

PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN



**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
POLITEKNIK NEGERI BALI
2020**

PRAKATA

Sejalan dengan kebijakan Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Bali tentang Praktik Kerja Lapangan di Perguruan Tinggi, maka dipandang perlu untuk membuat Buku Panduan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan ini menjelaskan tentang dasar hukum, persyaratan peserta, waktu dan pelaksanaan serta bidang pekerjaan yang menjadi sasaran Praktik Kerja Lapangan. Pada bagian lain, buku pedoman ini memuat penjelasan rinci tentang tata cara pelaksanaan, tata tertib,serta penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Buku Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi mahasiswa, pembimbing dan para pihak terkait sehingga dapat memperlancar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas proses pembelajaran.

Atas terbitnya Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada tim penyusun dan semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan pedoman ini.

Denpasar, Agustus 2020
Ketua jurusan Teknik Elektro

Ir. I Wayan Raka Ardana, MT
NIP. 196505021993031005

DAFTAR ISI

PRAKATA	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I KETENTUAN UMUM	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	1
1.3 Dasar Hukum	2
1.4 Persyaratan Peserta	2
1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan	2
1.6 Bidang Pekerjaan yang menjadi Sasaran PKL	2
BAB II TATA CARA PELAKSANAAN	3
BAB III PERATURAN DAN TATA TERTIB	5
BAB IV PEDOMAN dan PENYUSUNAN LAPORAN	6
4.1 Jenis Kertas dan Ukuran	6
4.2 Bahasa	6
4.3 Pengetikan.....	6
4.4 Penomoran Halaman	7
4.5 Halaman Sampul	7
4.6 Halaman Persetujuan/ Pengesahan	8
4.7 Kata Pengantar	8
4.8 Daftar Isi	8
4.9 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain	8
4.10 Isi Laporan	9
4.11 Tabel dan Gambar	10
4.12 Persamaan Matematika	12
4.13 Daftar Pustaka	12
4.14 Lampiran	16
LAMPIRAN	17

BAB I

KETENTUAN UMUM

1.1 Latar Belakang

Politeknik merupakan satu bagian dari sistem pendidikan nasional khususnya pendidikan tinggi yang berusaha untuk:

1. Mengembangkan sumber daya manusia (SDM) melalui jalur pendidikan vokasi.
2. Berpartisipasi aktif dalam menegakkan perekonomian bangsa dan negara melalui SDM yang mempunyai keahlian yang praktis dan memadai.
3. Membekali lulusannya dengan keahlian yang didukung oleh pengetahuan dasar teoritis praktis sesuai dengan kebutuhan industri dan sikap disiplin yang tinggi.

Politeknik Negeri Bali merupakan salah satu dunia pendidikan vokasi yang diharapkan lulusannya memiliki kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia industri/ usaha. Agar dunia pendidikan selaras dengan permintaan dunia industri/ usaha, diperlukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam PKL mahasiswa akan mengetahui tentang teknologi terkini secara langsung dari industri. PKL diharapkan dapat menjadi sebuah media dalam pengembangan *knowledge* (pengetahuan), *skill* (keahlian), maupun *experience* (pengalaman) bagi SDM Indonesia khususnya mahasiswa Politeknik Negeri Bali.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan manfaat pelaksanaan PKL adalah :

- a. Pembelajaran dan pemahaman kondisi objektif secara nyata tentang perusahaan/ industri.
- b. Mahasiswa memperoleh pengetahuan tentang manajemen perusahaan/ industri.
- c. Memperoleh pengetahuan tentang pembagian tugas (*Job Description*) semua pihak yang terkait dalam perusahaan/industri.

- d. Pengimplementasian kemampuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) dalam bidang teknik listrik yang diperoleh selama kuliah.

1.3 Dasar Hukum

Pada kurikulum dan silabus di semua program studi Jurusan Teknik Elektro, PKL memiliki bobot 4 SKS dan sebagai prasyarat untuk melaksanakan Tugas Akhir (TA).

1.4 Persyaratan Peserta

Mahasiswa Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Bali yang telah menempuh perkuliahan minimum enam semester untuk D4.

1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

PKL dilaksanakan di perusahaan/ industri jasa maupun manufaktur yang sesuai dengan kompetensi lulusan D4 Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Bali. Waktu pelaksanaan 6 bulan untuk program D4 menyesuaikan dengan kurikulum program studi masing-masing.

1.6. Bidang Pekerjaan yang menjadi sasaran PKL

Sesuai dengan kompetensi-kompetensi yang dimiliki mahasiswa Teknik Elektro Politeknik Negeri Bali dan agar penempatan siswa PKL tidak salah sasaran, diharapkan perusahaan/ industri yang menerima PKL memiliki bidang pekerjaan antara lain sebagai berikut:

A. *Kompetensi Program Studi Teknik Otomasi:*

Merencanakan dan mengintegrasikan, pengujian dan problem solving berbagai komponen sistem kontrol otomasi yang diaplikasikan pada sistem dan perangkat kelistrikan industri, pariwisata dan masyarakat, yang meliputi pekerjaan :

- IoT (Internet of Things).
- Kontrol sistem Kelistrikan dan Building Control Automatic System (BCAS)
- Kontrol Otomasi Sistem Kelistrikan Industri, Pariwisata.
- Sistem Kontrol Terprogram.
- SCADA
- Sistem Kontrol Terdistribusi (DCS), dan
- Berwirausaha secara Technopreneur dalam Bidang Sistem Kontrol Otomatis

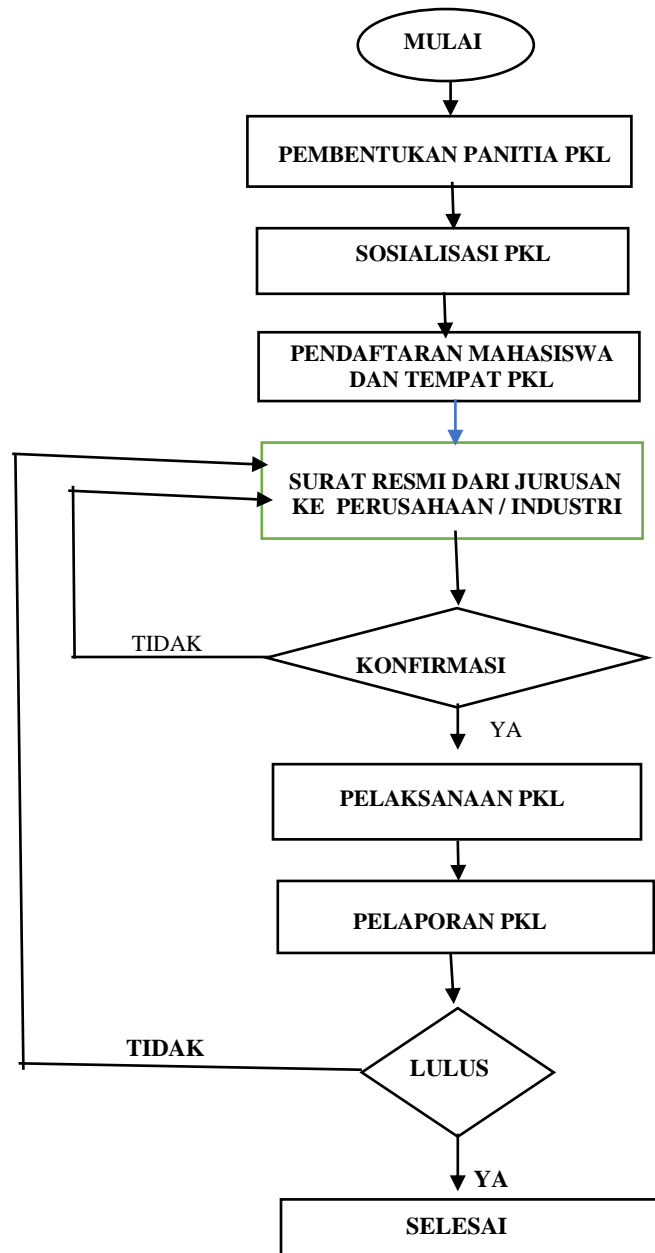
BAB II

TATA CARA PELAKSANAAN

Prosedur Pelaksanaan

1. Ketua Jurusan berdasarkan usulan Kepala Program Studi (KPS) membentuk panitia pelaksana PKL.
2. Panitia pelaksana PKL melakukan sosialisasi pelaksanaan PKL meliputi jadwal, tempat dan aturan-aturan pelaksanaan PKL.
3. Mahasiswa mengajukan tempat pelaksanaan PKL ke jurusan untuk dibuatkan Surat Pengantar ke perusahaan yang dituju.
4. Mahasiswa memberikan Surat Pengantar dari jurusan ke perusahaan yang dituju.
5. Apabila telah ada jawaban (konfirmasi) dari perusahaan/ industri yang dituju berupa kesediaan sebagai tempat PKL, pelaksanaan PKL dapat dilakukan sesuai kesepakatan waktu yang telah disetujui.
6. Apabila jawaban (konfirmasi) berupa ketidak-sediaan perusahaan, mahasiswa harus mencari ulang perusahaan/ industri yang bersedia menerima PKL dan dibantu oleh panitia PKL.
7. Panitia dapat mengusulkan atau menetapkan tempat PKL.
8. Dosen pembimbing dari Politeknik Negeri Bali ditentukan oleh panitia PKL.
9. Perusahaan/ industri tempat PKL menunjuk stafnya sebagai pembimbing PKL dari pihak perusahaan/ industri.
10. Selama melaksanakan PKL mahasiswa mendapat bimbingan dari pembimbing perusahaan/ industri tempat PKL dan pembimbing wajib memberikan nilai sesuai dengan format penilaian PKL dalam amplop tertutup dan diserahkan kepada panitia PKL.
11. Mahasiswa mendapat bimbingan PKL dari pembimbing di Politeknik Negeri Bali minimal 8 kali pertemuan.

Berikut ini Gambar 1. Diagram alir Proses Pelaksanaan PKL :



Gambar 1. Diagram alir Proses Pelaksanaan PKL

BAB III

PERATURAN DAN TATA TERTIB

Setiap mahasiswa peserta PKL harus mematuhi peraturan dan tata tertib sebagai berikut :

1. Tempat dan waktu pelaksanaan PKL harus sesuai dengan yang sudah disepakati.
2. Mahasiswa peserta PKL harus mengikuti semua ketentuan yang berlaku di perusahaan/ industri tempat PKL.
3. Mahasiswa peserta PKL harus menjaga nama baik Politeknik Negeri Bali dengan berperilaku sopan, jujur, tidak berambut panjang (bagi pria), menggunakan sepatu kerja dan berpakaian rapih.
4. Setiap kegiatan pelaksanaan PKL mahasiswa harus mengisi *logbook* PKL yang ditandatangani oleh pembimbing industri dan disahkan oleh pejabat industri dengan membubuhkan cap/ stempel perusahaan.
5. Selesai pelaksanaan PKL, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan PKL secara tertulis dengan mengikuti pedoman penulisan laporan.
6. Laporan PKL ditandatangani oleh pembimbing perusahaan/ industri dan pembimbing PNB serta Ketua Program Studi.
7. Mahasiswa diwajibkan menyerahkan *logbook* PKL, nilai pembimbing dari industri dan buku laporan PKL sebanyak dua eksemplar untuk diuji kepada panitia PKL.
8. Penilaian akhir PKL mengikuti komposisi nilai pembimbing sebagai berikut :
 - Pembimbing perusahaan/industri = 50%
 - Pembimbing dan penguji dari PNB =50%
9. Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini, dapat dimusyawarahkan lebih lanjut dengan Ketua Program Studi.

BAB IV

PEDOMAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN

Laporan pelaksanaan PKL dibuat dan disusun sesuai dengan format penyusunan laporan.

4.1 Jenis Kertas dan Ukuran

- a. Jenis kertas dan ukuran yang digunakan adalah HVS A4, 70 gram warna putih.
- b. Halaman sampul depan dibuat dengan kertas buffalo atau linen berwarna merah/ sesuai program studi masing-masing

4.2 Bahasa

- a. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku atau bahasa Inggris.
- b. Penggunaan kata ganti orang pada kalimat dalam laporan tidak dibenarkan dan sebaiknya menggunakan kalimat pasif.
- c. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan. Apabila menggunakan istilah asing yang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia harus dicetak dengan huruf miring.
- d. Penggunaan tanda baca dan kata baik sebagai awalan maupun kata depan dalam kalimat harus sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).

4.3 Pengetikan

- a. Naskah diketik dengan huruf tipe arial 11 poin.
- b. Seluruh naskah menggunakan huruf yang sama kecuali untuk istilah asing (dicetak miring) atau untuk tujuan tertentu.
- c. Jarak antar baris dalam laporan menggunakan spasi 1.5. Daftar Tabel atau Gambar yang melebihi satu baris menggunakan jarak ketikan 1 spasi.
- d. Format pias (margin) adalah sebagai berikut:

Pias atas	: 4 cm
Pias bawah	: 3 cm
Pias kiri	: 4 cm
Pias kanan	: 3 cm

- e. Setiap bab diberi nomor urut dengan angka romawi (I, II, III, ...) yang ditulis pada awal judul bab.
- f. Judul ditulis dengan huruf kapital dan diketik simetris dengan jarak 4 cm dari tepi atas kertas tanpa diakhiri dengan tanda titik.
- g. Judul bab ditulis dengan huruf kapital, judul sub-bab dan anak sub-bab ditulis biasa dengan huruf kapital pada awal tiap kata kecuali kata fungsi/tugas dan dicetak tebal.
- h. Logo PNB berukuran lebar 5,5 cm dan tinggi 5,5 cm dibingkai segi lima .

4.4 Penomoran halaman

- a. Penomoran halaman untuk bagian awal laporan menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii ...dst) dan ditulis di tengah halaman bagian bawah.
- b. Penomoran halaman untuk bagian inti dan akhir memakai angka Arab dan ditempatkan di bagian kanan atas halaman. Jika di halaman tersebut terdapat judul bab, nomor diletakkan di tengah halaman bagian bawah.
- c. Penomoran tabel menggunakan angka Arab.
- d. Penomoran sub bab dan sub dari sub bab menggunakan angka Arab dengan sistem desimal, yaitu: 1.1; 1.2; 1.1.1; 1.1.2 dan seterusnya tanpa diakhiri tanda titik (.).
- e. Penyebutan bagian naskah selanjutnya yang bukan merupakan sub-bab atau anak sub-bab menggunakan penomoran huruf a, b, c dan seterusnya dan diikuti tanda titik (.).
- f. Jika setelah penyebutan butir f masih ada pernyataan berikutnya digunakan angka Arab 1, 2, 3 dalam tanda kurung tanpa tanda titik (.).

4.5 Halaman Sampul

Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun. (lihat lampiran 1)

4.6 Halaman Persetujuan/ Pengesahan

Halaman persetujuan/ pengesahan ditandatangani oleh pembimbing dari Program Studi Jurusan Teknik Elektro PNB dan dari perusahaan/ industri. Halaman persetujuan/ pengesahan ini digunakan sebagai syarat untuk mengumpulkan laporan ke panitia PKL. (lihat lampiran 2)

4.7 Kata Pengantar

Kata Pengantar berisi uraian singkat tentang latar belakang, maksud dan manfaat kegiatan PKL, penjelasan-penjelasan yang perlu dikemukakan, hambatan yang dihadapi dan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang berjasa dan atau kompeten berkaitan dengan penulisan laporan. Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman. Kata Pengantar tidak lebih dari satu halaman.

4.8 Daftar Isi

Halaman daftar Isi laporan secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe arial 11 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- b. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan arial 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital). Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

4.9 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

Daftar tabel, gambar, dan daftar lain digunakan untuk memuat nama tabel, gambar, dan sebagainya yang ada dalam laporan. Penulisan nama tabel, gambar, dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*). Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun *lowercase*) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh : a, B, ?).

4.10 Isi Laporan

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Pengertian PKL

1.2 Tujuan PKL secara umum

Pada bagian ini mengemukakan tujuan yang hendak dicapai melalui kegiatan kerja praktek yang dilakukan.

BAB II MENGENAI PERUSAHAAN TEMPAT PKL

2.1 Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

Pada sub bab ini diuraikan gambaran umum dari perusahaan atau instansi tempat melaukan kegiatan kerja praktek. Hal-hal yang perlu dikemukakan pada gambaran umum ini adalah sejarah dan perkembangan perusahaan, lokasi perusahaan, dan visi misi perusahaan.

2.2 Struktur Organisasi

Pada subbab ini diuraikan secara lengkap mengenai struktur organisasi perusahaan tempat melakukan kerja praktek. Hendaknya dilengkapi dengan bagan struktur dan penjelasan masing-masing bagian termasuk tugas dan wewenang.

BAB III PERMASALAHAN YANG DIAMBIL

3.1 Latar belakang

Menguraikan secara ringkas sesuai dengan judul laporan PKL dan pemilihan topik serta objek PKL.

3.2 Tujuan

Tuliskan tujuan penulisan sesuai dengan judul

3.3 Tinjauan pustaka

Tinjauan pustaka memuat uraian yang sistematis dan relevan dengan topik/masalah yang dibahas pada laporan kerja praktek. Teori dan konsep dasar penunjang topik yang akan diuraikan dalam laporan kerja praktek. Teori yang digunakan sebaiknya diambil dari sumber asli dengan mencantumkan nama sumbernya.

Cara pengutipan kalimat harus mengikuti kaidah-kaidah penulisan ilmiah. Tata cara penulisan kepastakaan harus sesuai dengan ketentuan pada panduan yang digunakan.

BAB IV PEMBAHASAN DAN ANALISA

Pada bab ini memuat inti pembahasan sesuai dengan topik/masalah yang ditemukan ditempat kerja praktek. Bagian ini menunjukkan tingkat pengetahuan penulis, kedalaman kegiatan kerja praktek yang dilakukan, dan kemampuan penulis dalam mendalami topik/masalah yang dibahas pada laporan kerja praktek. Pembahasan sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pembahasan harus diintegrasikan dengan teori, sehingga mahasiswa mengetahui perbandingan teori dengan hal-hal yang ditemukan di lapangan. Sebaiknya diberikan penjelasan bagaimana perbedaan-perbedaan itu bisa terjadi.
- 2) Pemahaman terhadap keterbatasan dari pembahasan yang dilakukan sehingga dapat memberikan saran bagi kegiatan kerja praktek lainnya.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Simpulan merupakan intisari dari hasil melakukan kerja praktek melalui topik/ masalah yang dibahas. Simpulan harus dibuat berdasarkan data yang diperoleh dilapangan dan bukan dari tinjauan pustaka atau hasil kerja praktek lainnya.

5.2 Saran

Pada bagian ini dimuat saran-saran pengembangan pembahasan atau pengembangan topik laporan kerja praktek.

4.11 Tabel dan Gambar

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut.

- a. Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
- b. Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf kecil (bukan kapital) kecuali huruf awal setiap kata yang bukan kata tugas dan tidak diakhiri dengan tanda titik (.).
- c. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
- d. Jika tabel ditulis dalam posisi lanskap, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- e. Tabel di buat dalam tiga baris mendatar/ horizontal tanpa ada garis tegak/ vertikal. (lihat lampiran 6)
- f. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
- g. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam laporan hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
- h. Penulisan judul tabel dan gambar.
 - Tabel: judul ditulis di atas tabel, rata kiri atau simetris di tengah (*center*) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - Gambar: judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- i. Penulisan sumber gambar dan tabel.
 - Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan ”telah diolah kembali”.
 - Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah judul gambar berjarak 1,5 spasi dari judul gambar, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan ”telah diolah kembali”.

- j. Peletakkan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
- k. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
- l. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan menetikkan nomornya dan keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung.
- m. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
 - ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;
 - diperkecil ukurannya sesuai format laporan, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin (ukuran sebenarnya).

4.12 Persamaan Matematika

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan. Contoh:

$$I_E = (1 + \beta) I_{Bc} \quad (2.1)$$

Keterangan: 2 artinya persamaan itu ditulis pada bab 2, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

4.13 Daftar pustaka

Daftar pustaka disusun menurut urutan abjad nama belakang penulis pertama. Daftar pustaka ditulis dalam spasi 1. Antara satu pustaka dan pustaka berikutnya diberi jarak 1,5 spasi. Baris pertama rata kiri dan baris berikutnya menjorok ke dalam (Harvard style).

Ketentuan umum penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

- a. Sumber yang dikutip dalam uraian/ teks harus ditulis lengkap dalam “Daftar Pustaka“. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Pustaka harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.
- b. Nama penulis ditulis nama keluarga/ nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal.

Nama : Kwik Kian Gie. Penulisan : Kwik Kian Gie.

Nama : Heribertus Andi Mattalata. Penulisan : Mattalata, Heribertus Andi.

Nama : Anthony T. Boyle, PhD. Penulisan : Boyle, Anthony T.

Nama : Arthur George Rust Jr. Penulisan : Rust, Arthur George, Jr.

Nama : John D. Rockefeller IV. Penulisan : Rockefeller, John. D., IV

- c. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.
- d. Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.
- e. Pada format Harvard huruf kapital digunakan pada setiap awal kata dari judul karya (kecuali kata sandang).
- f. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1 spasi.
- g. Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1,5 spasi.
- h. Untuk daftar pustaka online (dari website) harus berupa tulisan ilmiah yang dipublikasikan secara ilmiah, tidak boleh berasal dari blog (curhat pribadi), facebook, Wikipedia

Contoh :

Penulis tunggal

Baxter, C. 1997.*Race Equality in Health Care and Education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

Penulis dua atau tiga

Cone, J.D. and Foster, S.L. 1993.*Dissertations and Theses from Start to Finish: Psychology and Related Fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

Tidak ada nama penulis

Anonim. *Merriam-Webster's Collegiate Dictionary* (10th ed.). 1993. Springfield, MA: Merriam-Webster.

Bukan edisi pertama

Mitchell, T.R. dan Larson, J.R. 1987. *People in organizations: An Introduction to Organizational Behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

Penulis berupa tim atau lembaga

American Psychiatric Association. 1994. *Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of Science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

Terjemahan

Kotler, Philip. 1997. *Manajemen Pemasaran : Analisis, Perencanaan, Implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

Artikel/istilah dalam buku referensi

Schneider, I. 1989. Bandicoots. In *Grzimek's Encyclopedia of Mammals* (vol.1, pp.300-304). New York: McGraw-Hill.

Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

Crespo, C.J. 1998, March. *Update on National Data on Asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

Artikel Jurnal

Clark, L.A. Kochanska, G. and Ready, R. 2000. "Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior". *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

Artikel Majalah

Greenberg, G. 2001, August 13. "As good as dead: Is There Really Such A Thing as Brain Death?" *New Yorker*, 36-41.

Artikel Surat Kabar

Crossette, Barbara. 1990, January 23. "India lodges first charges in arms Scandal". *New York Times*, A4.

Artikel Surat Kabar, Tanpa Penulis

Anonym. 1986, May 4. "Understanding early years as a prerequisite to development". *The Wall Street Journal*, p. 8.

Resensi Buku dalam Jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. 1999. "Announce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century" [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115-116.

Resensi Film dalam Jurnal

Lane, A. 2000, December 11. "Come fly with me" [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131

Acara Televisi

Crystal, L. (Executive Producer). 1993, October 11. *The MacNeil/Lehrer News Hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

Kaset Video/VCD

National Geographic Society (Producer). 1987. *In The Shadow of Vesuvius*. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

Kaset Audio

McFerrin, Bobby (Vocalist). 1990. *Medicine music* [Audio Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

Perangkat Lunak Komputer

Arend, Dominic N. 1993. *Choices* (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No.CH7-22510)

Karya Lengkap di Website

McNeese, M.N. 2001. *Using technology in educational settings*. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. <http://www.dept.usm.edu/~eda/>. [13 October 2001]

Artikel Jurnal di Website

Lodewijckx, H. F. M. 2001, May 23. "Individual-group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions". *Current Issues in Social Psychology*, 6 (12), 166-182. <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm> . [14 September 2001]

Penulis dan Informasi Waktu Penerbitan Tidak Diketahui

Anonim. *GVU's 8th WWW user survey*. (n.d.). http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/. [13 September 2001]

CD-ROM

Ziegler, H. 1992. "Aldehyde". *The Software Toolworks multimedia encyclopedia* (CDROM version 1.5). Boston: Grolier. Software Toolworks. [19 Januari 1999]

4.14 Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan laporan, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi laporan, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain jadwal, tabel, daftar pertanyaan, gambar, grafik, desain.

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

- a. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
- b. Judul lampiran di ketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
- c. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan "lanjutan" dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman.

LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING INDUSTRI

Nama :

NIM :

Jurusan :

Semester :

Tempat PKL :

Waktu PKL :

NO	UNSUR PENILAIAN	BOBOT (%)	NILAI	BOBOT X NILAI
1	Kemampuan Kerja	30		
2	Disiplin	20		
3	Komunikasi	15		
4	Inisiatif	15		
5	Kreativitas	10		
6	Kerjasama	10		
J u m l a h				
Dengan Huruf :				

Keterangan :
Sangat baik : 8,0 – 10 Cukup : 5,6 – 6,9
Baik : 7,0 – 7,9 Kurang : <5,6

CATATAN :

.....,2021
Pembimbing Perusahaan / Industri

(.....)
NRP/NIK:

LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

NO	UNSUR PENILAIAN	BOBOT (%)	NILAI	BOBOT X NILAI
1	Motivasi	20		
2	Kreativitas	20		
3	Desiplin	20		
4	Metode Pembahasan Laporan	40		
J u m l a h				
Dengan Huruf :				

Keterangan :

Sangat Baik : 8,0 – 10
Baik : 7,0 – 7,9
Cukup : 5,6 – 6,9
Kurang : <4,4

Koordinator PKL

Bukit Jimbaran, 2021
Politeknik Negeri Bali
Jurusan Teknik Elektro
Pembimbing PKL

Drs. I Gde Nyoman Sangka, MT.
NIP. 196505101999031001

.....
NIP.

MONITORING PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Dalam rangka pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Tahun Akademik 2020/2021 Prodi DIV Teknik Otomasi Jurusan Teknik Elektro

Pada hari ini, Tglbulan tahun, Telah dilaksanakan Bimbingan Praktek Kerja lapangan Kepada :

N A M A :
N I M :
Tempat PKL :
Keterangan :

.....

.....

.....

Demikianlah surat ini untuk dapat di pergunakan sebagai mana mestinya.

Mengetahui
Pembimbing Industri

.....,

Dosen Pembimbing PKL

(.....)

(.....)
NIP.

Keterangan diisi dengan Kegiatan yg dilakukan mahasiswa saat kunjungan



FORM BIMBINGAN PKL MAHASISWA TEKNIK ELEKTRO PNB

NAMA MAHASISWA :

NIM :

PROGRAM STUDI :

JUDUL PKL :

NO	Hari / Tgl	Materi Bimbingan	Tandatangan

Bukit Jimbaran,
Pembimbing

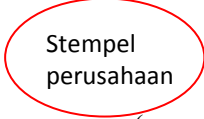
(.....)
NIP.

LOG BOOK
BIMBINGAN PKL DI INDUSTRI

NAMA PERUSAHAAN/INDUSTRI :
ALAMAT :
JUDUL PKL :
NAMA PEMBIMBING INDUSTRI :

NO	Hari/tgl	Aktivitas yang dilakukan	Tandataman
dst			

.....
Supervisor perusahaan



(.....)
NRK.