

PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA

PROGRAM STUDI FARMASI

PROGRAM STUDI AGRIBISNIS

PROGRAM STUDI AKUAKULTUR

PROGRAM STUDI PETERNAKAN



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warrohmatullahi wabarokatuh

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua sehingga Panduan Umum Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dapat tersusun sesuai rencana.

Panduan PKL ini dimaksudkan untuk membantu mahasiswa dan pembimbing dalam proses bimbingan PKL agar didapat kemudahan, keseragaman dalam penyusunannya.

Tidak lupa pada kesempatan ini, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu sehingga Panduan PKL ini dapat tersusun dengan baik.

Akhirnya kami berharap buku Panduan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak di Lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi (FST) UNIMUDA Sorong.

Wassalamu'alaikum warrohmatullahi wabarokatuh

Sorong, 10 Juli 2021
Dekan FST,

Yusup Sopian, M.Si
NIDN. 1427079101

DAFTAR ISI

SK PEMBERLAKUAN PKL	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengertian Praktik Kerja Lapangan	1
B. Batasan Praktik Kerja Lapangan	1
C. Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	1
D. Ruang Lingkup atau Bidang Kajian Praktik Kerja Lapangan	2
1. Program Studi Teknik Sipil	2
2. Program Studi Teknik Kimia	3
3. Program Studi Farmasi	4
4. Program Studi Akuakultur	4
5. Program Studi Agribisnis	4
6. Program Studi Peternakan	4
BAB II KETENTUAN PELAKSANAAN PKL	5
A. Status Kegiatan Program PKL	5
B. Tata Tertib Peserta Praktik Kerja Lapangan	5
C. Batasan dan Ketentuan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL)	6
D. Uraian Tugas	7
BAB III PELAKSANAAN	9
A. Unit Pengelola	9
B. Persyaratan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	9
C. Prosedur Pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	9
BAB III PENYUSUNAN LAPORAN	13
A. Format Laporan	13
B. Format Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	20
BAB IV PENILAIAN	24
A. Komponen Penilaian	24
B. Prosentase Penilaian	24
C. Standar Penilaian	25
BAB V PENUTUP	26
LAMPIRAN A	
LAMPIRAN B	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu mata kuliah wajib dengan bobot 2-4 SKS yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi (FST) Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong sebagai salah satu syarat untuk menyusun Tugas Akhir atau Skripsi

B. Batasan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan perlu dibatasi dalam rangka penentuan lokasinya sesuai dengan Prodi. Berikut ini adalah batasan-batasan Praktik Kerja Lapangan :

1. Praktik Kerja Lapangan dapat dilaksanakan pada berbagai institusi seperti perusahaan manufaktur atau proses, perusahaan jasa, laboratorium, institusi pendidikan, usaha mikro kecil menengah (UMKM) atau instansi lain yang berhubungan dengan teknik Sipil, teknik Kimia, Farmasi, Agribisnis, Akuakultur dan Peternakan.
2. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 1 bulan, kecuali untuk Prodi Teknik Sipil 2 bulan
3. Jenis Praktik Kerja Lapangan Fakultas Sains dan Teknologi adalah aktivitas yang berbatas waktu, artinya mahasiswa masuk setiap hari di institusi yang dituju, terlibat dalam kegiatan keseharian insitusi, dan diberikan tugas tertentu oleh Pendamping Lapangan.
4. Praktik Kerja Lapangan dapat dilakukan berkelompok ataupun individual. Jika berkelompok jumlah anggotanya maksimal 3 mahasiswa tetapi dengan topik laporan yang berbeda.

C. Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk memperluas pengetahuan dan pemahamannya mengenai bidang-bidang keteknikan sains dan penerapannya serta memberikan gambaran kepada para mahasiswa tentang kondisi dunia kerja.

D. Ruang Lingkup atau Bidang Kajian Praktik Kerja Lapangan

Ruang lingkup atau bidang kajian Praktik Kerja Lapangan untuk:

1. Program studi Teknik Sipil

a. Administrasi Proyek

Tujuan PKL pada bidang pekerjaan administrasi proyek adalah mengenalkan salah satu pilihan profesi sarjana Teknik Sipil sebagai pemilik proyek atau pemberi tugas yang bertindak sebagai bagian dari panitia pengadaan barang dan jasa (tender/lelang, swakelola, penunjukan langsung, dll) Bidang Pekerjaan Administrasi Proyek berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa (tender/lelang, swakelola, penunjukan langsung, dll) suatu pekerjaan yang dilakukan oleh Pemilik Proyek baik instansi pemerintah/lembaga penelitian/BUMN/perusahaan swasta/perorangan.

b. Perencanaan dan Perancangan

Tujuan PKL pada bidang pekerjaan Perencanaan dan Perancangan adalah mengenalkan salah satu pilihan profesi sarjana Teknik Sipil sebagai perencana pembangunan konstruksi dan melatih etika profesional dan manajemen forecast sumberdaya yang ada dengan menjadi bagian dari organisasi proyek atau perusahaan selama jangka waktu tertentu. Lingkup bidang perencanaan dan perancangan yang dapat menjadi obyek PKL dapat berupa studi kelayakan (*feasibility study*), perencanaan, pra desain maupun desain dan lain-lain. Karena skala waktu penyelesaiannya yang biasanya relatif pendek, maka lingkup pekerjaan bidang perencanaan dan perancangan sebaiknya dapat ditempuh dan diikuti semuanya secara penuh oleh mahasiswa PKL. Pada lingkup pekerjaan inilah mahasiswa PKL dapat terlibat secara penuh karena sesuai bidang dan kompetensi keilmuannya; yakni perancangan teknis mulai pradesain hingga pengembangan desain atau gambar-gambar rencana. Sangat dimungkinkan adanya alternatif desain lebih dari satu untuk diajukan, dikonsultasikan dan dipilih oleh tenaga engineer senior di perusahaan tempat PKL sebelum diajukan kepada pemberi tugas. Khusus untuk proyek perencanaan non-konstruksi (studi kawasan dan sejenisnya), jenis pekerjaan tetap harus bermuatan konsep-konsep perencanaan, perancangan, dan harus mendapat persetujuan dari Koordinator Bidang PKL.

c. Bidang Pekerjaan Pelaksanaan

Tujuan PKL pada bidang pekerjaan Pelaksanaan adalah mengenalkan salah satu pilihan profesi sarjana Teknik Sipil sebagai pelaksana pembangunan suatu konstruksi; dan melatih etika profesional dan manajemen sumberdaya yang ada dengan menjadi bagian dari organisasi proyek atau perusahaan selama jangka waktu tertentu. Lingkup pekerjaan yang wajib diamati adalah beberapa item pekerjaan sipil-struktur, dan instalasi; yang sedang dan akan dilaksanakan ketika mahasiswa diterima secara resmi di lokasi PKL oleh penanggungjawab pekerjaan. Lingkup sub-bidang pekerjaan struktural yang dapat diamati sebagai obyek praktek kerja meliputi pekerjaan yang sesuai dengan lingkup kelompok bidang keahlian.

d. Bidang Pekerjaan Pengawasan

Lingkup pekerjaan untuk bidang pengawasan pada dasarnya sama dengan bidang pekerjaan pelaksanaan. Perbedaannya terletak pada organisasi, dan tugas personilnya, orientasi hasil akhir pelaksanaan, metode dan dokumen produknya termasuk format aplikasi dan laporan berkala. Sehingga dimungkinkan dalam satu proyek dapat diikuti oleh dua kelompok mahasiswa PKL. Satu kelompok magang sebagai pihak pelaksana atau kontraktor, dan kelompok lainnya sebagai konsultan pengawas. Proyek yang menggunakan jasa manajemen konstruksi (MK) bisa diikuti oleh lebih dari dua kelompok mahasiswa PKL pada waktu yang bersamaan, dengan ketentuan item pekerjaan yang diamati dan tugas lapangan atau jabatan dalam proyek berbeda.

e. Bidang Pekerjaan Operasi, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Lingkup pekerjaan selain bidang pekerjaan yang disebutkan diatas, yang tidak kalah penting adalah pekerjaan operasi & pemeliharaan, rehabilitasi rutin bangunan sipil (pelabuhan, dermaga, bandar udara, bendung, bendungan, jalan, gedung, jembatan, dll), kegiatan pengendalian mutu bahan, dan lain-lain.

2. Program studi Teknik Kimia

Industri dengan proses kompleks, menengah dan sederhana seperti:

a) Industri dengan proses kompleks:

1. Pabrik Semen
2. Pabrik Pupuk
3. Pabrik Minyak dan Gas
4. Pabrik Polimer
5. Pabrik Pengolahan Mineral dan sejenisnya

b) Industri dengan proses menengah:

1. Pabrik CPO dan turunannya
2. Pabrik Gula dan turunannya
3. Pabrik Keramik dan turunannya
4. Pabrik Makanan dan Minuman

c) Industri dengan proses sederhana:

1. Pabrik Sabun
2. Pabrik Sagu
3. Pabrik Gula Cair dan Tapioka
4. Pabrik Tahu dengan peralatan

3. Program studi Farmasi

- a. Instansi baik pemerintah maupun swasta yang bergerak dibidang produksi, distribusi, dan pelayanan kefarmasian
- b. Instansi berlokasi di dalam kota maupun luar kota Sorong.
- c. Instansi berbadan hukum.
- d. Instansi bersedia menugaskan 1 orang pegawai dari perusahaan sebagai Pembimbing selama pelaksanaan PKL.

4. Program studi Akuakultur

Lokasi tempat PKL Prodi Akuakultur adalah lokasi yang mempunyai system budidaya hasil perikanan baik itu budidaya air laut maupun budidaya air tawar. Serta UMKM yang bergerak di pengelolaan hasil perikanan.

5. Program studi Agribisnis

Lokasi tempat PKL Prodi Agribisnis adalah lokasi yang mempunyai teknik pengembangan budidaya jenis tanaman, penelitian mikroorganisme, penelitian bidang pengolahan, distribusi pertanian, konservasi lingkungan, pengelolaan pertanian, hingga membahas tentang kebijakan pertanian serta UMKM terutama di bidang pengelolaan hasil pertanian.

6. Program studi Peternakan

Lokasi PKL diutamakan di daerah yang memiliki sarana dan prasarana peternakan memadai.

BAB II KETENTUAN PROGRAM PKL

A. Status Kegiatan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Program PKL merupakan mata kuliah wajib diikuti oleh semua mahasiswa FST UNIMUDA Sorong dan bersifat wajib lulus.
2. Program PKL merupakan program akademik intrakurikuler dan menjadi mata kuliah wajib yang hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.

B. Tata Tertib Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Perilaku dan etika

Mahasiswa harus menaati ketentuan peraturan yang ada di industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha. Perilaku selama di lingkungan PKL, mahasiswa harus disiplin, bertanggung jawab, berlaku sopan dan tidak mengganggu kelancaran program PKL. Mahasiswa harus menjalankan ibadah sesuai dengan agamanya. Mahasiswa peserta PKL harus berusaha untuk tidak menimbulkan masalah di tempat PKL, apabila menimbulkan masalah di tempat PKL maka akan diselesaikan secara formal antar institusi.

2. Kedisiplinan

Selama pelaksanaan kegiatan PKL di industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha, mahasiswa peserta PKL harus mengikuti semua ketentuan yang berlaku di industri/perusahaan mitra. Mahasiswa harus hadir dan mengisi daftar hadir di tempat PKL. Apabila mahasiswa tidak hadir harus ada keterangan resmi (surat sakit dari dokter dan lain sebagainya) kepada Dosen Pembimbing PKL/Pembimbing Lapangan. Konsekuensi dari ketidakhadiran mahasiswa peserta PKL yang tidak ada keterangan (bolos) mendapatkan sanksi disesuaikan dengan peraturan tempat PKL dan FST (Lihat Lembar "Catatan Teguran/Peringatan Pelaksanaan Program PKL").

3. Kelengkapan Pribadi

Secara umum, peserta program PKL wajib mengenakan pakaian yang sopan, disesuaikan dengan instansi tempat PKL dan permintaan institusi PKL, **tidak memakai sandal, tidak memakai jeans, dan tidak memakai kaos (T-Shirt). Mahasiswa peserta PKL**

wajib mengenakan jas almamater (sesuai kebutuhan). Tidak menggunakan gadget/handphone di luar peruntukannya selama melakukan kegiatan.

C. Batasan dan Ketentuan Program Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1. Perguruan Tinggi Pengirim (PT Pengirim)

Perguruan Tinggi Pengirim adalah perguruan tinggi yang mengirimkan calon peserta PKL untuk mengikuti program PKL pada industry /perusahaan /lembaga /instansi /UMKM/usaha perseorangan mitra berdasarkan pada MOU atau ketentuan yang disepakati dengan FST UNIMUDA Sorong.

2. Industri/perusahaan/lembaga

Industri/perusahaan/lembaga/instansi/UMKM/usaha perseorangan adalah industri yang dijadikan mitra untuk pelaksanaan kegiatan program PKL. Industri mitra ini merupakan industri/perusahaan/lembaga/instansi/UMKM/usaha perseorangan di semua sector seperti tercantum dalam Bab I bagian D dengan ketentuan dan persetujuan Dosen Pembimbing.

3. Dosen Pembimbing PKL

Dosen Pembimbing PKL adalah dosen yang diberikan tugas oleh Dekan FST UNIMUDA Sorong untuk mendampingi peserta PKL yang melaksanakan kegiatan PKL.

4. Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lapangan adalah manajer atau jabatan yang setingkat di industri/perusahaan/lembaga/instansi/UMKM/usaha perseorangan yang diberi tugas oleh pimpinan industri mitra untuk mendampingi peserta PKL yang melaksanakan kegiatan PKL, dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Ditugaskan/ditunjuk oleh industri/perusahaan/lembaga/instansi/UMKM/usaha perseorangan sesuai dengan keahlian, tanggungjawab dan bidang ilmu yang digunakan untuk PKL.
- b. Berstatus sebagai pegawai tetap di industri/perusahaan/lembaga /instansi/UMKM/usaha perseorangan tersebut.

5. Peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Peserta PKL adalah mahasiswa Program Studi Agribisnis FPP UMM sebagai calon manajer yang ditempatkan di industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha mikro kecil menengah (UMKM)/usaha perseorangan mitra. Satu kelompok PKL yang berada di tempat PKL terdiri dari 1-3 mahasiswa. Maing-masing mahasiswa mengusulkan topik yang berbeda.

D. Uraian Tugas

1. Perguruan Tinggi Pengirim:

- a. Menetapkan dosen pembimbing dan industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha mikro kecil menengah (UMKM)/usaha perseorangan tempat PKL melalui SK Dekan FST UNIMUDA Sorong.
- b. Mengakomodasi kebutuhan administrasi peserta PKL.
- c. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan Program PKL.

2. Industri/Perusahaan/Lembaga Mitra

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha mikro kecil menengah (UMKM)/usaha perseorangan PKL tersebut.
- b. Mengarahkan dan membimbing mahasiswa peserta PKL agar terlaksana sesuai tujuan.
- c. Menyiapkan tempat untuk PKL.
- d. Menyiapkan Pembimbingan Lapangan PKL untuk mahasiswa peserta PKL.
- e. Berkoordinasi dengan perguruan tinggi pengirim.

3. Peserta Praktek Kerja Lapang (PKL)

- a. Menyusun proposal program kerja PKL dengan dibimbing Dosen Pembimbing PKL.
- b. Melakukan PKL selama minimal 30 hari kerja dibuktikan dengan laporan daftar kegiatan harian (Laporan Kegiatan Harian atau *Log Book* PKL) mahasiswa di lokasi PKL yang diisi setiap hari.
- c. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing PKL, dibuktikan dengan mengisi formulir konsultasi pembimbingan. (Konsultasi penyusunan laporan PKL dengan Dosen Pembimbing PKL minimal 8 kali).
- d. Mengisi *Log Book* atau Laporan Kegiatan Harian PKL.
- e. Menyusun laporan PKL dibimbing dan disetujui oleh dosen pembimbing PKL, Pembimbing lapangan dan disahkan oleh industri mitra tempat PKL serta Dosen Pembimbing PKL (Lihat Format Laporan PKL). Draft Laporan PKL harus sudah selesai sebelum peserta PKL meninggalkan lokasi

industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha mikro kecil menengah (UMKM)/usaha perseorangan mitra.

- f. Melakukan ujian/Seminar Hasil PKL yang dihadiri oleh pembimbing PKL selambat- lambatya 2 (dua) bulan setelah akhir pelaksanaan PKL di industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha mikro kecil menengah (UMKM)/usaha perseorangan mitra.
- g. Menyusun dan mengumpulkan laporan daftar harian PKL dan dokumen berkas ASLI lainnya, kepada Tim Pengelola PKLTA, seminggu setelah menyelesaikan kegiatan di industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha mikro kecil menengah (UMKM)/usaha perseorangan mitra.
- h. Selanjutnya, berkas Berita Acara Ujian/seminar PKL, Daftar Hadir dan berkas lainnya (ASLI), diserahkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan ujian PKL.

4. Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapang (PKL)

- a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa peserta PKL mengenai situasi, kondisi dan permasalahan di lapangan secara komprehensif.
- b. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan PKL.
- c. Membantu memenuhi kebutuhan data dan informasi yang diperlukan mahasiswa peserta PKL.
- d. Memberikan arahan penyusunan laporan daftar harian PKL.

5. Pembimbing Lapangan Praktek Kerja Lapang (PKL)

Pembimbing Lapangan PKL adalah manajer atau yang sederajat atau yang diberi tugas oleh pimpinan industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha mikro kecil menengah (UMKM)/usaha perseorangan mitra untuk mendampingi peserta PKL selama melaksanakan kegiatan PKL, antara lain mencakup:

- a. Memberikan arahan kepada peserta PKL terhadap kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan sesuai dengan program kerja yang dibuat.
- b. Berkoordinasi dengan pimpinan industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha mikro kecil menengah (UMKM)/usaha perseorangan mitra, Dosen Pembimbing PKL dan pihak- pihak yang terkait dalam pelaksanaan Program PKL.
- c. Memberikan evaluasi terhadap kinerja masing-masing peserta PKL yang menjadi tanggung jawab Pembimbing Lapangan PKL.

BAB III PELAKSANAAN

A. Unit Pengelola

Unit pengelola Praktik Kerja Lapangan di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong adalah Tim Pengelola PKLTA (Praktik Kerja Lapangan dan Tugas Akhir/Skripsi) yang disahkan oleh SK Dekan.

B. Persyaratan Praktik Kerja Lapangan

Mahasiswa diwajibkan untuk menempuh Praktik Kerja Lapangan apabila :

- 1) Persyaratan Akademik
 1. Telah menempuh mata kuliah minimal 110 SKS
 2. Indeks Prestasi minimal 2,75 (dua koma tujuh puluh lima)
 3. Telah mengikuti mata kuliah Metodologi Penelitian.
 4. Telah terdaftar di KRS atau atas seijin Ketua Program Studi.
- 2) Persyaratan Administratif
 1. Teregistrasi sebagai mahasiswa aktif
 2. Telah memenuhi kewajiban biaya akademik semester 1-6
 3. Telah memenuhi kewajiban biaya Praktik Kerja Lapangan

C. Prosedur Pengajuan Praktik Kerja Lapangan

Prosedur pengajuan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Tahap Penentuan tempat Praktik Kerja Lapangan

Penentuan tempat Praktik Kerja Lapangan yaitu 2 bulan sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan persyaratan sebagai berikut :

 - a. Mahasiswa mengisi form permohonan tempat Praktik Kerja Lapangan di Tim Pengelola PKLTA Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
 - b. Menyerahkan kembali form yang telah diisi lengkap ke Tim Pengelola PKLTA Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong untuk diajukan dan disetujui oleh Ketua Program Studi.
 - c. Setelah memperoleh persetujuan dari Ketua Program Studi, Tim Pengelola PKLTA Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

membuatkan surat untuk institusi tempat Praktik Kerja Lapangan, dan mahasiswa dapat mengambilnya 3 hari setelah pengajuan.

- d. Tim Pengelola PKLTA Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong hanya mengeluarkan 1 surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dalam 1 waktu, apabila mahasiswa ingin menganti (apabila dalam waktu maksimal 1 bulan tidak ada keterangan atau balasan dari institusi tempat Praktik Kerja Lapangan yang diusulkan) tempat Praktik Kerja Lapangan diharuskan menunjukkan surat penolakan dari institusi sebelumnya. Apabila surat penolakan itu tidak ada, pengajuan permohonan Praktik Kerja Lapangan yang kedua harus dengan persetujuan Ketua Program Studi.
 - e. Menyerahkan/mengirimkan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan tersebut ke institusi tempat Praktik Kerja Lapangan.
 - f. Setelah memperoleh keterangan atau surat balasan dari institusi, baik diterima atau tidak, maka mahasiswa harus menyerahkan balasan surat tersebut ke Tim Pengelola PKLTA Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. Apabila surat balasan diterima Fakultas, maka Tim Magang Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong segera menyampaikan ke mahasiswa.
2. Tahap Pendaftaran Praktik Kerja Lapangan
- Prosedur pendaftarannya adalah sebagai berikut :
- a. Mahasiswa mengisi form pendaftaran Praktik Kerja Lapangan di Tata Usaha dengan melampirkan :
 1. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa sebanyak 1 lembar
 2. Fotokopi Kartu Hasil Studi Kumulatif yang sudah disahkan Ketua Program Studi sebanyak 1 lembar
 - b. Apabila institusi yang diusulkan untuk tempat Praktik Kerja Lapangan mengizinkan mahasiswa, maka Tim Pengelola PKLTA Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong melaporkan kepada Ketua Program Studi untuk penentuan Dosen Pembimbing.
 - c. Setelah ditentukan Dosen Pembimbing dan disahkan melalui SK Dekan, Tim Pengelola PKLTA Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong membuat surat pengantar kepada Dosen Pembimbing dan ke institusi yang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut akan melaksanakan

Praktik Kerja Lapangan dan disertai fotokopi surat balasan dari institusi serta fotokopi SK Dosen Pembimbing.

3. Tahap Persiapan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

- a. Pada saat telah dinyatakan diterima di tempat Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing dan menyerahkan :
 - 1) Fotokopi surat keterangan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dari institusi tempat Praktik Kerja Lapangan sebanyak 1 lembar
 - 2) Fotokopi SK Dosen Pembimbing sebanyak 1 lembar
 - 3) Buku kendali (log book)Praktik Kerja Lapangan
- b. Pembimbing Praktik Kerja Lapangan adalah dosen yang ditunjuk oleh program studi untuk membantu pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (disahkan melalui SK Dekan) dan Pembimbing Lapangan yang ditunjuk institusi tempat Praktik Kerja Lapangan.
- c. Masa pembimbingan maksimal adalah 6 bulan, terhitung sejak tanggal awal mahasiswa melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Apabila melebihi waktu tersebut, mahasiswa dapat memperpanjang waktu pembimbingan maksimal 1 semester dengan bidang kajian dan Dosen Pembimbing yang sama, melalui pengisian KRS. Apabila melebihi 2 semester, maka mahasiswa mengajukan Praktik Kerja Lapangan kembali dengan prosedur seperti pada saat mengajukan Praktik Kerja Lapangan pertama kali.

4. Tahap Pelaksanaan di Lapangan

- a. Mahasiswa menuju ke intitusi tempat Praktik Kerja Lapangan dengan membawa fotokopi surat balasan dari institusi tempat Praktik Kerja Lapangan dan log book (lihat lampiran).
- b. Mahasiswa diwajibkan untuk mengamati dan mencatat seluruh kegiatan yang ada di intitusi Praktik Kerja Lapangan dalam log book di bawah bimbingan Pembimbing Lapangan yang telah ditunjuk intitusi tempat Praktik Kerja Lapangan.
- c. Mahasiswa mengerjakan tugas khusus yang diberikan Pembimbing Lapangan.
- d. Mahasiswa mencari 1 kasus di institusi tempat Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidang kajian yang telah dipilih dan dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing, untuk dikaji dan dicarikan solusinya secara teoritis.
- e. Mahasiswa harus mentaati seluruh peraturan tata tertib yang berlaku di institusi tempat Praktik Kerja Lapangan.

- f. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Dosen Pembimbing akan melakukan monitoring dan evaluasi di institusi tempat Praktik Kerja Lapangan minimal 1 bulan sekali.

5. Tahap Penyusunan Laporan

- a. Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di lapangan, mahasiswa akan memperoleh surat keterangan dari institusi tempat Praktik Kerja Lapangan yang harus disampaikan kepada Dosen Pembimbing dalam pembimbingan penyusunan laporan.
- b. Berdasarkan log book yang telah diisi dan disetujui Pembimbing Lapangan, mahasiswa menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.
- c. Waktu penyusunan laporan maksimal 2 bulan setelah mahasiswa menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di lapangan.
- d. Draft laporan yang sudah disetujui Dosen Pembimbing harus dipresentasikan secara terbuka di hadapan Dosen Pembimbing dan jika memungkinkan dengan Pembimbing Lapangan.
- e. Setelah laporan disetujui Dosen Pembimbing sesuai dengan Panduan Praktik Kerja Lapangan Fakultas Sains dan Teknologi UNIMUDA Sorong, mahasiswa mencetak dan menggandakan laporan sebanyak 2 eksemplar dan 1 CD yang berisi laporan Praktik Kerja Lapangan dalam bentuk PDF untuk diserahkan kepada Tim Magang Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. Mahasiswa akan menerima tanda bukti telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan, dan disimpan sebagai persyaratan pengajuan tugas akhir atau skripsi.
- f. Nilai Praktik Kerja Lapangan akan dikeluarkan setelah mahasiswa menyelesaikan semua rangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut.

BAB III PENYUSUNAN LAPORAN

A. Format Laporan

1. Aturan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan secara umum

- a. Laporan diketik dengan menggunakan program komputer Microsoft Word, dan dicetak di atas kertas HVS warna putih polos ukuran kuarto (A4) 80 gr.
- b. Naskah ditulis pada satu muka (tidak bolak-balik).
- c. Jarak antar baris adalah 1,5 spasi, kecuali ringkasan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar notasi, dan daftar lampiran berjarak 1 spasi.
- d. Margin kiri adalah 4 cm dari tepi kertas, sedangkan margin atas, kanan dan bawah adalah 3 cm dari tepi kertas.
- e. Ruang penulisan untuk alinea dimulai dari margin kiri dan berakhir pada margin kanan, dengan perataan kiri dan kanan (justify alignment), baris pertama tiap alinea menjorok ke dalam (format paragraf first line) $\frac{1}{4}$ inch atau 6.3 mm.
- f. Huruf yang digunakan pada seluruh alinea adalah times new romans dengan ukuran 12.
- g. Tidak diperbolehkan menuliskan header atau footer pada laporan kecuali nomor halaman.

2. Bahasa

- a. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan harus mengikuti standar penulisan karya ilmiah.
- b. Penulisan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
- c. Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa asing yang sudah ada padanannya dalam Bahasa Indonesia harus digunakan, jika belum ada maka kata tersebut dicetak miring (*italic*). Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam Bahasa Indonesia dapat dipergunakan asal konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di lampiran. Istilah-istilah dalam Bahasa Indonesia dapat dilihat pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) online di <http://bahasa.kemdiknas.go.id/kbbi/>.

Contoh :

Gunakan kata : jaringan daripada *networking*

mengoperasikan daripada *to run in*

mengunggah daripada *upload*

- d. Penyajian materi diuraikan dengan kalimat sempurna yaitu dengan menggunakan kalimat pasif, bukan kalimat perintah dan tidak menggunakan kata ganti orang pertama (saya, kita, kami, atau penulis).

Contoh kalimat yang tidak tepat :

"Kita memulai pengujian dengan ..." (menggunakan kata ganti orang pertama)

"Mulailah pengujian dengan...." (kalimat perintah)

Seharusnya ditulis :

"Pengujian dimulai dengan...".

- e. Kesalahan yang sering terjadi

1) Kata penghubung seperti sehingga, sedangkan, maka, dan, dan sebagainya dipakai untuk memulai suatu kalimat.

2) Kata depan (misalnya : pada) dipakai tidak pada tempatnya. Misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat) : Pada perusahaan harusnya Di perusahaan

3) Kata dimana dan darimana yang diperlakukan tepat seperti kata where dan when dalam bahasa Inggris bukan merupakan bentuk baku dalam bahasa Indonesia.

Misalnya :

Perusahaan dimana Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan harusnya

Di tempat Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan

4) Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di. Jika kata depan harus ditulis terpisah.

5) Tanda baca harus digunakan dengan tepat.

3. Penulisan ringkasan

- Ringkasan berisi ikhtisar laporan Praktik Kerja Lapangan yang meliputi latar belakang, gambaran umum perusahaan, tugas khusus dan kasus yang diangkat serta solusinya.
- Jumlah halaman dalam ringkasan maksimum 1 halaman
- Font yang digunakan adalah times new romans dengan ukuran 12 dan dicetak miring (*italic*)
- Jarak antar baris adalah 1 spasi
- Ringkasan ditulis dalam Bahasa Indonesia

4. Penulisan bab, sub bab, dan sub-sub bab

- Setiap bab dimulai pada halaman baru Penulisan nomor bab harus menggunakan angka Romawi kapital yang diawali (BAB I, BAB II, BAB III, dan seterusnya), sedangkan

penulisan sub bab dan sub-sub bab menggunakan sistem campuran yaitu huruf dan angka.

A.

1.

a.

1)

a)

(1) dan seterusnya

- b. Judul bab dituliskan seluruhnya dengan huruf kapital (*upper case*) dengan perataan tengah (*center alignment*). Ukuran *font* yang digunakan adalah 14 dengan jenis tebal (*bold*).
- c. Nomor dan judul bab ditulis secara simetris/rata tengah.
- d. Judul sub bab dan sub-sub bab dituliskan dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama tiap kata (*title case*) kecuali kata sambung. Jenis huruf yang digunakan adalah *bold* ukuran 12.
- e. Nomor dan judul sub bab serta sub-sub bab dimulai dari margin kiri ruang pengetikan.
- f. Penomoran bab umumnya hanya sampai 3 level (bab/sub bab/sub-sub bab)

5. Penomoran Halaman

- a. Penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) untuk bagian awal dan angka Arab (1,2,3, dan seterusnya) untuk bagian tubuh/isi dan bagian akhir.
- b. Nomor halaman diletakkan pada bagian bawah tengah kertas, kurang lebih 1.5 cm dari tepi bawah kertas untuk bagian awal. Bagian tubuh/isi nomor halaman diletakkan di tengah bawah untuk awal bab, dan untuk kelanjutan bab diketik di kanan atas.

6. Penulisan Tabel dan Gambar

- a. Setiap gambar dan tabel pada proposal dan laporan harus diberi nomor dan judul. Ukuran *font* nomor dan judul gambar/tabel adalah 10 dan di *bold*
- b. Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar yang bersangkutan dan diberi nomor gambar yang didahului oleh nomor bab.
- c. Gambar dan nomor serta judul gambar diletakkan rata tengah (*center*).
- d. Nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel yang bersangkutan dan diberi nomor tabel yang didahului oleh nomor bab.
- e. Tabel dan nomor serta judul tabel diletakkan rata tengah (*center*).

- f. Jika diperlukan ukuran font di dalam tabel dapat diperkecil dan jarak antar baris dalam tabel adalah 1 spasi.
- g. Setiap gambar dan tabel harus diacu dalam naskah. Beberapa contoh kalimat yang menunjukkan acuan gambar dan tabel antara lain.
 Gambar 2.1 menunjukkan
 (hal ini) dapat ditunjukkan pada gambar 2 1.
 (hal ini) tertera pada tabel 2 1.
 (hal ini) tercantum pada tabel 2 1.
 Sistem A yang terdiri dari dua buah subsistem (gambar 2 1) adalah
- h. Jika tabel atau gambar terlalu panjang, maka dapat diputus dan dilanjutkan pada halaman berikutnya. Untuk tabel yang terpotong masing-masing bagian harus dilengkapi dengan kepala tabel.
- i. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 1) Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri
 2) Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas
 3) Diperkecil ukurannya, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8 *point*.
- j. Untuk gambar dan tabel yang dikutip dari sumber lain haruslah dituliskan sumbernya. Untuk tabel sumber kutipan dituliskan di bawah tabel, sedangkan untuk gambar sumber kutipan dituliskan di bawah nomor dan judul gambar.
- k. Pencantuman sumber kutipan dilakukan dengan menuliskan nama keluarga/belakang pengarang diikuti oleh tahun terbit dan dalam tanda kurung.
 Contoh :
 Sumber : Cengel (2001)
 Jika tidak ada nama pengarang, maka judul karya ditulis sebagai sumber, diikuti dengan tahun penerbitan dan halaman dalam tanda kurung.
- l. Gambar/tabel dari sumber lain yang telah diolah diberi tambahan keterangan telah diolah dalam kurung.
- m. Contoh penulisan nomor dan judul gambar



**Gambar 3.1. Tangkapan Ikan Tongkol Masyarakat Nelayan
Kampung Arar Sumber : Wikipedia (2021)**

n. Contoh penulisan nomor dan judul tabel

Tabel 3.1. Contoh Peletakan Tabel

Header 1	Header 2	Header 3
A	1	C
B	2	D

Sumber : Penulis (2021) atau Data(2021)

7. Penulisan persamaan

- Persamaan matematika diberi nomor persamaan yang didahului nomor bab dalam tanda kurung.
- Nomor persamaan dituliskan rata kanan.
- Setiap notasi yang pertama kali digunakan harus diberi penjelasan beserta satuannya.
- Contoh penulisan persamaan matematika

$$P = F/A \dots\dots\dots(3.1)$$

Keterangan :

P menunjukkan tekanan dalam PKLa

F adalah gaya dalam kN

A adalah luas penampang tegak lurus gaya dalam m².

8. Penulisan sumber acuan/kutipan

Penulisan kutipan menggunakan cara langsung atau sistem *back note* atau *end note*. Berikut ini disajikan beberapa contoh :

- Nama penulis pada bagian permulaan kalimat Mulyadi (1986) mendefinisikan biaya sebagai pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu.
- Nama penulis pada bagian tengah kalimat. Menurut Mulyadi (1986), biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu
- Nama penulis pada bagian akhir kalimat. Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 1986).

Catatan :

- 1) Untuk 1 penulis ditulis nama akhir penulis (untuk 1 penulis) dan tahun dalam tanda kurung, contoh: Syafarudin Alwi dituliskan (Alwi, 1998).
- 2) Untuk 2 penulis ditulis nama akhir kedua penulis dan tahun, contoh : Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi dan Hadi, 1998).
- 3) Untuk lebih dari 2 penulis dituliskan nama akhir penulis, et al., atau dkk., tahun (lebih dari 2 penulis), contoh (Alwi et al., 1998), atau (Alwi dkk., 1998).
- 4) Untuk acuan lebih dari 2 sumber diacu bersamaan, contoh Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi, 1991; Hadi, 1994), 2 tulisan atau lebih oleh 1 penulis (Alwi, 1997; 1998).
- 5) Apabila daftar acuan lebih dari 1 tulisan oleh pengarang yang sama dalam tahun penerbitan yang sama, gunakan akhiran a, b, dan seterusnya setelah tahun pada acuan, contoh : (Alwi, 1992a; Alwi, 1992b).

9. Penulisan daftar pustaka

Daftar referensi atau daftar pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar referensi merupakan sumber informasi yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap, dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu. Dalam sebuah karya tulis, format penulisan yang dipakai pada penulisan kutipan harus sama dengan format penulisan daftar referensi.

- a. Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan HARVARD style.
- b. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks, tabel dan atau gambar harus ditulis lengkap dalam Daftar Pustaka.
- c. Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis.
- d. Baris pertama setiap pustaka dimulai dari margin kiri sedangkan baris kedua dan seterusnya ditulis dengan jarak 1.27 cm dari margin kiri (hanging format).
- e. Daftar diurutkan berdasarkan abjad tanpa diberi nomor.
- f. Berikut adalah contoh penulisan sumber kutipan pada daftar pustaka :

- 1) Buku dengan 1 penulis

Craig, J.J., 1989. Introduction to Robotics : Mechanics and Control (2nd Ed.). Addison Wesley Publishing Company.

- Buku dengan 2 atau hingga 5 penulis
Amstead, B.H., Ostwald, F.O., & Begeman, M.L., 1987. Manufacturing Processes (8th ed.).
John Wiley & Sons.
- 2) Buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya).
Kutz, M (editor)., 2005. Mechanical Engineers' Handbook (3rd Edition). John Wiley & Sons.
 - 3) Karya dalam antologi/kumpulan tulisan/buku
Aszkler, C., 2005. Acceleration, Shock and Vibration Sensors, pada Wilson, J. (editor). Sensor
Technology Handbook. Elsevier Inc.
 - 4) Buku dengan penulis dan penerbit sama
Deneb Robotics Inc., 1998. IGRIP ® User Manual and Tutorial. Deneb Robotics Inc.
 - 5) Skripsi/Tesis/Disertasi
Prabowo, N. A., Rusdijjati, R., dan Raliby, O., 2011. Strategi Peningkatan Daya Saing Bisnis
Melalui Pemanfaatan E-commerce pada Klaster Makanan Ringan Karya Boga Kota
Magelang (Riset Unggulan Daerah). Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi
Jawa Tengah, Semarang.
 - 6) Berbentuk jurnal ilmiah
Marijan, K., 2005. Mengembangkan Industri Kecil dan Menengah Melalui Klaster. Jurnal
Insan, Volume 7 Nomor 3, Desember 2005, halaman 216-225.
 - 7) Makalah dalam seminar, penataran, lokakarya
Tang, Z. (2003). Trajectory Planning for Smooth Transition of a Biped Robot. Proceedings of
the 2003 IEEE International Conference on Robotics & Automation, Taipei, Taiwan.
 - 8) Karya terjemahan
Groover, M.P. (2005). Otomasi, Sistem Produksi, dan Computer Integrated Manufacturing, jilid
1, diterjemahkan oleh Bagus Arthaya & I Ketut Gunarta. Penerbit Guna Widya.
 - 9) Daftar Pustaka yang Berupa Peraturan Perundang-Undangan:
Undang-Undang Dasar 1945.
Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat No. II/MPR/1988 tentang Garis- Garis besar
Haluan Negara.
Undang-Undang No. 22 tahun 1999 tentang Otonomi Daerah. Lembaran
Negara RI No. 92 Tahun 1999.
 - 10) Laporan dijilid dengan hard cover warna buffalo merah untuk semua Prodi :

B. Format Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan

1. Bagian Awal

HALAMAN COVER

HALAMAN PENGESAHAN

SURAT KETERANGAN PERUSAHAAN

KATA PENGANTAR

RINGKASAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

2. Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Tujuan

C. Manfaat

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah berdirinya perusahaan

B. Struktur organisasi perusahaan

C. Seluruh departemen/unit yang ada di perusahaan

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN

A. Kegiatan yang diberikan pembimbing perusahaan

B. Kasus yang diangkat dari perusahaan

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

3. Bagian Akhir

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka yang ditulis adalah yang digunakan dalam penulisan laporan akhir Praktik Kerja Lapangan dan cara penulisannya menggunakan sistem Harvard Style.

LAMPIRAN

1. Surat resmi permohonan Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas Sains dan Teknologi UNIMUDA Sorong ke instansi/perusahaan/lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan.
2. Surat dari instansi/perusahaan/lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Log book
4. Lain-lain

Keterangan

a. Bagian awal

- 1) **Halaman cover** memuat institusi tempat Praktik Kerja Lapangan, bidang kajian, logo Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong, nama penyusun dan NPM, nama program studi, fakultas, dan universitas, serta tahun penyelesaian Praktik Kerja Lapangan (lihat lampiran).
- 2) **Halaman pengesahan** merupakan bukti bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan telah disetujui oleh Dosen Pembimbing serta mendapatkan pengesahan dari institusi tempat Praktik Kerja Lapangan dan Ketua Program Studi (lihat lampiran).
- 3) **Surat keterangan perusahaan** yang dikeluarkan oleh institusi tempat Praktik Kerja Lapangan untuk menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan.
- 4) **Kata pengantar** memuat ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan, tujuan penulisan laporan, kesulitan-kesulitan selama pelaksanaan, ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, serta harapan-harapan terhadap laporan Praktik Kerja Lapangan yang dibuat.
- 5) **Ringkasan** berisi ikhtisar laporan yang meliputi latar belakang, tujuan, dan manfaat Praktik Kerja Lapangan; gambaran umum dan tugas khusus perusahaan, 1 kasus yang diangkat beserta kajian dan solusinya, dan kesimpulan.
- 6) **Daftar isi** memuat daftar judul bab, sub bab, dan sub-sub bab yang terdapat dalam laporan.
- 7) **Daftar tabel** berisi nomor dan judul tabel serta nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan.
- 8) **Daftar gambar** berisi nomor dan judul gambar serta nomor halaman tempat gambar tersebut terdapat dalam laporan.

9) **Daftar lampiran** yang berisi judul lampiran yang disertakan pada laporan Praktik Kerja Lapangan.

b. Bagian inti

1) Bab I Pendahuluan (maksimal 2 halaman)

- a) Latar belakang menjelaskan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan alasan pemilihan lokasi Praktik Kerja Lapangan.
- b) Tujuan menjelaskan tujuan umum dan tujuan khusus (sehubungan dengan kasus yang akan diangkat) dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- c) Manfaat menjelaskan manfaat yang diperoleh perusahaan apabila tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

2) Bab II Gambaran Umum Perusahaan (maksimal 3 halaman)

Bab ini berisi gambaran umum perusahaan yang berisi visi misi, status kepemilikan, sejarah singkat, struktur organisasi, unit kerja, produk, dan hal-hal lain yang perlu ditampilkan.

3) Bab III Deskripsi Proses/Kegiatan Produksi (minimal 4 halaman)

Bab ini menerangkan tentang kegiatan yang diberikan Pembimbing Lapangan dan kasus yang diangkat sesuai dengan bidang kajian beserta pembahasan dan solusinya secara teoritis berdasarkan pengalaman dan acuan pustaka. Topik tugas khusus ditentukan oleh Pembimbing Lapangan atau ditentukan oleh mahasiswa sendiri dengan persetujuan Dosen Pembimbing.

4) Bab IV Penutup (maksimal 1 halaman)

- a) Kesimpulan memuat kesimpulan yang berupa rangkuman dari pelaksanaan maupun penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
- b) Saran berisi saran-saran yang relevan berkaitan dengan hal yang sudah dituliskan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan.

c. Bagian akhir

1) Daftar Pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan, baik berupa buku, jurnal ilmiah, hasil penelitian maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

2) Lampiran memuat tabel, gambar, atau manual penggunaan alat dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan, yang jika dicantumkan dalam tubuh laporan akan mengganggu sistematika pembahasan. Selain itu lampiran juga berisi

kelengkapan administrasi Praktik Kerja Lapangan berupa surat pengajuan permohonan Praktik Kerja Lapangan, surat balasan dari institusi tempat Praktik Kerja Lapangan, dan *log book*.

BAB IV PENILAIAN

A. Komponen Penilaian

Penilaian Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing. Komponen penilaian yang dilakukan Pembimbing Lapangan meliputi kinerja (*performance*), perilaku, kedisiplinan, dan ketertiban dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta hasil evaluasi yang berupa ujian lisan. Sedangkan penilaian yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing meliputi kinerja (*performance*), perilaku, kedisiplinan, dan ketertiban selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, evaluasi yang berupa ujian lisan, dan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Mahasiswa dinyatakan lulus Praktik Kerja Lapangan, jika memperoleh nilai serendah- rendahnya C. Mahasiswa yang memperoleh nilai lebih rendah dari C diwajibkan mengulang kembali Praktik Kerja Lapangan dengan prosedur dari awal.

B. Prosentase Penilaian

Prosentase penilaian Praktik Kerja Lapangan yang diberikan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing adalah sebagai berikut :

1. Penilaian dari Pembimbing Lapangan (40%)
 - a. Kinerja (*performance*) : 15%
 - b. Perilaku : 5%
 - c. Kedisiplinan dan ketertiban : 5%
 - d. Ujian lisan : 15%
2. Penilaian dari Dosen Pembimbing (60%)
 - a. Kinerja (*performance*) : 10%
 - b. Perilaku : 5%
 - c. Kedisiplinan dan ketertiban : 5%
 - d. Ujian lisan : 15%
 - e. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan : 25%

C. Standar Penilaian

Penilaian dari Pembimbing Lapangan digabungkan dengan penilaian dari Dosen Pembimbing oleh Dosen Pembimbing dan disesuaikan dengan standar penilaian sebagai berikut :

Nilai A : 81-100

Nilai B : 66-80

Nilai C : 51-65

Nilai D : 36-50

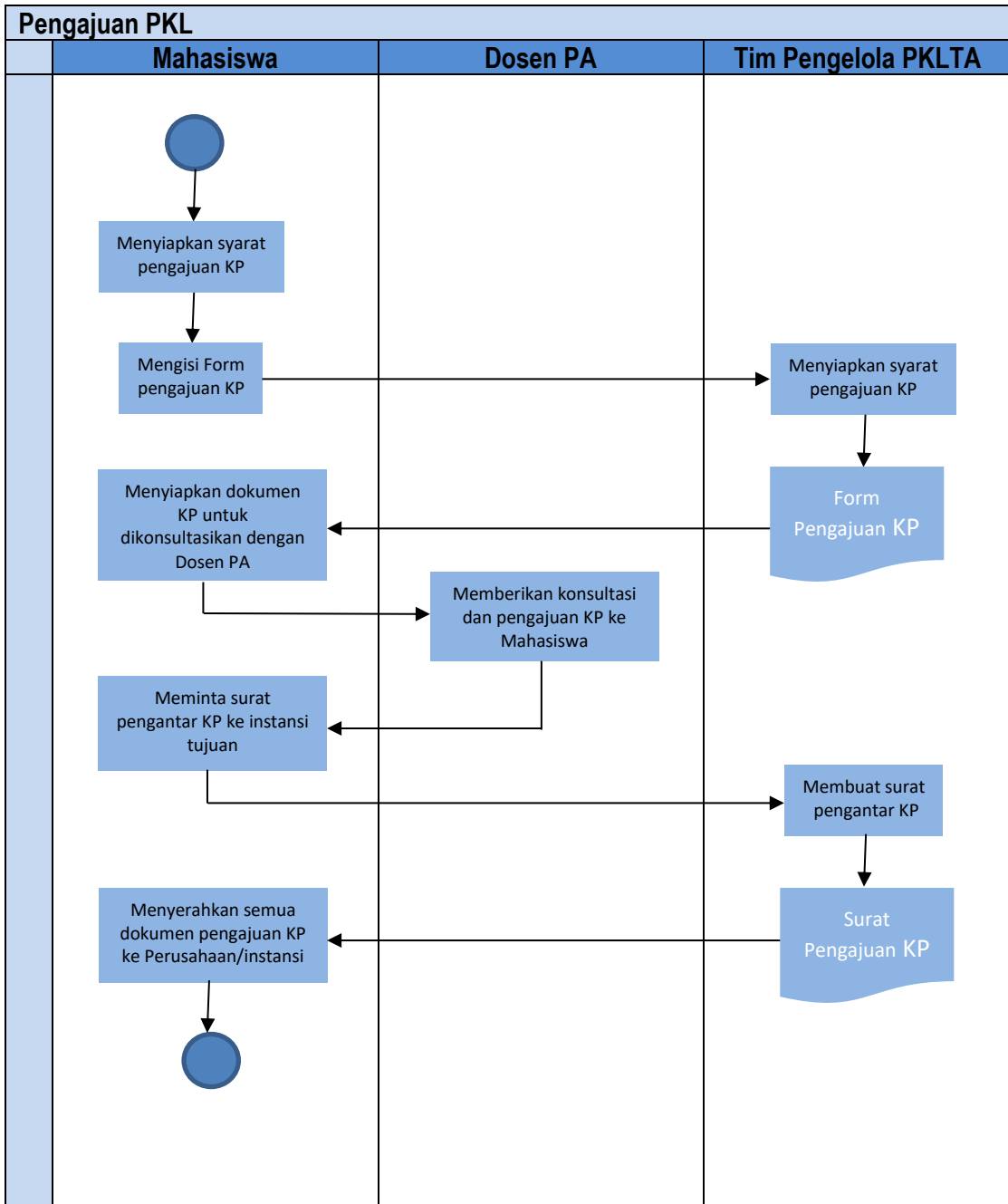
Nilai E : 0-35

BAB V PENUTUP

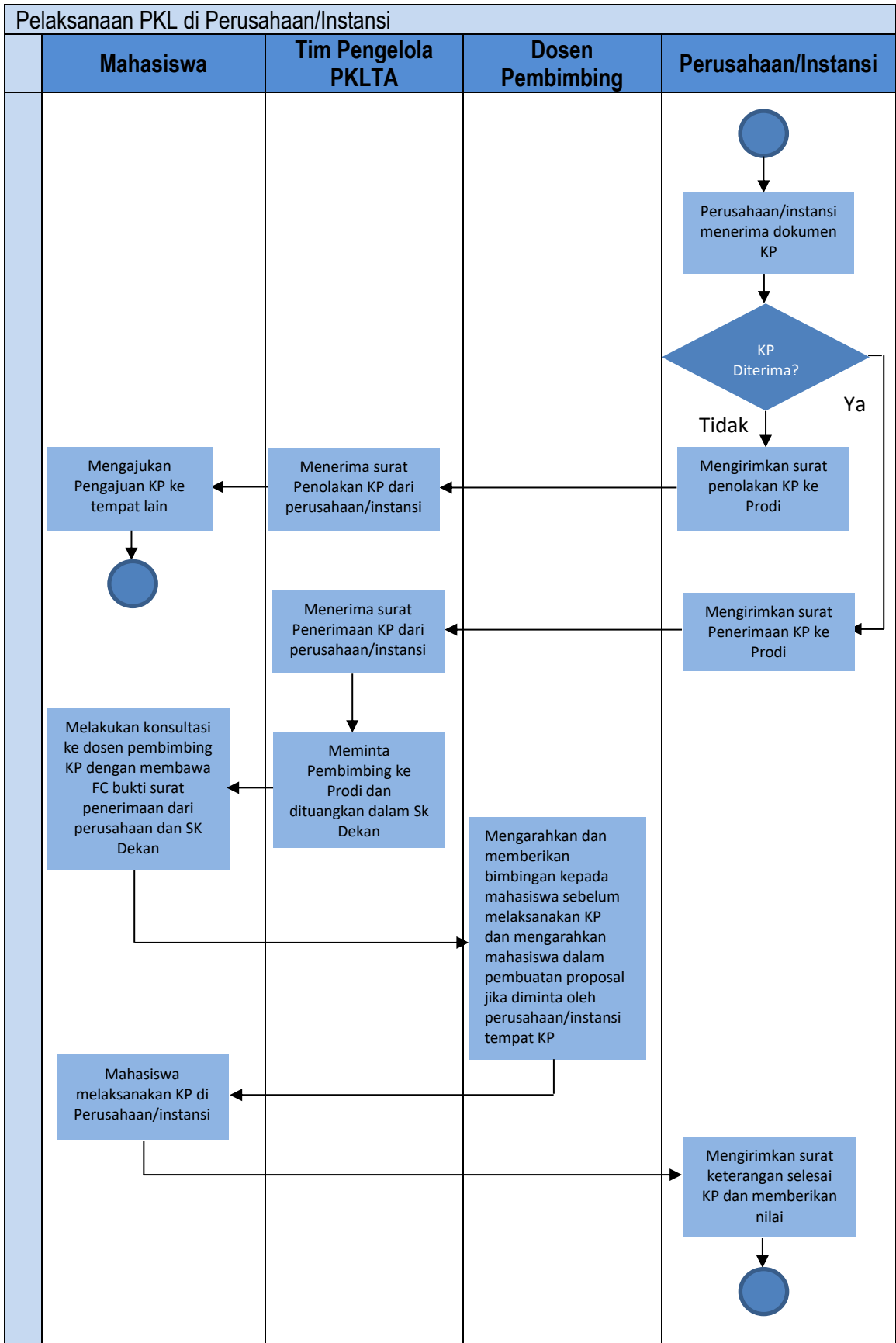
Demikian Panduan Praktik Kerja Lapangan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong ini disusun, untuk dijadikan sebagai pedoman wajib bagi para mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan Dosen Pembimbing yang melakukan pembimbingan Praktik Kerja Lapangan. Apabila terjadi ketidaksesuaian antara pelaksanaan dan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan panduan, maka mahasiswa diwajibkan untuk memperbaiki terlebih dahulu sebelum nilai Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.

LAMPIRAN A

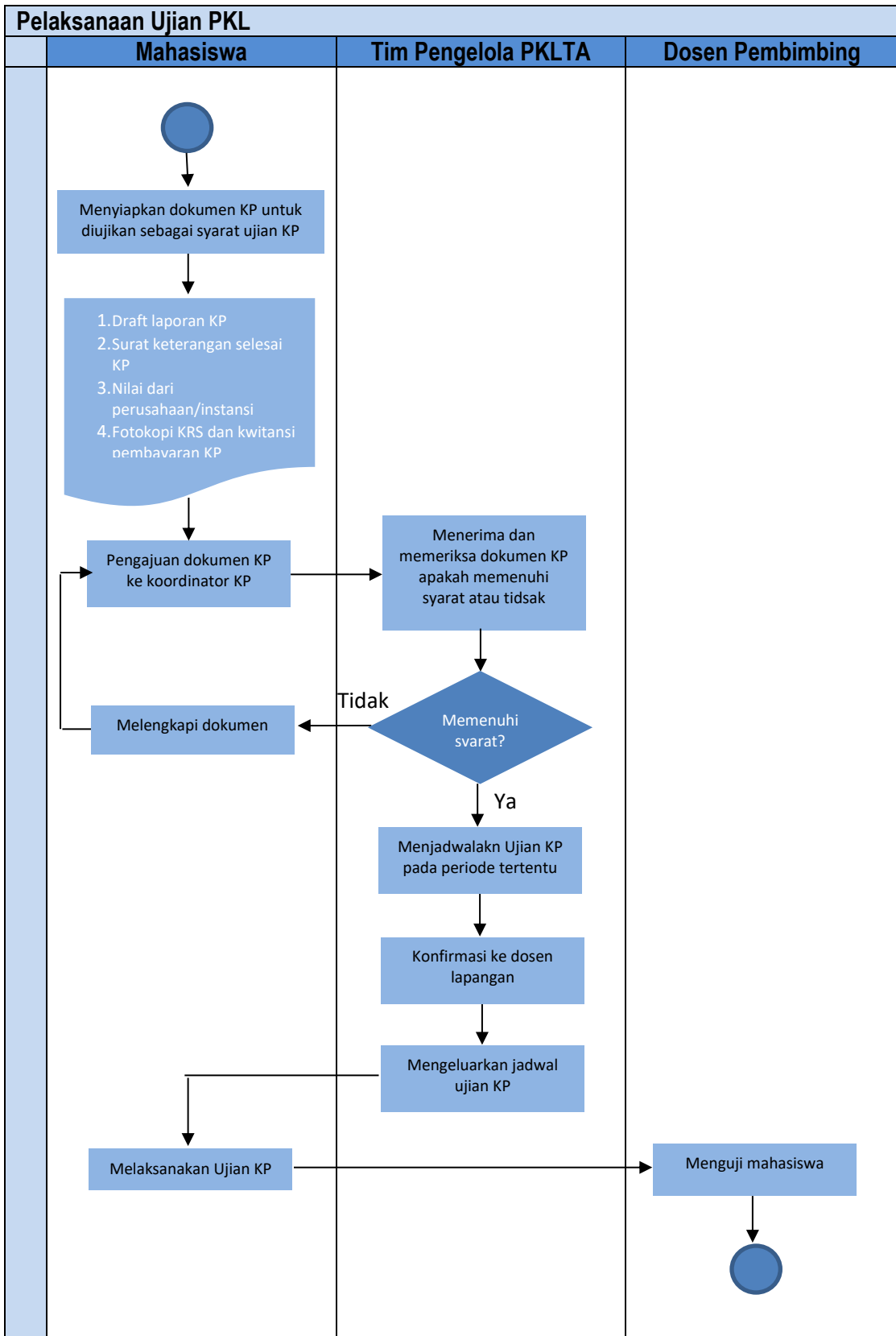
Lampiran A-001 Pengajuan PKL



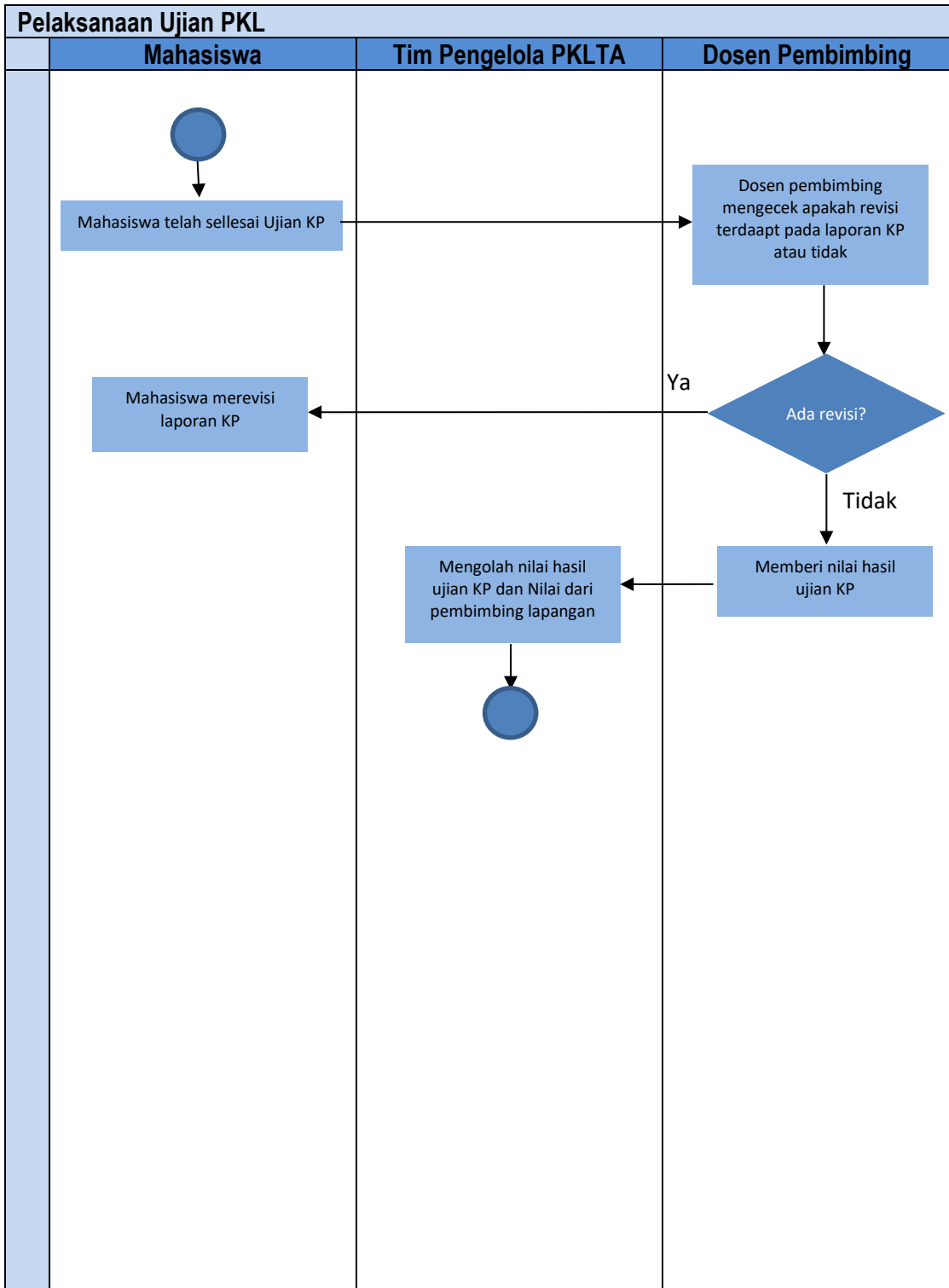
Lampiran A-002 Pelaksanaan PKL



Lampiran A-003 Pelaksanaan Ujian PKL



Lampiran A-004 Pasca Pelaksanaan Ujian PKL




LAMPIRAN B

Lampiran B-001 Formulir Pendaftaran Praktik Kerja Lapangan

Lampiran B-002 Formulir Perpanjangan Praktik Kerja Lapangan

Lampiran B - 003 Formulir Kesiadaan Pembimbing

	FORM KESEDIAAN PEMBIMBING	Fakultas Sains dan Teknologi UNIMUDA Sorong
		FORM PKL-003
<p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>Nama : NIDN : Program Studi :</p> <p>Menyatakan bersedia/tidak bersedia membimbing mahasiswa :</p> <p>Nama : NIM : PRODI : IPK : SKS LULUS :</p> <p>Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di :</p> <p style="text-align: right;">Sorong, 2021</p> <p>Mengetahui Ka Program Studi</p> <p style="text-align: right;">Dosen Pembimbing</p> <p>(Nama) NIDN.</p> <p style="text-align: right;">(Nama) NIDN.</p>		

Lampiran B - 004 Formulir Laporan Mingguan

	FORM LAPORAN MINGGUAN	Fakultas Sains dan Teknologi UNIMUDA Sorong
		FORM PKL-004

NAMA :
 NIM :
 Dosen Pembimbing :
 Perusahaan Tempat PKL :
 Praktik Kerja Lapangan : 1 bulan pertama/1 bulan kedua/2 bulan sekaligus
 Minggu ke- :(Tulis I/II/III dst)

Hari/Tanggal	Uraian Aktivitas yang dilakukan	Keterangan


Mengetahui,
 Supervisor Praktik Kerja
 Lapangan

Dosen Pembimbing PKL

(nama)
 NIDN.

(nama dosen Pembimbing PKL)
 NIDN.

Lampiran B - 005 Formulir Laporan Harian (*log book*)


	FORM LAPORAN HARIAN	Fakultas Sains dan Teknologi UNIMUDA Sorong
		FORM PKL-005
Nama : NIM : Program Studi : Dosen : Pembimbing PKL : Tempat PKL : 1 bulan pertama/1 bulan kedua/2 bulan sekaligus *)		Minggu ke-
1. Tuliskan uraian yang Anda kerjakan dilapangan 2. Lampirkan foto dalam setiap kegiatan		
Hari/Tanggal	Uraian Aktivitas yang dilakukan	Keterangan

Hari/Tanggal	Uraian Aktivitas yang dilakukan	Keterangan

Mengetahui,
 Supervisor Praktik Kerja Lapangan

(nama)

Lampiran B - 006 Formulir Evaluasi Praktik Kerja Lapangan

	FORM EVALUASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN	Fakultas Sains dan Teknologi UNIMUDA Sorong
		FORM PKL-006

NAMA :
 NIM :
 Dosen Pembimbing :
 Perusahaan Tempat PKL :
 Praktik Kerja Lapangan : 1 bulan pertama/1 bulan kedua/2 bulan sekaligus *)

	Pemantauan Kemajuan PKL	
	Tanggal	Tanda Tangan Dosen
Mulai Praktik		
Selesai Praktik		
Selesai Membuat Laporan		
Selesai diuji**)		

Evaluasi	Nilai		Nilai Akhir
	Nilai Angka	Bobot (%)	
Sistematika & kelengkapan Laporan		50	
Ujian lisan/Presentasi/ Ujian lainnya (sebutkan)..... ***)		50	
	Total Nilai Akhir		
	Nilai Huruf		

Sorong, 2021
 Dosen Pembimbing PKL

Diterima tanggal :
 Koordinator Praktik Kerja
 Lapangan

(.....)
 NIDN.

(.....)
 NIDN.

Catatan :

- *) Coret yang tidak perlu
- **) Nilai KP yang diserahkan ke Koordinator KP lebih dari 2 bulan sejak berakhirnya KP DIBATALKAN, dan mahasiswa wajib mengulang KP dari awla
- ***) Jenis ujian ditentukan sepenuhnya oleh dosen pembimbing

Lampiran B - 007 Formulir Contact Person untuk kerjasama dengan program studi

	FORM CONTACT PERSON UNTUK KERJASAMA DENGAN FAKULTAS	Fakultas Sains dan Teknologi UNIMUDA Sorong
		FORM PKL-007
Nama Perusahaan : Alamat Perusahaan :		
Nama supervisor : Jabatan : Email : No HP : Telp. Kantor :		
Nama : Jabatan : Email : No HP : Telp. Kantor :		
Nama : Jabatan : Email : No HP : Telp. Kantor :		
Catatan : 1. Tuliskan nama- nama contact person di perusahaan tempat Anda melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Nama-nama tersebut sangat berguna bagi program studi untuk menjalin kerjasama lebih lanjut. Untuk itu, selain supervisor, tuliskan nama-nama lain yang Anda anggap penting. 2. Apabila lembar ini tidak cukup, dapat dibuat lembar tersendiri. 3. Form PKL-005 wajib dibuat 2 (dua) rangkap: a. 1 (satu) dilampirkan di Laporan Praktik Kerja Lapangan, b. 1 (satu) diserahkan ke Koordinator PKL.		

PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

Nama :
NIM :
Perusahaan/instansi :
Waktu :

No.	Aspek Penilaian	Nilai Angka
1.	Kinerja	
2.	Perilaku	
3.	Kedisiplinan	
4.	Ujian presentasi	

Keterangan Nilai :

A = 81–100

B = 66 – 80

C = 51 – 65

D = 36 – 50

E = 0 – 35

.....2021
Pembimbing Lapangan,

<tanda tangan dan cap>

(Nama)
Jabatan

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BIDANG.....
DI.....

#Times New Roman, Ukuran font 16, center, bold #



#Ukuran 5 cm x 5 cm #

#Times New Roman, Ukuran font 12, center, bold #

Disusun oleh :
<Nama Mahasiswa>
<<NIM>>

#Times New Roman, Ukuran font 14, center, bold #

PROGRAM STUDI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG
<<TAHUN>>

Lampiran B - 010 Halaman Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
<<JUDUL PKL>>**

**Disusun oleh :
<nama penyusun>**

Mengetahui

Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan

<<Nama>>
<<NIDN>>

<<Nama>>
<<NIP>>

Ketua Program Studi

.....

<<Nama>>
<<NIDN>>