

**Buku
Pedoman**

PKL

**PRAKTIK
KERJA
LAPANGAN**



**Pusat PKL
LP3 UNJ**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
TAHUN 2020**

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab:

Ketua LP3 UNJ : Dr. Muhammad Zid, M.Si.

Pengarah:

Sekretaris LP3 UNJ : Dr. Budiaman, M.Si.

Penyusun:

Koordinator Pusat PKL : Drs. Arris Maulana, S.T., M.T.
Koordinator PKL FIP : Dr, Desi Rahmawati, M.Pd.
Koordinator PKL FBS : Dr. Asep Supriyana, S.S., M.Pd.
Koordinator PKL FMIPA : Dr Yulia Irnidayanti, M.Si.
Koordinator PKL FIS : Dr. Muzani Jalaludin, Dipl.Geo, M.Si.
Koordinator PKL FT : Diat Nurhidayat, S.Pd., M.TI.
Koordinator PKL FIK : Albert Wolter Aridan Tangkudung, S.Sos, M.Pd.
Koordinator PKL FE : Ika Febrilia, S.E., M.M.
Koordinator PKL FPP : Irma Rosalinda, M.Si., Psikolog

Desain sampul : Khairul Umam, S.Pd

Editor : 1. Desti Nirmalawati
2. Bambang Tri Priya S, A.Md.

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya, Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat disusun. Buku ini merupakan pedoman pelaksanaan PKL bagi mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai acuan bagi dosen dan mahasiswa dalam memahami dan menaati setiap tugas dan tanggung jawabnya selama melaksanakan kegiatan PKL. Bagi mitra PKL UNJ, buku ini juga dapat menjadi panduan bagi pembimbing lapangan dalam membimbing mahasiswa melaksanakan PKL di lembaga/instansi yang bersangkutan.

Buku ini selesai disusun tidak terlepas dari peran dan bantuan dari berbagai pihak, Oleh karena itu, pada kesempatan ini pula Tim Penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Buku Pedoman PKL ini.

Demikian buku pedoman ini kami susun agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, Juli 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A.Latar Belakang	1
B.Pengertian PKL	1
C.Tujuan PKL	2
BAB II MEKANISME PELAKSANAAN PKL	3
A.Prosedur Administrasi Pengajuan PKL.....	3
B. Prosedur Pelaksanaan PKL	4
C.Penetapan Lokasi.....	5
D.Pelaporan dan Ujian/Seminar PKL	5
E.Persyaratan PKL	6
F.Sistem Bimbingan PKL	6
G.Tugas Koordinator Program Studi	7
H.Tugas Koordinator PKL Fakultas	8
I. Tugas Mahasiswa PKL	8
J. Sanksi	10
K. Situasi dan Kondisi Khusus (Pandemi <i>Corona Virus Disease/ Covid-19</i>)	10
BAB III SISTEM PENILAIAN, MONITORING DAN EVALUASI	13
A.Sistem Penilaian	13
B.Catatan Kegiatan PKL (Rangkuman Tugas Mahasiswa).....	17

BAB IV TATA CARA PENULISAN LAPORAN	18
A. Kertas, Sampul, dan Pengetikan.....	18
B. Aturan Penulisan	21
C. Sistematika Laporan PKL	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini, perkembangan industri di Indonesia sangat pesat. Industri yang cukup menopang perekonomian negara ini memang tidak terlepas dari peran serta masyarakat. Masyarakat menjadi tonggak utama dalam perkembangan perekonomian suatu bangsa. Oleh sebab itu, peran serta perguruan tinggi sangat berpengaruh dalam menciptakan masyarakat yang berlatar belakang pendidikan tinggi, tangguh, dan mampu bersaing.

Perkembangan perekonomian dan industri yang cukup pesat menuntut para mahasiswa sebagai calon sarjana dalam menguasai ilmu dan teknologi dalam dunia kerja. Sebagai bagian dari proses belajar, mahasiswa dituntut dapat melihat, memahami, dan menganalisis penerapan ilmu dan teknologi pada saat mereka melakukan praktik kerja lapangan.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) diharapkan mampu menghasilkan lulusan dengan kompetensi sesuai dengan bidang ilmu pada program studi masing-masing. Kompetensi yang harus dimiliki lulusan antara lain: (1) menguasai dan mampu menerapkan ilmu dan teknologi, dan bekerja secara profesional; (2) memahami dengan baik proses yang ada dalam suatu industri atau lembaga, terampil dalam melaksanakan pekerjaannya; dan (3) mampu menganalisis dan menemukan solusi dari masalah yang dihadapi industri atau lembaga tempat mereka bekerja.

B. Pengertian Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan kurikuler yang dilaksanakan di dalam dan di luar kampus yang merupakan bagian dari pengembangan diri pada dunia kerja yang wajib dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi. PKL mencakup beberapa kegiatan, di antaranya Magang dan PKP (Praktik Kerja Psikologi).

PKL dilaksanakan di instansi pemerintah/swasta, Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI), lembaga swadaya masyarakat, lembaga diklat, sekolah, koperasi dan lain-lain yang selanjutnya disebut tempat PKL, baik yang berada di dalam maupun di luar negeri untuk

menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki mahasiswa sesuai dengan bidang keilmuan/program studinya.

C. Tujuan PKL

Tujuan dilaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

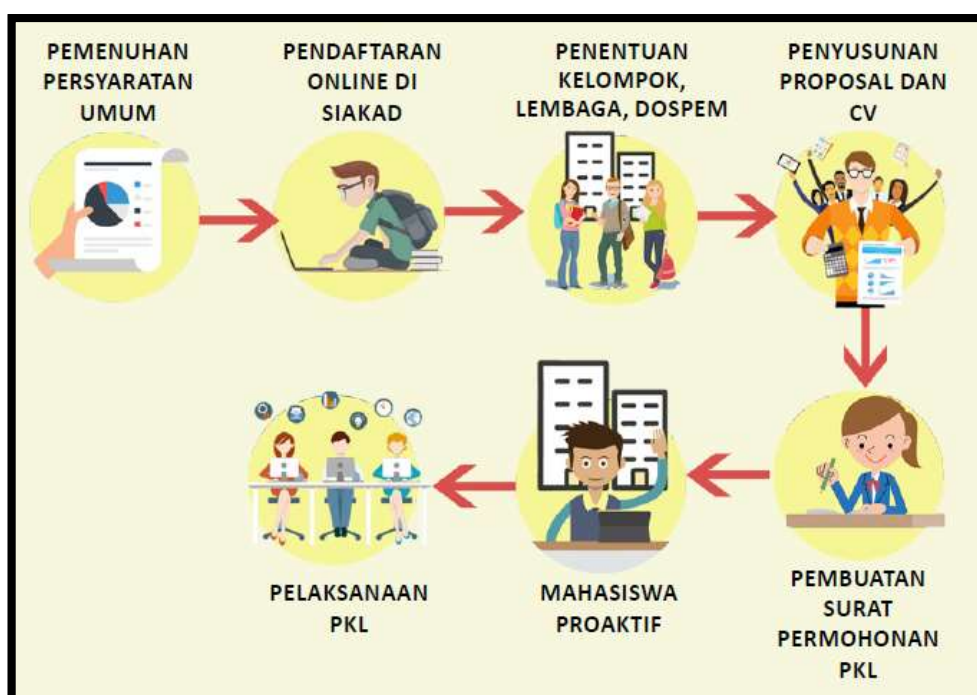
1. menyiapkan mahasiswa agar memiliki pengalaman faktual dengan menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperolehnya di perkuliahan pada industri atau lembaga;
2. memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menerapkan kemampuan profesional atau keahliannya secara utuh dan terpadu dalam situasi nyata;
3. memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang prosedur kerja dan peraturan teknis di dunia kerja; dan
4. mengembangkan diri mahasiswa sebagai tenaga profesional, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN PKL

A. Prosedur Administrasi Pengajuan PKL

Setiap mahasiswa yang akan mengikuti PKL dapat mengikuti prosedur seperti yang digambarkan pada bagan 2.1 berikut.



Bagan 2.1 Prosedur Pengajuan PKL di UNJ

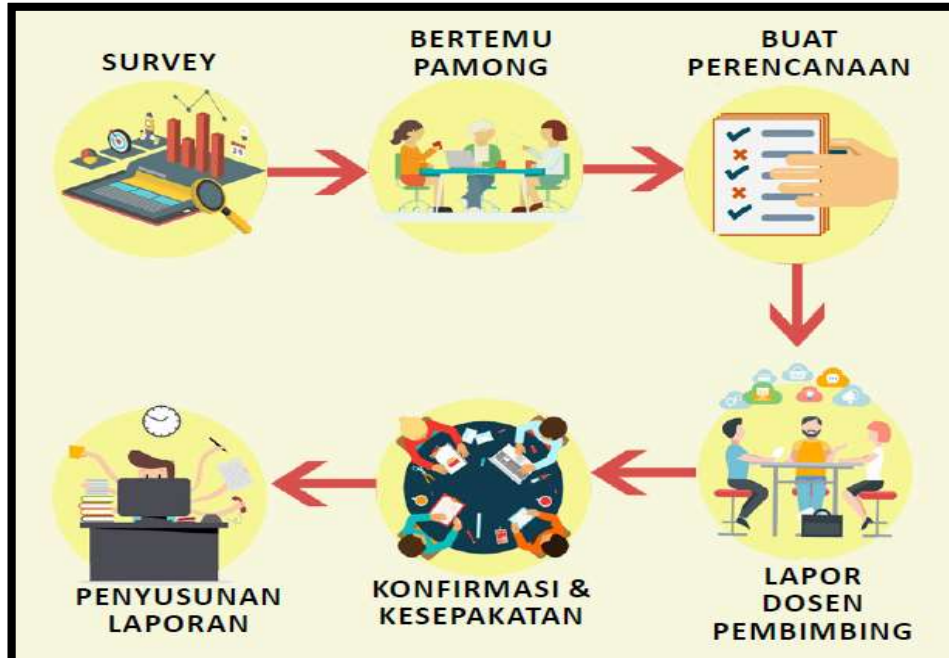
Penjelasan lengkap dari bagan di atas meliputi:

1. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan umum;
2. Mahasiswa mendaftar online di Siakad.
3. Program studi menentukan kelompok, lembaga/tempat PKL, dan dosen pembimbing PKL. Namun, terbuka kemungkinan mahasiswa mengusulkan tempat PKL yang relevan.
4. Mahasiswa menyusun proposal PKL dan biodata (*curriculum vitae*) masing-masing anggota kelompok untuk diberikan kepada lembaga/tempat PKL.

5. Program Studi membuat surat permohonan PKL ke lembaga/tempat PKL dengan dilampirkan proposal dan profil mahasiswa.
6. Mahasiswa proaktif untuk meminta konfirmasi penerimaan dari lembaga tempat PKL (minimal 1 bulan).
7. Mahasiswa melaksanakan PKL setelah ada jawaban dari tempat PKL dengan bobot pelaksanaan PKL per Satuan Kredit Semester (SKS) 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester sesuai permendikbud No.3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 19 (4).
8. Ketentuan jumlah SKS diatur oleh program studi masing-masing sesuai dengan kurikulum program studinya.

B. Prosedur Pelaksanaan PKL

Prosedur pelaksanaan PKL di UNJ secara umum dapat dilihat pada bagan 2.2 berikut.



Bagan 2.2 Prosedur Pelaksanaan PKL

Penjelasan lengkap dari bagan di atas meliputi:

1. Mahasiswa menentukan lembaga/instansi PKL sesuai dengan bidang studi masing-masing.
2. Mahasiswa melakukan survei ke lembaga/instansi PKL yang dituju.
3. Mahasiswa bertemu dengan pembimbing lapangan untuk berdiskusi mengenai kegiatan selama PKL.
4. Mahasiswa membuat perencanaan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan selama PKL setelah berdiskusi dengan pembimbing lapangan.
5. Mahasiswa melapor kepada dosen pembimbing dan mendiskusikan perencanaan yang sudah dibuat.
6. Saat pelaksanaan PKL hari pertama, dosen pembimbing mengonfirmasi dan membuat kesepakatan dengan pembimbing lapangan mengenai perencanaan yang sudah didiskusikan sebelumnya.
7. Setelah melaksanakan PKL, mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan hasil PKL dan dilampirkan dengan contoh produk atau karya mahasiswa selama PKL.

A. Penetapan Lokasi

Program studi menetapkan lokasi PKL, namun terbuka kemungkinan mahasiswa mengusulkan tempat PKL yang relevan. Penentuan lokasi PKL mahasiswa disesuaikan dengan program studi yang bersangkutan, yang meliputi:

1. iInstansi Pemerintah
2. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
3. Dunia Industri
4. Lembaga Keuangan
5. Desa Wisata
6. Galeri Seni
7. Lembaga Pendidikan
8. Lembaga Diklat
9. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) atau *Non-Government Organization (NGO)*
10. Tempat lain yang dianggap relevan.

B. Pelaporan dan Ujian/Seminar PKL

Setelah melaksanakan PKL, mahasiswa diwajibkan melaksanakan hal berikut.

1. melapor kepada koordinator program studi bahwa pelaksanaan PKL telah berakhir, paling lambat 1 minggu setelah selesai melaksanakan PKL;
2. menyerahkan lembar penilaian dari pembimbing lapangan kepada koordinator program studi;
3. menyusun Laporan PKL dengan bimbingan dosen;
4. selambat-lambatnya 3 bulan setelah berakhirnya PKL, mahasiswa wajib menyerahkan laporan PKL yang telah di tandatangi dosen pembimbing dan bukti KRS kepada koordinator program studi untuk dijadwalkan mengikuti ujian/seminar PKL;
5. memperbaiki laporan PKL setelah mendapat masukan (saran) dari hasil ujian/seminar dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing dan 1 dosen penguji untuk memperoleh persetujuan; dan
6. menggandakan laporan PKL dengan sampul lunak (*soft cover*), dengan warna sesuai warna program studi yang bersangkutan sebanyak 2 eksemplar, ditandatangani oleh pembimbing lapangan, dosen pembimbing, dan koordinator program studi.

C. Persyaratan Peserta PKL

Mahasiswa yang mengikuti kegiatan PKL harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang berjalan;
2. sudah menempuh minimum 110 - 120 SKS untuk S1, jumlah SKS yang dipersyaratkan disesuaikan dengan fakultas masing-masing; dan
3. sudah menempuh minimum 80 SKS untuk D3, jumlah SKS yang dipersyaratkan disesuaikan dengan fakultas masing-masing;

D. Sistem Pembimbingan PKL

Pembimbingan PKL dilakukan oleh dua orang, yaitu dosen pembimbing (DP) dan pembimbing lapangan (PL).

1. Kriteria Dosen Pembimbing (DP)

- a. Dosen aktif yang ditugaskan koordinator program studi.
 - b. Jumlah mahasiswa yang dibimbing satu orang DP diatur oleh program studi masing-masing.
2. Kriteria Pembimbing Lapangan (PL)
- a. PL ditentukan oleh lembaga/instansi tempat mahasiswa PKL.
 - b. staf di lembaga yang ditunjuk oleh pimpinan di tempat PKL untuk membimbing mahasiswa PKL.
3. Tugas Pembimbing PKL
- a. DP memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) memberikan wawasan tentang PKL kepada mahasiswa;
 - 2) menyegarkan kembali konsep dan prinsip keilmuan dan keterampilan program studi yang perlu diterapkan di lapangan;
 - 3) wajib mengantarkan mahasiswa PKL ke tempat PKL yang telah disetujui program studi dan dilaporkan ke Pusat PKL UNJ
 - 4) mendiskusikan dengan pembimbing lapangan tentang jadwal pelaksanaan PKL mahasiswa;
 - 5) memberikan layanan bimbingan baik secara individu maupun kelompok kepada mahasiswa;
 - 6) memonitoring pelaksana PKL di tempat PKL minimal 1x/bulan dan mengisi lembar monitoring;
 - 7) melakukan pembimbingan dalam pembuatan laporan kegiatan PKL mahasiswa;
 - 8) setelah PKL, bersama pembimbing lapangan menentukan nilai akhir mahasiswa PKL;
 - 9) menyelenggarakan seminar hasil PKL; dan

10) menandatangani laporan PKL mahasiswa.

b. PL memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun jadwal pelaksanaan PKL mahasiswa dengan dosen pembimbing;
- 2) mendiskusikan dengan mahasiswa tentang perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan program;
- 3) menjaga kehormatan pribadi dan potensi akan hal-hal yang tidak diinginkan terhadap mahasiswa selama melaksanakan PKL,
- 4) mengkoordinasikan kegiatan mahasiswa PKL dalam (1) pelaksanaan kegiatan seperti yang diprogramkan, (2) pencapaian tujuan PKL, dan (3) pengadaan dan pemanfaatan fasilitas/teknologi yang diperlukan;
- 5) bersama dosen pembimbing melaksanakan penilaian PKL; dan
- 6) menandatangani laporan PKL mahasiswa.

E. Tugas Koordinator Program Studi

Dalam penyelenggaraan PKL, koordinator program studi memiliki tugas sebagai berikut.

1. mengkoordinasikan kegiatan PKL di program studi;
2. membuat surat permohonan PKL ke lembaga/instansi tempat PKL;
3. menerima surat penerimaan PKL dari lembaga/instansi tempat PKL;
4. menetapkan dosen pembimbing PKL dan melaporkannya ke koordinator PKL Fakultas;
5. menyelenggarakan seminar hasil PKL;
6. mengesahkan laporan PKL;
7. menginput nilai PKL mahasiswa ke sistem siacad; dan
8. melaporkan hasil penilaian PKL mahasiswa kepada koordinator PKL Fakultas.

F. Tugas Koordinator PKL Fakultas

Koordinator PKL Fakultas bertugas untuk mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan PKL Fakultas, antara lain sebagai berikut.

1. menyediakan buku pedoman PKL Fakultas;
2. memonitor proses pelaksanaan PKL berkoordinasi dengan program studi;
3. menjajaki peluang kerja sama antara UNJ dengan pihak mitra terkait, dan berkoordinasi dengan Koordinator Pusat PKL UNJ serta Wakil Rektor IV;
4. melaksanakan kegiatan pembekalan kepada semua mahasiswa PKL Fakultas;
5. melaporkan daftar nama dosen pembimbing dan mahasiswa PKL kepada koordinator pusat PKL UNJ (di awal pelaksanaan PKL); dan
6. melaporkan hasil pelaksanaan PKL Fakultas tiap semester ke koordinator pusat PKL LP3 UNJ sesuai dengan format yang disediakan.

I. Tugas Mahasiswa PKL

Selama melaksanakan PKL, mahasiswa memiliki tugas dan bertanggung jawab terhadap keberlangsungan kegiatan PKL. Tugas-tugas tersebut antara lain sebagai berikut:

1. mengikuti pembekalan PKL yang diadakan oleh fakultas masing-masing;
2. mengenal lembaga tempat PKL, struktur organisasi, personel, serta sarana dan peraturan kerja yang harus diikuti;
3. melaksanakan tugas berdasarkan perencanaan dan kesepakatan yang telah dibuat;
4. melaporkan kegiatan PKL dan kendala yang dihadapi kepada dosen pembimbing dan pemimbing lapangan secara periodik; dan
5. membuat laporan pelaksanaan PKL dan menyeminarkan hasil pelaksanaan PKL.

J. Tata Tertib Peserta PKL

Setiap mahasiswa yang mengikuti PKL harus mematuhi tata tertib sebagai berikut:

1. menjaga kesopanan, perilaku, dan tindakan negatif yang dapat mengganggu terhadap pelaksanaan PKL;

2. membawa jas almamater dan pakaian kerja yang disesuaikan dengan kebiasaan di tempat PKL;
3. mengikuti seluruh rangkaian kegiatan dan tugas-tugas yang ditetapkan oleh lembaga/instansi tempat PKL, serta mencatatnya dalam agenda kegiatan harian;
4. menyerahkan buku panduan PKL pada pembimbing lapangan;
5. tidak diperkenankan meninggalkan lokasi PKL tanpa alasan yang jelas dan izin resmi dari pihak lembaga/instansi;
6. mematuhi aturan, tata tertib, hari kerja, hari libur dan jam kerja yang ditetapkan oleh lembaga/instansi tempat PKL:
7. mengisi daftar hadir pada lembar yang telah disiapkan dalam buku panduan;
8. menjaga nama baik pribadi, keluarga, fakultas, program studi dan lembaga institusi; dan
9. menyusun dan membuat laporan PKL yang disahkan oleh Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi.

K. Sanksi

PKL dilaksanakan mahasiswa dibawah bimbingan seorang dosen pembimbing dan seorang pembimbing lapangan di tempat PKL. Selama melaksanakan PKL, mahasiswa harus menjaga kehormatan pribadi, fakultas, universitas dan lembaga tempat PKL serta mentaati tata tertib yang ditentukan. Jika melakukan pelanggaran, mahasiswa akan diberikan sanksi sebagai berikut.

1. Teguran dari dosen pembimbing atau pembimbing lapangan apabila tidak memenuhi petunjuk yang telah ditetapkan.
2. Peringatan dari dosen pembimbing apabila mahasiswa tidak berkonsultasi sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati selama pelaksanaan PKL.
3. Dinyatakan tidak lulus pada mata kuliah PKL apabila dalam semester berjalan mahasiswa tidak mengikuti ujian/ seminar hasil PKL. Mahasiswa wajib mengikuti PKL dan mendaftarkan mata kuliah PKL di dalam KRS semester berjalan.

L. Situasi dan Kondisi Khusus (Pandemi *Corona Virus Disease/ Covid-19*)

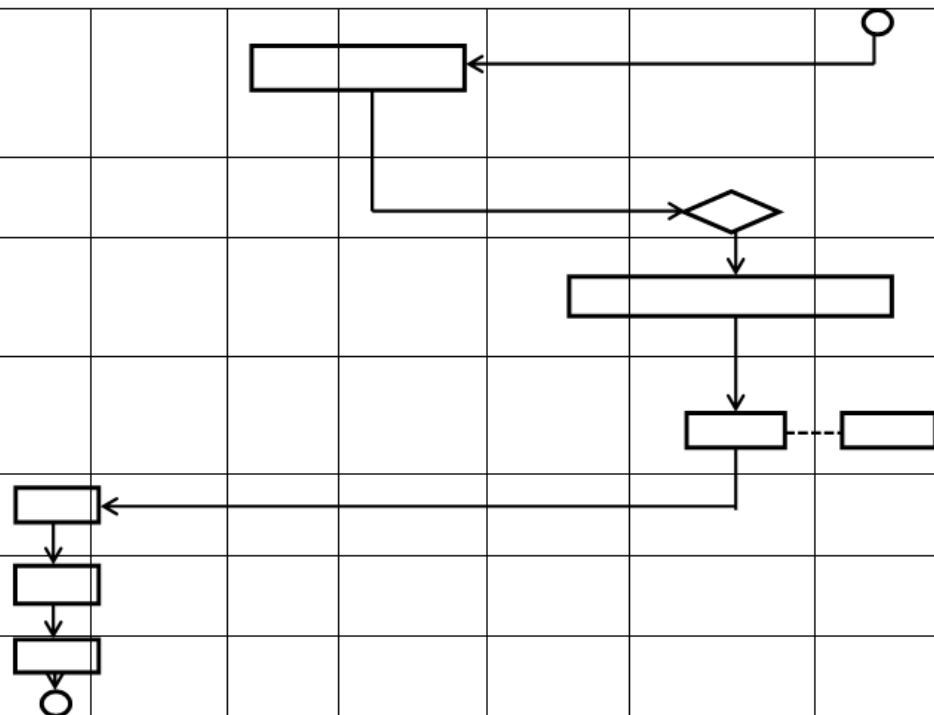
Pada keadaan situasi dan kondisi Pandemi Covid-19, maka pelaksanaan PKL dimanapun dan kapanpun harus menerapkan Protokol Kesehatan secara ketat dalam upaya pencegahan penyebaran dan pengendalian virus Covid-19 sesuai Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.01.07/MENKES/382/2020 dan Surat Edaran Rektor UNJ No.71/UNJ39/SE/2020. Protokol Kesehatan yang dimaksud merupakan suatu kebiasaan baru dan dijalankan secara terus menerus selama masa Pandemi Covid-19 untuk lebih menaati pola hidup bersih dan sehat di tempat PKL seperti:

1. menggunakan masker dan/atau penutup wajah (*face shield*)
2. mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau menggunakan *handsanitizer* sbml menyentuh wajah atau ketika hendak makan dan minum
3. menghindari kumpulan orang (*social distancing*) dan menjaga jarak minimal 1,5 m dari orang lain (*physical distancing*)
4. membawa peralatan makan dan minum sendiri

Prosedur pelaksanaan PKL disajikan pada diagram berikut ini (halaman tersendiri).

NO	PROSES	PELAKSANA						WAKTU	STANDAR MUTU		
		LP3M	Pustikom	Admin Prodi	Admin Lembaga	Pamong	Dosen Pembimbing		Mhs	LUARAN	DOKUMEN TERKAIT
1	Mulai								1 hari		
2	Pembukaan pendaftaran PKL								10 hari		
3	Pengisian form pendaftaran PKL								10 hari	Form biodata online PKL	
4	Persetujuan koordinator prodi								10 hari		Form pendaftaran PKL
5	Penjadwalan PKL								3 hari		
6	Pemilihan Lembaga								5 hari		
7	Proses input KRS								5 hari		

8	Aktivasi data lembaga mitra PKL berupa data pimpinan lembaga dan pamong								7 hari		
9	Persetujuan dosen pembimbing								5 hari		
10	Pelaksanaan PKL di lembaga								D3:16 m S1: 4 m		
11	Penjadwalan bimbingan PKL										
12	Pelaksanaan monev PKL										
13	Merekap data dalam format excel								2 hari		
14	Analisis data								3 hari		



BAB III

SISTEM PENILAIAN, MONITORING DAN EVALUASI

A. Sistem Penilaian

Tujuan penilaian adalah untuk menilai hasil PKL mahasiswa. Penilaian dilakukan oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Adapun aspek yang dinilai antara lain sebagai berikut.

1. Sikap
2. Kompetensi Profesional
3. Seminar dan Laporan

Adapun skor penilaian mengacu pada buku pedoman akademik serta standar penilaian yang berlaku di UNJ, yaitu

Tingkat Penguasaan	Nilai	Bobot
86-100	A	4
81-85	A-	3,7
76-80	B+	3,3
71-75	B	3
66-70	B-	2,7
61-65	C+	2,3
56-60	C	2
51-55	C-	1,7
46-50	D	1
< 46	E	0

Berikut adalah instrumen penilaian dan berita acara penilaian.

(KOP Lembaga/Instansi PKL)

**INSTRUMEN PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(diisi Oleh Pembimbing Lapangan)**

Kelompok :
Nama / No. Reg :
Lama PKL : minggu/bulan
: mulai tgl: s.d.
Tempat PKL :

NO	ASPEK YANG DINILAI	RENTANG NILAI				
		1	2	3	4	5
1	Kedisiplinan Kerja					
2	Tanggung Jawab					
3	Prakarsa					
4	Kerjasama Tim					
5	Kreativitas dan inisiatif					
6	Kemandirian/Percaya diri					
7	Penyesuaian dengan lingkungan					
8	Pengetahuan kerja					
9	Kecepatan kerja					
10	Laporan PKL					
	Total Nilai dari Pembimbing Lapangan (NPL)					

Nilai Akhir (dalam Angka) = Total Nilai x 2

Jakarta,
Pembimbing Lapangan

.....
(nama lengkap)

(KOP SURAT FAKULTAS)

INSTRUMEN PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(diisi Oleh Dosen Pembimbing)

Kelompok :

Nama / No. Reg :

Lama PKL : minggu/bulan

 : mulai tgl: s.d.

Tempat PKL :

NO	ASPEK YANG DINILAI	RENTANG NILAI				
		1	2	3	4	5
N1	KOMPONEN SIKAP					
1	Kedisiplinan					
2	Tanggung Jawab					
3	Prakarsa					
4	Kerjasama Tim					
5	Kreativitas dan inisiatif					
6	Kemandirian/Percaya diri					
7	Integritas Moral					
	Total Nilai (N1)					

NO	ASPEK YANG DINILAI	RENTANG NILAI				
		1	2	3	4	5
N2	KOMPETENSI PROFESIONAL					
1	Kemampuan merencanakan					
2	Kemampuan melaksanakan tugas-tugas					
3	Keterampilan memanfaatkan fasilitas/ teknologi yang tersedia.					
4	Kemampuan mengevaluasi kegiatan					
5	Mutu Produk/jasa/hasil akhir yang dihasilkan (disesuaikan dengan karakteristik prodi).					
	Total Nilai (N2)					

Jakarta,
Dosen Pembimbing

(Nama)
(NIP)

(KOP SURAT FAKULTAS)

INSTRUMEN PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(di isi Oleh Dosen Pembimbing/Penguji)

Kelompok :
Nama / No. Reg :
Lama PKL : minggu/bulan
: mulai tgl: s.d.
Tempat PKL :

NO	ASPEK YANG DINILAI	RENTANG NILAI				
		1	2	3	4	5
N3	SEMINAR & LAPORAN					
	Seminar					
1	Penguasaan dan kedalaman materi.					
2	Teknik Penyajian seminar. (cara presentasi)					
3	Penguasaan/Pengetahuan tentang perusahaan Lingkungan/lembaga/Industri					
4	Pemahaman Laporan PKL					
	Laporan					
5	Sistematika Laporan					
6	Bahasa					
7	Kerapihan dan Kebersihan					
8	Isi Laporan					
	Total Nilai (N3)					

Jakarta,
Dosen Pembimbing/ Penguji *)

(Nama)
(NIP)

**BERITA ACARA
PENILAIAN AKHIR PKL**

(Diisi oleh Koordinator Program Studi)

koordinator Program Studi, Fakultas Universitas Negeri Jakarta, setelah menghimpun nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing serta hasil Seminar dan Laporan dengan data sebagai berikut ini.

Nama Mahasiswa :
No. Registrasi :
Lembaga/instansi tempat PKL :
Waktu :
Alamat Lembaga :
.....

Berdasarkan rincian perolehan nilai PKL berikut:

NPL (Nilai dari Pembimbing Lapangan) =

N1 (Nilai Dosen Pembimbing untuk Kompenen Sikap) =

N2 (Nilai Dosen Pembimbing untuk Kompetensi Profesional)=

rerata N3 (Nilai Dosen Pembimbing/Penguji untuk Seminar & Laporan) =

dan dihitung dengan rumus:

$$\text{Nilai Akhir PKL} = \text{NPL} + \{ 50\% \times (\text{N1} + \text{N2} + \text{rerata N3}) \}$$

maka mahasiswa tersebut di atas, memperoleh Nilai Akhir PKL = ,

dan dinyatakan LULUS / TIDAK LULUS *)

Dengan nilai A / A- / B+ / B / B- / C+ / C / C- / D / E *)

Jakarta,
Koordinator PKL,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:

*) coret yang tidak sesuai

Rerata nilai kelulusan mahasiswa minimal "B"

Catatan Kegiatan PKL (Rangkuman Tugas Mahasiswa)

Catatan kegiatan PKL adalah catatan kegiatan yang dibuat oleh mahasiswa selama kegiatan PKL. Catatan ini berisi semua kegiatan yang dilakukan selama PKL dan nantinya berguna dalam menyusun Laporan Hasil PKL. Catatan ini harus dikonsultasikan dan diperiksa oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dan diparaf pada periode tertentu (berkala), misalnya pada akhir minggu, sebagai persetujuan atas kebenaran kegiatan PKL yang dilakukan mahasiswa.

Catatan kegiatan PKL ini harus diperlihatkan dan diserahkan kepada dosen pembimbing dan pembimbing lapangan bersamaan dengan penyerahan Laporan Akhir untuk diperiksa.

BAB IV

TATA CARA PENULISAN LAPORAN

Tata cara penulisan laporan PKL menggunakan aturan tata tulis ilmiah. Laporan PKL dikonsultasikan dan disetujui oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing PKL, selanjutnya siap untuk diujikan/diseminarkan. Untuk keperluan ujian/seminar, laporan PKL sudah mengikuti tata tulis penulisan yang telah ditetapkan dan laporan PKL dijilid. Laporan PKL yang sudah diujikan/diseminarkan dan disempurnakan, dijilid dengan sampul lunak (*soft cover*).

A. Kertas, Sampul, dan Pengetikan

1. Kertas

Laporan PKL diketik di atas kertas HVS 80 miligram, berwarna putih, dengan ukuran A4 (21 x 29,7 cm). Apabila di dalam tulisan harus digunakan kertas di luar batas ukuran yang telah ditentukan (misalnya: kertas milimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan/gambar, dan sejenisnya), kertas tersebut boleh digunakan, tetapi dilipat agar sesuai dengan ukuran kertas naskah yang telah ditentukan.

2. Sampul

Laporan PKL dijilid *soft cover* dengan warna sampul depan sesuai warna fakultas masing-masing. Halaman *cover* diketik menggunakan tipe huruf *Times New Roman* ukuran huruf 14 pt, dan warna tinta emas.

3. Pengetikan

Spasi Antabaris

Pengetikan laporan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

- a. Bagian isi laporan PKL ditulis dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
- b. Judul tabel dan judul gambar yang terdiri atas dua baris atau lebih ditulis dengan jarak antarbaris 1 spasi

- c. Untuk daftar pustaka, setiap sumber pustakan ditulis dengan jarak antarbaris 1 spasi, sedangkan jarak baris antarsumber pustaka 2 spasi. Daftar pustaka ditulis dengan mengikuti gaya APA.

Margin

Naskah laporan PKL diketik rata kiri dan kanan dengan batas margin pengetikan naskah ditentukan sebagai berikut:

Margin atas : 3 cm

Margin bawah : 3 cm

Margin kiri : 4 cm

Margin kanan : 3 cm

Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dengan menjorok (masuk kedalam) dimulai pada ketukan keenam atau lebih kurang 1 cm dari margin kiri dari margin kiri.

Penomoran Bab dan Subbab

Penomoran bab dan subbab harus mengikuti ketentuan sebagai berikut.

- a. Nomor urut bab ditulis dengan huruf romawi dan ditulis secara sentral di atas judul bab.
- b. Pengetikan judul subbab dan nomor subbab dimulai dari tepi kiri dengan menggunakan angka arab.
- c. Setiap bab tidak boleh lebih dari 3 (tiga) anak subbab atau 4 (empat) digit.
- d. Apabila pada kondisi tertentu harus menggunakan lebih dari 3 anak subbab, penomorannya disesuaikan dengan bentuk tulisan dan konsisten.

e. Contoh penomoran bab dan sub-bab sebagai berikut:

BAB I
PENDAHULUAN

1.1

1.1.1

1.1.1.1

1.2

1.2.1

1.2.1.1

BAB II
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1

2.1.1

2.1.1.1

2.2

2.2.1

2.2.1.1

d. Penggunaan Huruf

Bab dan judul bab diketik menggunakan huruf *Times New Roman*, tebal, 14 pt, sedangkan naskah laporan diketik menggunakan huruf *Times New Roman*, regular, dan ukuran 12 pt.

e. Penggunaan Angka Desimal

Untuk penulisan angka desimal, angka dalam penulisan laporan PKL menggunakan pembulatan dua angka di belakang koma atau disesuaikan dengan kebutuhan.

B. Aturan Penulisan

1. Penomoran

Angka yang digunakan dalam laporan ini adalah angka romawi (I, V, X, dst) dan arab (0, 1, 2, dst).

- a. Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, kecuali nomor untuk bab baru yang diletakkan di tengah bawah.
- b. Nomor halaman ditulis dengan angka arab, dimulai dari bab pendahuluan. Halaman-halaman sebelumnya, seperti halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar menggunakan angka romawi kecil (seperti i, ii, iii, iv, dst) dan diletakkan ditengah bawah.
- c. Gunakan jenis dan ukuran huruf yang sama seperti huruf teks tanpa hiasan.

2. Huruf Miring

Penggunaan huruf miring dalam bagian isi laporan PKL digunakan untuk:

- a. untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.
- b. untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.
- c. untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

3. Penulisan Ilustrasi

Ilustrasi merupakan suatu bentuk penyajian informasi dalam bentuk tabel, grafik, diagram alir, bagan, foto, peta dan gambar. Dengan ilustrasi, informasi dapat disajikan lebih efektif untuk menjelaskan hubungan antar bagian dan penggunaan kalimat yang terlalu panjang dapat dihindari sehingga pembaca dapat memahami tulisan dengan lebih mudah. Di dalam laporan PKL, semua ilustrasi dalam bentuk tabel dinyatakan sebagai **Tabel**, sedangkan ilustrasi dalam bentuk grafik, diagram alir, foto dan gambar dinyatakan sebagai **Gambar**.

Dalam penulisan judul tabel dan gambar, beberapa hal yang harus diperhatikan, antara lain:

- Judul tabel atau gambar merupakan frase (bukan kalimat) pernyataan tentang tabel dan gambar secara ringkas.
- Memberikan informasi singkat yang dapat dipahami oleh pembaca tanpa harus membaca tubuh tulisan.
- Menyatakan kunci-kunci informasi saja.

Penomoran tabel dan gambar berdasarkan bab, contoh Tabel 1.1, Tabel 1.2, Tabel 2.1, Tabel 2.2 atau Gambar 1.1, Gambar 1.2, Gambar 2.1, Gambar 2.2, dst. Contoh pengetikan tabel seperti berikut.

**Tabel 4.1. Tipe *Core Wall* Proyek Basura City
Jalan Basuki Rachmat Jakarta Timur**

No	Tip <i>Core Wall</i>	Dimensi (mm)	Tulangan Pokok (mm)	Sengkang (mm)
1	CW – 1A	2600 x 300	36 D 16	D 13 – 100
		1000 x 300		
2	CW – 1B	2700 x 300	22 D 16	D 13 – 100
3	CW – 1C	2700 x 300	22 D 16	D 13 – 100

Sumber: Reni Handayani, Laporan PKL Proyek Basura City, 2014

Judul tabel diletakkan di atas tabel, diketik dengan huruf tebal dengan diawali oleh huruf kapital di setiap awal kata (kecuali kata depan dan kata penghubung) tanpa diakhiri dengan tanda titik. Judul tabel dan tabel dimulai dari tengah (*center text*). Bila judul lebih dari satu baris, baris kedua dimulai tepat di bawah huruf pertama judul dengan jarak 1 (satu) spasi. Isi tabel juga ditulis dengan jarak 1 spasi. Garis pemisah antar baris dan kolom harus dibuat dengan ketebalan $\frac{1}{2}$ pt.

Jika diperlukan catatan kaki atau keterangan dari tabel tersebut, maka dapat ditambahkan dengan mengetik langsung di bawah tabel dengan ukuran huruf 10 pt. Catatan kaki dan keterangan pada tabel dapat berupa: (a) singkatan, (b) sumber data, (c) penjelasan tentang data, dan sebagainya.

Pemilihan sajian data hasil PKL dalam bentuk grafik, diagram alir, bagan, peta, foto, atau gambar dalam laporan PKL perlu dipertimbangkan dengan

memperhatikan relevansinya. Informasi yang sudah disajikan dalam bentuk tabel tidak perlu diulangi dengan sajian berbentuk gambar. Gambar mampu menampilkan konsep yang sulit dijelaskan dengan rangkaian kata. Judul gambar diletakkan di bawah gambar, diketik rata tengah (*center text*) dengan huruf tebal dengan diawali oleh huruf kapital di setiap awal kata (kecuali kata depan dan kata penghubung) tanpa diakhiri dengan tanda titik. Bila judul lebih dari satu baris, baris kedua dimulai tepat di bawah huruf pertama judul dengan jarak 1 (satu) spasi.

Contoh peletakkan gambar sebagai berikut.



Gambar 4.1. Sket Bangunan Gedung Perkantoran

4. Aturan Penulisan Pustaka atau Sumber Rujukan

Aturan penulisan pustaka atau sumber rujukan yang populer untuk penulisan ilmiah yaitu sistem *American Psychological Association* (APA) yang bersumber dari referensi Harvard dan sistem Turabian.

Rujukan dan kutipan ditulis menggunakan teknik rujukan berkurung (nama akhir, tahun) atau biasa disebut sistem APA. Pencantuman sumber pada kutipan langsung hendaknya disertai dengan nomor halaman.

Contoh:

..... (Sugiyono, 2013: 47).

C. Sistematika Laporan PKL

(dapat disesuaikan dengan ketentuan fakultas dan program studi masing-masing)

1. Bagian Pendahuluan

Bagian pendahuluan terdiri atas:

- a. Halaman Judul
- b. Halaman Lembar Persetujuan
- c. Halaman Kata Pengantar
- d. Halaman Daftar Isi
- e. Halaman Daftar Gambar (jika diperlukan)
- f. Halaman Daftar Tabel (jika diperlukan)
- g. Halaman Daftar Lampiran (jika diperlukan)

2. Bagian Isi

Bagian isi terdiri atas:

1. Bab I Pendahuluann

Pada bagian pendahuluan berisi:

- a. Latar Belakang, berisi alasan pemilihan bidang pekerjaan dan tempat PKL serta keterkaitannya dengan bidang studi.
- b. Tujuan, tujuan khusus yang akan dicapai oleh mahasiswa dalam melaksanakan PKL.
- c. Manfaat; manfaat yang diharapkan mahasiswa setelah melaksanakan PKL.
- d. Metode Pelaksanaan; tata cara yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan (melalui observasi, partisipasi, evaluasi).

Jumlah halaman Bab I Pendahuluan 20% dari jumlah halaman keseluruhan laporan PKL.

2. Bab II Pelaksanaan PKL

Bab II berisi informasi pelaksanaan PKL yang terdiri atas:

- a. Profil/data umum DU/DI: berisi tentang profil lembaga tempat PKL (sejarah, bentuk dan jenis usaha, struktur organisasi)

- b. Lingkup pekerjaan PKL berisi tentang ruang lingkup bidang pekerjaan serta deskripsi pekerjaan)
- c. Program pelaksanaan PKL: berisi rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa dalam kegiatan PKL
- d. Jadwal pelaksanaan PKL: berisi jadwal pelaksanaan PKL (tgl, bln, tahun, jenis pekerjaan)
- e. Pelaksanaan PKL: berisi tentang aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa saat melaksanakan PKL (lengkapi dengan dokumentasi)

Jumlah halaman Bab II Pelaksanaan PKL maksimal 30% dari jumlah halaman keseluruhan laporan PKL.

3. Bab III Studi Kasus/Analisis Pekerjaan

Bab III berisi tentang studi kasus atau analisis pekerjaan selama mahasiswa melaksanakan PKL, yang terdiri atas:

- a. Analisis pekerjaan: berisi tentang analisis berbagai jenis pekerjaan yang dilakukan mahasiswa PKL di DUDI.
- b. Hambatan dan solusi pekerjaan: berisi tentang deskripsi hambatan yang ditemui oleh mahasiswa selama melaksanakan PKL dan cara mengatasinya
- c. Pengembangan: berdasarkan point 3.2 langkah pengembangan apa yang dapat disarankan kepada DUDI dan Program studi.

Jumlah halaman Bab III Studi Kasus/Analisa Pekerjaan maksimal 40% dari jumlah halaman keseluruhan laporan PKL.

4. Bab IV Penutup

Bab IV berisi tentang simpulan dan saran yang terkait dengan pelaksanaan PKL, yang terdiri atas:

- a. Kesimpulan: simpulan tentang pekerjaan yang telah dilakukan saat PKL dan membahas tentang kesesuaian antara kompetensi di program studi dan DUDI.
- b. Saran: rekomendasi yang disampaikan oleh mhs untuk pengembangan program studi.

Jumlah halaman Bab IV Penutup 10% dari jumlah halaman keseluruhan laporan PKL.

Contoh Sistematika Laporan

JUDUL LAPORAN
LEMBAR PERSETUJUAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR TABEL
DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 latar belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Manfaat
- 1.4 Metode pelaksanaan

BAB II PELAKSANAAN PKL

- 2.1 Profil/data umum DU/DI
- 2.2 Lingkup pekerjaan PKL
- 2.3 Program pelaksanaan PKL
- 2.4 Jadwal pelaksanaan PKL
- 2.5 Pelaksanaan PKL

BAB III STUDI KASUS/ANALISA PEKERJAAN

- 3.1 Analisis pekerjaan
- 3.2 Hambatan dan solusi pekerjaan
- 3.3 Pengembangan

BAB IV PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN



Pusat PKL - LP3 UNJ
Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.3
Jl Rawamangun Muka - Jakarta Timur
www.lp3m.unj.ac.id