

PANDUAN PENULISAN

L A P O R A N **PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**



DISUSUN OLEH
TIM JURUSAN TEKNIK ELEKTRO

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSUEMAWE
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO

2016

SISTEMATIKA PENULISAN

Proposal dan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) disusun dalam bentuk karya ilmiah dengan menggunakan Bahasa Indonesia. Sistematika penulisan proposal dan laporan PKL di lingkungan Teknik Elektro Politeknik Negeri Lhokseumawe terdiri dari bagian-bagian berikut.

Bagian-bagian laporan PKL

1. Sampul
2. LEMBAR PERSETUJUAN
3. LEMBAR PENGESAHAN
4. KATA PENGANTAR
5. ABSTRAK
6. DAFTAR ISI
7. DAFTAR GAMBAR
8. DAFTAR TABEL
9. DAFTAR LAMPIRAN
10. BAB I PENDAHULUAN
11. BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN
12. BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK
13. BAB IV PENUTUP
14. DAFTAR PUSTAKA
15. LAMPIRAN
16. ARTI LAMBANG DAN SINGKATAN

Sampul/Judul

1. Warna sampul proposal/laporan PKL disesuaikan dengan warna program studi.
2. LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN diketik dengan huruf kapital, *font* Times New Roman ukuran 14 tebal (*bold*).
3. Laporan PKL diberi judul sesuai dengan topik tugas khusus yang dikerjakan.
4. Judul harus menarik, singkat dan jelas maksimal 16 kata (tidak termasuk kata hubung dan kata depan) yang mengandung beberapa kata kunci, menggambarkan makna dari keseluruhan isi laporan. Merupakan gambaran terluar, pada lembar ini tercantum judul

dan sub judulnya (bila ada), logo PNL, Nama lengkap penulis, Nama Program Studi, Jurusan, Politeknik, dan tahun pengesahan. Warna sampul sesuai dengan warna program studi, warna tulisan hitam.

5. Judul diketik 3 spasi di bawah LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN dengan huruf kapital, *font* Times New Roman ukuran 14 tebal (*bold*).
6. Kata "Oleh" diketik 3 spasi di bawah judul dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama tanpa diakhiri titik dua, *font* Times New Roman ukuran 12`.
7. Nama mahasiswa diketik 1,5 spasi di bawah kata "Oleh" dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama, *font* Times New Roman ukuran 12 tebal (*bold*).
8. NIM dan nomor NIM diketik dengan *font* Times New Roman ukuran 12 tebal (*bold*) 1 spasi di bawah nama mahasiswa.
9. Lambang Politeknik Negeri Lhokseumawe berukuran tinggi dan lebar 3,5 cm
10. Nama Institusi (Program studi pada baris pertama, Jurusan pada baris kedua, dan Politeknik pada baris ketiga) dan tahun penyelesaian (baris keempat) diketik dengan huruf kapital, *font* Times New Roman ukuran 14 tebal (*bold*), tanpa nomor halaman.
11. Pada punggung sampul diketikkan nama penulis, judul, dan tahun laporan PKL.
12. Lembar judul pada dasarnya sama dengan lembar sampul, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa.
13. Contoh sampul diberikan dalam Lampiran A.

LEMBAR PERSETUJUAN

1. Lembar persetujuan dicetak pada halaman baru dan diberi judul **LEMBAR PERSETUJUAN** yang diketik dengan huruf kapital, font Times New Roman ukuran 12, tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik.
2. Lembar persetujuan memuat nama mahasiswa, NIM, judul, tanggal persetujuan, nama, jabatan dan tanda tangan pembimbing lapang dan pimpinan perusahaan. Nomor halaman angka romawi kecil posisi di tengah.
3. Contoh lembar persetujuan diberikan dalam Lampiran B.

LEMBAR PENGESAHAN

1. Lembar pengesahan dicetak pada halaman baru dan diberi judul **LEMBAR PENGESAHAN** yang diketik dengan huruf kapital, font Times New Roman ukuran 12, tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik.

2. Lembar pengesahan memuat judul; nama mahasiswa; NIM; tanggal pengesahan; nama, NIP dan tanda tangan dosen pembimbing, Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan. Hanya gelar akademik yang menyertai nama. Nomor halaman angka romawi kecil posisi di tengah.
3. Contoh lembar pengesahan diberikan dalam Lampiran C.

KATA PENGANTAR

1. Halaman kata pengantar dicetak pada halaman baru dan diberi judul **KATA PENGANTAR** yang diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik.
2. Pada halaman ini mahasiswa berkesempatan untuk menyatakan terima kasih kepada pembimbing, perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik, kepada perorangan atau badan yang telah membantu dalam kegiatan PKL, dan sebagainya.
3. Cara penulisan kata pengantar beraneka ragam, tetapi hendaknya menggunakan kalimat yang baku.
4. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang terkait secara ilmiah.
5. Nomor halaman angka romawi kecil posisi di tengah.
6. Contoh kata pengantar diberikan dalam Lampiran D.

ABSTRAK

1. Halaman abstrak dicetak pada halaman baru dan diberi judul **ABSTRAK** yang diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*) tanpa diakhiri titik.
2. Judul laporan diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*), simetrik, 1,5 spasi di bawah kata **ABSTRAK**. Kata “Oleh” diketik 1,5 spasi dibawah judul laporan dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama tanpa diakhiri titik dua.
3. Nama lengkap mahasiswa diketik tebal (*bold*), simetrik, 1 spasi di bawah kata “Oleh” dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama. NIM diketik 1 spasi di bawah nama mahasiswa dengan huruf kapital tebal (*bold*).
4. Abstrak berbahasa Indonesia dan tidak boleh lebih dari satu halaman. Nomor halaman angka romawi kecil posisi di tengah.

4. Abstrak terdiri atas kurang lebih 200 kata dan memuat latar belakang, tujuan, penjelasan dan hasil yang diharapkan untuk proposal PKL. Untuk laporan PKL memuat latar belakang, tujuan, penjelasan, hasil dan kesimpulan.
5. Di dalam abstrak tidak boleh ada referensi.
6. Abstrak diketik dengan jarak 1 spasi dan mempunyai batas tepi yang sama seperti tubuh utama.
7. Kalimat pertama abstrak berjarak 3 spasi dari baris terakhir NIM.
8. Lembar abstrak diakhiri dengan daftar kata kunci (*keywords*).
9. Contoh abstrak diberikan dalam Lampiran E.

DAFTAR ISI

1. Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul **DAFTAR ISI** yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
5. Halaman ini memuat nomor bab, sub-bab, dan anak sub-bab, judul bab, sub-bab, dan anak sub-bab, serta nomor halaman. Ketiganya masing-masing diketikkan pada 3 kolom yang berurutan. Nomor halaman angka romawi kecil posisi di tengah.
2. Daftar isi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.
3. Contoh daftar isi diberikan dalam Lampiran F.

DAFTAR GAMBAR

1. Halaman daftar gambar dicetak pada halaman baru dan diberi judul **DAFTAR GAMBAR** yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
2. Halaman ini memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat. Nomor halaman angka romawi kecil posisi di tengah.
3. Nomor gambar diketik dengan 2 angka yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan angka Romawi menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Latin menunjukkan nomor urut gambar dalam bab.
4. Judul atau nama gambar diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang diketik dengan huruf kapital.
5. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan 1 spasi.
6. Nomor halaman yang dituliskan dengan angka romawi menunjukkan nomor halaman tempat gambar dimuat.

7. Daftar gambar sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.
8. Contoh daftar gambar diberikan dalam Lampiran G.

DAFTAR TABEL

1. Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru dan diberi judul **DAFTAR TABEL** yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
2. Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Nomor halaman angka romawi kecil posisi di tengah.
3. Aturan pemberian nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar, penulisan judul atau nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar.
4. Nomor halaman yang diketik dengan angka romawi menunjukkan nomor halaman tempat tabel dimuat.
5. Daftar tabel sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.
6. Contoh daftar tabel diberikan dalam Lampiran H.

DAFTAR LAMPIRAN

1. Halaman ini memuat nomor lampiran, sub-lampiran, judul lampiran dan sub-lampiran serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak-lampiran dimuat. Nomor halaman angka romawi kecil posisi di tengah.
2. Urutan lampiran diketik dengan huruf kapital abjad Latin, sedangkan sub-lampiran diketik dengan angka Latin.
3. Nomor sub-lampiran menunjukkan nomor urut dalam lampiran.
4. Cara penulisan judul lampiran dan sub-lampiran sama seperti penulisan judul bab dan judul sub-bab pada halaman daftar isi.
5. Daftar lampiran sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.
6. Contoh daftar lampiran diberikan dalam Lampiran I.

ISI LAPORAN

BAB I PENDAHULUAN

1. Judul **PENDAHULUAN** diketik 1,5 spasi di bawah judul bab dengan huruf kapital *font Times New Roman* ukuran 12 tebal (*bold*).

2. Bab pendahuluan tidak boleh lebih dari 3 halaman dan memuat latar belakang, tujuan, jadwal, waktu dan tempat PKL.
3. Latar belakang menjelaskan alasan dilakukannya PKL dan alasan pemilihan tugas khusus disertai sitasi pustaka yang relevan dengan tugas khusus tersebut.
4. Tujuan dibagi menjadi 2, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Yang pertama menjelaskan tujuan dilakukannya PKL dan yang kedua menjelaskan tujuan tugas khusus.

BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

1. Judul **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN** diketik 1,5 spasi di bawah judul bab dengan huruf kapital *font* Times New Roman ukuran 12 tebal (*bold*).
2. Bab gambaran umum perusahaan tidak boleh lebih dari 8 halaman.
3. Bab ini berisi:
 - a) Sejarah Singkat Instansi/Perusahaan (berisi uraian singkat tentang perusahaan mulai dari sejarah berdirinya perusahaan, visi misi dan tujuan perusahaan).
 - b) Struktur Organisasi Perusahaan (berisi tentang organisasi dan manajemen yang ada pada tempat kerja praktek), meliputi:
 - Struktur Organisasi Perusahaan.
 - Manajemen Industri.
 - Manajemen Pemeliharaan
 - Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - c) Ruang Lingkup Pekerjaan/Proses Produksi (berisi tentang gambaran kegiatan operasional perusahaan) meliputi:
 - Diagram alir proses produksi dan bahan yang dilengkapi dengan keterangan parameter proses, aliran massa (*mass flow*) dan komposisi bahan. Beri pula penjelasan singkat pengaruh proses terhadap bahan.
 - Tata letak peralatan (*process layout*) disertai penjelasan singkat prinsip kerja alat-alat pada tiap tahapan produksi.

BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

1. Judul **PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK** diketik 1,5 spasi di bawah judul bab dengan huruf kapital *font* Times New Roman ukuran 12 tebal (*bold*).
2. Bab pelaksanaan kerja praktek berisi uraian mengenai suatu topic/tugas khusus yang diberikan oleh pembimbing atau yang diusulkan kepada pembimbing dan disetujui oleh pembimbing serta aktivitas kerja lapang.

3. Pembahasan topik khusus harus didukung oleh pustaka yang relevan dan terkini.
4. Aktivitas Kerja Lapang menguraikan tentang pelaksanaan kegiatan PKL. Keterangan aktivitas kerja lapang disusun secara terperinci dan sistematis dalam bentuk tabel.

BAB IV PENUTUP

1. Judul **PENUTUP** diketik 1,5 spasi di bawah judul bab dengan huruf kapital *font* Times New Roman ukuran 12 tebal (*bold*).
2. Bab ini tidak boleh lebih dari 1 halaman.
3. Bab ini memuat **SIMPULAN** (berisi ringkasan laporan secara keseluruhan. Bila diperlukan, **SARAN** (berisi saran-saran yang bisa menjadi masukan perbaikan pada perusahaan) dapat dituliskan di bawah simpulan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri, oleh karena itu tidak diberi nomor bab.
2. Daftar pustaka dicetak pada halaman baru dan judul **DAFTAR PUSTAKA** diketik dengan huruf capital bold Times New Roman ukuran 12 tanpa titik di belakang huruf terakhir.
3. Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan mahasiswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan proposal/laporan PKLnya.
4. Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan proposal/laporan PKL.
5. Penulisan daftar pustaka proposal/laporan PKL mengikuti aturan penulisan daftar pustaka yang baku.

LAMPIRAN

1. Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata **LAMPIRAN** di tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor.
2. Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah.
3. Lampiran dapat memuat struktur organisasi perusahaan, data pengamatan, contoh perhitungan, gambar peralatan, dan keterangan tambahan lain yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh utama akan mengganggu penulisan.
4. Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian tubuh utama.
5. Setiap lampiran diketik dengan huruf kapital.

ARTI LAMBANG DAN SINGKATAN

Berisi arti dan penjelasan lambang dan singkatan yang digunakan dalam laporan PKL.

Lampiran A Contoh sampul

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
SISTEM PENGUKURAN LEVEL LIQUID MENGGUNAKAN ATG854
DI STORAGE LOADING PT. ARUN NGL CO

Oleh

M. Nasruddin
NIM: 0211010099



PROGRAM STUDI
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
2016

LAMPIRAN B Lembar Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

Kami yang bertanda tangan dibawah ini menyetujui permohonan:

Nama : M. Nasruddin

NIM : 09030617

Untuk melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di PT. ARUN NGL CO LHOKSEUMAWE pada 01/02/2016 sampai dengan 13 / 02/ 2016.

Mengetahui,
Sebutan Pimpinan Perusahaan

Pembimbing Lapangan
Tanggal/...../.....

Nama dan Gelar
Jabatan

Nama dan gelar
Jabatan

Lampiran C.1 Contoh lembar pengesahan akademik laporan

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Sistem Pengukuran Level Liquid Dengan Menggunakan
ATG854 Di Storage Loading PT. Arun Ngl Co

Nama : M.Nasruddin

NIM : 090306017

Disetujui Oleh

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

Tanggal/...../.....

Tanggal/...../.....

Salahuddin, S.ST., MT

Gunawan, ST., M.Kes

NIP. 19741005 200012 1 001

NIP. 19711213 200212 1 002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Elektro,

Zamzami, ST. M.Eng

NIP. 19791112 200312 1 003

Lampiran C.2 Contoh lembar pengesahan instansi/perusahaan (sesuaikan format dari perusahaan)

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Sistem Pengukuran Level Liquid Dengan Menggunakan
ATG854 Di Storage Loading PT. Arun Ngl Co

Nama : M.Nasruddin

NIM : 090306017

Mengesahkan
Pembimbing
Tanggal/...../.....

Zuhdi M Hasan
Mentor

Mengetahui

Mahyuddin Hasan
PAM Superintendent

Drs. Ardiansyah Lubis
T & D Supervisor

Lampiran D Contoh kata pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan anugerah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapang yang berjudul "Sistem Pengukuran Level Liquid Dengan Menggunakan Atg854 Di Storage Loading PT. Arun NGL Co" dengan baik. Penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Zuhdi M Hasan selaku pembimbing lapang.
2. Gunawan, ST., M. Kes selaku dosen pembimbing.
3. dst

Lhokseumawe, 25 Februari 2016
Penulis,

M. Nasruddin

Lampiran E Contoh abstrak

ABSTRAK

**SISTEM PENGUKURAN LEVEL LIQUID MENGGUNAKAN ATG854
DI STORAGE LOADING PT. ARUN NGL CO**

Oleh
M. Nasruddin
NIM: 0211010099

Isi abstrak.....

Kata kunci:,,

Lampiran F Contoh daftar isi

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
I.1 Latar Belakang.....	1
I.2 Tujuan.....	2
dst	

Lampiran G Contoh daftar gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1 Besaran yang ditampilkan oleh sistem ATG 854..... 9
dst

Lampiran H Contoh daftar tabel

DAFTAR TABEL

Tabel IV.1 Besaran yang ditampilkan oleh sistem ATG 854.....15
dst

Lampiran I Contoh daftar lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Data pengukuran level liquid menggunakan ATG 854..... 35
dst

Lampiran J Contoh bab

**BAB II
TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

II.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Isi sejarah singkat perusahaan.....

II.2 Struktur Organisasi

II.2.1 Struktur organisasi perusahaan

Isi struktur organisasi.....

II.2.2 Manajemen industri

Isi manajemen industri.....

Lampiran K Contoh tabel rencana kerja

Tanggal	Kegiatan	Sumber	Tanda Tangan
01/02/12	Orientasi - Berkenalan dengan staf personalia, produksi dan QA - Briefing dan overview proses produksi	- Staf personalia - Staf produksi - Staf QA	Tanda tangan
02/02/12	Mencari informasi mengenai alur proses produksi - Mencatat diagram alir proses produksi - Melihat kenyataan diagram alir di area produksi	- Staf produksi - Literatur ilmiah	Tanda tangan
03/02/12	Mencari informasi mengenai alur proses produksi	- Staf produksi - Staf QA	Tanda tangan
04/02/12			Tanda tangan
05/02/12	- Menyusun daftar pertanyaan	- Literatur ilmiah	Tanda tangan
06/02/12	5W (what, when, why, who, where) 1H (how) tentang proses produksi dan mencari jawabnya		Tanda tangan
07/02/12			Tanda tangan

dst...

Lampiran L Contoh tabel

.....akhir paragraf

Tabel IV.1 Perbandingan nilai TSS limbah cair sebelum dan setelah klarifikasi

Sampel	Sebelum Klarifikasi	Setelah Klarifikasi
---------------	----------------------------	----------------------------

CIP1*		
-------	--	--

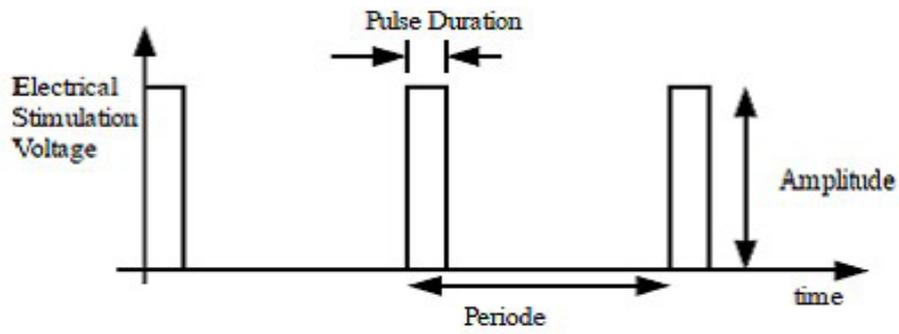
CIP2		
------	--	--

*Keterangan

Awal paragraf.....

Lampiran M Contoh gambar

.....akhir paragraf



Gambar IV.1 Model sinyal stimulasi elektrik (*Electrical stimulation*) penyembuhan luka

Awal paragraf.....

Lampiran N Parameter kriteria penilaian PKL

PARAMETER KRITERIA PENILAIAN PKL

Nama :
 Nim :
 Program Studi :
 Jurusan :
 Tempat Praktek Kerja :

No	Parameter Penilaian	Kriteria Penilaian							
		Sangat Baik		Baik		Cukup		Kurang	
		100	90	80	70	60	50	40	30
1	Disiplin								
2	Motivasi								
3	Loyalitas								
4	Tanggung Jawab								
5	Kerajinan/ketekunan								
6	Pemahaman terhadap tugas yang diberikan								
7	Kemampuan melaksanakan tugas-tugas								
8	Perawatan terhadap peralatan								
9	Kepercayaan pada diri sendiri								
10	Kecakapan dalam mengambil Keputusan								
11	Komunikasi								
12	Kerjasama								
13	Keselamatan kerja								
14	Akhlak/kelakuan								
	Rata-rata Nilai = (1+2+3+.....+14)/14								

Lhokseumawe,20.....

Pembimbing Industri

Nama & gelar

Lampiran O Parameter penilaian akademik PKL

LEMBAR PENILAIAN AKADEMIK PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI TEKNIK
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Laporan kerja praktek ini disusun oleh:

Nama :
Nim :
Program Studi :
Jurusan :
Tempat Praktek Kerja :
Judul :

Aspek Penilaian	Nilai (0-100)
1. Sistematika penulisan laporan kerja praktek	
2. Inisiatif/ Kreatif	
3. Pendeskripsian/uraian Laporan kerja Praktek	
4. Disiplin waktu pembuatan Laporan kerja praktek	
Rata-rata Nilai = $(1+2+3+4)/4$	
NILAI AKHIR = $(\text{Nilai pembimbing industri} + \text{Nilai Pembimbing PNL})/2$	

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

Tanggal/...../.....

Tanggal/...../.....

Salahuddin, S.ST., MT

Gunawan, ST., M.Kes

NIP. 19741005 200012 1 001

NIP. 19711213 200212 1 002

Lampiran P Daftar hadir PKL

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama :
NIM :
Perusahaan :

Hari	Tanggal	Jam masuk	Paraf	Jam keluar	Paraf	Ket

Lhokseumawe,.....20.....

Pembimbing Lapangan

Nama & gelar

Catatan :

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

Lampiran Q Agenda kegiatan harian PKL

AGENDA KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Minggu I - VIII

Hari	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
Senin			
Selasa			
Rabu			
Kamis			
Jum'at			
Sabtu			

Catatan Khusus Pembimbing Lapangan

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

Lhokseumawe,20....

Pembimbing Lapangan

Nama & gelar

