

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI DIII TEKNIK SIPIL**



**JURUSAN TEKNIK SIPIL
POLITEKNIK NEGERI MALANG
SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(PKL)
PROGRAM DIPLOMA III TEKNIK SIPIL
JURUSAN TEKNIK SIPIL
POLITEKNIK NEGERI MALANG**

I. MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

I.1 Maksud Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang ada dalam kurikulum Jurusan Teknik Sipil Program DIII Teknik Sipil yang wajib dilakukan oleh mahasiswa semester VI. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan praktik langsung ke industri konstruksi untuk mengaplikasikan hal-hal yang diperoleh selama perkuliahan dan diharapkan mahasiswa memperoleh pengalaman kerja, sehingga ketika memasuki dunia kerja lulusan/alumni telah memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan industri.

I.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Mampu mempraktekkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama kuliah pada lingkungan kerja yang sesungguhnya;
2. Mengetahui masalah-masalah pada lingkungan kerja dan alternatif pemecahannya;
3. Dapat memperluas wawasan mengenai dunia kerja dan usaha ;
4. Mampu menyusun laporan kegiatan dengan baik;
5. Mampu bersikap dan beretika yang baik dalam bekerja, antara lain :
 - Berpikir dalam wawasan yang luas;
 - Beradaptasi dengan cepat di lingkungan kerja;
 - Mampu bekerja sama dan berkomunikasi dengan seluruh bagian organisasi;
 - Penuh disiplin dan bertanggung jawab;
6. Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

Tabel 1. Pengetahuan dan Keterampilan Mahasiswa DIII

Pengetahuan dan Keterampilan	Bangunan Gedung	Bangunan Air	Bangunan Transportasi
Umum	1. Berkomunikasi secara lisan dan tulisan 2. Berkomunikasi Bahasa Inggris 3. Bekerja dalam tim		

Pengetahuan dan Keterampilan	Bangunan Gedung	Bangunan Air	Bangunan Transportasi
	4. Mengoperasikan komputer dan program aplikasi umum dan teknik sipil (MS. Office, Autocad, Staad/Pro dan MS. Project) 5. Mempersiapkan dan melakukan presentasi		
Lapangan	1. Pengukuran tanah dan pengolahan hasilnya 2. Penyelidikan tanah dan pengolahan hasilnya	1. Pengukuran tanah dan pengolahan hasilnya 2. Penyelidikan tanah dan pengolahan hasilnya	1. pengukuran tanah dan pengolahan hasilnya 2. Penyelidikan tanah dan pengolahan hasilnya
Laboratorium dan Bengkel	1. Pengujian Mekanika Tanah 2. Pengujian Beton dan Bahan Bangunan	1. Pengujian Mekanika Tanah 2. Pengujian Beton dan Bahan Bangunan 3. Pengujian Hidrolika	1. Pengujian Mekanika Tanah 2. Pengujian Beton dan bahan bangunan 3. Pengujian Bahan Perkerasan Jalan
Perencanaan	1. Perencanaan elemen struktur beton bertulang pada bangunan gedung maksimum 3 lantai 2. Perencanaan elemen struktur baja pada bangunan sipil 3. Perencanaan pondasi dangkal	1. Perencanaan jaringan irigasi dan bangunan pelengkap 2. Perencanaan drainase 3. Perencanaan alat berat pada pemindahan tanah secara mekanis	1. Perencanaan struktur jembatan beton bertulang dan jembatan komposit (bentang s/d 25 m) 2. Perencanaan geometri dan perkerasan jalan rigid dan flexible 3. Perencanaan alat berat pada pemindahan tanah secara mekanis

Pengetahuan dan Keterampilan	Bangunan Gedung	Bangunan Air	Bangunan Transportasi
	dan pondasi dalam		
Pelaksanaan dan Pengawasan	1. Pekerjaan Beton Bertulang 2. Pekerjaan kayu 3. Pekerjaan perancah 4. Pekerjaan Batu 5. Pekerjaan tanah 6. Pekerjaan drainase 7. Pekerjaan pipa	1. Pekerjaan Beton Bertulang 2. Pekerjaan kayu 3. Pekerjaan perancah 4. Pekerjaan Batu 5. Pekerjaan tanah 6. Pekerjaan drainase 7. Pekerjaan pipa	1. Pekerjaan Beton Bertulang 2. Pekerjaan kayu 3. Pekerjaan perancah 4. Pekerjaan Batu 5. Pekerjaan tanah 6. Pekerjaan perkerasan jalan 7. Pekerjaan drainase 8. Pekerjaan pipa
Manajemen Konstruksi	1. Pengadaan Barang dan Jasa 2. Estimasi Biaya 3. Penjadwalan 4. Administrasi proyek 5. Pengawas pelaksanaan K3		

II. LOKASI, SUBJEK DAN OBJEK

II.1 Lokasi (Jatim diutamakan)

- Industri material dan alat konstruksi, antara lain: pabrik semen, pabrik pracetak , readymix, baja baja, formwork system, alat berat dan industri sejenis
- Pemilik proyek, antara lain PU (Bina Marga, Pengairan, Cipta Karya), Jasa Marga, Jasa Tirta, Pelindo, PDAM, PLN dan Swasta
- Konsultan perencanaan, konsultan pengawasan dan konsultan manajemen konstruksi
- Kontraktor BUMN dan Swasta
- Pengembang (Developer)
- Lain-lain: perusahaan pertambangan, perusahaan oil dan gas.

II.2 Object PKL

1. Proyek
 - Gedung beton bertulang minimum 3 lantai
 - Gudang baja dengan luas minimum 720 m²
 - Pembangunan jalan baru atau perbaikan jalan
 - Pembangunan jembatan dengan bentang minimum 12 m
 - Irigasi dan bangunan pelengkapanya dengan luas minimum 10.000 m²
 - Pengembangan perumahan minimum 2400 m²
 - Bangunan sipil lainnya yang relatif kompleks seperti bandara, pelabuhan dan *power plant*
2. Industri skala menengah dan besar yang berkaitan dengan teknik sipil

III. WAKTU PELAKSANAAN

III.1 Sosialisasi PKL

Sosialisasi pelaksanaan PKL dilakukan oleh panitia PKL bagi mahasiswa semester VI pada semester V.

III.2 Survey Subjek dan Objek PKL

Survey subjek dan objek PKL dilakukan oleh setiap mahasiswa pada Semester V dan paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan PKL, subjek dan objek yang dipilih telah mendapat persetujuan oleh institusi yang menjadi subjek PKL dan panitia PKL Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Malang.

III.3 Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL adalah minggu ke 1 s/d 6 pada semester VI.

III.4 Asistensi dan pengumpulan laporan PKL

Asistensi laporan PKL minimal dilakukan pada saat dosen pembimbing melakukan kunjungan lapangan **pada minggu ke** . Laporan PKL yang telah disetujui oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing dikumpulkan ke Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Malang paling lambat DUA MINGGU setelah pelaksanaan PKL.

Tabel 2. Jadwal pelaksanaan PKL

No.	Uraian Kegiatan	Minggu											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Orientasi subjek dan objek PKL (Perkenalan, Pemahaman Peraturan, dll)												
2.	Pengumpulan data subjek dan objek PKL												
3.	Praktik Kerja Lapangan												
	Job Position 1												
	Job Position 2												
4.	Penyusunan laporan PKL (termasuk asistensi ke pembimbing lapangan dan dosen pembimbing)												
5.	Evaluasi oleh pembimbing lapangan (presentasi dan evaluasi)												
6.	Evaluasi oleh dosen pembimbing dan pengumpulan laporan												

IV. MEKANISME DAN KEGIATAN

1. PKL dilaksanakan secara individu atau kelompok yang disesuaikan dengan besar kecilnya objek PKL (3 orang/kelompok);
2. Mahasiswa hendaknya dapat menempati beberapa *job position* tertentu, seperti:
 - Pemilik proyek : drafter/cadman, staf asisten teknik, staf asisten mutu, staf asisten umum, staf asisten pengendalian lapangan, staf pengadaan barang dan jasa;
 - Konsultan perencanaan: drafter/cadman, asisten tenaga ahli struktur, geoteknik, geodetik, jalan, jembatan, estimasi biaya;
 - Konsultan pengawasan atau konsultan manajemen konstruksi: drafter/cadman, asisten pengawas lapangan, *quantity surveyor*, *quality engineer*, pengukuran lapangan, pengawas pelaksanaan K3;
 - Kontraktor BUMN dan swasta: drafter/cadman, asisten QA, asisten pengendalian biaya dan waktu, asisten pengawas pelaksanaan K3, asisten pelaksana lapangan, pelaksana pengukuran;
 - Developer: drafter/cadman, asisten QA, asisten pengendalian biaya dan waktu, asisten pengawas pelaksanaan K3, asisten pelaksana lapangan, asisten pelaksana pengukuran;
 - Industri material dan alat konstruksi: drafter/cadman, asisten laboran uji bahan, asisten teknik, asisten QA;
 - Lain-lain(pertambangan, alat berat, oil and gas): asisten QA, asisten teknik, asisten pelaksana lapangan, asisten pengawas pelaksanaan K3.

V. PEMBIMBING PKL

Mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan dari institusi subjek PKL dan dosen pembimbing dari Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Malang yang ditentukan oleh panitia PKL.

VI. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

VI.1 Panitia PKL

Panitia PKL bekerja berdasarkan surat tugas dari institusi dengan uraian tugas sebagai berikut:

- Menjadwalkan pelaksanaan PKL
- Melakukan sosialisasi pelaksanaan PKL kepada mahasiswa peserta PKL
- Membantu mahasiswa untuk mendapatkan subjek dan objek PKL
- Menilai kelayakan subjek dan objek PKL yang diajukan oleh mahasiswa
- Menentukan jumlah anggota kelompok PKL dalam suatu subjek PKL
- Menetapkan dosen pembimbing PKL

VI.2 Mahasiswa Peserta PKL

Uraian tugas mahasiswa peserta PKL sebagai berikut:

- Melakukan survei subjek dan objek PKL pada semester V dan paling lambat 1 Minggu sebelum pelaksanaan PKL;
- Menyampaikan surat pengantar dari Politeknik pada instansi/ perusahaan yang ditempati PKL;
- Mengetahui pembimbing lapangan yang ditunjuk oleh instansi/perusahaan tersebut, serta pembimbing dari Politeknik;
- Hadir setiap hari kerja sesuai dengan jam kerja yang disepakati oleh pembimbing lapangan;
- Setiap mahasiswa membuat dan mengisi daftar hadir kegiatan PKL sebagaimana format terlampir (Lampiran 6). Daftar hadir ditandatangani oleh pembimbing lapangan setiap hari dan pada akhir kegiatan diserahkan ke Dosen pembimbing;
- Melakukan komunikasi yang positif dengan segenap personil yang ada di proyek.
- Menanyakan hal-hal praktis di lapangan yang kurang jelas kepada pembimbing lapangan atau orang yang menguasai bidangnya atau pada dosen pembimbing dari Politeknik Negeri Malang Jurusan Teknik Sipil;
- Masing-masing mahasiswa peserta PKL dapat mempertanggungjawabkan kegiatan PKL kepada pembimbing lapangan dan dosen pembimbing;
- Menyusun dan melakukan asistensi laporan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing selama PKL;
- Selama kegiatan PKL, mahasiswa harus :
 - Menaati peraturan-peraturan yang ada

- Menjaga sopan santun dan etika
- Menjunjung tinggi nama almamater Politeknik Negeri Malang
- Tidak berbuat hal-hal yang merugikan orang lain dan di luar kepatutan
- Mengutamakan sikap profesional dan keselamatan kerja
- Menggunakan baju praktek Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Malang.

VI.3 Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing adalah dosen Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Malang yang ditentukan oleh panitia PKL untuk membimbing dan mengevaluasi mahasiswa peserta PKL dengan uraian tugas sebagai berikut:

- Memberikan bekal dan bimbingan tentang kegiatan PKL;
- Mengunjungi lokasi PKL minimal 2 kali selama pelaksanaan PKL;
- Melakukan komunikasi dengan pembimbing lapangan untuk memonitor mahasiswa dalam pelaksanaan PKL;
- Memberikan asistensi dan bimbingan penyusunan laporan PKL pada saat kunjungan lapangan;
- Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap mahasiswa PKL;
- Mengisi lembar penilaian dan rekapitulasi lembar penilaian sesuai format terlampir (Lampiran 7).

VI.4 Pembimbing lapangan

Pembimbing lapangan adalah pembimbing yang ditunjuk oleh instansi/ perusahaan yang bertanggung jawab pada mahasiswa peserta PKL dengan uraian tugas sebagai berikut:

- Memberikan arahan kepada mahasiswa tentang pelaksanaan proyek di lapangan;
- Mengatur job position mahasiswa selama PKL;
- Mengevaluasi dan memberikan penilaian kepada mahasiswa;
- Membuat dan mengisi lembar penilaian sesuai format terlampir (Lampiran 7).

VII.PENILAIAN DAN EVALUASI

Sebagai bahan evaluasi, maka ditetapkan penilaian dilaksanakan oleh pembimbing lapangan dan pembimbing dari Politeknik Negeri Malang Jurusan Teknik Sipil. Persamaan untuk menentukan nilai adalah sebagai berikut.

$$N = \frac{2N_1 + 4N_2 + 4N_3}{10}$$

N : Nilai akhir

N_1 : Nilai yang ditentukan berdasarkan keaktifan mahasiswa untuk memperoleh objek dan subjek PKL

N_2 : Nilai pembimbing lapangan (pihak industri)

N_3 : Nilai dosen pembimbing

Nilai N_1 merupakan nilai yang ditentukan berdasarkan keaktifan mahasiswa untuk mendapatkan objek dan subjek PKL dengan kriteria sebagai berikut:

- Jika mahasiswa berhasil mendapatkan subjek dan objek PKL serta disetujui oleh panitia PKL maka $N_1 = 10$
- Jika mahasiswa berhasil mendapatkan subjek dan objek PKL tetapi tidak disetujui oleh panitia PKL maka $N_1 = 5$
- Jika mahasiswa tidak berhasil mendapatkan subjek dan objek PKL maka $N_1 = 0$

Nilai N_2 merupakan hasil evaluasi pembimbing lapangan yang ditentukan berdasarkan:

- Kehadiran dan keaktifan
- Kinerja ketika menempati *job position*, meliputi prakarsa, tanggung jawab, kerja sama, kemampuan *problem solving*, kemampuan bekerja secara tim dan kepemimpinan.
- Penyajian laporan PKL.
- Pada akhir PKL, mahasiswa diharapkan melakukan presentasi laporan PKL di hadapan pembimbing lapangan.

Nilai N_3 merupakan hasil evaluasi pembimbing lapangan yang ditentukan berdasarkan:

- Penyajian laporan PKL
- Presentasi dan ujian PKL
- Pada akhir PKL mahasiswa melakukan presentasi laporan PKL di hadapan dosen pembimbing dan dilakukan pengujian oleh dosen pembimbing meliputi pengetahuan praktis yang didapatkan dan *problem solving* selama PKL.

Nilai N_2 dan N_3 berupa angka dari 0 s.d. 100, nilai akhir N kemudian dikonversikan menjadi huruf A s/d. E.

Tabel 3. Konversi Nilai Angka dan Huruf

Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Setara	Kualifikasi
$80 < N \leq 100$	A	4	Sangat Baik
$73 < N \leq 80$	B+	3.5	Lebih dari Baik

$65 < N \leq 73$	B	3	Baik
$60 < N \leq 65$	C+	2.5	Lebih dari Cukup
$50 < N \leq 60$	C	2	Cukup
$39 < N \leq 50$	D	1	Kurang
$N \leq 39$	E	0	Gagal

VIII. LAPORAN PKL

VIII.1 Bentuk Laporan

Laporan PKL diserahkan ke Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Malang berupa 1 CD softcopy dan 1 eksemplar hardcopy. Laporan hardcopy menggunakan kertas A4/70 gram dengan hardcover berwarna coklat.

VIII.2 Sistematika Laporan

Kerangka laporan PKL adalah sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I : PENDAHULUAN

Latar Belakang

Tujuan

Manfaat

Definisi Istilah

BAB II : HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Gambaran Umum Tempat PKL (Sejarah Singkat, Struktur Organisasi, Proses Kegiatan dll)

Aktivitas yang dilakukan selama Praktik

Masalah yang dihadapi

Pemecahan Masalah yang Diambil

BAB III : PENUTUP

Simpulan

Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

IX. PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan ditentukan kemudian berdasarkan Keputusan Ketua Jurusan.

LAMPIRAN 1 – Lembar Pengesahan Laporan PKL

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

(JUDUL)

(nama industri/perusahaan)

Disusun oleh :
Nama mahasiswa (NIM)

**Mengetahui,
Ketua Jurusan ...**

**Menyetujui,
Dosen Pembimbing**

NIP.

NIP.

LAMPIRAN 2 – Lembar Pengesahan Laporan PKL

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI
DI
PT PAMOLITE ADHESIVE INDUSTRY PROBOLINGGO**

(1 – 29 FEBRUARI 2020)



Disusun Oleh :

EMIL LAILY VIDIA (0931410095)

TRI RAHAYU (0931410025)

Menyetujui:

HRD Ass. Manager,

Pembimbing Lapangan,

Agus Subiyakto

Firmansyah Abdillah, S.T.

LAMPIRAN 3 – Cover Laporan PKL

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

(T. New Roman 12)

(judul)

(nama industri/perusahaan)

(T. New Roman 16)

Disusun sebagai syarat untuk mengikuti ujian akhir
Politeknik Negeri Malang
Disusun oleh :

(nama mahasiswa) NIM.
(T. New Roman 12)



**PROGRAM STUDI DIII TEKNIK SIPIL
JURUSAN TEKNIK SIPIL
POLITEKNIK NEGERI MALANG
2020**
(T. New Roman 14)

LAMPIRAN 4 – Pernyataan Keaslian

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam Naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain dan tidak terdapat karya atau pendapat orang

lain kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur PLAGIASI, saya bersedia LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN ini digugurkan dan dibatalkan serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Malang, 2020
Mahasiswa,

MATERAI TEMPEL 6000

(nama mahasiswa)
NIM.

LAMPIRAN 5 – Form Konsultasi Pembimbing Politeknik Negeri Malang

FORM KONSULTASI

Kegiatan : Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Tempat :
Waktu :

Peserta :

1. -----

2. -----

3. -----

Pembimbing :

No.	Hari/Tanggal	Uraian	Tanda Tangan Dosen

Malang,.....2020
Pembimbing

.....
NIP.

LAMPIRAN 6 – Daftar Hadir

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LOKASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN :
INSTANSI / PERUSAHAAN :
NAMA MAHASISWA :

N I M :
KELAS :
NAMA PEMB. LAPANGAN :

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan	Paraf

.....20
Pembimbing Industri

(.....)
NRP/NIK

LAMPIRAN 7 – Lembar Penilaian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MALANG
JURUSAN TEKNIK SIPIL
PANITIA PRAKTEK KERJA LAPANGAN
Jalan Soekarno Hatta No 09 Malang 65141
Telepon (0341) 404424-404ax (0341) 404420
Laman://www.poltek-malang.ac.id



Nama Mahasiswa :

NIM/ Kelas :

NO	UNSUR PENILAIAN	NILAI (a)	BOBOT (b)	NILAI AKHIR (a x b)
I.	Tes Wawancara			
1.	Pengetahuan Praktis		25 %	
2.	Komunikasi		25 %	
3.	Wawancara Kerja		25 %	
4.	Ketelitian		25 %	
Nilai Total (1)				
II.	Laporan PKL			
1.	Kelengkapan Isi		20 %	
2.	Cakupan Bahasan		30 %	
3.	Ketelitian		30 %	
4.	Penyajian Laporan		20 %	
Nilai Total (2)				
Jumlah Nilai Total (1) + (2)				
Nilai Rata-Rata				

Malang, 2019

Dosen Pembimbing

.....
NIP.....

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PROGRAM DIPLOMA III TEKNIK SIPIL
POLITEKNIK NEGERI MALANG**



Oleh:

Anggi Rahmad Zulfikar, ST, MT

**JURUSAN TEKNIK SIPIL
POLITEKNIK NEGERI MALANG**

2020

SISTEMATIKA LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Manfaat
- 1.4. Definisi Istilah

BAB II : HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

- 2.1. Gambaran Umum Tempat PKL (Sejarah Singkat, Struktur Organisasi, Proses Kegiatan dll)
- 2.2. Aktivitas yang dilakukan selama Praktik
- 2.3. Masalah yang dihadapi
- 2.4. Pemecahan Masalah yang Diambil

BAB III : PENUTUP

- 3.1. Simpulan
- 3.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Berikut adalah penjelasan singkat bagian-bagian dalam laporan PKL:

Bagian Awal

Halaman Sampul/ judul yang memuat (1) Judul KP (harus singkat dan jelas, namun menggambarkan tugas khusus KP dan mencantumkan institusi tempat KP, dan tidak lebih dari 15 kata), (2) Nama dan nomor mahasiswa, (3) Lambang Polinema, (4) Nama Institusi (Jurusan, Politeknik) dan tahun penyelesaian PKL. (Lihat Lampiran)

Lembar Pengesahan yang merupakan bukti bahwa laporan PKL telah disetujui oleh dosen pembimbing serta mendapatkan pengesahan dari institusi tempat KP. (lihat Lampiran)

Salinan Surat Keterangan Selesai PKL yang dikeluarkan oleh institusi tempat PKL untuk menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan PKL.

Kata Pengantar yang memuat ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan, tujuan penulisan laporan, kesulitan-kesulitan selama pelaksanaan, ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan dan penyusunan Laporan PKL, serta harapan-harapan penulis.

Daftar Isi memuat daftar judul bab/subbab/subsubbab dalam laporan dan diikuti dengan penunjukkan nomor halaman (lihat lampiran).

Daftar Tabel memuat daftar judul tabel disertai dengan nomor halaman (lihat lampiran).

Daftar Gambar memuat judul gambar yang disertai dengan nomor halaman (lihat lampiran).

Daftar Lampiran memuat daftar judul lampiran yang disertai dengan nomor halaman (lihat lampiran)

Bagian Isi Laporan

===== **halaman baru** =====

BAB I

PENDAHULUAN

2.1. Latar Belakang

Tujuan utama latar belakang ini adalah meyakinkan semua pihak bahwa materi PKL bukan saja penting tapi layak untuk dilakukan. Untuk dapat mencapai tujuan itu latar belakang berisi sekurang-kurangnya:

- (1) Mengapa teori perlu diimplementasikan/dipraktikkan.
- (2) Uraian singkat tentang kesenjangan antara kondisi ideal (teori) dan kondisi nyata (praktik);
- (3) Apa yang terjadi jika kesenjangan itu tidak bisa diatasi.

2.2. Tujuan

Disampaikan secara konkret sesuai dengan bidang kajian PKL, sehingga jelas tujuan yang ingin dicapai. Misalnya,

- (1) Mengusai cara perawatan dan perbaikan mobil Mercedes Benz dengan prosedur yang benar.
- (2) Mengusai cara pengembangan perangkat lunak berkelompok secara benar.
- (3) Mendapatkan pengetahuan teknologi terbaru tentang telekomunikasi.
- (4) Mengusai prosedur surat-menyurat yang nyata dalam suatu perusahaan.
- (5) Mampu memperkenalkan produk baru yang dihasilkan oleh perusahaan kepada masyarakat.

2.3. Manfaat

Memuat uraian mengenai manfaat/kegunaan PKL yang telah dilaksanakan berkaitan dengan tujuan PKL. Bisa dirinci berdasarkan manfaat bagi instansi/ tempat PKL dan mahasiswa. Misalnya:

- Mahasiswa dapat menerapkan teknologi terbaru pada sistem telekomunikasi.
- Mahasiswa mendapat penguatan kompetensi tentang perawatan dan perbaikan mobil secara umum.
- Mahasiswa berani mengerjakan proyek perangkat lunak.
- Mampu menerapkan prosedur surat-menyurat dengan baik.

Definisi Istilah, Berisi batasan istilah yang digunakan dalam laporan PKL.

===== **halaman baru** =====

BAB II

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1. Gambaran Umum Perusahaan/Industri/bengkel/laboratorium/projek/dll.

(pilih sesuai dengan klasifikasi tempat PKL)

Berisi uraian singkat tentang:

- Sejarah singkat
- Struktur organisasi
- Proses kegiatan
- Dll (denah/ lay out/...)

2.2. Aktivitas Selama Praktik

Menguraikan aktivitas/kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa. Disertai dengan jadwal yang disetujui oleh pembimbing lapangan

2.3. Masalah yang Dihadapi

Masalah yang dihadapi yang akan dipecahkan pada pemecahan yang diambil (bag. 2.4) dan berkaitan dengan tujuan (bag. 1.2).

2.4. Pemecahan Masalah yang Diambil

Membahas pemecahan masalah yang diambil berdasarkan kajian teori.

Kutipan mencantumkan nama akhir pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman.

===== halaman baru =====

PENUTUP

3.1. Simpulan

Memuat kesimpulan yang berupa rangkuman sesuai dengan tujuan dan konklusi

3.2. Saran

Saran-saran yang relevan dengan simpulannya

===== halaman baru=====

DAFTAR PUSTAKA

Berisi daftar sumber referensi yang telah dikutip (lihat kaidah penulisan referensi)

===== halaman baru=====

LAMPIRAN

Berkas yang perlu disertakan dalam laporan (missal : kertas kerja, formulir-formulir standard yang dipergunakan pada perusahaan, foto-foto kegiatan PKL atau foto pelaksanaan pekerjaan, absensi saat pelaksanaan PKL disertai paraf atau tanda tangan pembimbing lapangan, lembar asistensi laporan dan sebagainya.

(1) Ketentuan Umum Penulisan

- Ketentuan teknis yang harus diperhatikan dalam penulisan naskah proposal dan laporan PKL adalah sebagai berikut.
- Penulisan proposal dan laporan menggunakan komputer.
- Jarak antar baris adalah 1,5 spasi, kecuali kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar notasi, dan daftar lampiran berjarak 1 spasi.
- Margin kiri dan margin atas adalah 4 cm dari tepi kertas, sedangkan kanan dan bawah adalah 3 cm dari tepi kertas.
- Ruang penulisan untuk alinea dimulai dari margin kiri dan berakhir pada margin kanan, dengan perataan kiri dan kanan (justify alignment), baris pertama tiap alinea menjorok ke dalam (format paragraf First Line) ¼ inch atau 6.3 mm.
- Huruf yang digunakan pada seluruh alinea adalah Times New Romans dengan ukuran 12 kecuali untuk catatan kaki menggunakan font berukuran 10.
- Jika terdapat catatan kaki maka perlu diberi garis batas. Garis batas untuk pembuatan catatan kaki berjarak 2 (dua) spasi di bawah alinea dan 1 (satu) spasi di atas nomor catatan kaki.
- Tidak diperbolehkan menuliskan header atau footer pada laporan kecuali nomor halaman.
- Kertas yang digunakan adalah jenis HVS putih polos berukuran A4/70 gram.

(2) Bahasa

Aspek kebahasaan dalam penulisan usulan (proposal) dan laporan PKL harus mengikuti standar penulisan karya ilmiah sebagai berikut.

- Penulisan menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
- Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa asing yang sudah ada padanannya dalam Bahasa Indonesia harus digunakan, jika belum ada maka kata tersebut dicetak miring (italic). Istilah dalam Bahasa Indonesia dapat dicek pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) online di <http://pusatbahasa.diknas.go.id/kbbi/>
- Penyajian materi diuraikan dengan kalimat sempurna yaitu dengan menggunakan kalimat pasif, bukan kalimat perintah dan tidak menggunakan kata ganti orang pertama (saya, kita, kami, penulis).

Contoh kalimat yang tidak tepat :

"Kita memulai pengujian dengan ..." (menggunakan kata ganti orang pertama)

“Mulailah pengujian dengan...” (kalimat perintah)

Seharusnya ditulis

"Pengujian dimulai dengan...".

(3) Penulisan Bab, Subbab, Subsubbab

- Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- Penulisan nomor bab harus menggunakan angka Romawi yang diawali kata “BAB” (BAB I, BAB II, BAB III, dst), sedangkan setiap subbab ditulis dengan angka arab 1.1, 1.2, 1.3, dst. Penulisan subsubbab menggunakan angka Arab 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, dst, dan jika ada pemecahan maka digunakan huruf abjad kecil (a, b, c, dan seterusnya).
- Judul bab dituliskan seluruhnya dengan huruf kapital (UPPER CASE) dengan perataan tengah (center alignment). Ukuran font yang digunakan adalah 16 dengan jenis tebal (bold).
- Nomor dan judul bab ditulis secara simetris/rata tengah.
- Judul Subbab dan subsubbab dituliskan dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama tiap kata (Title Case) kecuali kata sambung.
- Jenis huruf yang digunakan adalah bold ukuran 14 untuk subbab dan subsubbab.
- Nomor dan judul subbab serta subsubbab dimulai dari margin kiri ruang pengetikan.
- Penomoran bab hanya sampai 3 level (bab/subbab/subsubbab).

(4) Penomoran Halaman

Penomoran halaman ditulis dengan cara sebagai berikut.

- Penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst) untuk bagian awal dan angka Arab (1,2,3, dst) untuk bagian tubuh/isi dan bagian akhir.
- Halaman judul dianggap sebagai halaman i namun tidak ditulis.
- Nomor halaman diletakkan pada bagian bawah tengah kertas, kurang lebih 1.5 cm dari tepi bawah kertas.

(5) Penulisan Gambar dan Tabel

Ketentuan penulisan gambar dan tabel beserta nomor dan judulnya adalah sebagai berikut:

- Setiap gambar dan tabel pada proposal dan laporan harus diberi nomor dan judul.
- Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar yang bersangkutan dan diberi nomor gambar yang didahului oleh nomor bab.
- Gambar dan nomor serta judul gambar diletakkan rata tengah (center).
- Nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel yang bersangkutan dan diberi nomor tabel yang didahului oleh nomor bab.
- Tabel dan nomor serta judul tabel diletakkan rata tengah (center).
- Jika diperlukan ukuran font di dalam tabel dapat diperkecil dan jarak antar baris dalam tabel adalah 1 spasi.
- Contoh penulisan nomor dan judul tabel

Tabel 2.1 Contoh peletakan tabel serta penulisan nomor dan judul tabel

Header 1	Header 2	Header 3
A	1	I
B	2	II

- Setiap gambar dan tabel harus diacu dalam naskah. Beberapa contoh kalimat yang menunjukkan acuan gambar dan tabel antara lain.

Gambar 2 1 menunjukkan

..... (hal ini) dapat ditunjukkan pada gambar 2 1.

..... (hal ini) tertera pada tabel 2 1.

..... (hal ini) tercantum pada tabel 2 1.

Sistem A yang terdiri dari dua buah subsistem (gambar 2 1) adalah

- Jika tabel atau gambar terlalu panjang maka dapat diputus dan dilanjutkan pada halaman berikutnya. Untuk tabel yang terpotong masing-masing bagian harus dilengkapi dengan kepala tabel.
- 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 TA, tetapi ukuran huruf yang tercantum didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8 poin (ukuran sebenarnya).

- Untuk gambar dan tabel yang dikutip dari sumber lain haruslah dituliskan sumbernya. Untuk tabel sumber kutipan dituliskan di bawah tabel, sedangkan untuk gambar sumber kutipan dituliskan di bawah nomor dan judul gambar.
- Pencantuman sumber kutipan dilakukan dengan menuliskan nama keluarga/belakang pengarang diikuti oleh tahun terbit Dalam tanda kurung. Contoh :
Sumber : Cengel (2001)
- Jika tidak ada nama pengarang, maka judul karya ditulis sebagai sumber, diikuti dengan tahun penerbitan dan halaman dalam tanda kurung.
- Gambar/tabel dari sumber lain yang telah diolah diberi tambahan keterangan “telah diolah” dalam kurung.

(6) Penulisan Persamaan

Ketentuan penulisan persamaan adalah sebagai berikut :

- Persamaan matematika diberi nomor persamaan yang didahului nomor bab dalam tanda kurung. Nomor persamaan dituliskan rata kanan.
- Setiap notasi yang pertama kali digunakan harus diberi penjelasan beserta satuannya.
- Contoh penulisan persamaan matematika adalah sebagai berikut.

$$P = \frac{F}{A} \quad (2.1)$$

P menunjukkan tekanan dalam kPa, F adalah gaya dalam kN, dan A adalah luas penampang tegak lurus gaya dalam m².

(7) Penulisan Sumber Acuan/Kutipan

Penulisan acuan sebaiknya menggunakan “sistem penulis-tahunan” yang mengacu pada karya pada daftar pustaka. Dalam teks, karya diacu dengan cara berikut.

- Untuk satu penulis ditulis nama akhir penulis (untuk satu penulis) dan tahun dalam tanda kurung, contoh: Syafarudin Alwi dituliskan (Alwi, 1998),
- Untuk dua penulis ditulis nama akhir kedua penulis, tahun contoh Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi dan Hadi, 1998)

- Untuk lebih dari dua penulis dituliskan nama akhir penulis, et al., atau dkk., tahun (lebih dari dua penulis) contoh (Alwi et al., 1998), atau (Alwi dkk., 1998).
- Untuk acuan lebih dari dua sumber diacu bersamaan contoh Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi, 1991; Hadi, 1994), dua tulisan atau lebih oleh satu penulis (Alwi, 1997; 1998).
- Apabila daftar acuan lebih dari satu tulisan oleh pengarang yang sama dalam tahun penerbitan yang sama, gunakan akhiran a, b, dan seterusnya setelah tahun pada acuan; contoh: (Alwi, 1992a; Alwi, 1992b).

(8) Penulisan Daftar Pustaka

Berisi akumulasi rujukan yang digunakan dalam teks artikel. Daftar rujukan harus lengkap dan sesuai dengan rujukan yang dituliskan dalam artikel. Cara penulisan daftar rujukan mengadopsi sistem kombinasi Harvard – APA (*American Psychological Association*). Secara umum unsur yang ditulis secara berurutan meliputi nama penulis tanpa gelar akademik, tahun penerbitan, judul termasuk subjudul, kota tempat penerbitan, dan nama penerbit. Secara teknis masing-masing unsur ditulis sebagai berikut; nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan. judul buku (cetak miring). edisi buku. nama penerbit: kota penerbit. Namun hal ini sangat tergantung jenis referensi yang digunakan.

Berikut adalah contoh penulisan sumber kutipan pada daftar pustaka.

Buku dengan satu penulis .

Craig, J.J. 1989. *Introduction to Robotics : Mechanics and Control (2nd Ed.)*. Addison Wesley Publishing Company.

Buku dengan dua atau hingga lima penulis.

Amstead, B.H, Ostwald, F.O., & Begeman, M.L. 1987. *Manufacturing Processes (8th ed.)*. John Wiley & Sons.

Karya dengan lebih dari lima penulis

Huang, Q. et al. 2001. Planning Walking Patterns For A Biped Robot. *Robotics and Automation, IEEE Transactions*. Volume 17.

Buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya).

Kutz, M. (Editor). 2005. *Mechanical Engineers' Handbook (3rd Edition)*. John Wiley & Sons.

Karya dalam antologi/kumpulan tulisan/buku

Aszkler, C. 2005. Acceleration, Shock and Vibration Sensors. Pada Wilson, J. (Editor). *Sensor Technology Handbook*. Elsevier Inc.

Buku dengan penulis dan penerbit sama:

Deneb Robotics Inc.1998. *IGRIP ® User Manual and Tutorial*. Deneb Robotics Inc.

Skripsi/Tesis/Disertasi:

Putra, T.S. 2008. Perancangan *Robot Dua Kaki dengan Tiga Derajat Kebebasan*. Skripsi. tidak diterbitkan. Teknik Mesin Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.

Disertasi:

S. Hwang, "Frequency domain system identification of helicopter rotor dynamics incorporating models with time periodic coefficients," Ph.D. dissertation, Dept. Aerosp. Eng., Univ. Maryland, College Park, 1997.

Makalah dalam seminar, penataran, lokakarya

Tang, Z. 2003. Trajectory Planning for Smooth Transition of a Biped Robot. *Proceedings of the 2003 IEEE International Conference on Robotics & Automation*. Taipei, Taiwan.

Karya terjemahan

Groover, M.P. 2005. *Otomasi, Sistem Produksi, dan Computer Integrated Manufacturing*. Jilid 1. Diterjemahkan oleh Bagus Arthaya & I Ketut Gunarta. Penerbit Guna Widya.

Artikel dari harian/mingguan/bulanan.

Martin, S. 1996. Agus T. Exhibit show psychologi's power in treating illnesses. *Apa monitor*, p.42.

Artikel dari internet

Agung Nugroho Adi. 2010. *Apa Sih motor Step Itu?* nugroho.staff.uui.ac.id. (Diakses 1/1/2011)

Contoh Daftar Pustaka yang Berupa Peraturan Perundang-Undangan:

Undang-Undang Dasar 1945.

Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat No. II/MPR/1988 tentang Garis-Garis besar Haluan Negara.

Undang-Undang No. 22 tahun 1999 tentang Otonomi Daerah. Lembaran Ne-gara RI No. 92 Tahun 1999.

Contoh Daftar Pustaka berupa Majalah dan Surat Kabar:

Tempo, No. 52 Tahun XVII, 27 Januari 1994.

Kedaulatan Rakyat, tanggal 4 Juni 1995.

Contoh Daftar Pustaka berupa Prosiding

Akazana, S. The Scope of The Japanese Information Industry In The 1980s. Proceeding of The Forty First FID Congress. Session 1: 414-419. 13-16 September 2012

Paper dari Prosiding (dipublikasikan):

J. L. Alqueres and J. C. Praca, "The Brazilian power system and the challenge of the Amazon transmission," in *Proc. 1991 IEEE Power Engineering Society Transmission and Distribution Conf.*, pp. 315-320.

Berkala [sumber dari jurnal]:

J. F. Fuller, E. F. Fuchs, and K. J. Roesler, "Influence of harmonics on power distribution system protection," *IEEE Trans. Power Delivery*, vol. 3, pp. 549-557, Apr. 1988.

E. H. Miller, "A note on reflector arrays," *IEEE Trans. Antennas Propagat.*, to be published.

Vidmar. 1992, Aug.). On the use of atmospheric plasmas as electromagnetic reflectors. *IEEE Trans. Plasma Sci.* [Online]. 21(3), pp. 876-880. Available: <http://www.halcyon.com/pub/journals/21ps03-vidmar>.

Buku [sumber dari buku ber-ISBN]:

E. Clarke, *Circuit Analysis of AC Power Systems*, vol. I. New York: Wiley, 1950, p. 81.

G. O. Young, "Synthetic structure of industrial plastics," in *Plastics*, 2nd ed., vol. 3, J. Peters, Ed. New York: McGraw-Hill, 1964, pp. 15-64.

J. Jones. (1991, May 10). *Networks*. (2nd ed.) [Online]. Available: <http://www.atm.com>.

Laporan Penelitian [sumber dari laporan penelitian]:

E. E. Reber, R. L. Mitchell, and C. J. Carter, "Oxygen absorption in the Earth's atmosphere," Aerospace Corp., Los Angeles, CA, Tech. Rep. TR-0200 (4230-46)-3, Nov. 1968.

S. L. Talleen. (1996, Apr.). *The Intranet Architecture: Managing information in the new paradigm*. Amdahl Corp., Sunnyvale, CA. [Online]. Available: <http://www.amdahl.com/doc/products/bsg/intra/intra/html>

Paper yang dipresentasikan pada Seminar (tidak dipublikasikan):

D. Ebehard and E. Voges, "Digital single sideband detection for interferometric sensors," presented at the 2nd Int. Conf. Optical Fiber Sensors, Stuttgart, Germany, 1984.

Process Corp., Framingham, MA. *Intranets: Internet technologies deployed behind the firewall for corporate productivity*. Presented at INET96 Annu. Meeting. [Online]. Available: <http://home.process.com/Intranets/wp2.htm>

Hak cipta:

G. Brandli and M. Dick, "Alternating current fed power supply," U.S. Patent 4 084 217, Nov. 4, 1978.

LAMPIRAN 10 – Daftar Peserta PKL 2019/2020

No	NIM	NAMA
1.	1731310084	ADRIANA JAPAR
2.	1731310032	AHMAD SAHRUN FAUZI
3.	1731310157	ANDINI INDAH PERMADANI

4.	1731310124	ARDIAN DWICAHYO NUGROHO
5.	1731310070	ARI IFAN PRASETYO
6.	1731310075	AYU APRILIA PUSPITASARI
7.	1731310163	AZMI YASYIDI AZIZ
8.	1731310149	BRIAN MUHAMMAD RIZKY
9.	1731310109	CITRA DWI SETYOWATI
10.	1731310143	DANANG TRI WICAKSONO
11.	1731310142	FAHRIZAL RAMDANI
12.	1731310041	FITRIA SHINTA BELLA WIJAYA
13.	1731310073	IVANNY ZERLINA PUTRI
14.	1731310121	M. ADITYA NUR KISWANDA
15.	1731310071	M. ROJIL GHUFRON
16.	1731310161	MAULIDYA ANNISA PALEKY
17.	1731310048	MOHAMMAD KEVIN FATHAN MUBHINA
18.	1731310141	NADIA FAIRUZA
19.	1731310104	RETNO KUSDIANINGSIH
20.	1731310027	RIZKY ELVINA AYUNANDA
21.	1731310022	SATRIYO AGUNG WICAKSONO
22.	1731310004	SHELIZA SYAHADAN MAULIDIYAH
23.	1731310009	SYAFICA RIGGI ASTUTI
24.	1731310008	SYAHRUL ACHMAD RIFQY
25.	1731310087	TESSIA CAHYA KURNIAWAN
26.	1731310128	VIMBHA ARI PRASETYO
27.	1731310093	ACHMAD AMIEN EFENDI
28.	1731310058	ACHMAD DLIYA'UL MUDZAKKIR
29.	1731310147	ADELIA FRANSISKA TAMA
30.	1731310144	AHMAD IHSAN NUURSI
31.	1731310054	AHMAD LAFILLIAN ROMADHI
32.	1731310064	AMIR BAHRUDIN MAHMUD
33.	1731310122	AMYLIA DINDA PUSPITA
34.	1731310135	ANNISA SALSABILA LARASATI
35.	1731310019	AULIA CINDY PERMATA SARI
36.	1731310081	CYNTHIA DHEA VELASANIA
37.	1731310098	DESIRE SALSABILA
38.	1731310021	DEVID BUDI PRAYOGA
39.	1731310069	FIKRI FIDDIN JAZULI
40.	1731310045	HIDAYATIN NIKMAH
41.	1731310051	ILHAM SOFARUL RIZAL
42.	1731310107	JONATHAN ALLEN SETIO
43.	1731310025	KANSHA DEA PUAN GALUH MAHARANI
44.	1731310083	KHOIRUN NISA'
45.	1731310078	KIKI YUDHA PRATAMA
46.	1731310074	KUKUH BAMBANG PRIYO SEMBODO

47.	1731310129	LAILA CANDRA MONIKA
48.	1731310028	MOHAMMAD ISHOMUDIN
49.	1731310037	THARIQA TERA SONARA ERIS PUTRI
50.	1631310120	VICTOR OCTAVIANUS THEO KHARISMA
51.	1731310126	WIDYADHANA GIANTAMA SASMITA
52.	1731310033	WISNU AGUNG PRAMUDYA
53.	1731310057	ALVET BACHTIYAR LUTVI
54.	1731310164	AMAR JIHAD MAULUDY
55.	1731310095	CHINTYA PUSPITASARI SUTANTO
56.	1731310040	DEA MEINDRATYASTI
57.	1731310138	DELLA AFRILIA KUSUMA
58.	1731310120	FARHAN VORASTAMA ERSAN
59.	1731310063	IVAN ADIASONO
60.	1731310002	JOELTAN EKO BUDIHARJO
61.	1731310056	KEVIN DWI ARYANTO
62.	1731310153	KURNIA ROBI FIRDAUS
63.	1731310024	M. YOPIE EKA PRIMADANA
64.	1731310035	MAHENDRA WIBISONO
65.	1731310119	MOCHAMMAD ALDO OKTAVIANTO
66.	1731310102	MUHAMMAD ALFIANSHAH
67.	1731310086	MUSTAVA HAIDAR
68.	1731310103	NADA AZMI SALSABILA
69.	1731310052	NIKEN DYAH AYU KUSUMANINGTYAS
70.	1731310148	RAIMOND DARE DANISINAPA
71.	1731310113	SEPTIAN PANDU NUGROHO
72.	1731310158	SOFYAN ARIFUDIN
73.	1731310101	SYAFRIL ACHMAD RAMADHAN
74.	1731310038	VIOLETTA FAUZIAH HANUM
75.	1731310026	WISNU PUJITAMA
76.	1731310131	ZAQI IQBALUL QOBAR
77.	1731310123	ANDI SAPUTRA
78.	1731310018	ANHARU FIRDAUS
79.	1731310072	CICIK ISTIGHFAROH
80.	1731310060	DEDIK DWI ADI PRANATA
81.	1731310011	DEVY PRASETYO
82.	1731310111	DHEA EKA SAFITRI
83.	1731310016	EVA SAPFITRI SULUNG
84.	1731310139	FERIAN SAPUTRA
85.	1731310013	GERRY KEENAN PERMANA
86.	1731310152	IRFAN DWI HANANTA
87.	1731310007	JEREMY DWI PUTRA
88.	1731310094	KARIN OKTAWIENA KOESTANTYA
89.	1731310085	KHANSA DINAH RAIHANA AMALIA

90.	1731310136	KRISDIANTI
91.	1731310099	MARYOLLA WIDYA HONGGA ROMA NINGTIAS
92.	1731310150	MAURA FIRDAUSI RAHARJO
93.	1731310036	MUHAMMAD DANASTA'IN ANSHORI
94.	1731310096	NADIYAH RAHMAWATI
95.	1731310117	PURI RAHAYU WILUJENG
96.	1731310029	RAMADHANI FIRDHAUS RACHMATULLAH
97.	1731310118	REZKY MACHMUD
98.	1731310080	RIDHO SUGIARTO
99.	1731310145	SATRIA WAHYU PURBANGKARA
100.	1731310154	SEPTIAN CAHYA PUTRA
101.	1731310005	AGUNG ARDHI SAPUTRA
102.	1731310156	AMELIA AYU SOLICHA
103.	1731310034	ANANDA MARCHELLA TRILI
104.	1731310050	ARASY SOSROBAHU
105.	1731310132	ARI SAPUTRO
106.	1731310046	AYU INDAH PERMATASARI
107.	1731310043	CUT NUR AISYAH ANASYA TRISTIANA
108.	1631310066	DWI BAGUS KURNIAWAN
109.	1731310017	KRISNA ADITYA PURWANTA
110.	1731310127	LANANG WIBISONO
111.	1731310031	M. DWI RIDHO PRASETYO
112.	1731310082	MARCHERLIA INDAH PRATIWI
113.	1731310077	MOCHAMAD YUSUF
114.	1731310137	MOH. ASYIF NUR FAIZIN
115.	1731310133	MUHAMMAD AMINUDDIN
116.	1731310108	MUHAMMAD EKA WAHYU AKBAR
117.	1731310023	MUHAMMAD HAFIZ KAUTSAR
118.	1731310110	NANDA RIZKY OCTAVIANO PUTRA KHOIRUL ULUM
119.	1731310053	NUR AFNI AULIA
120.	1731310010	PARAHITA PARMA FITRI
121.	1731310062	PUTRI DIAH PERMATASARI
122.	1731310155	ROSY YULIANTO
123.	1731310146	ZULFIKAR AHMAD
124.	1731310160	ABRAR IKRAM ILAFI
125.	1731310114	AJI MUHAMAD GHOFUR
126.	1731310061	ANIS LAILI YUNITASARI
127.	1731310090	ANWAR KAUTSAR
128.	1731310012	ARIF WIBOWO
129.	1731310015	BADRU JAMALUDIN
130.	1731310076	CADAR PUTRININGRUM
131.	1731310115	DEWANGGA RIZAL FATHONI
132.	1731310159	EGA MARSHELTAMA ANUGRAH PUTRA

133.	1731310105	ERLANGGA PAKSI HERLAMBANG
134.	1631310119	FEBRIYAN TRIYA ADDIRA
135.	1731310006	HESTU ANGGRAHENI
136.	1731310047	KHAULA LIVA
137.	1731310014	MOHAMAD DANOM FIRMANSYAH
138.	1731310065	MUHAMAD FIKRI IMANULLAH
139.	1731310049	MUHAMMAD IQBAL ASSEGAF
140.	1731310151	MUHAMMAD RAIHAN RAHMATULLAH
141.	1731310088	NABILAH NUR RAFIDAH
142.	1631310065	SEPTIAN FIRDAUS ARDIANTO
143.	1731310055	WINARTI
144.	1731310044	WINASYAH ULLYAWATI
145.	1731310068	YASMIN NURIY FIRDAUS ISLAMI