



# BUKU PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)



**TAHUN AKADEMIK  
2023/ 2024**

[www.prakerin.politala.ac.id](http://www.prakerin.politala.ac.id)

Versi 5.2

## KATA PENGANTAR

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) semakin pesat, hal tersebut tidak akan berguna jika tidak didukung oleh sumber daya manusia yang terampil dalam bidangnya. Tidak hanya dengan mengandalkan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan, mahasiswa juga sangat perlu melakukan praktek sesuai bidang yang digelutinya.

Praktek Kerja Lapangan merupakan suatu bentuk penerapan atau pengaplikasian antara teori yang telah dan sedang diperoleh pada saat perkuliahan dengan keadaan sebenarnya yang ada di lapangan. Sehingga dari teori tersebut mahasiswa dapat mempraktekkan dan menerapkannya langsung di lapangan yang umumnya sering ditemui berbeda dengan teori yang didapat. Hal ini juga sangat membantu mahasiswa dalam memperoleh gambaran dunia kerja yang sebenarnya.

Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan diharapkan ada suatu kesesuaian antara kurikulum pendidikan dengan tingkat kebutuhan dunia kerja (*link and match system*). Dan yang paling penting adalah mengukur kemampuan dan keterampilan dalam bidang yang paling ditekuninya sekarang.

Disamping itu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan akan berjalan efektif dan efisien, apabila seluruh komponen (**stakeholders**) yang terkait dapat melaksanakan fungsinya dengan baik. Untuk itu dunia kerja sangat diharapkan untuk berperan serta didalam program pendidikan.

Menyadari berbagai perusahaan dan instansi memiliki sistem tatanan kerja serta standar penilaian yang berbeda, maka sangat diperlukan buku panduan yang merupakan pedoman pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa di dunia usaha dan industri.

Dengan mengacu pada buku panduan yang diberikan ini diharapkan kendala yang timbul di lapangan akibat keberagaman sistem nilai dan tatanan kerja di dunia usaha dan industri dapat diselesaikan dengan baik.

Pelaihari, September 2023

TIM PKL POLITALA

## **DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II MAKSUD DAN TUJUAN	3
BAB III PELAKSANAKAN	5
3.1 Prasyarat PKL	5
3.2 Sasaran	6
3.3 Beban Satuan Kredit Semester	6
3.4 Teknis Pelaksanaan	6
3.5 Teknis Pebimbingan	7
3.6 Tata Tertib	8
3.7 Materi	11
3.8 Sanksi	16
3.9 Penilaian	17
4.0 Pedoman Penyusunan Laporan	18
4.1 Kerangka Laporan	23
LAMPIRAN	26

## **DAFTAR TABEL**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Contoh Surat Pengantar	27
Lampiran 2. Contoh Surat Penugasan	28
Lampiran 3. Contoh Lembar Konsultasi Bimbingan	29
Lampiran 4. Contoh Lembar Presensi Bimbingan	30
Lampiran 5. Contoh Lembar Presensi Kehadiran	31
Lampiran 6. Contoh Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan	32
Lampiran 7. Contoh Format Form Mengikuti Seminar	33
Lampiran 8. Contoh Lembar Persetujuan Pembimbing untuk Seminar PKL	34
Lampiran 9. Contoh Format Undangan Seminar PKL	35
Lampiran 10. Contoh Format Daftar Hadir Penguji dan Pembimbing Seminar PKL	36
Lampiran 11. Contoh Format Daftar Hadir Peserta Seminar PKL	37
Lampiran 12. Contoh Format Lembar Penilaian Seminar PKL untuk Pembimbing	38
Lampiran 13. Contoh Format Lembar Penilaian Seminar PKL untuk Penguji	39
Lampiran 14. Contoh Format Lembar Rekapitulasi Nilai	40
Lampiran 15. Contoh Format Berita Acara Seminar PKL	41
Lampiran 16. Contoh Cover Laporan PKL	42
Lampiran 17. Contoh Format Halaman Judul	43
Lampiran 18. Contoh Format Lembar Pengesahan	44
Lampiran 19. Contoh Format Lembar Keaslian Laporan PKL	45
Lampiran 20. Contoh Format Penilaian Praktek Kerja Lapangan	46
Lampiran 21. Contoh Lembar Revisi	47
Lampiran 22. Contoh Sertifikat Industri	48

## **BAB I** **PENDAHULUAN**

Untuk memasuki dunia kerja yang sangat kompetitif sekarang ini, mahasiswa dituntut tidak hanya mempunyai kecerdasan intelektual yang didapat dari kampus semata, akan tetapi mahasiswa juga harus mempunyai kemampuan dasar. Tiga pokok kemampuan dasar yang harus dimiliki mahasiswa untuk dapat bersaing dengan yang lain adalah *Knowledge* yaitu pengetahuan yang luas agar dalam kehidupan sehari-hari tidak mudah dibodohi dan dibelokkan sehingga akan menimbulkan kerugian baik materil maupun spirituil dalam diri sendiri. Skill yaitu keterampilan atau keahlian khusus sehingga mempunyai nilai lebih dibandingkan dengan yang lain. Attitude yaitu sikap atau kemampuan untuk berinteraksi dengan orang lain sehingga dapat diteladani sekaligus disegani.

Dari ketiga hal tersebut, tidak semuanya dapat di peroleh dari bangku perkuliahan, maka Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat menjadi salah satu sarana untuk memperoleh tambahan *knowledge*, *skill* dan *attitude* yang lebih komprehensif, sehingga terbentuk sumber daya manusia yang berkualitas, terampil, profesional, dan berwawasan luas.

Dengan pendekatan secara langsung sesuai dengan bidang keahliannya serta ikut berperan aktif dalam dunia kerja yang sesungguhnya, maka Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmunya baik teori maupun praktek yang telah diperoleh saat kuliah dalam praktik nyata di lapangan. Di samping itu PKL merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Tanah Laut sebagai syarat untuk menyelesaikan studi. Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan wadah pengenalan lingkungan bekerja, pendidikan dan pelatihan serta sebagai tahap awal pembentukan perilaku pekerja profesional bagi mahasiswa sebagai calon lulusan Perguruan Tinggi dalam hal ini Politeknik Negeri Tanah Laut.

Melalui program ini diharapkan dapat mempersempit kesenjangan antara mutu lulusan dengan kualifikasi kebutuhan pemakai lulusan, sebagai salah satu sarana umum kebijakan pendidikan Politeknik Negeri Tanah Laut yang berisi peningkatan relevansi dan kualitas kelulusan dengan kepuasan pemakai. Disamping itu program ini secara keseluruhan mengacu pada kebijakan yang ditetapkan Kementerian Pendidikan Nasional yaitu link and match antara dunia pendidikan dan dunia kerja.

Dalam kesempatan ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk dididik dan dilatih bekerja pada berbagai lembaga, perusahaan dan instansi baik pemerintah maupun swasta dalam kurun waktu

3 (tiga) bulan. Untuk itu, program ini diperkenalkan pada lingkungan pekerja/profesi sesungguhnya sesuai dengan profesi yang akan dikembangkan mahasiswa yang bersangkutan pada kemudian hari.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud pelaksanaan PKL adalah agar mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja secara nyata sesuai dengan keahlian dan kompetensinya.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL sebagai berikut:

1. Untuk menambah pengetahuan dan wawasan keilmuan bagi mahasiswa secara langsung ke dunia kerja.
2. Untuk mengaplikasikan keterampilan dan keahlian secara khusus sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari secara langsung di dunia kerja, sehingga diharapkan mengerti ruang lingkup bidang kerja sesuai dengan kompetensinya yang meliputi Program Studi:
  - a. Teknologi Informasi (D-3)
  - b. Teknologi Otomotif (D-3)
  - c. Agroindustri (D-3)
  - d. Akuntansi (D-3)
  - e. Teknologi Rekayasa Komputer Jaringan (D-4)
  - f. Teknologi Rekayasa Kontruksi Jalan dan Jembatan (D-4)
  - g. Teknologi Pakan Ternak (D-4)
  - h. Pengembangan Produk Agroindustri (D-4)
  - i. Teknologi Rekayasa Pemeliharaan Alat Berat (D-4)
  - j. Akuntansi Perpajakan (D-4)
3. Sebagai sarana membentuk sikap/mental mahasiswa agar mampu dan berani menghadapi tantangan dunia kerja yang sarat dengan persaingan.
4. Mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai pendekatan dalam upaya mengetahui dan menganalisis gejala-gejala yang timbul dalam organisasi maupun perusahaan perusahaan tempat PKL.
5. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh dalam perkuliahan dan praktikum kedalam berbagai kenyataan aktual yang ada pada perusahaan, industri dan perkantoran.
6. Memperoleh pengalaman yang nyata dan tidak/belum diperoleh pada lembaga pendidikan Politeknik Negeri Tanah Laut.

7. Mengembangkan hubungan dan kerjasama yang menguntungkan antara Politeknik Negeri Tanah Laut dengan dunia usaha dalam rangka meningkatkan mutu dan daya serap terhadap lulusan Politeknik Negeri Tanah Laut.
8. Menghasilkan tenaga kerja yang bermutu, yakni tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan pekerjaan.

## **BAB III** **PELAKSANAAN**

### **3.1 Prasyarat PKL**

Peserta program PKL adalah mahasiswa aktif yang terdaftar pada Politenik Negeri Tanah Laut pada masa program ini berlangsung, dengan ketentuan mahasiswa harus memenuhi persyaratan dengan menyerahkan berkas sebagai berikut:

#### **A. Program Studi Diploma Tiga (D-3)**

1. Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun akademik semester berjalan.
2. Telah mengikuti kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) Politeknik Negeri Tanah Laut.
3. Indek Prestasi Kumulatif minimal 2,5 (dua koma lima)
4. Nilai D maksimal 6 (Enam) SKS atau tanpa ada nilai E dari semester 1-3 (Pengajuan Proposal PKL ke Perusahaan/Instansi).
5. Mengajukan proposal PKL yang telah disetujui Dosen pembimbing dan Koordinator Program Studi masing-masing ke panitia PKL Program Studi.
6. Mahasiswa yang telah mendapatkan tempat PKL, keberangakatan PKL akan divalidasi kembali Nilai D maksimal 6 (Enam) SKS atau tanpa ada nilai E dari semester 1-4. Jika tidak memenuhi, maka mahasiswa yang bersangkutan **TIDAK DIPERKENANKAN MENGIKUTI PKL**.

#### **B. Program Studi Diploma Empat (D-4)**

1. Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun akademik semester berjalan.
2. Telah mengikuti kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) Politeknik Negeri Tanah Laut.
3. Indek Prestasi Kumulatif minimal 2,5 (dua koma lima)
4. Nilai D maksimal 9 (Sembilan) SKS atau tanpa ada nilai E dari semester 1-3 (Pengajuan Proposal PKL ke Perusahaan/Instansi).
5. Mengajukan proposal PKL yang telah disetujui Dosen pembimbing dan Koordinator Program Studi masing-masing ke panitia PKL Program Studi.

### **3.2 Sasaran**

PKL ini ditujukan bagi mahasiswa semester V Program Diploma Tiga (D-3) dan Semester VI Program Diploma Empat (D-4) yang telah menempuh semua mata kuliah dari semester I s/d semester V.

### **3.3 Beban Satuan Kredit Semester**

PKL ini merupakan salah satu mata kuliah Semester VI pada Program Diploma Tiga (D-3) dengan Satuan Kredit Semester (SKS) = 5 dan mata kuliah Semester VI pada Program Diploma Empat (D-4) dengan Satuan Kredit Semester (SKS) =10. PKL dilaksanakan di instansi ataupun perusahaan baik pemerintah maupun swasta selama 3 (tiga) bulan program studi Diploma Tiga (D-3) maupun Diploma Empat (D-4). Mahasiswa diwajibkan untuk membuat perencanaan, analisis dan laporan. Selain itu, setelah pelaksanaan PKL mahasiswa diharapkan memahami dan dapat menganalisa gejala-gejala permasalahan yang timbul di lapangan, sehingga nantinya dapat dijadikan sebagai bahan permasalahan dan kajian/analisis dalam penyusunan Laporan Akhir PKL.

### **3.4 Teknis Pelaksanaan**

Teknis dan aturan pelaksanaan PKL diserahkan sepenuhnya sesuai dengan kebijaksanaan dan aturan yang berlaku di instansi atau tempat melakukan PKL. Namun berikut ini beberapa rencana atau gambaran yang akan dilaksanakan dalam PKL adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari dan memahami tugas dan tanggung jawab (*Job Descriptions*) pada bagian/departemen sesuai dengan lokasi PKL.
2. Ikut serta dalam membantu tugas-tugas pekerjaan pada bagian/departemen sesuai dengan petunjuk Pembimbing Lapangan.
3. Memahami dan menganalisa gejala-gejala permasalahan yang timbul di instansi pada umumnya dan khususnya pada bagian/departemen sesuai dengan lokasi PKL, sehingga diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan permasalahan dan kegiatannya dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir.

### **3.5 Teknis Pembimbingan**

#### **3.5.1 Pembimbing Lapangan**

Pembimbing Lapangan merupakan salah satu staf di instansi tempat praktek yang ditunjuk dengan tugas dan wewenang antara lain:

- a. Pembimbing memberikan tugas-tugas tertentu sesuai dengan kompetensi mahasiswa selama melaksanakan PKL.
- b. Pembimbing lapangan mendampingi mahasiswa selama melaksanakan PKL.

- c. Mengevaluasi keterampilan dan sikap mahasiswa dengan menggunakan *form* penilaian yang tersedia.
- d. Memantau kehadiran mahasiswa selama PKL dengan *form* presensi kehadiran.
- e. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknik dan praktek tentang pekerjaan yang dilaksanakan dalam PKL.
- f. Memperkenalkan lingkungan profesi yang berada dibawah tanggung jawabnya dan memungkinkan terbentuknya sikap profesional mahasiswa.
- g. Mengadakan evaluasi atas kinerja mahasiswa sesuai prosedur evaluasi yang ditetapkan masing-masing perusahaan/organisasi yang bersangkutan.

### **3.5.2 Dosen Pembimbing**

Dosen Pembimbing PKL merupakan salah satu Dosen di Program Studi masing-masing yang ditentukan oleh panitia pelaksana PKL, dengan tugas dan wewenang antara lain:

- 1. Pembimbing adalah dosen tetap dan tidak tetap pada prodi yang bersangkutan.
- 2. Bersedia berkoordinasi dengan pembimbing lapangan melalui *e-mail*, WA atau telepon.
- 3. Berhak memutuskan kelayakan Judul Laporan PKL.
- 4. Memberikan petunjuk dan bimbingan teoritis dan akademis kepada mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya.
- 5. Memberikan catatan-catatan perbaikan pada lembaran bimbingan.
- 6. Memberi dorongan semangat (motivasi) kepada Mahasiswa bimbingan agar dapat menyelesaikan penulisan laporan PKL tepat pada waktunya.
- 7. Memberikan motivasi agar pelaksanaan PKL berjalan lancar dan efektif.
- 8. Mengadakan evaluasi atas kinerja mahasiswa sesuai dengan prosedur evaluasi.
- 9. Sebelum memberikan persetujuan sidang PKL, pembimbing harus benar-benar yakin bahwa mahasiswa bimbingannya telah mampu dan siap melaksanakan sidang PKL dengan baik, dengan memperhatikan kelengkapan materi (gambar, alat, data, dan lain-lain) maupun kaidah penulisan laporannya.

### **3.5.3 Dosen Penguji PKL**

Dosen Penguji PKL merupakan Dosen salah satu Program Studi yang memiliki keilmuan dan pengetahuan berkaitan dengan kegiatan PKL yang ditentukan oleh panitia pelaksana PKL, dengan tugas antara lain:

- 1. Penguji adalah dosen tetap dan tidak tetap pada lintas program studi Perguruan Tinggi
- 2. Bersedia melakukan koordinasi dan bimbingan secara langsung kepada mahasiswa

maupun melalui *e-mail*, WA atau telepon.

3. Memberikan saran dan masukan pada saat pelaksanaan seminar PKL dengan Memberikan catatan-catatan perbaikan pada lembaran seminar.
4. Memberikan nilai dan menyeutujui hasil seminar dalam lembar pengesahan seminar PKL.

### **3.6 Tata Tertib**

#### **3.6.1 Tata Tertib Pelaksanaan PKL:**

1. **Kriteria perusahaan:**
  - a. Perusahaan/Instansi/Lembaga yang berbadan Hukum.
  - b. Bersedia menugaskan 1 orang pembimbing dari perusahaan selama pelaksanaan PKL.
  - c. Menyediakan waktu selama 3 bulan untuk pelaksanaan PKL.
  - d. Pada kasus perusahaan yang tidak dapat memberikan waktu PKL selama 3 bulan, maka mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mencari tempat PKL di instansi atau perusahaan lain untuk memenuhi waktu PKL yang telah ditentukan.
  - e. Perusahaan yang dipilih sudah melalui proses evaluasi dari Unit Layanan Prakerin.
2. **Tata Tertib di Kampus**
  - a. Menyelesaikan semua administrasi sebelum berangkat PKL.
  - b. Menyelesaikan semua administrasi untuk pelaksanaan seminar PKL di kampus.
  - c. Melaksanakan pendaftaran seminar PKL maksimal 1 minggu setelah tanggal akhir jadwal pelaksanaan PKL.
  - d. Apabila nilai akhir **di bawah C**, maka mahasiswa ybs dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang di periode berikutnya.
  - e. Apabila tidak mematuhi tata tertib dan aturan yang berlaku, maka mahasiswa ybs dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang di periode berikutnya.

#### **3.6.2 Tata Tertib Proses Pembimbingan PKL:**

1. Mahasiswa dapat berkonsultasi langsung dengan dosen pembimbing di kampus (Tatap muka).
2. Bagi mahasiswa yang tidak dapat berkonsultasi langsung dengan dosen pembimbing, maka dapat melalui e-mail dan sosial media lainnya.
3. Setiap kali bimbingan PKL, mahasiswa diwajibkan membawa *form* lembar konsultasi bimbingan PKL.
4. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk menentukan kesepakatan waktu pembimbingan.

5. Mahasiswa diwajibkan tanda tangan presensi pada lembar konsultasi bimbingan (**Lampiran 4**) yang ada pada dosen pembimbing setiap kali bimbingan. Batas minimal melaksanakan bimbingan PKL sebanyak 5 kali.
6. Batas minimal melaksanakan bimbingan PKL sebanyak 5 kali, jika kurang dari 5 kali bimbingan maka mahasiswa yang bersangkutan belum dapat mendaftar ujian PKL.

**5.2.1 Tata Tertib di Tempat PKL:**

1. Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di tempat Praktek Kerja Lapangan.
2. Memberitahukan kepada pimpinan atau pembimbing apabila berhalangan hadir.
3. Mengkomunikasikan dengan pembimbing lapangan apabila menemui kesulitan atau masalah tertentu yang dihadapi.
4. Mampu menjaga kerahasiaan perusahaan.
5. Memberikan surat pernyataan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima PKL  
(Format masing-masing Instansi/Perusahaan)

**3.6.4 Tata Tertib Seminar Hasil PKL:**

1. Mahasiswa dapat mengikuti seminar jika mendapatkan persetujuan dari akademik yang dikeluarkan melalui surat keterangan dapat mengikuti seminar PKL.
2. Pendaftaran seminar PKL dilakukan kepada koordinator PKL Program Studi masing-masing, minimal 3 hari sebelum tanggal pelaksanaan seminar hasil PKL.
3. Menyerahkan draft laporan PKL sebanyak 3 rangkap beserta undangan (**Lampiran 9**) kepada Dosen penguji, paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan sidang hasil PKL.
4. Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar PKL, diwajibkan mengumpul:
  - a. Lembar penilaian pembimbing lapangan (**Lampiran 6**)
  - b. Presensi harian di tempat PKL (**Lampiran 5**)
  - c. Lembar konsultasi bimbingan PKL(**Lampiran 3**)
  - d. Surat persetujuan ujian seminar hasil PKL dari dosen pembimbing (**Lampiran 8**)
  - e. Form kehadiran seminar minimal 5 kali (**Lampiran 11**)
  - f. Daftar hadir penguji (**Lampiran 10**),
  - g. Form penilaian pembimbing (**Lampiran 12**),
  - h. Form penilaian penguji (**Lampiran 13**),
  - i. Lembar rekapitulasi nilai (**Lampiran 14**)
  - j. Berita acara (**Lampiran 15**)

5. Seminar dihadiri oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing, 2 (dua) orang dosen penguji dan peserta seminar minimal 10 orang mahasiswa yang dibuktikan dengan Daftar Hadir Penguji dan Daftar Hadir Peserta Semina (**jika ada perubahan akan di revisi sesuai peraturan senat**).
6. Mahasiswa telah hadir 15 menit sebelum seminar hasil PKL dimulai.
7. Mahasiswa berpakaian rapi, bercelana/rok gelap, baju putih dan berdasir dan mengenakan jas almamater.
8. Sesi seminar PKL:

Mahasiswa yang telah dinyatakan siap oleh pembimbing, akan diuji pada seminar PKL melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan kesiapan mahasiswa oleh pembimbing (selaku moderator pada seminar) untuk melaksanakan ujian sidang.
- b. Pembukaan seminar oleh pembimbing dengan membacakan tata tertib seminar hasil PKL.
- c. Peserta dan Penguji mengisi daftar hadir seminar yang telah disediakan.
- d. Penyaji diberikan waktu 15 menit untuk mempresentasikan hasil PKL.
- e. Moderator akan memberikan kesempatan bertanya bagi peserta yang hadir.
- f. Moderator akan melanjutkan dengan memberikan kesempatan kepada Dosen Penguji untuk bertanya kepada Penyaji dengan masing-masing waktu 15 sampai 20 menit.
- g. Moderator akan menutup seminar
- h. Moderator mengumpulkan daftar hadir peserta seminar, daftar hadir penguji dan lembar penilaian oleh Penguji untuk di rekapitulasi dan membuat berita acara.
- i. Semua kelengkapan berkas seminar yang sudah selesai diserahkan kepada koordinator PKL Prodi.
- j. Jika salah satu penguji tidak bisa menghadiri seminar hasil PKL, maka koordinator PKL akan mencari dosen pengganti.

### **3.6.5 Tugas Unit Layanan Praktek Kerja Industri (ULPrakerin):**

Berikut ini adalah tugas unit layanan praktek kerja industri dalam pelaksanaan proses pelaksanaan PKL mahasiswa:

1. Memberikan rekomendasi kepada Prodi terkait daftar nama-nama perusahaan.
2. Mengkoordinir proses pembuatan surat keputusan (SK) penetapan dosen pembimbing PKL.
3. Membuat daftar mahasiswa, lokasi/tujuan PKL, tanggal mulai aktif pelaksanaan PKL dan tanggal akhir pelaksanaan PKL.

4. Membuatkan surat pengantar dan surat tugas untuk mahasiswa PKL.
5. Menyiapkan dan membuatkan surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL.
6. Mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) kegiatan PKL.

### **3.6.6 Tugas Koordinator PKL Program Studi:**

1. Menyusun daftar dosen pembimbing PKL untuk setiap mahasiswa di Program Studi masing-masing (Tiap mahasiswa 1 pembimbing PKL).
2. Menyerahkan daftar mahasiswa dan dosen pembimbing kepada bagian ULPRAKERIN untuk dibuatkan surat keputusan (SK).
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan PKL Program Studi dengan bagian ULPRAKERIN.
4. Memberikan arahan dan petunjuk kepada dosen pembimbing yang berada dibawah koordinasinya.
5. Menjadwalkan seminar hasil PKL mahasiswa dan menentukan Dosen Pengaji.
6. Mengumpulkan semua nilai akhir PKL dan menyerahkan kepada ULPRAKERIN.
7. Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan PKL kepada ULPRAKERIN.

## **3.7 Materi**

### **3.7.1 Teknologi Informasi (TI)**

#### **Kompetensi Utama**

1. Pengkabelan
2. Perakitan dan perawatan komputer
3. Instalasi *software*
4. Instalasi sistem operasi
5. Membangun jaringan LAN (*Local Area Network*)
6. Membangun Jaringan WLAN (*Wireless Local Area Network*)
7. Pengelolaan keamanan jaringan
8. Membangun sistem informasi manajemen
9. Pengelolaan sistem informasi manajemen
10. Rekayasa perangkat lunak :
  - a. Membuat software sederhana
  - b. Menganalisis software komputer
11. Pembuatan dan pengelolaan *database*
12. Pemograman web dan desain animasi

Lingkup Evaluasi PKL mahasiswa prodi TI yaitu membuat Aplikasi/Software.

### **3.7.2 Agroindustri (AI)**

#### **Kompetensi Utama:**

1. Satuan Operasi
2. Riset Operasi
3. Perencanaan proyek industri
4. Perencanaan dan pengendalian produksi
5. Perencanaan dan penanganan bahan baku

#### **Kompetensi Pendukung:**

1. Mesin dan peralatan industri
2. Dasar teknik proses
3. Ekonomi industri
4. Manajemen sumber daya manusia
5. Keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
6. Etika profesi
7. Desain dan rekayasa proses

*Catatan: Materi ini dapat disesuaikan dengan tempat PKL*

### **3.7.3 Teknologi Otomotif (TO)**

#### **Kompetensi Utama:**

1. Engine System
2. Chassis
3. Power Train
4. Kelistrikan dan Elektronik
5. Body printing & Aksesoris

#### **Kompetensi Pendukung:**

1. Pengujian kendaraan
2. Teknologi terbaru otomotif
3. Keterampilan ke teknikan
4. Basic Science
5. Managerial & kewirausahaan

*Catatan: Materi ini dapat disesuaikan dengan tempat PKL*

### **3.7.4 Akuntansi (Akt)**

#### **Kompetensi Utama:**

- 1) Pengetahuan dan keterampilan dalam memproses Entry Jurnal
- 2) Pengetahuan dan keterampilan dalam memproses Buku Besar
- 3) Pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun Laporan Keuangan
- 4) Pengetahuan dan keterampilan dalam memproses Dokumen Dana Kas Kecil
- 5) Pengetahuan dan keterampilan dalam memproses Dokumen Dana Kas di Bank
- 6) Pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola Kartu Piutang
- 7) Pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola Kartu Utang
- 8) Pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola Kartu Persediaan
- 9) Pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola Kartu Aktiva Tetap
- 10) Pengetahuan dan keterampilan dalam menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
- 11) Pengetahuan dan keterampilan dalam menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak

**Kompetensi Khusus:**

- 1) Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ *Spreadsheet*
- 2) Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
- 3) Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi
- 4) Mengembangkan Database
- 5) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- 6) Etika Profesi

*Catatan: Materi ini dapat disesuaikan dengan tempat PKL.*

**3.7.5 Teknologi Rekayasa Komputer Jaringan (TRKJ)**

**Kompetensi Utama:**

- 1) Pengantar Teknologi Telekomunikasi
- 2) Jaringan Komputer 1
- 3) Konsep Pemrograman
- 4) Perancangan Jaringan
- 5) Administrasi dan Manajemen Jaringan
- 6) Jaringan Komputer 2
- 7) Sistem Komunikasi Serat Optik
- 8) Sistem Operasi Jaringan
- 9) Teknologi Nirkabel
- 10) Keamanan Infrastruktur Jaringan
- 11) Pemrograman Jaringan

- 12) Pemrograman Web
- 13) Rancangan dan Aplikasi IoT
- 14) Jaringan Komputer 3 & Teknisi Pusat Data Muda (Peminatan)
- 15) Cloud Computing
- 16) Aplikasi Mobile
- 17) Keamanan Informasi
- 18) Jaringan Komputer 4 & Teknisi Pusat Data Madya (Peminatan)

**Kompetensi Pendukung:**

- 1) Elektronika
- 2) Basis Data
- 3) Multimedia
- 4) Smart City
- 5) Manajemen Proyek
- 6) Pemrograman Berbasis Obyek
- 7) Technopreneurship

*Catatan: Materi ini dapat disesuaikan dengan tempat PKL.*

### **3.7.6 Teknologi Pakan Ternak (TPT)**

**Kompetensi Utama:**

- 1) Mampu mengelola potensi bahan pakan lokal
- 2) Mampu mengawasi penyimpanan bahan pakan dan pakan
- 3) Mampu menguasai teknologi pengolahan pakan
- 4) Mampu memformulasikan berbagai bahan pakan menjadi produk pakan
- 5) Mampu menerapkan Quality Control dan Quality Assurance dalam industri pakan
- 6) Mampu menjadi technoprenuer bidang pakan ternak

**Kompetensi Pendukung:**

1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik dibidang teknologi pakan ternak serta sesuai dengan standar koperasi kerja bidang yang bersangkutan
2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur pada bidang peternakan
3. Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang teknologi pakan ternak dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, dan desain

4. Mampu menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya
6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya
7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya
8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

*Catatan: Materi ini dapat disesuaikan dengan tempat PKL.*

### **3.7.7 Teknologi Rekayasa Kontruksi Jalan dan Jembatan (TRKJJ)**

#### **Kompetensi Utama:**

1. Pengetahuan dan keterampilan dalam perhitungan estimasi biaya konstruksi
2. Pengetahuan dan keterampilan dalam menggambar sketsa dari hasil survei lapangan
3. Pengetahuan dan keterampilan dalam menggambar konstruksi jalan dan jembatan
4. Pengetahuan dan keterampilan dalam pelaksanaan lapangan perkerasan jalan dan jembatan
5. Pengetahuan dan keterampilan dalam mengkaji ruang lingkup rencana pencapaian mutu pelaksanaan konstruksi
6. Pengetahuan dan keterampilan dalam perencanaan jembatan rangka baja
7. Pengetahuan dan keterampilan dalam pelaksanaan produksi campuran aspal panas
8. Pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun rencana kerja pemasangan jembatan rangka baja
9. Pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan pengujian material campuran aspal panas
10. Pengetahuan dan keterampilan dalam perencanaan pondasi
11. Pengetahuan dan keterampilan dalam sistem jaringan drainase

12. Pengetahuan dan keterampilan dalam pelaksanaan geoteknik

#### **Kompetensi Pendukung:**

1. Mengoperasikan peralatan pengukuran
2. Menyusun rencana pemeliharaan jalan dan jembatan
3. Menerapkan peraturan perundang-undangan terkait terkait dengan kontrak konstruksi
4. Mengoperasikan aplikasi teknik
5. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

*Catatan: Materi ini dapat disesuaikan dengan tempat PKL.*

#### **5.2 Sanksi**

1. Apabila mahasiswa yang melaksanakan PKL tanpa memenuhi kelengkapan administrasi PKL di Kampus, maka dianggap **tidak melaksanakan PKL**.
2. Mahasiswa peserta PKL yang perbuatannya merugikan/mencemarkan nama baik Politeknik Negeri Tanah Laut, Pemerintah Daerah dan/atau lembaga mitra akan **ditarik/ditunda dari kegiatan PKL**.
3. Bagi mahasiswa yang pelaksanaan PKLnya kurang dari 3 bulan (waktu kerja) atau kurang dari 95% kehadiran, maka akan dikenai sanksi berupa **pemenuhan kembali waktu PKL** yang telah ditetapkan.
4. Bagi mahasiswa yang meninggalkan tempat PKL kurang dari 3 bulan, tanpa ada pemberitahuan terlebih dahulu, maka dinyatakan **gagal melaksanakan PKL**.
5. Mahasiswa yang merusak/menghilangkan alat yang dipakai untuk praktik diinstansi/perusahaan menjadi **tanggung jawab mahasiswa**.
6. Mahasiswa dapat dikenakan sanksi **pengulangan pembuatan laporan PKL** apabila melakukan tindakan yang jika dilihat dari segi akademik tidak dibenarkan, seperti plagiat secara utuh laporan PKL yang sudah ada.
7. Sanksi lain yang tidak tercantum di buku pedoman PKL, di atur oleh koordinator PKL Program Studi masing-masing.

#### **5.2 Penilaian**

Nilai akhir PKL adalah gabungan dari Nilai PKL yang diberikan pembimbing lapangan sebesar 50%, Nilai dari Dosen Pembimbing yang ditunjuk oleh Program Studi sebesar 30% dan nilai dari penguji saat sidang seminar PKL sebesar 20%, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1. Bobot Penilaian PKL

<b>Kriteria</b>	<b>Bobot</b>	<b>Komponen</b>	<b>Nilai Maksimal</b>
Pembimbing Lapangan	50%	Disiplin	15%
		Komunikasi	10%
		Kerja Tim	15%
		Kerja Mandiri	10%
		Penampilan	10%
		Sikap / Etika	20%
		Pengetahuan	20%
Dosen Pembimbing	30%	Penguasaan teori	20%
		Kemampuan analisis dan pemecahan masalah	25%
		Keaktifan Bimbingan	15%
		Kemampuan Penulisan Laporan	20%
		Sikap / Etika	20%
Pengaji	20%	Penyajian presentasi	10%
		Pemahaman materi	15%
		Hasil yang dicapai	40%
		Objektifitas menanggapi pertanyaan	20%
		Penulisan laporan	15%
Total			100%

*Keterangan :*

*Range nilai adalah 0-100*

## **BAB IV**

### **PANDUAN PENULISAN LAPORAN**

#### **4.0. Pedoman Penyusunan Laporan**

##### **1. Jumlah laporan PKL**

Jumlah laporan PKL dibuat rangkap 4 (Empat) dengan rincian (*disesuaikan dengan peraturan akademik/senat terbaru*) adalah:

- a. Satu jilid laporan PKL untuk perpustakaan.
- b. Satu jilid laporan PKL untuk Prodi
- c. Satu jilid laporan PKL untuk perusahaan/instansi
- d. Satu jilid laporan PKL untuk mahasiswa (jika diperlukan)

##### **2. Persyaratan penerimaan laporan**

Laporan dinyatakan sah bila telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Telah dijilid (*Hard cover*) dan telah disetujui oleh pihak perusahaan dan dosen pembimbing.
- b. Telah mendapatkan pengesahan dari Perusahaan, Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi.
- c. Waktu penyerahan tidak melewati batas waktu yang telah ditentukan.

##### **3. Aturan penulisan**

Ukuran A4 80 gram, terdiri dari bagian pendahuluan, landasan teori, gambaran umum perusahaan, pembahasan, penutup dan lampiran, dengan format:

- a. Batas atas (*top margin*) 3 cm
- b. Batas bawah (*bottom margin*) 3 cm
- c. Batas kiri (*left margin*) 4 cm
- d. Batas kanan (*right margin*) 3 cm
- e. Spasi setiap paragraf 1,5 spasi
- f. Font Times New Roman 12pt.
- g. Nomor-nomor halaman

1. Bagian "Awal" diberi halaman dengan huruf Romawi dengan huruf kecil (i, ii, iii, iv, v, ... dst) diletakkan pada tengah halaman dan berjarak sekitar 1,5 cm dari tepi bawah.)
2. Bagian :Inti/Pokok atau Batang Tubuh<sup>¶</sup> dan ~~¶~~Akhir<sup>¶</sup> diberi nomor urut dengan angka Arab (1,2, ... dst) dimulai dengan angka 1 dan dimulai dari BAB I Pendahuluan sampai dengan BAB V Penutup. Nomor halaman Bab ditulis di tengah bawah dan berjarak sekitar 1,5 cm dari tepi bawah.

3. Daftar Pustaka dan Lampiran tidak diberi nomor halaman.
- h. Tabel dan Gambar
  1. Tabel dan Gambar harus proporsional dan terlihat jelas. Tabel dan gambar hasil pindai yang kurang jelas harus digambar ulang.
  2. Tabel atau gambar yang terlalu besar (misalnya diagram skema) dapat disajikan pada halaman yang lebih luas, lalu dilipat.
  3. Besar huruf dalam Tabel dan Gambar harus sama dengan huruf pada teks (*Time New Roman*, 11 pt), tetapi dapat terbaca jelas.
  4. Tabel-tabel diberi nomor urut pada setiap bab dengan angka Arab dengan ketentuan penulisan sbb :
    - Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor tabel dan tidak dicetak tebal. (Tabel 2.1, Tabel 2.2, Tabel 2.3, dsb.)

Contoh :

**Tabel 2.1** Hubungan arus dan tegangan

Header 1	Header 2	Header 3
Isi	Isi	Isi
Isi	Isi	Isi

**Tabel 5.2.** Contoh Penulisan Nomor dan Judul Tabel yang Terdiri Atas Lebih Dari Satu Baris (Amelie, 2010).

Header 1	Header 2	Header 3
Isi	Isi	Isi
Isi	Isi	Isi

- Nomor dan Judul Tabel diletakkan disebelah atas tabel dan rata kiri dan ditulis 1 spasi.
- Jarak antara judul tabel dengan tabel berjarak 1 spasi.
- Nama kolom (heading) pada tabel harus selalu ada, terutama tabel yang menyambung pada halaman selanjutnya.

5. Gambar-gambar diberi nomor urut pada setiap bab dengan angka Arab dengan ketentuan penulisan sbb :

- Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor gambar. (Gambar 2.1, Gambar 2.2, Gambar 2.3, dsb.)

Contoh :



**Gambar 2.1 Logo politala**



**Gambar 2.1 Logo politala (Jaka,2010)**

- Nomor dan Judul Gambar diletakkan disebelah bawah gambar dan rata tengah dan ditulis 1 spasi.
  - i. Tingkatan Bab
    1. **Bab** : diketik dengan huruf besar tebal pada halaman baru dengan jarak 3,0 cm dari tepi atas dan dengan jarak seimbang antara tepi kanan dan kiri ukuran 12 pt.
    2. **Sub-Bab** : huruf-huruf pertama ditulis dengan huruf besar dengan ukuran 12 pt, rata kiri dan ditebalkan.

Contoh **(1,1)**

3. Subsub-Bab : huruf-huruf pertama ditulis dengan huruf besar dengan ukuran 12 pt, rata kiri.

Contoh **(1.1.1)**

4. Apabila ada penambahan Subsub-Bab melebihi poin (c) diatas, maka judul ditulis tanpa penomoran, huruf-huruf pertama ditulis dengan huruf besar dengan ukuran 12 pt, rata kiri dan ditebalkan.

Contoh (**Prosedur Perkembangbiakan Bakteri Acetobacter**)

- j. Kutipan Referensi:

Contoh melakukan perujukan sumber pustaka dalam naskah tulisan :

- 1) Smith (1983) menemukan bahwa tumbuhan pengikat N dapat diinfeksi oleh beberapa spesies Rhizobium yang berbeda.
- 2) Integrasi vertikal sistem rantai pasokan dapat menghemat total biaya distribusi antara 15% sampai 25 % (Smith, 1949, Bond et al., 1955, Jones dan Green, 1963).
- 3) Walaupun keberadaan Rhizobium normalnya mampu meningkatkan pertumbuhan kacangkacangan (Nguyen, 1987), namun telah didapat pula hasil yang berbeda bahkan berlawanan (Washington, 1999)

k. **Penulisan Daftar Pustaka**

Semua sumber pustaka yang dikutip secara langsung maupun tidak langsung pada batang tubuh termasuk tabel dan gambar harus dimasukkan dalam daftar pustaka. Untuk penulisan di Daftar Acuan atau Daftar Pustaka (**Harvard Anglia Style**), dengan ketentuan yaitu sebagai berikut:

- a. Sumber yang di kutip harus ditulis lengkap dalam Daftar Pustaka.
- b. Gelar akademik dan kebangsawanan tidak perlu ditulis.
- c. Pada kasus Pengarang berupa instansi/ institusi/ lembaga, nama pengarang yang ditulis adalah nama instansi/ institusi/ lembaga tersebut.
- d. Daftar ditulis dengan spasi 1 (1 lines spacing)
- e. Baris kedua tiap sumber ditulis dengan jarak 1 cm dari margin kiri baris pertama (hanging indent: 1 cm).
- f. Daftar diurutkan berdasarkan abjad.
- g. Penggunaan anonim tidak di perkenankan dalam penulisan ugas Akhir ini.

Daftar Pustaka :

a. **Bila referensi dari buku**

Hardiyatmo, H.C., 2002c. *Teknik Fondasi 1. 2<sup>nd</sup> ed.* Yogyakarta: Beta Offset.

Hardiyatmo, H.C., 2002d. *Teknik Fondasi 2. 2<sup>nd</sup> ed.* Yogyakarta: Beta Offset.

Padhye, J., Firoiu, V. & Towsley, D., 1999. *A Stochastic Model of TCP Reno Congestion Avoidance and Control.* CMPSCI Tech. Rep. Univ. of Massachusetts

Rose, H.E., 1988. *In A Course in Number Theory.* New York: Oxford Univ. Press. Ch. 3.

Sorin, W.V., 1998. *Optical Reflectometry for Component Characterization.* In

Derickson, D. ed. *Fiber Optic Test and Measurement.* Englewood Cliffs: Prentice-Hall.

Wegmuller, M., von der Weid, J.P., Oberson, P. & Gisin, N., 2000. *High Resolution Fiber Distributed Measurements With Coherent OFDR.* In Proc. ECOC'00. Munich, Germany.

b. **Bila referensi berupa jurnal**

Okada, Y., Dejima, K. & Ohishi, T., 1995. Analysis and Comparison of PM Synchronous Motor and Induction Motor Type Magnetic Bearings. IEEE Trans. Ind. Appl., 31, pp.1047-53.

c. **Bila referensi berupa artikel dalam majalah**

Weber B., "The Myth Maker : The Creative Mind", New York Times Magazines, pp.42, 20October, 1985

d. **Bila referensi berupa artikel dalam Surat Kabar**

Sri Rahayu.. "Hendak Kemana Arsitektur Rumah Susun Indonesia ?", Harian

Kompas, Jakarta, 5 maret, 1992

Sjahrir, A. "Prospek Ekonomi Indonesia", Harian Jawa Pos, Surabaya, 22 Maret 1993

e. **Bila referensi berupa artikel dari internet**

Coutinho, J, "Fieldbus Tutorial"

[URL:<http://www.kernow.curtin.edu.au/fieldbus/fieldbus.htm>](http://www.kernow.curtin.edu.au/fieldbus/fieldbus.htm) diakses pada tanggal 12 Maret 1995, pukul 17.35 WITA.

#### **4.1 Kerangka Laporan**

Penulisan kerangka laporan secara umum adalah sebagai berikut :

*Cover*

**Halaman Judul**

**Halaman Pengesahan**

**Lembar Pernyataan Keaslian Laporan PKL**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

**Daftar Tabel**

**Daftar Gambar**

**Daftar Lampiran**

**Daftar Istilah / Glosarium**

1. **BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Rumusan masalah
- 1.3. Batasan masalah
- 1.4. Tujuan
- 1.5. Manfaat

*Pendahuluan menguraikan latar belakang permasalahan, penegasan dan alasan pemilihan judul. Permasalahan hendaknya diuraikan secara sistematis tentang berbagai hal yang akan dibahas pada laporan PKL tanpa harus membuat pembatasan masalah.*

2. **BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

- 2.1. Profil Perusahaan
- 2.2. Visi dan Misi
- 2.3. Peran dan Tujuan Perusahaan
- 2.4. Strukrur Organisasi Perusahaan
- 2.5. Tanggung Jawab dan Fungsi Unit
- 2.6. Jam Kerja Karyawan
- 2.7. (*tambahkan jika ada yang*)

3. **BAB III. LANDASAN TEORI**

- a) *Berisi literatur yang berkaitan dengan topik kasus atau penelitian*
- b) *Harus memiliki literatur yang dapat ditemukan pada daftar pustaka*
- c) *Batas minimal literatur yang digunakan adalah 10 tahun yang lalu sejak penyusunan laporan*

4. **BAB IV. KEGIATAN DAN METODE PELAKSANAAN PKL**

- 1.1 Waktu dan tempat PKL
- 1.2 Kegiatan dan Metode PKL
- 1.2.1 Kegiatan PKL

*Pada bagian ini mahasiswa bercerita secara umum mengenai kegiatan selama PKL. Mahasiswa juga menyebutkan kegiatan-kegiatan yang dianggap berkesan*

*atau sesuatu yang baru. Pada bagian ini berupa point-point kegiatan dan akan dijelaskan secara rinci pada BAB V.*

#### 4.1.1 Metode PKL

Pada bagian ini mahasiswa menjelaskan 2 bagian penting, yaitu :

1. **Tahap pengumpulan data,**

*Dimana pada tahap ini dijelasakan bagaimana mahasiswa melakukan pengumpulan data terkait dengan pembuatan laporan PKL.*

2. **Metode Pembangunan Proyek/Kasus,**

*Dimana pada bagian ini dijelasakan bagaimana tahapan mahasiswa membangun proyek/kasus yang diangkat. Misalkan jika mahasiswa TI bagaimana tahapan membangun aplikasi (bisa dengan metode waterfall, prototype, dll)*

### 5. **BAB V. HASIL DAN PEMBAHASAN**

A. Berisi tentang hasil keseluruhan aspek yang diperoleh saat melaksanakan PKL  
*Pada bagian ini mahasiswa menjelaskan point-point yang disebutkan pada sub bab 4.2.1 (disertai gambar kegiatan). Mahasiswa juga memberikan penjelasan apa hal baru/manfaat yang didapat dari kegiatan itu.*

B. Berisi perancangan sistem, implementasi sistem dan pengujian sistem

### 6. **BAB VI. PENUTUP**

6.1. Kesimpulan

6.2. Saran

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN-LAMPIRAN

- A. Dokumentasi foto kegiatan atau dokumentasi foto pekerjaan yang anda lakukan selama PKL (pilih yang menarik saja antara 5-10 foto)
- B. Absensi kehadiran Selama PKL (scan)
- C. Nilai PKL dari perusahaan (scan)
- D. Sertifikat dari perusahaan (scan) dan Bukti produk di gunakan (jika ada).

**Capaian mahasiswa selama melaksanakan PKL:**

- a. Mahasiswa paham terkait proses bisnis secara umum yg berjalan di perusahaan / instansi (termasuk profil perusahaan dan bergerak di bidang apa saja). Secara khusus mahasiswa memahami alur kegiatan/perannya di divisi atau bagian penempatannya.
- b. Mahasiswa mampu bersosialisasi dan berinteraksi dengan baik di lingkungan kerja (dapat menyebutkan nama2 pegawai di divisinya hingga direktur/pimpinan dan tidak menjadi sumber konflik)
- c. Mahasiswa mampu menjelaskan *soft skill* dan *hard skil* apa yang sudah didapat setelah kegiatan PKL, khususnya yang berdampak secara nyata setelah pelaksanaan PKL.
- d. Mahasiswa memiliki wawasan terkait dunia kerja (Prospek bisnis perusahaan, Peluang kerja di tempat PKL, keterkaitan keahlian mahasiswa terhadap kebutuhan perusahaan)
- e. Terkait studi kasus, mahasiswa mampu menjelaskan kasus yang di angkat di mulai dari identifikasi, proses sampai pada hasil yang dia simpulkan.

**Catatan bagi seluruh mahasiswa :**

- a. Selama anda di Instansi/Perusahaan jaga nama baik kalian, keluarga kalian, Program Studi Kalian, intitusi tempat anda kuliah dan tempat anda PKL sekarang.
- b. Jaga terus karakter disiplin, etika dan akhlak yang baik.
- c. Bersikaplah Inisiatif selama berada di PKL, sikap ini lah yang akan membuat orang respek ke anda.
- d. Jaga hubungan baik dengan kariawan dan teman selama berada di lingkungan PKL atau pun di ruang PKL
- e. Taati seluruh peraturan di tempat PKL.
- f. Jaga kerahasiaan perusahaan

## **LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Contoh Surat Pengantar



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT

Jalan A. Yani KM.6.0, Desa Panggung, Kec.Pelaihari, Kab.Tanah Laut, Prov. Kalimantan Selatan 70815  
Telp. (0512) 2021065 Surel: mail@politala.ac.id

Nomor : /PL40.3/TU/2022 ..... 2023  
Lampiran : -  
Hal : Pengantar PKL

Yth. Pimpinan PT. XXXXXX

Kabupaten Tanah Laut

di-

Tempat

Guna memenuhi persyaratan kurikulum di Politeknik Negeri Tanah Laut Program Studi Teknologi Industri Pertanian, maka kami mohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami sebagai berikut :

No	NAMA	NIM	SEMESTER
1.			
2.			

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, dan untuk waktu pelaksanaan akan dikoordinasikan selanjutnya sesuai dengan ketentuan Program Studi dan persetujuan pihak Perusahaan.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur,

Mufrida Zein  
NIP 196806171997022004

**Lampiran 2.** Contoh Surat Penugasan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT**

Jalan A. Yani KM.6.0, Desa Panggung, Kec.Pelaihari, Kab.Tanah Laut, Prov. Kalimantan Selatan 70815  
Telp. (0512) 2021065 Surel: mail@politala.ac.id

---

**SURAT TUGAS**

Nomor : /PL40/KP/2023

Berdasarkan kurikulum Politeknik Negeri Tanah Laut 2018, maka Direktur Politeknik Negeri Tanah Laut memberikan tugas kepada :

No	Nama	Program Studi
1.	Xxxxxxx NIM. 1111111	Teknik Informatika

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama empat (4) bulan sejak tanggal..... Sampai dengan..... 2023 di PT. YYYYYYYYYYYYYY

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

..... 2023

Direktur,

Dr. Mufrida Zein, S.Ag., M.Pd  
NIP 196806171997022004

**Lampiran 3.** Contoh Lembar Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT**

Jalan A. Yani KM.6.0, Desa Panggung, Kec.Pelaihari, Kab.Tanah Laut, Prov. Kalimantan Selatan 70815  
Telp. (0512) 2021065 Surel: mail@politala.ac.id

---

**LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN**

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing PKL : \_\_\_\_\_

No	Hari/Tanggal	Materi	Tanggal kesepakatan konsultasi berikutnya	Tanda Tangan Pembimbing

*NB : Di pegang oleh Mahasiswa*

**Lampiran 4. Contoh Lembar Presensi Bimbingan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT**

Jalan A. Yani KM.6.0, Desa Panggung, Kec.Pelaihari, Kab.Tanah Laut, Prov. Kalimantan Selatan 70815  
Telp. (0512) 2021065 Surel: mail@politala.ac.id

**LEMBAR PRESENSI BIMBINGAN**

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Dosen Pembimbing PKL :

No	Hari/Tanggal	Materi	Tanggal kesepakatan konsultasi berikutnya	Tanda tangan Pembimbing

*NB : Di pegang oleh Dosen Pembimbing*

**Lampiran 5.** Contoh Lembar Presensi Kehadiran

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Tempat PKL :

Waktu/Lama PKL :

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan,

.....

## Lampiran 6. Contoh Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT

Jalan A. Yani KM.6.0, Desa Panggung, Kec.Pelaihari, Kab.Tanah Laut, Prov. Kalimantan Selatan 70815  
Telp. (0512) 2021065 Surel: mail@politala.ac.id

#### PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Tempat PKL :  
Waktu/Lama PKL :

No	Unsur Yang Dinilai	Bobot	Skor	Nilai
				Bobot x Skor
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Disiplin	15%		
2	Kominikasi	10%		
3	Kerja Tim	15%		
4	Kerja Mandiri	10%		
5	Penampilan	10%		
6	Sikap/Etika	20%		
7	Pengetahuan	20%		
TOTAL		100%		

#### Keterangan:

- Butir 1 : Dapat dinilai antara lain:  
Perilaku menerima terhadap lingkungan  
Memahami dengan cepat situasi akhirnya  
Keluwsenan penampilan dalam bergaul dengan orang lain  
Keyakinan diri (tidak ragu-ragu dalam bersikap & bertindak)
- Butir 2 : Dapat dinilai antara lain:  
Tepat waktu dalam kehadiran dan kepulangan  
Berbusana sesuai dengan yang ditentukan  
Kepatuhan terhadap tugas yang diberikan  
Sopan dalam bergaul dilingkungan kerja  
Dapat dipercaya
- Butir 3 : Dapat dinilai antara lain:  
Aktif dalam kerja tim  
Memiliki ide yang relevan  
Mampu mengemukakan pendapat  
Memiliki inisiatif dan kemandirian
- Butir 4 : Dapat dinilai antara lain:  
Jumlah kesalahan yang dilakukan  
Kerapian hasil pekerjaan  
Ketepatan dengan jadwal kerja

#### Cara pemberian nilai:

Nilai diberikan berdasarkan acuan relatif sebagai berikut:

Nilai $\geq 80$	: A
Nilai $75 \leq \text{Nilai} < 80$	: B+
Nilai $70 \leq \text{Nilai} < 75$	: B
Nilai $65 \leq \text{Nilai} < 70$	: C+
Nilai $60 \leq \text{Nilai} < 65$	: C
Nilai $50 \leq \text{Nilai} < 60$	: D+
Nilai $40 \leq \text{Nilai} < 50$	: D
Nilai $0 \leq \text{Nilai} < 40$	: E

Mengetahui,  
Pimpinan/Direktur

....., ..... 2022  
Pembimbing Lapangan,

**Lampiran 7. Contoh Format Form Mengikuti Seminar**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT**

Jalan A. Yani KM.6.0, Desa Panggung, Kec.Pelaihari, Kab.Tanah Laut, Prov. Kalimantan Selatan 70815  
Telp. (0512) 2021065 Surel: mail@politala.ac.id

---

**FORM PESERTA MENGIKUTI SEMINAR PKL  
POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT**

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_

No.	Tanggal Seminar	Judul Seminar	Nama Penyaji	Program Studi Penyaji	Paraf Pembimbing

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi

NIK/NIP. ....

**Lampiran 8. Contoh Lembar Persetujuan Pembimbing untuk Seminar PKL**

**SURAT PERNYATAAN DOSEN PEMBIMBING**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

NIK : .....

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa bimbingan Praktek Kerja Lapangan (PKL) saya,  
atas nama :

1. Nama / NIM :

2. Nama / NIM :

3. Nama / NIM :

telah menyelesaikan penulisan dan penyusunan laporan PKL di

..... dan siap untuk di seminarkan pada tanggal.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pelaihari, ..... 2022

Yang membuat pernyataan,

(.....)

## **Lampiran 9.** Contoh Format Undangan Seminar PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT**

Jalan A. Yani KM.6.0, Desa Panggung, Kec.Pelaihari, Kab.Tanah Laut, Prov. Kalimantan Selatan 70815  
Telp. (0512) 2021065 Surel: mail@politala.ac.id

Nomor : PL /KM/

## Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Undangan untuk Menguji Seminar PKL

## Kepada

Yth. (1) Pengudi

## (2) Pembimbing PKL

Di -

## Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah selesaiya kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) oleh Mahasiswa/i, maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk menguji dalam seminar hasil PKL.

Hari/ tanggal :

Waktu :

Tempat :

Penyaji :

Sebagai bahan untuk menguji, mahasiswa yang bersangkutan akan menyerahkan 1 (satu) eksemplar laporan hasil PKL yang akan diseminarkan, maksimal 2 hari sebelum pelaksanaan seminar.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Koordinator Program Studi

---

NIK

**Lampiran 10.** Contoh Format Daftar Hadir Penguinji dan Pembimbing Seminar PKL

**DAFTAR HADIR PENGUJI DAN PEMBIMBING**

Acara : Seminar Hasil Praktek Kerja Lapangan

Hari/Tanggal :

Tempat :

Waktu :

Nama/NIM :

No.	NAMA	NIK	TTD	Keterangan
1.				Pembimbing
2.				Penguji

Mengetahui,  
Pembimbing

.....

**Lampiran 11.** Contoh Format Daftar Hadir Peserta Seminar PKL

**DAFTAR KEHADIRAN PESERTA SEMINAR PKL**

Acara : Seminar Hasil Praktek Kerja Lapangan

Hari/Tanggal :

Tempat :

No.	NAMA	NIM	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
12			
13			
14			
15			

Mengetahui,  
Pembimbing

.....

NIP.

**Lampiran 12.** Contoh Format Lembar Penilaian Seminar PKL untuk Pembimbing

**LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING**  
**SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Identitas mahasiswa

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Judul Laporan : .....

Penilaian : .....

Komponen	Bobot	Nilai	Bobot x Nilai
Penguasaan teori	20%		
Kemampuan analisis dan pemecahan masalah	25%		
Keaktifan Bimbingan	15%		
Kemampuan Penulisan Laporan	20%		
Sikap / Etika	20%		
Total	100%		
Nilai Akhir			

Ket : Range Nilai 0 – 100

Pelaihari, .....2022

Pembimbing,

.....  
NIK.

**Lampiran 13.** Contoh Format Lembar Penilaian Seminar PKL untuk Penguji

**LEMBAR PENILAIAN PENGUJI**  
**SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Identitas mahasiswa

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Judul Laporan : .....

Penilaian : .....

Komponen	Bobot	Nilai	Bobot x Nilai
Penyajian presentasi	10%		
Pemahaman materi	15%		
Hasil yang dicapai	40%		
Objektifitas menanggapi pertanyaan	20%		
Penulisan laporan	15%		
Total	100%		
Nilai Akhir			

Ket : Range Nilai 0 – 100

Pelaihari,.....2022

Penguji,

.....

NIK.

**Lampiran 14.** Contoh Format Lembar Rekapitulasi Nilai

**LEMBAR REKAPITULASI NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi :

Judul Laporan : .....

No.	Tim Penguji				Nilai PKL di Perguruan Tinggi	Nilai akhir PKL di Perguruan Tinggi (50%)	Nilai PKL di Perusahaan/Insti- tusi (50%)	Nilai Akhir	Nilai Mutu
	Nama	Jabatan	Nilai	Bobot					
1.		Pembimbing		30%					A/B+/B/C+/C/D+/D
2.		Penguji		10%					
Total									

Penanggung jawab Koordinator Program Studi  .....	Pelaihari, ..... 2022 Pembimbing,  .....
NIK. ....	NIK. ....

**Lampiran 15.** Contoh Format Berita Acara Seminar PKL

**BERITA ACARA**

Telah dilaksanakan seminar Praktek Kerja Lapangan bagi mahasiswa berikut:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Judul Laporan : .....

Pada hari....., tanggal..... dari  
jam..... hingga jam..... WITA.

Berdasarkan hasil rapat hari ini, yang bersangkutan (beri tanda: ✓)

€ Dinyatakan tidak lulus/mengulang seminar Praktek Kerja Lapangan dengan nilai  
(*huruf*).....

*(Mahasiswa dinyatakan lulus dengan nilai sekurang-kurangnya C)*

€ Dinyatakan lulus seminar Praktek Kerja Lapangan dengan nilai (*huruf*).....

Pelaihari,.....2023

Penanggung Jawab,

Koordinator Program Studi ..... NIK.....	Pembimbing ..... NIK.....
--	---------------------------------

**Lampiran 16.** Contoh Cover Laporan PKL

**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

▼ Font 14

**SISTEM PENGAMBILAN KEPUTUSAN PEMILIHAN KARYAWAN TERBAIK  
DENGAN MENGGUNAKAN METODE BAT ALGORITHM  
PADA PT. BATU LICIN 69**

▼ Judul Font 14



Ukuran 4.9 x 4.9

**Disusun Oleh :**  
**Hendrik Permadi A1310169**

Font 14

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT  
PELAIHARI  
2023**

**Lampiran 17.** Contoh Format Halaman Judul

**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

▼ Font 14

**SISTEM PENGAMBILAN KEPUTUSAN PEMILIHAN KARYAWAN TERBAIK  
DENGAN MENGGUNAKAN METODE BAT ALGORITHM  
PADA PT. BATU LICIN 69**

▼ Judul Font 14

▼ Ukuran 4.9 x 4.9

**Disusun Oleh :**

**Hendrik Permadi A1310169**

Font 14

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT  
PELAIHARI  
2023**

**Lampiran 18.** Contoh Format Lembar Pengesahan ▼

**LEMBAR PENGESAHAN**

SISTEM PENGAMBILAN KEPUTUSAN PEMILIHAN KARYAWAN TERBAIK  
DENGAN MENGGUNAKAN METODE BAT ALGORITHM  
PADA PT. BATU LICIN 69

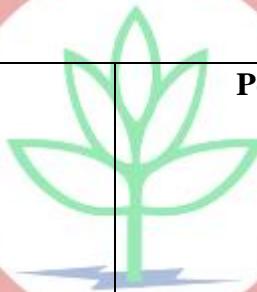
**Disusun Oleh :**

**Leonardo DeCaprio**

**NIM A1310169**

Laporan ini telah diseminarkan dan disetujui pada Januari 2023

**Disetujui Oleh :**



**Dosen Pembimbing**

**Ir. Mark Zuckbeck**  
**NIP 010101010**

**Pembimbing Lapangan**

**Dr. Tom Holland**  
**NRP 0000000069**

**Dosen Penguji**

**Robert Downey Jr, S.Si., MH.**  
**NIP. 1984010209198761788**

**Mengetahui,  
Koordinator Program Studi  
Teknik Informatika**

**Billy Sabella, S.Kom. M.Kom**  
**NIP 0202020200200020**

**Lampiran 19.** Contoh Format Lembar Keaslian Laporan PKL

**PERNYATAAN KEASLIAN  
LAPORAN PKL**

Dengan ini Saya menyatakan bahwa isi sebagian maupun keseluruhan Laporan PKL Saya dengan Judul “Sistem Pengambilan Keputusan Pemilihan Karyawan Terbaik Dengan Menggunakan Metode Bat Algorithm Pada PT. Batu Licin 69” adalah benar-benar hasil karya intelektual mandiri dan bukan merupakan karya pihak lain yang Saya akui sebagai karya sendiri. Semua referensi yang di kutip, rujukan dan data Perusahaan/Instansi tempat PKL yang di dapat telah ditulis pada daftar pustaka dan atas ijin pihak Perusahaan/Instansi tempat PKL. Apabila pernyataan ini tidak benar, Saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Pelaihari, Januari 2023

Ttd dan Materai 6000

**Leonardo DeCaprio**

**NIM : A1310169**

**Lampiran 20.** Contoh Format Penilian Praktek Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT**

Jalan A. Yani KM.6.0, Desa Panggung, Kec.Pelaihari, Kab.Tanah Laut, Prov. Kalimantan Selatan 70815  
Telp. (0512) 2021065 Surel: mail@politala.ac.id

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
(DIISI OLEH DOSEN PENGUJI)**

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Tempat PKL :  
Waktu/Lama PKL :

No	Unsur Yang Dinilai	Bobot	Skor	Nilai	Angka	Nilai	Huruf
				Bobot	x Skor		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			
1	Penyajian presentasi	10%					
2	Pemahaman materi	15%					
3	Hasil yang dicapai	40%					
4	Objektifitas menanggapi pertanyaan	20%					
5	Penulisan laporan	15%					
<b>TOTAL</b>		100%					

*Cara pemberian nilai:*

Nilai diberikan berdasarkan acuan relatif sebagai berikut:

Nilai $\geq 80$	: A
Nilai $75 \leq \text{Nilai} < 80$	: B+
Nilai $70 \leq \text{Nilai} < 75$	: B
Nilai $65 \leq \text{Nilai} < 70$	: C+
Nilai $60 \leq \text{Nilai} < 65$	: C
Nilai $50 \leq \text{Nilai} < 60$	: D+
Nilai $40 \leq \text{Nilai} < 50$	: D

Koordinator PKL,	..... 2023 Dosen Penguji,
------------------	------------------------------

**Lampiran 21.** Kartu Kontrol Revisi (digunakan saat melakukan revisi ke penguji & pembimbing)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT**

Jalan A. Yani KM.6.0, Desa Panggung, Kec.Pelaihari, Kab.Tanah Laut, Prov. Kalimantan Selatan 70815  
Telp. (0512) 2021065 Surel: mail@politala.ac.id

**LEMBAR REVISI**

Nama : .....

NIM : .....

Judul Proyek PKL : .....

No	Hari/Tanggal	Materi yang Direvisi	Tanda Tangan

Pembimbing

.....  
NIP.....

Lampiran 22. Contoh Sertifikat

