



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
TRIGUNA DHARMA**

**BUKU PEDOMAN LAPORAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DIPLOMA III**



**Tahun Ajaran 2024/2025**

## **KATA PENGANTAR**

Panduan ini disusun sebagai gambaran bagi mahasiswa STMIK Triguna dharma dalam penyusunan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Panduan ini berisi tahapan-tahapan, format / outline dan bentuk penyusunan Laporan.

Disarankan agar para mahasiswa penyusun laporan selalu membaca kembali petunjuk ini sebelum yakin melangkah pada tahapan lanjut sampai menyelesaikan laporan dengan sukses.

Pelaksanaan kegiatan ini dibuat dengan tujuan meningkatkan kreativitas mahasiswa, kemampuan dalam beradaptasi dalam menyelesaikan permasalahan serta bekerja secara tim maupun individu dalam penyelesaian sebuah permasalahan. Kegiatan ini nantinya akan dilanjutkan untuk kemudian diusulkan pada kegiatan-kegiatan yang mendukung kompetisi Nasional yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan yang artinya meningkatkan tridharma bagi civitas di STMIK Triguna Dharma.

Program Praktik Kerja Lapangan termasuk mendukung pencapaian indikator kinerja utama STMIK Triguna Dharma dalam Bidang Riset, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama guna meningkatkan prestasi mahasiswa di lingkungan masyarakat. Pencapaian jumlah mahasiswa berprestasi dan berperan aktif di lingkungan masyarakat merupakan upaya yang dilakukan STMIK Triguna Dharma untuk meningkatkan daya saing global pada iklim trend Industri 4.0 yang saat ini semakin berkembang.

Oleh karena itu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan dengan struktural jelas, baik dalam saat proses hingga pelaporan kegiatan. Sehingga efektifitas kegiatan dengan hasil yang sesuai diperoleh dari laporan yang baik.

Medan, Juli 2024

Koordinator Praktik Kerja Lapangan

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>5</b>
A.    Pengertian Praktik Kerja Lapangan.....	5
B.    Tujuan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	5
C.    Materi Praktik Kerja Lapangan .....	6
D.    Pendamping Praktik Kerja Lapangan.....	6
E.    Konsep Praktik Kerja Lapangan.....	7
F.    Pemilihan Lokasi .....	7
G.    Syarat dan Ketentuan Pengajuan Kegiatan .....	8
H.    Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	8
<b>SISTEMATIKA PENULISAN DAN PENJILIDAN.....</b>	<b>9</b>
A.    Format Penulisan .....	9
B.    Pengetikan .....	9
C.    Penomoran Halaman .....	10
D.    Penomoran Judul .....	10
E.    Tabel dan Gambar .....	11
F.    Kebahasaan.....	13
G.    Format Penjilidan .....	13
<b>ISI LAPORAN KEGIATAN .....</b>	<b>15</b>
A.    Kerangka Laporan .....	15
B.    Deskripsi Isi BAB .....	15
1.    Bab I : Pendahuluan .....	15
2.    Bab II : Gambaran Umum Instansi .....	16
3.    Bab III : Metode Pelaksanaan .....	17

4. Bab IV : Penutup .....	17
<b>DOKUMEN PENDUKUNG LAPORAN .....</b>	<b>18</b>
A. Dokumen Lampiran.....	18
B. Dokumen Pendukung PKL.....	19
<b>CONTOH DAN FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG.....</b>	<b>20</b>
A. Contoh Format Surat Permohonan PKL .....	20
B. Contoh Format Surat Pengantar Izin PKL dari Prodi.....	21
C. Contoh Format Surat Balasan Izin Praktik Kerja lapangan dari Perusahaan .....	22
D. Contoh Format Cover Laporan PKL .....	23
E. Contoh Format Lembar Pengesahan .....	24
F. Contoh Format Kata Pengantar .....	25
G. Contoh Format Daftar Isi .....	26
H. Contoh Format Daftar Hadir Pelaksanaan PKL .....	27
I. Contoh Format Agenda Harian Pelaksanaan PKL .....	28
J. Contoh Format Berita Acara Bimbingan PKL .....	29
K. Contoh Format Lembar Penilaian Perusahaan .....	30
L. Contoh Format Lembar Penilaian Dosen Pendamping .....	31
M. Contoh Format Serah Terima Laporan PKL .....	32

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Pengertian Praktik Kerja Lapangan

Sebagai upaya untuk mendorong mahasiswa berhubungan dengan dunia-kerja, maka mahasiswa dalam proses belajarnya diwajibkan melakukan “kerja nyata”. Kerja nyata yang dimaksud adalah kegiatan kerja praktek yang dilakukan secara individu oleh mahasiswa tahap Sarjana di bawah bimbingan dosen pendamping internal dan dosen pendamping lapangan (koordinator mitra). Pengalaman kerja secara langsung di suatu perusahaan/industry diharapkan dapat memberikan wawasan kepada mahasiswa terhadap dunia kerja dan memberikan pengalaman praktis untuk melengkapi keilmuan Teknik Fisika, meliputi isu terkini, tingkah laku (*attitude*), kemampuan berkomunikasi (*communication skill*), dan *life-long learning*.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah yang mengadaptasi kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka dimana pelaksanaan “program-kegiatan”nya dilakukan di luar kampus atau di lingkungan dunia kerja (seperti laboratorium) minimal selama 1-3 bulan efektif. Pengalaman kerja yang diperoleh dalam kegiatan PKL berguna untuk menambah wawasan secara umum dan pengetahuan khusus di salah satu bidang atau unit proses pada perusahaan/industri. Dalam hal ini, mahasiswa tidak dituntut terlibat dalam penyelesaian pekerjaan di perusahaan/industri karena keterbatasan durasi program Praktik Kerja Lapangan.

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)** adalah istilah ditujukan untuk kegiatan kerja nyata pada **mahasiswa DIPLOMA III** di STMIK Triguna Dharma yakni Manajem Informatika dan Teknik Komputer.

### B. Tujuan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Dengan melihat sekilas definisi dari Kerja nyata, sehingga tujuan utama dari diadakannya kegiatan PKL dapat dijabarkan menjadi beberapa poin tujuan antara lain;

1. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang dunia kerja di lingkungan masyarakat.
2. Untuk mengimplementasikan keilmuan yang diperoleh mahasiswa selama diperkuliahan.
3. Untuk mengevaluasi dan memahami kebutuhan pasar di lingkungan masyarakat terkait dengan bidang keilmuan yang dimiliki mahasiswa
4. Untuk menciptakan mahasiswa yang memiliki tanggung jawab dan etika professional
5. Untuk meningkatkan pola berfikir kreatif dan inovatif dalam konsep belajar sepanjang hayat

6. Untuk melatih komunikasi mahasiswa secara efektif di lingkungan masyarakat secara langsung.

### **C. Materi Praktik Kerja Lapangan**

Materi umum PKL meliputi program praktikum dan penerapan langsung kegiatan yang meliputi penyesuaian program dan pemahaman cara-cara penyelesaian masalah. Penyelesaian dapat terkait dengan pengembangan SDM dan Kepuasan masyarakat ataupun penyelesaian penanganan permasalahan pada Plant atau perangkat keras unit produksi di lingkungan masyarakat. Sedangkan Materi khusus dapat berupa penerapan keilmuan dibidang komputer serta informasi dalam memahami dan atau menyelesaikan permasalahan di lokasi kegiatan PKL. Hal ini terkait dengan tugas khusus yang diberikan oleh pendamping lapangan serta bagian dari penyusunan laporan kegiatan.

### **D. Pendamping Praktik Kerja Lapangan**

Dalam melaksanakan Kegiatan, mahasiswa didampingi dan dibimbing oleh dosen pendamping guna membantu dan meberikan arahan terkait kegiatan di lapangan serta penyusunan laporan kegiatan praktik kerja lapangan. Adapun dosen pendamping yang dimaksud dijabarkan sebagai berikut;

1. Dosen pendamping yang dapat disebut sebagai dosen pembimbing adalah dosen atau wali mahasiswa yang akan membimbing dan mendampingi mahasiswa terkait kegiatan dan merupakan dosen yang ditentukan oleh Prodi.
2. Dosen pendamping yang ditunjuk berjumlah 1 orang dosen untuk 1 mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan.
3. Dosen dapat menjadi Pendamping PKL dengan ketentuan Batas Rasio yang ditentukan oleh Prodi, yang artinya 1 dosen dapat ditunjuk untuk beberapa mahasiswa dengan ketentuan jumlah mahasiswa ditentukan oleh Prodi.

Adapun tugas dosen pendamping lapangan selama proses pelaksanaan PKL meliputi:

- a. Memberi Materi umum kepada mahasiswa
- b. Membantu mahasiswa merumuskan materi khusus
- c. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan
- d. Memberikan arahan dan bimbingan tentang pelaksanaan serta pelaporan
- e. Memantau dan mengevaluasi perkembangan mahasiswa yang dibimbingnya
- f. Memeriksa dan mengevaluasi laporan yang ditulis oleh mahasiswa bimbingannya
- g. Memberikan penilaian terhadap mahasiswa bimbingannya dalam hal sikap, kerjasama, ketrampilan, pengetahuan dan aktivitas

- h. Memberikan pengesahan pada laporan PKL yang sudah selesai dikerjakan.

### **E. Konsep Praktik Kerja Lapangan**

Dalam konsep pelaksanaan PKL pada dasarnya sama tanpa membedakan keduanya, beberapa konsep kegiatan yang dimaksud antara lain;

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan dapat dicari secara mandiri oleh mahasiswa atau melalui bagian kerja sama di bagian Kemahasiswaan dengan jumlah peserta minimal 1 orang dan maksimal 4 orang dalam 1 perusahaan.
2. Penentuan dosen Pendamping bagi mahasiswa praktik kerja lapangan diberikan setelah mahasiswa menyerahkan surat balasan izin praktik kerja lapangan dari perusahaan ke bagian program studi (Prodi)
3. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 bulan penuh di lingkungan perusahaan.
4. Sebaiknya mahasiswa yang melaksanakan PKL lebih dari 1 orang pada instansi yang sama, dapat ditempatkan pada bagian atau divisi yang berbeda.
5. Setelah atau saat melaksanakan kegiatan mahasiswa wajib menyusun Laporan yang dibantu oleh pendamping dan kemudian diserahkan ke Ka.Prodi. Laporan dibuat secara perorangan meskipun dilokasi instansi / perusahaan yang sama.
6. Pengumpulan laporan dilakukan setelah kegiatan pelaksanaan di perusahaan berakhir.

### **F. Pemilihan Lokasi**

Dalam pemilihan lokasi PKL dapat dilakukan secara mandiri, dimana mahasiswa mengajukan permohonan praktik kerja lapangan dengan mencantumkan instansi / perusahaan tujuan. Dalam penentuan lokasi mahasiswa tidak dibatasi instansi atau perusahaan tertentu serta tidak pula disesuaikan dengan bidang ilmu masing-masing program studi. Namun perlu diperhatikan bahwa dalam penyusunan laporan mahasiswa dituntut untuk menganalisa sebuah konsep sistem yang berkaitan dengan bidang ilmu komputer.

Selain memilih instansi secara mandiri, mahasiswa juga dapat melihat referensi lokasi PKL melalui bagian kerja sama STMIK Triguna Dharma yang berada di bawah bidang Kerjasama (Informasi diberikan jika permintaan ada). Lokasi yang direkomendasikan merupakan instansi yang telah melakukan perjanjian kerja sama (MoU) dengan STMIK Triguna dharma.

## **G. Syarat dan Ketentuan Pengajuan Kegiatan**

Beberapa syarat dan ketentuan yang harus diselesaikan dan dipersiapkan dalam pengajuan kegiatan meliputi;

1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan baik Perorangan atau Perkelompok yang telah menyertakan lokasi praktik kerja lapangan yang dituju.
2. Melunasi biaya administrasi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
3. Melunasi cicilan uang kuliah pada bulan berjalan (Dibuktikan dengan Kwitansi pembayaran uang kuliah)
4. Menyelesaikan perkuliahan semester I sampai semester V
5. Menyerahkan Daftar Nilai Sementara (DNS) yang telah divalidasi oleh Biro Nilai.
6. Apabila terdapat Nilai gagal (D atau E) maka dapat diperbaiki melalui semester pendek (minimal telah melakukan pendaftaran di bagian BAAK).
7. Mengisi data SKPI (Surat Keterangan Pendamping Skripsi) minimal 2 kegiatan mahasiswa.

## **H. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun jadwal kegiatan praktik kerja lapangan tahun akademik 2023 / 2024 diperkirakan dilaksanakan pada;

<b>KETERANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
Sosialisasi PKL	12 Agustus 2024 – 17 Agustus 2024
Pengajuan Permohonan PKL	19 Agustus 2024 – 26 Oktober 2024
Penyerahan Balasan PKL Dari Perusahaan	07 Oktober 2024 – 26 Oktober 2024
Pengumuman Dosen Pendamping PKL	14 Oktober 2024 – 26 Oktober 2024
Pelaksanaan Kegiatan PKL	18 November 2024 – 21 Desember 2024
Pengumpulan Laporan PKL	06 Januari 2025 – 20 Januari 2025

## **BAB II**

### **SISTEMATIKA PENULISAN DAN PENJILIDAN**

#### **A. Format Penulisan**

Laporan diketik dengan menggunakan aturan penulisan sebagai berikut;

- a. *Paper Size (Ukuran Kertas)* : A4 / 70 gram
- b. *Line Spacing* : 2 lines
- c. *Margins*
  - *Left Margin* (batas kiri) : 4 Cm
  - *Right Margin* (batas kanan) : 3 Cm
  - *Top Margin* (batas atas) : 3 Cm
  - *Bottom Margin* (batas bawah) : 3 Cm
- d. *Untuk baris pertama paragraph baru diketik 1,25 centimeter dari tepi margin.*

#### **B. Pengetikan**

- a. Judul bab diketik dengan ketentuan :
  - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
  - 2) Efek Cetak : Bold
  - 3) Ukuran Huruf : 14
  - 4) Jarak ke baris berikutnya : 4 Spasi
  - 5) Diketik dengan huruf capital
- b. Sub Judul1 diketik dengan ketentuan :
  - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
  - 2) Efek Cetak : Bold
  - 3) Ukuran Huruf : 12
  - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
  - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 3 Spasi
  - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil
- c. Sub Judul2 diketik dengan ketentuan :
  - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
  - 2) Efek Cetak : Bold
  - 3) Ukuran Huruf : 12
  - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
  - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 2 Spasi
  - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.

- d. Kata Pengantar dan Daftar Pustaka
  - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
  - 2) Ukuran Huruf : 12
  - 3) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
  - 4) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil
- e. Abstrak
  - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
  - 2) Efek Cetak : Italic
  - 3) Ukuran Huruf : 12
  - 4) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
  - 5) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- f. Daftar Pustaka
  - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
  - 2) Ukuran Huruf : 12
  - 3) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
- g. Listing Program (*jika ada*)
  - 1) Jenis Huruf : Courier New
  - 2) Ukuran Huruf : 10
  - 3) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
  - 4) Tampilan perlembar : Satu kolom
- h. Huruf miring (*Italic*) digunakan untuk menuliskan istilah-istilah asing.

### **C. Penomoran Halaman**

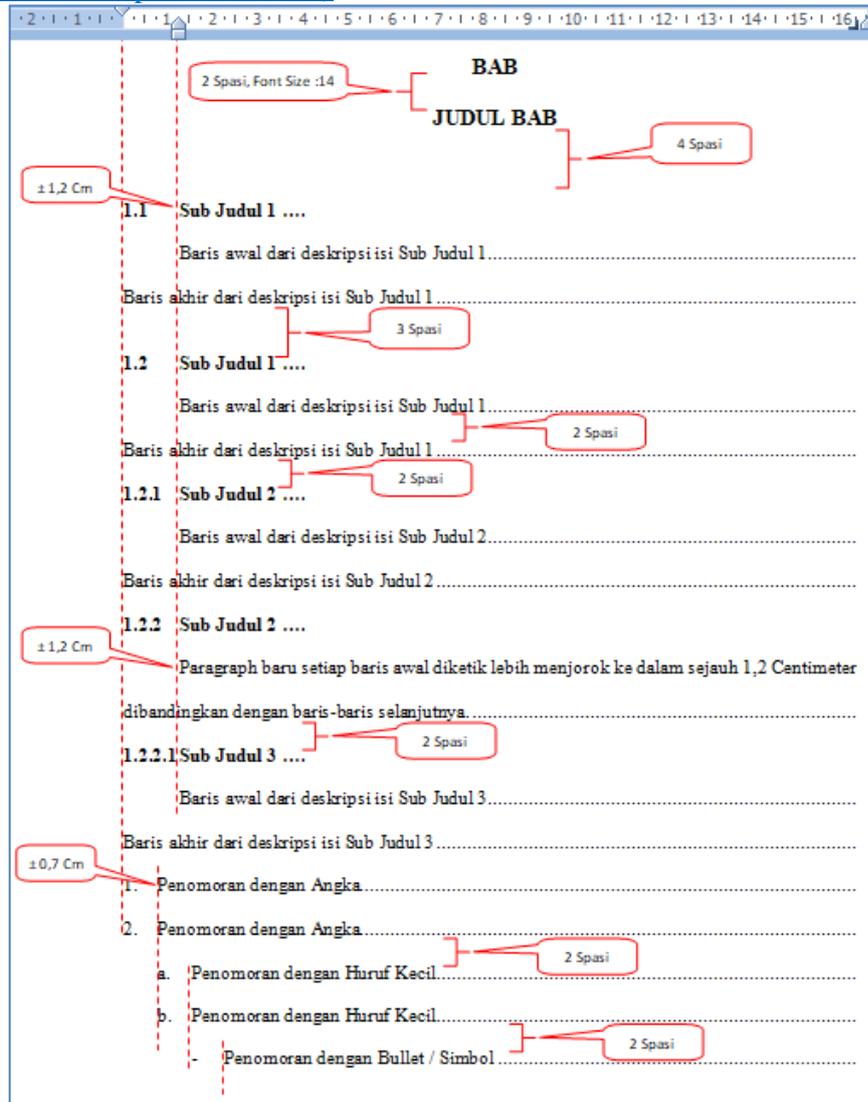
- a. KATA PENGANTAR, DAFTAR ISI, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR TABEL, DAFTAR LAMPIRAN dimulai dengan nomor halaman i, ii, iii, iv, v, vi dan seterusnya.
- b. Halaman 1 dimulai dari BAB I (Pendahuluan)
- c. Pada setiap awal Bab penomoran terletak di tengah bawah
- d. Jika bukan Bab penomoran terletak di kanan atas.
- e. Lampiran dimulai dengan nomor halaman L-1, L-2, L-3 dan seterusnya.

### **D. Penomoran Judul**

- a. Urutan Sub Judul 1 dimulai dari Angka 1.1 , 1.2 , 1.3 dan seterusnya.
- b. Urutan Sub Judul 2 dimulai dari Angka 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 dan seterusnya.
- c. Urutan Sub Judul 3 dimulai dari Angka 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 dan seterusnya.
- d. Urutan Sub Judul 4 dimulai dari Angka 1., 2., 3. dan seterusnya.
- e. Urutan Sub Judul 5 dimulai dari Huruf a., b., c. dan seterusnya.

- f. Urutan Sub Judul 6 dimulai dari garis penghubung ( - ) dan seterusnya.
- g. Jarak antara nomor sub bab dengan teks adalah  $\pm 1,2$  Centimeter.

Contoh 1: (Penulisan Spasi Sub Judul)



Gambar 2. Struktur Penomoran Judul

**E. Tabel dan Gambar**

Penomoran tabel dan gambar menggunakan kombinasi 2 angka yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab dan angka kedua menunjukkan nomor urut tabel dan gambar dalam bab tersebut.

Contoh 2: (Penulisan Judul Gambar dan Judul Tabel)

Gambar 2.5 Struktur Organisasi

Tabel 4 .1 Tabel Data Karyawan

Artinya **gambar** tersebut ada di bab 2 dan merupakan gambar urutan kelima di dalam bab 2 sedangkan untuk **tabel** terletak di BAB 4 dan merupakan urutan pertama di dalam bab 4.

Tatacara penulisan ilustrasi tabel dan gambar adalah sebagai berikut :

a. Gambar

- Judul gambar ditempatkan simetris di tengah tepat di bawah gambar, didahului kata "Gambar".
- Gambar diletakkan simetris di tengah (Rata Tengah).
- Sumber gambar (*Jika ada*) dituliskan dibawah gambar sebelah kanan, diketik miring di dalam simbol kurung
- Gambar dalam bentuk diagram tidak memakai bingkai

Contoh 3: (Penulisan Sumber dan Posisi Gambar)

Berikut ini adalah gambar logo dari instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ;



(Sumber: STMIK Triguna Dharma)

Gambar 2.1. Logo Institusi Tabel

- Judul tabel ditempatkan simetris di tengah, tepat di atas tabel didahului kata "Tabel"
- Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak cukup pada satu halaman penuh. Jika terjadi pemenggalan tabel maka pada halaman selanjutnya harus **diberi kepala tabel dan Pengulangan Judul Tabel** yang sama diikuti kata "Lanjutan" dibagian akhir judul tabel.
- Tabel diletakkan simetris ditengah.
- Sumber Tabel diketik miring tepat di bawah tabel sebelah kanan (rata kanan)
- Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada lampiran.

Contoh 4: (Penulisan Judul Tabel dan Tabel Lanjutan)

Berikut ini adalah tabel data karyawan :

Tabel 3 .1 Tabel Data Karyawan

No	Nama Karyawan	Jabatan	Status	Gaji Pokok
1	Indah	Kabag. Umum	Menikah	Rp. 2.000.000
2	Jaya Prama	Staf Gudang	Belum Menikah	Rp. 1.500.000
3	Santoso	Staf Bag. Umum	Belum Menikah	Rp. 1.800.000
4	Rukmini	Kabag. Gudang	Belum Menikah	Rp. 2.000.000
5	Chintya	Ka. FO	Belum Menikah	Rp. 2.000.000

Tabel 3.1 Tabel Data Karyawan (Lanjutan)

<b>No</b>	<b>Nama Karyawan</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Status</b>	<b>Gaji Pokok</b>
6	Bagus	Supervisor	Menikah	Rp. 3.000.000
7	Perkasa	Mekanik	Belum Menikah	Rp. 1.800.000
8	Desi	Staf Perawatan	Menikah	Rp. 1.500.000

Sumber : PT. Dirgantara Bersama

Nb: Header (Kepala Tabel) Diketik dengan style Bold (tebal) dan rata tengah (Align Center)

## F. Kebahasaan

- Laporan ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
- Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diIndonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus berupa tulisan yang dicetak miring.
- Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak menggunakan kata penulis, kata ganti orang, misalnya saya, kami dan sebagainya, Kecuali pada Kata Pengantar.
- Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, pendamping, penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

## G. Format Penjilidan

Untuk keseragaman laporan, maka ketentuan penjilidan didasarkan pada aturan-aturan sebagai berikut;

- Warna Cover ;
  - Merah Tua : Sistem Informasi
  - Coklat Terang : Sistem Komputer
  - Biru Muda : Manajemen Informatika
  - Hijau Tua : Teknik Komputer
- Tipe Jilidan : *Perfect Binding*
- Warna Tinta Cover : Hitam (Timbul)
- Cover Depan berisikan Judul Skema, Logo Triguna Dharma, Judul Laporan, Nama Peserta dan NIRM, serta penjelasan tentang lembaga / kampus.
- Lembar kosong berwarna putih pada lembar pertama setelah Cover.
- Cover juga dicetak pada kertas HVS di halaman pertama setelah lembar kosong
- Selanjutnya diikuti dengan Lembar Pengesahan laporan kegiatan
- Setiap BAB memiliki pemisah BAB dari kertas HVS berwarna
- Warna pemisah BAB ;

- Merah Muda : Sistem Informasi
  - Kuning : Sistem Komputer
  - Biru Muda : Manajemen Informatika
  - Hijau : Teknik Komputer
10. Pemisah dilengkapi dengan Judul BAB dan Logo Triguna Dharma serta penjelasan tentang lembaga / kampus.
  11. Dijilid dalam bentuk hard copy sebanyak ± 2 exp , dimana 1 draft sebagai pertinggal bagi peserta dan 1 draft diserahkan kepada bagian Perpustakaan. Pastikan saat menyerahkan Laporan, lembar penyerahan divalidasi oleh pihak penerima laporan kegiatan.
  12. Serahkan laporan dalam bentuk File (Soft Copy) kepada Dosen Pendamping dan kepada bagian PRPM, Pastikan saat menyerahkan Laporan, lembar penyerahan divalidasi oleh pihak penerima laporan kegiatan.

*NB: Pastikan Bukti penyerahan di simpan dengan baik, dikarenakan bukti penyerahan digunakan untuk kebutuhan dalam **Pengajuan Judul Skripsi dan atau Tugas Akhir**.*

## **PERHATIAN**

Serahkan **FOTOCOPY LEMBAR NILAI DOSEN & PERUSAHAAN** Serta **FOTOCOPY BUKTI PENYERAHAN LAPORAN** ke Bagian **BPN (Biro Pengolahan Nilai) STMIK Triguna Dharma**.

## **BAB III**

### **ISI LAPORAN KEGIATAN**

#### **A. Kerangka Laporan**

Dalam penyusunan laporan PKL yang nantinya dijadikan acuan konversi nilai mata kuliah terdapat beberapa bagian BAB isi laporan, yang mana sistematika penulisan secara terurut antara lain:

- 1. Sampul (Cover)**
- 2. Lembar Pengesahan**
- 3. Kata Pengantar**
- 4. Ringkasan**
- 5. Daftar Isi**

*\*Nb.: (contoh sampul, lembar pengesahan, daftar isi dan Ringkasan dapat dilihat di bagian akhir buku panduan ini)*

#### **6. Isi Bab**

Isi bab terdiri dari uraian poin-poin utama kegiatan yang disusun dalam beberapa bab penjabaran dimulai dari BAB I hingga BAB IV.

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI
- BAB III METODE PELAKSANAAN
- BAB IV PENUTUP

#### **7. Lampiran**

Berisikan dokumen-dokumen pendukung laporan PKL seperti dokumentasi kegiatan, berita acara bimbingan, surat pernyataan telah melaksanakan PKL dari perusahaan, absensi kehadiran dan sebagainya.

#### **B. Deskripsi Isi BAB**

Secara terperinci, isi bab pada masing-masing bagian dapat dijabarkan sebagai berikut;

##### **1. Bab I : Pendahuluan**

Bab I Pendahuluan terdiri dari sub bagian yakni Latar Belakang, Tujuan, manfaat, Ruang Lingkup, metode pelaksanaan dan lokasi dari kegiatan PKL yang akan dilaksanakan

##### **1.1. Latar Belakang Kegiatan**

Bagian ini berisikan tentang alasan dilakukannya PKL dan alasan pemilihan perusahaan yang ditinjau. Secara umum isi dari latar belakang sebagai berikut :

- a. Berisikan deskripsi umum seputar teknologi yang berkaitan dengan pengembangan

perusahaan maupun sumber daya manusia.

- b. Berisikan deskripsi umum dari PKL dan alasan mengapa dilaksanakan PKL.
- c. Berisikan tentang perusahaan tempat PKL secara singkat.
- d. Selanjutnya boleh dikembangkan sesuai dengan kebutuhan laporan PKL
- e. Latar belakang maksimal 3 halaman dan minimal 1.5 halaman.

### **1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Pada bagian ini dijabarkan secara deskriptif target yang akan dicapai dengan dilaksanakannya PKL. Tujuan dapat berupa target untuk kepentingan individu, institusi hingga mitra / perusahaan yang menjadi bagian dari pelaksanaan PKL nantinya.

### **1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Berisi apa saja yang menjadi manfaat jika laporan Praktik Kerja Lapangan telah selesai dilaksanakan. Manfaat sendiri merupakan dampak positif yang diperkirakan akan diperoleh dengan adanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

### **1.4. Ruang Lingkup Praktik Kerja Lapangan**

Berisikan batasan pembahasan yang dilakukan dalam laporan PKL. Batasan yang dimaksud merupakan penjabaran terkait kegiatan yang dilakukan pada saat pelaksanaan PKL. Hal-hal yang akan dituangkan dan tidak dituangkan pada uraian laporan PKL.

### **1.5. Lokasi Praktik Kerja Lapangan**

Berisikan gambar dan penjelasan tempat/lokasi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta lokasi lainnya yang menjadi pendukung pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Gambaran yang dimaksud juga dapat berupa alamat, atau satuan bagian di dalam lembaga atau perusahaan yang dituju.

## **2. Bab II : Gambaran Umum Instansi**

Gambaran Umum di BAB II berisikan penjabaran terkait perusahaan atau lembaga yang menjadi tempat pelaksanaan PKL. Bentuk laporan pada bagian ini lebih fleksibel dikarenakan menyesuaikan dengan tempat pelaksanaan PKL. Data terperinci yang diperbolehkan dan tidak diperbolehkan untuk dijabarkan oleh pihak perusahaan. Dan untuk mempermudah hal-hal atau bagian apa saja yang menjadi bagian dari gambaran umum antara lain:

### **2.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

Berisikan tentang sejarah berdirinya perusahaan, logo, gambaran umum tenaga kerja, gambaran umum produksi yang dilakukan, gambaran umum produk yang dipasarkan.

## 2.2. Struktur Organisasi

Berisikan gambar dan keterangan bagan organisasi/perusahaan khususnya di bagian penempatan PKL.

## 2.3. Deskripsi Jabatan

Berisikan tentang deskripsi jabatan pada perusahaan tempat PKL. Deskripsi jabatan harus berdasarkan struktur organisasi dari perusahaan.

## 3. Bab III : Metode Pelaksanaan

Pada bagian ini merupakan inti dari laporan PKL, berisikan pengamatan dan pembahasan materi yang diperoleh saat melakukan PKL.

### 3.1. Pengamatan

Berisikan tentang hasil observasi terhadap sistem yang ada dalam perusahaan serta menguraikan dan melampirkan bentuk objek yang telah diamati. Pengamatan dapat meliputi konsep kerja, konsep sistem yang ada di perusahaan, Sistem Jaringan Komputer pada perusahaan/instansi tersebut, sistem *sharing* data atau *sharing* printer, perawatan atau perbaikan *hardware/software* komputer serta lain-lain yang berhubungan dengan ilmu Komputer dan informasi. Hal ini harus berkaitan dengan ruang lingkup yang diuraikan sebelumnya dan digambarkan dengan ***Flowchart*** maupun ***Flow of Document*** dari konsep sistem yang diamati.

### 3.2. Pembahasan

Berisikan hasil evaluasi terhadap kinerja dari sistem yang ada pada perusahaan berdasarkan hasil pengamatan. Evaluasi didasarkan pada area peninjauan pada area peninjauan dari sisi sistem/rancangan dan prosedur sistem. Hasil evaluasi diuraikan dalam bentuk penilaian terhadap sistem yang diamati di perusahaan secara keseluruhan termasuk **kelebihan** dan **kelemahan** serta **usulan perbaikan** atau **pengembangan sistem**.

## 4. Bab IV : Penutup

Berisikan kesimpulan dari hasil deskripsi terhadap pengamatan dan pembahasan yang dilakukan pada lokasi PKL (Kesimpulan bukan ringkasan dari hasil pengamatan dan pembahasan). Selain kesimpulan bagian penutup juga dapat dilengkapi dengan saran yang berisi hal-hal yang dianggap penting untuk diperhatikan atau dijalankan pada masa yang akan datang untuk kesempurnaan jalannya sistem pada perusahaan sesuai objek yang diamati. Atau juga saran dan masukan bagi pelaksanaan kegiatan PKL bagi STMIK Triguna Dharma

## **BAB IV**

### **DOKUMEN PENDUKUNG LAPORAN**

#### **A. Dokumen Lampiran**

Dalam penyusunan laporan PKL, terdapat beberapa dokumen yang wajib dilampirkan sebagai bahan validasi serta pendukung PKL. Lampiran ini mendukung keabsahan pelaksanaan PKL. Dokumen-dokumen serta surat yang harus dilampirkan dalam laporan PKL meliputi;

##### **1. Dokumentasi Kegiatan**

Yang dimaksud dokumentasi kegiatan merupakan sample dari beberapa foto dan gambar aktivitas khusus yang berkaitan dengan seluruh pelaksanaan kegiatan PKL, meliputi aktivitas harian, aktivitas khusus, proyek kerja, pelaksanaan bimbingan, koordinasi dengan dosen pendamping, kunjungan kerja dan sebagainya.

##### **2. Surat Balasan Izin Praktik Kerja Lapangan**

Merupakan surat balasan dari instansi pelaksanaan PKL yang menjadi bukti bahwa mahasiswa diterima oleh instansi / perusahaan untuk melaksanakan PKL. Surat ini biasanya diperoleh setelah surat pengantar PKL diproses oleh instansi / perusahaan.

##### **3. Surat Keterangan Penghunjungan Dosen Pendamping**

SK Dosen pendamping atau dosen pendamping kegiatan PKL diperoleh dari bagian kaprodi yang akan diterima oleh mahasiswa setelah mengajukan permohonan PKL. SK dosen pendamping akan diinformasikan melalui website secara bertahap, peserta dapat mendownload dan melakukan validasi di bagian BAAK

##### **4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan**

Merupakan form isian kehadiran (absensi) dari peserta PKL yang diketahui oleh koordinator PKL yang ada di dalam instansi / perusahaan pelaksanaan.

##### **5. Agenda Harian**

Form yang berisikan agenda harian yang dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan PKL di lingkungan perusahaan / instansi

##### **6. Lembar Berita Acara Bimbingan**

Lembar berita acara bimbingan penyusunan laporan PKL, yang berisikan pemaparan bimbingan kegiatan antara dosen pendamping dengan mahasiswa selama penyusunan laporan PKL.

## **7. Lembar Penilaian Perusahaan**

Form penilaian yang disediakan di dalam buku pedoman, diisi oleh koordinator PKL di lingkungan perusahaan. Diberikan oleh koordinator kepada mahasiswa sesuai dengan unsur-unsur penilaian yang telah ditentukan.

## **8. Lembar Penilaian Dosen Pendamping**

Form penilaian kedua yang diberikan langsung oleh dosen pendamping terkait dengan laporan yang disusun oleh mahasiswa peserta PKL. Penilaian disesuaikan berdasarkan unsur – unsur yang telah ditentukan.

## **9. Dokumen Data Laporan Lainnya**

Dokumen lain yang dapat dijadikan lampiran dapat berupa dokumen seperti data yang mendukung penyusunan laporan PKL, seperti data karyawan, tabel data lanjutan, data sistem dan sebagainya. Dokumen ini bersifat jika ada, yang artinya ada kemungkinan bahwa dokumen ini tidak terpenuhi untuk dilampirkan dikarenakan memang tidak tersedia.

## **B. Dokumen Pendukung PKL**

Dokumen pendukung yang dimaksud merupakan surat ataupun form yang berkaitan dengan kegiatan PKL namun tidak dijadikan sebagai bahan lampiran. Dokumen tersebut ditujukan guna mendukung kegiatan mahasiswa dalam aktivitas perkuliahan atau pun untuk kebutuhan pemberkasan STMIK Triguna Dharma sebagai keabsahan dalam pelaksanaan PKL. Dokumen pendukung tersebut meliputi;

### **1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan**

Surat permohonan merupakan berkas pengajuan untuk melaksanakan kegiatan PKL di sebuah instansi / perusahaan baik yang dipilih secara mandiri oleh peserta (mahasiswa) maupun melalui rekomendasi lokasi tujuan dari bidang kemahasiswaan STMIK Triguna Dharma.

### **2. Serah Terima Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Bukti penyerahan laporan PKL merupakan form validasi dari beberapa pihak yang menerima laporan PKL baik berupa Hard Copy maupun Soft Copy sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Form ini ditandatangani dan atau distempel sebagai bukti penyerahan yang nantinya form ini dijadikan syarat dalam melanjutkan perkuliahan khususnya pada saat pengajuan judul skripsi.

**BAB V**  
**CONTOH DAN FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG**

**A. Contoh Format Surat Permohonan PKL**

No.	NIRM	Nama Mahasiswa	Program Studi	No. Handphone
1				
2				
Dst.				

**SURAT PERMOHONAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**Kepada Yth,**  
**<Nama Ka.Prodi + Gelar>**  
**<Prodi/Jurusan> STMIK Triguna Dharma**  
**Di**  
**Tempat**

Dengan Hormat,  
Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

memohon persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di ;

**Nama Perusahaan** : \_\_\_\_\_  
**Alamat** : \_\_\_\_\_

Sebagai bahan pertimbangan, berikut ini Kami lampirkan hal-hal yang berhubungan dengan syarat dan ketentuan, antara lain :

1. Fotocopy kwitansi pembayaran uang kuliah cicilan berjalan
2. Fotocopy kwitansi pembayaran biaya administrasi PKL
3. Fotocopy Daftar nilai Sementara (DNS)
4. SKPI Sementara

Demikianlah surat permohonan ini Kami perbuat, semoga Bapak Ketua Program Studi dapat menyetujuinya.

Medan, <tgl> / <bln.> / <thn.>  
Hormat Kami,

**Nama Mahasiswa *(Salah Satu)***  
**NIRM**

Nb. : Untuk format individu dapat mengganti kata “kami” menjadi kata “saya” sedangkan untuk format penulisan tetap sama seperti contoh di atas.

## B. Contoh Format Surat Pengantar Izin PKL dari Prodi

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER</b> <b>STMIK TRIGUNA DHARMA</b> Terakreditasi "BAIK SEKALI" No. 49/SK/BAN-PT/Ak/PT/II/2024 Jl. AH Nasution No. 73 Medan - Sumatera Utara	<b>Official:</b> f STMIK Triguna Dharma @ triguna_dharma ☎ 0812 6555 8061 ☎ 0812 7375 7418 ☎ (061) 822 4051 🌐 www.trigunadharm.ac.id	
Nomor : XXX/STMIK-TGD/PRODI-XX/XX/XXXX		Medan,	
<Tgl><Bln><Thn>			
Hal : <b><u>Izin Praktik Kerja Lapangan</u></b>			
<b>Kepada Yth :</b>			
<b>Bapak / Ibu &lt;Nama Pimpinan&gt;</b>			
<b>&lt;Nama Instansi / Perusahaan&gt;</b>			
<b>&lt;Alamat Instansi&gt;</b>			
Dengan Hormat,			
Sehubungan dengan adanya Program <b>Praktik Kerja Lapangan</b> (PKL) bagi mahasiswa/I STMIK Triguna Dharma Program pendidikan Diploma III, untuk itu kami memohon kesediaan Ibu Pimpinan untuk sudi kiranya memberikan izin serta menerima mahasiswa kami yang akan melakukan <b>Praktik Kerja Lapangan</b> di _____, selama 4 Minggu hari kerja dimulai pada tanggal _____ sampai dengan _____.			
Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan <b>Praktik Kerja Lapangan</b> :			
<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>NIRM</b>	<b>Program Studi</b>
X	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
Demikian permohonan izin <b>Praktik Kerja Lapangan</b> ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan yang ibu berikan, kami ucapkan terima kasih			
			Hormat Kami, Ka. Prodi XXXXXXXXXXXX
			<b><u>&lt;Nama Prodi + Gelar&gt;</u></b> <b>NIDN. XXXXXXXXX</b>

Nb. : Surat ini diperoleh dari bagian STAF PRODI, surat diberikan apabila peserta sudah mengajukan permohonan kerja praktik / praktik kerja lapangan.

C. Contoh Format Surat Balasan Izin Praktik Kerja lapangan dari Perusahaan

## BAGIAN COP SURAT PERUSAHAAN

Nomor : \_\_\_\_\_  
Hal : **Balasan Izin Praktik Kerja Lapangan**

Kepada Yth :  
**Bapak / Ibu <Nama Kaprodi + Gelar>**  
**Ka. Prodi xxxxxxxx**  
**STMIK Triguna Dharma**  
Di Tempat

Dengan Hormat,  
Sehubungan dengan surat dari Ka. Prodi \_\_\_\_\_ STMIK Triguna Dharma dengan No. \_\_\_\_\_ tertanggal \_\_\_\_\_ perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, maka kami memberi izin dan menerima mahasiswa/i bapak

No	Nama	NIRM	Program Studi
1	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di \_\_\_\_\_.  
Demikianlah surat ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan selanjutnya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

<Kota>,<Tgl.><Bln.><Thn.>  
<Nama Instansi>

<**Nama Pemimpin Instansi + Gelar**>  
<**Jabatan**>

Nb. : Surat ini diperoleh dari instansi / perusahaan yang akan dituju untuk kegiatan praktik kerja lapangan, sebagai bukti bahwa perusahaan menerima mahasiswa dalam melaksanakan PKL

**D. Contoh Format Cover Laporan PKL**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**JUDUL LAPORAN KEGIATAN DIKETIK DALAM BENTUK  
PIRAMIDA TERBALIK, DENGAN FORMAT UPPERCASE,  
TIMES NEW ROMANS, SIZE 14, BOLD, 1 SPASI**

**Oleh :**

Times New Romans; 12 ; Bold

**NAMA MAHASISWA  
NIRM**

Times New Romans; 14 ; Bold



Ukuran 5x5 Cm

Times New Romans; 14 ; Bold

**Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer  
TRIGUNA DHARMA  
MEDAN  
2024**

## E. Contoh Format Lembar Pengesahan

Times New Romans; 14 ; Bold

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**JUDUL LAPORAN KEGIATAN DIKETIK DALAM BENTUK  
PIRAMIDA TERBALIK, DENGAN FORMAT UPPERCASE,  
TIMES NEW ROMANS, SIZE 14, BOLD, 1 SPASI**

Disusun untuk memenuhi persyaratan  
Perkuliahan pada Program Studi XXXXXX XXXXXXXX

Oleh :

**NAMA MAHASISWA**  
**NIRM**

Times New Romans; 12 ; Bold

Times New Romans; 12 ; Normal

Medan, <Tgl.><Bln.><Thn.>

Disetujui Oleh  
Dosen Pendamping

Diketahui dan Disahkan Oleh  
Ka. Prodi XXXXX XXXXXXXX

**Nama Dosen + Gelar**

**Nama Ka. Prodi + Gelar**

Times New Romans; 12 ; Bold

## F. Contoh Format Kata Pengantar

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur.....  
.....  
(Mengapa Praktik Kerja Lapangan dilakukan).....  
.....  
Ucapan terima kasih kepada Orang tua .....  
.....  
Ucapan terima kasih.....  
.....  
1. ....(nama orang beserta gelar)....,Selaku Ketua STMIK Triguna Dharma .....  
2. ....(nama orang beserta gelar)....,Selaku Wakil Ketua I Bidang Akademik .....  
3. ....(nama orang beserta gelar)....,Selaku Ketua Program Studi XXXXX XXXXXX .....  
4. ....(nama orang beserta gelar)....,Selaku Dosen Pendamping .....  
5. Bapak / Ibu Dosen, .....  
6. Perusahaan .....  
7. ....  
8. ....  
9. ....  
Kekurangan dan kelebihan .....  
.....

Medan, <tanggal-bulan-tahun>  
Penulis,

**Nama Penulis**

Diisi bulan ACC Pembimbing dan tidak boleh ditandatangani

Font : Times New Romans  
Size : 12  
1 Spasi

## G. Contoh Format Daftar Isi

<b>DAFTAR ISI</b>	
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi.....	iii
<b>BAB I: Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	1
1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	1
1.4. Ruang Lingkup Praktik Kerja Lapangan .....	1
1.5. Lokasi Praktik Kerja Lapangan .....	1
<b>BAB II: Gambaran Umum Instansi .....</b>	<b>6</b>
2.1. Sejarah Singkat .....	6
2.2. Struktur Organisasi .....	8
2.3. Deskripsi Struktur Organisasi.....	10
<b>BAB III : Metode Pelaksanaan .....</b>	<b>15</b>
3.1. Pengamatan .....	16
3.1.1. Kerangka Kerja Sistem.....	18
3.1.2. Flow of Document.....	23
3.2. Pembahasan .....	25
3.2.1. Kelebihan dan Kelemahan Sistem.....	27
3.2.2. Pengembangan .....	30
<b>BAB IV : Penutup .....</b>	<b>31</b>
4.1. Kesimpulan .....	31
4.2. Saran .....	32
Dokumentasi Kegiatan .....	L-1
Surat Pengantar Praktik Kerja Lapangan .....	L-2





**J. Contoh Format Berita Acara Bimbingan PKL**

**BERITA ACARA BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NIRM : \_\_\_\_\_  
Tempat PKL : \_\_\_\_\_  
Pendamping PKL : \_\_\_\_\_

No	Tanggal Pertemuan	Topik Bahasan	Keterangan	Paraf Dosen Pendamping

Ketua Program Studi

< Nama Ketua Prodi + Gelar >

Medan, <Tgl><Bln><Thn>  
Pendamping PKL,

< Nama Dosen + Gelar >

**K. Contoh Format Lembar Penilaian Perusahaan**

**LEMBAR PENILAIAN PERUSAHAAN  
PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA  
STMIK TRIGUNA DHARMA**

**NIRM** : \_\_\_\_\_  
**Nama** : \_\_\_\_\_  
**Tempat PKL** : \_\_\_\_\_

Aspek Yang Dinilai	Nilai (10 – 100)	Rata-rata
<b>1. Kompetensi Profesional</b>		
a. Penguasaan Tugas	....	
b. Kemampuan Kerja	....	....
c. Loyalitas	....	
<b>2. Kompetensi Personal</b>		
a. Kedewasaan / Kematangan berfikir dan bertindak	....	
b. Tanggung jawab	....	
c. Kejujuran	....	
d. Kemandirian Sikap	....	
e. Disiplin	....	....
f. Antusias Kerja	....	
g. Atensi Terhadap Pekerjaan	....	
<b>3. Kompetensi Sosial</b>		
a. Intensitas Komunikasi	....	
b. Interaksi	....	....
c. Kerjasama	....	

**Nilai Praktik ( NP ) =**

Medan,    /    /  
 Nama Instansi / Perusahaan

Ttd + Stempel

**(Nama Pejabat Penanda Tangan)**  
 (Jabatan)

**Ket :**

$$NP = \frac{5NKPr+3NKP+2NKS}{10}$$

NKPr : Nilai Rata-Rata Kompetensi Profesional  
 NKP : Nilai Rata-Rata Kompetensi Personal  
 NKS : Nilai Rata-Rata Kompetensi Sosial

**L. Contoh Format Lembar Penilaian Dosen Pendamping**

**LEMBAR PENILAIAN  
DOSEN PENDAMPING**

**NIRM** : \_\_\_\_\_  
**Nama** : \_\_\_\_\_  
**Tempat PKL** : \_\_\_\_\_

<b>Aspek Yang Dinilai</b>	<b>Nilai (10-100)</b>	<b>Keterangan</b>
1. Sistematika / Teknik Penulisan (STP)	....	
2. Uraian / Deskripsi (UD)	....	
3. Kesimpulan (Ks)	....	

Nilai Praktik( NP ) =

**Ket :**

$$NP = \frac{2 STP + 2 UD + 4 Ks}{8}$$

Medan, / /  
Dosen Pendamping PKL,

**Nama Dosen + Gelar**

**M. Contoh Format Serah Terima Laporan PKL**

**BUKTI PENYERAHAN LAPORAN**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NIRM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Judul PKL : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No	Tanggal Penyerahan	Yang Menerima Laporan	Paraf / Stempel
1		Dosen Pendamping : _____ <i>(Nb : Dalam Bentuk File )</i>	
2		PRPM : _____ <i>(Nb : Dalam Bentuk File)</i>	
3		Perpustakaan : _____ <i>(Nb: Dalam Bentuk Draf Laporan)</i>	

Medan, <Tgl><Bln><Tahun>  
Ketua Program Studi,

**< Nama Ketua Prodi + Gelar >**