



**PEDOMAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(PKL)**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-Nya Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat terselesaikan dengan baik. Buku Pedoman ini berisi landasan pengembangan PKL, tujuan pelaksanaan PKL, manfaat pelaksanaan PKL, prosedur pelaksanaan PKL, monitoring dan evaluasi pelaksanaan PKL.

Buku Pedoman Pelaksanaan PKL ini merupakan langkah awal dalam pentaan pelaksanaan PKL. Pedoman PKL ini diharapkan dapat menjadi acuan dasar dalam pelaksanaan PKL baik bagi mahasiswa Politeknik Nasional Denpasar.

Dalam penyusunan buku ini melibatkan berbagai pihak. Sehubungan dengan hal itu atas partisipasinya kami tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya. Semoga buku pedoman ini dapat memberi panduan dan dapat dipatuhi oleh pihak – pihak yang terlibat.

Denpasar, 1 Agustus 2019

Direktur,

I Made Adi Purwantara, S.T, M.Kom

NIP 0814108001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 PENGERTIAN PKL	2
1.3 KOMPETENSI PKL	2
1.4 TUJUAN PKL	3
1.5 MANFAAT PKL	4
1.6 LAMA WAKTU PELAKSANAAN PKL	5
1.7 SIFAT DAN STATUS	5
BAB II PELAKSANAAN PROGRAM PKL	6
2.1 KETENTUAN UMUM	6
2.2 PIHAK TERKAIT	6
2.3 PROSEDUR PRAKTIK KERJA LAPANGAN	7
BAB III SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN	
3.1 BAHAN DAN UKURAN	11
3.2 PENGETIKAN	11
3.3 DAFTAR PUSTAKA	16
BAB IV KERANGKA LAPORAN	17
4.1 BAGIAN AWAL	17
4.2 BAGIAN UTAMA	18
4.3 BAGIAN AKHIR	20
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi sangat ditentukan oleh kualitas pendidikan dan latihan yang diterapkan di bangku perkuliahan. Tantangan dunia kerja di era global, dan era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) mensyaratkan setiap institusi pendidikan vokasi untuk menghasilkan lulusan yang siap kerja. Salah satu faktor pendukung kesiapan lulusan dalam bersaing di dunia kerja adalah wawasan dan keterampilan yang mereka miliki, yang merupakan hasil dari pengalaman terjun langsung berinteraksi dan berlatih di dunia industri.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu kegiatan penting yang tercantum dalam sistem perkuliahan di Politeknik Nasional (POLNAS) Denpasar. PKL menjadi bagian integral dalam kurikulum seluruh program studi Diploma III, sehingga setiap mahasiswa di prodi-prodi tersebut diwajibkan untuk mengikuti PKL.

Nuansa vokasi pada sebagian prodi di POLNAS Denpasar mengarahkan kegiatan pembelajarannya lebih berorientasi pada kegiatan praktik dibandingkan kegiatan teori. Hal tersebut tercermin pada kurikulumnya yang mewajibkan kegiatan praktik yang seimbang dengan kegiatan yang bersifat penyampaian teori. Dalam upaya mengimplementasikan kurikulum tersebut, PKL menjadi kegiatan lapangan yang wajib diambil oleh mahasiswa. Melalui PKL, mahasiswa diharapkan mengenali, mengetahui, memahami kondisi objektif kualifikasi kerja, jenis pekerjaan, bidang usaha, perkembangan teknologi, dan berbagai peluang yang ada di dunia industri, perusahaan, institusi, dan/atau instansi.

Selain itu, terdapat manfaat yang lebih luas yang dapat diperoleh dari kegiatan PKL ini, yaitu terbangunnya kerjasama yang lebih erat antara POLNAS Denpasar dengan berbagai instansi atau perusahaan. Dari pihak industri, lembaga akan mendapatkan masukan sebagai dasar peninjauan

kembali kurikulum dan sebaliknya pihak industri memperoleh masukan tentang kualifikasi lulusan Diploma Tiga POLNAS Denpasar yang bisa digunakan sebagai pertimbangan rekrutmen tenaga kerja.

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, dipandang perlu adanya persamaan persepsi antara pihak kampus dengan pihak industri dari sudut persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan PKL. Maka dari itu sebuah pedoman PKL adalah mutlak diperlukan. Pedoman ini berisi aspek-aspek yang terkait dengan seluruh pelaksanaan PKL, mulai dari pedoman yang bersifat umum, prosedur pengajuan PKL, pelaksanaan PKL sampai dengan penyusunan laporan PKL.

1.2 PENGERTIAN PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) mempunyai pengertian sebagai berikut:

1. PKL merupakan salah satu mata kuliah dalam Kurikulum 2017 yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa program Diploma Tiga Politeknik Nasional Denpasar untuk menyelesaikan studinya.
2. PKL merupakan mata kuliah yang dilaksanakan di lapangan (di luar kampus) yakni di masyarakat, instansi, perusahaan, atau industri yang memiliki relevansi dengan persoalan aplikasi bidang keilmuan yang dikembangkan pada setiap prodi dalam rangka mengembangkan wawasan, keterampilan, dan sikap tentang dunia kerja yang akan ditekuninya.

1.3 KOMPETENSI PKL

Kompetensi dalam pelaksanaan PKL terdiri dari:

1. Standar Kompetensi

Standar kompetensi dalam mata kuliah PKL adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa memiliki wawasan, keterampilan, dan sikap tentang dunia kerja yang akan digelutinya setelah menyelesaikan studinya.

- b. Mahasiswa dapat menganalisis berbagai persoalan di lapangan dan dampaknya serta memberikan alternatif pemecahannya

2. Kompetensi Dasar

Kompetensi dasar pelaksanaan PKL adalah:

- a. Mahasiswa dapat mengamati dan melibatkan diri secara langsung dalam proses kegiatan yang terjadi di tempat PKL sesuai dengan persoalan PKL yang menjadi perhatiannya.
- b. Mahasiswa dapat mempelajari manajemen organisasi yang berlangsung di tempat PKL.
- c. Mahasiswa dapat membangun kerjasama tim dengan melatih diri untuk bersosialisasi dan berinteraksi secara langsung dengan lingkungan dunia kerja dan masyarakat di luar kampus.
- d. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah diterima secara langsung dalam praktik kerja.
- e. Mahasiswa dapat menjalin hubungan antara mahasiswa dengan dunia kerja dalam rangka menjembatani mereka dalam memperoleh pekerjaan kelak setelah lulus kuliah.

1.4 TUJUAN PKL

Tujuan pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum PKL

Secara umum PKL POLNAS Denpasar bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan kompetensi, kecerdasan, keterampilan dan karakter mahasiswa sesuai dengan visi misi Politeknik Nasional Denpasar.
- b. Membangun kerja sama antara Politeknik Nasional Denpasar dan institusi/ stakeholders.

2. Tujuan Khusus

- a. Mahasiswa Memberikan pengalaman belajar yang berharga kepada mahasiswa, melalui keterlibatan langsung pada institusi baik pemerintah maupun swasta yang terkait dengan keilmuan masing-masing prodi.

- b. Memberikan kesempatan belajar kepada mahasiswa untuk memecahkan masalah yang sedang mereka hadapi dengan dasar teori-teori yang mereka dapatkan dalam perkuliahan.
- c. Meningkatkan cakrawala berpikir mahasiswa sehingga mampu menggabungkan antara aspek teori dan praktik.
- d. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi segala permasalahan kerja yang dihadapi oleh dunia kerja dan dapat membantu memberikan alternatif pemecahannya secara nyata.
- e. Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan pemerintah daerah, maupun swasta sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari stakeholder.
- f. Meningkatkan kemandirian mahasiswa setelah menyelesaikan pendidikan pada jenjang Diploma Tiga.

1.5 MANFAAT PKL

Manfaat PKL tertuju pada tiga kelompok sasaran, yaitu Mahasiswa, Mitra (institusi pemerintahan, swasta, industri dan perusahaan), serta Politeknik Nasional Denpasar. Adapun penjabarannya sebagai berikut:

- 1. Bagi Mahasiswa Politeknik Nasional Denpasar**
 - a. Memperluas pengetahuan dan keterampilan dalam bidang keilmuan yang ditekuni.
 - b. Meningkatkan daya kritis serta kepekaannya terhadap masalah-masalah yang ada di tempat pelaksanaan PKL.
 - c. Meningkatkan sikap dan keterampilan dalam memecahkan masalah yang dihadapi.
 - d. Memberikan pengalaman belajar yang mendukung kesiapannya dalam memasuki pasar kerja.

2. Bagi Mitra PKL

- a. Memberikan kesempatan kepada pihak mitra PKL untuk berpartisipasi dalam pola link and match dalam mempersiapkan tenaga kerja yang siap pakai.
- b. Memperoleh masukan tentang standar rekrutmen tenaga kerja mereka sesuai dengan perkembangan dunia pendidikan terkini.
- c. Memperoleh kesempatan untuk ikut serta dalam membangun kualitas tenaga kerja yang berasal dari masyarakat, sebagai bentuk sumbangsih program sosial mereka kepada masyarakat.

3. Bagi Politeknik Nasional Denpasar

- a. Memperoleh umpan balik bagi pengembangan kurikulum, materi perkuliahan, dan metode yang terkait dengan bidang ilmu yang dikembangkan.
- b. Perluasan sosialisasi keberadaan Politeknik Nasional Denpasar yang terkait dengan kelembagaan, bidang keilmuan yang dikembangkan, dan sumber daya manusia yang dimiliki
- c. Meningkatkan, memperluas dan mempererat kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta melalui rintisan mahasiswa PKL.

1.6 LAMA WAKTU PELAKSANAAN PKL

Jangka waktu pelaksanaan PKL adalah tiga bulan.

1.7 SIFAT DAN STATUS

Sifat dan status PKL pada Politeknik Nasional Denpasar adalah mata kuliah lapangan yang bersifat wajib dengan bobot 4 SKS.

BAB II

PELAKSANAAN PROGRAM PKL

2.1 KETENTUAN UMUM

Beberapa ketentuan umum yang harus diikuti dalam pelaksanaan PKL oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa POLNAS Denpasar harus melaksanakan PKL sebagai salah satu persyaratan yang menentukan kelulusan mahasiswa dari program studi yang diambil.
2. Laporan PKL disusun berdasarkan sistematika penulisan yang berlaku di lingkungan POLNAS Denpasar.
3. Laporan PKL disusun secara individual berdasarkan hasil pengamatan pada perusahaan/instansi tempat PKL dilaksanakan.
4. Laporan PKL bersifat deskriptif dan didasarkan pada keadaan dan atau kegiatan sebenarnya.
5. Pelaksanaan PKL di perusahaan/instansi akan dibimbing oleh satu orang Dosen Pembimbing dan satu orang Pembimbing Lapangan.

2.2 PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak atau Lembaga-lembaga yang terlibat dalam pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa PKL yang sudah menempuh setidaknya 4 semester.
2. Dosen pembimbing PKL.
3. Bagian Akademik dalam hal ini adalah Pokja PKL yang bertugas mengurus mengenai program PKL mahasiswa.
4. Instansi atau perusahaan tempat PKL.

2.3 PROSEDUR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Persyaratan

Untuk mengikuti PKL, mahasiswa wajib memenuhi syarat yang ditentukan oleh lembaga, yaitu:

1. Mengambil PKL wajib pada semester 6.
2. Melengkapi persyaratan administrasi keuangan.
3. Mengajukan form pendaftaran PKL ke Pokja PKL.
4. Mengikuti pembekalan PKL.
5. Melaksanakan orientasi dan observasi di Institusi/Perusahaan tempat PKL.

B. Tahapan Pelaksanaan PKL

Beberapa tahapan pelaksanaan PKL yang dapat diikuti oleh mahasiswa digambarkan pada Gambar 2.1 dengan detail tahapan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan form pendaftaran PKL dan Biodata ke Pokja PKL disertai dengan:
 - a. Perusahaan/Instansi yang dituju sebagai tempat PKL.
 - b. Fotokopi KTM
 - c. Fotokopi KRS yang mengambil mata kuliah PKL
2. Pokja PKL membuat surat permohonan PKL ke Perusahaan/Instansi yang dituju oleh mahasiswa paling lambat satu minggu setelah form pendaftaran diterima.
3. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti Pembekalan PKL, guna mengetahui prosedur dan kegiatan yang harus dilakukan selama masa PKL.
4. Selanjutnya mahasiswa juga akan mengikuti Pelepasan PKL, sebagai tanda resminya kegiatan PKL dimulai.
5. Mahasiswa membawa surat permohonan PKL kepada Perusahaan/Instansi yang dituju.
6. Selanjutnya mahasiswa membawa surat balasan dari Perusahaan/Instansi yang menyatakan permohonan PKL diterima atau ditolak ke Pokja PKL.

7. Apabila permohonan diterima, maka Kepala Program Studi akan menentukan Dosen Pembimbing dan Pokja PKL akan membuat surat tugas Dosen Pembimbing PKL untuk dosen yang ditunjuk. Kemudian mahasiswa dapat melakukan PKL selama minimal 3 bulan.
8. Apabila permohonan ditolak, maka mahasiswa harus melapor ke Pokja PKL dengan membawa surat balasan dari Perusahaan/Instansi yang menyatakan bahwa permohonan PKL ditolak. Selanjutnya mahasiswa harus mengulangi prosedur permohonan kembali.
9. Dosen Pembimbing melakukan monitoring sebanyak 2 kali yaitu pada minggu keempat bulan pertama dan minggu ketiga bulan ketiga.
10. Setelah menyelesaikan masa PKL, mahasiswa harus menyusun Laporan PKL yang disusun sesuai standar tata penulisan di lingkungan POLNAS Denpasar. Dalam Pembuatan Laporan PKL, mahasiswa harus berkonsultasi/mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing.
11. Laporan PKL yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing serta Pembimbing Lapangan paling lambat dikumpulkan pada akhir semester ke Pokja PKL.
12. Jika pada akhir semester, Laporan PKL mahasiswa belum selesai maka mahasiswa harus melapor kepada Kepala Program Studi/Pokja PKL untuk pengajuan perpanjangan masa PKL.

C. Prosedur Bimbingan

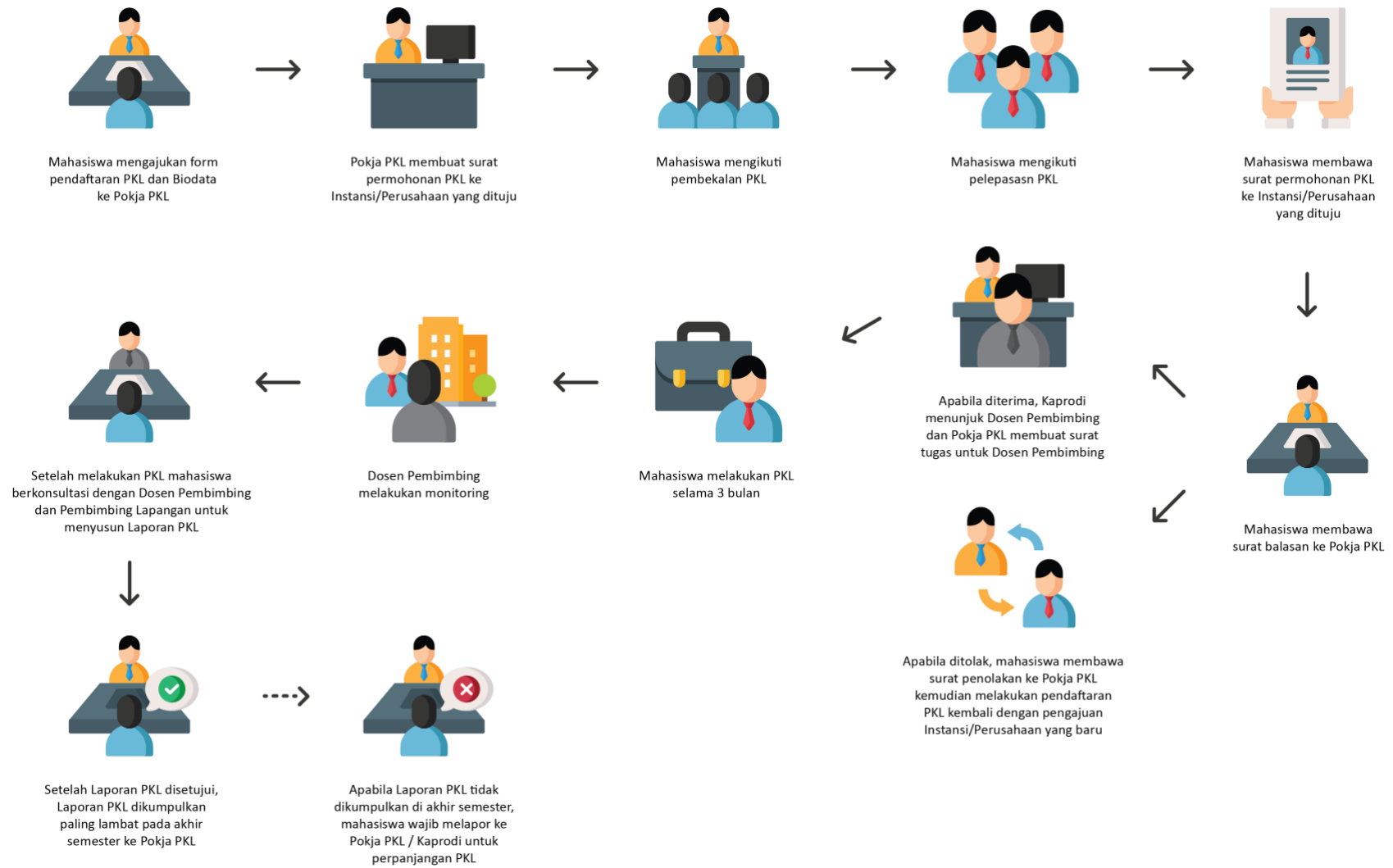
Selama melaksanakan kegiatan PKL, mahasiswa akan mendapatkan bimbingan:

1. Pembimbingan dilakukan sejak mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL hingga penyusunan laporan selesai.

2. Pembimbingan PKL dilakukan oleh satu Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk oleh Kepala Program Studi dan Pembimbing Lapangan yang ditunjuk oleh Perusahaan/Institusi tempat PKL.
3. Pembimbingan oleh Dosen Pembimbing ditekankan pada proses pembuatan laporan PKL sedangkan Pembimbing Lapangan berhubungan langsung dengan aktivitas mahasiswa di tempat PKL.

D. Penilaian PKL

- Hasil PKL akan dinilai. Penilaiannya akan dilakukan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing setelah Laporan PKL diselesaikan.
- Nilai akhir (huruf) diperoleh dari komposisi nilai Pembimbing Lapangan (60%) dan Dosen Pembimbing (40%)
- Nilai akhir PKL akan diperoleh bila mahasiswa telah menyerahkan ke Perpustakaan (dengan bukti penyerahan) satu buku Laporan PKL yang sudah disahkan oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Kepala Program Studi.



Gambar 2.1 Tahapan Pelaksanaan PKL

BAB III

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

3.1 BAHAN DAN UKURAN

Bahan dan ukuran mencakup naskah dan sampul:

1. Naskah dibuat di atas kertas HVS 70 gram dan tidak bolak-balik.
2. Ukuran naskah adalah A4 (29,5 cm x 21,5 cm), kecuali untuk halaman-halaman tertentu yang tidak dapat menggunakan kertas tersebut, misalnya grafik, gambar, dan lainnya.
3. Tulisan diketik pada daerah di dalam margin dengan ketentuan jarak tepi kiri adalah 4 cm, tepi atas 3 cm, tepi bawah 3 cm, dan; tepi kanan 3 cm.
4. Warna sampul Laporan PKL adalah oranye untuk Program Studi Diploma Tiga Akuntansi, ungu untuk untuk Program Studi Diploma Tiga Usaha Perjalanan Pariwisata dan biru tua untuk Program Studi Diploma Tiga Teknik Elektronika.

3.2 PENGETIKAN

3.2.1 Jenis Huruf

Tipe huruf yang digunakan (Font) "Times New Roman" dan warna font yang dipakai adalah warna hitam. Ukuran huruf yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Judul ukuran Font 14
- b. Isi naskah ukuran Font 12
- c. Nama penulis ukuran Font 12
- d. Nama lembaga ukuran Font 14

3.2.2 Spasi

- a. Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah satu setengah (1,5) spasi.
- b. Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah satu setengah (1,5) spasi.
- c. Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah tiga spasi.
- d. Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah satu setengah (1,5) spasi dan alinea teks diketik menjorok ke dalam 1,25 cm.
- e. Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah satu setengah (1,5) spasi.
- f. Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah satu setengah (1,5) spasi.
- g. Alinea baru diketik menjorok ke dalam 1,25 cm dari margin kiri teks, jarak antara alinea adalah satu setengah (1,5) spasi.
- h. Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru

3.2.3 Penulisan Bab dan Subbab

- a. Penomoran bab ditulis dengan angka romawi (contoh: BAB I, BAB II, BAB III, dst), dimulai dari batas margin atas dengan ukuran huruf 14 (pt).
- b. Judul bab dimulai 1,5 spasi (1 kali ketukan "enter") dari tulisan BAB I, BAB II, dst. Tulisan bab dan judul bab ditulis dengan huruf kapital untuk semua huruf dan diketik tebal.
- c. Kalimat awal setelah judul bab (jika tidak dimulai dengan sub-bab) atau sub-bab awal dimulai dari ketukan "enter" ke-tiga dari judul bab dan dimulai dari margin kiri (untuk judul sub-bab) atau 1 tab (1,25 cm) untuk awal kalimat.
- d. Kalimat awal pada sub-bab dimulai 1,5 spasi setelah judul sub-bab, dan menjorok ke dalam sebesar 1 tab (1,25 cm). Judul sub-bab

berikutnya dimulai dengan 2 ketukan “enter” dari baris terakhir dari sub-bab sebelumnya.

- e. Kalimat awal pada suatu paragraph ditulis menjorok ke dalam sebesar 1 tab, antar paragraf tidak perlu diberi jarak.
- f. Permulaan bab selalu ditulis pada halaman baru.
- g. Penomoran sub-bab menggunakan angka Arabic dan selalu diawali dengan nomor bab. Contoh: 1.1 Latar Belakang, 1.2 Perumusan Masalah, dst. Penomoran sub-bab dilakukan maksimal hingga 2 level.

Contoh:

2.1 Level Satu

2.1.2 Level Dua

3.2.4 Penyajian Tabel dan Gambar

- a. Semua gambar dan tabel harus jelas/tidak kabur/buram. Ukuran huruf pada gambar dan tabel harus dapat dibaca oleh mata dengan mudah. Gambar dan tabel diletakkan di tengah halaman.
- b. Nomor dan judul tabel ditulis di tengah di atas tabel. Nomor tabel disesuaikan dengan letak tabel tersebut di dalam bab, misalkan: Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan, maka tabel tersebut berada di BAB II, dan tabel ke-tiga. Pada sisi bawah tabel diberi keterangan tentang sumber informasi yang dicantumkan di dalam tabel (jika ada), apakah informasi tersebut dari pustaka tertentu, hasil pengamatan, ataupun hasil perhitungan. Huruf pertama pada setiap kata pada judul tabel ditulis dengan huruf kapital kecuali untuk kata sambung. Sisi paling luar tabel tidak boleh melampaui batas margin kiri dan kanan. Contoh penampilan tabel disajikan pada halaman Lampiran I.
- c. Nomor dan judul gambar ditulis di tengah-bawah gambar. Nomor gambar disesuaikan dengan letak gambar tersebut, sesuai dengan penomoran pada tabel pada poin b di atas. Sumber dari gambar dicantumkan langsung pada bagian belakang judul tersebut. Huruf

pertama pada setiap kata pada judul tabel ditulis dengan huruf kapital kecuali untuk kata sambung. Sisi paling luar gambar tidak boleh melampaui batas margin kiri dan kanan. Contoh penampilan gambar disajikan pada halaman Lampiran J.

- d. Tulisan tabel dan gambar pada kalimat yang merujuk suatu tabel atau gambar harus diawali dengan huruf besar. Contoh: “Sesuai dengan Tabel 2.3 dan Gambar 2.1 “
- e. Judul tabel atau batas gambar bagian atas dimulai 1 ketukan “enter” dari baris terakhir di atasnya. Kalimat tepat di bawah tabel atau judul gambar dimulai 1 ketukan “enter” dari batas bawah tabel atau judul gambar. Antara judul tabel atau judul gambar dengan tabel atau gambar yang bersangkutan diberi jarak 1 ketukan “enter”.

3.2.5 Penulisan Rumus

Semua rumus ditulis dengan menggunakan equation editor (atau mathtype). Penulisan rumus dimulai pada batas kiri, rata dengan kalimat tepat di atasnya, dengan jarak 1,5 spasi dari kalimat di atas dan di bawahnya. Rumus diberi nomor dan nomornya disesuaikan dengan nomor bab letak rumus tersebut dan ditulis di ujung kanan baris tersebut (aligned right). Ukuran huruf dan symbol pada rumus disesuaikan dengan contoh dibawah:

$$Luas Lingkaran = \pi \times r \times r \dots \dots \dots (3.2)$$

dengan:

$$\pi = 3,14$$

r = jari-jari lingkaran

3.2.6 Bahasa

- a. Laporan PKL ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia formal dengan mengacu kaidah tata bahasa. Kalimat harus utuh, lengkap dan jelas serta penggunaan tanda bacanya.
- b. Pemakaian dan penulisan bahasa berdasarkan “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan”, “Pedoman Umum Pembentukan Istilah” dan “Kamus Umum Bahasa Indonesia”.
- c. Kalimat yang digunakan harus berupa kalimat efektif, tidak diperbolehkan menggunakan kata ganti orang pertama dan orang kedua, tetapi dibuat dalam bentuk kalimat pasif.
- d. Kata penghubung misalnya, “sehingga”, “sedangkan”, “untuk”, “dan”, “atau”, “di”, dan lain-lainnya tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.

3.2.7 Istilah Asing

- a. Istilah asing yang bukan merupakan bahasa Indonesia serapan diketik dengan huruf miring dan pengetikannya harus konsisten. Contoh: kata “query”, ditulis dengan “*query*”.
- b. Singkatan dan kepanjangannya yang merupakan istilah asing ditulis dengan huruf miring. Contoh: *Ajax (Asynchronous JavaScript and XML)*, *CDMA (Code Division Multiple Access)*.

3.2.8 Bilangan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat dan permulaan paragraf.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan tanda koma (“,”), bukan dengan tanda titik (“.”), contoh: 10,5.
- c. Bilangan ribuan, ratusan ribu dan selanjutnya dipisahkan dengan tanda titik (“.”) bukan koma (“,”), misalnya 1.000, 100.000, 1.000.000
- d. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya ditulis dengan huruf kecil tanpa titik dibelakang, misalnya: 10 g, 10 kg, 10 bps, 100 MBps.

3.3 DAFTAR PUSTAKA

- a. Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam isi.
- b. Pencantuman Daftar Pustaka disusun ke bawah dibuat dalam model Harvard.
- c. Setiap pustaka diketik satu spasi, sedangkan antara satu pustaka dengan pustaka lain diketik dua spasi.
- d. Pustaka yang diacu maksimal 10 tahun dari tahun pembuatan Laporan PKL.
- e. Pustaka yang diacu berasal dari buku teks dan jurnal atau prosiding.
- f. Sumber dari website sangat dihindari.
- g. Contoh dari halaman Daftar Pustaka dapat dilihat pada Lampiran K.

BAB IV

KERANGKA LAPORAN

4.1 BAGIAN AWAL

Bagian awal Laporan PKL adalah sebagai berikut:

1. **Halaman Sampul Depan**
Halaman sampul depan memuat Judul PKL yang merepresentasikan tempat PKL, lambang POLNAS Denpasar, Nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, Nama Jenjang Studi, dan Program Studi, nama Perguruan Tinggi, dan tahun laporan. Sampul depan berwarna oranye untuk Program Studi Diploma Tiga Akuntansi, ungu untuk Program Studi Diploma Tiga Usaha Perjalanan Pariwisata dan biru tua untuk Program Studi Diploma Tiga Teknik Elektronika.
2. **Halaman Judul**
Halaman judul berisi informasi yang sama dengan halaman sampul depan tetapi dicetak pada kertas HVS.
3. **Halaman Pengesahan**
Halaman pengesahan berisi nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, nama Program Studi, Judul Laporan PKL dan tanda-tangan Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing I dan Kepala Program Studi.
4. **Halaman Kata Pengantar**
Halaman Kata Pengantar berisi uraian singkat tentang maksud penyusunan Laporan PKL, serta ucapan terima kasih pihak-pihak yang terlibat.
5. **Halaman Daftar Isi**
Halaman daftar isi digunakan untuk memberikan layout/gambaran secara keseluruhan tentang isi Laporan PKL dengan mencantumkan nomor halaman dari bab dan sub-bab yang ada.

6. Halaman Daftar Tabel
Daftar Tabel berisi urutan, nama tabel beserta nomor halaman dari tabel yang ada.
7. Halaman Daftar Gambar
Daftar Gambar berisi urutan, nama gambar beserta nomor halaman dari gambar yang ada.
8. Halaman Daftar Lampiran
Daftar Lampiran berisi lampiran/keterangan/penjelasan tambahan yang perlu dilampirkan beserta nomor halaman dari lampiran yang disertakan.

4.2 BAGIAN UTAMA

Pada bagian ini terdiri dari beberapa bab yang secara minimal tersusun sebagai berikut:

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Merupakan landasan pemikiran secara garis besar, baik secara teoritis dan atau fakta, serta pengamatan yang menimbulkan minat untuk dilakukannya PKL. Latar belakang berfungsi sebagai informasi yang relevan untuk membantu menemukan pokok permasalahan, serta berawal dari hal-hal yang bersifat umum ke hal-hal yang lebih khusus, sehingga setelah membaca latar belakang, pembaca sudah dapat menentukan pokok masalahnya.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah memuat tentang pernyataan singkat masalah yang dipecahkan pada saat pelaksanaan PKL.

1.3 Tujuan PKL

Tujuan PKL harus disebutkan secara spesifik apa yang ingin dicapai sesuai masalah yang terurai/tersirat di bagian latar belakang. Tujuan PKL mencakup beberapa pihak yang

terlibat, misalnya perusahaan, kampus dan bagi Mahasiswa yang melaksanakan PKL. Tujuan PKL dinyatakan dengan kalimat pernyataan yang tegas dan jelas.

1.4 Manfaat PKL

Manfaat PKL berisi tentang manfaat yang diperoleh dari PKL tersebut, apakah untuk pengembangan ilmu, teknologi, penerapan teknologi, atau pengembangan institusi.

1.5 Ruang Lingkup PKL

Ruang Lingkup PKL memberikan gambaran kepada pembaca tentang hal-hal yang berkaitan dengan fokus dan kegiatan analisis/desain/implementasi yang dilakukan oleh mahasiswa yang menjadi fokus selama melaksanakan PKL.

1.6 Metode PKL

Menjelaskan lokasi PKL (Nama Instansi/ Perusahaan dan nama Unit/Bagian tempat PKL dilaksanakan), waktu pelaksanaan PKL, sumber data, teknik pengumpulan/perolehan data dan teknik analisis data.

2. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

Tinjauan umum perusahaan memberikan gambaran umum tentang perusahaan tempat mahasiswa melakukan PKL. Dibagian ini dapat dijelaskan pula visi, misi, struktur dan fungsi organisasi tempat PKL.

3. LANDASAN TEORI

Landasan teori berisi tentang dasar teori yang nantinya digunakan untuk dasar pembahasan dari topik laporan PKL, khususnya teori yang mendukung topik/judul laporan PKL.

4. HASIL KERJA PRAKTEK

5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan merupakan sintesis atau generalisasi dari pembahasan hasil PKL yang diperoleh dari bab 3 (maupun bab 4 jika ada).

5.2 Saran

Saran merupakan implikasi/ tindak lanjut hasil kesimpulan. Saran perlu disampaikan guna pengembangan/ perbaikan ke depan terhadap hasil-hasil yang telah dicapai.

4.3 BAGIAN AKHIR

4.3.1 Daftar Pustaka

Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam penyusunan Laporan PKL. Format penulisan Daftar Pustaka sesuai pedoman penyusunan Laporan PKL.

4.3.2 Lampiran-Lampiran

1. Lampiran Surat Pengantar ke Instansi tempat PKL.
2. Lampiran Surat Penerimaan/konfirmasi dari Instansi tempat PKL.
3. Lampiran Surat Penugasan pembimbing PKL.
4. Lampiran Absensi PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Belajar Mahasiswa.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Penjelasannya
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008 tentang Satuta Politeknik Nasional Denpasar
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Lampiran A : Format Cover Laporan PKL POLNAS DENPASAR

Spasi = 1
Font = Times New Roman
Font Size = 14

**ANALISIS SISTEM PERSEDIAAN SIMCARD PADA
PT. TELKOMSEL GRAPARI RENON**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Font = Times New Roman
Font Size = 12



Width = 5 cm
Height = 5 cm

Oleh :

NIM : 1300020013
NAMA : Ira Irmawati

Spasi = 1,15 cm
Font = Times New Roman
Font Size = 12

Spasi = 1 cm
Font = Times New Roman
Font Size = 14

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK NASIONAL DENPASAR
2019**

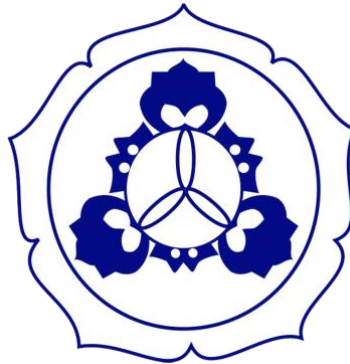
Lampiran B : Format Halaman Judul Pertama Setelah Cover

Spasi = 1
Font = Times New Roman
Font Size = 14

**ANALISIS SISTEM PERSEDIAAN SIMCARD PADA
PT. TELKOMSEL GRAPARI RENON**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Font = Times New Roman
Font Size = 12



Width = 5 cm
Height = 5 cm

Oleh :

NIM : 1300020013
NAMA : Ira Irmawati

Spasi = 1,15 cm
Font = Times New Roman
Font Size = 12

Spasi = 1 cm
Font = Times New Roman
Font Size = 14

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK NASIONAL DENPASAR
2019**

Lampiran C : Format Halaman Pengesahan Laporan PKL

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Ira Irmawati
NIM : 1300020013
Jenjang Studi : Diploma III
Program Studi : Akuntansi
Judul PKL : Analisis Sistem Persediaan Simcard pada PT. Telkomsel
Grapari Renon

Disetujui Oleh :

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing

(.....)

(.....)

NIP/NIK.

NIDN.

Tanggal.....

Mengesahkan,

Kepala Program Studi.....,

(.....)

NIDN.

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan yang berjudul "Analisis Sistem Persediaan Simcard pada PT. Telkomsel Grapari Renon" sesuai dengan yang direncanakan. Selanjutnya penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak/Ibu Direktur POLNAS Denpasar (nama beserta gelar)
2. Bapak/Ibu (nama beserta gelar) selaku Kepala Program Studi.....POLNAS Denpasar.
3. Bapak/Ibu (nama beserta gelar), selaku Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak/Ibu (nama beserta gelar), selaku dosen Pembimbing yang turut membimbing dalam penyelesaian penulisan laporan ini.
5. Semua teman dan berbagai pihak yang memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Semoga penulisan Laporan Kerja Praktek ini bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Penulis

Lampiran E : Format Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan PKL.....	3
1.4 Manfaat PKL.....	4
1.5 Ruang Lingkup PKL	5
1.6 Metode PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Visi dan Misi	7
2.2	8
2.3	9
BAB III LANDASAN TEORI.....	10
3.1 Sistem Pencatatan Persediaan	10
3.2	11
3.3	12
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	13
4.1 Hasil yang Diperoleh	13
4.2	14
4.3	15
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	16
5.1 Kesimpulan	16
5.2 Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN.....	18

Lampiran F : Format Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Stok Kartu Perdana 2016	13
Tabel 4.2 Stok Kartu Perdana 2017	14

Lampiran G : Format Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Jumlah Pelanggan Telpon Seluler	1
Gambar 3.1 Logo Telkomsel	3
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Grapari Telkomsel.....	5
Gambar 4.1 Stok Kartu Perdana 2016	14
Gambar 4.2 Stok Kartu Perdana 2017	15

Lampiran H: Format Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Stock Report Grapari Renon.....	18
Lampiran 2. Data Penjualan Perdana 2016-2017.....	19
Lampiran 3. Formulir Permintaan Produk & <i>Simple In Transfer</i>	20
Lampiran 4. <i>Movement & Daily Cashier</i>	21
Lampiran 5. Kwitansi Pembelian Perdana	22

Lampiran I : Format Penulisan Tabel

Tabel 4.1 Stok Kartu Perdana 2016

Bulan	Persediaan Masuk	Penjualan
April	768	34
Mei	101	65
Juni	100	64
Juli	0	67
Agustus	0	71
September	0	97
November	25	118
Desember	25	201

Lampiran J : Format Penulisan Gambar



Gambar 3.1 Logo Telkomsel

Lampiran K : Format Penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Apabila sumber berasal dari Buku Teks

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul buku (cetak miring), edisi buku, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh :

Yaya, R., A.E. Martawireja, dan A. Abdurahim. 2009. *Akuntansi Perbankan Syariah: Teori dan Praktik Kontemporer*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Salemba Empat. Jakarta.

Apabila sumber berasal dari Peraturan, Undang-Undang

Aturan penulisan: nomor dan tahun peraturan/UU, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), tanggal pengesahan/penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbit (jika ada), kota tempat pengesahan/penerbitan.

Contoh :

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 Juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 *Standar Nasional Pendidikan*. 16 Mei 2005. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta.

Apabila sumber berasal dari Artikel dalam Jurnal

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, nama jurnal (cetak miring), volume dan nomor jurnal (nomor jurnal dalam tanda kurung), nomor halaman artikel dalam jurnal.

Contoh :

Riduwan, A., I. Triyuwono, G. Irianto, dan U. Ludigdo. 2010. Semiotika Laba Akuntansi: Studi Kritis-Posmodernis Derridean. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 7(1): 38–60.

Veronica, S. dan Y. S. Bachtiar. 2005. The Role of Governance in Preventing Misstated Financial Statement. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 2(1): 159–173.

Apabila sumber berasal dari Artikel dalam Seminar/Simposium

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, nama prosiding (cetak miring), nomor dan volume prosiding (jika ada), tanggal seminar/simposium, penerbit prosiding (jika ada, cetak miring), nomor halaman artikel dalam prosiding.

Contoh :

Dewi, A. R. 2003. Pengaruh Konservatisme Laporan Keuangan Terhadap Earnings Response Coefficient. *Prosiding Simposium Nasional Akuntansi VI Surabaya*. Universitas Airlangga: 119- 159.

Apabila sumber berasal dari Skripsi/Tugas Akhir/Tesis/Disertasi

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul skripsi/tesis/disertasi, skripsi/tesis/disertasi (cetak miring), nama program studi dan/atau perguruan tinggi, kota tempat perguruan tinggi.

Contoh :

Natsir, M. 2008. Studi Efektivitas Mekanisme Transmisi Kebijakan Moneter di Indonesia Melalui Jalur Suku Bunga, Jalur Nilai Tukar, dan Jalur Ekspektasi Inflasi Periode 1990:2-2007:1. Disertasi. Program Pasca Sarjana Universitas Airlangga. Surabaya.

Apabila sumber berasal dari Artikel di Internet

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, alamat e-mail (cetak miring), tanggal dan jam unduh.

Contoh :

Yahya, H. 2005. Realitas dan Pancaindra Anda. <http://www.pesanharunyahya.com> dan info@harunyahya.com. 27 Januari 2008 (14:35).



POLITEKNIK NASIONAL DENPASAR

Jalan Pandu No. 9 Tanjung Bungkak, Denpasar – Bali 80235

Telp. (0361) 234 120 Fax. (0361) 226 830

Website: www.polnas-denpasar.ac.id | Email: info@polnas-denpasar.ac.id

SURAT PERMOHONAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Sesuai Kurikulum Politeknik Nasional Denpasar, setiap mahasiswa diwajibkan menjalani Praktek Kerja Lapangan (PKL). Untuk keperluan tersebut, mahasiswa dibawah ini mengajukan permohonan untuk melakukan Kerja Praktek :

1. Nama Mahasiswa :
2. NIM :
3. No HP/Telp :
4. Email :
5. Program Studi : Diploma Tiga Teknik Elektronika
 Diploma Tiga Akuntansi
 Diploma Tiga Usaha Perjalanan Wisata
6. Tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL):
7. Alamat :
8. Ditujukan kepada :

Menyetujui,
Kepala Program Studi
.....

Denpasar,,,
Pemohon Praktek Kerja Lapangan

(.....)
NIDN.

(.....)
NIM.



POLITEKNIK NASIONAL DENPASAR

Jalan Pandu No. 9 Tanjung Bungkak, Denpasar – Bali 80235

Telp. (0361) 234 120 Fax. (0361) 226 830

Website: www.polnas-denpasar.ac.id | Email: info@polnas-denpasar.ac.id

BIODATA PENDAFTARAN PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama Lengkap :

Tempat/tgl Lahir :

Alamat :

Telp/Hp :

NIM :

Program Studi : Diploma Tiga Teknik Elektronika
 Diploma Tiga Akuntansi
 Diploma Tiga Usaha Perjalanan Wisata

Jenis kelamin : Laki-laki Perempuan

Angkatan / Semester :

Perwalian PKL pada : Semester Genap, Tahun
 Ganjil, Tahun

Lama PKL : Minimal 3 (tiga) bulan

Dosen Wali :

Lain-lain : Belum Bekerja Sudah Bekerja

Denpasar,,.....

Pemohon Praktek Kerja Lapangan

NIM



POLITEKNIK NASIONAL DENPASAR

Jalan Pandu No. 9 Tanjung Bungkak, Denpasar – Bali 80235

Telp. (0361) 234 120 Fax. (0361) 226 830

Website: www.polnas-denpasar.ac.id | Email: info@polnas-denpasar.ac.id

KARTU BIMBINGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa :

NIM :

Jenjang :

Program Studi :

Dosen Pembimbing :

Judul Laporan PKL :

.....

.....

No	Tanggal	Paraf Pembimbing	Keterangan

Denpasar,.....
Kepala Program Studi.....

(.....)
NIDN.

Catatan : Minimal Bimbingan 3 kali untuk dosen pembimbing



POLITEKNIK NASIONAL DENPASAR

Jalan Pandu No. 9 Tanjung Bungkak, Denpasar – Bali 80235

Telp. (0361) 234 120 Fax. (0361) 226 830

Website: www.polnas-denpasar.ac.id | Email: info@polnas-denpasar.ac.id

SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Sesuai Kurikulum Politeknik Nasional (POLNAS) Denpasar, maka setiap Mahasiswa diwajibkan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sehubungan dengan hal tersebut, dibawah ini dinyatakan bahwa mahasiswa berikut ini telah selesai melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. NIM :
2. Nama Mahasiswa :
3. Program Studi : Diploma Tiga Akuntansi
 Diploma Tiga Teknik Elektronika
 Diploma Tiga Usaha Perjalanan Pariwisata
3. Tempat PKL :
- Alamat :
- Nomor Telp /Faks :
4. Nama Pemb. Lapangan :
5. Nama Dosen Pembimbing :
6. Lama PKL : 3 Bulan
7. Pelaksanaan PKL : Tgl.....s.d.....

Demikian surat keterangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Denpasar,.....

Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing,

(.....)
NIP/NIK.

(.....)
NIDN.



POLITEKNIK NASIONAL DENPASAR

Jalan Pandu No. 9 Tanjung Bungkak, Denpasar – Bali 80235

Telp. (0361) 234 120 Fax. (0361) 226 830

Website: www.polnas-denpasar.ac.id | Email: info@polnas-denpasar.ac.id

FORMULIR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama Dosen Pembimbing :

Judul Laporan PKL :

.....

.....

.....

NIM :

Nama Mahasiswa :

Program Studi :

Penilaian Praktik Kerja Lapangan, Unsur-unsur yang dinilai oleh Dosen Pembimbing PKL, antara lain:

No	Materi Yang Dinilai	Nilai	Nilai Satuan	Ket
1	Materi	0-100		
2	Teknik Penulisan	0-100		
3	Keaktifan Bimbingan	0-100		
		Total Nilai		
		Nilai Rata-rata (NRR=Total Nilai/3)		

Keterangan Nilai :

85-100 : Istimewa
80-85 : Baik sekali
70-80 : Baik
65-70 : Cukup baik
55-65 : Cukup
40-55 : Kurang
0-40 : Gagal

Denpasar,.....

Dosen Pembimbing

(.....)

NIDN.

**Coret yang tidak perlu*

Nilai Akhir = 60% Nilai Pembina + 40 % Nilai Pembimbing :..... ()



POLITEKNIK NASIONAL DENPASAR

Jalan Pandu No. 9 Tanjung Bungkak, Denpasar – Bali 80235

Telp. (0361) 234 120 Fax. (0361) 226 830

Website: www.polnas-denpasar.ac.id | Email: info@polnas-denpasar.ac.id

FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama Perusahaan/ Instansi :

Alamat Perusahaan/ Instansi :

No. Telp/ Faks :

Pelaksanaan PKL : Tgl.....s.d.....

NIM :

Nama Mahasiswa :

Program Studi :

Penilaian PKL, unsur-unsur yang dinilai oleh perusahaan/ instansi, antara lain:

No	Materi yang dinilai	Nilai	Nilai Satuan	Ket
1	Sopan santun dan etika	0-100		
2	Dedikasi Terhadap Tugas	0-100		
3	Presensi Kehadiran	0-100		
4	Tanggung Jawab	0-100		
5	Kemampuan Bekerjasama	0-100		
6	Prakarsa/ Inisiatif	0-100		
7	Skill/Kemampuan	0-100		
		Total Nilai		
		Nilai Rata-rata (NRR=Total nilai/7)		

Keterangan Nilai

85-100 : Istimewa

80-85 : Baik Sekali

70-80 : Baik

65-70 : Cukup baik

55-65 : Cukup

40-55 : Kurang

0-40 : Gagal

Denpasar,.....

Pembimbing Lapangan

(.....)

NIP/NIK.

Nilai Akhir = 60% Nilai Pembina + 40 % Nilai Pembimbing :..... ()