

**BUKU PANDUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(P K L)**



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab:

Dekan FT UNJ : Dr. Agus Dudung R., M.Pd.

Pengarah:

WD I FT UNJ (Ketua) : Dr. Uswatun Hasanah, M.Si.

WD II FT UNJ (Anggota) : Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T.

WD III FT UNJ (Anggota) : Ir. Erna Septiandini, M.T.

Penyusun:

Ketua : Dr. Daryanto, M.T.

Anggota : 1. Taryudi, S.T., M.T., Ph.D
2. Massus Subekti, S.Pd., M.T.
3. Drs. Sugeng Priyanto, M.Sc.
4. Diat Nurhidayat, M.T.I.
5. Dr. Neneng Siti Silfi Ambarwati, M.Si., Apt.
6. Winoto Hadi, M.T.

SAMBUTAN DEKAN

Puji syukur dipanjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan petunjuk-Nya sehingga revisi Buku Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun melalui kerja keras semua pihak, termasuk tim penyusun, pimpinan program studi di bawah koordinasi Wakil Dekan I, serta Gugus Penjaminan Mutu Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta (FT UNJ). Penerbitan buku panduan ini merupakan salah satu bukti komitmen pimpinan FT UNJ yang didukung sepenuhnya oleh segenap pimpinan program studi.

Buku panduan ini merupakan rumusan akhir berdasarkan masukan dari berbagai pihak, dan disetujui oleh Senat FT UNJ. Panduan ini digunakan sebagai acuan bagi mahasiswa, pembimbing, penguji, maupun tenaga kependidikan dalam proses pelaksanaan PKL di lingkungan FT UNJ. Dengan panduan yang telah disusun, penyelesaian PKL diharapkan menjadi lebih terarah, efektif, dan efisien.

Akhirnya, kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun dan pihak-pihak yang telah berpartisipasi membantu penyusunan panduan ini. Terima kasih kami sampaikan juga kepada Senat FT UNJ yang telah memberikan masukan bagi penyempurnaan buku ini. Semoga Panduan PKL ini dapat mendukung peningkatan mutu akademik di lingkungan FT UNJ.

Jakarta, Oktober 2019

Dekan FT UNJ

Dr. Agus Dudung R., M.Pd.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, karena dengan kehendak dan ridho-Nya, maka Buku Panduan PKL dapat tersusun. Buku Panduan ini digunakan sebagai panduan pelaksanaan PKL pada Program Studi S1 dan D3 di lingkungan FT UNJ.

Dengan disusunnya Buku Panduan PKL ini, maka diharapkan PKL dapat dilaksanakan secara sistematis dan komprehensif. Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan Buku Panduan PKL, khususnya kepada:

1. Dr. Agus Dudung R., M.Pd, selaku Dekan FT UNJ
2. Dr. Uswatun Hasanah, M.Si., selaku WD I FT UNJ
3. Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T., selaku WD II FT UNJ
4. Ir. Erna Septiandini, M.T., selaku WD III FT UNJ
5. Seluruh Pimpinan Program Studi di lingkungan FT UNJ
6. Tim Gugus Penjaminan Mutu FT UNJ

Segala koreksi dan saran untuk kesempurnaan Buku Panduan ini, kami sangat harapkan. Semoga Buku Panduan ini dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa dan dosen di lingkungan FT UNJ.

Jakarta, Oktober 2019

Tim Penyusun

Panduan PKL FT UNJ

DAFTAR ISI

	Halaman
TIM PENYUSUN	ii
SAMBUTAN DEKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Pengertian Praktik Kerja Lapangan	1
1.2 Tujuan PKL	1
1.2.1 Tujuan Umum	1
1.2.2 Tujuan Khusus	1
1.3 Beban SKS PKL	2
1.4 Tempat dan Waktu PKL	2
BAB II PETUNJUK PELAKSANAAN	4
2.1 Petunjuk Untuk Mahasiswa	4
2.1.1 Tata Tertib PKL	4
2.1.2 Syarat-Syarat	4
2.1.3 Persiapan PKL	4
2.1.4 Pelaksanaan PKL	5
2.1.5 Pelaporan dan Ujian/Seminar PKL	5
2.2 Petunjuk Untuk Pembimbing	6
2.2.1 Dosen Pembimbing	6
2.2.2 Pembimbing Tempat PKL	7
2.3 Petunjuk Untuk Koordinator Program Studi	7
2.4 Sanksi – Sanksi	8

BAB III FORMAT LAPORAN	9
3.1 Bagian Pendahuluan, yang Terdiri Dari :	9
3.2 Bagian Isi Laporan, yang Terdiri Dari :	9
3.3 Bagian Akhir, yang Terdiri Dari :	10
BAB IV TATA CARA PENULISAN LAPORAN	11
4.1 Kertas, Sampul dan Pengetikan	11
4.1.1 Kertas dan Ukuran	11
4.1.2 Sampul Depan dan Penjilidan	11
4.1.3 Spasi Pengetikan	11
4.1.4 Batas Margin Pengetikan	12
4.1.5 Pengetikan Alinea Baru	12
4.1.6 Pengetikan dan Penomoran Bab dan Sub-bab	12
4.1.7 Penggunaan Huruf	13
4.1.8 Angka	13
4.2 Aturan Penulisan	13
4.2.1 Penomoran	13
4.2.2 Huruf Miring	14
4.2.3 Penulisan Ilustrasi	14
4.2.4 Aturan Penulisan Pustaka atau Sumber Rujukan	16
BAB V PENILAIAN DAN CATATAN PKL	17
5.1 Penilaian	17
5.2 Catatan PKL	18
5.2.1 Catatan Kegiatan PKL	18
5.2.2 Lembar Konsultasi	18

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)	20
Lampiran 2 Permohonan Dibuatkan Surat Tugas	22
Lampiran 3 Surat Tugas	24
Lampiran 4 Form C1	26
Lampiran 5 Form C2	28
Lampiran 6 Form N1	30
Lampiran 7 Form N2	32
Lampiran 8 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	34
Lampiran 9 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 10 Kesan Mahasiswa Selama Praktik Kerja Lapangan	38
Lampiran 11 Contoh Cover dan Pengesahan Laporan PKL	40
Lampiran 12 Lingkup Bidang Pekerjaan Stiap Program Studi Sebagai Rujukan PKL	43
Lampiran 13 Format Laporan PKL	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (selanjutnya disingkat PKL) merupakan kegiatan kurikuler yang dilaksanakan di luar kampus yang merupakan bagian dari pengembangan diri pada dunia kerja yang wajib dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi.

PKL dilaksanakan di institusi tertentu (institusi pemerintah, non pemerintah (NGO), Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI); selanjutnya disebut tempat PKL) baik yang berada di dalam maupun di luar negeri untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimiliki mahasiswa sesuai dengan bidang keilmuan/program studinya.

1.2 Tujuan PKL

Tujuan yang ingin dicapai dalam penyelenggaraan PKL meliputi tujuan umum dan tujuan khusus, sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Umum

PKL bertujuan untuk memberi bekal kepada mahasiswa agar memiliki pengalaman kerja, pembekalan diri terhadap sikap, keterampilan, dan dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dipelajari di kampus kedalam tempat kerja. Melalui PKL mahasiswa juga dapat mengidentifikasi kebutuhan dunia kerja sebagai acuan untuk mengembangkan potensi keilmuannya.

1.2.2 Tujuan Khusus

Setelah melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan PKL, diharapkan mahasiswa dapat:

1. memperoleh pengalaman kerja yang sebenarnya di tempat kerja;
2. berkesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah dipelajari di perkuliahan (*inclass*);

3. memantapkan disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
4. memperluas wawasan ketenagakerjaan sebagai calon tenaga kerja;
5. mengidentifikasi tugas pokok dan fungsi organisasi tempat kerja serta mempelajari standar kerja profesional sebagai bekal dalam mempersiapkan karir yang sebenarnya.

1.3 Beban SKS PKL

Beban SKS mata kuliah PKL disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing program studi. Bobot PKL 2 (dua) SKS setara dengan 170 jam sedangkan untuk PKL dengan bobot 4 (empat) SKS setara dengan 340 jam.

1.4 Tempat dan Waktu PKL

Untuk mendapatkan pengalaman kerja di tempat yang baru, PKL dilaksanakan di luar kampus yang sesuai dengan bidang keahlian/program studi masing-masing mahasiswa. Tempat PKL dapat dilaksanakan di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI), institusi pemerintahan, organisasi non pemerintahan (NGO), atau tempat lain yang sesuai dengan keilmuan dan topik yang akan dipelajari mahasiswa. Tempat memenuhi standard yang ditetapkan prodi masing-masing, waktu pelaksanaan PKL tidak boleh mengganggu perkuliahan di kampus (*inclass*), sehingga periode pelaksanaannya diadakan dua kali dalam setiap tahun akademik yaitu periode antar-semester pada Bulan Januari-Februari atau Bulan Juli-Agustus. Ketentuan waktu dan tempat pelaksanaan PKL selanjutnya diatur sebagai berikut:

1. PKL dengan bobot 2 (dua) SKS, waktu pelaksanaannya minimal 1 (satu) bulan, setara dengan 170 jam.
2. PKL dengan bobot 4 (empat) SKS, waktu pelaksanaannya minimal 2 (dua) bulan terutama untuk program studi Diploma III, setara dengan 340 jam.
3. PKL dapat dilaksanakan di luar periode yang telah ditentukan dengan syarat mahasiswa tidak diperbolehkan mengambil mata kuliah yang diselenggarakan secara tatap muka di kampus (*inclass*).

4. PKL yang dilaksanakan di luar negeri mengikuti ketentuan berikut:
 - a. Telah diterima di tempat PKL yang sesuai dengan disiplin ilmu/program studi;
 - b. Mahasiswa memiliki kompetensi bahasa Inggris secara aktif;
 - c. Lolos tes proposal berbahasa Inggris oleh dewan penguji;
 - d. Mampu membiayai sendiri selama melaksanakan PKL.
 - e. Proses pembimbingan dapat dilakukan melalui komunikasi online.

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN

2.1 PETUNJUK UNTUK MAHASISWA

2.1.1 Tata Tertib PKL

1. Mahasiswa wajib menjaga ketertiban selama kegiatan PKL;
2. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian sopan dan rapi;
3. Mahasiswa wajib menjaga seluruh fasilitas yang tersedia;
4. Mahasiswa wajib menjaga nama baik diri dan universitas/almamater;
5. Mahasiswa wajib hadir dan mengikuti seluruh rangkaian kegiatan PKL sesuai jadwal yang telah ditentukan.

2.1.2 Syarat-Syarat

Untuk mengikuti PKL, mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif program studi pada semester berjalan;
2. Telah menempuh dan lulus minimal 80 atau (102) SKS untuk mahasiswa program D3;
3. Telah menempuh dan lulus minimal 100 SKS untuk mahasiswa program S-1;

2.1.3 Persiapan PKL

Sebelum mengambil mata kuliah PKL, mahasiswa disarankan untuk mencari informasi ke berbagai pihak tentang tempat untuk melaksanakan PKL yang sesuai dengan topik yang akan dipelajari. Langkah-langkah yang perlu dipersiapkan sebelum melaksanakan PKL sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa memilih topik yang akan dipelajari yang dituangkan dalam bentuk proposal;
- 2) Berdasarkan topik tersebut, mahasiswa menentukan tempat PKL;
- 3) Mahasiswa mengurus surat permohonan PKL dengan terlebih dahulu mengunduh form surat permohonan di http://ft.unj.ac.id/?page_id=2168;
- 4) Mahasiswa mengisi dan meminta persetujuan surat permohonan PKL kepada Koordinator Program Studi;

- 5) Menyerahkan surat permohonan yang sudah disetujui Koordinator Program Studi ke bagian akademik FT untuk dimasukkan ke dalam aplikasi sipermapa;
- 6) Mahasiswa mengisi aplikasi sipermapa di <http://bakh.unj.ac.id/sipermapa/>;
- 7) Mahasiswa mengambil surat permohonan di BAKHUM UNJ setelah ada keterangan di aplikasi sipermapa yang menyatakan bahwa surat permohonan sudah selesai diproses;
- 8) Mahasiswa menyerahkan surat permohonan PKL yang diterbitkan BAKHUM UNJ ke tempat PKL disertai dengan proposal;
- 9) Mahasiswa menyerahkan salinan surat balasan dari tempat PKL ke program studi;
- 10) Koordinator Program Studi membuat surat tugas kepada dosen pembimbing PKL;
- 11) Mahasiswa melapor kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan pengarahan dan bimbingan pelaksanaan PKL.

2.1.4 Pelaksanaan PKL

1. Mahasiswa melapor ke tempat PKL dengan membawa berkas surat baik dari BAKHUM UNJ maupun tempat PKL;
2. Mahasiswa menyampaikan dan membahas topik yang akan dipelajari dengan pembimbing tempat PKL;
3. Mahasiswa melaksanakan PPL dengan bimbingan pembimbing tempat PKL, pada tahap awal disarankan untuk mempelajari manajemen/operasionalisasi tempat PKL, selanjutnya mengikuti kerja sesuai dengan topik yang akan dialami;
4. Mahasiswa mendokumentasikan semua kegiatan PKL dan berkonsultasi dengan pembimbing tempat PKL dan dosen pembimbing;
5. Dosen pembimbing membimbing pelaksanaan PKL mahasiswa;

2.1.5 Pelaporan dan Ujian/Seminar PKL

Setelah melaksanakan PKL, setiap mahasiswa diwajibkan :

1. Melapor kepada Koordinator Program Studi dan dosen pembimbing bahwa pelaksanaan PKL telah berakhir. Laporan paling lambat 1 minggu setelah selesai melaksanakan PKL;
2. Menyerahkan lembar penilaian dari pembimbing tempat PKL kepada Koordinator Program Studi;
3. Melakukan pembimbingan penyusunan laporan PKL dengan dosen pembimbing;
4. Mengajukan seminar hasil PKL ke program studi dengan menyerahkan laporan PKL yang telah ditandatangani dosen pembimbing dan bukti KRS;
5. Melaksanakan seminar PKL yang dihadiri dosen pembimbing dan penguji serta mahasiswa rumpun/program studi;
6. Memperbaiki laporan PKL berdasarkan masukan dosen penguji dan peserta seminar dengan bimbingan dosen pembimbing;
7. Menyerahkan 2 eksemplar laporan PKL yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan penguji, koordinator program studi, dan pembimbing tempat PKL (sampul laporan dibuat dalam bentuk '*soft cover*' berwarna **biru tua** untuk mahasiswa S-1 dan warna **biru muda** untuk mahasiswa D3).

2.2 Petunjuk untuk Pembimbing

2.2.1 Dosen Pembimbing

1. Dosen Pembimbing adalah dosen program studi yang ditugaskan oleh Koordinator Program Studi.
2. Tugas Dosen Pembimbing:
 - 1) Memberikan pengarahan kepada mahasiswa bimbingannya terkait dengan:
 - a) Ketentuan PKL
 - b) Pemilihan topik yang akan dipelajari di tempat PKL
 - c) Penyusunan proposal PKL
 - d) Persiapan berkas PKL
 - e) Tata tertib selama PKL
 - f) Penyusunan laporan PKL
 - g) Seminar hasil PKL

- h) Komponen penilaian PKL
- 2) Berkoordinasi dengan pembimbing tempat PKL;
- 3) Memantau dan membimbing pelaksanaan PKL;
- 4) Membimbing pembuatan laporan PKL;
- 5) Menghadiri seminar hasil PKL;
- 6) Menilai seminar hasil dan laporan PKL;
- 7) Menandatangani laporan PKL.

2.2.2 Pembimbing Tempat PKL

1. Pembimbing tempat PKL adalah karyawan yang diberi tugas untuk membimbing mahasiswa selama melaksanakan PKL;
2. Pembimbing tempat PKL bertugas untuk:
 - 1) Memberi bimbingan dan tugas-tugas kepada mahasiswa PKL;
 - 2) Mengawasi mahasiswa PKL;
 - 3) Memeriksa catatan kegiatan PKL mahasiswa;
 - 4) Memberi penilaian terhadap hasil PKL mahasiswa;
 - 5) Menyerahkan penilaian PKL dan Surat Keterangan/Sertifikat telah melaksanakan PKL kepada Koordinator program studi.

2.3 Petunjuk untuk Koordinator Program Studi

Koordinator Program Studi bertugas:

1. Mengkoordinasikan kegiatan PKL di Program Studi
2. Menyetujui surat permohonan PKL yang diajukan mahasiswa
3. Menetapkan Dosen Pembimbing PKL.
4. Menetapkan jadwal ujian/seminar dan dosen penguji PKL.
5. Merekap hasil penilaian dari Dosen Pembimbing, Pembimbing Tempat PKL dan Dosen Penguji.

2.4 Sanksi – sanksi

Sanksi pembatalan PKL (tidak lulus PKL) akan diberikan kepada mahasiswa jika:

1. Waktu pelaksanaan PKL kurang dari waktu minimal yang telah ditentukan;
2. Melanggar tata tertib di tempat PKL (berdasarkan laporan tertulis dari tempat PKL);
3. **Tidak** melaporkan dan melaksanakan seminar hasil PKL maksimum 2 semester sejak pelaksanaan PKL berakhir, bagi mahasiswa yang melanggar ketentuan tersebut, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang PPL.
4. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus PKL diwajibkan mengulang pelaksanaan PKL ditempat yang berbeda.

BAB III

FORMAT LAPORAN

Setelah menyelesaikan PKL, setiap mahasiswa wajib membuat laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan PKL. Sistematika laporan PKL terdiri dari tiga bagian pokok, yaitu bagian pendahuluan, bagian isi, dan bagian akhir laporan.

3.1 Bagian pendahuluan, yang terdiri dari :

HALAMAN SAMPUL
HALAMAN JUDUL
HALAMAN PENGESAHAN
HALAMAN PRAKATA
HALAMAN RINGKASAN
HALAMAN DAFTAR ISI
HALAMAN DAFTAR TABEL
HALAMAN DAFTAR GAMBAR
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN

3.2 Bagian Isi Laporan, yang terdiri dari

BAB 1. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan PKL
- 1.3 Manfaat PKL
- 1.4 Capaian/target PKL

BAB 2. PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI

- 2.1 Sejarah Perusahaan
- 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan
- 2.3 Bidang Usaha Perusahaan

BAB 3. METODE DAN PELAKSANAAN

- 3.1 Waktu dan tempat PKL
- 3.2 Rencana Pelaksanaan PKL
- 3.3 Pelaksanaan PKL

BAB 4. PEMBAHASAN (berisi analisis pekerjaan, hambatan dan solusi pekerjaan serta pembahasan salah satu topik pada unit kerja PKL sesuai dengan bidang studi)

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

3.3 Bagian akhir, yang terdiri dari:

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran berisi beberapa lampiran memuat :

- a. Surat Keterangan selesai melaksanakan PKL dari Perusahaan
- b. Rangkuman Kegiatan Harian PKL (Logbook Kegiatan)
- c. Daftar Hadir PKL disahkan Pembimbing tempat PKL
- d. Gambar/Foto Rangkaian Kegiatan selama PKL
- e. Nilai dari Pembimbing Perusahaan

BAB IV

TATA CARA PENULISAN LAPORAN

Tata cara penulisan laporan PKL menggunakan aturan tata tulis ilmiah. Laporan PKL dikonsultasikan dan disetujui oleh Pembimbing Lapangan/Industri dan Dosen Pembimbing PKL, selanjutnya siap untuk diujikan/diseminarkan. Untuk keperluan ujian/seminar, laporan PKL sudah mengikuti tata tulis penulisan yang telah ditetapkan dan laporan PKL dijilid sementara dengan sampul depan plastik transparan dan sampul belakang karton/kertas tebal 120 *gram square meter* (GSM). Laporan PKL yang sudah diujikan/diseminarkan dan disempurnakan, dijilid dengan sampul lunak (*soft cover*).

4.1 KERTAS, SAMPUL DAN PENGETIKAN

4.1.1 Kertas dan Ukuran

Laporan PKL diketik di atas kertas HVS 80 miligram, berwarna putih, ukuran A4 (21 x 29,7 cm). Apabila di dalam tulisan harus digunakan kertas khusus (misal: kertas milimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan/gambar, dan sejenisnya) maka boleh digunakan pula kertas di luar batas ukuran yang telah ditentukan, kemudian dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah yang telah ditentukan.

4.1.2 Sampul Depan dan Penjilidan

Laporan PKL dijilid *soft cover* dengan warna sampul depan berwarna biru tua. Halaman cover diketik menggunakan tipe huruf *Times New Roman* ukuran huruf 14 pt mempergunakan tinta emas.

4.1.3. Spasi Pengetikan

Batang tubuh (bagian isi) laporan PKL ditulis dengan jarak antar baris adalah 1,5 (satu setengah) spasi. Khusus untuk judul tabel dan judul gambar yang terdiri atas dua baris atau lebih, jarak antar baris adalah satu spasi. Pada daftar

pustaka, jarak antar baris dalam satu pustaka adalah satu spasi, sedangkan jarak antar pustaka adalah dua spasi.

4.1.4. Batas Margin Pengetikan

Naskah laporan PKL diketik rata kiri dan kanan dengan batas margin pengetikan naskah ditentukan sebagai berikut:

Margin atas : 3 cm

Margin bawah : 3 cm

Margin kiri : 4 cm

Margin kanan : 3 cm

4.1.5. Pengetikan Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai pada ketukan keenam dari margin kiri atau pengetikan masuk ke dalam (menjorok) sekitar 1 cm dari margin kiri.

4.1.6. Pengetikan dan Penomoran Bab dan Sub-bab

Nama bab diketik dengan huruf kapital ukuran 14 pt dengan jarak 3 cm dari tepi atas kertas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf romawi dan ditulis ditengah-tengah kertas di atas nama bab. Pengetikan nama sub-bab dan nomor sub-bab dimulai dari tepi kiri dengan menggunakan menggunakan angka. Nama bab dan sub-bab diketik dengan huruf tebal. Setiap bab tidak boleh lebih dari 3 (tiga) anak sub-bab atau 4 (empat) digit. Apabila pada kondisi tertentu harus menggunakan lebih dari 3 anak sub-bab, maka penomorannya disesuaikan dengan bentuk tulisan dan konsisten. Contoh penomoran bab dan sub-bab sebagai berikut :

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.

1.1.1.

1.1.1.1.

1.2.	.....
1.2.1.	.....
1.2.1.1.	.....

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1.	.....
2.1.1.	.....
2.1.1.1.	.....
2.2.	.....
2.2.1.	.....
2.2.1.1.	.....

4.1.7. Penggunaan Huruf

Bab dan judul bab diketik menggunakan tipe huruf *Times New Roman* ukuran 14 pt, sedangkan naskah laporan diketik menggunakan tipe huruf *Times New Roman* ukuran 12 pt.

4.1.8. Angka

Angka dalam penulisan laporan PKL menggunakan pembulatan dua angka di belakang koma atau disesuaikan dengan kebutuhan.

4.2 ATURAN PENULISAN

4.2.1 Penomoran

Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, kecuali nomor untuk bab baru yang diletakkan di tengah bawah. Nomor halaman ditulis dengan angka arab (1,2,3,4 ...dst), dimulai dari bab pendahuluan. Halaman-halaman sebelumnya, seperti halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar

menggunakan angka romawi kecil (seperti i, ii, iii, iv,, dst) dan diletakkan di tengah bawah. Gunakan jenis dan ukuran huruf yang sama seperti huruf teks tanpa hiasan.

4.2.2. Huruf Miring

Penggunaan huruf miring dalam bagian isi laporan PKL mengikuti aturan yang ditetapkan dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Huruf miring digunakan untuk kata atau kalimat yang menggunakan bahasa asing.

4.2.3. Penulisan Ilustrasi

Ilustrasi merupakan suatu bentuk penyajian informasi dalam bentuk tabel, grafik, diagram alir, bagan, foto, peta dan gambar. Dengan ilustrasi, informasi dapat disajikan lebih efektif untuk menjelaskan hubungan antar bagian dan penggunaan kalimat yang terlalu panjang dapat dihindari sehingga pembaca dapat memahami tulisan dengan lebih mudah. Di dalam laporan PKL, semua ilustrasi dalam bentuk tabel dinyatakan sebagai **Tabel**, sedangkan ilustrasi dalam bentuk grafik, diagram alir, foto dan gambar dinyatakan sebagai **Gambar**.

Dalam penulisan judul tabel dan gambar, beberapa hal yang harus diperhatikan, antara lain:

1. Judul tabel atau gambar merupakan frase (bukan kalimat) pernyataan tentang tabel dan gambar secara ringkas.
2. Memberikan informasi singkat yang dapat dipahami oleh pembaca tanpa harus membaca tubuh tulisan.
3. Menyatakan kunci-kunci informasi saja.

Penomoran tabel dan gambar berdasarkan bab, contoh Tabel 1.1, Tabel 1.2, Tabel 2.1, Tabel 2.2 atau Gambar 1.1, Gambar 1.2, Gambar 2.1, Gambar 2.2, dst. Contoh pengetikan tabel seperti berikut ini :

Tabel 4.1. Tipe Core Wall Proyek Basura City

No	Tipe <i>Core Wall</i>	Dimensi (mm)	Tulangan Pokok (mm)	Sengkang (mm)
1	CW – 1A	2600 x 300 1000 x 300	36 D 16	D 13 – 100
2	CW – 1B	2700 x 300	22 D 16	D 13 – 100
3	CW – 1C	2700 x 300	22 D 16	D 13 – 100

Sumber: Reni Handayani, Laporan PKL Proyek Basura City, 2014

Judul tabel diletakkan di atas tabel, diketik dengan huruf tebal dengan diawali oleh huruf kapital di setiap awal kata (kecuali kata depan dan kata penghubung) tanpa diakhiri dengan tanda titik. Judul tabel dan tabel dimulai dari tengah (*center text*). Bila judul lebih dari satu baris, baris kedua dimulai tepat di bawah huruf pertama judul dengan jarak 1 (satu) spasi. Isi tabel juga ditulis dengan jarak 1 spasi. Garis pemisah yang penting hanya 3 (tiga) yang arahnya mendatar (baris) dan garis bantu selebihnya harus dibuat seperlunya saja.

Tabel adakalanya memerlukan catatan kaki dan atau keterangan. Catatan kaki dan keterangan pada tabel dapat berupa: (a) singkatan, (b) sumber data, (c) penjelasan tentang data, dan sebagainya. Catatan kaki diketik langsung di bawah tabel dengan ukuran huruf 10 pt.

Pemilihan sajian data hasil PKL dalam bentuk grafik, diagram alir, bagan, peta, foto, atau gambar dalam laporan PKL perlu dipertimbangkan dengan memperhatikan relevansinya. Informasi yang sudah disajikan dalam bentuk tabel tidak perlu diulangi dengan sajian berbentuk gambar. Gambar mampu menampilkan konsep yang sulit dijelaskan dengan rangkaian kata. Judul gambar diletakkan di bawah gambar, diketik dengan huruf tebal dengan diawali oleh huruf kapital di setiap awal kata (kecuali kata depan dan kata penghubung) tanpa diakhiri dengan tanda titik. Judul tabel dan tabel dimulai dari tengah (*center text*). Bila judul lebih dari satu baris, baris kedua dimulai tepat di bawah huruf pertama judul dengan jarak 1 (satu) spasi. Contoh gambar sebagai berikut:

4.2.4. Aturan Penulisan Pustaka atau Sumber Rujukan

Aturan penulisan pustaka atau sumber rujukan yang populer untuk penulisan ilmiah yaitu sistem *American Psychological Association* (APA) yang bersumber dari referensi Harvard dan sistem Turabian.

Rujukan dan kutipan ditulis menggunakan teknik rujukan berkurung (nama akhir, tahun) atau biasa disebut sistem APA. Pencantuman sumber pada kutipan langsung hendaknya disertai dengan nomor halaman. Contoh:
(Sugiyono, 2013: 47).

BAB V

PENILAIAN DAN CATATAN PKL

5.1 PENILAIAN

Tujuan penilaian adalah untuk menilai hasil PKL mahasiswa, terdiri dari: evaluasi Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji. Aspek penilaian Pembimbing Lapangan sebagai berikut:

1. disiplin kerja
2. sikap kerja
3. pengetahuan kerja
4. kualitas pekerjaan
5. kecepatan kerja
6. kreativitas

Aspek penilaian Dosen Pembimbing sebagai berikut:

1. tugas pengamatan
2. laporan

Aspek penilaian Dosen Penguji sebagai berikut:

1. penguasaan pengamatan teknis
2. penguasaan pengamatan administrasi
3. penguasaan lingkungan DU/DI
4. pemahaman laporan

Adapun skor penilaian mengacu pada buku panduan akademik serta standar penilaian yang berlaku di UNJ, sebagai berikut:

Tingkat Penguasaan	Nilai	Bobot
86 - 100	A	4
81 - 85	A-	3,7
76 - 80	B+	3,4
71 - 75	B	3
66 - 70	B-	2,7
61 - 65	C+	2,3
56 - 60	C	2
51 - 55	C-	1,7

46 - 50	D	1
0 - 45	E	0

Penilaian dilakukan oleh Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan/Industri dan Dosen Penguji dengan menggunakan lembar penilaian yang telah ditentukan sebagai berikut :

1. Dosen Pembimbing dari Jurusan menggunakan lembar penilaian **Form N1**.
2. Pembimbing Lapangan/Industri menggunakan lembar penilaian **Form N2**.
3. Dosen penguji PKL menggunakan lembar penilaian **Form N3**.
4. Koordinator PKL Jurusan menyimpulkan nilai akhir PKL dengan menggunakan lembar penilaian **Form NA**.
5. Mahasiswa menuliskan kesan dan pesan selama PKL pada **Form K**

5.2. CATATAN PKL

5.2.1 Catatan Kegiatan PKL

Catatan kegiatan PKL (**Form-C1**) adalah catatan kegiatan yang dibuat oleh mahasiswa selama kegiatan PKL. Catatan ini berisi segala kegiatan yang ada di lapangan. Catatan ini menjadi data yang nantinya berguna dalam menyusun Laporan Hasil PKL. Catatan ini harus dikonsultasikan atau diperiksa oleh Dosen Pembimbing dan diparaf pada periode tertentu, misalnya pada akhir minggu, sebagai tanda persetujuan atas kebenaran kegiatan PKL yang dilakukan mahasiswa. Catatan kegiatan PKL ini harus diperlihatkan dan diserahkan kepada Dosen Pembimbing bersamaan dengan penyerahan Laporan Akhir untuk diperiksa dan diuji oleh Dosen Pembimbing dan 2 (dua) Dosen Penguji PKL.

5.2.2. Lembar Konsultasi

Lembar konsultasi (**Form-C2**) adalah segala instruksi/saran dari Dosen Pembimbing pada saat mahasiswa berkonsultasi mengenai segala hal yang berkaitan dengan kegiatan PKL. Setiap mahasiswa peserta PKL diwajibkan untuk mengisi lembar konsultasi ini sebagai bukti adanya komunikasi dengan Dosen pembimbing. Lembar konsultasi ini juga harus diserahkan kepada Dosen

Pembimbing bersamaan dengan penyerahan Laporan Akhir untuk diperiksa dan diuji oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji PKL.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta
13220 Telepon : (62-21) 4751523, 47864808 Fax. 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email: ft@unj.ac.id

FORM-S1

Jakarta,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada Yth:
Pimpinan/Direktur/Manajer Perusahaan
.....(alamat perusahaan)
Di
.....(nama kota)

Dengan hormat.,

Dengan ini kami selaku Koordinator PKL Program Studi memohon agar mahasiswa kami, dengan nama – nama sebagai berikut:

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Registrasi
1.
2.
3.

diperkenankan untuk mengikuti PKL selama bulan di(nama perusahaan)yang bapak/ibu^{*)} pimpin.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Koordinator PKL
Prodi

.....
NIP.

.....
NIP.

Keterangan: *) pilih salah satu

Lampiran 2. Permohonan Dibuatkan Surat Tugas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon : (62-21) 4751523, 47864808 Fax. 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email: ft@unj.ac.id

FORM-S2

Jakarta,

Hal : Permohonan Dibuatkan Surat Tugas

Kepada Yth:
Ketua Jurusan
Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta
Di
Tempat

Dengan hormat.,

Dengan ini kami selaku Ketua Program Studi/Koordinator PKL Jurusan, memohon agar dibuatkan surat tugas atas nama (nama dan NIP dosen pembimbing). Untuk menjadi dosen pembimbing PKL pada semester tahun akademik / (semester) di (nama dan alamat perusahaan/industri).

Adapun nama-nama mahasiswa yang dibimbing sebagai berikut:

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Registrasi
1.
2.
3.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Ketua Program Studi/Koordinator
PKL,

.....
NIP.

Lampiran 3 Surat Tugas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta
13220 Telepon : (62-21) 4751523, 47864808 Fax. 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email: ft@unj.ac.id

FORM-S3

SURAT TUGAS

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Jurusan.....dengan ini menugaskan kepada:

.....

(nama dan NIP dosen pembimbing)

Untuk menjadi dosen pembimbing PKL pada semester tahun akademik
.... / (semester) di (nama dan alamat
perusahaan/industri).

Adapun nama-nama mahasiswa yang dibimbing sebagai berikut:

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Registrasi
1.

2.	.....	.....
3.	.....	.....

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Ketua Program Studi,

.....

.....

NIP.

Lampiran 4. *Form C1*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta
13220 Telepon : (62-21) 4751523, 47864808 Fax. 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email: ft@unj.ac.id

FORM-C1

CATATAN KEGIATAN PKL

Nama Mahasiswa :
No. Registrasi :
Nama Perusahaan/Industri :
AlamatPerusahaan/Industri :

No	Tgl/Bln/Thn	Uraian Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan

Jakarta,

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan /Industri

Yang Membuat,

.....

Nama jelas

.....

nama jelas (mahasiswa)

Lampiran 5 Form C2



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta
13220 Telepon : (62-21) 4751523, 47864808 Fax. 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email: ft@unj.ac.id

FORM-C2

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN PKL

Nama Mahasiswa :
No. Registrasi :
Nama Perusahaan/Industri :
AlamatPerusahaan/Industri :

No	Tgl/Bln/Thn	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan Dosen

Jakarta,

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Yang Membuat,

.....

Nama jelas

.....

nama jelas (mahasiswa)

Lampiran 6. *Form N1*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka,
Jakarta 13220 Telepon : (62-21) 4751523, 47864808 Fax.
47864808

Laman: <http://ft.unj.ac.id> email: ft@unj.ac.id

FORM N1

LEMBAR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

(Diisi oleh Dosen Pembimbing)

Nama Perusahaan/Industri :

Alamat Perusahaan/Industri :

Nama & No. Reg. Mahasiswa :

Lama Praktek minggu/bulan

: mulai tgls.d.....

Unit/Bagian/Seksi :

No	KOMPONEN	PENILAIAN					Keterangan
		A	B	C	D	E	
		100-80	79-70	69-60	59-55	54-0	

1	Tugas Pengamatan						
2	Laporan						

Kesimpulan Nilai :

Jakarta,

Dosen Pembimbing,

.....

NIP.

Lampiran 7 Form N2



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta
13220 Telepon : (62-21) 4751523, 47864808 Fax. 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email: ft@unj.ac.id

FORM N2

LEMBAR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

(Diisi oleh Pembimbing Lapangan/Industri)

Nama Perusahaan/Industri :

Alamat Perusahaan/Industri :

Nama & No. Reg. Mahasiswa :

Lama Praktek minggu/bulan

: mulai tgls.d.....

Unit/Bagian/Seksi :

No	KOMPONEN	PENILAIAN					Keterangan
		A	B	C	D	E	
		100-80	79-70	69-60	59-55	54-0	
1	Disiplin Kerja						
2	Sikap Kerja						
3	Pengetahuan Kerja						
4	Kualitas Pekerjaan						
5	Kecepatan Kerja						
	Kreativitas						

Nilai Rata-rata (dalam angka) :

Jakarta,

Pembimbing
Lapangan/Industri

.....

(nama lengkap)

Lampiran 8. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta
13220 Telepon : (62-21) 4751523, 47864808 Fax. 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email: ft@unj.ac.id

LEMBAR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

(Diisi oleh Dosen Penguji)

Nama Perusahaan/Industri :

Alamat Perusahaan/Industri :

Nama & No. Reg. Mahasiswa :

Lama Praktek minggu/bulan

: mulai tgls.d.....

Unit/Bagian/Seksi :

No	KOMPONEN	PENILAIAN					Keterangan
		A	B	C	D	E	
		100-80	79-70	69-60	59-55	54-0	
1	Penguasaan Pengamatan Teknis						
2	Penguasaan Pengamatan Administrasi						
3	Penguasaan Lingkungan Perusahaan/Industri						

4	Pemahaman Laporan						
---	-------------------	--	--	--	--	--	--

Kesimpulan Nilai :

Jakarta,

Dosen Penguji,

.....

NIP.

Lampiran 9. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta
13220 Telepon : (62-21) 4751523, 47864808 Fax. 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email: ft@unj.ac.id

LEMBAR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

(Diisi oleh Koordinator PKL)

Nama Perusahaan/Industri :

Alamat Perusahaan/Industri :

Nama & No. Reg. Mahasiswa :

Lama Praktek minggu/bulan

: mulai tgls.d.....

Unit/Bagian/Seksi :

No	KOMPONEN	PENILAIAN					Keterangan
		A	B	C	D	E	
		100-80	79-70	69-60	59-55	54-0	
1	Pembimbing (Dosen)						
2	Pembimbing Lapangan (Instruktur)						

	Penguji I						
3	.....					
	Penguji II						
4	.....					

$$\text{Nilai Akhir (NA)} = \frac{N1 + N2 + N3 + N3}{4} = \frac{..... + + +}{4} =$$

Jakarta,

Koordinator PKL,

.....

NIP.

Lampiran 10. Kesan mahasiswa selama praktik kerja lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta
13220 Telepon : (62-21) 4751523, 47864808 Fax. 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email: ft@unj.ac.id

KESAN MAHASISWA SELAMA PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama & No. Reg. Mahasiswa :

Nama dan Tempat PKL :

Nama Pembimbing Lapangan :

(Instruktur)

Berilah jawaban pada pertanyaan di bawah ini, dengan cara memberi tanda (✓) untuk pertanyaan nomor 1, dan menuliskan untuk pertanyaan nomor 2, 3 dan 4.

1. Apakah saudara memperoleh keuntungan dari program ini?
 - a. Sangat menguntungkan ()
 - b. Cukup menguntungkan ()
 - c. Menguntungkan ()
 - d. Kurang menguntungkan ()
2. Sejauhmana keuntungan yang saudara dapatkan:
 - a.
 - b.
 - c.
3. Faktor-faktor yang menghambat:
.....
.....

4. Saran-saran:

.....
.....

Catatan: Kesan mahasiswa ini, mohon diserahkan kepada Ketua
Prodi/Koordinator PKL

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Sistem Kendali Otomatis Berbasis PLC (*Programmable Logic
Controller*) pada Proses Pengisian Botol Minuman
di PT Coca Cola Indonesia

Disusun oleh:

- | | |
|---------------------|------------------|
| 1. Susilo Bambang Y | NRM : 5215080001 |
| 2. M. Jusuf K | NRM : 5215080002 |

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

September 2019

LEMBAR PENGESAHAN (1)

Laporan PKL ini telah diperiksa dan disetujui oleh:

Pembimbing Lapangan/Industri,

(..... nama lengkap)

..... jabatan

Mengetahui,

Pimpinan Perusahaan/Industri

(..... nama lengkap)

..... jabatan

LEMBAR PENGESAHAN (2)

Judul PKL :

Nama Mahasiswa :

Nomor Registrasi :

Dosen Pembimbing

Nama

Tanda Tangan
Tanggal

.....

.....

.....

NIP.

Dosen Penguji

Nama

Tanda Tangan
Tanggal

.....

.....

.....

NIP.

Lampiran 12. Lingkup Bidang Pekerjaan Setiap Program Studi Sebagai Rujukan PKL

A. Lingkup Bidang Pekerjaan Rumpun Teknik Mesin sebagai berikut:

1. Teknik Pemesinan
2. Teknik Pengelasan
3. Pabrikasi Logam
4. Pengecoran Logam
5. Gambar Mesin
6. Mekanik Industri
7. Teknik Kendaraan Ringan
8. Teknik Sepeda Motor
9. Perbaikan Bodi Otomotif
10. Teknik Alat Berat
11. Teknik Ototronik
12. Teknik Pendinginan dan Tata Udara
13. Teknik keselamatan kebakaran
14. Teknik Perawatan
15. Bidang pekerjaan lainnya yang relevan

B. Lingkup Bidang Pekerjaan Rumpun Teknik Elektro sebagai berikut:

1. Audio
2. Elektronika Industri
3. Mekatronika
4. Transmisi Telekomunikasi
5. *Switching*
6. Jaringan Akses
7. Teknik Komputer dan Jaringan
8. Rekayasa Perangkat Lunak
9. Multimedia
10. Animasi
11. Pembangkit Tenaga Listrik
12. Distribusi Tenaga Listrik
13. Transmisi Tenaga Listrik
14. Instalasi Tenaga Listrik
15. Otomasi Industri
16. Pendingin dan Tata Ruang Udara
17. Pemanfaatan Tenaga Listrik
18. Energi Alternatif
19. Bidang pekerjaan lainnya yang relevan

C. Lingkup Bidang Pekerjaan Rumpun Teknik Sipil sebagai berikut:

1. Konstruksi Baja
2. Konstruksi Kayu
3. Konstruksi Batu dan Beton
4. Gambar Bangunan

5. Plumbing dan Sanitasi
6. Survei dan pemetaan
7. Manajemen Konstruksi
8. Pengendalian Mutu Bahan Bangunan
9. Manajemen Transportasi
10. Bidang pekerjaan lainnya yang relevan

D. Lingkup Bidang Pekerjaan Rumpun Ilmu Kesejahteraan Keluarga (IKK) sebagai berikut:

1. Program Studi Tata Boga

- a. Di Hotel:
 - a) *Kitchen*
 - b) *Bakery/Pastry*
 - c) Pelayanan
 - d) *Restoran/Coffee Shop*
- b. Di Rumah Sakit:
 - a) Bagian Gizi
 - b) Bagian Menu
 - c) Bagian Perencanaan bahan Makanan
- c. Di Catering dan Restoran
 - a) Proses Produksi
 - b) Pelayanan
- d. Di Media Masa
 - a) Jurnalis di bidang Boga
 - b) *Food Stylist*
 - c) *Production House*
- e. Tempat dan bidang pekerjaan lainnya yang relevan.

2. Program Studi Tata Busana

- a. *Boutique*
 - a) Perencanaan desain dan produksi
 - b) Proses Produksi
 - c) Penyelesaian dan *Quality Control*
- b. Garmen
 - a) *Sample*
 - b) *Follow up*
 - c) *Dress Maker*
 - d) *Quality Control*
 - e) *Pattern Maker*
 - f) *Fashion Merchandiser*
- c. *Tailor dan Attelier*

- a) Perencanaan desain dan produksi
- b) Proses Produksi
- c) Penyelesaian dan *Quality Control*
- d. Stasiun TV dan *Production House*
 - 1. *Wardrobe*
 - 2. *Fashion Stylist*
- e. Media Massa
 - a) Reporter Mode
 - b) *Fashion Stylist*
- f. Tempat dan bidang pekerjaan lainnya yang relevan.

3.

Program Studi Tata Rias

Tempat PKL meliputi :

- a. Salon Kecantikan Kulit dan Rambut
- b. Sanggar Rias Pengantin
- c. *Spa Resort*
- d. Stasiun TV
- e. *Production House*
- f. Industri Kosmetik
- g. Lembaga pendidikan kecantikan
- h. Klinik Kecantikan

Bidang Pekerjaan PKL meliputi:

- a. Perawat kecantikan kulit dan rambut
- b. Penata rias wajah
- c. Penata rambut
- d. Perias pengantin
- e. Instruktur di bidang kecantikan
- f. Konsultan terapi
- g. Konsultan kecantikan

4. Program Studi PKK

Tempat PKL

- a. Instansi Pemerintah, seperti: BKKBN, Kementerian Sosial, Kementerian Pariwisata, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Badan Narkotika Nasional (BNN) dan Pemerintah Daerah
- b. Hotel dan Restoran
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat
- d. Balai Latihan Kerja

Bidang Pekerjaan

- a. Asisten konselor keluarga
- b. Penyuluh
- c. Pengelola kerumahtanggaan
- d. *Housekeeping*
- e. *Laundry*
- f. *Meeting, Incentive, Conference, Exhibition (MICE)*

- g. *Front Office*
- h. *Food Service*
- i. *Care Giver*
- j. Instruktur
- k. Bidang pekerjaan lainnya yang relevan

Lampiran 13 . Format Laporan PKL

HALAMAN SAMPUL
HALAMAN JUDUL
HALAMAN PENGESAHAN
HALAMAN PRAKATA
HALAMAN RINGKASAN
HALAMAN DAFTAR ISI
HALAMAN DAFTAR TABEL
HALAMAN DAFTAR GAMBAR
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan PKL
- 1.3 Manfaat PKL
- 1.4 Capaian/target PKL

BAB II. PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI

- 2.1 Sejarah Perusahaan
- 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan
- 2.3 Bidang Usaha Perusahaan

BAB III. METODE DAN PELAKSANAAN

- 3.1 Waktu dan tempat PKL
- 3.2 Rencana Pelaksanaan PKL
- 3.3 Pelaksanaan PKL

BAB IV. PEMBAHASAN (berisi pembahasan salah satu topik pada unit kerja PKL sesuai dengan bidang studi)

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

Lampiran berisi beberapa lampiran memuat :

- a. Surat Keterangan selesai melaksanakan PKL dari Perusahaan
- b. Rangkuman Kegiatan Harian PKL (Logbook Kegiatan)
- c. Daftar Hadir PKL disahkan Pembimbing tempat PKL
- d. Gambar/Foto Rangkaian Kegiatan selama PKL
- e. Nilai dari Pembimbing Perusahaan