

	POLITEKNIK NEGERI MADIUN	
	PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
Revisi 0	Tanggal 02 September 2014	Kode STD/SPMI/C.01.002

PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN

Penanggung Jawab			
Proses	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Fredy Susanto Staf P4MP		
Pemeriksaan	Aminudin Azis Ka. P4MP		
Persetujuan	Mohammad Luqman Wadir 1		
Penetapan	Budi Tjahjono Direktur		
Pengendalian	Dahris Shahab Staf P4MP		

BAB I

PETUNJUK UMUM

A. Pengertian

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan akademik sebagai bagian dari beban kurikulum yang wajib diikuti oleh mahasiswa dalam bentuk praktek atau magang di industri/institusi/instansi Pemerintah sesuai dengan kompetensi bidang masing-masing.

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang kesesuaian penerapan kompetensi keilmuan yang dimiliki dengan kebutuhan industri/institusi/instansi Pemerintah.

B. Tujuan

Secara umum, tujuan diadakannya kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi mahasiswa adalah untuk memberikan bekal pengalaman bekerja bagi mahasiswa sesuai dengan kompetensi keilmuan yang dimiliki.

Secara khusus, tujuan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini dijabarkan sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan kompetensi bidang ilmu pada dunia kerja.
2. Mahasiswa mampu mengaplikasikan ketrampilan dan pengetahuan di tempat kerja sesuai tugas yang dilaksanakan selama PKL.
3. Mahasiswa dapat menguraikan gambaran tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi keilmuannya.
4. Mahasiswa dapat mengidentifikasi kendala-kendala kompetensi antara teori dan praktek dalam melaksanakan tugas selama PKL pada industri atau instansi pemerintah.

BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN PKL

A. Prosedur Pelaksanaan PKL Jurusan Komputerisasi Akuntansi, Administrasi Bisnis, Dan Bahasa Inggris

1. Mahasiswa mencari perusahaan/instansi yang akan dijadikan objek pelaksanaan PKL.
2. Setelah memperoleh obyek PKL mahasiswa melaporkannya kepada Ketua Jurusan melalui bagian administrasi dengan mengisi formulir pendaftaran PKL yang telah disediakan, untuk dicatat tentang nama perusahaan/instansi, alamat, nomor telepon, dan personalia (supervisor) yang dapat dihubungi.
3. Mahasiswa mengambil surat pengantar PKL dari Jurusan yang ditujukan kepada perusahaan/instansi tempat PKL dalam sampul tertutup. Alamat perusahaan diketik secara rapi oleh mahasiswa sendiri. Surat tersebut terdiri dari: Surat pengantar, surat ucapan terima kasih, dan lembar penilaian PKL yang akan diisi oleh supervisor PKL yang bersangkutan disertai daftar kompetensi program studi.
4. Pelaksanaan PKL mengikuti ketentuan dan waktu yang diberlakukan oleh obyek PKL.
5. Jurusan akan melakukan supervisi pelaksanaan PKL dengan mengunjungi perusahaan/instansi tempat PKL secara sampel (tidak menyeluruh). Supervisi ini dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu baik kepada perusahaan/instansi tempat dilakukannya PKL maupun kepada mahasiswa PKL. Tim supervisi terdiri dari para dosen Jurusan yang ditugasi oleh Jurusan.
Kegiatan supervisi ini bertujuan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan PKL yang dilakukan mahasiswa serta untuk mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan kompetensi dari pihak perusahaan/instansi demi kelangsungan kerjasama pada waktu yang akan datang.
6. Supervisi dilakukan sekitar satu sampai dengan dua minggu menjelang kegiatan PKL berakhir
7. Menjelang berakhirnya PKL, hal-hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa adalah: 1) Mahasiswa mengingatkan (meminta) lembar penilaian yang telah diisi supervisor PKL dalam sampul tertutup, 2) mahasiswa menyerahkan lembar penilaian tersebut kepada bagian administrasi PBM (selambat-lambatnya 1 minggu setelah berakhirnya masa PKL)
8. Setelah pelaksanaan PKL berakhir maka segera dilanjutkan dengan penulisan laporan PKL. Hasil penulisan laporan PKL harus dikumpulkan ke bagian administrasi PBM paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan PKL berakhir.
9. Jumlah laporan yang harus dikumpulkan ke jurusan sebanyak dua eksemplar setelah mendapat persetujuan dan penilaian dari dosen pembimbing.

B. Prosedur Pelaksanaan PKL Jurusan Teknik

1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan koordinator PKL atau dosen yang sesuai kompetensinya tentang ide tempat PKL
2. Mahasiswa membuat proposal PKL dan mengajukannya pada koordinator PKL
3. Koordinator PKL melakukan pengecekan daftar mahasiswa yang telah mengajukan proposal PKL dan memastikan bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan proposal ke tempat lain, Memberikan persetujuan dan Membuat surat pengantar proposal
4. Mahasiswa Meminta tanda tangan proposal pada Koordinator Program Studi
5. Koordinator Program Studi menandatangani proposal yang diajukan mahasiswa
6. Mahasiswa Meminta tanda tangan surat pengantar proposal pada Ketua Jurusan
7. Ketua Jurusan Menandatangani surat pengantar proposal yang diajukan mahasiswa
8. Mahasiswa Mengirimkan proposal dan surat pengantar ke perusahaan
9. Mahasiswa Mendapat informasi diterima/tidak diterima dari perusahaan dan Melaporkan informasi ke Jurusan bahwa telah diterima PKL
10. Dosen pembimbing melakukan bimbingan minimal 4 kali selama PKL berlangsung serta menandatangani lembar monitoring.
11. Mahasiswa memberikan informasi kepada Koordinator PKL jika PKL telah selesai, serta menyerahkan nilai dari pembimbing Tempat PKL.
12. Mahasiswa menyelesaikan laporan PKL
13. Koordinator PKL mengumumkan jadwal seminar PKL, dan memberikan jadwal informasi tersebut ke mahasiswa, dosen pembimbing, serta dosen penguji.
14. Dosen pembimbing menguji seminar PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dan mengisi form penilaian yang diberi oleh Koordinator PKL.

15. Jika ada revisi saat seminar, mahasiswa melakukan revisi laporan PKL .
16. Mahasiswa menyerahkan laporan PKL yang telah selesai ke dosen pembimbing, tempat PKL dan Koordinator PKL
17. Dosen pembimbing menyerahkan nilai ujian seminar dan laporan PKL ke Koordinator PKL
18. Koordinator PKL Menyerahkan nilai ke administrasi jurusan.

BAB III

TATA CARA PENULISAN

A. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup : naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul, dan ukuran.

1. Naskah
Naskah diketik spasi ganda pada kertas HVS A4 80 gr dan tidak bolak balik.
2. Sampul
Sampul dibuat dari karton dan dilapisi dengan plastik. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul.
3. Warna Sampul
 - 1) Jurusan Administrasi Bisnis warna orange
 - 2) Jurusan Komputerisasi Akuntansi warna kuning gading
 - 3) Jurusan Teknik
 - a. Mesin Otomotif warna merah
 - b. Teknik Komputer Kontrol warna biru
 - c. Teknik Listrik warna hijau
 - 4) Jurusan Bahasa Inggris warna maroon
4. Pengecualian untuk menggunakan kertas yang dibakukan, dilakukan apabila diperlukan kertas khusus untuk gambar, seperti grafik dan diagram, atau dokumen tertentu dari lembaga/perusahaan/institusi tempat penelitian.

B. Pengetikan

Pengetikan meliputi : jenis huruf, jarak baris, batas tepi, alinea baru, bab dan subbab, dan pengetikan kutipan.

1. Jenis Huruf
Naskah diketik menggunakan komputer dengan huruf Times New Roman 12. Kata atau kalimat dalam bahasa asing dan/atau untuk tujuan tertentu bisa digunakan huruf cetak miring (*italic*), atau garis bawah (*under line*).
2. Jarak baris
Jarak antar baris dibuat dua (1.5) spasi, kecuali abstrak dan judul bab diketik satu spasi. Kutipan langsung yang panjangnya lima baris atau lebih dan daftar pustaka dalam satu pustaka diketik dengan jarak satu spasi. Begitu juga judul gambar dan tabel yang lebih dari satu baris dicetak dengan jarak satu spasi.
3. Batas Tepi
Garis margin (jalus pinggir kertas) selebar 4 cm pada tepi kiri, 3 cm untuk tepi sebelah kanan, 4 cm untuk tepi sebelah atas, dan 3 cm untuk tepi sebelah bawah.
4. Alinea Baru
Pada alinea baru, ketikan dimulai 5 huruf dari margin kiri.
5. Bab dan Sub bab
Penulisan bab diketik dengan menggunakan huruf besar dan tebal (**bold**), diletakkan di tengah-tengah halaman atas. Pengetikkan subbab, hanya huruf awal kata inti yang berhuruf besar dan dicetak dengan huruf tebal (**bold**). Dibelakang bab, subbab maupun anak subbab tanpa tanda titik.

C. Penomoran

1. Nomor Halaman

Halaman-halaman yang terdapat dalam Laporan PKL terdiri dari dua bagian :

- 1) Bagian awal.
Dimulai dari halaman judul sampai dengan halaman ringkasan (abstraksi), diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) yang diletakkan pada bagian tengah-bawah dari halaman dengan jarak 2 spasi dari batas ruang ketikan.
- 2) Bagian teks dan bagian akhir
Dimulai dari Bab I Pendahuluan sampai dengan lampiran-lampiran diberi nomor halaman dengan angka latin (1, 2, 3, dan seterusnya) dengan penempatan pada tepi-kanan atas, dengan jarak 2 spasi dari baris pertama teks, dengan alignment rata kanan. Khusus untuk halaman yang mengandung judul bab, nomor halaman ditempatkan pada bagian bawah-tengah halaman, dengan jarak 2 spasi dari batas bawah ruang ketikan.

2. Nomor tabel/gambar atau ilustrasi ditulis dengan angka latin, diawali dengan nomor bab dan diikuti dengan nomor urutnya. Setiap ganti bab, kembali ke nomor urut satu. Misalnya : Tabel 4.2 berarti tabel tersebut berada dalam bab 4 nomor urut 2. Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel (daftar) tanpa diakhiri dengan tanda baca titik.


D. Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia atau bahasa asing (Inggris) yang standar. Bagi mahasiswa jurusan Bahasa Inggris diwajibkan menulis Tugas Akhir dalam Bahasa Inggris. Pemilihan kalimat harus efektif. Artinya singkat, jelas, dan sesuai dengan kaidah yang berlaku. Demikian juga tata paragraf dan ejaan yang digunakan juga harus baku.

BAB IV
SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PKL

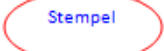
A. Sistematika Penulisan Laporan PKL Jurusan Komputerisasi Akuntansi, Administrasi Bisnis dan Bahasa Inggris

1. Halaman Judul (sampul luar) dan halaman judul (sampul dalam)

<p>LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)</p> <p>JUDUL</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  <p>Oleh : NAMA NIM: 12XXXXXX</p> <p>PROGRAM STUDI JURUSAN POLITEKNIK NEGERI MADIUN 2014 (sesuai tahun PKL)</p>

2. Halaman Persetujuan/Pengesahan

Halaman persetujuan/pengehasan ditandatangani oleh pembimbing dari Politeknik Negeri Madiun dan dari Perusahaan/instansi pada tanggal diselesaikannya laporan. Lembar ini digunakan sebagai syarat untuk mengumpulkan Laporan ke bagian Administrasi.

<p>HALAMAN PENGESAHAN</p> <p>LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</p>	
a. Judul	:
b. Penyusun	:
1) Nama	:
2) NIM	:
c. Jurusan	:
d. Waktu Pelaksanaan	:
Pembimbing 2 (Perusahaan)	Madiun, Pembimbing 1 (Dosen)
	
Nama Pembimbing	Nama Pembimbing NIDN.
<p>Mengetahui, Ketua Jurusan (nama Jurusan Masing-masing)</p>	
<p>Nama Ketua Jurusan NIDN.</p>	

3. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi uraian singkat tentang latar belakang, maksud dan manfaat kegiatan PKL, penjelasan-penjelasan yang perlu dikemukakan, hambatan yang dihadapi serta ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang berjasa dan atau kompeten berkaitan dengan penulisan laporan.

4. Daftar Isi

Daftar isi digunakan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan PKL dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin secara langsung melihat bab dan sub bab. Di dalam daftar isi tertera judul, sub judul dan anak dari sub judul disertai nomor halaman.

5. Daftar Tabel/Daftar Gambar

Jika di dalam Laporan PKL terdapat lebih dari tiga buah tabel/gambar, daftar tabel/gambar harus dibuat yang memuat antara lain nomor tabel, judul beserta nomor halaman tabel tersebut.

6. Isi Laporan, meliputi beberapa bab dan sub bab sebagai berikut:

1) BAB I PENDAHULUAN

- Latar Belakang Kegiatan
Menguraikan secara ringkas dan jelas tentang latar belakang diselenggarakannya PKL, serta kemukakan alasan secara rasional berkaitan dengan kompetensi tentang pemilihan topik dan obyek PKL.
- Ruang Lingkup Kegiatan
Uraian secara ringkas dan jelas ruang lingkup kegiatan/bidang pekerjaan selama pelaksanaan PKL.
- Tujuan dan Kegunaan
Tuliskan tujuan pembuatan laporan maupun kegunaannya bagi pihak-pihak yang berkepentingan

2) BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- Sejarah Singkat Perusahaan dan Struktur Organisasi
Uraikan secara ringkas sejarah perusahaan, struktur organisasi disertai penjelasan tugas dan wewenang masing-masing bagian serta bidang usaha
- Unit Kerja PKL
Sebutkan dan uraikan secara ringkas unit-unit/ bagian-bagian dari dalam perusahaan/instansi penempatan selama pelaksanaan PKL yang sesuai dengan kompetensi ilmu yang dimiliki

3) BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL

- Ringkasan Praktek Kerja Lapangan
 - Proses Induksi
Uraikan urutan-urutan proses induksi (penggabungan) tahapan awal pelaksanaan PKL dan proses adaptasi dengan lingkungan kerja selama PKL
 - Tugas-tugas Selama PKL
Sebutkan dan uraikan semua tugas yang dilaksanakan selama PKL berdasarkan urutan waktu
 - Ketrampilan-Ketrampilan Baru yang Diperoleh
Sebutkan dan uraikan secara ringkas ketrampilan-ketrampilan baru yang diperoleh selama PKL baik yang berhubungan dengan topic dan kompetensi program studi maupun diluar kompetensi program studi (misalnya pengoperasian alat-alat baru dsb.)
- Identifikasi Kendala yang dihadapi
 - Kendala Pelaksanaan Tugas
Uraikan kendala-kendala/ kesulitan-kesulitan yang dihadapi selama melaksanakan PKL
 - Cara Mengatasi Kendala
Uraikan secara jelas dan ringkas cara-cara mengatasi kendala baik atas inisiatif sendiri maupun peran dari supervisor dan personil lain dalam unit kerja yang bersangkutan.

4) BAB IV PENUTUP

- Kesimpulan
Kesimpulan merupakan pernyataan singkat tentang keseluruhan hasil kegiatan.
- Saran Perbaikan Kompetensi
Berikan saran-saran atas dasar penemuan kompetensi/ ketrampilan baru dan kendala yang dihadapi selama PKL untuk perbaikan kurikulum Jurusan.

7. Lampiran-lampiran

- 1) Surat Keterangan Asli dari Perusahaan/ Instansi PKL sebagai bukti telah dilakukannya KKL, yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel perusahaan.
- 2) Tabel rincian tugas harian yang ditandatangani supervisor perusahaan/ Instansi.
- 3) Lampiran-lampiran lainnya yang diperlukan.

B. Sistematika Penulisan Laporan PKL Jurusan Teknik

1. Proposal PKL

Proposal Praktek Kerja Lapangan mengandung elemen-elemen : judul Praktek Kerja Lapangan, Latar Belakang, Perumusan Masalah, Tujuan Dan Manfaat (Relevansi), Pembatasan Masalah, Metodologi Praktek Kerja Lapangan, jadwal pelaksanaan kegiatan dan daftar pustaka.

1) JUDUL PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Judul untuk Praktek Kerja Lapangan harus jelas dan singkat. Kata-kata untuk judul harus lebih sederhana, singkat dan spesifik serta sebaiknya tidak melebihi dua belas patah kata. Agar lebih mudah menangkap maknanya dan terpaksa menggunakan lebih banyak kata, pisahkan sebagian kata-kata itu menjadi sub-judul tetapi cukup jelas memberi gambaran mengenai ruang lingkup Praktek Kerja Lapangan yang diusulkan.

2) PENDAHULUAN

Pendahuluan meliputi latar belakang, tujuan, dan manfaat dari Praktek Kerja Lapangan.

- Latar Belakang

Mengungkapkan konsep, gejala, dan dugaan dalam suatu karya ilmiah, materi atau teknologi. Uraian di dalam latar belakang hendaknya **ringkas, lengkap, logis, sistematis, dan lugas**. Keterangan yang diuraikan disajikan dalam bahasa yang langsung menunjukkan inti persoalan. Kejelasan menguraikan latar belakang akan memudahkan dalam merumuskan masalah yang dihadapi dalam Praktek Kerja Lapangan. Secara umum, latar belakang dibagi menjadi 3 paragraf:

Paragraf Pertama :

Uraikan latar belakang Kerja. Uraikan apa yang melatarbelakangi anda mengangkat topik tersebut. Nyatakan masalah-masalah yang dihadapi yang berkaitan dengan topik yang diusulkan.

Paragraf Kedua :

Uraikan cara dan metode-metode yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Dari antara beberapa metode yang diperkenalkan, nyatakan metode mana yang anda gunakan, dan tunjukkan tahapan-tahapan secara umum dan pendekatan yang dilakukan untuk setiap tahapan. Untuk menyelesaikan tahapan dimungkinkan dapat dilakukan dengan beberapa pendekatan, untuk itu tunjukkan pendekatan mana yang anda pilih dan kenapa anda memilih pendekatan tersebut. Dalam hal ini tentu anda dapat meninjau aspek kelemahan dan kelebihan dari pendekatan tersebut.

Paragraf Ketiga :

Dengan metode yang digunakan, tunjukkan gambaran hasil yang akan dicapai setelah masalah terselesaikan. Pada akhirnya anda tekankan bahwa berdasarkan uraian di ataslah mendorong anda mengusulkan topik tersebut

- Tujuan

Diharapkan Praktek Kerja Lapangan itu dapat menghasilkan data atau informasi yang disusun melalui Praktek Kerja Lapangan. Uraikan dengan singkat tujuan dari Praktek Kerja Lapangan, serta kaitkan dengan Judul dan Ruang Lingkup Bahasan Praktek Kerja Lapangan yang anda usulkan.

- Manfaat

Uraikan secara singkat tapi jelas berbagai gagasan yang akan diperoleh dari Praktek Kerja Lapangan itu yang dapat menjadi sumbangan baru bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Manfaat Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan pilihan dan topik yang dibahas harus ditinjau dari 4 (empat) hal, yaitu:

- a. Apa manfaat bagi mahasiswa tersebut
- b. Apa Manfaat Bagi Perusahaan (Perusahaan)
- c. Apa manfaat terhadap Ilmu Pengetahuan dan Perkembangan Teknologi
- d. Apa manfaat bagi pengguna (Perancangan Sistem)

3) PELAKSANAAN

Pelaksanaan terdiri dari bentuk kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, lokasi kegiatan, rencana kegiatan, lingkup materi, sasaran kegiatan serta peserta.

- Bentuk Kegiatan

Uraikan tentang bentuk kegiatan yang akan dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan, apakah hanya teori atau mahasiswa/I akan langsung terjun ke lapangan.

- Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan tentang waktu pelaksanaan PKL, dimana waktu pelaksanaan PKL ini disesuaikan dengan jadwal pada kalender akademik

- Lokasi Kegiatan

Menjelaskan tentang lokasi kegiatan dari Praktek Kerja Lapangan, biasanya berisi tentang alamat dari perusahaan.

- Rencana Kegiatan

Berisi tentang rencana kegiatan secara terperinci mulai dari minggu ke-1 hingga minggu ke-4. Berisi tentang rencana kegiatan Praktek Kerja Lapangan mulai dari pengusulan, pelaksanaan hingga pelaporan Praktek Kerja Lapangan dalam bentuk *bar-chart*.

- Lingkup Materi

Menjelaskan tentang materia apa saja yang ingin dipelajari selama Praktek Kerja Lapangan (PKL).

- Sasaran Kegiatan

Berisi siapa saja yang menjadi sasaran kegiatan ini, biasanya yang menjadi sasaran adalah mahasiswa yang bersangkutan, pihak perusahaan, serta pembimbing PKL.

- Peserta

Berisi nama dan NIM dari mahasiswa/I yang menjadi peserta PKL.

4) PENUTUP

Berisi tentang ucapan terima kasih dan permohonan agar PKL ini dapat diterima

5) CURICULUM VITAE

Berisi informasi dari peserta PKL, dimana isi dari informasi tersebut berupa:

Nama Lengkap :
NIM :
Prodi :
Tempat & Tgl Lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Alamat :
Telepon/HP :
Email :
Riwayat Pendidikan :
Training :

6) LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL PKL

PT.....

PEMOHON I

PEMOHON II

PEMOHON III

NAMA

NAMA

NAMA

NIM

NIM

NIM

MENGETAHUI,

KOORDINATOR PROGRAM STUDI.....

.....


NIP

2. Laporan Praktek Kerja Lapangan dibagi menjadi beberapa bagian yaitu :

1) Bagian Awal

- Halaman Judul

Halaman judul terdiri dari dua bagian yaitu sampul depan (*cover depan*) dan sampul dalam, berisikan Judul Praktek Kerja Lapangan, Tulisan "LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN", Nama/NIM, Lambang Politeknik Negeri Madiun (PNM), Nama Program Studi, Nama Jurusan, Nama Perguruan Tinggi, Kota dan Tahun Penulisan.

<p style="text-align: center;">LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)</p> <p style="text-align: center;">JUDUL</p> <p style="text-align: center;">----- -----</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Oleh : NAMA NIM: 12XXXXXX</p> <p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI JURUSAN POLITEKNIK NEGERI MADIUN 2014 (sesuai tahun PKL)</p>

- Halaman Pengesahan
 Persetujuan dilakukan oleh Dosen Pembimbing baik dari PNM, pembimbing lapangan, maupun Ketua Jurusan.

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PKL
 JUDUL PKL
 TEMPAT PKL

OLEH :

NAMA
 NIM

NAMA
 NIM

NAMA
 NIM

NAMA
 NIM

MENYETUJUI
 DOSEN PEMBIMBING

.....
 NIDN

MENGETAHUI
 KETUA JURUSAN

KOORDINATOR PKL

.....
 NIDN

.....
 NIDN

Adapun lembar pengesahan dari perusahaan adalah sebagai berikut:

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PKL
 JUDUL PKL
 TEMPAT PKL

OLEH :

NAMA
 NIM

NAMA
 NIM

NAMA
 NIM

NAMA
 NIM

MENYETUJUI
 PEMBIMBING

Ttd dan Stempel
 Perusahaan

.....

- Abstrak

Pada bagian abstrak dituliskan secara ringkas, apa yang dikerjakan pada Praktek Kerja Lapangan. abstrak terdiri dari 150-200 kata, maksimal satu halaman dan diketik dengan menggunakan satu setengah spasi. Abstrak memuat : apa yang dikerjakan, metodologi yang digunakan , hasil yang dicapai. Jika menyangkut program, dituliskan *platform* dan *development tool* yang dipakai pada pengembangan dan kesimpulan secara ringkas.

- Kata Pengantar

Kata Pengantar biasanya memuat rasa terima kasih yang disampaikan penulis kepada pihak-pihak tertentu yang mendukung terlaksananya Praktek Kerja Lapangan tersebut. Tulisan rasa terima kasih dengan menyebutkan nama-nama dan dengan kalimat yang cukup formal, kepada siapa saja yang ada hubungannya dengan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini. Urutan penulisan berdasarkan kontribusi secara ilmiah, bukan berdasarkan jabatan atau relasi (dimulai dari pembimbing dan penguji). Sedangkan ucapan terima kasih untuk orang tua dituliskan pada paragraf yang khusus.

- Daftar Isi

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika penulisan Praktek Kerja Lapangan. Adapun urutannya terdiri dari bab, sub bab serta seluruh lampiran yang ada dengan nomor halaman masing-masing.

- Daftar tabel/Gambar

Semua tabel / gambar yang terdapat dalam uraian dan tidak merupakan lampiran dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul tabel / gambar dan nomor halaman tempat tabel / gambar tercantum. Daftar tabel / gambar dibuat apabila jumlah tabel / gambarnya lebih dari empat. Untuk penulisan keterangan pada tabel diletakkan pada bagian atas tabel dan sumber pengambilan gambar tersebut diletakkan dibawah tabel. Sedangkan untuk penulisan keterangan gambar diletakkan dibawah gambar bersama dengan sumber pengambilan gambar tersebut. Untuk penomoran gambar / tabel dibuat dengan bentuk nomor bab dan nomor urut gambar / tabel.

- Daftar Lampiran

Semua point-point penting dalam lampiran dibuatkan daftarnya sesuai urutannya.

2) Bagian Isi

Bab I. Pendahuluan

Pendahuluan untuk Praktek Kerja Lapangan terdiri dari :

- a. Latar Belakang
- b. Perumusan Masalah
- c. Tujuan dan Manfaat
- d. Ruang Lingkup Pembahasan
- e. Metodologi Penulisan
- f. Sistematika Penulisan

Bab II. Gambaran Umum Perusahaan

Gambaran Umum Perusahaan berisikan:

- a. Sejarah Singkat Perusahaan
- b. Struktur Organisasi
- c. Hak dan Wewenang
- d. Lokasi Perusahaan

Bab III. Landasan Teori

Landasan teori sebaiknya menggunakan acuan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti dan acuan-acuan yang berupa hasil penelitian terdahulu. Cara penulisan dari subbab ke subbab yang lain harus tetap mempunyai keterkaitan yang jelas dengan memperhatikan aturan penulisan pustaka.

Bab IV. Analisa dan Pembahasan

Analisa dan pembahasan menjelaskan tentang apa saja yang telah dikerjakan selama Praktek Kerja Lapangan. Awali dengan kalimat pengantar secara umum tentang isi Bab IV yang akan anda lengkapi berkaitan dengan topik anda bahas. Bab ini juga akan menjelaskan tentang analisa sistem dan menguraikan proses kerja semua komponen dalam perusahaan (sesuai ruang lingkup yang dibahas). Perlu juga dijelaskan tentang kelemahan dan kelebihan system, serta usulan perbaikan.

Bab V. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan :

Kesimpulan menjelaskan butir-butir temuan (hasil analisa dan pembahasan) yang disajikan secara singkat dan jelas. Pada kesimpulan ini akan ditinjau kembali tentang tujuan dan manfaat yang diutarakan pada Bab I. Apakah berkaitan atau tidak, sehingga jelas ketercapaian tujuan yang telah disebutkan.

Saran:

Saran merupakan himbauan kepada instansi terkait maupun peserta Praktek Kerja Lapangan berikutnya yang didasarkan pada hasil temuan selama mengerjakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

3) Bagian Akhir

Bagian akhir berisi tentang Daftar Pustaka dan lampiran.

Daftar Pustaka:

Daftar pustaka disusun secara vertikal menurut urutan abjad. Bentuk penulisan dari daftar pustaka adalah sebagai berikut :

- a. Sumber dari buku
Nama pengarang, tahun buku, judul buku (dicetak miring), kota penerbit, nama penerbit.
- b. Sumber dari majalah/koran
Nama penulis, tahun majalah, judul artikel (dicetak miring), tanggal terbit, edisi/volume, kota penerbit, nama penerbit.
- c. Sumber dari website
Nama website, alamat website, serta kapan diakses.

4) Lampiran:

Yang termasuk kategori lampiran:

1. Data-data pendukung, listing program, ataupun ringkasan dan daftar singkatan.
2. Kuesioner (jika menggunakan metode survei untuk mengumpulkan data).
3. Surat keterangan dari perusahaan tempat kegiatan Praktek Kerja Lapangan dilakukan.
4. Dokumen-dokumen yang dapat mendukung Laporan Praktek Kerja Lapangan



PEDOMAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

POLITEKNIK NEGERI MADIUN
2014



KATA PENGANTAR

Penulisan buku pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi mahasiswa dan juga para pembimbing dalam membuat proposal dan laporan tugas dengan benar dan seragam. Buku ini juga diharapkan dapat memberikan petunjuk secara umum, sehingga pola pikir dalam melaksanakan rangkaian kegiatan PKL dapat lebih terarah sehingga dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal akademik yang telah ditetapkan.

Namun demikian, tidak tertutup kemungkinan akan terdapat perbedaan di beberapa program studi dalam penentuan format, karena setiap bidang ilmu biasanya memiliki keunikan tersendiri yang merupakan ciri khas dari bidang tersebut.

Buku panduan PKL ini secara berkala akan direvisi sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan kondisi perkembangan. Penyusunan buku panduan ini membutuhkan waktu dan pemikiran yang mendalam, oleh karena itu kritik dan saran dari berbagai pihak akan sangat bermanfaat guna penyempurnaan dimasa mendatang.

Apresiasi dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah turut berpartisipasi dalam penyusunan dan penyempurnaan buku ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat.

Madiun, September 2014

P4MP PNM