



**PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO  
POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN  
EDISI REVISI 2019 VERSI 2**



Oleh:

**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO  
POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN**


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

Telp. (0542) 860895, 862305 Fax. 861107

Email: [elektro@poltekba.ac.id](mailto:elektro@poltekba.ac.id)

Website: [elektro.poltekba.ac.id](http://elektro.poltekba.ac.id)



	<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	
	<b>PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	KODE : PND/TE/04.REV.0
TGL BERLAKU : 15 Maret 2019		
<b>UNIT KERJA</b> JURUSAN TEKNIK ELEKTRO	<b>BERLAKU PADA UNIT KERJA</b> JURUSAN TEKNIK ELEKTRO	

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Penyusun	Nur Yanti, S.T., M.T.	Sekretaris Jurusan		
2. Persetujuan	Drs. Armin, 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	Hadiyanto, S.T., M.Eng.	Kepala P4MP		



## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke khadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga **Panduan Praktik Kerja Lapangan jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Balikpapan Edisi Revisi 2019** ini dapat diselesaikan. Seperti edisi sebelumnya, secara garis besar buku ini adalah gambaran singkat mengenai ketentuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa di Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Balikpapan.

Buku panduan ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan, dan gambaran bagi seluruh *civitas academica* dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan terutama pada Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Balikpapan. Dengan adanya buku panduan ini diharapkan seluruh *civitas academica* Jurusan Teknik Elektro dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan PKL di Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Balikpapan.

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

Balikpapan, 15 Maret 2019  
Ketua Jurusan Teknik Elektro

Drs. Armin, M.T.  
NIP 196408211988031006



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	1
BAB II PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	2
2.1 Istilah dan Definisi .....	2
2.2 Pelaku dan Pelaksana .....	2
2.3 Tugas Pelaku dan Pelaksana.....	2
2.4 Ruang Lingkup Panduan .....	3
2.5 Panduan Pelaksanaan.....	3
2.6 Flowchart Pelaksanaan PKL .....	14
2.7 Contoh Formulir/Dokumen .....	16
BAB IV PENUTUP .....	25
DAFTAR PUSTAKA .....	26
LAMPIRAN.....	27
- Format Proposal PKL Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Balikpapan ....	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 Dunia Usaha/Dunia Industri (DUDI).

PKL juga adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di DUDI dan instansi pemerintah yaitu di lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, atau Instansi pemerintah.

### **1.2 Tujuan**

Tujuan disusunnya panduan Praktik Kerja Lapangan 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 PELAKSANAAN PKL**

#### **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) Koordinator PKL;
- 4) Ketua Program Studi
- 5) Ketua Jurusan;

#### **2.3 Tugas Pelaku dan Pelaksana**

- 1) Mahasiswa;
  - i. Menyusun Proposal PKL dalam rangka mencari tempat pelaksanaan PKL dengan berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing;
  - ii. Melaksanakan PKL dengan menaati peraturan yang telah ditetapkan di Politeknik Negeri Balikpapan dan di tempat PKL;
  - iii. Membuat Laporan PKL;
  - iv. Mengikuti Seminar Laporan PKL.
- 2) Dosen Pembimbing;
  - i. Membantu mengarahkan mahasiswa dalam setiap langkah pelaksanaan PKL;
  - ii. Melakukan pembimbingan PKL;
  - iii. Evaluasi kegiatan mahasiswa PKL yang bersangkutan minimal per 2 (dua) minggu;
  - iv. Melakukan komunikasi via telepon/email/surat atau tatap muka dengan mahasiswa yang bersangkutan;



v. Melakukan monitoring langsung ke tempat PKL.

3) Ketua Prodi/Jurusan:

1. Ketua Prodi mengusulkan dan Ketua Jurusan menetapkan dosen pembimbing PKL;
2. Mengetahui dan menyetujui Proposal PKL;
3. Ketua Jurusan menandatangani surat-surat keluar ke tempat PKL;
4. Menjadwalkan seminar PKL;
5. Memastikan proses pelaksanaan PKL sesuai dengan prosedur yang berlaku.

4) Koordinator PKL

1. Mengkoordinasikan langkah-langkah kegiatan PKL;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring ke tempat PKL;
3. Mengkoordinasikan kerja sama pihak Jurusan/Prodi dengan perusahaan/ instansi tempat PKL dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan PKL.

#### **2.4 Ruang Lingkup Panduan**

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



## 2.5 Panduan Pelaksanaan

### 1) Persyaratan Mahasiswa

- i. Terdaftar sebagai mahasiswa semester aktif 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) Persyaratan Tempat PKL

- i. Bidang kegiatan mahasiswa PKL harus sesuai dengan Program Studi yang ada di Jurusan Teknik Elektro. Diusahakan sesuai juga dengan kompetensi/peminatan mahasiswa PKL.
- ii. Untuk instansi pemerintah setidaknya setingkat dinas, misalnya Dinas Kominfo, Dinas Perhubungan, dan sebagainya.
- iii. Untuk instansi swasta/BUMN setidaknya setingkat PT. Bentuk CV atau lainnya perlu pertimbangan khusus yang rasional.
- iv. Kelayakan tempat PKL divalidasi oleh Pembimbing PKL pada Proposal PKL yang diajukan oleh Mahasiswa.

### 3) Proposal PKL

Dalam rangka persiapan dan mencari tempat PKL, mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing menyusun Proposal PKL. Proposal PKL disusun dengan mengikuti format sebagaimana terdapat pada lampiran yaitu **Format Proposal PKL Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Balikpapan.**

### 4) Pembekalan PKL

Sebelum berangkat 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.

5) Waktu dan Tempat PKL

PKL dilaksanakan sesuai alokasi tanggal/waktu yang ditentukan Jurusan. Kegiatan PKL 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 ditempatkan oleh Program Studi, Jurusan, atau Institusi.

6) Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti PKL harus mematuhi dan menaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat oleh tempat PKL maupun Jurusan, 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 pengenalan PKL (jika ada)
- 4) Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat PKL;
- 5) Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan, dan kerapian;
- 6) Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat PKL;
- 7) Mahasiswa harus mematuhi tata tertib di tempat PKL;
- 8) Pelanggaran terhadap tata tertib tempat PKL akan dikenakan sanksi;
- 9) Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat PKL.

7) Prosedur

- i. Ketua Jurusan mengumumkan Jadwal Kegiatan PKL pada tahun yang bersangkutan;
- ii. Mahasiswa menyusun Proposal PKL dalam rangka mencari tempat PKL yang tepat sesuai kompetensi mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing. Dalam menyusun proposal mahasiswa dapat melakukan



- observasi mengenai tempat PKL. Proposal ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Koordinator PKL, dan Ketua Prodi/Jurusan;
- iii. Mahasiswa mengajukan tempat PKL ke Prodi/Jurusan dengan melampirkan:
    - a. Proposal PKL;
    - b. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa;
    - c. Fotokopi Kartu Asuransi Jiwa;
    - d. Fotokopi bukti pembayaran uang kuliah;
  - iv. Ketua Jurusan membuat surat pengantar/permohonan PKL ke tempat PKL;
  - v. Mahasiswa menyampaikan surat pengantar/permohonan ke tempat PKL;
  - vi. Jika mahasiswa tidak mendapatkan persetujuan dari tempat PKL, maka mahasiswa harus mengajukan tempat surat pengantar/permohonan PKL yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya.
  - vii. Jika sampai batas waktu yang ditentukan mahasiswa belum mendapatkan tempat PKL, maka Prodi/Jurusan akan menempatkan/menyalurkan mahasiswa tersebut ke tempat PKL yang ditetapkan oleh Institusi. Mahasiswa yang disalurkan ini harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:
    - (1) Tempat PKL bisa dimana saja di seluruh Indonesia sesuai tempat/cabang instansi/perusahaan yang ditentukan Jurusan/Institusi.
    - (2) Mahasiswa tidak boleh menolak tempat PKL yang ditetapkan.
    - (3) Biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan PKL di tempat yang ditetapkan Jurusan/Institusi dibebankan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
  - viii. PKL dilaksanakan selama 5 (lima) bulan;
  - ix. Mahasiswa yang melaksanakan PKL mengisi form kegiatan aktivitas harian (daily activity) dan mengisi form laporan bulanan (monthly report).
  - x. Mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan harian dan bulanan pada akhir periode PKL.
  - xi. Mahasiswa memberikan form penilaian kepada Pembimbing di lapangan.
  - xii. Mahasiswa menyusun laporan PKL.
  - xiii. Mahasiswa mengikuti Seminar Laporan PKL yang dijadwalkan Jurusan.

8) Ketentuan Pembimbing;



Pembimbing PKL terdiri dari:

- i. Dosen Pembimbing adalah dosen yang mengajar di Jurusan Teknik Elektro,
- ii. Pembimbing Lapangan adalah pembimbing atau supervisor yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat PKL.

Persyaratan Dosen Pembimbing:

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

9) 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.

10) 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.

11) 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.

#### 12) Formulir

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

#### 13) 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.

#### 14) 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 atau Teknologi Listrik), 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.

#### 15) 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	Pengarahannya 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 .....  
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 .....  
Jurusan Teknik Elektro  
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)	Pembimbing II (Pembimbing Lapangan)
(nama_lengkap) NIP	(nama_lengkap) NIP
Mengetahui	
Ketua Jurusan	Ketua Program Studi,
(nama_lengkap) NIP	(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



d. Contoh Halaman Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

Balikpapan, .....  
Mahasiswa,

(nama\_lengkap)  
NIM



e. 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
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
	1.1 Latar Belakang .....	1
	1.2 Tujuan dan Manfaat .....	3
	1.3 Lokasi, waktu, dan tempat PKL .....	5
<b>BAB II</b>	<b>TINJAUAN PERUSAHAAN</b>	
	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 Divisi Teknologi Informasi .....	12
<b>BAB III</b>	<b>HASIL PELAKSANAAN PKL</b>	
	3.1 Kegiatan-kegiatan Selama PKL .....	14
	3.2 Uraian 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
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP</b>	
	4.1 Kesimpulan .....	21
	4.2 Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA .....		23
LAMPIRAN .....		24





f. Contoh Halaman 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



g. Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

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



h. 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



i. 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 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
- Politeknik Negeri Jakarta. 2015. *Panduan Praktik Kerja Lapangan*. Depok: Jurusan Teknik Informatika dan Komputer Politeknik Negeri Jakarta
- Politeknik Negeri Malang. 2015. *Format Proposal Praktek Kerja Lapangan*. Malang: Jurusan Teknologi Informasi Polinema
- Sunendar, Dadang. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kemdikbud



## **LAMPIRAN**

### **Format Proposal PKL Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Balikpapan**

(halaman selanjutnya....)

**PROPOSAL**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**DI**  
**<Nama\_Perusahaan/Instansi\_tempat\_PKL>**

**Oleh:**

<Nama\_Mahasiswa\_PKL\_I> NIM <NIM\_Mahasiswa\_PKL\_I>  
<Nama\_Mahasiswa\_PKL\_II> NIM <NIM\_Mahasiswa\_PKL\_II>



**PROGRAM STUDI .....**  
**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO**  
**POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN**  
**2019**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyetujui rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Balikpapan, sebagaimana tersebut di bawah ini:

Nama kegiatan : Praktek Kerja Lapangan  
Tempat : <Nama\_Perusahaan/Instansi\_Tempat\_PKL>  
Alamat : <Alamat\_Perusahaan/Instansi\_Tempat\_PKL>  
Pelaksanaan : <tanggal mulai PKL> s.d. <tanggal selesai PKL>  
Peserta : 1. <Nama\_mahasiswa\_PKL I>  
2. <Nama\_mahasiswa\_PKL II>

Mengetahui dan Menyetujui, Balikpapan, <tgl\_sekarang>  
Koordinator PKL, Menyetujui,  
Dosen Pembimbing,

<Nama\_Koordinator\_PKL> <Nama\_Pembim\_PKL>  
NIP <NIP\_Koordinator\_PKL> NIP <NIP\_Pembim\_PKL>

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Elektro, Ketua Program Studi,

<Nama\_Kajur> <Nama\_Kaprodi>  
NIP <NIP\_Kajur> NIP <NIP\_Kaprodi>

**PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**MAHASISWA PROGRAM STUDI . . . . .**  
**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO**  
**POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN**  
**2019**

---

**I. LATAR BELAKANG**

Hidup dalam era perkembangan teknologi elektro saat ini, memberikan kemudahan dalam berbagai bidang. Sejalan dengan hal itu diperlukan sumber daya manusia (SDM) yang mampu mendayagunakan kemampuannya di segala bidang khususnya di bidang teknik elektro dalam dunia kerja yang sebenarnya. Mahasiswa sebagai salah satu anggota masyarakat akademis di lingkungan Politeknik Negeri Balikpapan diharapkan mampu menjadi lulusan yang terampil, profesional, dan mempunyai etos kerja yang tinggi.

Politeknik Negeri Balikpapan (Poltekba) sebagai salah satu politeknik di Indonesia selalu menyesuaikan kurikulum pendidikannya sejalan dengan perkembangan dunia kerja yang sesungguhnya. Oleh karena itu, Poltekba diharapkan mampu mencetak lulusan yang berkualitas dan mampu mengimplementasikan ilmu yang diperoleh saat mengikuti perkuliahan sebagai pondasi dalam menghadapi dan menyelesaikan berbagai permasalahan yang terjadi pada dunia kerja.

Permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja berbeda dengan permasalahan saat perkuliahan. Dengan situasi tersebut, mahasiswa Jurusan Teknik Elektro dituntut untuk mengikuti dan beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan sehingga saat memasuki dunia kerja telah memiliki bekal yang cukup dan siap menghadapi pekerjaan.

Dalam usaha untuk menyesuaikan dan mengikuti perkembangan industri, kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dunia Usaha/Dunia Industri dinilai sebagai sarana yang efektif untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan di dunia kerja. Oleh karena itu mahasiswa hendaknya dapat memanfaatkan kegiatan PKL ini sebaik-baiknya.

Menimbang hal-hal tersebut di atas, maka kami memilih <Nama\_Perusahaan/Instansi\_Tempat\_PKL> sebagai wadah serta tempat untuk melaksanakan PKL.

## **II. TUJUAN DAN KEGUNAAN**

### 2.1 Tujuan

Kegiatan PKL ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga profesional, disiplin, kreatif, dan jujur untuk meningkatkan etos kerja.

### 2.2 Kegunaan

#### 2.2.1 Bagi Mahasiswa

- a) Menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan pada kegiatan yang nyata. Dengan demikian akan mengetahui perbandingan antara pengetahuan di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di dunia kerja.
- b) Menguji kemampuan pribadi yang sesuai dengan ilmu yang dipelajari serta tata cara bersosialisasi dengan dunia kerja yang sarat dengan persaingan-persaingan.
- c) Memperdalam dan meningkatkan kualitas, keterampilan, dan kreativitas pribadi yang sesuai dengan ilmu yang dimiliki.
- d) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi lingkungan kerja serta mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan di masa yang akan datang.
- e) Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman untuk nantinya dapat terjun di lingkungan kerja.

#### 2.2.2 Bagi Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Balikpapan

- a) Mencetak calon tenaga kerja yang terampil dan jujur dalam menjalankan tugas.
- b) Memberi masukan untuk mengevaluasi kesesuaian kurikulum yang sudah diterapkan dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil di bidangnya.

c) Menjadi sarana pengenalan institusi pendidikan Poltekba khususnya Jurusan Teknik Elektro kepada instansi atau pun institusi yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Poltekba.

#### 2.2.3 Bagi Perusahaan/Instansi yang bersangkutan

- a) Memanfaatkan sumber daya yang potensial.
- b) Membantu menyelesaikan pekerjaan yang terdapat pada tempat mahasiswa melaksanakan PKL.
- c) Menjadi sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara perusahaan/instansi dengan Poltekba di masa yang akan datang, khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.
- d) Menjadi sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di Poltekba.

### III. BIDANG KEGIATAN PKL

Bidang kegiatan PKL yang diharapkan dapat dilaksanakan di <Nama\_Perusahaan/Instansi\_tempat\_PKL> adalah bidang pekerjaan yang sesuai dengan disiplin ilmu mahasiswa PKL. Walaupun demikian, kegiatan-kegiatan lain yang ada di <Nama\_Perusahaan/Instansi\_tempat\_PKL> yang diarahkan oleh Pembimbing Lapangan tetap dapat dilaksanakan. Beberapa kegiatan utama yang diharapkan adalah:

1. *(Isi dengan kegiatan yang sesuai dengan Program Studi atau peminatan masing-masing)*
2. -----
3. -----

### IV. METODOLOGI

Tahapan kegiatan PKL yang akan dilakukan antara lain terdiri :

1. Pengenalan perusahaan/instansi;
2. Pengarahan dari Pembimbing Lapangan (perusahaan/instansi);
3. Terjun langsung ke proses pekerjaan;
4. Pemberian tugas oleh Pembimbing Lapangan (perusahaan/instansi);

5. Diskusi;
6. Evaluasi hasil PKL;

Untuk pelaksanaan tahapan-tahapan di atas disesuaikan dengan kondisi perusahaan/instansi yang bersangkutan.

## **V. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN**

PKL dilaksanakan selama 5 (lima) bulan, yang disesuaikan dengan hari kerja efektif di perusahaan/instansi tempat PKL. Ketentuan jam kerja bagi mahasiswa peserta PKL disesuaikan dengan jam kerja di tempat PKL.

PKL diharapkan akan dapat dilaksanakan dari tanggal <tanggal\_mulai\_PKL> sampai dengan <tanggal\_selesai\_PKL>.

PKL dilaksanakan di <Nama\_Perusahaan/Instansi\_tempat\_PKL>.

## **VI. PELAKSANA**

PKL ini dilaksanakan oleh mahasiswa Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Balikpapan, yaitu:

1. <Nama\_mahasiswa\_PKL\_I>
2. <Nama\_mahasiswa\_PKL\_II>

Curriculum Vitae dan Transkrip Nilai Semester I sampai III untuk masing-masing mahasiswa adalah seperti pada Lampiran.

## **VII. PENUTUP**

Besar harapan kami pimpinan perusahaan/instansi dapat menerima dan menyetujui proposal kami ini. Kami berharap dengan adanya pelaksanaan PKL ini dapat bermanfaat juga bagi perusahaan/instansi, sehingga antara kedua belah pihak saling menguntungkan.

Demikianlah harapan kami, atas bantuan dan bimbingan dari perusahaan/instansi, kami sampaikan terima kasih.

Balikpapan, .....

Hormat Kami,

Mahasiswa PKL:


1. <Nama\_mahasiswa\_PKL\_I> (.....)

2. <Nama\_mahasiswa\_PKL\_II> (.....)

Lampiran Ia:

CV (contoh) dan KHS Semester I s.d. III atas nama <Nama\_mahasiswa\_PKL\_I>

<b>CURRICULUM VITAE</b>	
<b>Dary Daris Abdurrahman</b> Student of Electronic Engineering, Electrical Department, State Polytechnic of Balikpapan	
Mobile Phone: <b>0878-7790-5454</b>	E-mail: <a href="mailto:dary.daris@gmail.com">dary.daris@gmail.com</a>

<b>PERSONAL INFORMATION</b>		
Date of Birth	January 29, 1999	
Address	Jalan Belatuk I No. 40 RT 025, Kelurahan Gunung Bahagia, Kecamatan Balikpapan Selatan Balikpapan 76114 Kalimantan Timur	
Nationality	Indonesian	
Marital Status	Single	

<b>EDUCATIONAL BACKGROUND</b>	
2017- date	<b>Politeknik Negeri Balikpapan</b> <b>Electrical Department</b> <b>Electronic Engineering</b>
2014-2017	SMA Negeri 5 Balikpapan
2011-2014	SMP Negeri 7 Balikpapan
2006-2011	SD Negeri 034 Balikpapan Selatan

<b>LANGUAGE PROFICIENCY</b>	
Indonesian	Native
English	Good (Daily Conversation)
Dutch	-

<b>COURSE/TRAINING</b>	
2016	ESQ Training, Training in SMA Negeri 5 Balikpapan
2014-2016	English Conversation, BIEC Balikpapan
2004-2008	TPA Musholla An-Nur, Gunung Bahagia, Balikpapan

<b>AWARD</b>	

**Lampiran Ib:**

CV dan KHS Semester I s.d. III atas nama <Nama\_mahasiswa\_PKL\_II>

**Lampiran II :**

Transkrip Sementara atau KHS Semester I s.d. III

**Lampiran III:**

Kartu Mahasiswa

**Lampiran IV:**

Kartu Asuransi