

PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN ATAU MAGANG INDUSTRI



**Disusun oleh :
TIM JURUSAN TEKNIK MESIN**

**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2015**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allha SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas lindungan dan bimbingan, sehingga dapat tersusun pedoman Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Program Praktek Kerja Lapangan (Magang) merupakan program tiap tahun yang diadakan Jurusan Teknik Mesin, Politeknik Negeri Jakarta.

Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan bagi mahasiswa Jurusan Teknik Mesin, mereka tersebar di berbagai Industri.

Kami berharap seluruh mahasiswa dapat praktek kerja lapangan (magang) sesuai dengan kompetensinya. Selain itu mahasiswa yang telah ikut praktek kerja lapangan dapat ikut dalam seleksi penerimaan pegawai di industri tempat mahasiswa tersebut PKL

Demikianlah Semoga Pedoman ini dapat menuntun mahasiswa, pembimbing dan industri dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan (magang) dengan sebaik-baiknya.

Depok, Agustus 2015
Hormat Kami,

BAB I PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Politeknik merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi yang lulusannya diharapkan memiliki keahlian dan ketrampilan yang dewasa ini sangat dibutuhkan, sehingga keberadaannya dapat mendukung kualitas sumber daya manusia dalam menunjang pembangunan.

Program pendidikan politeknik adalah program Diploma III dengan waktu pendidikan selama 6 semester dan Diploma IV (S1 Terapan) dengan waktu pendidikan selama 8 semester. Sebagai ahli madya dan Sarjana Terapan, lulusan politeknik diharapkan dapat menjembatani kesenjangan antara lulusan perguruan tinggi (Strata 1) dengan lulusan sekolah kejuruan teknik. Oleh karena itu Politeknik diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan, cerdas, terampil dalam mengatasi masalah yang dihadapi.

Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (networking) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program PKL/magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa Jurusan Teknik Mesin Politeknik Negeri Jakarta. PKL/magang tersebut dilaksanakan pada suatu industri yang terkait.

1.2.Pengertian PKL/magang.

Program praktek kerja lapangan/magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program PKL/magang dan tenaga pembinanya di industri/perusahaan.

1.3.Tujuan PKL/Magang

Program PKL/ Magang bertujuan agar mahasiswa mampu:

- a. Mengenal suasana kerja yang sebenarnya agar mereka memahami sejauh mana mereka harus mempersiapkan diri apabila nanti memasuki dunia kerja. Dengan adanya magang ini diharapkan mahasiswa bisa mengintrospeksi diri akan kekurangan-kekurangan yang ada dalam diri mereka, baik itu bidang keilmuan maupun sosialisasinya dengan lingkungan
- b. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
- c. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja;
- d. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

1.4. Kompetensi PKL/Magang

Secara garis besar kompetensi mahasiswa yang diharapkan terwujud dari program PKL/magang adalah sebagai berikut:

- a. Kompetensi Profesional
Kompetensi profesional merupakan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan, seperti: pemahaman tugas, kecekatan bekerja, dan kreativitas bekerja.
- b. Kompetensi Personal
Kompetensi personal adalah kemampuan dalam hal sikap dan kepribadian, meliputi: kejujuran; kedewasaan berpikir, tanggung jawab, kemandirian, disiplin, dan antusiasme.
- c. Kompetensi Sosial
Kompetensi sosial menitikberatkan kepada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja, meliputi: komunikasi, kerja sama, dan empati.

1.5. Prosedur PKL/magang

Untuk kelancaran pelaksanaan PKL/magang, maka dari awal semester mahasiswa diharapkan mengajukan permohonan PKL sesuai dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa diharuskan mengisi formulir yang tersedia di administrasi jurusan. Pengisian formulir meliputi : nama perusahaan/instansi yang dituju; nama mahasiswa yang akan mengikuti PKL pada industri/perusahaan yang bersangkutan; waktu pelaksanaan PKL.
- b. Berdasarkan formulir tersebut jurusan akan membuat surat yang ditujukan ke industri/perusahaan sesuai yang ada pada formulir dan memberikannya kepada mahasiswa tersebut setelah ditanda tangani oleh Ketua Jurusan.
- c. Surat jawaban dari industri/perusahaan yang ditujukan ke ketua jurusan, selanjutnya akan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Bagi kelompok yang telah mendapat jawaban secara tertulis dari industri/perusahaan yang dituju, diharuskan mengisi formulir (Form 1) dan kemudian menyerahkannya kepada Ketua Program Studi masing-masing dengan melampirkan fotokopi surat jawaban.
- e. Bila pada batas waktu yang telah ditentukan ada mahasiswa yang belum mendapatkan surat jawaban dari perusahaan, diharapkan untuk melapor kepada Ketua Program Studi.
- f. Kepala program studi menentukan pembimbing PKL/Magang mahasiswa.
- g. Mahasiswa mendiskusikan persiapan PKL/magang kepada dosen pembimbing PKL/magang;
- h. Mahasiswa melakukan PKL/magang ke lokasi PKL/magang yang telah disetujui pimpinan program studi;
- i. Mahasiswa menyusun laporan PKL/magang dan melakukan pembimbingan laporan PKL/magang kepada mentor dari industri dan dosen pembimbing;
- j. Mahasiswa mempresentasikan hasil PKL/magang.
- k. Mahasiswa memperoleh nilai PKL/magang dari mentor di Industri dan dosen pembimbing;
- l. Mahasiswa meminta legalitas laporan PKL/magang kepada mentor PKL/magang, dosen pembimbing PKL/magang, dan ketua program studi.

1.6. Tugas dan Etika PKL/magang

Mahasiswa harus memperhatikan hal-hal berikut ini selama melaksanakan PKL/magang, antara lain:

- a. Mempelajari tata tertib yang berlaku di Industri tempat PKL/magang;
- b. Memahami deskripsi kerja yang diberikan industri kepada peserta PKL/magang;
- c. Memahami budaya kerja di instansi PKL/magang;
- d. Mendokumentasikan setiap aktivitas yang dilakukan, yakni:
 - 1) Mencatat setiap kegiatan kerja yang dilakukan baik pekerjaan sederhana maupun pekerjaan kompleks, berkaitan dengan: apakah jenis pekerjaan yang dilaksanakan; mengapa pekerjaan tersebut penting dilaksanakan; kepada siapa saja pekerjaan tersebut berhubungan; bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut; apa kendala yang dihadapi dan bagaimana cara menyelesaikannya;
 - 2) Mengumpulkan foto copy bukti-bukti hasil pekerjaan;
 - 3) Membuat Dokumentasi kegiatan-kegiatan yang penting.

Beberapa etika yang perlu diperhatikan selama PKL/magang antara lain :

- a. Berpakaian dan berpenampilan rapi;
- b. Hadir tepat waktu;
- c. Bersosialisasi kepada pimpinan dan pegawai;
- d. Bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan prosedur dan aturan perusahaan.

1.7. Waktu PKL/magang

Waktu pelaksanaan PKL/magang adalah 6 bulan, dimulai pada semester VII untuk mahasiswa Program Studi Pembangkit Tenaga Listrik.

1.8 Bimbingan

Dalam melaksanakan kegiatan PKL/magang, mahasiswa akan mendapat bimbingan dari :

1. Pihak industri/perusahaan yang dapat diwakili oleh pimpinan industri/ perusahaan atau yang ditugaskan oleh pimpinan/penanggungjawab;

2. Jurusan Teknik Mesin Politeknik Negeri Jakarta yang dilakukan oleh dosen pembimbing yang telah ditugaskan oleh Ketua Jurusan.

Tugas pembimbing proyek/industri adalah:

1. Memberi pengarahan yang dianggap perlu kepada mahasiswa peserta PKL/magang;
2. Mengawasi kegiatan mahasiswa di lapangan selama PKL/magang;
3. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa;
4. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan;
5. Memberikan bukti pengesahan kehadiran mahasiswa yang melaksanakan PKL/magang (Form 2);
6. Mengesahkan bukti laporan kegiatan harian mahasiswa (Form 3);
7. Memberi nilai kepada mahasiswa peserta PKL/magang (Form 4);
8. Memberikan pesan dan kesan terhadap kegiatan selama PKL/magang bagi mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta (Form 5);
9. Memberi surat keterangan sebagai bukti yang menyatakan bahwa mahasiswa telah selesai melaksanakan kegiatan PKL/magang;
10. Mengirimkan surat-surat dan formulir tersebut diatas yang telah disahkan dengan membubuhkan tanda tangan serta cap perusahaan dan ditujukan kepada Ketua Jurusan Teknik Mesin dalam amplop tertutup.

Tugas pembimbing dari jurusan Teknik Mesin adalah:

1. Memonitor mahasiswa bimbingan dalam melaksanakan kegiatan PKL/magang;
2. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan PKL/magang terutama sistematika penulisan laporan;
3. Memberi nilai kepada mahasiswa peserta PKL/magang (Form 6);
4. Menyerahkan lembar penilaian kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan.

1.9 Pelaporan

Setelah selesai pelaksanaan kegiatan PKL, setiap kelompok diwajibkan untuk membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan yang ditulis sesuai dengan pedoman penulisan laporan PKL. Proses penyusunan laporan ini sebaiknya dibuat setelah mengadakan pengamatan, wawancara, diskusi dan kemudian melakukan asistensi secara periodik baik dengan

pembimbing di lapangan maupun pembimbing jurusan, sehingga setelah selesai praktik, dapat mengadakan penyempurnaan jika dianggap perlu. Laporan yang telah selesai dibuat harus mendapatkan persetujuan baik dari pembimbing lapangan maupun dari jurusan, untuk kemudian dinilai. Laporan PKL dibuat dalam kertas ukuran A4, dijilid rapi dan diberi cover sesuai program studinya. Laporan tersebut diserahkan kepada kepala program studi.

BAB II

SISTEMATIKA LAPORAN

2.1. Sistematika

Secara garis besar laporan PKL/magang terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu: bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. Secara rinci bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

a. Bagian Awal

Sampul Depan

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Halaman Kata Pengantar

Halaman Daftar Isi

Halaman Daftar Tabel (Jika Ada)

Halaman Daftar Gambar (Jika Ada)

Halaman Daftar Lampiran

b. Bagian Inti

Bab I. Pendahuluan

A. Latar belakang PKL/magang

B. Ruang Lingkup PKL/magang

C. Tujuan dan Manfaat PKL/magang

Bab II. Gambaran Umum Perusahaan

A. Sejarah dan Kegiatan Operasional Perusahaan

B. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

Bab III. Pelaksanaan PKL/magang

A. Bentuk Kegiatan PKL/magang

B. Prosedur Kerja PKL/magang

C. Kendala Kerja dan Pemecahannya

Bab IV. Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan

B. Saran

c. Bagian Akhir

Daftar Pustaka (jika ada) dan Lampiran

2.2. Penjelasan Sistematika

Penjelasan secara terperinci sistematika laporan PKL/magang adalah sebagai berikut:

a. Bagian Awal

- 1) Sampul Depan. Sampul depan adalah karton berwarna Putih. Halaman sampul memuat judul PKL/magang, logo lembaga, nama lengkap, NPM penulis, lembaga serta tempat dan tahun (lihat lampiran).
- 2) Halaman Judul. Halaman ini memuat judul PKL/magang dan seterusnya sebagaimana halnya halaman sampul depan.
- 3) Halaman Pengesahan. Pada halaman ini berisi judul PKL/magang, nama penulis, NIM serta pihak yang mengesahkan.
- 4) Halaman Kata Pengantar. Kata pengantar berisi uraian yang mengantarkan penulis kepada permasalahan yang dikajinya. Dalam kata pengantar ini penulis dapat mencantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa atau membantu penyelesaian PKL/magang.
- 5) Halaman Daftar Isi. Daftar isi ditulis secara rinci memuat sistematika laporan PKL/magang dengan menyertakan halaman pada sudut kanan. Jarak antar bab adalah 1.5 spasi, sedangkan antar sub bab berjarak satu spasi. Judul bab ditulis dengan huruf besar dan sub bab hanya huruf awalnya saja yang ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung.
- 6) Halaman Daftar Tabel. Daftar tabel memuat nomor tabel, nama tabel dan halaman yang diletakkan pada sudut kanan. Nomor tabel ditulis terdiri dari dua kelompok, angka pertama dengan angka romawi menunjukkan bab dan angka berikutnya dengan angka arab setelah tanda pemisah menunjukkan nomor tabel. Contoh tabel nomor 1 para bab II diberi nomor "II-1". Jarak antar tabel diketik dua spasi dan untuk judul yang menggunakan lebih dari satu baris diketik satu spasi.
- 7) Halaman Daftar Gambar. Daftar bagan, gambar, grafik, peta diketik seperti daftar tabel.
- 8) Halaman Daftar Lampiran. Daftar lampiran diketik seperti daftar tabel dan daftar gambar.

b. Bagian Inti

1. Pendahuluan

a) Latar Belakang PKL/magang. Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan PKL/magang, seperti:

- 1) alasan-alasan diperlukannya PKL/magang bagi mahasiswa;
- 2) alasan-alasan pemilihan industri tempat pelaksanaan PKL/ magang;
- 3) alasan-alasan lain yang relevan. Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.

b) Ruang Lingkup PKL/magang. Bagian ini dapat berisi tentang:

- 1) Bagian/unit kerja dimana mahasiswa ditempatkan;
- 2) Jenis kegiatan atau pekerjaan di bagian tersebut secara umum.

c) Tujuan dan Manfaat PKL/magang. Tujuan dan manfaat PKL/magang harus dibedakan, perbedaan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Tujuan PKL/magang berisi tentang hal-hal yang akan dilakukan selama PKL/magang dilaksanakan;
- 2) Manfaat PKL/magang berisi tentang hal-hal yang akan diperoleh apabila pelaksanaan PKL/magang selesai dilakukan, baik manfaat untuk mahasiswa, instansi, perguruan tinggi atau pihak lain.

2) Gambaran Umum Perusahaan

a) Sejarah dan Kegiatan Operasional Perusahaan. Bagian ini menjelaskan sejarah singkat instansi tempat PKL/magang dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya.

b) Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas. Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat PKL/magang dilaksanakan, serta mendeskripsikan tugas masing-masing bagian yang ada di dalam struktur organisasi.

3) Pelaksanaan PKL/magang

a) Bentuk Kegiatan PKL/magang. Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang bentuk/jenis/bidang kerja; termasuk tempat/bagian/unit kerja; dan peraturan kerja yang berlaku di instansi. Bidang kerja harus sesuai dengan konsentrasi jurusan masing-masing;

- b) **Prosedur Kerja.** Hal-hal yang perlu dikemukakan di bagian ini adalah menguraikan secara spesifik tentang prosedur/tata cara kerja untuk masing-masing jenis pekerjaan yang dilakukan. Menjelaskan prosedur/tata cara kerja tersebut dapat dilakukan dengan cara : apakah nama atau jenis pekerjaan yang dilaksanakan; mengapa pekerjaan tersebut penting dilaksanakan; kepada siapa saja pekerjaan tersebut berhubungan; bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut. Penjelasan prosedur/tata kerja dapat dilengkapi dengan tabel, gambar, grafik, bagan dan sejenisnya.
 - c) **Kendala Kerja dan Pemecahannya.** Bagian ini menjelaskan secara sfesifik tentang kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja dan upaya yang telah dilakukan untuk pemecahannya.
- 4) **Kesimpulan dan Saran**
- a) **Kesimpulan.** Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan PKL/magang beserta analisisnya.
 - b) **Saran.** Mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi instansi atau pihak lainnya.
- c. **Bagian Penutup**
- 1) **Daftar Pustaka.** Jika terdapat referensi yang dirujuk di dalam laporan PKL/magang maka daftar referensi dapat ditempatkan pada bagian ini. Cara penulisan daftar pustaka adalah sama dengan cara penulisan daftar pustaka di skripsi.
 - 2) **Lampiran.** Berisi dokumen-dokumen relevan yang dapat membuktikan kegiatan PKL/magang. Dokumen-dokumen dapat berupa: surat, photo copy bukti pekerjaan, foto-foto kerja, dan dokumen pendukung lainnya.

BAB III EVALUASI

3.1 Penilaian terhadap mahasiswa

Penilaian dilakukan oleh pembimbing proyek/industri dan pembimbing jurusan. Aspek-aspek yang dinilai oleh pembimbing proyek/industri meliputi: sikap, kerjasama, pengetahuan, inisiatif, keterampilan, dan kehadiran. Penilaian tersebut diberikan berdasarkan pengamatan kepada mahasiswa selama pelaksanaan PKL/magang di proyek/industri. Pembimbing jurusan memberikan nilai berdasarkan laporan PKL/magang yang dibuat oleh mahasiswa. Bagi mahasiswa yang tidak aktif dan tidak berpartisipasi dalam kelompok, anggota lain dalam kelompok tersebut berhak tidak mencantumkan nama yang bersangkutan dalam buku laporan PKL/magang serta melaporkannya kepada pembimbing. Anggota kelompok yang tidak tercatat namanya di dalam buku laporan PKL/magang akan diberikan sanksi akademis atau tidak dinilai. Nilai PKL (Pembimbing industri dan pembimbing Jurusan Teknik Mesin)

LAMPIRAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

JUDUL PRAKTEK KERJA LAPANGAN



Disusun oleh :

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. Nama Mahasiswa | NIM |
| 2. Nama Mahasiswa | NIM |
| 3. Nama Mahasiswa | NIM |

**PROGRAM STUDI PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK
JURUSAN TEKNIK MESIN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2016**

**DAFTAR ISIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama Mahasiswa: 1..... NIM :
2..... NIM :
3..... NIM :

Program studi :
Tempat Praktik Kerja Lapangan
Nama Perusahaan/Industri :
Alamat Perusahaan/Industri :
.....

Depok,

.....
NIM :

Catatan : Dilampirkan fotokopi surat dari perusahaan / industri

**DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
MAHASISWA JURUSAN TEKNIK MESIN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

No	Nama Mahasiswa	Tanda tangan					

Depok,2016
Pembimbing Industri

(.....)

Catatan

1. Bila tidak hadir mohon kolom di beri tanda silang
2. Mohon dikirim bersama lembar penilaian

**CATATAN KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
MAHASISWA JURUSAN TEKNIK MESIN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

No	Tanggal	Uraian kegiatan

Pembimbing Industri

Mahasiswa

(.....)

(.....)

**LEMBAR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
MAHASISWA JURUSAN TEKNIK MESIN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

Nama Industri / Perusahaan :

Alamat Industri / Perusahaan :

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Program Studi :

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai	Keterangan
1.	Sikap		
2.	Kerja sama		
3.	Pengetahuan		
4.	Inisiatif		
5.	Keterampilan		
6.	Kehadiran		
	Jumlah		
	Nilai Rata-rata		

No.	Jenis Kemampuan	Tanggapan Pihak Pengguna				Keterangan
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
		81-100	70-80	60-69	< 60	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Integritas (etika dan moral)					
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (kompetensi utama)					
3	Bahasa Inggris					
4	Penggunaan teknologi informasi					
5	Komunikasi					
6	Kerjasama tim					
7	Pengembangan diri					
Total						

.....20...
Pembimbing Industri

Catatan :

1. Nilai diberikan dalam bentuk angka
2. Dimohon segera mengirimkan ke Politeknik jika mahasiswa telah selesai praktik

KESAN INDUSTRI TERHADAP PARA PRAKTIKAN

Nama Industri :

Alamat Industri :

Nama Pembimbing :

Jabatan :

Nama Mahasiswa : 1.

2.

3.

menurut pengamatan saya mahasiswa tersebut diatas dalam melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan dapat dinyatakan :

a. Sangat Berhasil

b. Cukup Berhasil

c. Kurang Berhasil

Oleh karena itu saya memberikan saran-saran sebagai berikut :

.....
.....
.....
.....

Disamping itu saya memberikan saran – saran kepada Politeknik yang berhubungan dengan proyek yang ditangani sebagai berikut :

.....
.....
.....

.....2016
Pembimbing Industri

(.....)

Catatan
Mohon dikirim bersama lembar penilaian

**LEMBAR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
MAHASISWA JURUSAN TEKNIK MESIN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

Nama Industri/Perusahaan :

Alamat Industri/Perusahaan :

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Program Studi :

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai	Keterangan
1.	Hasil pengamatan dari lapangan		
2.	Kesimpulan dan Saran		
3.	Sistematika Penulisan		
4.	Struktur Bahasa		
	Jumlah		
	Nilai Rata-rata		

.....2016
Pembimbing Jurusan

Catatan :

1. Nilai diberikan dalam bentuk angka
2. Dimohon segera mengirimkan ke Jurusan jika mahasiswa telah selesai praktik

**LEMBAR ASISTENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA
JURUSAN TEKNIK MESIN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

LEMBAR ASISTENSI			
Nama :			
NIM :			
Program Studi :			
Subjek PKL :			
Judul PKL :			
Pembimbing :			
No	Tanggal	Permasalahan	Paraf