



Panduan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Program Studi Akuntansi

EDISI 2023

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Al-Azhar Indonesia

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh,

Teriring salam dan doa kepada Allah SWT, semoga kita senantiasa berada dalam keadaan sehat wal'afiat dalam melaksanakan aktivitas sehari – hari. Amiin.

Sebagaimana diketahui bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat wajib bagi mahasiswa S1 Program Studi Akuntansi untuk menyelesaikan studinya. Program PKL dapat ditempuh oleh mahasiswa ketika SKStelah mencapai minimal 105 SKS.

Tujuan buku pedoman PKL ini adalah memberikan pedoman baik untuk dosen pembimbing maupun mahasiswa dalam membuat laporan akhir PKL secara benar dan memiliki keseragaman. Selain itu, pedoman PKL ini juga diharapkan mampu memberikan petunjuk bagi mahasiswa secara teknis agar dapat menempuh PKL dan lulus sesuai jadwal akademik yang berlaku.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan pedoman PKL ini, kami menyadari bahwa buku ini belum sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan.

Wassalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Jakarta, Juni 2023

Tim Penyusun

Program Studi Akuntansi

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Pendahuluan	
Pengertian PKL	3
Tujuan PKL	3
Sasaran PKL	3
Tahapan Kegiatan PKL	4
Tata Cara PKL	5
Pelaksanaan PKL	6
Laporan PKL	6
Seminar/Ujian	6
Penilaian	7
Petunjuk Penulisan	7
Aturan Tata Tertib PKL	7
Lampiran	8

Pengertian

Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar Bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan setempat.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktek yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan agar :

1. Mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja
2. Mahasiswa mampu mengaplikasikan teori dan praktik di dunia kerja
3. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

Sasaran Praktik Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diarahkan pada pekerjaan di bidang akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, pengauditan, sistem informasi akuntansi, perpajakan, atau akuntansi pemerintahan pada kantor konsultan perpajakan, kantor akuntan publik, perusahaan-perusahaan, atau instansi pemerintah sehingga mahasiswa dapat menambah ilmu pengetahuan di bidang akuntansi.

Tahapan Kegiatan PKL Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dalam beberapa tahapan, yaitu:

1. Pelaksanaan
2. Pembuatan Laporan
3. Seminar
4. Penilaian

Persyaratan Akademis

Persyaratan akademis yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang mengikuti kegiatan PKL, yaitu:

1. Mahasiswa sudah/sedang mengambil mata kuliah Akuntansi Keuangan, Perpajakan, Pengauditan, Akuntansi Manajemen, Sistem Informasi Akuntansi, dan Analisis Laporan Keuangan dan mata kuliah tersebut telah tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Mahasiswa sudah mengikuti Pembekalan Praktik Kerja Lapangan
3. Mahasiswa melaksanakan PKL minimal selama 120 Jam (setara dengan 3 SKS) dalam tenggat waktu 20 hari kerja

Pembekalan PKL

Pembekalan dilakukan untuk mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan. Materi pembekalan meliputi:

1. Etika dalam bekerja
2. Keterampilan Kerja
3. Pembekalan PKL wajib diikuti oleh mahasiswa PKL dan dilaksanakan sebelum PKL.

Tata Cara PKL

Tata cara pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Program Studi Akuntansi Universitas Al Azhar Indonesia, yaitu:

1. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (ditujukan kepada pimpinan tempat PKL), Rencana Kerja PKL.
2. Mahasiswa yang melaksanakan PKL menggunakan pakaian sesuai aturan perusahaan penerima PKL.
3. Mahasiswa dapat melakukan konsultasi tentang pekerjaan/permasalahan yang dihadapi dengan Dosen Pembimbing PKL atau Koordinator PKL.
4. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan harus dicatat dalam sebuah Buku Log Harian dan setiap 1 minggu sekali atau 40 jam harus ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan yang ditunjuk oleh instansi tempat pelaksanaan PKL.
5. Selama pelaksanaan PKL Dosen Pembimbing dapat menjalin komunikasi dengan Pembimbing Lapangan baik melalui email, WA, telepon, sarana komunikasi lainnya, maupun melakukan kunjungan ke tempat PKL.
6. Pada akhir masa Praktik Kerja Lapangan, Mahasiswa diwajibkan untuk meminta Surat Keterangan Pengalaman Kerja yang resmi (referensi) dari instansi tempat PKL.
7. Pada akhir masa Praktik Kerja Lapangan, Pembimbing Lapangan (pihak instansi tempat PKL) memberikan Penilaian atas pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
8. Mahasiswa wajib menyusun Laporan PKL
9. Mahasiswa Wajib mempresentasikan Laporan PKL dihadapan dosen pembimbing dan minimal 1 dosen penguji.

Pelaksanaan PKL

Jangka waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah minimal 20 (dua puluh) hari. Praktik Kerja Lapangan dapat dijalankan secara waktu penuh (*full time*). Ketentuan ini tidak membatasi Mahasiswa untuk melanjutkan pekerjaan pada Instansi tempat PKL terkait, namun kelebihan tersebut tidak termasuk bagian dari Praktik Kerja Lapangan. Perlu ditekankan bahwa Praktik Kerja Lapangan memiliki jangka waktu terbatas.

Laporan PKL

Ketentuan mengenai penyusunan Laporan PKL, yaitu:

1. Penyusunan Laporan PKL harus diselesaikan **paling lambat 1 bulan sebelum Ujian Akhir Semester** dalam semester yang sama saat pengambilan Praktik Kerja Lapangan dalam KRS.
2. Bila pada akhir semester (saat pengambilan Praktik Kerja Lapangan) Mahasiswa belum menyerahkan Laporan maka Mahasiswa akan **mendapatkan nilai “E”** untuk Praktik Kerja Lapangan dan Mahasiswa Wajib untuk **mengisi ulang KRS** pada semester berikutnya.
3. Bila dalam 2 semester Mahasiswa tidak dapat menyelesaikan kegiatan PKL maka Mahasiswa wajib mengulang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dari proses awal.

Seminar/Ujian

Ketentuan mengenai pelaksanaan Seminar, yaitu:

1. Laporan Praktik Kerja Lapangan harus dipresentasikan dalam sebuah Seminar Praktik Kerja Lapangan.
2. Presentasi agar dibatasi paling lama 30 (tiga puluh) menit termasuk acara tanya jawab.
3. Presentasi bersifat terbuka serta dapat dihadiri oleh publik (Mahasiswa dan Dosen Penguji). Jika memungkinkan publik diperkenankan untuk mengajukan pertanyaan di akhir presentasi.

Penilaian

Penilaian atas Praktik Pekerjaan Lapangan meliputi:

1. Penilaian selama PKL dilakukan oleh Pembimbing Lapangan (bobot 30%)
2. Penilaian Laporan Praktik Kerja Lapangan oleh Dosen Pembimbing (bobot 40%)
3. Penilaian atas presentasi dan tanya jawab di acara Seminar PKL oleh Dosen Pembimbing dan Penguji (bobot 30%)

**Petunjuk
Penulisan**

UKURAN KERTAS, UKURAN DAN JENIS HURUF

1. Di cetak bolak balik pada ukuran kertas A4, 80 gram
2. Jenis huruf yang dipakai adalah Times New Roman, Normal, ukuran 12, jarak antar baris 1,5 spasi, dicetak dengan tinta hitam.
3. Cover depan dan belakang warna biru polos dan dilaminasi (*soft cover*)
4. Batas teks adalah 3,5 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi atas, 3 cm dari tepi kanan, 3 cm dari tepi bawah kertas dan gutter 0,5 cm

**Aturan Tata
Tertib PKL**

Tata Tertib PKL

- a. Peserta PKL wajib menjaga nama baik diri dan Program Studi
- b. Peserta PKL wajib mengenakan pakaian rapi dan sopan
- c. Peserta PKL wajib mengikuti seluruh kegiatan dan tata tertib yang berlaku di instansi PKL
- d. Peserta wajib berlaku sopan dan beretika Islami

LAMPIRAN

PANDUAN PENULISAN LAPORAN PKL



PANDUAN PENULISAN LAPORAN PKL

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan Praktik Kerja

Lapangan:

LEMBAR EKSEKUTIF

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PKL

1.2 Maksud dan Tujuan PKL

1.3 Manfaat PKL

1.4 Tempat PKL

1.5 Jadwal dan Waktu PKL

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Perusahaan

2.2 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

3.2 Pelaksanaan Kerja

3.3 Kendala Yang Dihadapi

3.4 Cara Mengatasi Kendala

BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran – Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Bagian-Bagian Laporan Praktik Kerja Lapangan

Sebagaimana layaknya suatu karya tulis ilmiah terdiri dari tiga bagian di mana setiap bagian mempunyai komponen-komponen tertentu sebagai berikut:

1. Bagian Awal Tulisan (*Preliminary*); meliputi lembar-lembar sebagai

berikut: a. Sampul atau jilid

b. Lembar (halaman) Judul

c. Lembar (halaman) Pengesahan

d. Lembar (halaman) Kata Pengantar

e. Lembar (halaman) Daftar Isi

f. Lembar (halaman) Daftar Tabel

g. Lembar (halaman) Gambar

h. Lembar (halaman) Daftar Lampiran

2. Bagian Pokok Tulisan (Teks); terdiri dari Bab-

Bab: Bab I PENDAHULUAN

Bab II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

Bab III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Bab IV KESIMPULAN

3. Bagian Akhir (Referensi); terdiri dari dua hal:

a. Daftar Pustaka

b. Lampiran-Lampiran

Berikut ini penjelasan dari bagian-bagian beserta komponen-komponen tersebut:

1) Bagian Awal Laporan (*Preliminary*)

a. Sampul atau Jilid

Merupakan gambaran terluar (kulit muka); pada lembar ini tercantum judul dan sub-judul (jika ada), nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa, logo/lambang Universitas Al-Azhar Indonesia, Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan (contoh terlampir). Warna sampul adalah biru.

b. Lembar Judul

Lembar judul pada dasarnya sama dengan lembar judul pada cover, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa (lampiran 1).

c. Lembar Pengesahan

Lembar ini merupakan pengesahan yang berisi tanda tangan para Pembimbing, Ketua Penguji dan Dekan (lampiran 3).

d. Lembar Kata Pengantar

Lembar ini mengajukan Kata Pengantar dari penulis. Kata Pengantar adalah gambaran umum dari proses penulisan beserta hasil yang diperoleh, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang pernah memberi bantuan. Pada alinea terakhir dari uraian tadi dikemukakan tentang kesadaran masih adanya kekurangan/kelemahan dari proses pekerjaan itu, meskipun demikian penutup alinea ini mengemukakan tentang harapan bahwa laporan ini ada manfaatnya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada penulisan ini adalah:

- 1) Lembar ini tidak lebih dari dua halaman
- 2) Diberi nomor halaman Romawi di tengah bawah
- 3) Tiga spasi di bawah uraian, arah kanan dicantumkan kata: Penulis.
- 4) Diketik dengan jarak spasi 1,5, jenis huruf arial, uraian huruf 12

e. Lembar Daftar Isi

Lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi laporan sesuai dengan sistematika penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (Lampiran 4)

f. Lembar Daftar Tabel

Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari nomor tabel, judul tabel dan halaman.

g. Lembar Daftar Gambar

Lembar ini berisi daftar gambar yang telah digunakan pada laporan terdiri dari nomor gambar, judul gambar dan halaman.

h. Lembar daftar Lampiran

Lembar ini berisi daftar lampiran yang digunakan pada laporan, terdiri dari nomor, lampiran, judul lampiran dan halaman.

2) Bagian Pokok Tulisan (Teks)

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PKL

Memuat fakta-fakta yang relevan sebagai titik tolak dalam mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan Universitas terhadap lulusannya setelah terjun ke lapangan dengan kenyataan pada proses pendidikan yang dilaksanakan. Pada bagian ini digambarkan pula berbagai permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang tugas Mahasiswa.

1.2 Maksud dan Tujuan PKL

Maksud Praktik kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain :

- a. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada tempat PKL
- b. Melakukan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Tujuan PKL menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat Praktik Kerja Lapangan, misalnya:

- a. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- b. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).

1.3 Kegunaan PKL

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktik Kerja minimal berisi manfaat untuk Mahasiswa, manfaat untuk Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UAJ dan manfaat bagi instansi tempat Praktik.

1.4 Tempat PKL

Menjelaskan tentang tempat PKL yang berisi, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tempat PKL tersebut. Juga dijelaskan alasan tempat tersebut dipilih.

1.5 Jadwal Waktu PKL

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan PKL, yaitu periode waktu pelaksanaan PKL; periode waktu laporan PKL disusun.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Perusahaan

Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan tempat PKL, antara lain mengenai:

- 1) Waktu berdirinya, visi dan misi perusahaan
- 2) Orang-orang (lembaga) yang mendirikan perusahaan dan pembinaan SDM
- 3) Perkembangan usahanya/ruang lingkup usaha daari sejak berdiri sampai sekarang meliputi bidang: keuangan, pemasaran, dan organisasi.
- 4) Prestasi yang pernah dicapai (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain).

2.2 Struktur Organisasi

Menjelaskan bentuk organisasi serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Memaparkan tentang kegiatan umum di tempat PKL.

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, misalnya pekerjaan apa yang dilakukan; posisi Mahasiswa dalam pekerjaan tersebut; juga dijelaskan kaitanbidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada).

3.2 Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Misalnya tentang pemahaman Mahasiswa terhadap pekerjaan; sikap Mahasiswa dalam mencapai tujuan PKL; menjelaskan tentang keahlian yang harus dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang dihadapi di tempat PKL, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil PKL, dapat disajikan berbentuk poin-poin penting (bukan kesimpulan di luar hasil PKL).

4.2 Saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama PKL berlangsung. Saran yang diajukan harus dalam bentuk saran konstruktif bagi perusahaan/instansi tempat PKL, dan sumbangan terhadap IPTEK yang disajikan dalam poin –poin penting.

Gambar 1. Alur Laporan PKL



CONTOH HALAMAN COVER:

**EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS PENYAMPAIAN INFORMASI
ADMINISTRASI DAN AKADEMIK FAKULTAS EKONOMI
MELALUI WEBSITE**

(Time New Roman, 14, 1.5 spasi)



Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Disusun untuk melengkapi syarat-syarat guna memperoleh gelar
Sarjana Akuntansi

Oleh:

Nama: Surya Sundari

Program Studi: Akuntansi

NIM: 030151000

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA

2023

LEMBAR PENGESAHAN
SIDANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul “**ANALISIS PEMBIAYAAN SYARIAH DI BANK ABC**”

Disusun Oleh :

Nama

NIM

Telah disetujui diajukan pada Sidang Praktik Kerja Lapangan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Al-Azhar Indonesia

Jakarta, tanggal-bulan-tahun

Koordinator Pembimbing Lapangan
PT.....

Tanda tangan

(Nama Lengkap dan gelar)

Dosen Pembimbing,

Tanda Tangan

(Nama lengkap dan gelar)

Mengetahui

Ketua Program Studi Akuntansi

Tanda tangan

(Nama Lengkap dan gelar)

CONTOH: KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji serta syukur kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat, karunia dan hidayah-Nya kepada kita semua, dan solawat serta salam kita sanjungkan kepada suri tauladan kita Nabi Muhammad SAW yang kita nantikan syafaatnya di akhirat kelak. Alhamdulillah wa syukurillah penulis mampu menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul **“ANALISIS PEMBIAYAAN SYARIAH DI BANK ABC”** Berikan ucapan terima kasih kepada

1. Dekan FEB
2. Wakil Dekan FEB
3. Ketua Program Studi
4. Orang tua
5. Sahabat

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Paraf/tanda tangan mahasiswa

(Nama lengkap mahasiswa)

NIM

**Penomoran Halaman
Posisi Kanan Bawah,
Times New Roman, Font 11**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji serta syukur kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat, karunia dan hidayah-Nya kepada kita semua, dan solawat serta salam kita sanjungkan kepada suri tauladan kita Nabi Muhammad SAW yang kita nantikan syafaatnya di akhirat kelak. Alhamdulillah wa syukurillah penulis mampu menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul “**ANALISIS PEMBIAYAAN SYARIAH DI BANK ABC**” Berikan ucapan terima kasih kepada

1. Dekan FEB
2. Wakil Dekan FEB
3. Ketua Program Studi
4. Orang tua
5. Sahabat

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Paraf/tanda tangan mahasiswa

(Nama lengkap mahasiswa)

NIM

Penomoran Halaman
Posisi Kanan Bawah,
Times New Roman, Font 11

Formulir Penilaian Praktik Kerja Lapangan

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama Mahasiswa :

NIM :

telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur Yang dinilai	Nilai*
1	Disiplin	
2	Kemampuan memilih prioritas	
3	Kemampuan bekerja sama	
4	Kemampuan bekerja secara mandiri	
5	Ketelitian dalam bekerja	
6	Kecepatan kerja	
7	Kemampuan menyerap hal baru	
8	Kemampuan beradaptasi	
9	Kemampuan menganalisis pekerjaan	
10	Kemampuan memberikan solusi	
	Jumlah	
	Rata-rata	

*) Nilai 0 sampai dengan 100

Jakarta,.....

Pembimbing Lapangan

(.....)

Rencana Kerja Praktik Kerja Lapangan

Nama Pembimbing Lapangan :
Instansi :
Alamat :
Telepon / Fax / Email :

Nama Mahasiswa :
NIM :

Nama Dosen Pembimbing :
Judul / Topik / Tema :

Perkiraan Jangka Waktu PKLsd.....

No	Waktu*	Rencana Kerja
1		
2		
3		
Dst		

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari rencana kerja PKL

Pembimbing Lapangan,

Peserta Praktik Kerja Lapangan,

Tanda Tangan & Nama Jelas

Tanda Tangan & Nama Jelas

Buku Log Harian

Halaman : dari.....
Nama :
NIM :
Instansi PKL :
Judul :

No	Tanggal	Jam	Uraian/Catatan/Perubahan