaian Instansi - (FORM PKL 006)	29
Lampiran 7 Lampiran Penilaian Dosen Pembimbing - (FORM PKL 007)	30
Lampiran 8 Lembar Saran, Tanggapan, dan Masukan - (FORM PKL 008)	31
Lampiran 9 Surat Keterangan Instansi - (FORM PKL 009).....	32
Lampiran 10 Lembar Monitoring dan Bimbingan PKL - (FORM PKL 010)	33
Lampiran 11 Surat Keterangan Instansi - (FORM PKL 011).....	34
Lampiran 12 Lembar Presensi Mahasiswa PKL - (FORM PKL 012).....	35
Lampiran 13 Surat Pernyataan Mahasiswa - (FORM PKL 013).....	36
Lampiran 14 Format Halaman Sampul Laporan PKL	37
Lampiran 15 Format Halaman Pengesahan Laporan PKL	38
Lampiran 16 Format Penulisan Daftar Isi Laporan PKL.....	39
Lampiran 17 Format Penulisan Daftar Tabel.....	40
Lampiran 18 Format Penulisan Daftar Gambar	41
Lampiran 19 Format Penulisan Daftar Lampiran	42



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Politeknik Negeri Madiun merupakan pendidikan tinggi vokasi dengan menerapkan kurikulum teori yang lebih besar (40%) daripada kurikulum praktik (60%). Sistem pendidikan yang diberikan berbasis pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan keterampilan dasar yang kuat, sehingga lulusannya mampu mengembangkan diri untuk menghadapi perubahan lingkungan. Disamping itu lulusan Politeknik Negeri Madiun diharapkan dapat berkompetisi di dunia industri dan mampu berwirausaha secara mandiri.

Dalam usaha untuk mencapai sasaran tersebut, maka Politeknik Negeri Madiun menetapkan mata kuliah Magang/Praktik Kerja bagi peserta didik, yang implementasinya disesuaikan oleh masing-masing Jurusan. Pada mata kuliah ini, peserta didik melaksanakan kegiatan kurikuler kerja praktik pada suatu industri, baik itu industri jasa maupun industri manufaktur. Dengan demikian para peserta didik akan memperoleh pengalaman, ketrampilan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasainya.

B. Tujuan

Pelaksanaan kegiatan Magang/Praktik Kerja bertujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah- masalah pada bidang kompetensinya yang ada di dunia kerja.

a. Tujuan Umum

Tujuan Praktik Kerja Lapang (PKL) secara umum adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang layak dijadikan tempat PKL. Dengan demikian mahasiswa diharapkan mampu untuk mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di kampus.

b. Tujuan Khusus

Tujuan khusus kegiatan Praktik Kerja Lapang (PKL) ini adalah:

- 1) Melatih para mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya mengikuti perkembangan ipteks;
- 2) Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap sikap tenaga kerja di dalam melaksanakan dan mengembangkan teknik-teknik tertentu serta alasan-alasan rasional dalam menerapkan teknik-teknik tersebut;



- 3) Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya;
- 4) Mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi terapan di tempat kerja praktik;
- 5) Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama kerja praktik dalam bentuk laporan Magang/Praktik Kerja.

C. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan Magang/Praktik Kerja yaitu :

- a. mahasiswa mendapat kesempatan dan pengalaman praktis untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/ konsep dalam dunia kerja secara nyata sesuai program studinya;
- b. mahasiswa dapat menyesuaikan dan menyiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya;
- c. mahasiswa dapat mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan ilmu pengetahuan dan teknologi terapan di tempat praktik kerja;
- d. mahasiswa dapat menyajikan hasil yang diperoleh di tempat praktik kerja dalam bentuk Laporan Magang/Praktik Kerja;
- e. mahasiswa dapat menghimpun data dan menemukan fakta di tempat praktik kerja untuk dikembangkan dan disusun sebagai Tugas Akhir, dan;
- f. Politeknik Negeri Madiun memperoleh umpan balik dari instansi/perusahaan tentang kemampuan mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja guna evaluasi dan pengembangan kurikulum serta proses pembelajaran.

D. Sasaran

Magang/Praktik Kerja dilaksanakan di instansi atau perusahaan yang mendayagunakan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diajarkan pada setiap Jurusan di Politeknik Negeri Madiun.

E. Persyaratan

- a. Mahasiswa aktif yang terdaftar di Politeknik Negeri Madiun.
- b. IPK minimal 2,00.
- c. Tidak sedang mengidap penyakit yang berbahaya.
- d. Memenuhi persyaratan-persyaratan khusus lainnya yang diatur oleh Jurusan dan Program Studi serta Instansi/ Perusahaan.



BAB II PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

A. Waktu dan Tempat PKL

PKL dilaksanakan mengikuti jam kerja pada perusahaan/industri tempat mahasiswa PKL. Tempat PKL adalah perusahaan swasta, BUMN, lembaga pemerintah, dan tempat lainnya yang berhubungan dengan kompetensi yang ditekuni. Tempat PKL dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Program Studi, Jurusan atau institusi. PKL dilaksanakan selama 5 (lima) sampai 6 (enam) bulan.

B. Prosedur Umum dan Tahapan Pelaksanaan PKL

1. Mahasiswa mencari perusahaan/instansi yang akan dijadikan objek pelaksanaan PKL atau disalurkan oleh Program Studi, Jurusan atau institusi.
2. Setelah memperoleh obyek PKL mahasiswa melaporkannya kepada Ketua Jurusan melalui bagian administrasi dengan mengisi formulir pendaftaran PKL yang telah disediakan, untuk dicatat tentang nama perusahaan/instansi, alamat, nomor telepon, dan personalia (supervisor) yang dapat dihubungi.
3. Mahasiswa mengambil surat pengantar PKL dari Jurusan yang ditujukan kepada perusahaan/instansi tempat PKL dalam sampul tertutup. Alamat perusahaan diketik secara rapi oleh mahasiswa sendiri. Surat tersebut terdiri dari: Surat pengantar, surat ucapan terima kasih, dan lembar penilaian PKL yang akan diisi oleh supervisor PKL yang bersangkutan disertai daftar kompetensi program studi.
4. Jurusan akan melakukan supervisi pelaksanaan PKL dengan mengunjungi perusahaan/instansi tempat PKL secara sampel (tidak menyeluruh). Supervisi ini dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu baik kepada perusahaan/instansi tempat dilakukannya PKL maupun kepada mahasiswa PKL. Tim supervisi terdiri dari para dosen Jurusan yang ditugasi oleh Jurusan.
5. Kegiatan supervisi ini bertujuan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan PKL yang dilakukan mahasiswa serta untuk mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan kompetensi dari pihak perusahaan/instansi demi kelangsungan kerjasama pada waktu yang akan datang.
6. Menjelang berakhirnya PKL, hal-hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa adalah: 1) Mahasiswa mengingatkan (meminta) lembar penilaian yang telah diisi Pembimbing Lapangan/supervisor PKL dalam sampul tertutup, 2) mahasiswa menyerahkan lembar penilaian tersebut kepada bagian administrasi jurusan (selambat-lambatnya 1 minggu setelah berakhirnya masa PKL).



7. Setelah pelaksanaan PKL berakhir maka segera dilanjutkan dengan penulisan laporan PKL. Hasil penulisan laporan PKL harus dikumpulkan ke bagian administrasi jurusan paling lambat 2 (dua) minggu setelah semester tersebut berakhir sesuai dengan kalender akademik.
8. Jumlah laporan yang harus dikumpulkan ke jurusan sebanyak dua eksemplar setelah mendapat persetujuan dan penilaian dari dosen pembimbing.

C. Prosedur Teknis Pengusulan PKL

1. Mahasiswa melakukan observasi instansi/perusahaan tempat pelaksanaan PKL
2. Mahasiswa mengajukan permohonan penempatan PKL dengan mengisi FORM PKL 001 dan menyerahkannya kepada Koordinator Program Studi (KPS).
3. KPS menyusun rekapitulasi dan menyerahkannya kepada Jurusan dengan melampirkan seluruh FORM PKL 001 secara kolektif kepada Jurusan.
4. Atas nama Wakil Direktur I (Wadir I) Bidang Akademik dan Penjaminan Mutu, Ketua Jurusan (Kajur) mengeluarkan Surat Permohonan PKL kepada instansi/perusahaan (FORM PKL 002) berdasarkan rekapitulasi dari KPS.
5. Mahasiswa menyampaikan Surat Permohonan PKL ke instansi/ perusahaan.
6. KPS bersama mahasiswa memantau kemajuan (progress) dari Surat Permohonan PKL yang sudah disampaikan ke instansi/perusahaan.
7. Instansi/Perusahaan memberikan konfirmasi/jawaban atas Surat Permohonan PKL yang disampaikan Jurusan.
8. Bagi mahasiswa yang permohonannya tidak diterima oleh instansi/perusahaan maka harus kembali melakukan rangkaian prosedur dari awal (prosedur nomor 1 - 4) untuk instansi/perusahaan yang lain dengan menyertakan surat balasan dari instansi/perusahaan yang menolak permohonannya.

D. Prosedur Teknis Pelaksanaan PKL

1. Jurusan bersama Wakil Direktur I menetapkan Jadwal Pelaksanaan PKL.
2. Jurusan menyusun usulan Dosen Pembimbing PKL dan menyampaikannya kepada Wadir I.
3. Jurusan mengumumkan Jadwal Pelaksanaan PKL, Daftar Dosen Pembimbing PKL, dan Daftar Instansi/Perusahaan tempat pelaksanaan PKL.
4. Atas nama Wadir I, Ketua Jurusan mengeluarkan Surat Pengantar Pelaksanaan PKL yang akan disampaikan mahasiswa kepada instansi/perusahaan saat akan mulai pelaksanaan PKL dengan melampirkan Biodata Mahasiswa (FORM PKL 003) dan Surat Pernyataan (FORM PKL 004).



5. Mahasiswa melaksanakan PKL selama enam bulan atau sesuai jadwal yang ditetapkan.
6. Mahasiswa membuat dan mengisi Jurnal Kegiatan PKL (FORM PKL 005) yang dilegalisasi oleh Pembimbing Lapangan dari Instansi/Perusahaan dan Dosen Pembimbing.
7. Mahasiswa menyusun Laporan setelah pelaksanaan PKL berakhir.
8. Laporan PKL harus dikonsultasikan kepada Dosen Pembimbing dan dilegalisasi oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, KPS, serta Kajar.

E. Prosedur Pembimbingan PKL

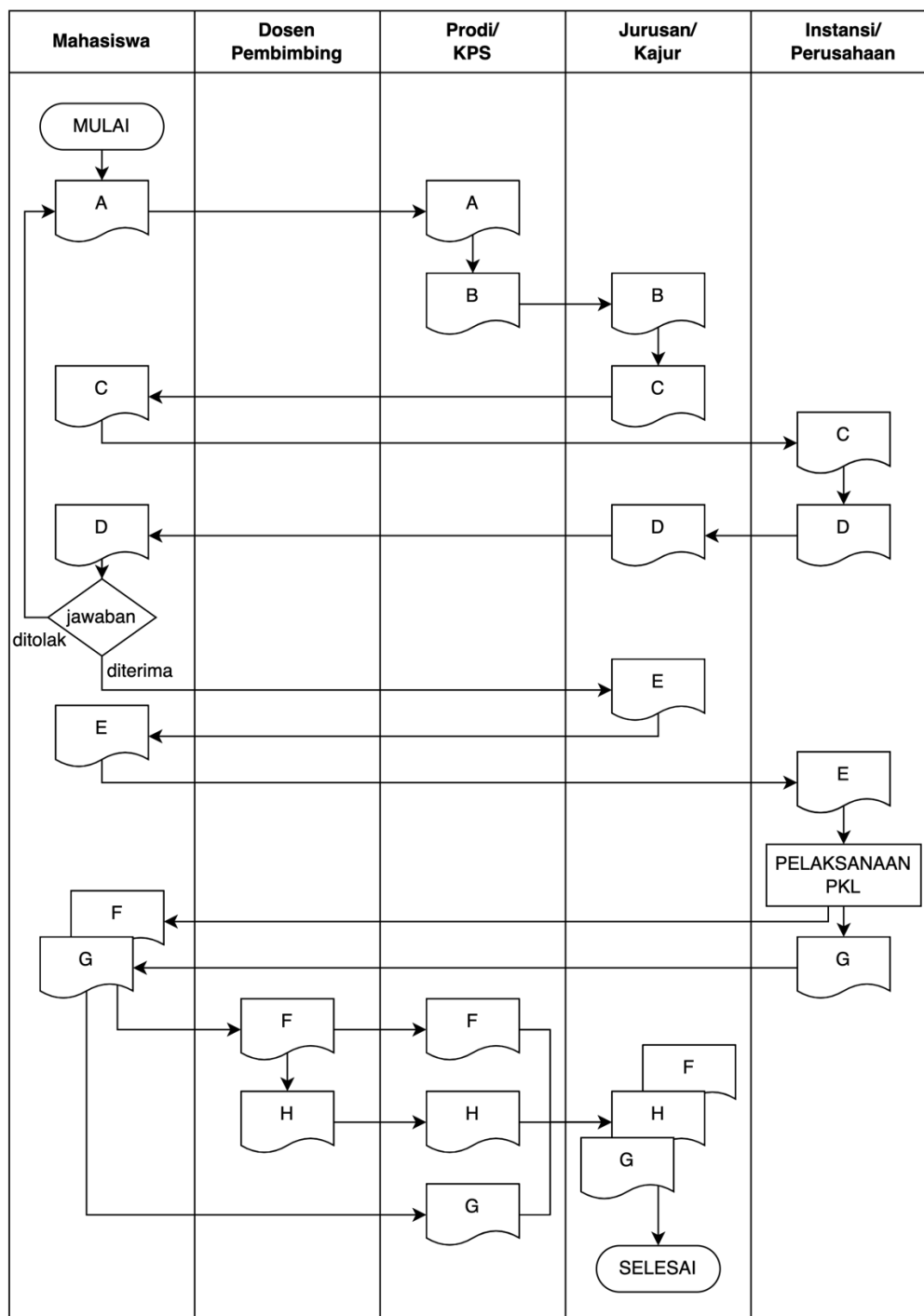
1. Pembimbing ada 2 :
 - a. Dosen Pembimbing PKL
 - b. Pembimbing Industri/Pembimbing atau Pembimbing Lapangan
2. Tugas dari pembimbing :
 - a. Memonitor mahasiswa bimbingan dalam melaksanakan kegiatan PKL;
 - b. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan PKL terutama sistematika penulisan laporan;
 - c. Memberi nilai kepada mahasiswa peserta PKL;
 - d. Menyerahkan lembar penilaian tersebut kepada Jurusan.

F. Prosedur Penilaian PKL

1. Penilaian atas Pelaksanaan PKL mahasiswa dilakukan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing.
2. Penilaian oleh Pembimbing Lapangan (PL) meliputi aspek : Penguasaan Materi dan Pengetahuan (10%), Kedisiplinan dan Ketekunan (20%), Tanggung Jawab dan Kejujuran (20%), Keterampilan dan Hasil Pekerjaan (15%), Kerjasama Tim, Kreatifitas dan Inisiatif (15%), dan Kepribadian (20%).
3. Penilaian oleh Dosen Pembimbing (DP) meliputi aspek : Kelengkapan jurnal PKL (40%), Tata Tulis Laporan PKL (60%).
4. Penetapan Nilai Akhir PKL menggunakan formula : $\text{Nilai PKL} = 50\% \text{ Nilai PL} + 50\% \text{ Nilai DP}$.



G. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan PKL



Gambar 2.1 Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan PKL

Keterangan :

- A : Proposal PKL dari Mahasiswa
- B : Lembar Persetujuan Kegiatan PKL
- C : Surat Permohonan PKL kepada Industri/Perusahaan
- D : Surat Jawaban/Balasan dari Industri/Perusahaan
- E : Surat Pengantar Pelaksanaan PKL
- F : Laporan Pelaksanaan PKL
- G : Nilai dari Pembimbing Lapangan
- H : Nilai dari Dosen Pembimbing



BAB III PANDUAN TATA TULIS MAGANG/PRAKTIK KERJA

A. Umum

1. Perangkat Lunak

Naskah Laporan Magang/Praktik Kerja disusun dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word. Sedangkan penulisan rumus dapat menggunakan math type atau equation editor yang sudah terintegrasi dengan Microsoft Word.

2. Bahan, Ukuran, dan Warna

Naskah Laporan Magang/Praktik Kerja diketik dan dicetak hanya pada satu sisi kertas (tidak bolak-balik) di atas kertas HVS warna putih dengan ukuran A4 (210 x 297 mm) dengan berat 80 gsm.

3. Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam naskah Laporan Magang/Praktik Kerja, adalah Bahasa Indonesia dengan tata bahasa dan kaidah yang baik dan benar serta sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Kalimat yang digunakan tidak memerlukan subyek kata ganti orang atau dalam bentuk kalimat pasif, sehingga tidak ada penggunaan kata ganti orang pertama (saya, kami, penulis, dan sebagainya).

Menggunakan bahasa Indonesia terlebih dahulu untuk menerjemahkan istilah asing, baru kemudian ditambahkan istilah asli di dalam tanda kurung, jika istilah tersebut belum dikenal. Penulisan istilah asing yang tidak ada padanannya dalam bahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring (*italic*).

4. Pengetikan

a. Jenis Huruf dan Ukuran

Naskah Laporan Magang/Praktik Kerja diketik menggunakan jenis huruf Times New Roman ukuran 12 pt, kecuali pada isi tabel dapat menggunakan ukuran yang lebih kecil.

b. Batas Tepi Kertas

Batas pengetikan naskah dari tepi kertas (margin) adalah sebagai berikut :

- | | |
|---------------------|------|
| 1) Batas tepi atas | 2 cm |
| 2) Batas tepi bawah | 2 cm |
| 3) Batas tepi kiri | 3 cm |
| 4) Batas tepi kanan | 2 cm |



Sedangkan batas untuk pengetikan nomor halaman adalah 1 cm dari tepi atas kertas untuk posisi nomor halaman di atas (header) dan juga 1 cm dari tepi bawah kertas untuk posisi nomor halaman di bawah (footer).

c. Paragraf

Paragraf baru dimulai 1 cm dari batas tepi kiri sejajar dengan penulisan judul subbab atau anak subbab.

d. Jarak Baris

Jarak antar baris (line spacing) pada pengetikan naskah Laporan Magang/Praktik Kerja adalah 1,5 baris kecuali kutipan langsung yang lebih dari tiga baris dan uraian pada isi tabel diketik dengan jarak 1 baris.

e. Abstrak

Abstrak ditulis dalam satu alinea dengan jarak 1 baris, rata kiri dan kanan (justify). Di bawah abstrak ditambahkan maksimal lima kata kunci yang dicetak miring (italic) dan dipisahkan dengan tanda koma.

f. Bab dan Bagiannya

- 1) Penulisan nomor bab menggunakan angka romawi besar dicantumkan di tengah (center) di atas judul bab dengan huruf tebal (bold) tanpa diakhiri tanda titik.

Contoh :

BAB I

- 2) Penulisan judul bab menggunakan huruf kapital (uppercase) dicantumkan di bawah nomor bab, di tengah (center) dengan huruf tebal (bold) tanpa diakhiri tanda titik.

Contoh :

PENDAHULUAN

- 3) Penulisan judul subbab menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata (capitalize each word) dicantumkan di bawah judul bab dengan diberi jarak 1 baris, rata kanan dan kiri (justify) dengan huruf tebal (bold) tanpa diakhiri tanda titik.

Contoh :

A. Latar Belakang

- 4) Penulisan judul anak subbab menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata (capitalize each word) dicantumkan di bawah, rata kanan dan kiri (justify) dengan huruf tebal (bold) tanpa diakhiri tanda titik Contoh :

1. Pemilihan Sumber Data



- 5) Susunan derajat penomoran pada judul bab, judul subbab, judul anak subbab dibuat seperti contoh berikut :

A.

1.

a.

1)

a)

(1)

(a)

g. Bilangan dan Satuan

Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan.

Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, tetapi jika lebih dari dua kata maka susunan kalimat diubah agar bilangan tersebut tidak pada awal kalimat.

h. Penomoran

1) Halaman

Pada bagian kelengkapan awal, mulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) yang diketik tepat di tengah halaman (center) bagian bawah pada footer. Khusus pada halaman judul tidak perlu dicantumkan nomor halaman namun tetap diperhitungkan.

Pada bagian isi dimulai dari BAB I sampai dengan halaman terakhir pada bab terakhir diberi nomor halaman dengan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) yang diketik rata kanan (align right) di bagian atas pada header. Khusus pada setiap awal Bab dan Daftar Rujukan, nomor halaman ditempatkan tepat di tengah halaman (center) bagian bawah pada footer.

Pada bagian kelengkapan akhir yang terdiri dari lampiran-lampiran tidak perlu diberi nomor halaman.

2) Tabel

Seluruh tabel diberi nomor urut tabel menggunakan angka Arab mulai dari nomor 1 pada tiap bab dengan menyertakan nomor bab, dipisahkan dan diakhiri tanda titik.



Nomor tabel diketik tepat di tengah halaman (*center*). Judul tabel diketik tanpa diakhiri tanda titik dan ditempatkan tepat di tengah halaman (*center*) di atas tabel.

Penomoran tabel diurutkan mulai nomor 1 pada tiap bab.

Contoh :

Tabel 3.2. Daftar Pegawai Berdasarkan Pendidikan

3) Gambar

Seluruh gambar yang berupa bagan, grafik, foto, peta, dan lainnya (tidak dibedakan) diberi nomor urut gambar menggunakan angka Arab dimulai dari nomor 1 pada tiap bab dengan menyertakan nomor bab, dipisahkan dan diakhiri tanda titik.

Nomor gambar diketik tepat di tengah halaman (*center*). Judul gambar diketik tanpa diakhiri tanda titik dan ditempatkan tepat di tengah halaman (*center*) di bawah gambar.

Contoh :



Gambar 3.1 Lambang Politeknik Negeri Madiun

i. Kutipan

1) Kutipan Langsung

Penulisan kutipan langsung yang kurang dari empat baris ditempatkan dalam teks diantara tanda petik dengan jarak baris sama dengan teks. Sedangkan untuk kutipan yang lebih dari tiga baris ditempatkan terpisah dari baris teks terakhir yang mendahuluinya. Kutipan ditulis tanpa tanda petik, dengan jarak 1 baris dengan posisi menjorok ke dalam (1 cm) sama seperti pada awal paragraf.

Bila nama pengarang (nama belakang saja) sudah dicantumkan dalam teks maka langsung diikuti tanda kurung yang berisi tahun terbit, tanda titik dua, dan nomor halaman. Tetapi bila nama pengarang tidak dicantumkan dalam teks, maka nama akhir pengarang, tanda koma, tahun terbit, tanda

titik dua, dan nomor halaman diletakkan dalam tanda kurung pada akhir pernyataan sebelum tanda baca titik.

Contoh :

(1) Menurut Laksono (2010:110), “pembangunan dalam”

(2) “Pembangunan dalam” (Nasution, 2011:85)

2) Kutipan Tidak Langsung

Penulisan kutipan tidak langsung ditempatkan dalam teks dengan menambahkan nama akhir pengarang, tanda koma, dan tahun terbit diantara tanda kurung. Bila nama akhir pengarang sudah dicantumkan dalam teks maka cukup diikuti dengan tahun terbit diantara tanda kurung.

Contoh :

(1) Pembangunan dalam (Laksono, 2010)

(2) Nasution (2011) menjelaskan

j. Daftar Rujukan

k. Penyusunan Daftar Rujukan didasarkan pada susunan abjad-abjad nama- nama penulis/pengarang atau lembaga. Penulisan Daftar Rujukan menggunakan jarak 1 baris, begitu pula jarak antarrujukan. Apabila satu rujukan tidak cukup dituliskan dalam satu baris, maka digunakan garis tambahan yang menjorok 1 cm ke dalam dari batas (margin) kiri. Penulisan Daftar Rujukan secara umum memiliki urutan unsur-unsur :

- 1) Nama penulis/pengarang ditulis dengan urutan : nama akhir, nama awal dan nama tengah (jika ada, disingkat) tanpa gelar akademik diakhiri tanda titik. Jika penulis/pengarangnya terdiri dari dua orang dipisahkan dengan kata dan. Jika penulisnya terdiri dari tiga orang atau lebih dapat dituliskan hanya nama penulis/pengarang pertama tanda koma kemudian ditambahkan dkk. atau et. al.
- 2) Tahun terbit diikuti tanda titik.
- 3) Judul dicetak miring (*italic*) diikuti tanda titik.
- 4) Kota tempat penerbitan diikuti tanda titik dua dan nama penerbit diakhiri tanda titik.

Jenis dan Contoh Penulisan Daftar Rujukan :

1) Rujukan berupa buku teks

Nama pengarang. tahun penerbitan. judul. kota penerbitan. nama penerbit

Contoh :



Arikunto, Suharsimi. 2010. *Evaluasi Progam Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Salim, Muhammad dan Joko Sutrisno. 2016. *Tata Tulis Karya Ilmiah*. Surabaya: Pustaka Cendekia

Whitten, Jeffrey L., et. al. 2004. *Metode Desain dan Analisis Sistem*. Yogyakarta: Andi Offset

2) Rujukan berupa buku terjemahan

Nama pengarang asli. tahun penerbitan. judul terjemahan. nama penerjemah. kota penerbitan (kode negara). nama penerbit. judul asli. Contoh :

Dittman, Kevin C. 2015. *Pembangunan Sosial*. Pambudi, Eko, penerjemah. Jakarta (ID): Gramedia. Terjemahan dari : *Sosial Development*.

3) Rujukan berupa buku editor

Nama editor. ed. tahun penerbitan. judul. kota penerbitan (kode negara). nama penerbit.

Contoh :

Pitaloka, Diah. ed. 2014. *Persatuan Dalam Keragaman*. Bandung (ID): Sumber Ilmu.

Saiful, Ahmad. 2014. *Perubahan Sosial*. Silitonga, Edi, editor. Jakarta (ID): UI Press.

4) Rujukan berupa buku tanpa pengarang

Anonim hanya diperkenankan ditulis apabila dalam buku asli tidak tercantum nama lembaga atau badan yang menerbitkannya.

Contoh :

[Depdiknas] Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

[Anonim]. 1937. *Sang Prajurit Sejati*. Jakarta: Balai Pustaka.

5) Rujukan berupa jurnal atau makalah

Nama pengarang. tahun penerbitan. judul (huruf tegak/reguler). nama jurnal. Volume (nomor): halaman

Contoh :

Zulaiha, Siti. 2013. Some notes on the relationship between language use and moral character: a case of linguistic corruption in Indonesian. *Linguistik Indonesia*. 29(2): 167-184



Khalis, Noor. 2017. Partisipasi Perempuan Dalam Pembangunan. *Makalah*. Dalam: Seminar Pengarusutamaan Gender di FEMA IPB, 18 September.

6) Rujukan berupa skripsi, tesis, atau disertasi

Nama penulis. tahun penerbitan. judul (huruf tegak/reguler) [jenis publikasi].

tempat institusi (kode negara). nama institusi

Contoh :

Verina, Sylvia. 2015. Perubahan Pola Asuh Masyarakat Bogor [skripsi]. Bogor (ID): Institut Pertanian Bogor.

7) Rujukan berupa artikel dari koran atau majalah

Nama penulis. tanggal terbit (tahun bulan tanggal). Judul artikel (huruf tegak/reguler). nama koran. informasi seksi: halaman (kolom)

Contoh :

Elyana, Zahra. 2017 Des 16. Demokrasi Era Otonomi Daerah. *Kompas*. Rubrik Opini: 6 (kol 1-6).

8) Rujukan dari internet

Nama penulis. tahun publikasi. judul artikel. nama berkala ilmiah (edisi) [Internet]. [diunduh tahun bulan tanggal]; volume (terbitan): lokasi

Contoh :

Prawiranegara, Endang. 2005. Mumps Outbreaks Across England and Wales in 2004. *BMJ* [Internet]. [diunduh 2010 Des 28]; 330 (7500):119-1120. Tersedia pada : <http://bmj.bmjournals.com/cgi/reprint/330/7500/1119>.

Wanto, Sugeng. 2013. *Pemimpin Berkarakter Ulul Albab* di <http://waspadamedan.com> (akses 23 Desember 2013)

Syabhana. 2014. Pemanfaatan PIC18F4550 Sebagai Antarmuka Komunikasi USB untuk Pencacah Frekuensi. *Physics Student Journal* [Internet]. [diunduh 2014 Mar 24]; 2(1):1-7. Tersedia pada:<http://physics.studentjournal.ub.ac.id/index.php/psj/article/view/103/63>.



B. Sistematika Penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja

1. Sistematika Penulisan

Halaman Sampul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

BAB I Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan dan Manfaat

BAB II Deskripsi Obyek Magang/Praktik Kerja

- A. Deskripsi Umum Perusahaan tempat PKL
- B. Struktur Organisasi
- C. Lokasi Perusahaan
- D. Ruang Lingkup

BAB III Deskripsi Kegiatan Magang/Praktik Kerja

- A. Mekanisme Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja
- B. Uraian Tugas/Pekerjaan
- C. Kendala yang Dihadapi

BAB IV Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Lampiran

2. Ketentuan Penulisan Laporan:

a. Halaman Sampul

Halaman sampul dibuat seperti contoh pada :
lampiran 11 Laporan Magang/Praktik Kerja

b. Halaman Pengesahan



Halaman pengesahan dibuat seperti contoh :

lampiran 12 Halaman pengesahan PKL

c. Kata Pengantar

Kata pengantar dapat berisi tentang ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, tujuan disusunnya laporan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak tertentu, serta harapan atas tersusunnya laporan.

d. Daftar Isi

Format penulisan Daftar isi dibuat seperti contoh pada lampiran 13.

e. Daftar Tabel

Format penulisan Daftar Tabel dibuat seperti contoh pada lampiran 14.

f. Daftar Gambar

Format penulisan Daftar Gambar dibuat seperti contoh pada lampiran 15.

g. Daftar Lampiran

Format penulisan Daftar Lampiran dibuat seperti contoh pada lampiran 16.

h. BAB I Pendahuluan

Bab I sekurang-kurangnya berisi tentang latar belakang pemikiran tentang pelaksanaan PKL, tujuan dan manfaat pelaksanaan PKL, serta hal-hal lain yang dianggap melatarbelakangi pelaksanaan PKL.

i. BAB II Deskripsi Obyek Magang/Praktik Kerja

Bab II dapat berisi tentang sejarah perusahaan secara umum dan kantor cabang atau bagian tempat mahasiswa melaksanakan PKL, profil perusahaan (visi, misi, manajemen/struktur organisasi, bidang usaha perusahaan, ruang lingkup layanan perusahaan, dan informasi lain tentang perusahaan).

j. BAB III Deskripsi Kegiatan Magang/Praktik Kerja

Sistematika penulisan pada bab ini dapat dikembangkan sebagai berikut :

1) Mekanisme Pelaksanaan PKL

Pada sub bab ini dapat berisi tentang :

- a) Mekanisme pelaksanaan PKL pada unit/bagian di perusahaan (semisal menggunakan sistem *rolling* atau tetap, tentang jam kerja, dll);
- b) Deskripsi bidang-bidang tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan selama PKL secara umum.

2) Uraian Tugas / Pekerjaan

Deskripsi pelaksanaan tugas-tugas selama pelaksanaan PKL, secara lebih lengkap yang bersumber dari jurnal kegiatan PKL. Pada bagian ini dapat mendeskripsikan tentang :



- a) Pedoman atau SOP yang digunakan (jika ada), perangkat keras/lunak yang digunakan dalam penyelesaian tugas/pekerjaan (jika ada);
- b) Hasil (*output*) dari pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada mahasiswa;
- c) Kendala yang dihadapi dalam penyelesaian tugas/pekerjaan serta solusinya;
- d) Hal-hal lain yang dikerjakan atau dijumpai selama pelaksanaan PKL dan dianggap perlu untuk dideskripsikan.

Bila selama PKL mendapat tugas lebih dari satu bidang pekerjaan dan atau pada unit/bagian yang lain, maka masing-masing tugas/pekerjaan dapat dideskripsikan mengikuti 4 point deskripsi di atas.

Contoh :

- a) Pelaksanaan Tugas/Pekerjaan A

Deskripsikan mengikuti 4 point deskripsi di atas yang bersumber dari jurnal pelaksanaan PKL.

- b) Pelaksanaan Tugas/Pekerjaan B

Deskripsikan mengikuti 4 point deskripsi di atas yang bersumber dari jurnal pelaksanaan PKL.

Tugas atau pekerjaan yang diperoleh selama kegiatan PKL dapat dideskripsikan secara keseluruhan, atau dapat dipilih minimal 2 (dua) tugas/pekerjaan yang memiliki proporsi kegiatan yang lebih banyak selama kegiatan PKL.

Deskripsi tugas/pekerjaan di tempat PKL ini, selanjutnya dapat ditarik suatu kesimpulan untuk dijadikan tema atau judul kegiatan PKL.

k. BAB IV Penutup

Bab IV berisi tentang (1) kesimpulan dari rangkaian kegiatan PKL di perusahaan dan manfaatnya bagi mahasiswa, dan (2) saran bagi perusahaan terkait pelaksanaan tugas / pekerjaan yang pernah dilakukan mahasiswa selama PKL, serta saran bagi PNM dalam penyelenggaraan PKL di waktu yang akan datang.

l. Lampiran

Lampiran terdiri atas Surat Keterangan (telah melaksanakan PKL) dari instansi/perusahaan, Jurnal Kegiatan PKL, foto-foto dokumentasi, dan dokumen lain yang dianggap perlu untuk dilampirkan.



C. Urutan Lampiran Pada Laporan PKL

1. Lembar Persetujuan Proposal Magang (FORM PKL 001)
2. Surat Permohonan PKL Kepada Instansi/Perusahaan (FORM PKL 002)
3. Surat Balasan Diterima PKL Dari Instansi/Perusahaan
4. Biodata Mahasiswa Peserta PKL (FORM PKL 003)
5. Surat Pernyataan Mahasiswa (FORM PKL 004)
6. Jurnal Kegiatan PKL (FORM PKL 005)
7. Lembar Penilaian Instansi (FORM PKL 006)
8. Lembar Saran, Tanggapan, dan Masukan (FORM PKL 008)
9. Surat Keterangan Instansi (FORM PKL 009)
10. Lembar Monitoring dan Bimbingan PKL (FORM PKL 010)
11. Surat Keterangan Instansi (FORM PKL 011)
12. Lembar Presensi Mahasiswa PKL (FORM PKL 012)
13. Lembar Dokumentasi Kegiatan Magang/Praktik Kerja (FORM PKL 013)





POLITEKNIK NEGERI MADIUN

LAMPIRAN

PANDUAN PELAKSANAAN PKL/MAGANG INDUSTRI



LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL PKL

Kami yang bertandatangan dibawah ini mengesahkan rencana dalam kegiatan Magang/Praktik Kerja yang akan dilaksanakan mahasiswa Politeknik Negeri Madiun, sebagai berikut :

Nama Kegiatan	:	Magang/Praktik Kerja
Nama Perusahaan	:	Nama Perusahaan Tujuan PKL
Alamat Perusahaan	:	Alamat Perusahaan Tujuan PKL
Tanggal Pelaksanaan	:	Tanggal Mulai – Tanggal Selesai
Program Studi	:	D3 Teknologi Informasi
Ketua Pelaksana	:	Nama Mahasiswa sebagai ketua
Pelaksana	:	1. Nama ketua NIM. 22AABBCC01 2. Nama anggota pertama NIM. 22AABBCC02 3. Nama anggota kedua NIM. 22AABBCC03 4. dst. dst.

Menyetujui,
Ketua Jurusan Teknik

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
D3 Teknologi Informasi

Achmad Aminudin, S.Pd., M.T.
NIP. 198704082015041003

Lutfiyah Dwi Setia, S.Kom., M.Kom.
NIP. 198303172014042001

Contoh proposal PKL: <https://bit.ly/proposalpkl-d3ti>





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADIUN
JURUSAN TEKNIK

Jalan Ring Road Barat, Manguharjo, Kota Madiun, Kode Pos 63162
Telepon: (0351) 452970, Faksimile: (0351) 492960
Laman: www.pnm.ac.id, Surel: sekretariat@pnm.ac.id

Nomor : /PL33.010/DN/20.....

..... tanggal

Hal : Magang/Praktik Kerja

Yth. Pimpinan

.....

.....

Sebagai salah satu upaya menghasilkan lulusan yang terampil dan profesional maka dukungan dari masyarakat, instansi, perusahaan, atau industri sangatlah kami perlukan. Berkaitan hal tersebut maka mohon dengan hormat agar dapat diberikan kesempatan kepada mahasiswa Program Studi Politeknik Negeri Madiun ;

Nama Mahasiswa NPM Kelas

Nama Mahasiswa NPM Kelas

untuk melaksanakan Magang/Praktik Kerja di dengan harapan dapat memperoleh pengalaman kerja pada instansi/perusahaan sekaligus untuk mendapatkan data-data yang diperlukan guna penyusunan Tugas Akhir.

Magang/Praktik Kerja direncanakan akan dilaksanakan lebih kurang tiga bulan, terhitung mulai tanggal

Kami sangat berharap balasan dan/atau informasi lebih lanjut sebelum tanggal

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

a.n. Wakil Direktur I
Ketua Jurusan Teknik

.....

NIP/NIDN

Tembusan :

1. Wakil Direktur I Politeknik Negeri Madiun



Lampiran 3 Biodata Mahasiswa Peserta PKL - (FORM PKL 003)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADIUN
JURUSAN TEKNIK

Jalan Ring Road Barat, Manguharjo, Kota Madiun, Kode Pos 63162
Telepon: (0351) 452970, Faksimile: (0351) 492960
Laman: www.pnm.ac.id, Surel: sekretariat@pnm.ac.id

BIODATA MAHASISWA

PESERTA MAGANG/PRAKTIK KERJA

DI (NAMA PERUSAHAAN)

..... alamat perusahaan tempat pelaksanaan PKL

Nama Lengkap :
Kelas / Nomor Pokok Mahasiswa :
Jenis Kelamin :
Program Studi :
Alamat Sesuai KTP :
Alamat Tempat Tinggal Saat Studi :
Nomor *Handphone* :
Alamat *Email* :
Dosen Pembimbing :
Nomor *Handphone* Dosen Pembimbing :
Catatan / Riwayat Kesehatan : (jika ada)

Madiun,
Mahasiswa yang bersangkutan,

..... nama lengkap
NPM

dibuat rangkap dua



Copy
Kartu Tanda Penduduk

Copy
Kartu Mahasiswa

dibuat rangkap dua



Lampiran 4 Surat Pernyataan Mahasiswa - (FORM PKL 004)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADIUN
JURUSAN TEKNIK

Jalan Ring Road Barat, Manguharjo, Kota Madiun, Kode Pos 63162
Telepon: (0351) 452970, Faksimile: (0351) 492960
Laman: www.pnm.ac.id, Surel: sekretariat@pnm.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama Lengkap :

Program Studi :

Kelas / NPM : /

Alamat Sesuai KTP :

Nomor *Handphone* :

dengan ini menyatakan bahwa :

1. saya sanggup melaksanakan Magang/Praktik Kerja dengan memenuhi/menaati segala ketentuan dan/atau peraturan yang telah ditetapkan oleh Politeknik Negeri Madiun maupun instansi/perusahaan tempat pelaksanaan Magang/Praktik Kerja, dan
2. apabila saya mengingkari pernyataan sebagaimana tersebut pada nomor 1, maka saya sanggup menerima segala bentuk sanksi dari Politeknik Negeri Madiun maupun dari instansi/perusahaan tempat pelaksanaan Magang/Praktik Kerja.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Madiun,20.....
Mahasiswa yang bersangkutan,

Materai
10.000

..... nama lengkap
NPM





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADIUN
JURUSAN TEKNIK

Jalan Ring Road Barat, Manguharjo, Kota Madiun, Kode Pos 63162
Telepon: (0351) 452970, Faksimile: (0351) 492960
Laman: www.pnm.ac.id, Surel: sekretariat@pnm.ac.id

JURNAL KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

Nama Mahasiswa :
Program Studi :
Kelas / NPM :
Nama Instansi / Perusahaan :
Unit / Bagian / Divisi :

Minggu Ke-			
No.	Hari/ Tanggal	Uraian Singkat Kegiatan	Catatan/Komentar/Saran/Paraf Pembimbing

Dosen Pembimbing

..... ,
Pembimbing Lapangan

.....
NIP/NIDN

.....
NIP.....



KEPALA NASKAH INSTANSI / PERUSAHAAN

LEMBAR PENILAIAN
PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA MAHASISWA
[OLEH PEMBIMBING LAPANGAN DARI INSTANSI / PERUSAHAAN]

Nama Lengkap :
 Kelas / NPM :
 Program Studi :
 Nama Instansi / Perusahaan :
 Unit / Bagian / Divisi :

No.	Kriteria Penilaian	Nilai		
		Bobot	(1 - 100)	Bobot x Nilai
1.	Penguasaan Materi dan Pengetahuan	10%		
2.	Kedisiplinan dan Ketekunan	20%		
3.	Tanggung Jawab dan Kejujuran	20%		
4.	Keterampilan dan Hasil Pekerjaan	15%		
5.	Kerjasama Tim, Kreativitas dan Inisiatif	15%		
6.	Kepribadian (Etika, Perilaku, dan Penampilan)	20%		

..... ,
 Pembimbing Lapangan



.....
 NIP





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADIUN
JURUSAN TEKNIK

Jalan Ring Road Barat, Manguharjo, Kota Madiun, Kode Pos 63162
Telepon: (0351) 452970, Faksimile: (0351) 492960
Laman: www.pnm.ac.id, Surel: sekretariat@pnm.ac.id

LEMBAR PENILAIAN
PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA MAHASISWA
[OLEH DOSEN PEMBIMBING]

Nama Lengkap :
Kelas / NPM :
Program Studi :
Nama Instansi / Perusahaan :
Unit / Bagian / Divisi :

No.	Kriteria Penilaian	Nilai		
		Bobot	(1 - 100)	Bobot x Nilai
1.	Kelengkapan Jurnal PKL	40%		
2.	Tata Tulis Laporan PKL	60%		

Madiun ,
Dosen Pembimbing

.....





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADIUN
JURUSAN TEKNIK

Jalan Ring Road Barat, Manguharjo, Kota Madiun, Kode Pos 63162
Telepon: (0351) 452970, Faksimile: (0351) 492960
Laman: www.pnm.ac.id, Surel: sekretariat@pnm.ac.id

LEMBAR SARAN, TANGGAPAN, DAN MASUKAN

Nama Instansi / Perusahaan :
Alamat :
Nama Responden :
Jabatan :

1. Saran, masukan, atau kritik untuk mahasiswa dalam pelaksanaan Magang/Praktik Kerja :
.....
.....
.....
2. Kompetensi / keterampilan tertentu lulusan Program Diploma III yang sangat dibutuhkan perusahaan ini :
.....
.....
.....
3. Saran, masukan, atau kritik untuk Politeknik Negeri Madiun dalam penyelenggaraan Magang/Praktik Kerja :
.....
.....
.....

..... ,
Responden

.....



KEPALA NASKAH INSTANSI / PERUSAHAAN

SURAT KETERANGAN Magang/Praktik Kerja

Nomor.

Yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama :

Jabatan :

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa Politeknik Negeri Madiun ;

Nama Mahasiswa :

Kelas / NPM : /

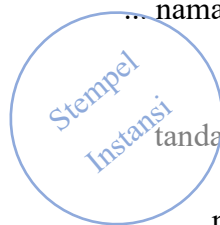
Program Studi :

telah melaksanakan Magang/Praktik Kerja di{Nama Instansi/Perusahaan}.....
pada{Unit/Bagian/Divisi}..... selama bulan, mulai tanggal
sampai dengan

Surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

..... ,

... nama jabatan... ,



tanda tangan

.....nama terang

format surat keterangan dapat menyesuaikan jika instansi punya format sendiri





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADIUN
JURUSAN TEKNIK

Jalan Ring Road Barat, Manguharjo, Kota Madiun, Kode Pos 63162
Telepon: (0351) 452970, Faksimile: (0351) 492960
Laman: www.pnm.ac.id, Surel: sekretariat@pnm.ac.id

LEMBAR MONITORING DAN BIMBINGAN
MAGANG/PRAKTIK KERJA

Nama Lengkap :
Kelas / NPM :
Program Studi :
Nama Instansi / Perusahaan :
Unit / Bagian / Divisi :
Dosen Pembimbing :

No.	Tanggal	Catatan Monitoring dan/atau Materi Bimbingan	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
1.			
2.			
3.			
4.			
5			

Madiun ,
Koordinator Program Studi
Teknologi Informasi

.....
NIP/NIDN





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADIUN
JURUSAN TEKNIK

Jalan Ring Road Barat, Manguharjo, Kota Madiun, Kode Pos 63162

Telepon: (0351) 452970, Faksimile: (0351) 492960

Laman: www.pnm.ac.id, Surel: sekretariat@pnm.ac.id

DATA MAGANG/PRAKTIK KERJA
MAHASISWA JURUSAN TEKNIK PROGRAM STUDI D-III TEKNOLOGI INFORMASI
ANGKATAN 20... / 20...

DOSEN PEMBIMBING :

No	NPM	Nama	Tanda Tangan Mahasiswa	Tempat PKL	Tanda Tangan & Stempel Pembimbing Instansi
1.			1.	PT.	
2.			2. Jl.	
3.			3.	
4.			4.		

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

.....

NIP/NIDN.....





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADIUN
JURUSAN TEKNIK

Jalan Ring Road Barat, Manguharjo, Kota Madiun, Kode Pos 63162
Telepon: (0351) 452970, Faksimile: (0351) 492960
Laman: www.pnm.ac.id, Surel: sekretariat@pnm.ac.id

LEMBAR PRESENSI MAHASISWA
MAGANG/PRAKTIK KERJA

Nama Instansi / Perusahaan :

Unit / Bagian / Divisi :

Bulan :

No.	Hari/Tanggal	NIM	NAMA	KET	TTD
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
Dst.					

Dosen Pembimbing

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

.....
NIP/NIDN

.....
NIP.....

format lembar presensi dapat menyesuaikan jika instansi punya format sendiri, jangan lupa ditanda tangani dosen pembimbing dan pembimbing lapangan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADIUN
JURUSAN TEKNIK

Jalan Ring Road Barat, Manguharjo, Kota Madiun, Kode Pos 63162
Telepon: (0351) 452970, Faksimile: (0351) 492960
Laman: www.pnm.ac.id, Surel: sekretariat@pnm.ac.id

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA
DI UNIT/BAGIAN/DIVISI
DINAS/PT

1. Kegiatan saat



2. Kegiatan saat



3. Dst.
4.

LAPORAN

} bold 14 pt

MAGANG INDUSTRI
JUDUL LAPORAN.....
DI UNIT/BAGIAN/DIVISI
PT/CV

} bold 12 pt



} 4 cm

Oleh :

Nama Lengkap Penulis
NPM. 1234567890

} bold 12 pt

PROGRAM STUDI
JURUSAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN
Bulan 20XX

} bold 12 pt



Lampiran 15 Format Halaman Pengesahan Laporan PKL



} 3 cm

HALAMAN PENGESAHAN

MAGANG INDUSTRI
JUDUL LAPORAN.....
DI UNIT/BAGIAN/DIVISI
PT

} bold 12 pt

Oleh :

Nama Lengkap Mahasiswa
NPM 1234567890

Program Studi Diploma III Teknologi Informasi
Jurusan Teknik
Politeknik Negeri Madiun

Menyetujui

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Nama Lengkap
NIP/NIDN

Nama Lengkap
NIM

Mengesahkan

Ketua Jurusan Teknik

Koordinator Program Studi
D-III Teknologi Informasi

Nama Lengkap
NIP/NIDN

Nama Lengkap
NIP/NIDN



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Lampiran	vii
 BAB I Pendahuluan	 1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	3
dan seterusnya.....	
.....	
.....	
.....	

Lampiran 17 Format Penulisan Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Pegawai Berdasarkan Pendidikan	15
Tabel 3.2 Daftar Kualifikasi Pendidikan Karyawan PT X	21

CONTOH FORMAT



Lampiran 18 Format Penulisan Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan PKL	22
Gambar 3.1 Logo Politeknik Negeri Madiun	27

CONTOH FORMAT



Lampiran 19 Format Penulisan Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan
Lampiran 2 Jurnal Kegiatan PKL
Lampiran 3 Peta Lokasi Kantor PT X
Lampiran 4 Data PKL
Lampiran 5 Dokumentasi PKL
Dst.

CONTOH FORMAT





SCAN ME

<https://bit.ly/panduanpkl-d3ti>

