



itm

INSTITUT TEKNOLOGI MOJOSARI
NGANJUK



BUKU PEDOMAN

**PRAKTIK KERJA
LAPANGAN**

**PROGRAM STUDI
TEKNIK INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI MOJOSARI**

itmnganjuk.ac.id



itmnganjuk@gmail.com



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



SK REKTOR

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab	:	Wardi, M.Pd
Pengarah	:	Imam Thoib, M.Kom
Tim Penyusun		
Ketua	:	Ulya Ganeswara Alamy, M.T.
Anggota	:	<ol style="list-style-type: none">1. David Dwi Harjanto, M.T.2. Didik Wargiono, M.T.3. Mohamad Fauzin Abdulloh, M.T.4. M. Ulin Nuha, M.T.5. Lenny Herawati, M.T.
Desain Sampul	:	Ulya Ganeswara Alamy, M.T.
Editor	:	Binti Kholifah, M.Tr.Kom.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang selalu memberi Rahmat dan hidayahnya, sehingga penyusunan Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat kami selesaikan.

Tujuan penyusunan buku ini sebagai pedoman pelaksanaan dan penulisan proposal serta laporan PKL baik untuk dosen pembimbing maupun mahasiswa, sehingga dihasilkan pelaksanaan dan pelaporan PKL yang benar dan seragam.

Pada kesempatan ini kami mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak yang telah memberikan sumbangan pemikiran serta saran yang sangat bermanfaat bagi tersusunnya buku pedoman ini. Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih ada kekurangannya, oleh karena itu demi kesempurnaan buku pedoman ini saran serta kritik yang membangun selalu kami harapkan.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
SK REKTOR	ii
TIM PENYUSUN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Dasar Pelaksanaan PKL.....	2
1.3. Tujuan	2
1.4. Manfaat	2
BAB 2 PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL).....	4
2.1. Pengertian	4
2.2. Capaian Pembelajaran.....	4
2.3. Prasyarat.....	5
BAB 3 PETUNJUK PELAKSANAAN PKL.....	9
3.1. Alur Pelaksanaan PKL.....	9
3.2. Pendaftaran PKL.....	10
3.3. Pengajuan Proposal PKL	11
3.4. Pelaksanaan PKL	13
3.5. Pembimbingan PKL.....	14
3.6. Penilaian PKL	16
3.7. Pelaporan PKL.....	17
3.8. Sistem Koordinasi PKL	20
BAB 4 MONITORING DAN EVALUASI PKL.....	21
4.1. Monitoring Kegiatan PKL	21
4.2. Evaluasi Kegiatan PKL.....	21

DAFTAR GAMBAR

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

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sistem Koordinasi PKL	20
--------------------------------------	----

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. 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.

1.2. 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

1.3. 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.

1.4. Manfaat

a. Bagi Mahasiswa

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

b. Bagi Institut Teknologi Mojosari

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

c. Bagi Perusahaan / Instansi

1. Membuka akses kemitraaan dan komunikasi timbal balik antara Institut Teknologi Mojosari sebagai bagian dari perguruan tinggi dengan perusahaan / instansi.
2. Memperoleh bantuan tenaga dan pemikiran yang dapat digunakan dalam pengembangan perusahaan / instansi.
3. Terbentuknya sumber daya manusia yang memiliki kemampuan berpartisipasi aktif dalam pembangunan.

BAB 2

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

2.1. Pengertian

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).

Aktivitas 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 aktivitas 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.

2.2. Capaian Pembelajaran

PKL adalah sarana bagi mahasiswa untuk memahami dan mengenal lingkungan kerja di luar kampus, dan mendapatkan topik untuk dilanjutkan sebagai Tugas Akhir. Pelaksanaan PKL adalah 1 (satu) bulan, dengan waktu pelaksanaan PKL di luar masa perkuliahan (saat liburan), terkecuali bagi mahasiswa yang tinggal mengerjakan Tugas Akhir, terancam DO atau sudah tidak ada beban perkuliahan. Disamping untuk mengenal dunia kerja di luar kampus, sifat PKL adalah mengantarkan mahasiswa ke pengerjaan Tugas Akhir (*leading to TA*).

Tempat pelaksanaan PKL meliputi: Industri/Perusahaan/Instansi/Lembaga yang berkaitan dengan ilmu keteknik industri. Sehingga dengan demikian isi dari laporan PKL dapat meliputi perancangan, perawatan, perencanaan, manajemen, analisa/studi kasus (*hard/soft engineering*) dan sebagainya sesuai dengan:

- a) Keinginan mahasiswa dalam mengangkat topik/tema Tugas Akhir mereka.

b) Kapasitas/kemampuan/fasilitas yang ada di tempat PKL.

CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN YANG DIBEBANKAN MATA KULIAH
<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyesuaikan diri untuk menggunakan teknologi mutakhir dalam menyelesaikan persoalan terkait bidang rekayasa industri.2. Menguasai konsep dan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja di bidang rekayasa industri.3. Mampu memahami dan menerapkan nilai, norma, dan etika akademik, serta tugas-tugas pokok profesi insinyur.
CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH
<ol style="list-style-type: none">1. Dapat melakukan pekerjaan/perhitungan praktis sesuai dengan permintaan di tempat PKL.2. Dapat mencari permasalahan di lapangan yang dapat dijadikan sebagai tema Tugas Akhir.3. Dapat memberi analisis dan rekomendasi atas permasalahan di lapangan/tempat PKL.4. Dapat mencari data dan informasi sebagai <i>support</i> untuk analisis lanjut yang akan diteruskan dalam Tugas Akhir.5. Dapat menyajikan laporan PKL dalam bentuk standar laporan ilmiah.

2.3. Prasyarat

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

- a. Mahasiswa peserta PKL harus memenuhi ketentuan khusus, antara lain:
- b. Telah menempuh minimal 2 mata kuliah bidang studi. Persyaratan ini dibuktikan dengan transkrip nilai sementara.
- c. 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

- a. Mahasiswa peserta PKL wajib berpenampilan dan bersikap sesuai dengan kode etik profesi. Kewajiban peserta PKL yang dijabarkan sebagai berikut:
- b. Penampilan Peserta PKL
- c. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja dan memakai sepatu tertutup.
- d. Mahasiswa memakai tanda pengenal PKL (jika ada).

4. Sikap Peserta PKL

a. Sikap Umum

- Hadir di lokasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Membiasakan diri memberi hormat dan salam kepada pimpinan.
- Membaur dengan lingkungan kerja sehingga tidak nampak sebagai kelompok tersendiri.
- Membangun rasa kekeluargaan dengan lingkungan kerja.
- Tidak merokok di lingkungan kerja.
- Membudayakan izin kepada pembimbing lapangan saat meninggalkan lingkungan kerja.
- Memanfaatkan waktu luang untuk keperluan PKL.
- Dilarang melakukan perbuatan-perbuatan tercela yang tidak sesuai dengan norma-norma.
- Memperhatikan, mempelajari dan melaksanakan dengan baik tata tertib dan kebiasaan di lingkungan kerja.

b. Sikap Khusus

- Sikap mahasiswa terhadap pimpinan
- Melapor kepada pimpinan pada awal kegiatan PKL.

- Mengikuti dan memperhatikan penjelasan-penjelasan yang diberikan pimpinan dengan baik.
- Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan dengan penuh tanggung jawab.
- Hormat dan patuh kepada pimpinan.
- Memohon izin kepada pimpinan pada akhir kegiatan PKL.
- Sikap mahasiswa terhadap dosen pembimbing
- Mengenalkan diri kepada dosen pembimbing diawal kegiatan PKL.
- Menghormati dan menghargai dosen pembimbing.
- Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari dosen pembimbing dengan penuh tanggung jawab.
- Berkonsultasi dengan dosen pembimbing dalam menyelesaikan masalah.
- Sikap mahasiswa terhadap pembimbing lapangan
- Mengenalkan diri kepada pembimbing lapangan diawal kegiatan PKL.
- Hormat dan patuh kepada pembimbing lapangan.
- Bertutur sapa yang baik dalam berdiskusi dengan pembimbing lapangan.
- Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari pembimbing lapangan dengan penuh tanggung jawab.
- Berkonsultasi dengan pembimbing lapangan dalam menyelesaikan masalah.
- Sikap mahasiswa terhadap lingkungan kerja
- Mengenalkan diri pada saat pertama kali bertemu.
- Menyapa atau mengucapkan salam terlebih pada saat bertemu.
- Bersikap terbuka terhadap masukan, saran, atau kritikan dari lingkungan kerja yang bersifat membangun.
- Menjaga sopan santun dalam berinteraksi.
- Sikap mahasiswa terhadap sesama peserta PKL
- Saling mengingatkan untuk membangun kerjasama yang baik.
- Saling bekerjasama antar peserta PKL.
- Bergaul dengan sesama teman peserta PKL dalam batas sopan santun.
- Tidak menganggap dirinya lebih pandai dari temannya yang lain.
- Menjaga solidaritas terhadap sesama peserta PKL

5. Hak Peserta PKL

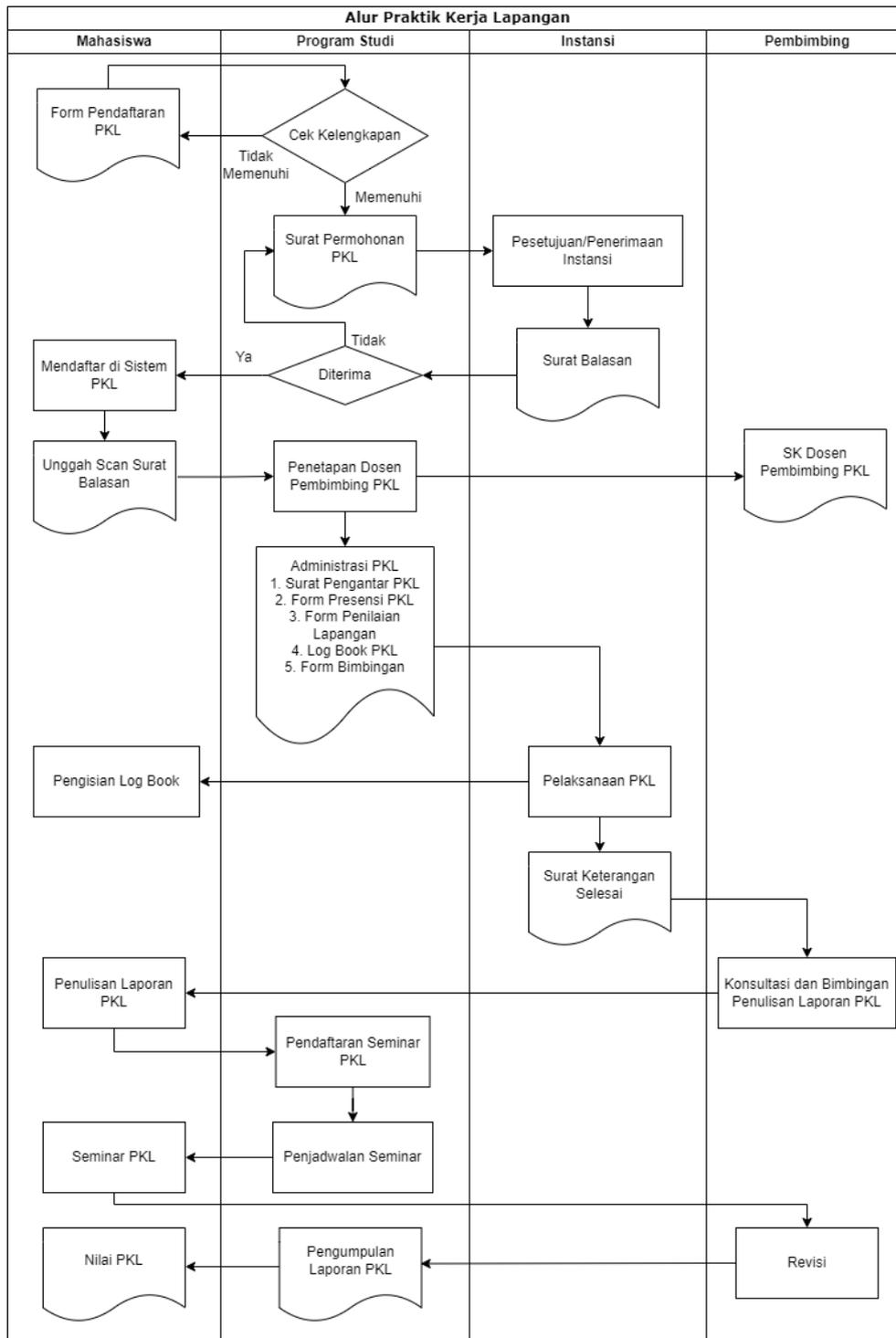
- a. Mahasiswa peserta PKL mempunyai hak:
- b. Memperoleh layanan administrasi sesuai ketentuan;
- c. Mendapatkan bimbingan teknis dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan;
- d. Mengetahui hasil penilaian PKL setelah menyampaikan laporan.

BAB 3

PETUNJUK PELAKSANAAN PKL

3.1. Alur Pelaksanaan 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 dan Menyusun proposal pengajuan PKL ke institusi/industry.

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.

3.2. Pendaftaran PKL

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

1. Mahasiswa mengajukan sasaran PKL ke program studi untuk dibuatkan Surat Pengantar ke instansi / perusahaan yang dituju melalui bagian administrasi PKL;
2. Mahasiswa memberikan Surat Pengantar sasaran PKL beserta proposal PKL ke perusahaan yang dituju;
3. 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;
4. 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;
5. Program studi dapat mengusulkan atau menetapkan sasaran PKL;
6. Dosen pembimbing dari Institut Teknologi Mojosari ditentukan oleh program studi;

3.3. Pengajuan Proposal PKL

Tahap awal aktivitas PKL adalah menyusun proposal. Usulan ini hendaknya dibuat secara realitis dan komprehensif sehingga tidak dimungkinkan terjadi perubahan saat pelaksanaan di lapangan dengan format penulisan proposal seperti berikut :

1. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4 (148 x 210 mm).
2. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih (Pembimbing tanda tangan terlebih dahulu)
3. Jarak Tepi (margin):
 - a. Tepi Atas : 3 cm
 - b. Tepi Bawah : 3 cm
 - c. Tepi Kiri : 4 cm
 - d. Tepi Kanan : 3 cm
4. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 14 pt (judul), 12 pt (isi).
5. Jarak Spasi: 1,5 (satu koma lima).
6. Dijilid *softcover* bukan jilid lakban.

Adapun hal-hal yang perlu dituangkan dalam usulan ini meliputi :

1. Latar Belakang Masalah : Usulan kegiatan PKL harus mempunyai latar belakang masalah atau landasan pemikiran yang kuat. Latar belakang ini perlu diuraikan secara jelas dengan sejauh mungkin didukung adanya fakta atau penalaran secara mantap. Selain itu juga perlu diungkapkan alasan pemilihan lokasi PKL sehingga diperlukan kejelasan kemungkinan pelaksanaannya.
2. Perumusan Masalah : Masalah hendak dikaji atau dicarikan pemecahannya dalam PKL hendaknya dirumuskan dalam bentuk deklaratif atau dalam bentuk pertanyaan yang tegas dan jelas guna menambah ketajaman perumusan dalam laporan. Pada prinsipnya masalah yang dikaji atau yang akan dicari pemecahannya harus cukup terbatas ruang lingkungannya agar dapat dimungkinkan penyelesaiannya seperti dalam batas waktu yang diizinkan (1 bulan).
3. Tujuan PKL : Setiap kegiatan PKL hendaknya mempunyai suatu tujuan tertentu seperti misalnya untuk mengkaji suatu teknologi, menerangkan dan membuktikan suatu gejala atau konsep, memecahkan suatu masalah, merencanakan suatu prototipe atau implementasinya. Tujuan ini hendaknya dinyatakan secara jelas dalam proposal PKL sehingga semua pihak yang terkait mudah memahaminya.

4. Relevansi : Uraian secara singkat tetapi jelas macam-macam gagasan kreatif dari hasil PKL yang memungkinkan dikontribusikan kepada bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, pengembangan kelembagaan atau hal-hal lain yang mampu menimbulkan inspirasi mahasiswa lain.
5. Jadwal Kegiatan : Hendaknya disebutkan PKL akan dimulai dan diakhiri, perlu juga dikemukakan jenis-jenis kegiatan beserta alokasi waktunya selama pelaksanaan PKL.
6. Peserta : Seluruh peserta PKL hendaknya disebutkan secara lengkap baik nama, nomor pokok mahasiswa (NIM). Masing-masing peserta juga harus membubuhkan tanda tangan. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa merasakan keterlibatannya dan akan bertanggung-jawab dari awal hingga akhir pelaksanaan PKL.
7. Lain-lain : Proposal ini hendaknya diberi halaman sampul yang memuat tempat/lokasi PKL, logo Institut Teknologi Mojosari serta nama peserta PKL.

Sehingga sistematika penulisan proposal PKL ditentukan seperti berikut :

1. Bagian Awal

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR PENGESAHAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

2. Bagian Isi

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Ruang Lingkup

1.3. Dasar Pemikiran

BAB II TUJUAN DAN MANFAAT

2.1. Tujuan Umum

2.2. Tujuan Khusus

2.3. Manfaat Bagi Mahasiswa

2.4. Manfaat Bagi Institut Teknologi Mojosari

2.5. Manfaat Bagi PT. X

BAB III PELAKSANAAN

3.1. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

2.1. Bentuk dan Rencana Pelaksanaan

3. Bagian Akhir

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

3.4. Pelaksanaan PKL

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan PKL ini antara lain :

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

- Kebijakan umum tentang PKL.
- Pelaporan kegiatan PKL.

b. Materi Khusus

- Wawasan profesi
- Implementasi teori dalam dunia profesi
- Penelitian
- Strategi penyusunan program dan pelaporan PKL.
- 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

- a. Selama melaksanakan PKL di lapangan, mahasiswa dibawah bimbingan Pembimbing Lapangan, sehingga dalam menjalankan aktivitasnya mahasiswa harus senantiasa berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan tersebut. Hal ini dimaksudkan agar kehadiran mahasiswa sampai mengganggu kegiatan operasional perusahaan/instansi tempat PKL yang dapat merugikan perusahaan/instansi tempat PKL tersebut.
- b. Selama berada dilingkungan perusahaan/instansi tempat PKL mahasiswa hendaknya berpenampilan sopan, berperilaku baik, mematuhi peraturan setempat dan senantiasa menjaga nama baik almamater.
- c. Pelaksanaan PKL ini sedapat mungkin menepati jadwal kegiatan yang telah direncanakan dalam usulan PKL. Masih dimungkinkan untuk mengadakan perubahan jadwal atas persetujuan pihak perusahaan/instansi tempat PKL dan hal ini harus diberitahukan secepatnya kepada Dosen Pembimbing dengan mengemukakan alasan-alasan yang bisa diterima.
- d. Mahasiswa yang mempunyai tanggungan dalam bentuk apapun (misal: pinjam buku-buku referensi) terhadap perusahaan/ instansi tempat PKL hendaknya segera menyelesaikannya sebelum masa pelaksanaan PKL berakhir. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari permasalahan atau kesulitan yang mungkin timbul dikemudian hari.
- e. Mahasiswa yang karena suatu hal tidak mampu menyelesaikan PKL dalam 1 bulan hendaknya melapor pada Dosen Pembimbing untuk dimungkinkan mendapat perpanjangan waktunya. Karena jika tidak, pelaksanaan PKL dinaggap normal dan akan diberlakukan batas waktu pembuatan buku laporan seperti biasa.
- f. Mahasiswa yang mengalami kesulitan selama menjalani proses PKL hendaknya melapor pada pihak terkait agar diperoleh jalan keluar pemecahan terbaik.

3.5. Pembimbingan PKL

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:
5. refleksi hasil kegiatan yang dilakukan mahasiswa;
6. identifikasi permasalahan dan hambatan yang dihadapi mahasiswa serta;
7. identifikasi alternatif solusi permasalahan yang dihadapi mahasiswa.
8. 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

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 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.

3.6. Penilaian PKL

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:

- Akhlak/moralitas
- Kemampuan berinteraksi kepada rekan kerja.
- Kemampuan menyusun, merencanakan dan melaksanakan program PKL.
- Kemampuan memecahkan masalah.
- Kreatifitas yang dilakukan peserta di kelompok.
- Kerjasama antar anggota kelompok.
- Kepemimpinan yang dikembangkan.
- Kemampuan menyusun laporan berkala PKL.
- Kedisiplinan dan keterlibatan dalam menjalankan program kerja

b. Prestasi menyusun laporan akhir PKL, meliputi unsur-unsur:

- Objektifitas laporan.

- Kelengkapan laporan.
 - Ketajaman dalam menganalisis data.
- c. Prestasi dalam seminar hasil PKL, meliputi unsur-unsur:
- Peserta mengikuti pembekalan secara aktif.
 - Peserta berpartisipasi aktif terhadap semua kegiatan yang telah diprogramkan seperti penyusunan laporan, seminar hasil PKL dan mengisi catatan harian.
 - 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.
 - Peserta yang tidak membuat laporan yang telah ditetapkan, tidak berhak mendapatkan penilaian dan dinyatakan gugur.
 - Melakukan seminar hasil PKL sesuai dengan jadwal.
 - 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 (Nilai Pembimbing Perusahaan)

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

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

3.7. Pelaporan PKL

1. Tahap-tahap Pembuatan Laporan

Tahap-tahap pembuatan buku laporan PKL :

- a. Membuat rancangan/*draft* buku laporan hasil pelaksanaan PKL.
- b. Konsultasi dengan Pembimbing Lapangan.
- c. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.

- d. Menggandakan laporan sejumlah yang ditentukan, atau menurut kebutuhan.
 - e. Pengesahan pihak perusahaan/instansi (tanda tangan dan stempel).
 - f. Meminta pengesahan Dosen Pembimbing.
 - g. Menyerahkan buku laporan ke bagian Administrasi.
2. Format Penulisan Laporan
- a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4 (148 x 210 mm).
 - b. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih (Pembimbing tanda tangan terlebih dahulu)
 - c. Jarak Tepi (margin):
 - Tepi Atas : 3 cm
 - Tepi Bawah : 3 cm
 - Tepi Kiri : 4 cm
 - Tepi Kanan : 3 cm.
 - d. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 14 pt (judul), 12 pt (isi).
 - e. Jarak Spasi: 1,5 (satu koma lima)
 - f. Dijilid *softcover* bukan jilid lakban dengan sisi kiri bertuliskan judul/topik PKL, Nama Mahasiswa, dan NIM.

Adapun hal-hal yang perlu dituangkan dalam pelaporan ini meliputi :

1. Judul/topik PKL harus diketik seluruhnya dengan huruf besar. Jika judul lebih dari satu baris, ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik (huruf V) atau dalam bentuk sejajar. Judul harus cocok/relevan dengan ruang lingkup permasalahannya, kata-katanya harus jelas dan deskriptif, dan kalimat judul tidak merupakan kalimat pertanyaan. Jika mungkin seluruh judul disusun hanya dalam satu kalimat, walau kalau perlu dalam kalimat yang agak panjang (maks 15 kata). Kalimat judul ini tidak perlu ditutup dengan tanda titik atau tanda-tanda lainnya
2. Latar Belakang : Menjelaskan tentang latar belakang pemilihan permasalahan yang diambil selama PKL.
3. Rumusah Masalah : Menjelaskan tentang permasalahan yang diambil selama PKL.
4. Batasan Masalah : Menjelaskan tentang pembatasan ruang lingkup permasalahan yang diambil selama PKL.
5. Tujuan : Menyatakan target PKL yang dicapai.

6. Sistematika Penulisan : Berisi tentang sistematika penulisan laporan PKL (uraian isi secara singkat pada setiap bab).
7. Manfaat/Relevansi : Menjelaskan tentang apa yang diharapkan setelah PKL dilakukan, atau berupa hasil untuk perkembangan teknologi perindustrian baik bagi Mahasiswa, Kampus, maupun Perusahaan.
8. Tinjauan Umum Perusahaan : Berisi analisis tentang perusahaan tempat PKL, seperti : gambaran dan sejarah perusahaan, struktur organisasi, dll.
9. Tinjauan Pustaka : Berisi analisis berbagai teori yang relevan dengan topik PKL yang dilakukan.
10. Analisa Permasalahan dan Pemecahan Masalah : Berisi tentang analisis topik yang diambil di perusahaan selama PKL.
11. Penutup : Berisi tentang kesimpulan dari hasil PKL dan hal-hal yang masih dapat dikembangkan lebih lanjut

Sehingga sistematika penulisan pelaporan PKL ditentukan seperti berikut :

1. Bagian Awal

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

2. Bagian Isi

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Rumusan Masalah

1.3. Batasan Masalah

1.4. Tujuan

1.5. Manfaat

1.6. Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

2.2. Profil Perusahaan (Struktur Organisasi dll.)

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

3. Bagian Akhir

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

3.8. Sistem Koordinasi PKL

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 4

MONITORING DAN EVALUASI PKL

4.1. Monitoring Kegiatan PKL

Monitoring pelaksanaan kegiatan PKL Program Studi S1 Teknik Industri 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 instansi/perusahaan 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).

4.2. Evaluasi Kegiatan PKL

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Halaman Sampul Proposal PKL

Logo ITM ukuran 10 cm x 3.41 cm



Margin atas 3 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

Insan Afifah	NIM. 2202 100 091
Yolanda Indah	NIM. 2203 100 096
Muhammad Furqon	NIM. 2203 100 096

Font Times New Rowman Ukuran 12pt spasi 1.5 lines rata kanan-kiri

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

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

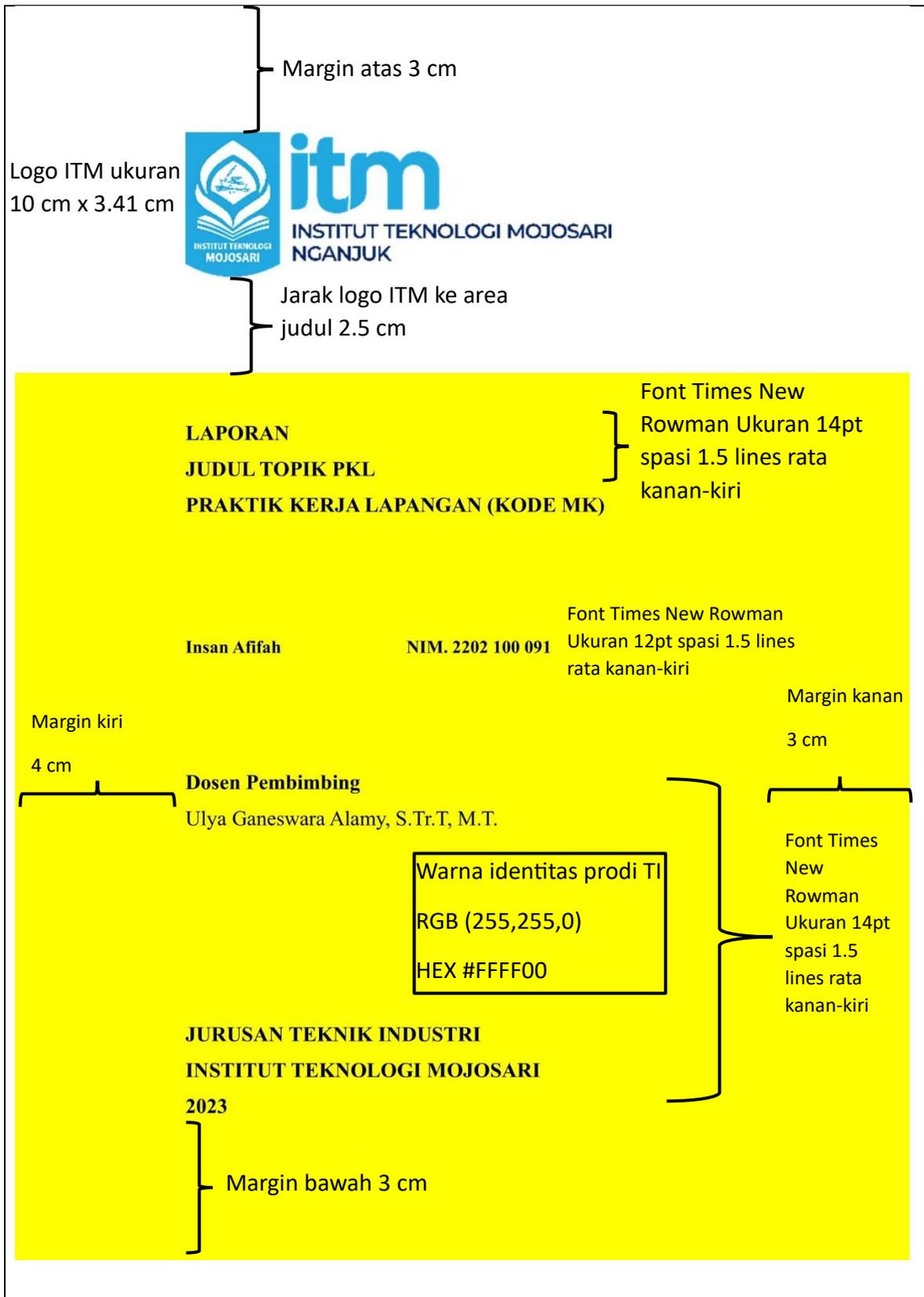
JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI MOJOSARI
2023

Margin kiri 4 cm

Margin kanan 3 cm

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*, *coreprocess*, 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
I	Aspek Personal					
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
II	Aspek Sosial					
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
III	Aspek Persiapan Kerja					
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
IV	Aspek Pelaksanaan Kerja					
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						

Apakah mahasiswa mempunyai tanggungan di perusahaan?

Ya / Tidak (**)

Masukan / saran selama mahasiswa yang bersangkutan melaksanakan magang (jika ada):

--

Nama Penilai	Tanda Tangan & Stempel Perusahaan
Jabatan : _____	Tanggal Penilaian : _____

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.