

PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANG



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JEMBER
2017**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan HidayahNya sehingga Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan Politeknik Negeri Jember sudah terbit dengan perbaikan sesuai dengan perkembangan dunia usaha/industri dan tuntutan kurikulum Politeknik Negeri Jember.

Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu metode pembelajaran di Politeknik Negeri Jember yang dilakukan baik itu pada Program Diploma III maupun Diploma IV (Program Sarjana Sains Terapan) yang masing-masing dilaksanakan pada semester 6 sebesar 6 SKS untuk program Diploma III dan pada semester 8 sebesar 8 SKS untuk Program Diploma IV (Sarjana Sains Terapan).

Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan ini berisi tentang Konsep Kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang memuat tentang persyaratan PKL, prosedur pelaksanaan, pembimbingan, pedoman penulisan laporan maupuun evaluasi dan kelulusan.

Diharapkan Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan ini dapat menjadi pedoman dan acuan bagi mahasiswa maupun dosen dan semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan sehingga memudahkan dalam persiapan, pelaksanaan maupun penilaian kegiatan.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi sejak persiapan hingga selesainya Buku Pedoman ini disampaikan ucapan terima kasih dan semoga Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan ini bermanfaat bagi mahasiswa dan seluruh civitas akademika.



Direktur,

[Handwritten Signature]
Dr. Nanang Dwi Wahyono.

NIP. 19590822 198803 1 001

TIM PENYUSUN
PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANG
POLITEKNIK NEGERI JEMBER

Nanang Dwi Wahyono

Abi Bakri

Saiful Anwar

Erfan Kustiawan

Wendy Triadji Nugroho

Rindiani

Anang Sutirtoadi

Supriono

Titik Ismailia

Cherry Triwidiarto

Rahmat Ali Sya'ban

Dewi Kurniawati

Hariyono Rakhmad

Agus Santoso

Wahyu Kurnia Dewanto

Juwanto

**SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI JEMBER
Nomor: 206 /PL17/SK/2016**

**Tentang
PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER**

- Menimbang:**
- a. Agar penyelenggaraan pendidikan menghasilkan lulusan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memenuhi tuntutan pembangunan nasional, maka diperlukan Pedoman Praktek Kerja Lapang;
 - b. Bahwa sehubungan dengan itu, maka perlu diterbitkan Buku Pedoman Praktek Kerja Lapang Politeknik Negeri Jember dengan Surat Keputusan Direktur.
- Mengingat:**
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Perguruan Tinggi
 - e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- Pertama :** Pedoman Praktek Kerja Lapang Politeknik Negeri Jember yang naskahnya tercantum dalam lampiran keputusan ini yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua :** Pedoman Praktek Kerja Lapang ini berlaku untuk semua unsur pelaksana pendidikan dan mahasiswa Politeknik Negeri Jember;
- Ketiga :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata kekurangan dan/atau kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Jember
Pada tanggal : 7 Januari 2016

[Signature]
Ir. Nanang Dwi Wahyono, MM
NIP. 19590822 198803 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
SUSUNAN TIM PENYUSUN	iii
SURAT KEPUTUSAN	iv
DAFTAR ISI	v
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Tujuan Khusus	2
1.4 Manfaat	2
BAB 2. KONSEP DASAR	4
BAB 3. PERSYARATAN PESERTA PKL	9
BAB 4. PROSEDUR PELAKSANAAN PKL	10
4.1 Persiapan	10
4.2 Pelaksanaan	12
4.3 Pelaporan	13
BAB 5. PEMBIMBING PKL	14
5.1 Pembimbing Praktek Kerja Lapang	14
5.2 Teknis Pelaksanaan Supervisi PKL	15
BAB 6. PEDOMAN PENULISAN LAPORAN	16
6.1 Penjelasan Umum Laporan PKL	16
6.2 Format Laporan PKL	16
6.3 Halaman Sampul	19
6.4 Standar Kertas	20
6.5 Ketentuan Halaman Tambahan	20

6.6 Penyelesaian Laporan	21
BAB 7. EVALUASI DAN KELULUSAN	22
7.1 Evaluasi	22
7.2 Kelulusan	23
7.3 Sanksi	24
BAB 8. PENUTUP	25
LAMPIRAN	26
1. Form Lembar Pengesahan PKL	27
2. Format Nilai PKL D III dan D IV	28

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember (Polije) merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu suatu program pendidikan yang mengarahkan proses belajar mengajar pada tingkat keahlian dan mampu melaksanakan serta mengembangkan standar-standar keahlian secara spesifik yang dibutuhkan sektor industri. Sistem pendidikan yang diberikan berbasis pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan keterampilan dasar yang kuat, sehingga lulusannya mampu mengembangkan diri untuk menghadapi perubahan lingkungan. Disamping itu lulusan Polije diharapkan dapat berkompetisi di dunia industri dan mampu berwirausaha secara mandiri.

Sejalan tuntutan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang handal, maka Polije dituntut untuk merealisasikan pendidikan akademik yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan industri. Salah satu kegiatan pendidikan akademik dimaksud adalah Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama **384** jam untuk Program Diploma III yang dilaksanakan pada Semester 6 (enam) dan **512** jam untuk Program Diploma IV yang dilaksanakan pada Semester 8 (delapan). Kegiatan ini merupakan prasyarat mutlak kelulusan yang diikuti oleh mahasiswa Polije yang dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan khusus di dunia industri sesuai bidang keahliannya. Selama PKL mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang diperoleh di perkuliahan untuk menyelesaikan serangkaian tugas sesuai dengan lokasi PKL. Mahasiswa wajib hadir dilokasi kegiatan setiap hari kerja serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

1.2 Tujuan Umum

Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) secara umum adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang layak dijadikan tempat PKL. Selain itu, tujuan PKL adalah melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan atau kesenjangan (*gap*) yang mereka jumpai di lapangan dengan yang diperoleh di bangku kuliah. Dengan demikian mahasiswa diharapkan mampu untuk mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di kampus.

1.3 Tujuan Khusus

Tujuan khusus kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini adalah:

1. Melatih para mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya mengikuti perkembangan ipteks;
2. Menambah kesempatan bagi mahasiswa memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya;
3. Melatih para mahasiswa berfikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan cara memberi komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan yang sudah dibakukan;
4. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap sikap tenaga kerja di dalam melaksanakan dan mengembangkan teknik-teknik tertentu serta alasan-alasan rasional dalam menerapkan tekni-teknik tersebut.

1.4 Manfaat

Manfaat Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa terlatih untuk mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya;
2. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan dan kematangan dirinya akan semakin meningkat;

3. Mahasiswa terlatih untuk berfikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan cara memberi komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan yang sudah dibakukan;
4. Menumbuhkan sikap kerja mahasiswa berkarakter.

BAB 2. KONSEP DASAR

Praktek Kerja Lapang (PKL) adalah kegiatan mahasiswa untuk belajar bekerja praktis pada perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang diharapkan dapat menjadi saranapenerapan keterampilan dan keahlian mahasiswa. Mahasiswa akan memperoleh keterampilan yang tidak hanya bersifat kognitif dan afektif, namun juga psikomotorik yang meliputi keterampilan fisik, intelektual, sosial dan manajerial. Kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dengan cara ikut bekerja sehari-hari pada perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang layak dan representatif dijadikan lokasi PKL.

Mahasiswa akan memperoleh berbagai pengalaman praktis seperti:

1. Memahami perencanaan, proses produksi dan kualitas produk yang dihasilkan;
2. Memahami metode yang diterapkembangkan, baik dari aspek teknologi maupun organisasi dan atau manajerial;
3. Mengenal segmen pasar dari produk yang dihasilkan;
4. Memahami permasalahan yang dihadapi dan strategi atau cara mengatasi permasalahan;
5. Mengembangkan sikap kreatif dan inovatif mahasiswa yang mengarah pada penumbuhan budaya kewirausahaan.

PKL merupakan salah bentuk Proses Belajar Mengajar (PBM) yang dilaksanakan di perusahaan/ Industri/ Instansi di luar kampus Polije. Tingkat kedalaman dan keluasan materi kegiatan PKL mengacu pada Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang menyatakan bahwa: Rumusan capaian pembelajaran dan Tingkat kedalaman materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia).

1.1 Rumusan capaian pembelajaran lulusan sesuai KKNI mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan (mengacu Lampiran Kepmendiknas no. 44 tahun 2015).

1. Semua lulusan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi wajib memiliki sikap:
 - a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
 - b. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika;
 - c. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila;
 - d. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
 - e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
 - f. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
 - g. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
 - h. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
 - i. menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
 - j. menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

2. Keterampilan umum lulusan Program Diploma I

- a. mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi serta pilihan prosedur kerja yang tepat dari beberapa pilihan yang baku;
- b. mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung;
- c. mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang telah lazim, serta dilaksanakan di bawah bimbingan;

- d. mampu bekerjasama dan berkomunikasi dengan cara dan bahasa yang sesuai dengan etika dalam lingkungan kerjanya;
- e. mampu bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas mutu dan kuantitas hasil kerja orang lain yang setara;
- f. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data;
- g. untuk menjamin kesahihan.

3. Keterampilan umum lulusan Program Diploma II

- a. mampu menyelesaikan pekerjaan dengan tugas yang berlingkup luas dalam bidang yang spesifik , menganalisis informasi secara terbatas, dan memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku;
- b. mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur dari hasil kerja yang seluruhnya merupakan hasil kerja sendiri, tanpa pengawasan;
- c. mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang lazim, serta dilaksanakan dan bertanggung jawab secara mandiri atas hasilnya;
- d. mampu menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas;
- e. mampu bekerjasama, berkomunikasi, dan mengambil inisiatif yang diperlukan dalam konteks pelaksanaan pekerjaanya;
- f. mampu bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas mutu dan kuantitas hasil kerja orang lain;
- g. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan.

4. Keterampilan umum lulusan Program Diploma III

- a. mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai , baik yang belum maupun yang sudah baku;
- b. mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;

- c. mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan, didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
 - d. mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah, serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
 - e. mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya;
 - f. mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
 - g. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
 - h. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
5. Keterampilan umum lulusan Program Diploma IV/ Sarjana Sains Terapan
- a. mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan jenis pekerjaan spesifik, di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan;
 - b. mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
 - c. mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan, teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karya seni;
 - d. mampu menyusun hasil kajian tersebut dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
 - e. mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain dan persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya;
 - f. mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya;

- g. mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;
- h. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
- i. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

2.2 Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran ditetapkan sebagai berikut:

1. lulusan program diploma satu paling sedikit menguasai konsep umum, pengetahuan, dan keterampilan operasional lengkap;
2. lulusan program diploma dua paling sedikit menguasai prinsip dasar pengetahuan dan keterampilan pada bidang keahlian tertentu;
3. lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
4. lulusan program diploma empat dan sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.

BAB 3. PERSYARATAN PESERTA PKL

Persyaratan umum mahasiswa peserta Praktek Kerja Lapang (PKL) adalah mahasiswa Program D-III Politeknik Negeri Jember semester 6 (enam) dan mahasiswa Program D-IV Politeknik Negeri Jember semester 8 (delapan).

Adapun persyaratan khusus peserta Praktek Kerja Lapang (PKL) adalah:

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif;
2. Berbadan sehat (berdasarkan keterangan dari dokter);
3. Menyiapkan proposal kegiatan PKL.

BAB 4. PROSEDUR PELAKSANAAN PKL

4.1 Persiapan

A. Survei lokasi.

1. Survei lokasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk meninjau kelayakan lokasi baru yang akan dijadikan tempat pelaksanaan PKL;
2. Survei dilakukan sebelum pelaksanaan PKL dan dilakukan oleh koordinator bidang PKL di masing-masing program studi;
3. Survei dilakukan untuk mengetahui kesediaan industri/instansi sebagai lokasi PKL, waktu pelaksanaan serta jumlah mahasiswa yang bisa diterima, termasuk kompetensi yang ingin dicapai dalam pelaksanaan PKL;
4. Survey dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.

B. Penetapan lokasi PKL

1. Penetapan lokasi PKL dilakukan dengan mempertimbangkan kelayakan dan kemampuan lokasi PKL;
2. Penetapan lokasi dilakukan oleh koordinator bidang dan program studi dengan persetujuan ketua jurusan.

C. MoU dengan lokasi PKL

1. MoU (*memorandum of understanding*) merupakan nota kesepahaman yang menjelaskan persetujuan antara lokasi PKL dengan Polije, khususnya tentang lokasi PKL;
2. Tata cara dan pelaksanaan MoU dilakukan oleh Polije yang berkoordinasi dengan Jurusan/program studi dan koordinator PKL.

D. Pendaftaran PKL

Mahasiswa melakukan pendaftaran PKL ke Koordinator Bidang PKL sesuai dengan persyaratan PKL yang sudah ditetapkan.

E. Pembagian Kelompok PKL

Pembagian kelompok ditetapkan oleh koordinator bidang dengan mempertimbangkan daya tampung lokasi PKL yang disesuaikan dengan jumlah mahasiswa.

F. Proposal.

1. Proposal PKL dibuat oleh mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing tentang kompetensi yang ingin dicapai, waktu pelaksanaan dan cara penilaian kegiatan;
2. Proposal PKL dikoordinasikan dengan koordinator bidang PKL dan disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh lokasi PKL;
3. Format penulisan proposal PKL mengacu pada pedoman penulisan di Polije;
4. Proposal PKL dikirim ke lokasi PKL oleh mahasiswa atau Koordinator Bidang PKL.

G. Pengirimansurat pemberitahuan PKL kepada orang tua/wali mahasiswa oleh pihak Politeknik Negeri Jember

H. Pembekalan PKL.

1. Sebelum pemberangkatan ke lokasi, mahasiswa memperoleh pembekalan PKL;
2. Pembekalan berisi tentang etika, teknik dan/atau pengayaan materi sebagai bekal PKL;
3. Pembekalan PKL dilakukan di kampus Polije dengan pemateri dari dosen dan/atau praktisi perusahaan/industri/ instansi.

I. Pemberangkatan ke lokasi PKL.

1. Mahasiswa berangkat ke lokasi PKL setelah seluruh persyaratan mengikuti PKL terpenuhi;
2. Pemberangkatan dilepas oleh koordinator bidang PKL;
3. Mahasiswa wajib membawa surat pengantar pemberangkatan PKL dari Wakil Direktur I.

4.2 Pelaksanaan

1. Mahasiswa diterima oleh perusahaan/instansi lokasi PKL;
2. Mahasiswa memperoleh pengarahan/penjelasan dari perusahaan/instansi lokasi PKL;
3. Mahasiswa melakukan orientasi perusahaan/instansi lokasi PKL, serta pengayaan materi apabila diperlukan;
4. Mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL sesuai jadwal yang telah disepakati;
5. Mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan PKL dengan durasi waktu :
 - a. Untuk mahasiswa program D3 sebesar 6 SKS atau selama 384 jam dalam satu semester dengan rincian $6 \times 4 \times 16$ jam = 384 jam, terdiri dari persiapan dan pelaporan $2 \times 5 \times 5 = 50$ jam dan waktu di lokasi selama 334 jam (2 bulan). Dengan catatan bahwa waktu kegiatan mahasiswa di Lokasi PKL selama 7 jam/hari ($334 / (2 \text{ bulan} \times 4 \text{ minggu} \times 6 \text{ hari})$);
 - b. Untuk mahasiswa program D4 sebesar 8 SKS atau selama 512 jam dalam satu semester dengan rincian $8 \times 4 \times 16$ jam = 512 jam, terdiri dari persiapan dan pelaporan $3 \times 5 \times 5 = 75$ jam dan waktu di Lokasi PKL selama 437 jam (3 bulan). Dengan catatan bahwa waktu kegiatan mahasiswa di Lokasi PKL selama 6 jam/hari ($437 / (3 \text{ bulan} \times 4 \text{ minggu} \times 6 \text{ hari})$);
6. Dosen Pembimbing bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas mahasiswa dan harus melaporkan setiap kegiatan mahasiswa kepada Koordinator Bidang;
7. Dosen Pembimbing mengarahkan kegiatan PKL yang akan dicapai oleh mahasiswa sesuai dengan tugas dan kewajibannya;
8. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, setiap mahasiswa wajib dibimbing oleh Pembimbing Lapangan;
9. Pembimbing Lapangan mengarahkan dan menunjukkan setiap kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan program yang tercantum dalam BKPM PKL dan/atau kegiatan yang relevan dengan bidang program mahasiswa yang bersangkutan;
10. Dosen pembimbing melaksanakan supervisi kegiatan PKL sebanyak satu kali pada setiap lokasi PKL.

11. Pada kondisi khusus seperti pelaksanaan ujian PKL yang melibatkan dosen pembimbing dan pembimbing lapang di lokasi PKL, maka dimungkinkan dilakukan supervisi sebanyak dua kali;
12. Dalam hal terjadi kerusakan/kehilangan alat yang dipercayakan kepada mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan harus segera membuat laporan tertulis, baik kepada Pembimbing Lapang maupun Dosen Pembimbing. Penyelesaian selanjutnya dirundingkan antara Dosen Pembimbing dengan perusahaan/instansi lokasi PKL.

4.3 Pelaporan

Laporan yang harus disusun oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Catatan kegiatan harian mahasiswa;
2. Laporan praktek kerja lapang.

BAB 5. PEMBIMBINGAN PKL

5.1 Pembimbing Praktek Kerja Lapang

Pembimbing Praktek Kerja Lapang (PKL) mahasiswa terdiri dari satu dosen pembimbing Program Studi/Jurusan masing-masing di tingkat Politeknik negeri Jember dan pembimbing lapang (pembimbing dari perusahaan lokasi PKL).

Pembimbing Lapang adalah Pembimbing atau supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat kerja praktek. Dosen Pembimbing PKL Program Studi/Jurusan adalah dosen yang mengajar di Program Studi/Jurusan masing-masing yang ditetapkan oleh Direktur.

5.1.1 Tugas Dosen Pembimbing PKL

Tugas Dosen Pembimbing PKL secara rinci adalah sebagai berikut :

1. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa PKL mulai penyusunan proposal sampai dengan penyusunan Laporan PKL;
2. Memandu mahasiswa dalam mempersiapkan Praktek kerja lapang (menyusun rencana kegiatan di lokasi PKL);
3. Melakukan supervisi;
4. Mengevaluasi dan memberikan penilaian;
5. Memproses/mengesahkan berita acara ujian.

5.1.2 Tugas Pembimbing Lapang

Mengarahkan kegiatan kerja di lokasi PKL dibutuhkan bimbingan/arahan teknis dari pembimbing lapang. Pembimbing Lapang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Membimbing, memandu dan mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan Praktek kerja lapang di instansi/perusahaan sesuai dengan program kegiatan yang diusulkan mahasiswa;
2. Menandatangani Buku Kegiatan harian PKL;

3. Mengupayakan situasi yang kondusif antara mahasiswa dengan manajemen/pimpinan perusahaan /instansi, karyawan dan masyarakat di lingkungan perusahaan;
4. Memfasilitasi mahasiswa peserta PKL untuk dapat terlibat langsung dalam membantu kegiatan operasional tanpa mengganggu kegiatan yang sedang berjalan;
5. Memberikan penilaian kepada mahasiswa atas hasil kerja selama di instansi/perusahaan sesuai dengan parameter penilaian;
6. Mengirim nilai kepada Panitia PKL dalam amplop tertutup.

5.2 Teknis Pelaksanaan Supervisi PKL

Tugas Supervisi Dosen Pembimbing PKL adalah sebagai berikut:

1. Memantau dan menilai kinerja mahasiswa peserta PKL di lokasi;
2. Mengontrol mahasiswa melalui Pembimbing Lapang terkait dengan :
 - a. Kehadiran dan aktivitas yang dilakukan yang ditunjukkan dengan catatan kegiatan (*logsheet*) harian yang ditandatangani oleh pembimbing lapang dan dosen pembimbing;
 - b. Saran, pembinaan dan evaluasi dari pembimbing lapang;
3. Apabila dosen pembimbing PKL tidak dapat melakukan pemantauan mahasiswa PKL secara langsung, maka dosen pembimbing PKL harus melakukan komunikasi dengan pihak instansi/perusahaan atau pembimbing lapang melalui surat, telepon, atau e-mail;
4. Melaporkan hasil pemantauan (*monitoring*) dengan mengisi form atau laporan dari instansi/ perusahaan kepada panitia PKL untuk menjadi bahan pertimbangan keberlanjutan PKL.

BAB 6. PEDOMAN PENULISAN LAPORAN

6.1 Penjelasan Umum Laporan PKL

Setelah menyelesaikan Praktek Kerja Lapang (PKL) mahasiswa diwajibkan membuat laporan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan PKL di buat perorangan dan diketik sesuai ketentuan pedoman penulisan;
2. Laporan kegiatan PKL untuk D-III berupa laporan kegiatan tanpa pembahasan sedangkan untuk D-IV berupa laporan kegiatan dengan pembahasan;
3. Laporan PKL yang telah selesai dibuat harus mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapang, dan Koordinator PKL di jurusan masing-masing (Format lihat lampiran);
4. Batas penyerahan laporan akhir PKL maksimal 1 bulan setelah PKL dinyatakan selesai.

6.2 Format Laporan PKL

Format Laporan Praktek Kerja Lapang (PKL) pada Program Diploma III dan Diploma IV di Politeknik Negeri Jember (Polije) mengacu pada sistematika Penulisan Laporan yang telah ditetapkan seperti tercantum di bawah ini. Format dalam sistematika Laporan PKL mengikuti *format Pedoman Penulisan Karya Ilmiah* yang diterbitkan oleh Politeknik Negeri Jember.

LAPORAN HASIL KEGIATAN PKL – Diploma III

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PRAKATA

HALAMAN RINGKASAN

HALAMAN DAFTAR ISI

HALAMAN DAFTAR TABEL (Jika ada)

HALAMAN HALAMAN DAFTAR GAMBAR (Jika ada)

HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN (Jika ada)

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum PKL

1.2.2 Tujuan Khusus PKL

1.2.3 Manfaat PKL

1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

1.4 Metode Pelaksanaan

BAB 2. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1 Sejarah Perusahaan

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.3 Kondisi Lingkungan

BAB 3. berisi Judul Topik Rangkaian Kegiatan di Lokasi PKL

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

} Satu kelompok
sama

BAB 4. berisi Salah Satu Judul Kegiatan di Lokasi Yang Diminati
(digunakan sebagai judul laporan PKL, menguraikan secara rinci salah
satu sub bab dari BAB 3)

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

LAPORAN HASIL KEGIATAN PKL – Diploma IV

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PRAKATA

HALAMAN RINGKASAN

HALAMAN DAFTAR ISI

HALAMAN DAFTAR TABEL

HALAMAN HALAMAN DAFTAR GAMBAR

HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum PKL

1.2.2 Tujuan Khusus PKL

1.2.3 Manfaat PKL

1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

1.4 Metode Pelaksanaan

BAB 2. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1 Sejarah Perusahaan

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.3 Kondisi Lingkungan

BAB 3. KEGIATAN UMUM LOKASI PKL

(..... berisi Judul Topik Rangkaian Kegiatan di Lokasi PKL)

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

} Satu kelompok
sama

BAB 4. KEGIATAN KHUSUS LOKASI PKL

... berisi Salah Satu Judul Kegiatan di Lokasi Yang Diminati

(digunakan sebagai judul laporan PKL, menguraikan secara rinci salah satu subbab dari BAB 3)

BAB 5. PEMBAHASAN

... berisi pembahasan manajerial baku teknis/rancang bangun dan/ analisis data kegiatan PKL

BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA









LAMPIRAN

Lampiran berisi beberapa lampiran memuat :

- Surat Keterangan selesai melaksanakan PKL dari Perusahaan
- Rangkuman Kegiatan Harian PKL (*Logbook* Kegiatan)
- Daftar Hadir PKL disahkan Pembimbing Lapangan
- Data Pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan kompetensi Prodi
- Gambar/Foto Rangkaian Kegiatan selama PKL

6.3 Halaman Sampul

Halaman sampul menggunakan kertas tebal (*hard cover*), jenis kertas BC dan warna sampul disesuaikan dengan jurusan, sebagai berikut :

JURUSAN	WARNA SAMPUL (Kode Warna)	CONTOH WARNA
Produksi Pertanian	Hijau (Tulisan Hitam) (#55 6B 2F)	
Teknologi Pertanian	Merah (Tulisan Hitam) (#FF 00 00)	
Peternakan	Coklat (Tulisan Hitam) (#8B 45 13)	
Manajemen Agribisnis	Kuning (Tulisan Hitam) (#FF FA CD)	
Teknologi Informasi	Abu-abu (Tulisan Hitam) (#D3 D3 D3)	
Bahasa dan Pariwisata	Ungu (Tulisan Perak) (#80 00 80)	
Kesehatan	Putih (Tulisan Hitam) (#FF FF FF)	
Teknik	Biru Muda (Tulisan Hitam) (#00 BF FF)	

6.4 Standar Kertas

1. Jenis kertas : HVS A4 (21 cm x 29.7 cm) 80 gram
2. Kertas pembatas : Jenis Doorslagh A4, warna kuning muda dengan logo Polije
3. Standar HurufTeks: Times New Roman (TNR), ukuran 12, spasi 1,5 justifikasi kiri kanan.
4. Judul Tabel : Times New Roman (TNR), ukuran 10, spasi 1 justifikasi tengah atas.
5. Judul Gambar : Times New Roman (TNR), ukuran 10, spasi 1 justifikasi tengah bawah.
6. Judul Bab :Times New Roman (TNR), ukuran 14, spasi 1, Bold, justifikasi tengah.
7. Judul Sub Bab : Times New Roman (TNR), dengan ukuran 12, spasi 1,5 antara judul bab teks 3, Bold, justifikasi kiri
8. Judul pada cover : Times New Roman (TNR), ukuran 12, spasi 1, Bold.
9. Penulisan Sumber : Times New Roman (TNR), dengan ukuran 8, cetak miring, spasi 1.
10. Standar Margin
 - a) Atas : 4,0 cm
 - b) Bawah : 3,0 cm
 - c) Kiri : 4,0 cm
 - d) Kanan : 3,0 cm

6.5 Ketentuan Halaman Tambahan

Ketentuan penyusunan laporan PKL seperti susunan halaman pembukaan adalah sebagai berikut :

- a. Halaman judul (lihat contoh lampiran)

Tidak boleh ada kata-kata lain selain yang ditentukan, posisi gambar/tulisan simetris di tengah dan huruf untuk **JUDUL** berukuran 14 pt, sedang yang lainnya 12 pt dengan Font **TIMES NEW ROMAN**.

- b. Halaman Pengesahan (lihat contoh lampiran)

- c. Halaman Ringkasan ditulis dalam bahasa Indonesia
- d. Halaman Kata Pengantar
- e. Halaman Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Lampiran dan Daftar Gambar
- f. Semua halaman ini diberi nomor dengan angka Romawi kecil (ii, iii, iv dst)

6.6 Penyelesaian Laporan

Laporan PKL harus segera diselesaikan setelah melakukan revisi saat bimbingan dan dijilid setelah kembali dari lokasi PKL untuk mahasiswa Program DiplomaIII, sedangkan untuk mahasiswa Program DiplomaIV, laporan PKL harus segera diselesaikan dan dijilid setelah mempresentasikan hasil kegiatan PKL dihadapan Tim Evaluator.

Mahasiswa peserta PKL wajib mengisi Surat Pernyataan penyelesaian Laporan Praktek Kerja Lapang dan Mahasiswa diwajibkan menyerahkan 4 laporan setelah melakukan revisi dan mendapatkan persetujuan dari pembimbing.

BAB 7. EVALUASI DAN KELULUSAN

7.1 Evaluasi

Kegiatan Evaluasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan di Politeknik Negeri Jember (Polije) adalah sebagai berikut:

Untuk Program Diploma III:

1. Evaluasi berupa Demonstrasi/Verifikasi Kegiatan di lokasi PKL;
2. Lama evaluasi maksimal 2 jam;
3. Batas penyerahan laporan akhir PKL maksimal 1 bulan setelah PKL dinyatakan selesai;
4. Tim Penilai terdiri dari Pembimbing Lapang dan Dosen Pembimbing;
5. Bobot penilaian kegiatan PKL mengikuti pedoman sebagai berikut:
 - a. Pembimbing Lapang : 40% (terdiri dari unsur: penguasaan materi, aktifitas, kerjasama, kedisiplinan);
 - b. Dosen Pembimbing : 40% (terdiri dari unsur: penguasaan materi, inovasi, bahasa dan tata penulisan);
 - c. Laporan : 20% (terdiri dari unsur presentasi, penguasaan materi);
6. Mahasiswa dinyatakan lulus PKL apabila mendapatkan nilai minimal 71.

Untuk **Program Diploma IV** :

1. Evaluasi berupa Presentasi & Diskusi Kegiatan PKL di kampus/lokasi;
2. Lama evaluasi maksimal 2 jam;
3. Evaluasi Kegiatan PKL di kampus selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah menyelesaikan kegiatan PKL di lokasi dan dijadwal oleh koordinator PKL;
4. Tim Penguji terdiri dari Dosen Pembimbing dan dua Dosen Penguji. Dalam keadaan khusus tim penguji terdiri dari Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapang;

5. Bobot penilaian kegiatan PKL mengikuti pedoman sebagai berikut :
- Bobot penilaian,
- Pembimbing Lapang : 30% (terdiri dari unsur: inovasi, kerjasama, kedisiplinan),
 - Dosen Pembimbing : 30% (terdiri dari unsur: penguasaan materi),
 - Presentasi & Diskusi : 20%
 - Laporan :20% (terdiri dari unsur bahasa dan penulisan),
6. Mahasiswa dinyatakan lulus PKL apabila mendapat nilai minimal 71
7. Batas penyerahan laporan akhir PKL maksimal 1 bulan setelah PKL dinyatakan selesai

Sistem penilaian menggunakan nilai angka, yang selanjutnya pada nilai akhir PKL dikonversi dalam bentuk huruf mutu oleh Dosen Pembimbing. Skala penilaian yang digunakan berkisar antara 1 -100, sedangkan konversi nilai angka menjadi huruf mutu disajikan pada Tabel 7.1 di bawah ini.

Tabel 7.1 Konversi Nilai Angka Menjadi Huruf Mutu

Huruf Mutu	AngkaMutu	Skor Penilaian
A	4.00	> 80
AB	3.50	76 – 80
B	3.00	71 – 75
BC	2.50	66 – 70
C	2.00	56 – 65
D	1.00	46 – 55
E	0.00	<46

Khusus komponen nilai dari Pembimbing Lapang, jika sampai pelaksanaan ujian, nilai Pembimbing Lapang belum masuk atau belum diterimakan, maka nilai Pembimbing Lapang diisi sama dengan nilai rata-rata Dosen Pembimbing dan nilai hasil ujian.

7.2. Kelulusan

1. Khusus mahasiswa D4, hasil penilaian presentasi dan diskusi oleh Tim Penguji dirata-rata, kemudian Tim Penguji bersidang untuk menentukan kelulusan mahasiswa dengan nilai minimal 71.
2. Setelah ujian selesai dilaksanakan, maka Ketua Tim Penguji menyampaikan hasilujian (lulus atau tidak lulus) kepada mahasiswa yang bersangkutan.
3. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian sampai 2 (dua) kali, maka mahasiswa tersebut harus mengulang kegiatan PKL pada tahun akademik berikutnya.
4. Jika ada perbaikan laporan dan/atau tugas-tugas yang diberikan Tim Penguji, maka batas waktu maksimum yang disediakan paling lambat 2 (dua) minggu sejak ujian berlangsung. Jika ujian dilakukan di lokasi PKL, maka perbaikan laporan paling lambat 2 minggu setelah selesai PKL.
5. Jika melebihi batas waktu tersebut pada nomor 4, maka mahasiswa yang bersangkutan dikenakan sanksi ujian ulang.

7.3 Sanksi

Mahasiswa dapat dijatuhkan sanksi harus mengulang kegiatan PKL pada tahun akademik berikutnya, apabila :

1. Kehadiran mahasiswa di lokasi PKL kurang dari 80 % tanpa ijin yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dianggap tidak memenuhi syarat pelaksanaan PKL oleh pembimbing lapang/perusahaan tempat PKL.

BAB 8. PENUTUP

Buku pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) Politeknik Negeri Jember (Polije) ini pada dasarnya merupakan petunjuk umum yang secara teknik akademis akan dijabarkan kemudian pada Buku Kerja Praktek Mahasiswa (BKPM) dan Buku Rekapitulasi Kegiatan (BRK). Buku Pedoman PKL disusun dengan tujuan untuk dapat memberikan informasi penting dalam pelaksanaan PKL bagi mahasiswa semester 6 (enam) Program D-III dan mahasiswa semester 8 (delapan) Program D-IV serta unsur pelaksana pendidikan Politeknik Negeri Jember. Dengan demikian, tersusunnya Buku Pedoman ini diharapkan dapat membantu kelancaran pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Politeknik Negeri Jember.

Biaya yang dialokasikan untuk implementasi kegiatan PKL dibebankan pada anggaran Politeknik Negeri Jember. Ketentuan-ketentuan yang belum tercantum dalam Buku Pedoman ini akan ditentukan kemudian.

Kami menyadari bahwa Buku Pedoman ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu kami mengharap kritik dan saran sebagai bahan perbaikan pada penerbitan yang akan datang. Semoga Buku Pedoman PKL ini dapat memberikan manfaat, terutama bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL serta unsur pelaksana pendidikan Politeknik Negeri Jember umumnya.

LAMPIRAN

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JEMBER**

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL

Nama Mahasiswa
NIM

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapang dan dinyatakan lulus

Tim Penilai

Pembimbing Lapang (Eksternal)

Dosen Pembimbing Utama (Internal)

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,

Ketua Jurusan

.....
NIP.

NILAI AKHIR PKL (DIPLOMA III)

Nama Mahasiswa :

N I M :

Program Studi :

Jurusan :

Lokasi PKL : 1.
2.

Judul Laporan PKL :

.....

.....

Penilaian

NO	PENILAI	NILAI	NILAI TERTIMBANG
1.	Pembimbing Lapang (Eksternal)		40 % x =
2.	Dosen Pembimbing Utama (Internal)		40 % x =
3.	Laporan		20 % x =
JUMLAH			
NILAI PKL (ANGKA)			
NILAI PKL (HURUF)			

Jember,

Mengetahui,
Ketua Jurusan,

Mengetahui
Koordinator PKL
Program Studi....

Dosen Pembimbing Utama

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

NILAI AKHIR PKL (DIPLOMA IV)

Nama Mahasiswa :

N I M :

Program Studi :

Jurusan :

Lokasi PKL/MKI : 1.

2.

Judul Laporan PKL :

.....

.....

Penilaian

NO.	PENILAI	NILAI	NILAI TERTIMBANG
1.	Pembimbing Lapang (Eksternal)		30 % x =
2.	Dosen Pembimbing Utama (Internal)		30 % x =
3.	Presentasi dan Diskusi		20 % x =
4.	Laporan		20 % x =
JUMLAH			
NILAI PKL (ANGKA)			
NILAI PKL (HURUF)			

Jember,

Mengetahui,
Ketua Jurusan,

Mengetahui
Koordinator PKL
Program Studi....

Dosen Pembimbing Utama

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.