

BUKU PANDUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) /
PRAKTIK INDUSTRI (PI)



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SAMBUTAN DEKAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya sehingga Buku Panduan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Praktik Industri (PI) Fakultas Teknik Universitas Negeri Semarang ini dapat tersusun. Dengan terbitnya buku ini diharapkan sivitas akademika Fakultas Teknik Unnes dapat lebih memahami tentang pola pelaksanaan PKL/PI beserta ketentuan akademik di dalamnya. Buku ini terutama sangat berguna bagi para mahasiswa praktikan sebagai panduan dan petunjuk mengenai kegiatan selama mengikuti PKL/PI. Berbagai ketentuan akademik yang ada hendaknya benar-benar dipahami dan ditaati, sehingga mahasiswa dapat mengikuti proses PKL/PI dengan baik.

Dengan semakin tertatanya pola pelaksanaan PKL/PI di Fakultas Teknik Unnes, diharapkan pelayanan akademik maupun non akademik PKL/PI dapat dilaksanakan dengan lebih baik lagi. Kepada segenap sivitas akademika Fakultas Teknik saya sampaikan selamat bekerja dan belajar, semoga Allah SWT meridhoi perjuangan kita dalam memajukan pendidikan bangsa.

Semarang, 1 September 2020

DEKAN FT UNNES

**IDENTITAS PELAKSANAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) / PRAKTIK INDUSTRI (PI)**

FAKULTAS TEKNIK UNNES

(Halaman ini wajib diisi)

IDENTITAS MAHASISWA

Nama :

NIM :

Jurusan/ Prodi :

Nomor Pendaftaran :

(dari bukti pendaftaran pkl.ft.unnes.ac.id)

IDENTITAS INSTANSI TEMPAT PKL/PI

Nama Instansi :

Alamat :

Telp :

Waktu PKL/PI :

IDENTITAS PEMBIMBING

Dosen Pembimbing

Nama :

NIP :

Telpon :

Pembimbing Lapangan

Nama :

Jabatan :

Telpon :

**LEMBAR KENDALI PELAKSANAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN/PRAKTIK INDUSTRI**

No.	Uraian	Tanggal	Paraf Dosbimb
1.	Pembekalan		
2.	Penerjunan (mulai PKL/PI)		
3.	Penarikan (selesai PKL/PI)		
4.	Ujian		

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perluasan mandat bagi Universitas Negeri Semarang (Unnes) khususnya pada Fakultas Teknik (FT) yang pada awalnya hanya mencetak sarjana strata satu (S1) program studi kependidikan teknik, kemudian diperluas mandatnya untuk menyelenggarakan program studi S1 Non Kependidikan. Apapun program studinya, dalam pendidikan teknik membawa konsekuensi tersendiri dalam proses pembelajarannya, termasuk di sini perlunya mahasiswa mendapatkan pengalaman di lapangan.

Penerapan kurikulum berbasis kompetensi (*Curriculum Based Competency*) yang telah disusun di Unnes khususnya di Fakultas Teknik harus diimplementasikan melalui pembelajaran berbasis kompetensi (*Learning based Competency*). Salah satu bentuk pembelajaran berbasis kompetensi adalah mahasiswa melakukan praktik lapangan di suatu instansi/lembaga, seperti laboratorium/workshop, ataupun magang di perusahaan/industri sesuai dengan bidang program studi yang ditekuninya. Dalam pedoman akademik Unnes didefinisikan bahwa Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Praktik Industri (PI) adalah Praktek Kerja yang dikerjakan secara perorangan ataupun berkelompok (2-5 mahasiswa) untuk memberikan pengalaman praktis penerapan bidang keahlian dengan mempelajari suatu sistem pada suatu perusahaan/industri atau memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang ada di lapangan dan melaporkannya dalam bentuk laporan karya ilmiah. Kegiatan PKL adalah mata kuliah wajib ditempuh oleh mahasiswa program studi Non Kependidikan, sedangkan PI bagi mahasiswa kependidikan.

Bobot SKS untuk mata kuliah PKL/PI ini adalah 4 SKS. Adanya kekhususan penyelenggaraan mata kuliah ini maka disusunlah buku panduan ini sebagai SOP (*standard operating procedure*) guna memperlancar pelaksanaan sesuai dengan standar kompetensi yang dirumuskan dalam kurikulum dan silabus disetiap program studi.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan/Praktik Industri

1. Tujuan Umum

Tujuan umum yang akan dicapai dalam pelaksanaan PKL/PI adalah:

- a. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang pola kerja di suatu institusi, seperti perusahaan/industri, laboratorium/workshop dan sejenisnya sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan ilmu. Di samping itu, mahasiswa dapat mempelajari aspek-aspek kemandirian ataupun kewirausahaan dari berbagai tempat kerja praktik tersebut, sehingga berguna bagi pengembangan karier dikemudian hari.
- b. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di bangku kuliah dengan yang ada di lapangan. PKL/PI sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga kelak dapat menjadi tenaga kerja yang profesional.
- c. Memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja. PKL/PI akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain-lain.
- d. Meningkatkan hubungan kerjasama perguruan tinggi dan dunia kerja. PKL/PI dapat menjadi media promosi dunia akademik pada dunia kerja. Di samping itu membantu perusahaan/industri mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kualifikasinya.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus yang akan dicapai dalam pelaksanaan PKL/PI adalah:

- a. Menjelaskan manajemen industri dan atau pengelolaan kelembagaan serta tenaga kerja yang ada di institusi/lambaga/laboratorium/workshop/perusahaan/industri yang ditempati.
- b. Menemukan dan atau menyelesaikan suatu masalah tertentu serta menganalisisnya secara mendalam yang dituangkan dalam laporan PKL/PI dan apabila memungkinkan, kasus tersebut dapat diangkat menjadi tugas akhir atau Skripsi.

C. Ketentuan Umum

Ketentuan umum pelaksanaan PKL/PI di FT Unnes diatur sebagai berikut.

1. PKL merupakan kegiatan kurikuler yang terdapat dalam struktur kurikulum S1 Prodi Non Kependidikan, sedangkan pada S1 Prodi Kependidikan dinamakan Praktik Industri/PI. PKL/PI ini mempunyai tujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja di luar bangku kuliah yang relevan dengan bidang studinya sehingga memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan mumpuni sebagai calon sarjana. Bobot kredit PKL/PI adalah 4 SKS. Sesuai peraturan Dirjen Dikti, 1 SKS setara dengan 170 menit atau dibulatkan 3 jam/minggu/semester (16 kali pertemuan). Oleh karena itu dengan bobot 4 SKS, waktu PKL/PI menjadi $4 \times 3 \times 16 = 192$ jam. Bila satu hari bekerja 8 jam maka pelaksanaan PKL/PI = 24 hari kerja; ditambah waktu pembuatan laporan dan presentasi/ujian maka waktu PKL dibulatkan menjadi 30 hari (satu bulan).
2. Masa berlaku matakuliah PKL/PI adalah satu tahun terhitung mulai semester pada waktu mahasiswa mengisikan di KRS.
3. Kegiatan PKL/PI dilaksanakan di perusahaan, industri, workshop/bengkel, laboratorium terbuka/tertutup, sanggar, klub, atau institusi/lembaga mitra lain berdasarkan kriteria yang ditentukan oleh masing-masing Jurusan/Program Studi.
4. PKL/PI bisa dilaksanakan menurut sistem blok, sistem blok berlapis, atau lainnya yang disepakati dengan institusi mitra.
5. Administrasi PKL/PI meliputi:
 - a Pendaftaran PKL/PI di Program Studi. (1) Mahasiswa telah menempuh kuliah 5 semester (minimal 100 sks), (2) Mahasiswa mengajukan pemesanan mata kuliah PKL/PI, secara *on-line* di menu SIKADU, (3) Mahasiswa melakukan pendaftaran PKL/PI secara *on-line* di *pkl.ft.unnes.ac.id*. (bukti daftar dicetak/diprint sendiri)
 - b Pengisian KRS yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal registrasi akademik

6. Ada 2 (dua) pola pelaksanaan PKL yang dapat dilakukan oleh mahasiswa yaitu sebagai berikut :
 - a. **Mahasiswa Aktif.** Pola ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mencari institusi mitra yang diinginkan dan disetujui oleh Ketua Jurusan/Prodi.
 - b. **Kerjasama.** Jurusan/Program studi menjalin kerjasama dengan institusi mitra yang dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL/PI. Mekanisme pelaksanaan PKL/PI diatur sesuai dalam pedoman ini dan atau kesepakatan antara Prodi dan Institusi mitra yang bersangkutan.
7. Periode pelaksanaan PKL/PI yang dihitung dalam SIM PKL-FT adalah satu tahun dimulai sejak tanggal penerjunan. Jika masa satu tahun tersebut terlampaui, akun mahasiswa otomatis dibekukan. Dalam hal ini mahasiswa harus lapor Kaprodi dan atau ketua Gugus PKL/PI FT untuk diaktifkan kembali (dengan pertimbangan tertentu), berikut diterbitkan surat tugas dosen pembimbing yang baru.

BAB II PELAKSANAAN PKL/PI

A. Petunjuk Untuk Mahasiswa

1. Persyaratan

Persyaratan mengikuti PKL adalah sebagai berikut.

- a. Mahasiswa program S1 telah menempuh mata kuliah minimal 100 sks atau semester 5 tanpa nilai E yang dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi (KHS) dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh jurusan.
- b. Sanggup memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Universitas Negeri Semarang dan institusi/lembaga mitra.

2. Kewajiban

Peserta PKL/PI diwajibkan:

- a. Mengikuti pembekalan yang diselenggarakan oleh jurusan dan fakultas
- b. Melakukan kegiatan PKL/PI di institusi mitra sesuai jadwal
- c. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di institusi mitra
- d. Menjaga nama baik almamater dan institusi mitra
- e. Membuat laporan harian sebagai bahan untuk menyusun laporan akhir
- f. Menyusun laporan akhir
- g. Melaksanakan ujian PKL/PI
- h. Mengupload file laporan akhir dalam format Pdf (maks 2 Mb) di SIM PKL/PI FT, dan mengumpulkan laporan *hard copy* (satu eksemplar) di TU jurusan.

B. Petunjuk Untuk Pembimbing

1. Dosen Pembimbing

Penetapan dan tugas dosen pembimbing adalah sebagai berikut :

- a. Dosen Pembimbing PKL/PI adalah dosen tetap dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli. Ketua Jurusan

mengusulkan dosen pembimbing PKL/PI untuk mendapatkan surat tugas Dekan.

- b. Tugas dosen pembimbing PKL/PI adalah:
- 1) Melakukan penyerahan mahasiswa ke institusi mitra (sesuai kebutuhan).
 - 2) Melakukan monitoring dalam pelaksanaan PKL/PI di institusi mitra (sesuai kebutuhan).
 - 3) Melakukan penarikan mahasiswa dari institusi mitra (sesuai kebutuhan).
 - 4) Melakukan pembimbingan kepada mahasiswa dalam kegiatan dan penyusunan laporan
 - 5) Melakukan evaluasi akhir dalam bentuk ujian
 - 6) Memberikan penilaian kepada mahasiswa terbimbing, sesuai dengan format penilaian di buku panduan
 - 7) Meng*upload* nilai mahasiswa di SIM PKL/PI FT (bisa dilakukan jika mahasiswa telah meng*upload* laporan).

2. Pembimbing Lapangan

Persyaratan bagi Pembimbing Lapangan ditetapkan oleh pimpinan institusi perusahaan/lambaga/institusi mitra yang bersangkutan.

Pembimbing Lapangan bertugas:

- a. Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan PKL/PI
- b. Memberikan penilaian mahasiswa sesuai format penilaian yang ditentukan di buku panduan.
- c. Menyerahkan nilai PKL/PI mahasiswa kepada dosen pembimbing pada saat penarikan.

C. Pembekalan PKL/PI

- a. Pembekalan wajib diikuti oleh semua peserta PKL/PI yang diselenggarakan oleh fakultas dan jurusan baik yang melaksanakan PKL/PI pada semester ganjil atau genap.
- b. Pembekalan dilaksanakan satu tahun sekali (sekitar bulan September atau Oktober).
- c. Pembekalan dilaksanakan ditingkat fakultas, dan diikuti oleh semua prodi yang ada di FT.

D. Teknis Pelaksanaan pendaftaran, penyerahan, monitoring, penarikan dan laporan

- 1) Calon peserta PKL/PI melakukan observasi untuk mencari perusahaan/lembaga/institusi tempat PKL/PI yang diinginkan yang disetujui oleh Kaprodi. Pencarian tempat PKL/PI dapat dilakukan oleh mahasiswa sendiri maupun dengan pola kerjasama yang dikoordinasikan oleh jurusan/prodi. Surat observasi tempat PKL/PI dikeluarkan administrator bagian akademik di Fakultas Teknik.
- 2) Pendaftaran PKL/PI dilakukan melalui Sistem Informasi Administrasi Praktek Kerja Lapangan secara *on line* di <http://pkl.ft.unnes.ac.id>
- 3) Penerjunan mahasiswa PKL/PI kepada perusahaan/industri/institusi mitra dilakukan oleh dosen pembimbing. Waktu pelaksanaan penerjunan berdasarkan kesepakatan antara dosen pembimbing dengan institusi mitra.
- 4) SK Pembimbing, Surat Penyerahan dan Surat Penarikan PKL/PI diterbitkan Dekan yang dikoordinasikan oleh Gugus PKL/PI bersama Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FT.
- 5) Monitoring pelaksanaan PKL/PI di tempat praktik dilakukan oleh dosen pembimbing berdasarkan kebutuhan/kesepakatan dosen pembimbing dengan institusi mitra.
- 6) Penarikan mahasiswa PKL/PI dilaksanakan oleh dosen pembimbing. Waktu penarikan berdasarkan kesepakatan dosen pembimbing dengan institusi mitra.
- 7) Laporan PKL/PI disusun sesuai pedoman penulisan laporan dibuku panduan, harus disetujui oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing serta disahkan Ketua Jurusan.

D. Prosedur Pelaksanaan PKL/PI

Prosedur pelaksanaan PKL dibagi menjadi 3 tahap, yaitu: (1) tahap pertama adalah observasi, (2) Tahap kedua adalah pelaksanaan, (3) tahap ketiga adalah penyusunan laporan dan ujian.

1. Tahap observasi

Observasi dapat dilakukan oleh tiap-tiap mahasiswa atau oleh jurusan/prodi yang telah menjalin kerjasama dengan perusahaan/ industri/institusi/lembaga. Prosedur observasi terdiri dari pencarian/survei tempat PKL/PI sampai penentuan dan mencetak surat tugas dosen pembimbing, mencakup 10 langkah berikut ini :

1. Mahasiswa melakukan survei ke instansi/perusahaan untuk mengetahui apakah perusahaan itu bisa dijadikan lokasi PKL/PI. Untuk PKL/PI di semester Genap, proses ini bisa dilakukan di bulan September-Desember. Untuk PKL/PI di Semester Gasal, proses ini bisa dilakukan di bulan April-Juli.
2. Konsultasi ke Kaprodi, jika perusahaan/industri tempat PKL/PI disetujui Kaprodi, segera membentuk kelompok atau secara individu.
3. Mahasiswa mengisikan data anggota kelompok dan identitas perusahaan tempat PKL/PI pada menu Pendaftaran Kelompok di www.pkl.ft.unnes.ac.id. Satu kelompok dalam satu perusahaan hanya bisa diinput maksimal 5 orang, jika lebih, sisanya harus mendaftar/membuat kelompok sendiri (perusahaan sama). Dari pengisian data ini akan ada *print out* bukti pendaftaran kelompok. Pada menu ini, masing-masing kelompok akan diberikan **nomor pendaftaran** oleh sistem. Nomor ini akan menjadi **identitas kelompok** untuk proses pelacakan *database* kelompok anda.
4. Mahasiswa membawa *print out* bukti pendaftaran PKL/PI ke Admininstrasi Jurusan sebagai bukti proses **VALIDASI IJIN PKL/PI** pada SIM PKL/PI.
5. Mahasiswa membawa bukti pendaftaran ke Bagian Akademik FT untuk pencetakan Surat Permohonan PKL/PI.

6. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan PKL/PI ke perusahaan. Surat balasan dari perusahaan bisa dicek mahasiswa pada TU jurusan masing-masing.
7. **Jika tidak diterima**, mahasiswa harus melakukan proses no.1 kembali dan selanjutnya. **PENTING** :
 - a. Mahasiswa hanya dapat mendaftar untuk satu perusahaan untuk satu kali input data kelompok.
 - b. Mahasiswa **tidak dapat melakukan pendaftaran pada kelompok yang berbeda** bila data yang sebelumnya diinputkan tidak dihapus oleh Gugus PKL/PI FT, karena kelompok/mahasiswa tersebut tidak diterima di perusahaan yang dituju.
 - c. Mahasiswa atau kelompok yang tidak diterima pada instansi WAJIB melaporkan pada Gugus PKL/PI untuk dihapus datanya setelah itu bisa melakukan proses pencarian tempat PKL/PI yang lain lagi.
 - d. Mahasiswa yang kelompoknya diterima instansi namun ada yang anggotanya tidak diterima (misalnya ketika mendaftar satu kelompok terdiri dari 4 mahasiswa, ternyata yang diterima hanya 3), dapat langsung memproses surat pengantar penerjunan namun anggota yang keluar dari kelompok harus dihapus datanya (oleh administrator jurusan) setelah itu bisa melakukan pencarian tempat PKL/PI lagi.
 - e. Semua proses revisi di atas dilakukan **sebelum** "VALIDASI DITERIMA" oleh administrator jurusan
8. Jika diterima, mahasiswa melapor ke administrator jurusan untuk **VALIDASI DITERIMA**.
9. Mahasiswa lapor ke Kaprodi untuk penentuan dan menginput dosen pembimbing ke SIM PKL/PI.
10. Mahasiswa minta *printout* surat tugas dosen pembimbing di administrator bagian akademik fakultas.

2. Tahap pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai dari pendaftaran sampai pada penarikan dapat dilihat pada diagram alir (*flowchart*).

1. Pembuatan surat pengantar penerjunan di Admininstrasi Jurusan/Fakultas dengan menunjukkan Surat pendaftaran dan surat penerimaan dari perusahaan (dicek di TU jurusan).
2. Penerbitan surat penerjunan, surat tugas dosen pembimbing dan mahasiswa menerima buku panduan PKL/PI.
3. Setelah itu mahasiswa melaksanakan PKL/PI di instansi/perusahaan dengan mengisi daftar hadir kegiatan praktik di buku panduan ini secara periodik (Lampiran 1).
4. Pada bulan Februari mahasiswa baru mengisi KRS Mata Kuliah PKL/PI di SIKADU untuk yang pelaksanaannya di semester Genap. Untuk yang semester Gasal pengisian KRS dilaksanakan pada bulan Agustus.
5. Khusus untuk mahasiswa Jurusan Teknik Sipil, pelaksanaan PKL/PI pada semester Gasal dan pengisian KRS dilaksanakan pada semester Genap. Karena karakteristik proyek konstruksi biasanya aktif di semester gasal. Semua proses admininstrasi dan pelaksanaan mengikuti proses di atas.
6. Setelah masa PKL/PI selesai, mahasiswa meminta nilai (N1) kepada pembimbing lapangan (Lampiran 2) dan membuat surat penarikan dan diserahkan pada perusahaan/instansi.

3. Tahap Penyusunan laporan dan ujian.

Prosedur penyusunan laporan dan ujian PKL/PI menuruti tujuh langkah berikut ini :

1. Mahasiswa mulai menyusun laporan sesuai dengan sistematika yang dijelaskan pada Buku Panduan PKL/PI.
2. Proses pembimbingan laporan disesuaikan dengan jadwal yang disepakati mahasiwa dan dosen pembimbing (Lampiran 3).
3. Jika sudah dinyatakan memenuhi syarat oleh dosen pembimbing, mahasiswa melakukan ujian PKL/PI.
4. Setelah ujian, dosen pembimbing memberi nilai pada format di lampiran 4. Berikutnya dosen pembimbing menuliskan nilai

- akhir (NA) pada lampiran 5 di buku panduan ini dan juga membubuhkan tanda tangan dosen pembimbing pada lembar penyerahan berkas (Lampiran 9).
5. Mahasiswa mengupload file laporan PKL/PI pada SIM PKL/PI FT menggunakan akun SIKADU. Jika anda belum upload laporan, nilai anda tidak bisa diinput.
 6. Mahasiswa menyerahkan buku laporan PKL/PI yang sudah disahkan (satu eksemplar) dan buku Panduan PKL/PI ke admininstrasi jurusan, dan minta bukti penerimaan berkas.
 7. Bukti penerimaan Berkas yang telah diisi lengkap diserahkan ke dosen pembimbing untuk memasukkan nilai NA ke sistem SIM PKL/PI.

E. Panduan SIM PKL/PI untuk Mahasiswa

Sistem Informasi PKL/PI Fakultas Teknik dibuat untuk kebutuhan mempermudah admininstrasi. SIM PKL/PI dapat diakses melalui www.pkl.ft.unnes.ac.id.

1. Pendaftaran Kelompok

Mahasiswa diwajibkan mengisi data pendaftaran PKL/PI sebelum melakukan proses admininstrasi yang lain.

Mahasiswa harus mengisi data mahasiswa individu/kelompok dan instansi/perusahaan tempat PKL/PI terlebih dahulu. Hal ini penting untuk memasukkan identitas anda ke *database* PKL/PI. Pendaftaran ini bisa dilakukan secara individu atau kelompok. Buka halaman **pkl.ft.unnes.ac.id**; atau buka laman FT dahulu, lalu klik **SIM PKL-FT** yg ada di bagian bawah.

Isikan Data Kelompok pada form yang tampil.

HALAMAN PENDAFTARAN PKL

NIM Kelompok

Nomor Pendaftaran: pk1201412316900

NIM Anggota 1

NIM Anggota 2

NIM Anggota 3

NIM Anggota 4

NIM Anggota 5

Data Perusahaan

Nama Perusahaan

Pimpinan

Alamat

Kota

Nomor Telepon

Kode Pos

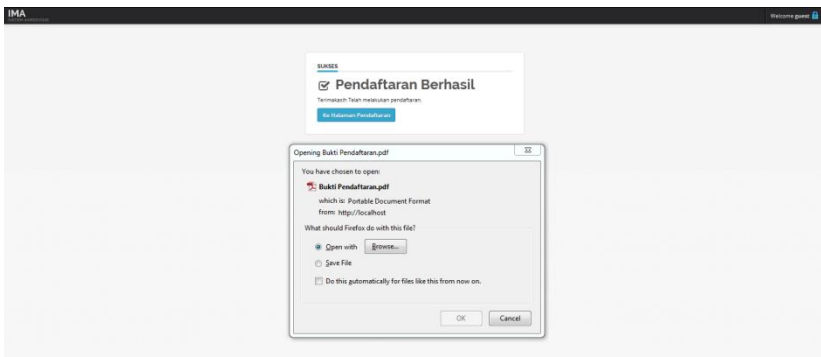
Proyek

Mula PKL

Selesai PKL

Daftar

Jika sudah yakin data telah benar, klik **Daftar**. Ketika semua data telah dianggap sesuai oleh sistem, maka anda akan mendapat konfirmasi pendaftaran seperti gambar dibawah ini.



Selanjutnya anda harus mencetak sendiri bukti pendaftaran tersebut.



Bukti Pendaftaran Kelompok Praktik Kerja Lapangan

Fakultas Teknik
Universitas Negeri Semarang

IDENTITAS KELOMPOK PKI

A. Nomor Pendaftaran : **pkI201410300700** ← **Identitas kelompok Anda**
B. Anggota Kelompok
1. Anggota ke 1 : Coba (5213412057)
C. Jurusan : Teknik Kimia
D. Prodi : Prodi Teknik Kimia S1
E. Fakultas : Fakultas Teknik

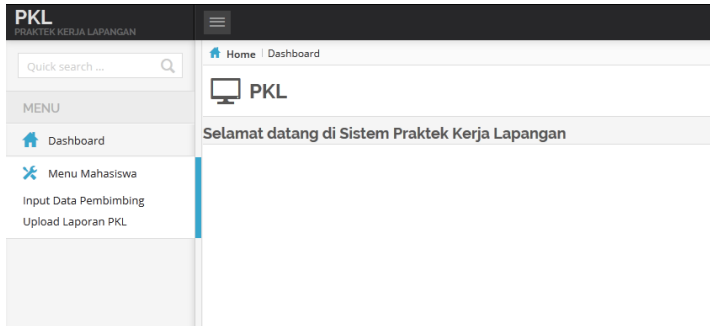
DATA PERUSAHAAN

A. Nama Perusahaan : Coba
B. Pimpinan : Ir. R. Cornell Syarif Prawiradiningrat, M.M
C. Alamat : Jalan Moch. Toha No. 164
D. Kota : Kota Coba
E. Telp : 022-5207294
F. Kode Pos : 535353
G. Tanggal PKL : 20 Januari 2014 s.d. 20 Januari 2014

Gunakan bukti pendaftaran ini dalam segala urusan administrasi anda baik di jurusan maupun di tingkat fakultas.

2. LOGIN setiap mahasiswa

Setiap mahasiswa memiliki halaman tersendiri untuk kepentingan pelaksanaan PKL/PI masing-masing. Proses pendaftaran di atas belum menggunakan menu Login. Mahasiswa login menggunakan *username* dan *password* SIKADU masing-masing. Setelah itu akan tampil beberapa menu seperti berikut.



3. Isian Identitas Pembimbing Lapangan

Isian data ini SANGAT PENTING untuk kelancaran proses PKL/PI. Pada menu ini berisi identitas pembimbing lapangan anda dari instansi dan wajib diisi. Anda harus meminta identitas ini kepada pembimbing lapangan masing-masing pada saat pelaksanaan PKL/PI.

4. Upload Laporan

Setelah proses ujian, anda harus meng-*upload* laporan PKL/PI melalui akun mahasiswa sebagai syarat mendapatkan nilai. Jika laporan belum di-*upload*, nilai anda tidak bisa diinput oleh dosen pembimbing. File dalam format Pdf maksimal 5 MB.

PKL

Home Mahasiswa Upload Laporan PKL 5/30/21 10:10

Quick search

MENU

- Dashboard
- Menu Mahasiswa

Mahasiswa

Upload Laporan PKL

Laporan Mahasiswa

Nama File	Dipload Pada	Ukuran	Aksi
Belum ada laporan diupload			

BAB III EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Evaluasi

1. Komponen Evaluasi

Mahasiswa peserta PKL/PI dievaluasi oleh dua pembimbing, evaluasi proses dan kinerja dilakukan oleh pembimbing lapangan dengan menggunakan format lembar penilaian penampilan kerja mahasiswa, sedangkan dosen pembimbing mengevaluasi laporan dan pencapaian kompetensi melalui ujian dengan menggunakan format lembar penilaian ujian di buku panduan.

a. Proses dan penampilan kerja

Penilaian proses dan penampilan kerja oleh pembimbing lapangan yang meliputi :

- 1) Persona : kehadiran, kedisiplinan, tanggung jawab, ketekunan dan sopan santun
- 2) Profesional (sesuai prodi), meliputi:
 - a) Persiapan Kerja : memahami tugas pekerjaan, menganalisis tugas dll.
 - b) Pelaksanaan kerja : menggunakan alat dengan benar, bekerja sistematis, inisiatif memecahkan masalah terampil, dll.
 - c) Hasil kerja : kualitas/kuantitas hasil pekerjaan, menjaga kebersihan alat/lingkungan, ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas, dll.
- 3) Sosial, meliputi:
 - a) Kerja sama/membantu dalam menyelesaikan tugas.
 - b) Hubungan sosial dengan atasan, pembimbing lapangan, karyawan/teman sejawat.

b. Laporan akhir dan ujian.

Laporan akhir dan ujian dinilai oleh dosen pembimbing yang meliputi :

- a) Laporan akhir meliputi: konsistensi logis, tata tulis, dan bahasa

- b) Ujian laporan akhir: kedalaman penguasaan materi, aplikasi materi di lapangan, kelancaran menjawab, ketepatan menjawab dan sikap ilmiah.

2. Ketentuan Penilaian

Nilai Akhir PKL ditentukan dengan rumus sebagai berikut:

$$NA = \frac{3N1+2N2}{5}$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir

N1 = Nilai Pembimbing Lapangan

N2 = Nilai ujian laporan akhir dengan dosen pembimbing

Nilai akhir dinyatakan dalam huruf dengan konversi nilai angka sebagai berikut:

- A : penguasaan materi mencapai > 86% s.d. 100%
- AB : penguasaan materi mencapai > 81% s.d. 85%
- B : penguasaan materi mencapai > 71% s.d. 80%
- BC : penguasaan materi mencapai > 66% s.d. 70%
- C : penguasaan materi mencapai > 61% s.d. 65%
- CD : penguasaan materi mencapai > 56% s.d. 60%
- D : penguasaan materi mencapai > 51% s.d. 55%
- E : penguasaan materi mencapai ≤ 50%

Mahasiswa dinyatakan lulus ujian PKL/PI, apabila memperoleh nilai akhir minimal C atau dengan predikat cukup. Selanjutnya yudisium dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik dan dapat dilihat di menu Sikadu.

Catatan:

Nilai diinputkan pada SIM PKL/PI oleh Dosbimb setelah mahasiswa meng-upload laporan PKL. Nilai tersebut langsung dapat dilihat (muncul) di SIKADU jika mahasiswa sudah memenuhi semua ketentuan akademik (mengisi/mengambil MK PKL/PI di KRS).

3. Mekanisme Ujian PKL/PI.

Mekanisme pelaksanaan ujian adalah:

- a. Mahasiswa melaporkan diri untuk ujian ke dosen pembimbing.
- b. Jadwal ujian berdasarkan kesepakatan dosen pembimbing dan mahasiswa, dengan ketentuan ujian dapat segera dilaksanakan selambat-lambatnya pada akhir ujian semester.
- c. Rentang waktu ujian 50 - 100 menit.
- d. Hasil ujian langsung diumumkan dengan keputusan: lulus tanpa revisi, lulus dengan revisi atau tidak lulus.
- e. Peserta ujian yang tidak lulus diberi kesempatan mengulang ujian, sebanyak-banyaknya dua kali.
- f. Mahasiswa peserta PKL/PI yang dinyatakan lulus ujian, wajib menyerahkan laporan akhir sebanyak satu eksemplar kepada Prodi/Jurusan.

B. Pelaporan

1. Bimbingan laporan PKL/PI

Sebelum dan selama pelaksanaan PKL/PI, mahasiswa diharapkan tetap menemui/menghubungi dosen pembimbing untuk mendiskusikan bidang pekerjaan pada institusi mitra. Laporan disusun oleh tiap-tiap peserta PKL/PI melalui bimbingan yang dilakukan oleh dosen pembimbing dan mendapat persetujuan dari pembimbing lapangan. Mekanisme bimbingan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa peserta PKL/PI dengan dosen pembimbing yang melaksanakan setelah selesai melaksanakan praktik kerja di suatu instansi/perusahaan/industri.

2. Sistematika dan Tata Tulis Laporan

Laporan PKL/PI disusun dalam bentuk karya ilmiah dengan menggunakan bahasa Indonesia baku. Garis besar laporan memuat: HALAMAN DEPAN, BAGIAN UTAMA (terdiri dari: Bab I. Pendahuluan, Bab II. Isi, Bab III. Penutup), dan BAGIAN AKHIR.

HALAMAN DEPAN

a. Halaman Judul

Judul harus singkat dan jelas, menggambarkan makna keseluruhan isi laporan (format halaman judul, lihat lampiran 6).

b. Halaman Pengesahan

Adalah pengesahan laporan yang ditandatangani oleh pihak pembimbing lapangan dari institusi/perusahaan temat PKL/PI, dan oleh dosen pembimbing, serta diketahui oleh Ketua Jurusan yang bersangkutan (format lihat lampiran 7).

c. Abstrak

Abstrak/sari memuat nama penulis, judul/nama laporan, tahun dan jumlah halaman laporan. Isi sari terdiri atas empat alinea/paragraf. Alinea pertama berisi latar belakang, tujuan, dan manfaat laporan PKL. Alinea kedua berisi metode pengumpulan data. Alinea ketiga memuat isi laporan kegiatan dan analisis pekerjaan. Alinea keempat memuat simpulan dan saran (diketik 1 spasi, tidak lebih dari satu halaman). Contoh format sari, lihat lampiran 8.

d. Kata Pengantar

Adalah ucapan puji syukur dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu atas terselesaikannya laporan PKL/PI (diketik 2 spasi, tidak lebih 1 halaman).

e. Daftar Isi

f. Daftar Tabel

g. Daftar Gambar

h. Daftar Lampiran

BAGIAN UTAMA

Bab I. Pendahuluan

Pendahuluan yang terdiri atas :

a. Latar Belakang

Latar belakang adalah uraian penjelasan mengapa dilaksanakan PKL/PI pada pekerjaan (*job*) yang dilakukan tersebut, sehingga muncul alasan-alasan atau masalah yang diangkat pada judul laporan.

b. Tujuan dan Manfaat

Tujuan yang dimaksud adalah tujuan spesifik dari pelaksanaan pekerjaan (*job*) dalam PKL/PI. Tujuan ini dapat berupa keinginan mengenai sesuatu informasi/pengetahuan baru, suatu keadaan, kejadian, pemasangan, pembuatan, pengujian, proyek atau apa saja yang dilakukan pada suatu pekerjaan. Manfaat, bisa secara teoritis bagi pengembangan pengetahuan dan atau keterampilan mahasiswa, maupun manfaat secara praktis untuk mengisi/memantapkan kerja sama antara institusi pendidikan dan dunia usaha/industri.

c. Tempat dan Pelaksanaan

Tempat yang dimaksud adalah tempat pelaksanaan pekerjaan (*job*) dalam melaksanakan PKL/PI, jika dipandang perlu disebutkan pula letak geografisnya (*geometri*). Misalnya dalam pekerjaan sebuah jembatan, harus ditunjukkan letak garis bujur maupun garis lintangnya, dan ketinggian/koordinatnya. Pelaksanaan PKL/PI yang dimaksud adalah prosedur mulai perizinan, waktu dan lamanya pelaksanaan pekerjaan, sampai pada akhir pelaksanaan pekerjaan.

d. Pengumpulan data

pengumpulan data adalah prosedur bagaimana memperoleh data sehingga data dapat menjawab permasalahan atau tujuan yang diangkat dalam laporan PKL/PI.

Bab II. Isi

Isi merupakan bagian inti dari laporan PKL/PI yang terdiri atas dua sub bab. Sub bab pertama berisi pekerjaan yang dilakukan, sub bab kedua berisi analisis hasil pekerjaan.

a. Pekerjaan/kegiatan yang dilakukan

Pekerjaan/kegiatan yang dimaksud adalah pekerjaan/kegiatan yang dilakukan dalam melaksanakan PKL/PI. Bab ini diberi judul sesuai dengan pekerjaan (*job*) yang dilakukan di tempat kerja.

Dalam sub bab ini memuat (1) pekerjaan secara umum dan (2) pekerjaan secara spesifik. Pekerjaan secara umum artinya menjelaskan/melaporkan hasil pekerjaan/kegiatan secara umum, yang berupa manajemen di tempat anda PKL/PI, termasuk sistem organisasi dan sebagainya. Adapun pekerjaan secara spesifik adalah menguraikan tentang pekerjaan khusus anda dalam melaksanakan PKL/PI, yang dapat berupa pengujian, pemasangan, pembuatan, atau apa saja yang dilakukan pada pekerjaan dalam PKL/PI, serta uraiannya menjelaskan secara sistematis urutan pekerjaan yang dilakukan, dan yang paling penting harus sesuai dengan tujuan yang diangkat dalam laporan.

b. Analisis Hasil Pekerjaan

Dalam sub bab ini membahas hasil pekerjaan/kegiatan yang telah dilaksanakan selama PKL/PI.

Bab III. Penutup

Penutup berisi simpulan dan saran atas hasil analisis dan pembahasan sesuai dengan judul yang diangkat dalam laporan. Simpulan harus menjawab tujuan penulisan laporan PKL/PI ini, sedangkan saran harus operasional/ dapat dilaksanakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

BAGIAN AKHIR

Bagian ini terdiri atas :

a. Daftar Pustaka

Bagian ini disusun hanya memuat pustaka yang diacu dalam penulisan Laporan dan disusun ke bawah menurut abjad nama penulis yang dirujuk.

b. Lampiran

Bagian ini memuat keterangan/penjelasan yang diperlukan dalam laporan, misalnya sertifikat/surat keterangan selesai PKL/PI dari instansi mitra, angket/kuesioner, denah/gambar penjelasan, foto dokumentasi kerja, dan lain-lain.

3. Tata Tulis

Tata tulis laporan PKL/PI menggunakan kaidah selingkung Unnes dalam penulisan laporan

- a. Huruf yang digunakan adalah Times New Roman 12.
- b. Laporan diketik dengan 2 spasi kecuali Abstrak 1 spasi.
- c. Judul bab ditulis dengan huruf besar (Kapital) dan dicetak tebal (Bold)
- d. Judul sub bab ditulis dengan model Title Case (Awal kata didahului dengan huruf besar) dan di cetak tebal.
- e. Jarak antara judul bab dan sub bab adalah 2 x 2 spasi
- f. Jarak antara akhir alinea sub bab dengan judul sub bab berikutnya 1,5 x 2 spasi
- g. Nomor halaman awal bab diletakkan di tepi bawah tengah kertas, dan untuk isi bab diletakkan di tepi atas kanan kertas.

3. Ukuran Kertas

- a. Kertas laporan berukuran A-4 70 gram
- b. Ukuran margin laporan
 - Tepi atas : 4 cm, Tepi kiri : 4 cm
 - Tepi kanan : 3 cm, Tepi bawah : 3 cm

IV. DESKRIPSI DAN KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN PKL/PI

Mata kuliah ini berupa praktik langsung di luar bangku kuliah yang dilakukan secara individu ataupun kelompok (2-5 mahasiswa) untuk memberikan pengalaman praktis yang teruji di lapangan/masyarakat. Pengalaman ini berupa penerapan bidang keahlian dengan mempelajari suatu sistem tertentu yang ada di sebuah instansi/lembaga ataupun perusahaan/industri; ataupun memberikan suatu alternatif solusi atas permasalahan yang ada di lapangan, dan melaporkannya dalam bentuk suatu karya ilmiah.

Kompetensi yang diharapkan PKL/PI ada empat, yaitu :

1. Sikap/tata nilai, yaitu mempunyai moral etika kerja yang baik, sehingga menunjang kualitas penampilan kerjanya. Mampu menerima dan melaksanakan peraturan instansi/perusahaan secara seksama. Berikut juga mampu menyesuaikan diri dan mengambil prakarsa, serta berani memperlihatkan sifat-sifat keutamaan hidup, seperti kebenaran, kebaikan, dan kejujuran.
2. Pengetahuan yang tinggi, yaitu menguasai secara mendalam baik secara konseptual maupun procedural suatu bidang pekerjaan/proyek tertentu. Mampu mengenali dan menguraikan komponen/unit/sistem kerja suatu perangkat/peralatan/mesin atau suatu proyek tertentu, sehingga mampu menggunakan penguasaannya itu dalam situasi nyata dengan menjabarkannya dalam struktur yang benar dan mudah dimengerti/dikerjakan orang lain.
3. Kemampuan umum/manajemen, yaitu memahami bagaimana suatu pekerjaan atau proyek harus dikelola mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi dengan baik dan benar serta bertanggung jawab atas hasil kerjanya.
4. Kemampuan kerja, yaitu mempraktikkan pengetahuan dan sikap yang dimiliki sehingga tampak dalam suatu penampilan kemampuan kerja, seperti terampil menyelesaikan suatu pekerjaan, mengoperasikan peralatan/mesin, membuat/memodifikasi suatu pola/model yang berguna untuk menyelesaikan masalah, dan sejenisnya. Semua proses dan hasil pekerjaan tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Lampiran 1

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/PRAKTIK INDUSTRI

No	Hari / Tgl.	Kegiatan	Paraf Praktikan	Paraf Pemb lapangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12				
13				

No	Hari / Tgl.	Kegiatan	Paraf Praktikan	Paraf Pemb lapangan
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

No	Hari / Tgl.	Kegiatan	Paraf Praktikan	Paraf Pemb lapangan
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Mengetahui :
Pimpinan Instansi

.....,

Dosen Pembimbing,

Lampiran 2

LEMBAR PENILAIAN PENAMPILAN KERJA MAHASISWA

NAMA :
 NIM :
 Prodi/Jurusan/Fak :

No	Komponen Penampilan Kerja	Nilai
1	Persona	
	Kehadiran	
	Kedisiplinan	
	c. Tanggung jawab	
	Ketekunan	
2	e. Sopan Santun	
	Profesional (Sesuai prodi)	
	a. Persiapan Kerja : memahami tugas pekerjaan, menganalisis tugas dll.	
	b. Pelaksanaan kerja : menggunakan alat dengan benar, bekerja sistematis, inisiatif memecahkan masalah terampil, dll. *	
3	c. Hasil kerja : kualitas/kuantitas hasil pekerjaan, menjaga kebersihan alat/lingkungan, ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas, dll. *	
	Sosial	
	c. Kerja sama/membantu dalam menyelesaikan tugas	
	d. Hubungan dengan atasan, pembimbing lapangan, karyawan.	
	e.	
	Jumlah	

$$N1 = \frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{Jumlah komponen yang terisi}} = \dots\dots\dots$$

Catatan :

- diisi dengan nilai angka pada kolom yang tersedia
 - dinilai hanya pada komponen yang ditampilkan oleh mahasiswa selama melaksanakan PKL, sehingga tidak harus diisi semua
- * dapat diisi sesuai prodi.

Konversi nilai angka N2 ke huruf

- | | | |
|----|-------------------|---------------------|
| A | : > 85% s.d. 100% | |
| AB | : > 80% s.d. 85% | |
| B | : > 70% s.d. 80% | Pembimbing Lapangan |
| BC | : > 65% s.d. 70% | |
| C | : > 60% s.d. 65% | |
| CD | : > 55% s.d. 60% | |
| D | : > 50% s.d. 55% | _____ |
| E | : < 50% | . |

Lampiran 3

LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN DAN UJIAN PKL/PI

No.	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Dosbing
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Lampiran 4

LEMBAR PENILAIAN UJIAN PKL/PI

NAMA :
 NIM :
 Prodi/Jurusan/Fak :

No.	Komponen yang dinilai	Nilai
1.	Komponen Laporan PKL/PI	
	a. Konsistensi logis (kejelasan hubungan antara pendahuluan, isi, dan kesimpulan)	
	b. Tata tulis	
	c. Bahasa	
2	Komponen Ujian	
	a. Kedalaman materi	
	b. Kelancaran menjawab	
	c. Ketepatan menjawab	
	d. Sikap ilmiah	
	Jumlah	

$$N1 = \frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{Jumlah komponen yang terisi}} = \dots\dots\dots$$

Catatan :

- diisi dengan nilai angka pada kolom yang tersedia
- dinilai hanya pada komponen yang ditampakkan oleh mahasiswa selama melaksanakan PKL, sehingga tidak harus diisi semua

* dapat diisi sesuai prodi.

Konversi nilai angka N2 ke huruf

- A : > 85% s.d. 100%
- AB : > 80% s.d. 85%
- B : > 70% s.d. 80%
- BC : > 65% s.d. 70%
- C : > 60% s.d. 65%
- CD : > 55% s.d. 60%
- D : > 50% s.d. 55%
- E : □ 50%

.....
 Dosen Pembimbing

 .NIP.

Lampiran 5

LEMBAR NILAI AKHIR PELAKSANAAN PKL/PI

NO	KOMPONEN NILAI	NILAI
1.	N1	
2.	N2	
	NA	

Nilai Akhir PKL ditentukan dengan rumus sebagai berikut:

$$NA = \frac{3N1+2N2}{5}$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir

N1 = Nilai Pembimbing Lapangan

N2 = Nilai ujian laporan akhir dengan dosen pembimbing

.....

Dosen Pembimbing

NIP.

Lampiran 6, Format halaman judul

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN/
PRAKTIK INDUSTRI
DI**



JUDUL

Disusun oleh

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :

**FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
TAHUN**

Lampiran 10

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan telah disahkan oleh
..... (*tempat pelaksanaan PKL/Pl*) dan jurusan
..... (*nama jurusan anda*)

Hari
Tanggal :

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

.....
NIP

.....

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Mengetahui,
Pimpinan/Ketua Institusi Mitra

.....
NIP.

.....

Lampiran 8

Abstrak

Nama Penulis
Judul Laporan PKL/PI
Tempat PKL/PI

Program Studi – Jurusan
Universitas Negeri Semarang
Tahun

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

..... dst

Kata kunci:

Lampiran 9

LEMBAR PENYERAHAN BERKAS*

IDENTITAS

Nama Mahasiswa / NIM :

Prodi / Jurusan :

Tempat PKL/PI :

Nama Dosen :

Nilai Akhir PKL (NA) :

KELENGKAPAN ADMINISTRATIF

1. Hardcopy Laporan PKL/PI
2. Cek upload Laporan PKL/PI
3. Buku Panduan PKL/PI

Semarang,

Penerima/Admin PKL/PI

Mahasiswa

.....
(bubuhkan cap jurusan)

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

.....
*) Lembar untuk disobek (diserahkan mahasiswa)