

PANDUAN PEMBUATAN PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Program Strata Satu (S.1)



Badan Penjamin Mutu

Sekretariat: Jalan Dewi Sartika No.289 lantai 2, Cawang Jakarta Timur
Telepon: (021) 8003207 - Ext. 204
Email: forum.pa@nusamandiri.ac.id
lpmi@bsi.ac.id

PANDUAN PEMBUATAN PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) STMIK NUSA MANDIRI



Revisi	1
Tanggal	24 Februari 2016
Dikendalikan Oleh	Ketua BPM

Disusun Oleh,	Dikaji Ulang Oleh,	Ditetapkan Oleh,
BPM	Puket I Bidang Akademik	Ketua STMIK Nusa Mandiri
Tanggal: 24 Februari 2016	Tanggal: 1 Maret 2016	Tanggal: 3 Maret 2016
Lia Mazia, S.Kom, MMSI	Prof. Dr. Ir. Kaman Nainggolan, MS	Dr. Moch. Wahyudi, MM, M.Kom, M.Pd

KATA PENGANTAR

Proposal Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan tahap dimana seorang mahasiswa akan mulai mencapai suatu puncak pembelajaran, karena mahasiswa diharapkan mampu mengerahkan seluruh potensi akademik yang dimilikinya selama menimba ilmu di STMIK Nusa Mandiri. Hasil Proposal PKL ini nantinya dapat terlihat dengan jelas awal kemampuan dan keahlian mahasiswa yang bersangkutan dalam kesiapannya untuk terjun di dunia kerja yang penuh dengan tantangan dan hambatan.

Mahasiswa adalah intelektual-intelektual penerus bangsa yang sangat diharapkan peran aktifnya di dalam masyarakat, bilamana mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan studinya. Oleh karena itu sebaiknya mahasiswa tersebut mempersiapkan bekal diri sedini mungkin, agar nanti pada saat akan mengakhiri masa studinya telah siap dalam mengikuti persaingan yang nyata.

Berangkat dari pemikiran tersebut di atas maka kami dari pihak akademik akan terus selalu berinovasi dan memperbaiki semua aspek yang menjadi kendala. Salah satu aspek yang dapat meningkatkan kualitas dari mahasiswa yang ada di STMIK Nusa Mandiri adalah dari sisi kualitas bahwa setiap mahasiswa wajib melakukan praktek kerja lapangan. Untuk dapat menghasilkan suatu mata kuliah kerja praktek yang berbobot dan berkualitas, tentunya harus pula didukung oleh perangkat petunjuk pelaksanaannya yang berupa Buku Panduan Pembuatan Proposal Kuliah Kerja Praktek (PKL).

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Y.M.E., akhirnya Buku Panduan Pembuatan Proposal PKL ini dapat selesai tepat pada waktunya. Semoga Panduan Pembuatan Proposal PKL yang terbaru ini dapat mengakomodasi semua aspek yang berkaitan dengan materi maupun teknis sehingga tidak terjadi lagi persepsi yang berbeda dalam penyusunan Proposal PKL.

Akhir kata, kami dari Badan Penjamin Mutu STMIK Nusa Mandiri berharap agar Panduan Pembuatan Proposal PKL ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas mahasiswa STMIK Nusa Mandiri pada umumnya, Amin.

Jakarta, Februari 2016

Penyusun

BPM

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengertian Umum Tentang Petunjuk Pembuatan Proposal (PKL)	1
B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1
C. Ketentuan Teknis Mengenai Pembuatan Proposal (PKL)	1
D. Prosedur Pelaksanaan PKL	2
BAB II TEKNIK PENULISAN	3
A. Aturan Pembuatan Proposal PKL	3
B. Penulisan Lembar Judul Proposal PKL	3
C. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-sub Bab	3
D. Penomoran Halaman	6
E. Judul dan Nomor Gambar/Grafik/Tabel	7
BAB III PEMBAHASAN	8
Pembuatan Proposal Praktek Kerja Lapangan (PKL) Program Strata Satu (S.1)	8
Bentuk Outline Proposal PKL	8
BAB IV PENUTUP	9
LAMPIRAN-LAMPIRAN	10
Lampiran 1 Format Lembar Judul Proposal PKL	10
Lampiran 2 Contoh Lembar Judul Proposal PKL	11
Lampiran 3 Format Lembar Persetujuan Proposal PKL	12
Lampiran 4 Contoh Lembar Persetujuan Proposal PKL	13
Lampiran 5 Contoh Daftar Riwayat Hidup	14
Lampiran 6 Format Form Penilaian KKP	15
Lampiran 7 Contoh Form Penilaian KKP	16

A. Pengertian Umum Tentang Petunjuk Pembuatan Proposal Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Proposal Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat untuk mengajukan izin melakukan kegiatan PKL di suatu instansi atau perusahaan oleh mahasiswa. Proposal tersebut meliputi tempat PKL, waktu PKL, dan bidang Pekerjaan yang dijadikan praktek kerja di suatu instansi atau perusahaan.

Kegiatan PKL memberikan manfaat bagi mahasiswa agar dapat meningkatkan wawasan keilmuan mahasiswa tentang situasi dalam dunia kerja, bagi Program Studi dapat menjadi tolok ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran oleh instansi tempat PKL dan dapat menjalin kerjasama dengan instansi tempat PKL, serta bagi instansi tempat PKL dapat menjadi bahan masukan bagi instansi untuk menentukan kebijakan perusahaan di masa yang akan datang berdasarkan hasil pengkajian dan analisis yang dilakukan mahasiswa selama PKL.

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga profesional, disiplin, kreatif, dan jujur untuk meningkatkan etos kerja.

C. Ketentuan Teknis Mengenai Pembuatan Proposal Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1. Pelaksanaan KKP dapat dilakukan perseorangan maupun berkelompok. Satu kelompok maksimal terdiri dari tiga orang.
2. Pelaksanaan KKP secara berkelompok dapat dilakukan oleh mahasiswa yang berada dalam kelas yang sama (tidak boleh berkelompok dengan mahasiswa yang berbeda kelas).
3. Mahasiswa yang melakukan KKP dengan cara magang kerja atau Praktek Kerja Lapangan (PKL) secara perorangan, kegiatan tersebut dapat dilakukan minimal selama satu bulan dan dilakukan pada instansi pemerintah/perusahaan swasta pada bagian yang sesuai dengan program studi masing-masing (kegiatan diupayakan tidak mengganggu proses belajar mengajar mahasiswa).
4. Sebelum pelaksanaan KKP, terlebih dahulu mahasiswa membuat proposal kegiatan dan atau surat permohonan ke institusi tempat magang kerja/PKL melalui laman <http://www.nusamandiri.ac.id>.
5. Materi kegiatan KKP disesuaikan dengan *outline* masing-masing jurusan/program studi, yaitu:
 - a. SI : Kegiatan berfokus pada Analisis Sistem
 - b. TI : Kegiatan berfokus pada Analisis Jaringan Komputer
6. Selama pelaksanaan KKP, mahasiswa tidak mendapatkan bimbingan dari dosen penasehat akademik (Dosen PA). Dosen PA hanya sebagai tempat berkonsultasi mahasiswa mengenai pelaksanaan kegiatan KKP secara umum. Kegiatan tersebut dilakukan pada saat Dosen PA melakukan bimbingan dan konseling di kelas (bukan membimbing secara khusus KKP).
7. Mahasiswa diwajibkan untuk meminta penilaian dari tempat magang kerja/PKL dan dilengkapi

dengan surat keterangan telah melakukan magang kerja/PKL (menggunakan dengan kop surat dan cap/stempel resmi serta ditandatangani asli oleh pejabat yang berwenang) dan ditandatangani oleh dosen penasehat akademik (Dosen PA). Formulir penilaian KKP, surat keterangan riset dan buku laporan KKP dalam bentuk format file PDF lengkap berikut dengan lampiran-lampirannya dikirimkan secara *online* melalui laman <http://www.nusamandiri.ac.id>.

D. Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Dalam melaksanakan PKL mahasiswa harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Kegiatan PKL dapat dilakukan perseorangan maupun berkelompok (maksimal 3 orang). Pelaksanaan secara berkelompok dapat dilakukan oleh mahasiswa yang berada dalam kelas yang sama (tidak boleh 1 kelompok dari berbagai kelas yang berbeda).
2. Mahasiswa mengajukan pembuatan surat permohonan PKL dengan mengisi form pengajuan pembuatan surat PKL yang ditujukan ke instansi/perusahaan secara offline melalui bagian administrasi atau secara online dengan cara mengisi form pembuatan surat pengantar riset melalui sistem informasi akademik mahasiswa.
3. Mahasiswa datang ke instansi/perusahaan tempat PKL dengan membawa surat pengajuan PKL dan proposal PKL.
4. Jika mahasiswa diterima untuk melaksanakan PKL di instansi/perusahaan, maka mahasiswa wajib menjaga nama baik Almamater, namun jika tidak maka mahasiswa harus melakukan prosedur pada point 1 kembali.
5. Mahasiswa melaksanakan PKL minimal 1 bulan terhitung tanggal diterima dan selesai PKL.
6. Mahasiswa harus membuat dan menyerahkan form penilaian KKP sesuai dengan format yang ada dalam panduan pembuatan proposal PKL atau panduan pembuatan laporan KKP kepada penanggungjawab instansi/perusahaan.
7. Diakhir pelaksanaan PKL mahasiswa wajib meminta kembali form penilaian KKP yang telah diisi oleh penanggungjawab instansi/perusahaan dan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan PKL.

A. Aturan Pembuatan Proposal Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Ketentuan pada format pengetikan penulisan proposal ini, sebagai berikut:

1. Menggunakan kertas dengan ukuran A4 berat 80 gram.
2. Margin atas 3 cm, margin bawah 3 cm, margin kiri 4 cm dan margin kanan 3 cm
3. Jarak pengetikan isi tulisan proposal yaitu spasi 2, kecuali isi tabel dan gambar disesuaikan.
4. Jenis dan ukuran huruf dalam penulisan:
 - a. Jenis huruf (*Font*) menggunakan Times New Roman.
 - b. Ukuran huruf adalah 12 size, kecuali isi tabel dan gambar dapat disesuaikan.

B. Penulisan Lembar Judul Proposal Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Tata letak penulisan kata/kalimat dan logo pada lembar judul Proposal PKL diletakkan di tengah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Judul Proposal PKL diketik huruf kapital dengan ukuran font size 14, yang berjarak 1,5 spasi.
2. Logo STMIK Nusa Mandiri berwarna dibuat dengan ukuran standar.
3. Nama penulis dan NIM ditulis dengan ukuran font size 14 dengan jarak 1.5 spasi.
4. Nama Program Studi, Nama Institusi, Nama Kota, dan Tahun pembuatan ditulis dengan ukuran font size 12 dengan jarak 1,5 spasi.

Format lembar judul Proposal PKL terdapat pada lampiran 1

Contoh lembar judul Proposal PKL terdapat pada lampiran 2

C. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-sub Bab

1. Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
2. Sub bab dinomori dengan menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/sub bab dimana pada bagian masing-masing outline itu ada. Contoh Sub Bab dan Sub-sub Bab dari Bab II:

2.1. (Judul Sub bab)

2.2. (Judul Sub bab)

2.2.1. : (Judul Sub-Sub bab)

1. :

a. :

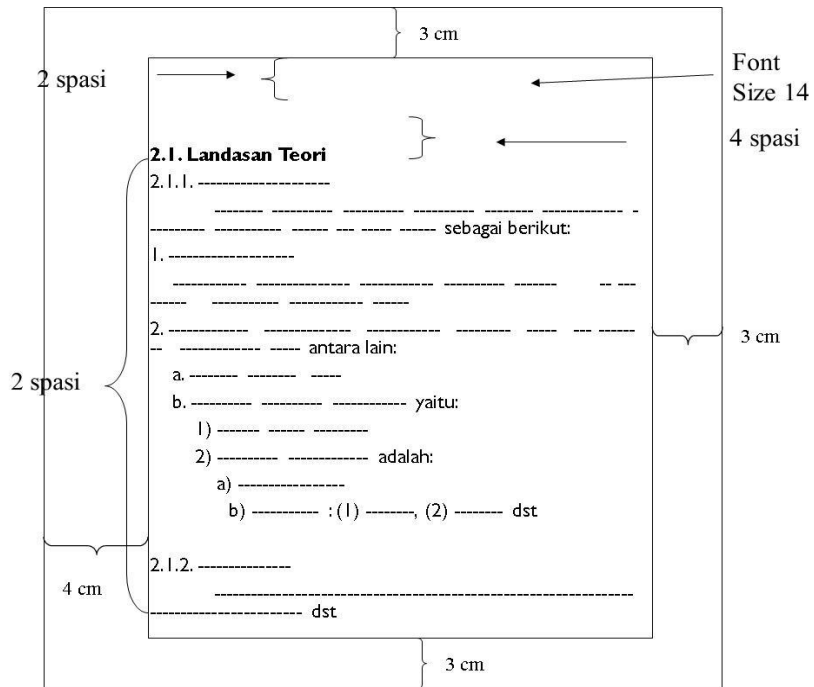
1) :

a) : (1) dan (a)

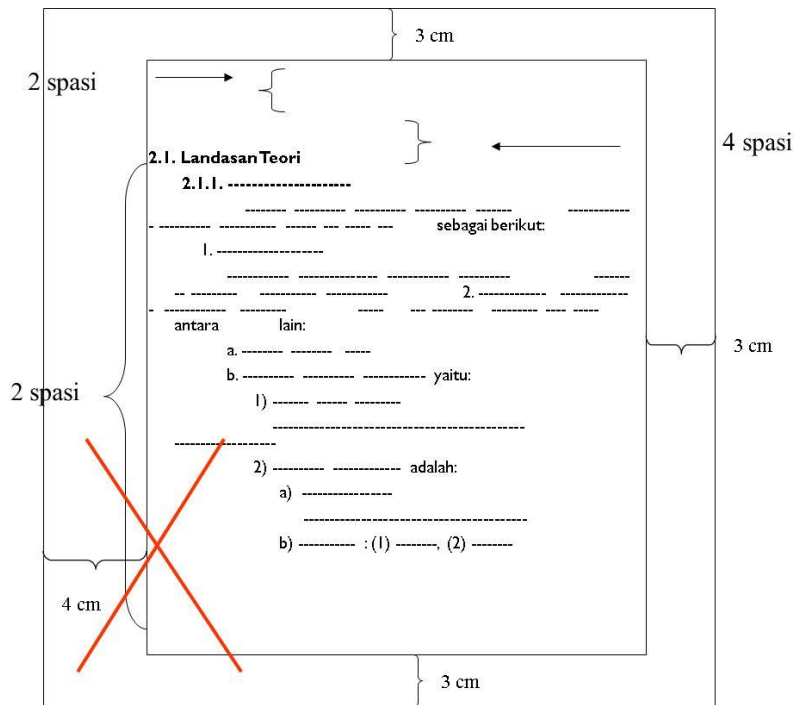
Bila penomoran judul sub-sub bab tidak disebutkan di outline, maka penulisan sub-sub babnya diketik sama dengan contoh di atas.

3. Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, ukuran *font* 14, tebal.
4. Penulisan nomor, judul sub bab dan sub-sub bab dimulai dengan huruf besar, ukuran *font* 12, tebal.

Format penulisan untuk penomoran sub-sub bab yang disebutkan:



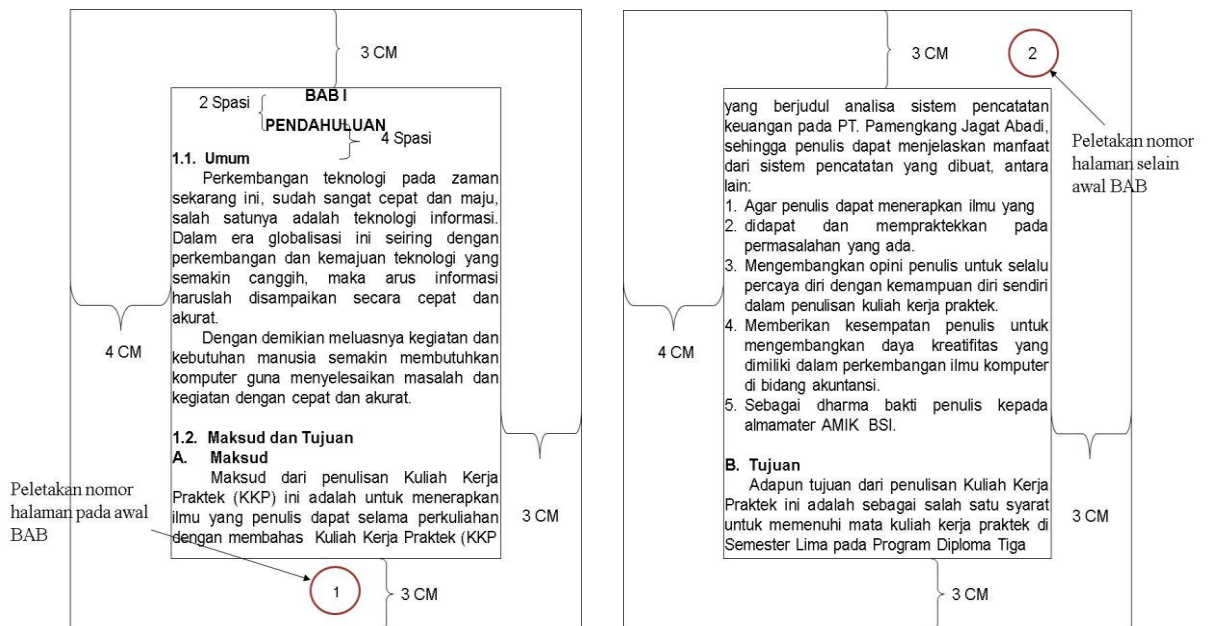
Format penulisan yang salah untuk penomoran sub-sub bab yang disebutkan (Jangan menggunakan model ini):



D. Penomoran Halaman

1. Bagian Awal, nomor halaman ditulis dengan angka romawi huruf kecil (i, ii, iii, iv, dst). Posisi di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk lembar judul, nomor halaman tidak perlu diketik, tapi tetap dihitung.
2. Bagian Pokok, nomor halaman ditulis dengan angka latin. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu. Peletakkan nomor halaman untuk setiap awal bab dibagian bawah tengah, sedangkan halaman lainnya di pojok kanan atas.

Contoh peletakkan nomor halaman:



3. Bagian akhir, nomor halaman ditulis dibagian bawah tengah dengan angka latin dan merupakan kelanjutan dari penomoran pada bagian pokok.

E. Judul dan Nomor Gambar/Grafik/Tabel

1. Judul gambar/grafik diketik dibagian bawah tengah dari gambar, sedangkan Judul tabel diketik di sebelah atas tengah dari tabel.
2. Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh: Gambar III.1 berarti gambar pertama yang ada di Bab III.

Contoh judul dan nomor tabel:

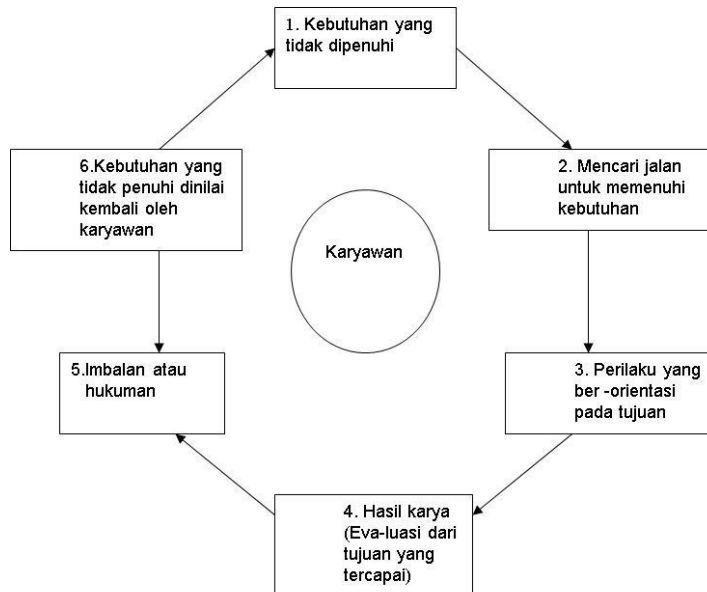
Berikut ini data tentang jumlah pengiriman barang dari tahun 2005-2007

Tabel III.1.
Jumlah Pengiriman Barang Tahun 2001-2003

Tahun	Jumlah Pengiriman Barang (Kg)		
	Over Night Service	Regular	Darat
2005	1.252.740 Kg	2.475.334 Kg	230.433 Kg
2006	1.880.973 Kg	3.569.516 Kg	631.917 Kg
2007	2.039.406 Kg	4.301.001 Kg	516.590 Kg

Sumber : Bagian Operasional PT. Lindo Pratama

Contoh judul dan nomor gambar:



Sumber : T.H. Handoko (2000:45)

Gambar II.2. Proses Motivasi

Pembuatan Proposal Praktek Kerja Lapangan (PKL) Program Diploma Tiga (D.III)

Dalam pembuatan Proposal Praktek Kerja Lapangan (PKL) perlu memperhatikan beberapa tahapan, karena berkaitan dengan instansi/lembaga/perusahaan yang dituju. Tahapan yang dimaksud adalah:

1. Sudah ada tempat Instansi/Perusahaan yang akan dituju.
2. Mahasiswa mengajukan pembuatan surat permohonan PKL secara offline melalui bagian administrasi atau online dengan mencetak langsung via laman <http://nusamandiri.ac.id/>.
3. Mahasiswa menyiapkan proposal PKL yang telah ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik, apabila pihak instansi/perusahaan memerlukan.

Bentuk Outline Proposal PKL Jenjang Strata Satu (S.1) STMIK Nusa Mandiri

- 1. Lembar Judul Proposal**
 - a. Judul Proposal Praktek Kerja Lapangan
 - b. Logo STMIK Nusa Mandiri.
 - c. Nama dan NIM.
 - d. Nama Program Studi, Nama Institusi, Nama Kota, dan Tahun pembuatan.
- 2. Lembar Persetujuan oleh Dosen Penasehat Akademik**
 - a. Judul Lembar Persetujuan PKL
 - b. Nama Dosen PA dan diberi Cap Stempel
- 3. Kata Pengantar**
- 4. Daftar Isi**
- 5. Bab I Pendahuluan**
 - a. Latar Belakang
 - b. Tujuan dan Manfaat
- 6. Bab II Tempat dan Waktu PKL**
 - a. Tempat PKL
 - b. Waktu PKL
 - c. Bidang Pekerjaan yang dijadikan praktek kerja
- 7. Bab III Penutup**
- 8. Daftar Riwayat Hidup**
- 9. Lampiran: Formulir Penilaian Kuliah Kerja Praktik (KKP)**

Panduan pembuatan Proposal Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat membantu dosen Penasehat Akademik dan mahasiswa dalam proses penyusunan Proposal Praktek Kerja Lapangan (PKL). Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan diatur dalam petunjuk pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan kegiatan konseling yang dilaksanakan dikelas oleh masing-masik dosen penasehat akademik.

Selain itu dengan adanya panduan ini diharapkan seluruh dosen Penasehat Akademik dan mahasiswa memiliki persepsi yang sama dalam menyusun Proposal Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Lampiran 1: Format Lembar Judul Proposal PKL

JUDUL PROPOSAL



NAMA MAHASISWA
NIM : NIM MAHASISWA

Nama Program Studi

Nama Institusi

Nama Kota

Tahun

Lampiran 2: Contoh Lembar Judul Proposal PKL

**PROPOSAL
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**



ANDIAN SUDARMAJI

NIM : 11135792

**Program Studi Sistem Informasi
Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri
Jakarta
2016**

Lampiran 3: Format Lembar Persetujuan Proposal PKL

**PERSETUJUAN PROPOSAL
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**DOSEN PENASEHAT AKADEMIK
Kelas: Kelas Saat Ini**

ttd

(Nama Dosen PA + Gelar)

ii

Catatan: Nama dan gelar dosen PA ditulis dengan lengkap serta di beri cap stempel STMIK Nusa Mandiri

Lampiran 4: Contoh Lembar Persetujuan Proposal PKL

**PERSETUJUAN PROPOSAL
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

DOSEN PENASEHAT AKADEMIK
Kelas 11.7B.07
(isi sesuai kelasnya)

(Arfhan Prasetyo, M.Kom)
(isi sesuai dosen PA nya)

ii

Catatan: Nama dan gelar dosen PA ditulis dengan lengkap serta di beri cap stempel STMIK Nusa Mandiri

Lampiran 5: Contoh Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata Mahasiswa

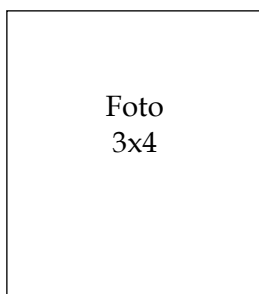
N.I.M : 11135792
Nama Lengkap : Andian Sudarmaji
Tempat & Tanggal Lahir : Jakarta, 5 Januari 1996
Alamat lengkap : Jl. Kampung Baru Rt.002/02
Jakarta Timur 13730, Telp. 87709090

B. Riwayat Pendidikan Formal & Non-Formal

1. SD Negeri 10 Jakarta, lulus tahun 2007
2. SMP Negeri 9 Jakarta, lulus tahun 2010
3. SMA Negeri 105 Jakarta, lulus tahun 2013
4. Kursus komputer di CTC BSI Jakarta, lulus tahun 2013
5. Kursus Bahasa Inggris BBC, lulus tahun 2014

C. Riwayat Pengalaman Berorganisasi / Pekerjaan

1. Ketua Karang Taruna Kelurahan Cilandak Timur, Jakarta Selatan. tahun 2012 s.d tahun 2014.
2. Anggota Karatedo Ranting Tebet, Kecamatan Pancoran, Jakarta Selatan tahun 2012 s.d tahun 2014.
3. Ketua Senat Mahasiswa STMIK Nusa Mandiri Tahun Akademik 2014/2015.



Jakarta, Juni 2016

Andian Sudarmaji

Lampiran 6: Format Form Penilaian KKP

FORMULIR PENILAIAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)

1	Nama	
2	Nomor Induk Mahasiswa	
3	Kelas	
4	Perguruan Tinggi	
5	Jurusan/Program Studi	
6	Tanggal PKL (<i>minimal 1 bulan</i>)	sd
7	Nama Instansi/Perusahaan	
8	Unit Kerja	
9	Alamat instansi/ perusahaan	
10	Telepon	
11	Pembimbing PKL di Instansi/Perusahaan	

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
Kedisiplinan			
1	Ketepatan waktu/disiplin		
2	Sikap kerja/prosedur kerja		
3	Tanggung jawab terhadap tugas		
4	Kehadiran/absensi		
Prestasi kerja			
1	Kemampuan kerja		
2	Keterampilan kerja		
3	Kualitas hasil kerja		
Kemampuan beradaptasi			
1	Kemampuan berkomunikasi		
2	Kerjasama		
3	Kerajinan/inisiatif		
Lain-lain			
1	Memiliki rasa percaya diri		
2	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL		
3	Penampilan/kerapihan		
Nilai Rata-rata			

Ketentuan penilaian:

80 s/d 100: Nilai A, 68 s/d 79: Nilai B dan 51 s/d 67: Nilai : C

Persetujuan Penilaian			
Judul Laporan:			
Tgl. Pengesahan		Tgl. Penilaian	
Nama Dosen Penasehat Akademik		Nama Penilai	
		Jabatan	
Tanda Tangan		Tanda Tangan (stempel instansi/ perusahaan)	

Catatan:

- 1. Formulir Penilaian ini WAJIB dilampirkan dalam laporan Kuliah Kerja Praktik beserta Surat Keterangan PKL, dan harus asli.*
- 2. Formulir penilaian ini wajib dicetak dalam 1 halaman yang tidak terpisah.*

Lampiran 7: Contoh Form Penilaian KKP

FORMULIR PENILAIAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)

1	Nama	Andian Sudarmaji
2	Nomor Induk Mahasiswa	11135792
3	Kelas	16.6B.07
4	Perguruan Tinggi	STMIK Nusa Mandiri
5	Jurusan/Program Studi	Sistem Informasi
6	Tanggal PKL (<i>minimal 1 bulan</i>)	1 Juli 2015 sd 28 Agustus 2015
7	Nama Instansi/Perusahaan	PT. Bangkit Cipta Permai
8	Unit Kerja	Bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
9	Alamat instansi/ perusahaan	Jl. Rava Cilincing No.40, Jakarta Utara 40262
10	Telepon	Telp. +62 22 7313504 Fax. +62 22 7313505
11	Pembimbing PKL di Instansi/Perusahaan	Rahman Santoso, SE

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
Kedisiplinan			
1	Ketepatan waktu/disiplin	85	A
2	Sikap kerja/prosedur kerja	80	A
3	Tanggung jawab terhadap tugas	80	A
4	Kehadiran/absensi	75	B
Prestasi kerja			
5	Kemampuan kerja	80	A
6	Keterampilan kerja	80	A
7	Kualitas hasil kerja	70	B
Kemampuan beradaptasi			
8	Kemampuan berkomunikasi	70	B
9	Kerjasama	80	A
10	Kerajinan/inisiatif	80	A
Lain-lain			
11	Memiliki rasa percaya diri	70	B
12	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL	80	A
13	Penampilan/kerapihan	85	A
Nilai Rata-rata		72.5	B

Ketentuan penilaian:

80 s/d 100: Nilai A, 68 s/d 79: Nilai B dan 51 s/d 67: Nilai : C

Persetujuan Penilaian			
Judul Laporan: "Analisa Sistem Informasi Pembelian Alat Elektronik Secara Kredit pada PT. Bangkit Cipta Permai"			
Tgl. Pengesahan	9 Juni 2016	Tgl. Penilaian	28 Agustus 2015
Nama Dosen Penasehat Akademik	Arhan Prasetyo, M.Kom	Nama Penilai	Rahman Santoso, SE
		Jabatan	Kepala Divisi <i>Accounting</i>
Tanda Tangan		Tanda Tangan (stempel instansi/ perusahaan)	

Catatan:

- 1. Formulir Penilaian ini WAJIB dilampirkan dalam laporan Kuliah Kerja Praktik beserta Surat Keterangan PKL, dan harus asli.*
- 2. Formulir penilaian ini wajib dicetak dalam 1 halaman yang tidak terpisah.*