



**itm**

INSTITUT TEKNOLOGI MOJOSARI  
NGANJUK



# BUKU PEDOMAN

**PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN**

**PROGRAM STUDI  
SISTEM INFORMASI**  
INSTITUT TEKNOLOGI MOJOSARI

[itmnganjuk.ac.id](http://itmnganjuk.ac.id)



[itmnganjuk@gmail.com](mailto:itmnganjuk@gmail.com)



[@itmnganjuk](https://www.instagram.com/itmnganjuk)





**KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT TEKNOLOGI MOJOSARI NGANJUK**

Nomor : 001.018 /ITM/II/2023

**Tentang  
PENGESAHAN PENGESAHAN TIM PENYUSUN  
BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
INSTITUT TEKNOLOGI MOJOSARI**

**REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI MOJOSARI**

*Bismillahirrahmanirrahiim*

- Menimbang** : a. Untuk menjamin efektivitas dalam pelaksanaan program Tri Dharma Perguruan Tinggi di Institut Teknologi Mojosari (ITM) Nganjuk, dipandang perlu menerbitkan Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL), sebagai dasar berpijak dalam pelaksanaan  
b. Bahwa sehubungan dengan butir (a) diatas perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor
- Mengingat** : a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1990, tentang Pendidikan Tinggi  
b. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional  
c. Statuta Institut Teknologi Mojosari Tahun 2021-2026  
d. Buku Pedoman Pendidikan Institut Teknologi Mojosari Tahun Akademik 2021/2025  
e. Hasil Rapat Pimpinan Institut Teknologi Mojosari, dengan Kepala Program Studi dan Panitia PKL tentang pelaksanaan PKL
- Memperhatikan** Hasil Rapat Kerja dan Koordinasi Tim Penyusun Buku Pedoman PKL Tahun Akademik 2023/2024 Institut Teknologi Mojosari

**MEMUTUSKAN**

- Pertama** : Mengesahkan Tim Penyusun Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan Program Studi Sistem Informasi Institut Teknologi Mojosari Tahun Akademik 2023-2024 sebagaimana terlampir
- Kedua** : Mengamanatkan kepada Tim Perumus Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan Program Studi Sistem Informasi Institut Teknologi Mojosari Tahun Akademik 2023-2024 untuk

melaksanakan tugas dengan sebaik baiknya dengan tetap berpedoman pada petunjuk kurikulum dan peraturan yang berlaku

**Tiga**

Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan sampai 6 bulan terhitung sejak penetapan surat keputusan.

Ditetapkan Di : Nganjuk  
Tanggal : 05 Februari 2023

Rektor ITM

**WARDI, M.Pd**  
NIK. 2021.5.0001

Tembusan :

Kepada Yth : Ketua YPNU Pon.Pes Mojosari

Kepada Yth : Kaprodi Sistem Informasi

## **TIM PENYUSUN**

**Penanggung Jawab** : Wardi, M.Pd  
**Pengarah** : Fatkur Rohman, S.T., M.Si.

### **Tim Penyusun**

**Ketua** : Binti Kholifah, M.Tr.Kom.  
**Anggota** :  
1. Imam Thoib, M.Kom  
2. Nafis Sururi, M.Kom.  
3. Danang Satya Nugraha, M.Kom.  
4. Beda Puspita Candra, M.Kom.

**Desain Sampul** : Ulya Ganeswara Alamy, M.T.  
**Editor** : Binti Kholifah, M.Tr.Kom.

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji kami panjatkan kehadirat Tuhan YME atas limpahan rahmat, taufiq serta hidayah Nya sehingga buku pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan. Buku pedoman PKL ini dimaksudkan sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, guru pamong, dan kepala sekolah dalam penyelenggaraan kegiatan PKL bagi mahasiswa Institut Teknologi Mojosari baik kegiatan pembekalan di kampus maupun pelaksanaan PKL di perusahaan / instansi sasaran PKL. Buku pedoman PKL ini berisi tentang pengertian umum, persyaratan, kewajiban dan hak, pelaksanaan, pembimbingan, penilaian, dan pelaporan.

Ungkapan rasa terima kasih yang tulus kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku pedoman PKL ini. Kritik dan saran kami harapkan untuk penyempurnaan buku pedoman PKL di masa yang akan datang.

Nganjuk, Agustus 2023

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

KEPUTUSAN REKTOR .....	II
TIM PENYUSUN .....	IV
KATA PENGANTAR.....	V
DAFTAR ISI .....	VI
DATAR TABEL .....	VIII
DAFTAR GAMBAR.....	IX
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Pelaksanaan PKL .....	2
C. Tujuan .....	2
D. Manfaat .....	2
BAB II PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) .....	4
A. Pengertian PKL.....	4
B. Capaian Pembelajaran.....	4
C. Persyaratan.....	5
BAB III PELAKSANAAN PKL.....	9
A. Prosedur PKL.....	9
B. Pendaftaran .....	10
C. Pelaksanaan.....	10
D. Pembimbingan .....	12
E. Penilaian.....	14
F. Pelaporan.....	15
G. Sistem Koordinasi.....	17
BAB III MONITORING DAN EVALUASI .....	18
A. Monitoring Kegiatan PKL .....	18

B. Evaluasi.....	18
DAFTAR PUSTAKA.....	19
LAMPIRAN .....	20
Lampiran 1. Halaman Sampul Proposal PKL .....	20
Lampiran 2. Halaman Sampul Laporan Hasil PKL.....	21
Lampiran 3. Logbook Kegiatan Harian PKL .....	22
Lampiran 4. Form Penilaian PKL oleh Instansi .....	26
Lampiran 5. Lembar Konsultasi PKL dengan Dosen Pembimbing .....	27
Lampiran 6. Form Penilaian Laporan PKL .....	28
Lampiran 7. Form Penilaian Seminar Hasil PKL.....	29

## **DATAR TABEL**

Tabel 1. Sistem Koordinasi PKL.....	17
-------------------------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Prosedur PKL .....	9
------------------------------	---

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Institut Teknologi Mojosari merupakan lembaga pendidikan tinggi yang mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, merasa mempunyai tanggung jawab untuk ikut serta mewujudkan dan mensukseskan pembangunan nasional, terutama pembangunan bidang pendidikan, agama, mental spiritual, kesejahteraan sosial, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengembangan perusahaan / instansi. Sejalan dengan itu, Institut Teknologi Mojosari berupaya mengantarkan para mahasiswanya menjadi intelektual profesional. Mahasiswa diharapkan dapat mengemban tanggung jawab dan turut berperan dalam pembangunan masyarakat secara optimal. Maka dari itu, Institut Teknologi Mojosari terus berupaya melakukan pengelolaan dan usaha secara seksama dengan mempersiapkan perangkat sistem pendidikan dan pengajaran, program pengembangan akademik, tenaga pengajar, sarana dan prasarana pendukung, dan lingkungan kampus yang kondusif serta berbagai kegiatan yang mendukung tercapainya cita-cita tersebut.

Salah satu kegiatan PKL yang terkait dengan dharma pertama, yaitu pendidikan dan pengajaran (akademik). Kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk mendidik dan mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga profesional dengan membekali pengalaman kerja sesuai dengan bidang profesinya, dengan memadukan antara wawasan teoritis dan praktek kerja secara riil di lapangan, yang memiliki empat kompetensi, yaitu: (1) kompetensi personal, (2) kompetensi sosial, (3) kompetensi profesional, dan (4) kompetensi layanan. Kegiatan PKL yang berkaitan dengan dharma kedua, yaitu penelitian. Kegiatan PKL memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk berlatih melakukan penelitian dalam rangkaian kegiatan PKL. Penelitian dimaksud dengan mengambil tema dan pokok permasalahan yang sesuai dengan program studi yang ada di Institut Teknologi Mojosari. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan bekal ketrampilan praktis di bidang penelitian kepada mahasiswa, sehingga diharapkan mahasiswa lebih siap melakukan penelitian secara mandiri pada waktu menyusun skripsi dan pengembangan akademik secara mandiri dikemudian hari.

## **B. Dasar Pelaksanaan PKL**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1990, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Keputusan Rektor Institut Teknologi Mojosari No. XXX tanggal XXX tentang XXX

## **C. Tujuan**

1. Melatih mahasiswa untuk membantu menangani dan memecahkan berbagai problem keilmuan dalam dunia kerja secara profesional dan bertanggung jawab.
2. Meningkatkan kualitas calon tenaga profesional di bidang keilmuan dan pembangunan berkehidupan.
3. Mengembangkan wawasan dan ketrampilan tentang pengembangan keilmuan dan penelitian.
4. Membantu pembinaan dan pengembangan perusahaan / instansi sasaran PKL.
5. Menjalani komunikasi secara intensif dengan perusahaan / instansi sasaran PKL.

## **D. Manfaat**

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Melatih berpikir kritis dan memecahkan masalah yang terkait dengan bidang keahliannya.
- b. Membuka wawasan konkrit tentang situasi dan kondisi lapangan yang berkaitan dengan keahlian akademik yang terkait dengan profesinya.
- c. Melatih mahasiswa dalam menerapkan dan mengembangkan hasil-hasil penelitian.
- d. Melatih dan membuka wawasan mahasiswa dalam memahami dan memberikan solusi bagi permasalahan-permasalahan di perusahaan / instansi.

### **2. Bagi Perusahaan / Instansi**

- a. Membuka akses kemitraaan dan komunikasi timbal balik antara Institut Teknologi Mojosari sebagai bagian dari perguruan tinggi dengan perusahaan / instansi.
- b. Memperoleh bantuan tenaga dan pemikiran yang dapat digunakan dalam pengembangan perusahaan / instansi.

- c. Terbentuknya sumber daya manusia yang memiliki kemampuan berpartisipasi aktif dalam pembangunan.

### **3. Bagi Institut Teknologi Mojosari**

- a. Meningkatkan kerjasama Institut Teknologi Mojosari dengan perusahaan / instansi terkait.
- b. Membuka akses kemitraan dan komunikasi timbal balik antara Institut Teknologi Mojosari dengan perusahaan / instansi yang berguna bagi pengembangan Institut Teknologi Mojosari.
- c. Meningkatkan peran serta Institut Teknologi Mojosari dalam pengembangan wawasan keilmuan.

## **BAB II**

### **PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

#### **A. Pengertian PKL**

Mahasiswa Institut Teknologi Mojosari yang akan menyelesaikan studinya dalam program sarjana S1 harus telah menempuh semua mata kuliah wajib dengan beban sks seperti yang telah ditentukan dalam kurikulum. Diantara mata kuliah - mata kuliah tersebut terdapat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi di luar Institut Teknologi Mojosari, yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dengan bobot 4 sks dan diberi nama Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Aktifitas PKL adalah keseluruhan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari pengajuan, proses surat-menyurat dengan perusahaan, pelaksanaan PKL, sampai selesai membuat laporan hingga keluarnya nilai akhir. Dalam menjalankan aktifitas PKL ini mahasiswa akan dibimbing seorang Dosen Pembimbing yang ditunjuk oleh koordinator yang bertugas. Lama pelaksanaan PKL adalah 4 minggu bertempat perusahaan / instansi tempat PKL, dilaksanakan di luar jadwal perkuliahan yang diatur sedemikian rupa oleh mahasiswa peserta PKL dan atas persetujuan perusahaan / instansi tempat PKL. Pada pelaksanaan di lapangan, mahasiswa dibimbing oleh staf dari perusahaan / instansi tempat PKL yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan.

#### **B. Capaian Pembelajaran**

Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat dilakukan di Perusahaan/Industri/Instansi yang mendayagunakan teknologi informasi, sehingga mahasiswa mendapatkan pengetahuan tentang trend teknologi informasi yang digunakan Perusahaan/Industri/Instansi dalam merancang sistem teknologi informasi yang dibutuhkan Masyarakat.

Capaian Pembelajaran Program Studi Sistem Informasi

1. Sikap
  - a. Mampu bekerjasama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;

- b. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada dibawah tanggungjawabnya;
2. Pengetahuan
- a. Mampu melakukan adaptasi teknologi terkini dalam pengembangan Sistem Informasi;
  - b. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
  - c. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengkomunikasikan secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
3. Keterampilan Umum
- a. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
  - b. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang pengembangan perangkat lunak serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang sesuai;
4. Keterampilan khusus
- a. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
  - a. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;

## **C. Persyaratan**

### **1. Ketentuan Umum**

Dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa ketentuan umum yang harus dipenuhi oleh para peserta antara lain:

- a. Aktif sebagai Mahasiswa Program Sarjana pada semester berjalan;
- b. Telah menempuh perkuliahan selama minimal 5 semester.
- c. Mahasiswa telah memprogram matakuliah PKL pada semester berjalan yang dibuktikan dengan menunjukkan Kartu Rencana Studi (KRS) kecuali PKL dilaksanakan sebelum program KRS;

- d. Memenuhi persyaratan administrasi akademik;
- e. Pelaksanaan PKL dikoordinir oleh Panitia Pelaksana Program PKL;
- f. PKL dilaksanakan sesuai kalender akademik Institut Teknologi Mojosari, dan atau menyesuaikan kalender perusahaan / instansi sasaran PKL.
- g. PKL bisa dilaksanakan secara individu atau kelompok (maksimal 4 orang)
- h. Tidak diijinkan mengajukan PKL lebih dari satu tempat (dobel).

## **2. Ketentuan Khusus**

Mahasiswa peserta PKL harus memenuhi ketentuan khusus, antara lain:

- a. Telah menempuh minimal 2 mata kuliah bidang studi. Persyaratan ini dibuktikan dengan transkrip nilai sementara.
- b. Topik yang dipilih harus sesuai dengan bidang keahlian/bidang studi yang diambil. Jika ada perubahan topik antara proposal dan pelaksanaan di lapangan hendaknya memberitahukan kepada Dosen Pembimbing.

## **3. Kewajiban Peserta PKL**

Mahasiswa peserta PKL wajib berpenampilan dan bersikap sesuai dengan kode etik profesi. Kewajiban peserta PKL yang dijabarkan sebagai berikut:

- a. Penampilan Peserta PKL
  - 1) Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja dan memakai sepatu tertutup.
  - 2) Mahasiswa memakai tanda pengenalan PKL (jika ada).
- b. Sikap Peserta PKL
  - 1) Sikap Umum
    - a) Hadir di lokasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - b) Membiasakan diri memberi hormat dan salam kepada pimpinan.
    - c) Membaur dengan lingkungan kerja sehingga tidak nampak sebagai kelompok tersendiri.
    - d) Membangun rasa kekeluargaan dengan lingkungan kerja.
    - e) Tidak merokok di lingkungan kerja.

- f) Membudayakan izin kepada pembimbing lapangan saat meninggalkan lingkungan kerja.
  - g) Memanfaatkan waktu luang untuk keperluan PKL.
  - h) Dilarang melakukan perbuatan-perbuatan tercela yang tidak sesuai dengan norma-norma.
  - i) Memperhatikan, mempelajari dan melaksanakan dengan baik tata tertib dan kebiasaan di lingkungan kerja.
- 2) Sikap Khusus
- a) Sikap mahasiswa terhadap pimpinan
    - (1) Melapor kepada pimpinan pada awal kegiatan PKL.
    - (2) Mengikuti dan memperhatikan penjelasan-penjelasan yang diberikan pimpinan dengan baik.
    - (3) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan dengan penuh tanggung jawab.
    - (4) Hormat dan patuh kepada pimpinan.
    - (5) Memohon izin kepada pimpinan pada akhir kegiatan PKL.
  - b) Sikap mahasiswa terhadap dosen pembimbing
    - (1) Mengenalkan diri kepada dosen pembimbing diawal kegiatan PKL.
    - (2) Menghormati dan menghargai dosen pembimbing.
    - (3) Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari dosen pembimbing dengan penuh tanggung jawab.
    - (4) Berkonsultasi dengan dosen pembimbing dalam menyelesaikan masalah.
  - c) Sikap mahasiswa terhadap pembimbing lapangan
    - (1) Mengenalkan diri kepada pembimbing lapangan diawal kegiatan PKL.
    - (2) Hormat dan patuh kepada pembimbing lapangan.
    - (3) Bertutur sapa yang baik dalam berdiskusi dengan pembimbing lapangan.
    - (4) Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari pembimbing lapangan dengan penuh tanggung jawab.
    - (5) Berkonsultasi dengan pembimbing lapangan dalam menyelesaikan masalah.
  - d) Sikap mahasiswa terhadap lingkungan kerja
    - (1) Mengenalkan diri pada saat pertama kali bertemu.
    - (2) Menyapa atau mengucapkan salam terlebih pada saat bertemu.
    - (3) Bersikap terbuka terhadap masukan, saran, atau kritikan dari lingkungan kerja yang bersifat membangun.

- (4) Menjaga sopan santun dalam berinteraksi.
- e) Sikap mahasiswa terhadap sesama peserta PKL
  - (1) Saling mengingatkan untuk membangun kerjasama yang baik.
  - (2) Saling bekerjasama antar peserta PKL.
  - (3) Bergaul dengan sesama teman peserta PKL dalam batas sopan santun.
  - (4) Tidak menganggap dirinya lebih pandai dari temannya yang lain.
  - (5) Menjaga solidaritas terhadap sesama peserta PKL

#### **4. Hak Peserta PKL**

Mahasiswa peserta PKL mempunyai hak:

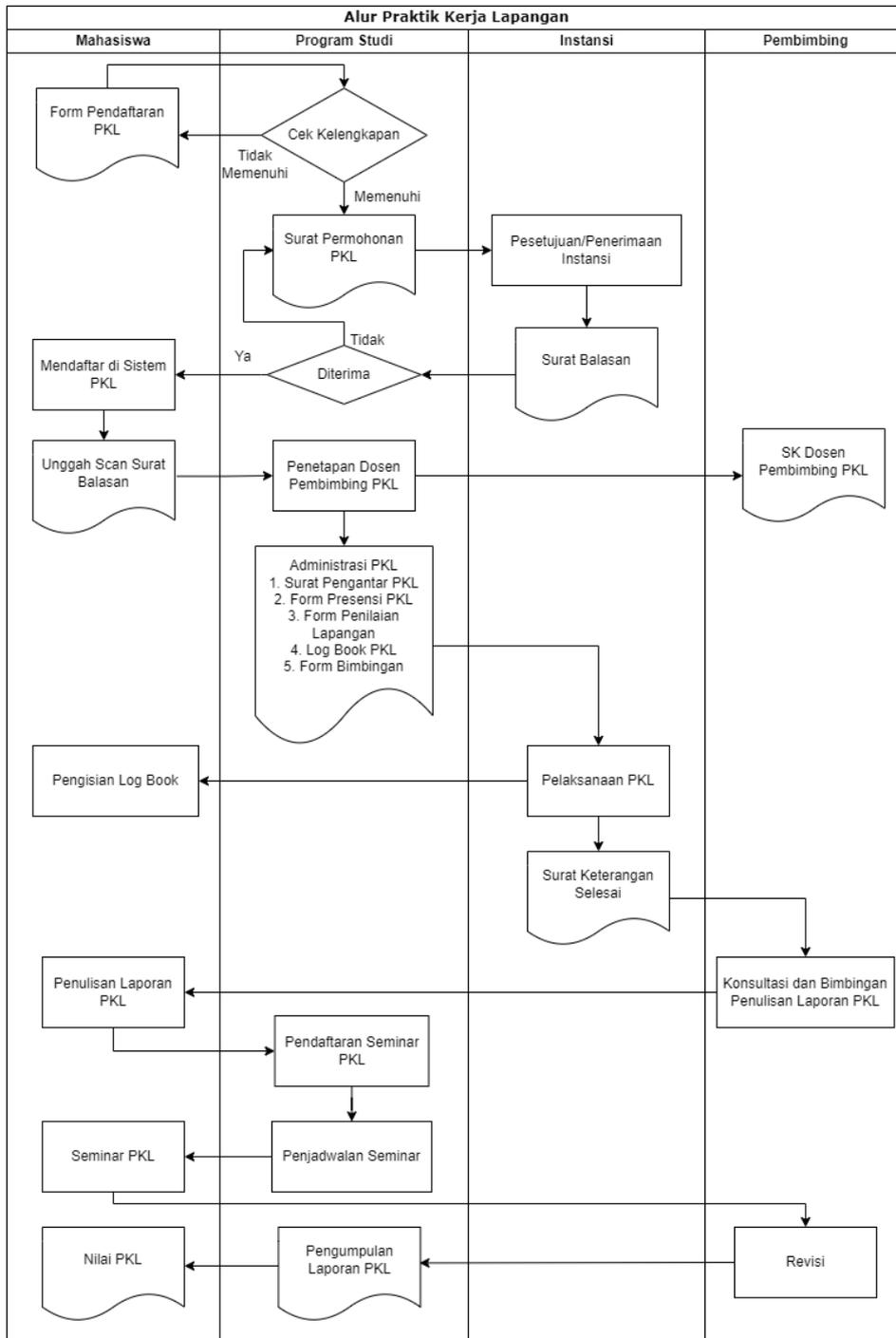
- a. Memperoleh layanan administrasi sesuai ketentuan;
- b. Mendapatkan bimbingan teknis dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan;
- c. Mengetahui hasil penilaian PKL setelah menyampaikan laporan.

# BAB III

## PELAKSANAAN PKL

### A. Prosedur PKL

Prosedur pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Prosedur PKL

Secara garis besar, kegiatan PKL dilaksanakan dalam 3 tahap:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan meliputi pencarian sasaran PKL dan pendaftaran peserta PKL. Mahasiswa mencari dan menentukan lokasi PKL dengan persetujuan program studi.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap pelaksanaan diawali dengan pembekalan PKL. Kegiatan PKL dilaksanakan di lapangan pada setiap semester selama 4 minggu. Waktu pelaksanaan pada saat libur semester.

3. Tahap Evaluasi/ Penilaian PKL

Evaluasi PKL dilakukan melalui penilaian selama di lapangan, pelaporan dan seminar hasil PKL.

## **B. Pendaftaran**

Sebelum melaksanakan PKL, mahasiswa diharuskan melalui prosedur pendaftaran PKL. Berdasarkan Gambar 1, prosedur PKL dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Mahasiswa melakukan observasi di sasaran PKL;
2. Mahasiswa mengajukan sasaran PKL ke program studi untuk dibuatkan Surat Pengantar ke instansi / perusahaan yang dituju melalui bagian administrasi PKL;
3. Mahasiswa memberikan Surat Pengantar sasaran PKL beserta proposal PKL ke perusahaan yang dituju;
4. Apabila telah ada jawaban (konfirmasi) dari instansi / perusahaan yang dituju berupa kesediaan sebagai tempat PKL, pelaksanaan PKL dapat dilakukan sesuai kesepakatan waktu yang telah disetujui;
5. Apabila jawaban (konfirmasi) berupa ketidak-sediaan instansi / perusahaan, mahasiswa harus mencari ulang instansi / perusahaan yang bersedia menerima PKL dan dibantu oleh program studi kemudian mengajukan surat pengantar PKL;
6. Program studi dapat mengusulkan atau menetapkan sasaran PKL;
7. Dosen pembimbing dari Institut Teknologi Mojosari ditentukan oleh program studi;

## **C. Pelaksanaan**

1. Pembekalan

Pembekalan PKL merupakan upaya untuk menyiapkan mahasiswa sebelum ditempatkan di instansi / perusahaan sasaran PKL. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan gambaran pelaksanaan PKL di instansi / perusahaan sehingga mahasiswa dapat memahami tujuan, persyaratan, prosedur, pelaksanaan, dan penyusunan laporan PKL serta aspek penilaian program PKL. Pembekalan PKL dilaksanakan sebelum tanggal pelaksanaan PKL yang ditentukan oleh program studi. Bentuk kegiatannya berupa ceramah, diskusi, dan kegiatan lain yang sesuai. Materi pembekalan meliputi:

a. Materi Umum

- 1) Kebijakan umum tentang PKL.
- 2) Pelaporan kegiatan PKL.

b. Materi Khusus

- 1) Wawasan profesi
- 2) Implementasi teori dalam dunia profesi
- 3) Penelitian
- 4) Strategi penyusunan program dan pelaporan PKL.
- 5) Praktik penyusunan program kerja PKL.

2. Penyerahan Mahasiswa Peserta PKL ke Instansi / Perusahaan

Sebelum melaksanakan kegiatan PKL di instansi / perusahaan, mahasiswa PKL secara resmi diserahkan oleh Dosen Pembimbing kepada pihak instansi / perusahaan. Dalam satu instansi / perusahaan sasaran PKL, ditempatkan mahasiswa dari beberapa program studi yang berbeda, maka kegiatan penyerahan dilakukan bersama-sama. Waktu pelaksanaan penyerahan dikoordinasikan antara dosen pembimbing, mahasiswa dan koordinator PKL di instansi / perusahaan. Kegiatan penyerahan wajib diikuti oleh semua mahasiswa PKL.

3. Pelaksanaan di Lapangan

PKL dilaksanakan selama 4 minggu pada semester ke-6 di instansi / perusahaan sasaran PKL. PKL memiliki beban belajar 4 (empat) SKS. PKL bertujuan untuk memantapkan kompetensi personal, kompetensi sosial, kompetensi profesional, dan kompetensi layanan melalui berbagai bentuk aktivitas di instansi / perusahaan. Ruang lingkup PKL meliputi pembinaan profesi dan pengembangan proyek.

a. Bidang Pembinaan Profesi

Program PKL dalam bidang pembinaan profesi antara lain:

- 1) Mengkaji dan mengaplikasikan bidang keilmuan mahasiswa sesuai dengan tempat atau lokasi PKL baik pada lembaga formal maupun nonformal.
- 2) Mengasah kemampuan dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah (problem solving) di lokasi PKL yang terkait dengan bidang keilmuan mahasiswa peserta PKL.
- 3) Kegiatan rutin suatu instansi / perusahaan menjadi kajian utama mahasiswa setiap anggota kelompok sehingga menjadi kegiatan atau program kelompok.

b. Bidang Pengembangan Proyek

Program PKL dalam bidang pengembangan proyek didasarkan pada berbagai masalah yang muncul di lokasi PKL baik dalam rangka pengembangan instansi / perusahaan maupun kegiatan rutin. Proyek dikembangkan sesuai bidang kajian masing-masing kelompok mahasiswa sesuai program studi yang mungkin sangat berbeda antar mahasiswa satu dengan yang lainnya, atau merupakan pembagian bidang-bidang garapan dengan mahasiswa lain dalam satu kelompok yang jika disatukan merupakan satu-kesatuan proyek yang komprehensif membentuk sebuah proyek yang lebih besar. Kegiatan pengembangan proyek meliputi kegiatan perwujudan dari proposal yang telah diajukan sebelum pelaksanaan sesuai dengan bidang ahli (program studi).

Selama pelaksanaan, mahasiswa PKL wajib untuk mengisi Logbook yang telah disediakan sebagai bukti bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan kewajibannya serta dasar bagi dosen pembimbing untuk melakukan penilaian.

## **D. Pembimbingan**

Pembimbingan PKL merupakan kegiatan secara terpadu oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing. Pembimbing lapangan bertugas membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL.

1. Mahasiswa peserta PKL dibimbing oleh dosen pembimbing.
2. Satu dosen pembimbing PKL minimal membimbing 4 (empat) orang mahasiswa per program studi atau lebih bergantung kondisi dan ketersediaan jumlah dosen pembimbing.
3. Dosen pembimbing PKL melakukan pembimbingan secara intensif melalui media komunikasi yang ada sesuai kesepakatan.
4. Proses pembimbingan oleh dosen pembimbing PKL meliputi:
  - a. refleksi hasil kegiatan yang dilakukan mahasiswa;

- b. identifikasi permasalahan dan hambatan yang dihadapi mahasiswa serta;
  - c. identifikasi alternatif solusi permasalahan yang dihadapi mahasiswa.
5. Pembimbing lapangan melakukan pembimbingan melekat secara intensif selama mahasiswa melakukan PKL, meliputi kegiatan pembinaan profesi dan pengembangan proyek.

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Instansi / Perusahaan
  - a. Menerima mahasiswa peserta PKL dan Dosen Pembimbing untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan keperluan kehadirannya
  - b. Mengkoordinasi kegiatan PKL
  - c. Menugaskan seorang pembimbing lapangan untuk pembimbingan PKL
  - d. Mengkoordinasikan proses pembimbingan selama pelaksanaan kegiatan PKL
  - e. Menandatangani laporan hasil kegiatan mahasiswa PKL
2. Pembimbing Lapangan
  - a. Berstatus pegawai / karyawan tetap di instansi / perusahaan tempat PKL
  - b. Berkualifikasi akademik paling rendah sarjana atau sarjana terapan
  - c. Ditunjuk oleh pimpinan di instansi / perusahaan tempat pelaksanaan PKL.
  - d. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan PKL sesuai kondisi di instansi / perusahaan
  - e. Melakukan koordinasi secara online/offline dengan pimpinan, dosen pembimbing, dan mahasiswa bimbingannya dalam pelaksanaan kegiatan PKL
  - f. Melakukan pembimbingan intensif secara online/offline selama melakukan PKL di sekolah mitra, meliputi: mahasiswa Menyusun perangkat pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, penilaian dan evaluasi, dan pelaksanaan pengelolaan administrasi guru
  - g. Menilai kompetensi kepribadian dan sosial, pengembangan RPP, kemampuan dalam membantu mengembangkan RPP dan latihan mengajar
3. Dosen Pembimbing
  - a. Diusulkan oleh program studi yang terkait.
  - b. Membentuk kepengurusan peserta PKL sehingga memudahkan komunikasi selama kegiatan PKL
  - c. Satu dosen pembimbing PKL paling banyak membimbing 20 (dua puluh) mahasiswa
  - d. Melakukan koordinasi dengan di instansi / perusahaan sasaran PKL

- e. Melakukan pembimbingan paling sedikit 4 (empat) kali bimbingan diluar pembukaan dan penutupan,
- f. Menilai laporan dan presentasi hasil PKL
- g. Menandatangani laporan hasil PKL mahasiswa.

## **E. Penilaian**

### **1. Petunjuk**

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) memiliki bobot 4 SKS yang disesuaikan dengan kurikulum dan silabi program studi, dengan sub penilaian terdiri dari:

- a. Kegiatan Pelaksanaan di Lapangan
- b. Penyusunan Laporan Hasil PKL
- c. Seminar Hasil PKL

### **2. Sasaran Penilaian**

- a. Prestasi di lokasi PKL, meliputi unsur-unsur:
  - 1) Akhlak/moralitas
  - 2) Kemampuan berinteraksi dan mengadakan kepada personil lembaga profesi/instansi.
  - 3) Kemampuan menyusun, merencanakan dan melaksanakan program PKL.
  - 4) Kemampuan memecahkan masalah.
  - 5) Kreatifitas yang dilakukan peserta di kelompok.
  - 6) Kerjasama antar anggota kelompok.
  - 7) Kepemimpinan yang dikembangkan.
  - 8) Kemampuan menyusun laporan berkala PKL.
  - 9) Kedisiplinan dan keterlibatan dalam menjalankan program kerja
- b. Prestasi menyusun laporan akhir PKL, meliputi unsur-unsur:
  - 1) Obyektifitas laporan.
  - 2) Kelengkapan laporan.
  - 3) Ketajaman dalam menganalisis data.
- c. Prestasi dalam seminar hasil PKL, meliputi unsur-unsur:
  - 1) Peserta mengikuti pembekalan secara aktif.
  - 2) Peserta berpartisipasi aktif terhadap semua kegiatan yang telah diprogramkan (bidang profesi, , penyusunan laporan dan seminar hasil PKL) dan mengisi catatan harian.

- 3) Peserta yang pada saat melaksanakan kegiatan tidak berpartisipasi aktif melebihi toleransi yang diberikan, dinyatakan gugur, dan wajib mengulang pada pelaksanaan PKL yang diprogramkan kemudian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Kelompok/individu peserta yang tidak membuat laporan yang telah ditetapkan, tidak berhak mendapatkan penilaian dan dinyatakan gugur.
- 5) Melakukan seminar hasil PKL sesuai dengan jadwal.
- 6) Melakukan revisi laporan dan menyerahkan laporan sesuai dengan jadwal

### 3. Unsur Penilaian

Untuk mendapatkan hasil evaluasi yang obyektif maka penilaian mata kuliah PKL terdiri dari:

- a. Nilai Pembimbing Perusahaan (40%)
- b. Nilai Dosen Pembimbing (30 %)
- c. Nilai Seminar (30 %)

Penilaian terhadap peserta PKL dilakukan dengan rumus berikut:

$$N = P1*40\%+P2*30\%+P3*30\%$$

Keterangan:

N = Nilai akhir

P1 = Jumlah skor pada kegiatan PKL bidang profesi (Nilai Pembimbing Perusahaan)

P2 = Jumlah skor pada kegiatan penulisan laporan PKL (Nilai Dosen Pembimbing)

P3 = Jumlah skor pada kegiatan seminar hasil PKL (Nilai Seminar)

## F. Pelaporan

### 1. Format Penulisan Laporan

- a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4 (210 x 297 mm).
- b. Cover Laporan.
- c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih (Pembimbing tanda tangan terlebih dahulu)
- d. Jarak Tepi (margin):
  - 1) Tepi Atas: 3 cm
  - 2) Tepi Bawah: 3 cm

- 3) Tepi Kiri: 4 cm
- 4) Tepi Kanan: 3 cm.
- e. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 14 pt (judul), 12 pt (isi).
- f. Jarak Spasi: 1,5 (satu koma lima)

## 2. Sistematika Laporan

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan

1.3. Manfaat

1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah dan Profil Instansi/Perusahaan

2.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

2.3. Ruang Lingkup Instansi/Perusahaan

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

BAB IV PEMBAHASAN

4.1. Pemilihan Supporting Tools

4.2. Proses Bisnis dan Interaksi Pengguna dengan Sistem

4.3. Tahapan Perancangan

4.4. Hasil dan Pengujian

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

## G. Sistem Koordinasi

PKL sebagai bagian program pengalaman di instansi / perusahaan, dikelola oleh Wakil Rektor Bidang Akademik Institut Teknologi Mojosari. Beberapa pihak yang terkait dan harus dilibatkan secara aktif/partisipatif. Berikut ini sistem koordinasi pada Tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1. Sistem Koordinasi PKL

No	Posisi	Peran dan fungsi
1	Rektor	Penanggung jawab perguruan tinggi
2	Wakil Rektor Bidang Akademik	Pengarah
3	Ketua Devisi Praktik Kegiatan Lapangan	Ketua pelaksana
4	Ketua Program Studi	Ketua pelaksana teknis
5	Sekretaris Program Studi	Anggota pelaksana teknis
6	Pimpinan Instansi / Perusahaan	Penanggung jawab Instansi / Perusahaan
7	Pembimbing Lapangan	Membimbing peserta PKL
8	Dosen Pembimbing	Membimbing peserta PKL

## **BAB III**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

#### **A. Monitoring Kegiatan PKL**

Monitoring pelaksanaan kegiatan PKL Program Studi S1 Pendidikan Teknologi Informatika Institut Teknologi Mojosari dijabarkan sebagai berikut:

1. Monitoring pelaksanaan PKL dilakukan oleh Bidang Penjaminan Mutu LP3M, dan pihak-pihak lain yang berkompeten serta staf Wakil Rektor 1 Bidang Akademik yang membantu kelancaran proses monitoring.
2. Pada kondisi normal, monitoring dilakukan dengan kunjungan ke sekolah mitra dengan mengisi instrumen monitoring yang telah disiapkan.
3. Kegiatan monitoring dilakukan dalam rentang waktu yang telah dijadwalkan (tentatif). Industri / perusahaan yang dimonitoring adalah industri / perusahaan sampel yang ditentukan oleh program studi berdasarkan prinsip keterwakilan (representatif).

#### **B. Evaluasi**

Evaluasi dilakukan dengan cara melakukan collecting data-data yang diperoleh dari hasil monitoring, dan menjadi dasar pengembangan serta perbaikan pelaksanaan PKL pada masa yang akan datang.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Direktorat Pembelajaran Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian  
Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 2017.

Panduan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Sarjana Pendidikan.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Halaman Sampul Proposal PKL

Margin atas 3 cm

Logo ITM ukuran 10 cm x 3.41 cm



Jarak logo ITM ke area judul 2 cm

**PROPOSAL**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (Kode MK)**

Font Times New Rowman Ukuran 14pt spasi 1.5 lines rata kanan-kiri

<b>Insan Afifah</b>	<b>NIM. 2202 100 091</b>	Font Times New Rowman Ukuran 12pt spasi 1.5 lines rata kanan-kiri
<b>Yolanda Indah</b>	<b>NIM. 2203 100 096</b>	
<b>Muhammad Furqon</b>	<b>NIM. 2203 100 096</b>	

**DITUJUKAN KEPADA :**  
*Senior Manager Human Resources & Development*  
**PT. X**  
Jalan Terusan Gatot Subroto No.517, Kebon Kangkung,  
Kiaracandong, Sukapura, Kiaracandong, Kota Bandung, Jawa Barat 40284  
Telp. (022) 7312073  
Fax. (022) 7301222

Warna identitas prodi TI  
RGB (255,255,0)  
HEX #FFFF00

JURUSAN TEKNIK INDUSTRI  
INSTITUT TEKNOLOGI MOJOSARI  
2023

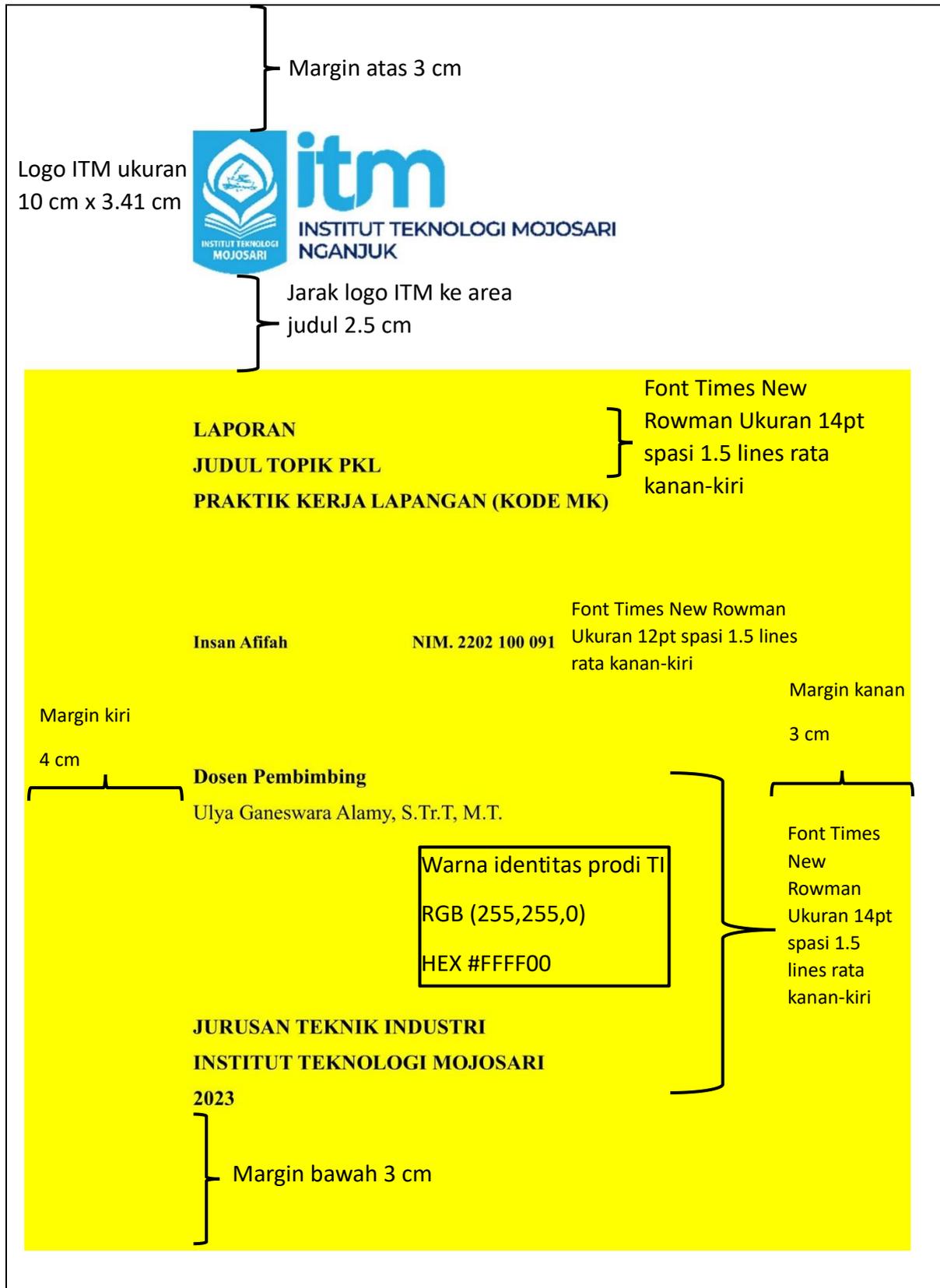
Margin kiri 4 cm

Margin kanan 3 cm

Font Times New Rowman Ukuran 14pt spasi 1.5 lines rata kanan-kiri

Margin bawah 3 cm

## Lampiran 2. Halaman Sampul Laporan Hasil PKL



### Lampiran 3. Logbook Kegiatan Harian PKL

#### LOGBOOK HARIAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI MOJOSARI



**Hari/Tanggal Kegiatan :**

**Waktu Mulai Kegiatan :**

**Waktu Selesai Kegiatan :**

**Deskripsi Kegiatan :**

**Dokumentasi Aktivitas Harian :**

*Note :*

1. Isikan masing-masing bagian logbook sedetail mungkin agar memudahkan Anda menyelesaikan laporan PKL. Format penulisan paragraf deskripsi kegiatan adalah 5W+1H dengan panduan pada halaman berikutnya.
2. Pengisian logbook dilakukan setiap hari dan langsung mintakan paraf pembimbing lapangan beserta stempel.
3. Lengkapi dengan foto dokumentasi (bila diizinkan) pada setiap kegiatan untuk ditampilkan dalam laporan PKL.

**PARAF PEMBIMBING**

Nama : \_\_\_\_\_

## CATATAN :

1. Anda harus inisiatif untuk mengeksplorasi informasi penting dari pembimbing eksternal maupun karyawan lain di perusahaan agar dapat memberikan penjelasan yang komprehensif.
2. Panduan di atas bersifat fleksibel, Anda dapat mengeksplorasi sendiri menyesuaikan dinamika di perusahaan untuk dapat mengisi deskripsi kegiatan.

### WHAT

#### Panduan mengisi “WHAT” :

1. Sebutkan apa saja aktivitas inti (tugas dari perusahaan) yang Anda lakukan pada hari ini.
2. Berikan deskripsi yang detail terhadap aktivitas inti (tugas dari perusahaan) yang Anda lakukan tersebut, **penjelasan dapat meliputi** :
  - a. Ketersediaan SOP untuk melaksanakan aktivitas tersebut
  - b. Ketersediaan *template* yang dapat digunakan untuk menyelesaikannya
  - c. Ketersediaan standar waktu untuk menyelesaikannya
  - d. Penjelasan apakah aktivitas tersebut termasuk bagian dari *manage process*, *core process*, atau *support process* bagi departemen dimana Anda ditempatkan.
  - e. Atau informasi kritis lain yang menyangkut deskripsi tentang “WHAT” dari aktivitas inti hari tersebut.

### WHY

#### Panduan mengisi “WHY” :

1. Jelaskan mengapa aktivitas (tugas dari perusahaan) tersebut perlu Anda lakukan.
2. Gunakan perspektif karyawan perusahaan untuk menjelaskan point 1 (what) di atas tentang mengapa (alasan pentingnya) aktivitas tersebut perlu dilakukan, **penjelasan dapat meliputi** :
  - a. Merupakan bagian dari KPI/ *indicator* kinerja departemen.
  - b. Merupakan aktivitas yang tertuang dalam *Job Description* karyawan.
  - c. Merupakan salah satu faktor penentu kelancaran proses produksi/ *delivery* layanan bagi konsumen.
  - d. Merupakan bagian dari SOP untuk melakukan aktivitas produksi/ *delivery* layanan bagi konsumen.
  - e. Atau informasi kritis lain yang menyangkut deskripsi tentang “WHY” dari aktivitas inti hari tersebut .

## WHERE

### Panduan mengisi “WHERE” :

1. Jelaskan dimana (kemana) saja Anda harus mengerjakan aktivitas (tugas dari perusahaan) tersebut.
2. Berikan deskripsi yang detail untuk menggambarkan “WHERE”, **penjelasan dapat meliputi :**
  - a. Di bagian/ divisi/ departemen mana sumber data (untuk mengerjakan penugasan dari perusahaan) berada.
  - b. Kepada bagian/ divisi/ departemen mana sumber data perlu divalidasi.
  - c. Atau informasi kritis lain yang menyangkut deskripsi tentang “WHERE” dari aktivitas inti hari tersebut.

## WHO

### Panduan mengisi “WHO” :

1. Jelaskan kepada siapa Anda harus mempertanggungjawabkan laporan aktivitas (tugas dari perusahaan) tersebut.
2. Berikan deskripsi yang detail untuk menggambarkan “WHO”, **penjelasan dapat meliputi :**
  - a. Identifikasi siapa saja karyawan di perusahaan yang berhubungan dengan pengerjaan tugas yang diberikan perusahaan, misal yang akan menggunakan hasil pengerjaan tugas Anda.
  - b. Kepada siapa Anda harus mengonsultasikan progress pengerjaan tugas yang diberi oleh perusahaan.
  - c. Kepada siapa Anda harus menyerahkan hasil pengerjaan tugas yang diberi oleh perusahaan.
  - d. Kepada siapa Anda harus mempresentasikan hasil pengerjaan tugas yang diberi oleh perusahaan.
  - e. Atau informasi kritis lain yang menyangkut deskripsi tentang “WHO” dari aktivitas inti hari tersebut.

## WHEN

### Panduan mengisi “WHEN” :

1. Jelaskan kapan tugas dari perusahaan tersebut diberikan dan target penyelesaian.
2. Berikan deskripsi yang detail untuk menggambarkan when, **penjelasan dapat meliputi :**
  - a. Jelaskan kapan tugas dari perusahaan diberikan.
  - b. Jelaskan kapan Anda harus menyampaikan *progress report* pengerjaan tugas dari perusahaan.
  - c. Jelaskan kapan tugas dari perusahaan ditargetkan untuk selesai.
  - d. Jelaskan kapan Anda mendapatkan revisi perbaikan terkait tugas tersebut.
  - e. Jelaskan kapan tugas dari perusahaan harus dipresentasikan.
  - f. Atau informasi kritis lain yang menyangkut deskripsi tentang “WHEN” dari aktivitas inti hari tersebut.

## HOW

### **Panduan mengisi “HOW” :**

1. Jelaskan kapan tugas dari perusahaan tersebut diberikan dan target penyelesaian.
2. Berikan deskripsi yang detail untuk menggambarkan “HOW”, **penjelasan dapat meliputi :**
  - a. Jelaskan bagaimana cara Anda mengerjakan aktivitas hari tersebut (tugas dari perusahaan).
  - b. Ilustrasikan berupa gambar tentang tahapan yang dilakukan untuk mengerjakan aktivitas hari tersebut.
  - c. Jelaskan apakah untuk menyelesaikan tugas yang diberikan Anda harus mengakses sistem online yang dimiliki perusahaan.
  - d. Jelaskan apakah untuk menyelesaikan tugas yang diberikan perusahaan Anda harus menggali informasi dengan cara tertentu, wawancara, menyebarkan kuesioner, menggunakan data sekunder, ataupun mengambil data primer dengan cara pengukuran.
  - e. Jelaskan bagaimana pendampingan yang diberikan oleh pembimbing eksternal ataupun karyawan lainnya dalam membantu Anda menyelesaikan tugas dari perusahaan tersebut.
  - f. Atau informasi kritis lain yang menyangkut deskripsi tentang “HOW” dari aktivitas inti hari tersebut.

## Lampiran 4. Form Penilaian PKL oleh Instansi

### FORMAT PENILAIAN PELAKSANAAN PKL DI INSTANSI ( P – 1 )

(Mohon diserahkan kepada mahasiswa dalam amplop tertutup 1 form untuk 1 mahasiswa)

NIM	NAMA MAHASISWA	INSTANSI PKL

Periode waktu PKL : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

Topik PKL : \_\_\_\_\_

Petunjuk. Berikan lingkaran pada kolom berikut (angka 1-5) sesuai penilaian.

Keterangan :

SK: Sangat Kurang, K: Kurang, C: Cukup, B: Baik, SB: Sangat Baik

No	Unsur yang Dinilai	Skala Penilaian				
		SK	K	C	B	SB
<b>I</b>	<b>Aspek Personal</b>					
1	Kedisiplinan (ketaatan pada aturan/prosedur instansi)	1	2	3	4	5
2	Kejujuran dalam bekerja	1	2	3	4	5
3	Tanggung jawab terhadap pekerjaan	1	2	3	4	5
4	Ketelitian/kecermatan dalam bekerja	1	2	3	4	5
5	Kepemimpinan/inisiatif	1	2	3	4	5
<b>II</b>	<b>Aspek Sosial</b>					
6	Komunikasi dengan pimpinan dan pembimbing lapangan	1	2	3	4	5
7	Komunikasi dan kerja sama dengan karyawan instansi setempat	1	2	3	4	5
8	Diskusi dengan rekan sekelompok	1	2	3	4	5
9	Kerjasama dengan karyawan instansi	1	2	3	4	5
10	Kerjasama dengan rekan sekelompok	1	2	3	4	5
<b>III</b>	<b>Aspek Persiapan Kerja</b>					
11	Pemahaman terhadap petunjuk kerja	1	2	3	4	5
12	Kemampuan menyusun rencana kerja secara berkala sesuai dengan prosedur	1	2	3	4	5
13	Kemampuan membuat diagram kerja	1	2	3	4	5
14	Kemampuan analisis terhadap rencana kerja	1	2	3	4	5
<b>IV</b>	<b>Aspek Pelaksanaan Kerja</b>					
15	Kemampuan melaksanakan pekerjaan dengan tepat waktu	1	2	3	4	5
16	Kesesuaian hasil pekerjaan yang dicapai dengan perencanaan hasil kerja	1	2	3	4	5
17	Ketrampilan dalam menggunakan alat bantu/perangkat keras dalam bekerja	1	2	3	4	5
18	Ketrampilan memecahkan masalah dalam bekerja	1	2	3	4	5
19	Ketrampilan membuat analisis terhadap hasil kerja	1	2	3	4	5
20	Ketrampilan menyusun laporan hasil kerja secara berkala	1	2	3	4	5
Jumlah						

## Lampiran 5. Lembar Konsultasi PKL dengan Dosen Pembimbing

### LEMBAR KONSULTASI PKL PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI



NIM : \_\_\_\_\_  
Nama mahasiswa : \_\_\_\_\_  
Periode PKL : \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_  
Instansi PKL : \_\_\_\_\_

KONSULTASI KE-	TANGGAL	URAIAN KONSULTASI
1		Paraf Dosen Pembimbing : _____
2		Paraf Dosen Pembimbing : _____
3		Paraf Dosen Pembimbing : _____
4		Paraf Dosen Pembimbing : _____
5		Paraf Dosen Pembimbing : _____
6		Paraf Dosen Pembimbing : _____
7		Paraf Dosen Pembimbing : _____
8		Paraf Dosen Pembimbing : _____

## Lampiran 6. Form Penilaian Laporan PKL

### FORMAT PENILAIAN LAPORAN HASIL PKL (P – 2)

(1 form untuk 1 mahasiswa)

NIM	NAMA MAHASISWA	INSTANSI PKL

No	Unsur yang Dinilai	Skor (Skala 1- 10)
1	Sistematika penulisan	
2	Kelengkapan isi laporan	
3	Penggunaan tata bahasa dalam penulisan laporan	
4	Objektifitas data dalam laporan	
5	Orisinalitas data dalam laporan	
6	Kelengkapan data dalam laporan	
7	Analisis data dalam laporan	
8	Ketepatan waktu dalam penulisan laporan	
9	Kesesuaian rumusan masalah dengan kesimpulan	
10	Keluasan & kesesuaian pembahasan	
Rata-rata jumlah		

Nganjuk, \_\_\_\_\_  
Dosen Pembimbing,

\_\_\_\_\_  
NIDN.

## Lampiran 7. Form Penilaian Seminar Hasil PKL

### FORMAT PENILAIAN SEMINAR HASIL PKL (P – 3)

(1 form untuk 1 mahasiswa)

NIM	NAMA MAHASISWA	INSTANSI PKL

No	Unsur yang Dinilai	Skor (Skala 1- 10)
1	Kemampuan mempresentasikan dengan singkat dan jelas	
2	Kelengkapan berkas penunjang ( <i>Logbook</i> dan Laporan PKL)	
3	Penguasaan materi / wawasan	
4	Kemampuan menyampaikan keterkaitan teori dengan hasil PKL	
5	Kemampuan menyampaikan analisis	
6	Kemampuan melakukan pembahasan hasil PKL	
7	Kemampuan menarik kesimpulan	
8	Ketrampilan menjawab pertanyaan	
9	Kesesuaian jawaban dengan pertanyaan	
10	Kerjasama dalam kelompok	
Rata-rata jumlah		

Nganjuk, \_\_\_\_\_  
Dosen Penguji,

\_\_\_\_\_  
NIDN.