



**PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRONIKA
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN**



Oleh :

**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN**


Jl. Soekarno–Hatta Km 08, Graha Indah, Balikpapan 76126

Telp. (0542) 860895, 862305 Fax. 861107

Email : admin@poltekba.ac.id

Website : www.poltekba.ac.id



	LEMBAR PENGESAHAN	
	PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	KODE : PND/TE/04.REV.0
TGL BERLAKU : 1 Februari 2017		
UNIT KERJA JURUSAN TEKNIK ELEKTRO	BERLAKU PADA UNIT KERJA 1. PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRONIKA	

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Penyusun	Nur Yanti, S.T., M.T.	Sekretaris Jurusan		
2. Persetujuan	Drs. Suhaedi, M.T.	Ketua Jurusan		
3. Pemeriksaan	Ida Bagus Dharmawan, S.T., M.Si.	Wakil Diretur I		
4. Pengesahan	Ramli, S.E., M.M.	Direktur		
5. Pengendalian	Totok Sulisty, S.T., M.T.	Kepala P4MP		



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke khadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Panduan Praktik Kerja Lapangan Program Studi Teknik Elektronika Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Balikpapan ini dapat disusun dan diterbitkan. Secara garis besar buku ini adalah gambaran singkat mengenai ketentuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa Program Studi Teknik Elektronika di Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Balikpapan.

Buku pedoman ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan, dan gambaran bagi seluruh sivitas akademika dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan terutama pada Program Studi Teknik Elektronika Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Balikpapan. Dengan adanya buku panduan ini diharapkan seluruh sivitas akademika Prodi Teknik Elektronika dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Prodi Teknik Elektronika Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Balikpapan.

Terima kasih kami ucapkan kepada p-hak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sasaran dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Politeknik Negeri Balikpapan

Balikpapan, Februari 2017
Ketua Prodi Teknik Elektronika

Drs. Suhaedi, M.T.
NIP 196101211985031011



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB I PENDAHULUAN.....	5
1.1 Latar Belakang.....	5
1.2 Tujuan	5
BAB II PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	6
2.1 Istilah dan Definisi	6
2.2 Pelaku dan Pelaksana	6
2.3 Tugas Pelaku dan Pelaksana	6
2.4 Ruang Lingkup Panduan	7
2.5 Panduan Pelaksanaan.....	7
2.6 Flowchart Pelaksanaan PKL	17
2.7 Contoh Formulir/Dokumen	18
BAB IV PENUTUP	27
DAFTAR PUSTAKA.....	28



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan praktik lapangan yang dilaksanakan di luar kampus Politeknik Negeri Balikpapan. Diadakannya kegiatan ini karena sistem pembelajaran yang ada di Politeknik Negeri Balikpapan mengacu pada pendidikan yang berbasis Kompetensi yang diharapkan setelah lulus, mahasiswa dapat terjun langsung ke industri.

PKL juga adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Dunia Usaha/Dunia Industri (DUDI) dan instansi pemerintah yaitu di lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi pemerintah setempat.

1.2 Tujuan

Tujuan disusunnya panduan Praktik Kerja Lapangan Prodi Teknik Elektornika Jurusan Teknik Elektro ini adalah sebagai pegangan/pedoman bagi semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan PKL, sehingga di dalam pelaksanaannya dapat lebih terarah dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.



BAB II

PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Istilah dan Definisi

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang harus diikuti setiap mahasiswa selain perkuliahan reguler, praktikum, dan Tugas Akhir dalam rangka pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan pada dunia kerja yang sesungguhnya. Hasil kerja atau aktivitas selama PKL akan dilaporkan dalam bentuk Laporan PKL. Laporan ini disusun berdasarkan tata cara penulisan karya tulis.

2.2 Pelaku dan Pelaksana

- 1) Mahasiswa;
- 2) Pembimbing PKL;
- 3) Ketua Program Studi/Ketua Jurusan;

2.3 Tugas Pelaku dan Pelaksana

- 1) Mahasiswa;
 - i. Mencari tempat pelaksanaan PKL;
 - ii. Melaksanakan PKL dengan menaati peraturan yang telah ditetapkan di Politeknik Negeri Balikpapan dan di tempat PKL.
- 2) Dosen Pembimbing;
 - i. Membantu mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan PKL;
 - ii. Melakukan pembimbingan PKL;
 - iii. Evaluasi kehadiran melalui Absensi yang dikirimkan oleh mahasiswa yang bersangkutan per 2 (dua) minggu;
 - iv. Melakukan komunikasi via telp/email/surat dengan mahasiswa yang bersangkutan atau pembimbing lapangan;
 - v. Melakukan monitoring langsung ke tempat PKL.
- 3) Ketua Prodi/Jurusan:
 1. Menetapkan dosen pembimbing PKL;
 2. Menandatangani surat-surat keluar ke tempat PKL;



3. Menjadwalkan seminar PKL;
4. Memastikan proses pelaksanaan PKL sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2.4 Ruang Lingkup Panduan

- 1) Persyaratan;
- 2) Pembekalan PKL;
- 3) Waktu Pelaksanaan;
- 4) Tata Tertib;
- 5) Prosedur;
- 6) Ketentuan Pembimbing;
- 7) Pemberhentian;
- 8) Seminar Laporan PKL;
- 9) Penilaian;
- 10) Formulir;
- 11) Hasil PKL;
- 12) Format Penulisan Laporan;
- 13) Tata Cara Penulisan Laporan

2.5 Panduan Pelaksanaan

- 1) Persyaratan;
 - i. Terdaftar sebagai mahasiswa Program Diploma III di Politeknik Negeri Balikpapan;
 - ii. Telah membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) pada semester tersebut;
 - iii. Telah melaksanakan KRS;
 - iv. Wajib memiliki asuransi jiwa yang masih berlaku selama PKL dilaksanakan;
- 2) Pembekalan PKL
Mahasiswa peserta PKL mendapatkan pembekalan PKL dari Prodi/Jurusan dengan materi antara lain:
 - a. Etika PKL dan Motivasi;
 - b. Penyampaian lembar monitoring PKL;
 - c. Mekanisme Bimbingan PKL;
 - d. Monitoring dan Evaluasi Lapangan;
 - e. Seminar PKL.



3) Waktu Pelaksanaan;

PKL dilaksanakan mengikuti jam kerja pada perusahaan/industri. Tempat PKL adalah perusahaan swasta, BUMN, lembaga pemerintah, atau tempat lainnya yang berhubungan dengan kompetensi yang ditekuni. Tempat PKL dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Program Studi, Jurusan, atau Institusi.

4) Tata Tertib;

Mahasiswa yang mengikuti PKL harus mematuhi dan menaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat oleh tempat PKL maupun program studi, antara lain;

- 1) Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja dan memakai sepatu tertutup;
- 2) Mahasiswa menjaga nama baik almamater;
- 3) Mahasiswa memakai tanda pengenal PKL (jika ada)
- 4) Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat PKL;
- 5) Mahasiswa dilarang merokok ditempat yang tidak diperuntukkan, tidak meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat PKL;
- 6) Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian;
- 7) Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentrangan tempat PKL;
- 8) Mahasiswa harus mematuhi tata tertib di tempat PKL;
- 9) Pelanggaran terhadap tata tertib tempat PKL akan dikenakan sanksi;
- 10) Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat PKL.

5) Prosedur;

- i. Mahasiswa mencari sendiri atau disalurkan oleh Prodi/Jurusan ke tempat PKL;
- ii. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat PKL;
- iii. Mahasiswa mengajukan tempat PKL ke Prodi/Jurusan dengan melampirkan;
 - a. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa;
 - b. Fotokopi Kartu Asuransi Jiwa;
 - c. Fotokopi bukti pembayaran uang kuliah;
- iv. Ketua Jurusan membuat surat permohonan pengantar PKL ke tempat PKL;



- v. Mahasiswa menyampaikan surat permohonan pengantar ke tempat PKL;
- vi. Jika mahasiswa tidak mendapatkan persetujuan izin dari tempat PKL, maka mahasiswa harus mengajukan tempat surat pengantar PKL yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya;
- vii. PKL dilaksanakan selama 16 Minggu;
- viii. Mahasiswa yang melaksanakan PKL mengisi form kegiatan aktivitas harian dan mengisi form laporan bulanan.
- ix. Mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan harian dan bulanan pada akhir periode PKL.
- x. Mahasiswa memberikan form penilaian kepada Pembimbing di lapangan.

6) Ketentuan Pembimbing;

Pembimbing PKL terdiri dari:

1. Dosen Pembimbing adalah dosen yang mengajar di program studi Teknik Elektronika,
2. Pembimbing Lapangan adalah pembimbing atau supervisor yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat PKL.

Persyaratan Dosen Pembimbing:

1. dosen tetap yang mempunyai masa kerja minimal 1 tahun dan berijazah minimal S2;
2. bersedia membimbing mahasiswa PKL;
3. Memiliki keahlian atau kompetensi sesuai dengan materi PKL mahasiswa yang dibimbingnya.

7) Pemberhentian;

Bagi mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran aturan dan dikeluarkan dari tempat PKL, maka tidak ada penggantian tempat PKL dan mahasiswa tersebut dinyatakan tidak lulus pada PKL pada tahun tersebut.

8) Seminar Laporan PKL

Seminar Laporan PKL (Seminar PKL) adalah kegiatan yang dilaksanakan Jurusan/Prodi untuk melihat hasil PKL yang telah diikuti oleh mahasiswa. Seminar Laporan PKL dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan Laporan



PKL. Pada Seminar Laporan PKL mahasiswa diberi kesempatan untuk mempresentasikan laporan PKL yang telah disusun.

9) Penilaian;

Penilaian PKL terdiri dari:

- 1) Penilaian PKL dilakukan oleh Pembimbing Lapangan 40%, terdiri dari unsur keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja;
- 2) Penilaian laporan PKL oleh Dosen Pembimbing 30%, terdiri dari unsur topik, penguasaan materi, dan sistem penulisan laporan PKL;
- 3) Penilaian Seminar Laporan PKL oleh Tim Penguji PKL 30%, terdiri dari unsur presentasi dan penguasaan materi;
- 4) Semua hal yang berkaitan dengan penilaian PKL, laporan PKL, dan Seminar Laporan PKL harus dicantumkan dalam lembar penilaian.
- 5) Nilai Pembimbing Lapangan, nilai Dosen Pembimbing, dan Nilai Seminar Laporan dicantumkan pada Lembar Penilaian Akhir PKL yang disahkan oleh Ketua Prodi/Jurusan.

10) Formulir

- a. Daily Report (Laporan Harian);
- b. Monthly Report (Laporan Bulanan);
- c. Lembar Pembimbingan PKL;
- d. Lembar Saran-saran Tindak Lanjut Pelaksanaan PKL
- e. Kuisisioner PKL

11) Hasil PKL

Hasil PKL dibuat dalam bentuk laporan PKL dan dicetak sebanyak 1 eksemplar sesuai dengan format dan ketentuan yang dijelaskan dalam Bab 3 dan Bab 4. Jika diminta, mahasiswa dapat membuat/mengkopi laporan untuk diserahkan ke instansi tempat PKL.

12) Format Penulisan Laporan

Sistematika penulisan laporan PKL terdiri dari:

- A. Bagian awal laporan
 1. Halaman judul (contoh terlampir)



Memuat antara lain:

- a) Logo Politeknik Negeri Balikpapan berada terletak paling atas dengan ukuran: tinggi 7 cm dan lebar 6 cm;
 - b) Tulisan judul dibuat dengan huruf kapital (contoh: "LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT TELKOM INDONESIA BALIKPAPAN TENTANG PERAWATAN JARINGAN KABEL FIBEROPTIC") terletak di bawah Logo Poltekba, spasi 1,5, cetak tebal dengan huruf Times New Romans ukuran 14 point;
 - c) Penulisan "Pelaksanaan s.d", menjelaskan waktu pelaksanaan PKL, ditulis dengan huruf Times New Romans ukuran 12 point;
 - d) Nama mahasiswa penyusun laporan ditulis lengkap (tidak memakai singkatan). Di bawah nama mahasiswa dicantumkan nomor induk mahasiswa (NIM). Penulisan nama mahasiswa menggunakan huruf kapital. Nama dan NIM ditulis dengan huruf Times New Romans ukuran 14 point;
 - e) Nama institusi mencantumkan nama program studi (Program Studi Teknik Elektronika), nama jurusan (Jurusan Teknik Elektro), dan nama politeknik (Politeknik Negeri Balikpapan) ditulis dengan huruf Times New Romans ukuran 14 point.
 - f) Penulisan tahun saat laporan diselesaikan;
 - g) Logo dan tulisan diletakkan simetris di tengah-tengah.
2. Halaman Pengesahan (contoh terlampir)
 3. Halaman Pernyataan Penulis (contoh terlampir)
 4. Kata Pengantar (contoh terlampir)
 5. Daftar Isi (contoh terlampir)
 6. Daftar Tabel (contoh terlampir)
 7. Daftar Gambar (contoh terlampir)
 8. Daftar Lampiran (contoh terlampir)

B. Bagian Isi Laporan

I. Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang, berisi pembahasan tentang latar belakang pelaksanaan PKL;



- 1.2. Tujuan, berisi uraian tujuan yang dicapai pada PKL yang dilaksanakan;
- 1.3. Manfaat, berisi uraian manfaat yang dicapai dari PKL yang telah dilakukan;
- 1.4. Waktu dan Tempat, berisi detail mengenai kapan dan dimana PKL dilaksanakan disertai alamat yang lengkap;
- 1.5. Jadwal Kegiatan, berisi tabel waktu tahap-tahap kegiatan yang dilaksanakan di tempat PKL.

II. Tinjauan Perusahaan

- 2.1. Sejarah instansi tempat PKL
- 2.2. Kegiatan instansi tempat PKL
- 2.3. Struktur organisasi instansi tempat PKL
- 2.4. Tujuan dan fungsi instansi yang terkait dengan bidang kajian
- 2.5. Sistem kerja

III. Hasil Pelaksanaan PKL

- 3.1. Kegiatan-kegiatan selama pelaksanaan PKL
- 3.2. Uraian masalah pada kegiatan utama yang diajukan sebagai judul laporan
- 3.3. Uraian lengkap tentang kegiatan utama

IV. Penutup

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

Daftar Pustaka (Contoh terlampir)

C. Bagian akhir laporan

1. Curriculum Vitae mahasiswa peserta PKL
2. Lampiran, berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan laporan antara lain surat keterangan telah melaksanakan PKL dari tempat PKL, form aktivitas harian (Daily Report), form aktivitas bulanan (Monthly



Report), surat izin PKL (jika ada), spesifikasi teknik serta data-data lain yang diperlukan.

13) Tata Cara Penulisan Laporan

A. Ukuran kertas

- ❖ sampul cover : kertas buffalo, warna biru
- ❖ jenis kertas : HVS 70 gram
- ❖ ukuran kertas : A4 (21 x 29,7 cm)
- ❖ warna tinta : hitam
- ❖ pembatas kertas : kertas dorslah sesuai warna warna sampul sebagai pembatas antara bab/bagian yang satu dengan yang lain.

B. Batas penulisan atau margin

- ❖ pinggir atas/top : 4 cm
- ❖ pinggir bawah/bottom : 3 cm
- ❖ pinggir kiri/left : 4 cm
- ❖ pinggir kanan/right : 3 cm

C. Huruf yang digunakan

- ❖ Jenis huruf yang digunakan Times New Roman
- ❖ Isi naskah ukuran font 12
- ❖ Untuk judul ukuran font 14
- ❖ Untuk nama penulis ukuran font 12
- ❖ Untuk nama lembaga ukuran fonts 14

D. Spasi (Jarak Penulisan)

- ❖ Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 1,5 (satu setengah) spasi;
- ❖ Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah 1,5 (satu setengah) spasi;
- ❖ Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis antara judul bab dengan judul sub bab adalah 3 (tiga) spasi;



- ❖ Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah 1,5 (satu setengah) spasi. Awal alinea teks diketik dengan indentasi (menjorok ke dalam) 1 (satu) cm;
- ❖ Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah 2 (dua) spasi;
- ❖ Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram adalah 2 spasi;
- ❖ Alinea baru diketik menjorok ke dalam 1 cm (indentasi) dari margin kiri teks;
- ❖ Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru.

E. Penomoran

i. Penomoran halaman

- a. Penomoran bagian awal laporan PKL, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, ...dst.);
- b. Halaman judul dan halaman pengesahan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii;
- c. Halaman Pernyataan Penulis sampai dengan halaman Daftar Lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing (halaman iii, iv, dst);
- d. Nomor halaman bagian awal laporan PKL dicetak pada bagian **bawah tengah**.
- e. Penomoran halaman mulai dari Bab I sampai dengan bab terakhir menggunakan angka latin (1, 2, 3, ... dst), diletakkan pada bagian **atas kanan**;
- f. Pada setiap halaman awal bab (Pendahuluan, Tinjauan Umum Objek PKL, Hasil Pelaksanaan PKL, serta Penutup) mulai dari Bab I sampai dengan Bab terakhir nomor halaman diletakkan pada bagian **bawah tengah**;
- g. Pada halaman Daftar Pustaka penomoran halaman menggunakan angka latin diletakkan pada bagian **bawah tengah**;



h. Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti.

- ii. Penomoran Bab, Sub-bab dan Sub-sub Bab:
 - a. Penomoran bab menggunakan romawi kapital. Penulisan nomor dan judul bab diletakkan di tengah halaman dengan huruf besar;
 - b. Penomoran sub-bab menggunakan angka latin diketik pada margin sebelah kiri (misalnya II.1, II.2, II.3, ... dst)
 - c. Penomoran bagian sub-bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya II.1.1, II.1.2, II.1.3, dst).

F. Aturan Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka ditetapkan sebagai berikut ini (lihat juga contoh Daftar Pustaka);

- a. penulisan daftar pustaka tergantung pada jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan; nama penulis (diawali dengan nama keluarga), judul buku (dicetak miring), jilid, edisi, tahun terbit, kota tempat terbit, nama penerbit.
- b. Pengurutan berdasarkan abjad terdepan pada nama keluarga, gelar tidak perlu disebutkan;
- c. Setiap pustaka diketik 1,5 spasi, sedangkan antara 1 pustaka dengan pustaka lain diketik 2 spasi;
- d. Bila terdapat lebih dari 3 nama pengarang, hanya dituliskan satu saja nama yang pertama dengan ditambahkan **et all**;
- e. Bila terdapat beberapa pustaka dengan pengarang yang sama, nama pengarang pada pustaka yang kedua, ketiga dan seterusnya tidak perlu ditulis ulang, melainkan cukup diberikan garis horizontal sepanjang namanya selanjutnya ditulis seperti biasa;
- f. Bila seorang menulis 2 atau lebih karangan dalam tahun yang berbeda, maka pustaka disusun menurut urutan tahun;
- g. Bila artikel didapatkan dari website, maka tuliskan juga alamat website dan hari, tanggal, dan jam mengakses artikel.

G. Aturan Penulisan Laporan



- i. Laporan ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang benar;
 - ii. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring;
 - iii. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak menggunakan kata ganti orang, misalnya saya, kami dan sebagainya;
 - iv. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak perlu dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, nama pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.
- I. Penulisan Gambar, Tabel, Grafik, Simbol dan Singkatan
- a. Peletakan judul gambar/grafik adalah di bagian bawah dan tengah dari gambar. Untuk judul tabel diletakkan di bagian atas tengah dari tabel.
 - b. Penomoran tergantung pada Bab yang bersangkutan, contoh gambar I.1 berarti gambar di Bab I dengan urutan pertama.
- J. Topik Utama Laporan
- Topik utama laporan dicantumkan dalam judul laporan. Topik utama adalah salah satu kegiatan selama PKL yang dianggap kegiatan paling penting. Pada topik ini dilaporkan hasil kegiatan secara lengkap mulai dari uraian masalah sampai memberikan usulan penyelesaian masalah tersebut.



2.6 Flow Chart Pelaksanaan PKL

No	Kegiatan	UNIT/Bagian			Dokumen
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Ka. Jurusan/ Koodinator PKL	
1	Pengarahan Pelaksanaan PKL	□		□	
2	Mencari Tempat PKL	□		□	
3	Pelaksanaan & Bimbingan PKL	□			
4	Penyusunan Laporan PKL	□			
5	Seminar PKL	□			
6	Selesai	□			



2.7 Contoh Formulir/Dokumen

a. Contoh Halaman Judul/Cover Laporan PKL



LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI <INSTANSI TEMPAT PKL>
TENTANG
<TOPIK UTAMA LAPORAN>

Pelaksanaan : s.d.

Oleh :

.....

NIM :

PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRONIKA
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN
<TAHUN>



b. Contoh Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI <INSTANSI TEMPAT PKL>
TENTANG
<TOPIK UTAMA LAPORAN>

Oleh :
.....
NIM :

Program Studi
Politeknik Negeri Balikpapan

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini telah disetujui dan disahkan
Menjadi syarat menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan

Disetujui oleh:

Pembimbing I (Dosen Pembimbing) (nama lengkap) NIP	Pembimbing II (Pembimbing Lapangan) (nama lengkap) NIP
---	---

Mengetahui
Ketua Program Studi,

(nama lengkap)
NIP



c. Contoh Halaman Pernyataan Penulis

LEMBAR PERNYATAAN PENULIS
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI <INSTANSI TEMPAT PKL>
TENTANG
<TOPIK UTAMA LAPORAN>

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah murni hasil pekerjaan saya sendiri. Tidak ada pekerjaan orang lain yang saya gunakan tanpa menyebutkan sumbernya.

Materi dalam laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak/belum pernah disajikan/digunakan sebagai bahan untuk makalah/tugas akhir/laporan praktik kerja lapangan lain kecuali saya menyatakan dengan jelas bahwa saya menggunakannya.

Saya memahami bahwa laporan praktik kerja lapangan yang saya tulis ini dapat diperbanyak dan atau dikomunikasikan untuk tujuan mendeteksi adanya plagiarisme.”

Mengetahui
Pembimbing,

(nama lengkap)
NIP

Balikpapan,
Yang menyatakan,

(nama lengkap)
NIM



f. Contoh Halaman Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Balikpapan,
Mahasiswa,

(nama lengkap)
NIM



g. Contoh Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI		Halaman
HALAMAN JUDUL		i
HALAMAN PENGESAHAN		ii
HALAMAN PENYATAAN PENULIS		iii
KATA PENGANTAR		iv
DAFTAR ISI		v
DAFTAR GAMBAR		vi
DAFTAR TABEL		vii
DAFTAR LAMPIRAN		viii
BAB I	PENDAHULUAN	
	I.1 Latar Belakang	1
	I.2 Tujuan dan Manfaat	3
	I.3 Lokasi, waktu dan tempat PKL	5
BAB II	TINJAUAN PERUSAHAAN	
	2.1 Sejarah Organisasi/perusahaan	7
	2.2 Struktur Organisasi dan Bidang Usaha	9
	2.3 Visi, Misi dan Tujuan Organisasi	11
	2.4 Aktivitas pada Bagian Kepegawaian	12
BAB III	HASIL PELAKSANAAN PKL	
	3.1 Kegiatan-kegiatan Selama PKL	14
	3.2 Uraiana Masalah Pemeliharaan	15
	3.2 Sumber Daya	16
	3.3 Prosedur Pemeliharaan	17
	3.4 Hasil Pengamatan (masalah yang muncul Selama PKL)	19
	3.5 Pemecahan Masalah	20
BAB IV	PENUTUP	
	4.1 Kesimpulan	21
	4.2 Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA		23
LAMPIRAN		24



h. Contoh Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL		Halaman
Tabel 2.1	(nama tabel)	7
Tabel 3.1	(nama tabel)	15
Tabel 3.2	(nama tabel)	16
Tabel 4.1	(nama tabel)	21
Tabel 4.2	(nama tabel)	22



i. Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Tabel 2.1 (nama gambar).....	7
Tabel 3.1 (nama gambar).....	15
Tabel 3.2 (nama gambar).....	16
Tabel 4.1 (nama gambar).....	21
Tabel 4.2 (nama gambar).....	22



j. Contoh Halaman Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
Lampiran 2.1 (nama lampiran)	26
Lampiran 3.1 (nama lampiran)	28
Lampiran 3.2 (nama lampiran)	29
Lampiran 4.1 (nama lampiran)	32
Lampiran 4.2 (nama lampiran)	33



k. Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Putra, Michael. 2017. *Masa Orde Baru - Pengertian, Latar Belakang, Tujuan, Sejarah, Kebijakan*. <https://www.sayanda.com> (di akses 1 Februari 2017)
- Sulistyo, Joko. 2003. *Perancangan dan Implementasi Active Directory pada Jaringan Komputer Berbasis Windows Server 2003*. Semarang: Jurusan Teknik Elektro. Fakultas Teknik, Universitas Diponegoro.
- Tutang. 2016. *Microsoft Windows Server 2012 R2*. Jakarta: Datakom Lintas Buana.
- Zacker, Craig. 2014. *Installing and Configuring Windows Server 2012 R2*. Washington: Microsoft Press E-book.



BAB III

PENUTUP

Demikianlah Buku Panduan PKL ini disusun untuk dijadikan panduan dalam pelaksanaan PKL di Prodi Teknik Elektronika Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Balikpapan. Ketentuan yang di kemudian hari ternyata mengandung kekeliruan, kelemahan, dan atau kekurangan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



DAFTAR PUSTAKA

P4MP Politeknik Negeri Balikpapan. 2012. *Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa*. Balikpapan: P4MP Poltekba

Sunendar, Dadang. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kemdikbud

Politeknik Negeri Jakarta. 2015. *Panduan Praktik Kerja Lapangan*. Depok: Jurusan Teknik Informatika dan Komputer Politeknik Negeri Jakarta