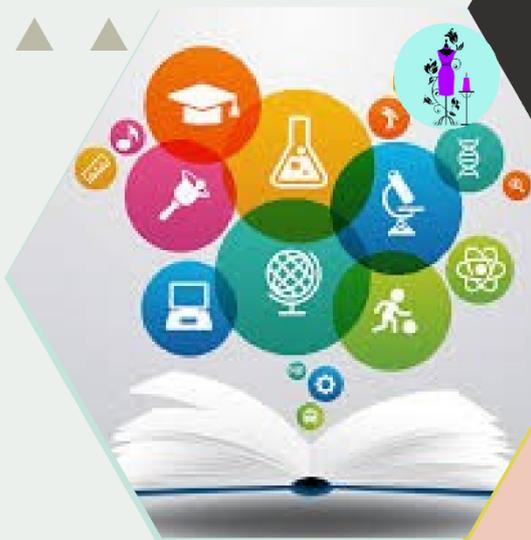


**Buku
Pedoman**

PKL

**PRAKTIK
KERJA
LAPANGAN**



**Pusat PKL
LP3 UNJ**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
TAHUN 2020**

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab:

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

Wakil Penanggung Jawab:

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

Tim Penyusun:

Ketua : Drs. Arris Maulana, S.T., M.T.

Anggota : 1. Dr. Yulia Irnidayanti, M.Si.
2. Dr. Asep Supriyana, S.S., M.Pd.
3. Dr. Desi Rahmawati, M.Pd.
4. Dr. Muzani Jalaludin, Dipl.Geo, M.Si.
5. Irma Rosalinda, M.Si., Psikolog
6. Ika Febrilia, S.E., M.M.
7. Diat Nurhidayat, S.Pd., M.TI.
8. Albert Wolter Aridan Tangkudung, S.Sos, M.Pd.

Desain sampul : Khairul Umam, S.Pd

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

SAMBUTAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Segala puji bagi Allah SWT atas segala nikmat yang telah dikaruniakan kepada kita semua. Shalawat dan salam senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Pimpinan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberikan apresiasi yang luar biasa atas tersusunnya Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah diprakarsai oleh Pusat PKL sebagai lembaga yang berada di bawah naungan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LP3) UNJ. Apresiasi khusus tentunya diberikan kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menyusun buku pedoman PKL ini hingga selesai.

Buku Pedoman PKL ini disusun sebagai salah satu upaya agar kegiatan PKL tetap berjalan sebagaimana mestinya, walaupun di tengah masa pandemi yang sudah berlangsung selama hampir satu tahun ini. Sesuai dengan namanya, buku ini dimaksudkan sebagai pedoman, acuan, dan arahan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, pembimbingan lapangan, dan mitra PKL, yaitu instansi pemerintah/swasta, dunia usaha dan dunia industri, lembaga swadaya masyarakat, lembaga diklat, sekolah, koperasi dan lembaga lainnya.

Masa pandemi covid-19 saat ini tentunya membuat kita harus melakukan langkah-langkah dalam bentuk kegiatan akademik yang rutin dilakukan dengan mengedepankan protokol kesehatan, agar pelaksanaan PKL tetap berlangsung secara aman.

Secara teknis, buku pedoman PKL ini diharapkan dapat memudahkan kerja mahasiswa, dosen pembimbing, dan pembimbing lapangan sebagai wakil dari lembaga mitra selama pelaksanaan PKL. Kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada seluruh pihak yang terlibat khususnya tim penyusun atas selesainya buku Pedoman ini. Semoga Allah SWT senantiasa meridhai langkah kita semua. Amin.

Kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan untuk perbaikan buku ini pada edisi selanjutnya.

Jakarta, Juli 2020

Rektor UNJ

Prof. Dr. Komarudin, M.Si
NIP.19640301 199103 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya, penyusunan Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan. Buku ini merupakan pedoman pelaksanaan PKL di lingkungan Universitas Negeri Jakarta (UNJ), yang dapat digunakan sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, pembimbingan lapangan, dan mitra PKL, yaitu instansi pemerintah/swasta, dunia usaha dan dunia industri, lembaga swadaya masyarakat, lembaga diklat, sekolah, koperasi dan lembaga lainnya.

Dengan buku ini, mahasiswa dan dosen pembimbing diharapkan dapat memahami dan menaati setiap tugas dan tanggung jawabnya selama melaksanakan kegiatan PKL. Bagi mitra PKL UNJ, buku ini juga dapat menjadi panduan bagi pembimbing lapangan dalam membimbing mahasiswa melaksanakan PKL di lembaga/instansi yang bersangkutan.

Selesainya penyusunan buku tidak terlepas dari peran dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Buku Pedoman PKL ini. Semoga buku ini memberikan manfaat bagi kita semua, terutama dalam rangka mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap mahasiswa dalam rangka mempersiapkan diri menuju dunia kerja.

Jakarta, Juli 2020

Ketua LP3

Dr. Muhammad Zid, M.Si.
NIP. 19630412 199403 1 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
TIM PENYUSUN	ii
SAMBUTAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian PKL	1
C. Tujuan PKL.....	2
BAB II MEKANISME PELAKSANAAN PKL	3
A. Prosedur Administrasi Pengajuan PKL.....	3
B. Prosedur Pelaksanaan PKL... ..	4
C. Penetapan Lokasi PKL	5
D. Persyaratan Peserta PKL	5
E. Sistem Pembimbingan PKL	6
F. Tugas Koordinator Program Studi	7
G. Tugas Koordinator PKL Fakultas	7
H. Tugas Mahasiswa PKL.....	8
I. Tata Tertib Peserta PKL	8
J. Sanksi	8
K. Pelaporan dan Ujian/Seminar PKL	9
L. Situasi dan Kondisi Khusus (Pandemi <i>Corona Virus Disease/ Covid-19</i>) ...	10

BAB III SISTEM PENILAIAN DAN MONITORING.....	12
A. Sistem Penilaian.....	12
B. Sistem Monitoring.....	17
BAB IV PENULISAN LAPORAN PKL	19
A. Kertas, Sampul, dan Pengetikan.....	19
B. Aturan Penulisan Laporan PKL	22
C. Sistematika Laporan PKL	28
LAMPIRAN	
SISTEMATIKA LAPORAN PKL	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

B. Pengertian Praktik Kerja Lapangan

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

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

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

C. Tujuan PKL

Pelaksanaan PKL di UNJ memiliki tujuan sebagai berikut:

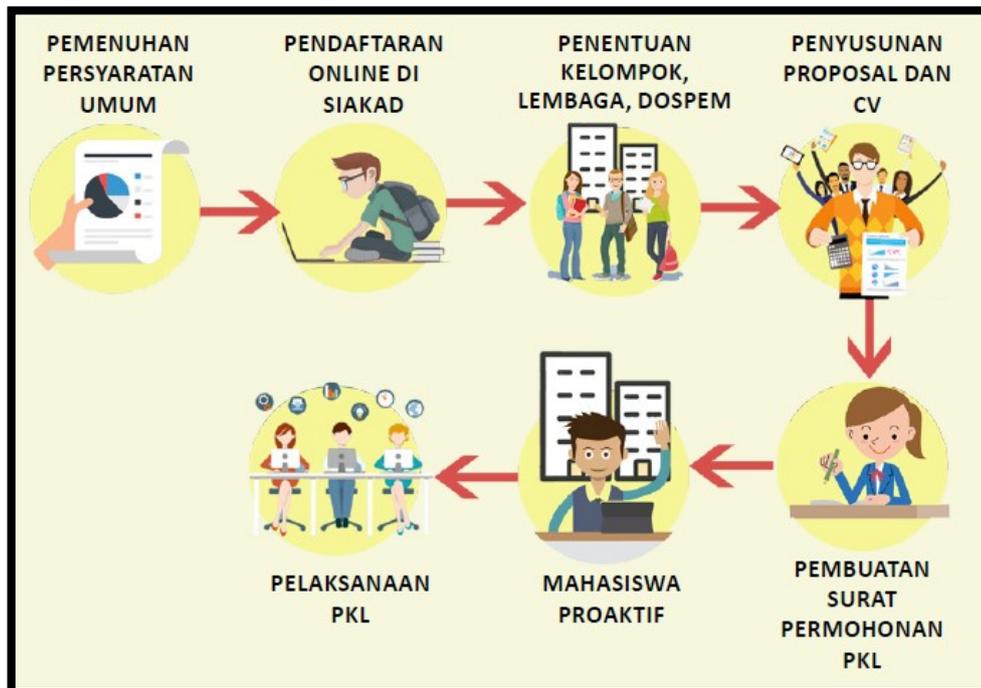
1. menyiapkan mahasiswa agar memiliki pengalaman faktual dengan menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperolehnya di perkuliahan pada industri atau lembaga;
2. memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menerapkan kemampuan profesional atau keahliannya secara utuh dan terpadu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

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN PKL

A. Prosedur Administrasi Pengajuan PKL

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



Bagan 2.1 Prosedur Pengajuan PKL di UNJ

Penjelasan lengkap dari bagan di atas meliputi:

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

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

B. Prosedur Pelaksanaan PKL

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



Bagan 2.2 Prosedur Pelaksanaan PKL

Di bawah ini, dikemukakan penjelasan lengkap dari bagan di atas.

1. Mahasiswa menentukan lembaga/instansi PKL sesuai dengan bidang studi masing-masing.

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

C. Penetapan Lokasi PKL

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

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

D. Persyaratan Peserta PKL

Mahasiswa yang mengikuti kegiatan PKL harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang berjalan.
2. Jumlah minimum SKS yang telah ditempuh sebanyak 110 - 120 SKS untuk S1, jumlah SKS yang dipersyaratkan disesuaikan dengan fakultas masing-masing.
3. Jumlah minimum SKS yang telah ditempuh sebanyak 80 SKS untuk D3, jumlah SKS yang dipersyaratkan disesuaikan dengan fakultas masing-masing.

E. Sistem Pembimbingan PKL

Pembimbingan PKL dilakukan oleh dua orang, yaitu Dosen Pembimbing (DP) dan Pembimbing Lapangan (PL).

1. Kriteria Dosen Pembimbing (DP)
 - a. Dosen aktif di Program Studi Fakultas Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Dosen Pembimbing sesuai dengan bidang keilmuannya.
2. Kriteria Pembimbing Lapangan (PL)
 - a. Pembimbing Lapangan adalah pegawai tetap di lembaga/ instansi pelaksanaan PKL.
 - b. Pembimbing PKL ditunjuk dan ditetapkan oleh pimpinan di lembaga/ instansi pelaksanaan PKL.
3. Tugas Dosen Pembimbing PKL
 - a. Dosen Pembimbing memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Memberikan wawasan tentang PKL kepada mahasiswa;
 - 2) Melakukan pembekalan secara khusus untuk menyegarkan dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh;
 - 3) Wajib mengantarkan mahasiswa ke lembaga/instansi, tempat pelaksanaan PKL yang telah disetujui oleh Program Studi;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai jadwal pelaksanaan PKL;
 - 5) Melakukan pembimbingan baik secara individu maupun kelompok;
 - 6) Pelaksanaan monitoring dilakukan maksimal 3X selama masa pelaksanaan PKL dengan mengisi lembar monitoring;
 - 7) Mengkoordinasikan Teknik pelaksanaan penilaian PKL dengan pembimbing lapangan;
 - 8) Membimbing penulisan laporan kegiatan PKL; dan

- 9) Menghadiri dan melakukan penilaian pada kegiatan seminar PKL.
- b. Pembimbing Lapangan memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) menerima mahasiswa PKL;
 - 2) melakukan koordinasi dengan Dosen Pembimbing dan mahasiswa mengenai jadwal pelaksanaan dan monitoring PKL;
 - 3) mengkoordinasikan dengan Dosen Pembimbing dan mahasiswa terkait dengan kegiatan yang dilakukan selama rentang waktu pelaksanaan PKL;
 - 4) menjaga kehormatan pribadi dan potensi akan hal-hal yang tidak diinginkan terhadap mahasiswa selama melaksanakan PKL;
 - 5) mengesahkan Form Kehadiran Dosen di Lapangan pada saat monitoring kegiatan PKL;
 - 6) melakukan penilaian laporan dan kegiatan mahasiswa di lapangan; dan
 - 7) membimbing dan mengarahkan serta menandatangani laporan PKL mahasiswa.

F. Tugas Koordinator Program Studi

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

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

G. Tugas Koordinator PKL Fakultas

Koordinator PKL Fakultas bertugas untuk mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan PKL Fakultas, yaitu:

1. menyediakan buku pedoman PKL Fakultas;

2. melaksanakan monitoring pelaksanaan PKL dengan Koordinator Program Studi;
3. melakukan peninjauan peluang kerja sama dengan pihak terkait, berkoordinasi dengan Koordinator Pusat PKL UNJ dan Wakil Rektor IV;
4. melaksanakan kegiatan pembekalan kepada semua mahasiswa PKL di tingkat Fakultas, bersama dengan Wakil Dekan I; dan
5. melakukan pendataan kegiatan PKL di tingkat fakultas dan melaporkannya ke pusat PKL UNJ setiap semester.

H. Tugas Mahasiswa PKL

Selama melaksanakan PKL, mahasiswa memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap keberlangsungan kegiatan PKL, yaitu:

1. menghadiri pembekalan PKL yang diadakan oleh fakultas;
2. melakukan observasi di lembaga/instansi tempat PKL, struktur organisasi, personel, serta sarana dan peraturan kerja yang harus diikuti;
3. melaksanakan seluruh kegiatan yang telah disepakati dan direncanakan;
4. menyusun laporan kegiatan PKL; dan
5. melakukan seminar hasil pelaksanaan PKL.

I. Tata Tertib Peserta PKL

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

1. menjaga kesopanan, perilaku, dan tindakan negatif yang dapat mengganggu terhadap pelaksanaan PKL;
2. membawa jas almamater dan pakaian kerja yang disesuaikan dengan kebiasaan di tempat PKL;
3. mengikuti seluruh rangkaian kegiatan dan tugas-tugas yang ditetapkan oleh lembaga/instansi tempat PKL, serta mencatatnya dalam agenda kegiatan harian;
4. menyerahkan buku panduan PKL pada pembimbing lapangan;
5. tidak diperkenankan meninggalkan lokasi PKL tanpa alasan yang jelas dan izin resmi dari pihak lembaga/instansi;
6. mematuhi aturan, tata tertib, hari kerja, hari libur dan jam kerja yang ditetapkan oleh lembaga/instansi tempat PKL;
7. mengisi daftar hadir pada lembar yang telah disiapkan dalam buku panduan; dan

8. menjaga nama baik pribadi, keluarga, fakultas, program studi dan lembaga institusi.

J. Sanksi

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

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

K. Pelaporan dan Ujian/Seminar PKL

Setelah melaksanakan PKL, mahasiswa diwajibkan melakukan hal-hal berikut:

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

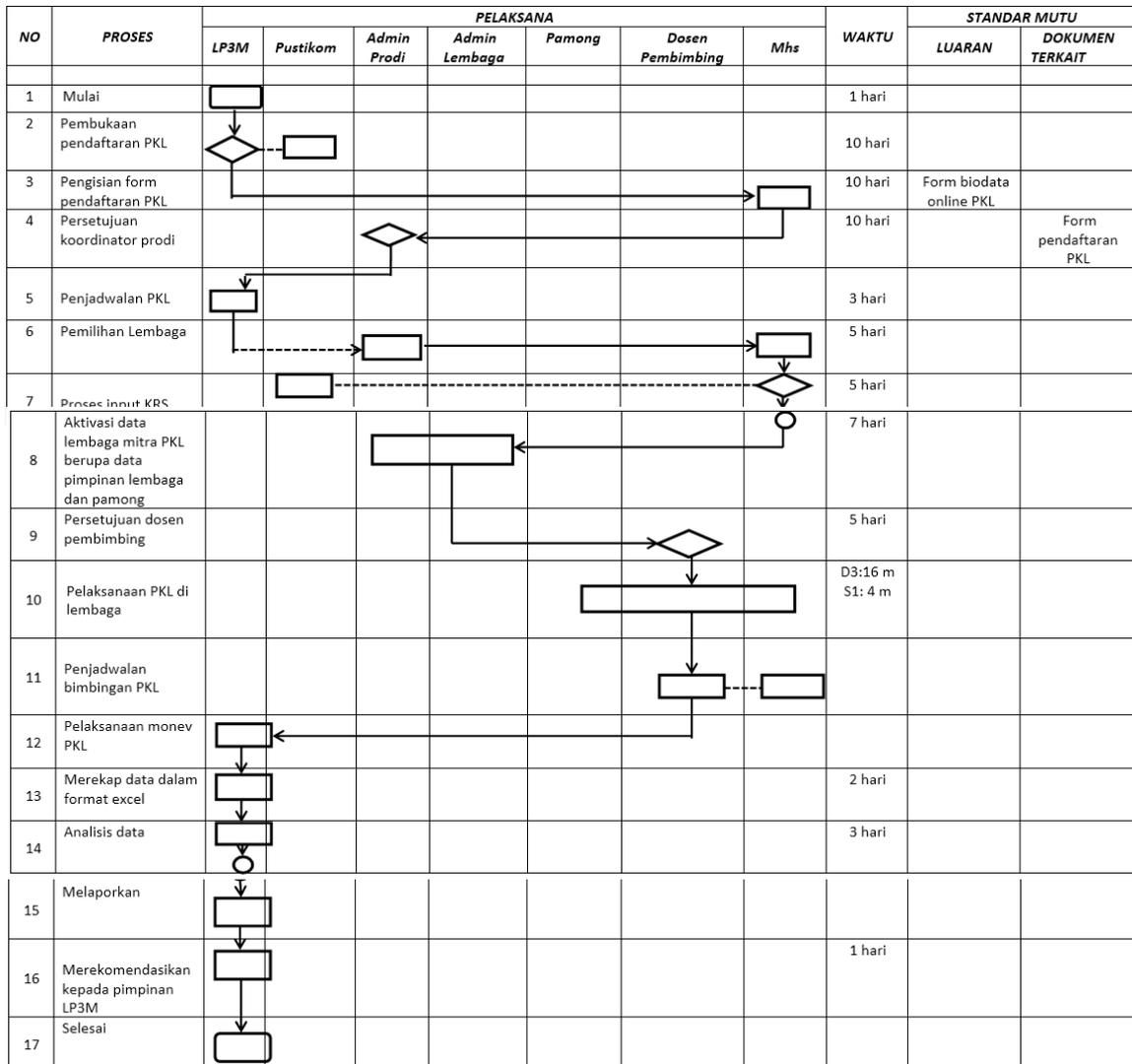
6. menggandakan laporan PKL dengan sampul lunak (*soft cover*), dengan warna sesuai warna program studi yang bersangkutan sebanyak 2 eksemplar, ditandatangani oleh pembimbing lapangan, dosen pembimbing, dan koordinator program studi.

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

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

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

Prosedur pelaksanaan PKL disajikan pada diagram berikut ini.



BAB III

SISTEM PENILAIAN DAN MONITORING

A. Sistem Penilaian

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

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

Adapun skor penilaian mengacu pada Buku Pedoman Akademik serta standar penilaian yang berlaku di UNJ, yaitu

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

Berikut adalah instrumen penilaian dan berita acara penilaian.

(KOP Lembaga/Instansi PKL)

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

Kelompok :

Nama / No. Reg :

Lama PKL : minggu/bulan

 : mulai tgl: s.d.

Tempat PKL :

NO	ASPEK YANG DINILAI	RENTANG NILAI				
		1	2	3	4	5
1	Kedisiplinan Kerja					
2	Tanggung Jawab					
3	Prakarsa					
4	Kerjasama Tim					
5	Kreativitas dan inisiatif					
6	Kemandirian/Percaya diri					
7	Penyesuaian dengan lingkungan					
8	Pengetahuan kerja					
9	Kecepatan kerja					
10	Laporan PKL					
	Poin Maksimal 50					X
	Total NPL (skala 1-10) = X: 5					

.....
Pembimbing Lapangan

.....
(nama lengkap)

(KOP SURAT FAKULTAS)

INSTRUMEN PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(diisi Oleh Dosen Pembimbing)

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

NO	ASPEK YANG DINILAI	RENTANG NILAI				
N1	KOMPONEN SIKAP	1	2	3	4	5
1	Kedisiplinan					
2	Tanggung Jawab					
3	Prakarsa					
4	Kerjasama Tim					
5	Kreativitas dan inisiatif					
6	Kemandirian/Percaya diri					
7	Integritas Moral					
	Total Nilai (N1)					X1

NO	ASPEK YANG DINILAI	RENTANG NILAI				
N2	KOMPETENSI PROFESIONAL	1	2	3	4	5
1	Kemampuan merencanakan					
2	Kemampuan melaksanakan tugas-tugas					
3	Keterampilan memanfaatkan fasilitas/ teknologi yang tersedia.					
4	Kemampuan mengevaluasi kegiatan					
5	Mutu Produk/jasa/hasil akhir yang dihasilkan (d disesuaikan dengan karakteritik prodi).					
	Total Nilai (N2)					
	Poin Maksimal N1 & N2 60					X2
	Total N1 & N2 (skala 1-10) = (X1 + X2): 6					

Jakarta,
Dosen Pembimbing

(Nama)
(NIP)

(KOP SURAT FAKULTAS)

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

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

NO	ASPEK YANG DINILAI	RENTANG NILAI				
		1	2	3	4	5
	LAPORAN					
1	Sistematika Laporan					
2	Bahasa					
3	Kerapihan dan Kebersihan					
4	Isi Laporan					
	Total Nilai (N3)					X
	Poin Maksimal N3 20					
	Total N3 (skala 1-10) = X: 2					

SEMINAR						
1	Penguasaan dan kedalaman materi.					
2	Teknik Penyajian seminar (cara presentasi)					
3	Penguasaan/Pengetahuan tentang perusahaan Lingkungan/lembaga/Industri					
4	Pemahaman Laporan PKL					
	Total Nilai (N4)					
	Poin Maksimal N4 20					X
	Total N4 (skala 1-10) = X: 2					

Jakarta,
Dosen Pembimbing/ Penguji *)

(Nama)
(NIP)

Keterangan:

*) coret yang tidak sesuai

**BERITA ACARA
PENILAIAN AKHIR PKL**

(Diisi oleh Koordinator Program Studi)

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

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

Berdasarkan rincian perolehan nilai PKL berikut:

NPL (Nilai dari Pembimbing Lapangan) =

N1 (Nilai Dosen Pembimbing untuk Kompenen Sikap) =

N2 (Nilai Dosen Pembimbing untuk Kompetensi Profesional)=

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

dan dihitung dengan rumus:

$\text{Nilai Akhir PKL} = 50\% \times \{(NPL + N1 \& N2) / 2\} + 35\% \times N3 + 15\% \times N4$

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

dan dinyatakan LULUS / TIDAK LULUS ¹⁾

Dengan nilai A / A- / B+ / B / B- / C+ / C / C- / D / E ²⁾

Jakarta,
Koordinator Prodi,

NIP:

¹⁾ coret yang tidak perlu

²⁾ nilai kelulusan mahasiswa minimal "B"

Catatan Kegiatan PKL (Rangkuman Tugas Mahasiswa)

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

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

B. Sistem Monitoring

Monitoring adalah kegiatan untuk memonitor pelaksanaan kegiatan PKL dilapangan, yang dilaksanakan oleh dosen pembimbing. Kegiatan ini dilakukan untuk melihat sejauh mana kemajuan mahasiswa dalam pelaksanaan PKL. Kegiatan monitoring dilakukan maksimal 3 kali selama pelaksanaan PKL. Sebagai bukti monitoring, dosen harus mengisi form kehadiran yang ditandatangani pembimbing lapangan.

(Contoh form)

(KOP Lembaga/Instansi PKL)
FORM KEHADIRAN DOSEN DI LAPANGAN

Nama Dosen :

Tanggal :

Tempat PKL :

Nama Mahasiswa 1.....

2.....

3.....

No	Tanggal	Kegiatan	Hasil yang Dicapai	Saran	Tanda Tangan Dosen Pembimbing

.....
Pembimbing Lapangan

.....
(nama lengkap)

BAB IV

PENULISAN LAPORAN PKL

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

A. Kertas, Sampul, dan Pengetikan

1. Kertas

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

2. Sampul

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

3. Pengetikan

Spasi Antar baris

Pengetikan laporan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

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

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

Margin

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

Margin atas	: 3 cm
Margin bawah	: 3 cm
Margin kiri	: 4 cm
Margin kanan	: 3 cm

Alinea Baru

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

Penomoran Bab dan Subbab

Penomoran bab dan subbab harus mengikuti ketentuan sebagai berikut.

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

BAB I
PENDAHULUAN

1.1
1.1.1
1.1.1.1

1.2
1.2.1
1.2.1.1

BAB II
PROFIL TEMPAT PKL

2.1
2.1.1
2.1.1.1

2.2
2.2.1
2.2.1.1

Penggunaan Huruf

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

Penggunaan Angka Desimal

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

B. Aturan Penulisan Laporan PKL

1. Penomoran

- a. Angka yang digunakan dalam laporan ini adalah angka romawi (I, V, X, dst) dan arabik (0, 1, 2, dst).
- b. Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, kecuali nomor untuk bab baru yang diletakkan di tengah bawah.
- c. Nomor halaman ditulis dengan angka arabik, dimulai dari bab pendahuluan. Halaman-halaman sebelumnya, seperti halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar menggunakan angka romawi kecil (seperti i, ii, iii, iv, dst) dan diletakkan ditengah bawah.
- d. Gunakan jenis dan ukuran huruf yang sama seperti huruf teks tanpa hiasan.

2. Huruf Miring

Penggunaan huruf miring dalam bagian isi laporan PKL digunakan untuk:

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

3. Penulisan Ilustrasi

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

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

- a. merupakan frase (bukan kalimat) pernyataan tentang tabel dan gambar secara ringkas;
- b. memberikan informasi singkat yang dapat dipahami oleh pembaca tanpa harus membaca tubuh tulisan; dan

- c. menyatakan kunci-kunci informasi saja; dan
- d. penomoran tabel dan gambar berdasarkan bab, contoh Tabel 1.1, Tabel 1.2, Tabel 2.1, Tabel 2.2 atau Gambar 1.1, Gambar 1.2, Gambar 2.1, Gambar 2.2, dst. Contoh pengetikan tabel seperti berikut:

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

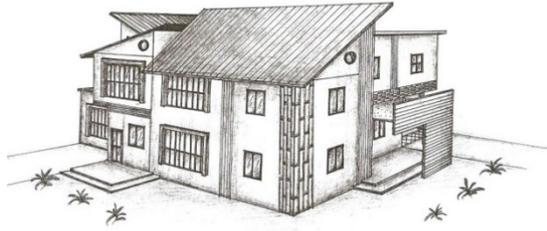
No	Tip Core Wall	Dimensi (mm)	Tulangan Pokok (mm)	Sengkang (mm)
1	CW – 1A	2600 x 300	36 D 16	D 13 – 100
		1000 x 300		
2	CW – 1B	2700 x 300	22 D 16	D 13 – 100
3	CW – 1C	2700 x 300	22 D 16	D 13 – 100

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

Judul tabel diletakkan di atas tabel, diketik dengan huruf tebal dengan diawali oleh huruf kapital di setiap awal kata (kecuali kata depan dan kata penghubung) tanpa diakhiri dengan tanda titik. Judul tabel dan tabel dimulai dari tengah (*center text*). Bila judul lebih dari satu baris, baris kedua dimulai tepat di bawah huruf pertama judul dengan jarak 1 (satu) spasi. Isi tabel juga ditulis dengan jarak 1 spasi. Garis pemisah antar baris dan kolom harus dibuat dengan ketebalan ½ pt.

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

Contoh peletakkan gambar sebagai berikut.



Gambar 4.1 Sket Bangunan Gedung Perkantoran

4. Aturan Penulisan Pustaka atau Sumber Rujukan

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

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

Contoh untuk penulisan kutipan di badan teks:

a. satu penulis:

Nabila (2016) menemukan bahwa.....

Atau

..... (Nabila, 2016).

b. dua penulis;

- menggunakan kata "dan" diantara dua penulis dalam teks:

Arris dan Ika (2004) menyatakan

- menggunakan "&" diantara dua penulis dalam teks:

... untuk berhenti merokok (Arris & Ika, 2004) ...

c. tiga s.d. lima penulis

... seperti yang disarankan oleh temuan (Arris, Ika & Irnidayanti, 2009).

Kutipan selanjutnya termasuk penulis pertama dan et al. :

.... dalam penelitian yang sama (Alred et al., 2009) ...

d. lebih enam penulis:

mengutip hanya nama belakang penulis pertama, dkk. dan tahun:

Maulana et al. (1996) menemukan bahwa ...

e. dengan penulis Anonim:

(Anonim, 2016).

f. aatu penulis, banyak karya diterbitkan pada tahun yang sama

- Jika tahun publikasi sama, di tambahkan 'a' dan 'b' setelah tahun.
... seperti yang ditunjukkan oleh penelitian (Rush, 2015a, 2015b).
- Untuk referensi yang sedang dicetak atau yang tidak memiliki tanggal
(in press-a) and (in press-b)

Contoh untuk penulisan daftar pustaka:

1) Artikel:

- Luo, Z. J., Zhang, Y. Y., & Wu, Y. X. (2008). Finite element numerical simulation of three-dimensional seepage control for deep foundation pit dewatering. *Journal of Hydrodynamics*, 20(5), 596-602.
- Ahmad, I., Astari, S., Rahayu, R., & Hariani, N. (2009). Status kerentanan *Aedes aegypti* (diptera: Culicidae) pada tahun 2006-2007 terhadap malation di Bandung, Jakarta, Surabaya, Palembang dan Palu. *Majalah Ilmiah Biologi BIOSFERA: A Scientific Journal*, 26(2), 82-86.

2) Prosiding dan konferensi

- Ghani, N. A., Hatta, Z. A., Hashim, I. H. M., Sulong, J., Mahudin, N. D. M., Abd Rahman, S., & Saad, Z. M. (2014, June). Crowd behaviour in a ritual based mass gathering and reliability of scale measurement. In *Proceedings of International Academic Conferences* (No. 0200714). International Institute of Social and Economic Sciences.
- Pullin, R. S., & Lowe-McConnell, R. H. (Eds.). (1982). *The Biology and Culture of Tilapias: Proceedings of the International Conference on the Biology and Culture of Tilapias, 2-5 September 1980 at the Study and Conference Center of the Rockefeller Foundation, Bellagio, Italy* (Vol. 7). WorldFish.

3) Buku

- Yudha, H. M. (2020). Buku Ajar Penggunaan Motor Listrik. Pantera
- Reece, J. B., Urry, L. A., Cain, M. L., Wasserman, S. A., Minorsky, P. V., & Jackson, R. B. (2014). *Campbell biology* (No. s 1309). Boston: Pearson.

4) Abstrak

Hare, L. R., & O'Neill, K. (2000). Effectiveness and efficiency in small academic peer groups: A case study (Accession No. 200010185) [Abstract from Sociological Abstracts]. *Small Group Research*, 31(1), 24–53.
<https://doi.org/10.1177/104649640003100102>

- 5) Monograph
Ganster, D. C., Schaubroeck, J., Sime, W. E., & Mayes, B. T. (1991). The nomological validity of the Type A personality among employed adults [Monograph]. *Journal of Applied Psychology*, 76(1), 143–168. <http://doi.org/10.1037/0021-9010.76.1.143>
- 6) Disertasi, Skripsi dan tesis
Irnidayanti, Y. (2012). Perubahan Ekspresi Protein Vimentin dan GFAP Pada Otak Fetus Mencit Mus musculus Akibat Induksi 2-Methoxyethanol: Potensi Penyebab Kelainan Otak (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS AIRLANGGA).
- 7) Website
Mendeley, J.A., Thomson, M., & Coyne, R.P. (2017, January 16). How and when to reference. Retrieved from <https://www.howandwhentoreference.com>

C. Sistematika Laporan PKL

Untuk sistematika laporan PKL dapat mengikuti sistematika di bawah ini.³⁾

1. Bagian Pendahuluan

Bagian pendahuluan terdiri atas:

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

2. Bagian Isi

Bagian isi terdiri atas:

a. Bab I Pendahuluan

Pendahuluan berisi latar belakang terkait dengan alasan pemilihan bidang pekerjaan dan tempat PKL serta keterkaitannya dengan bidang studi. Kegiatan tersebut juga harus mempunyai tujuan yang jelas dan bermanfaat baik secara langsung maupun tidak langsung. Jumlah halaman Pendahuluan, 20% dari jumlah halaman keseluruhan laporan PKL.

³⁾ Jika fakultas atau program studi telah memiliki ketentuan dalam sistematika laporan PKL sendiri, sistematika ini dapat disesuaikan dengan ketentuan yang ada pada fakultas atau program studi masing-masing

b. Bab II Profil Tempat PKL

Bab II berisi informasi tempat pelaksanaan PKL yang terdiri atas:

- 1) Profil/data umum tempat PKL: berisi tentang profil lembaga tempat PKL (sejarah, visi, misi, dan tujuan, bentuk dan jenis usaha, struktur organisasi, SDM)
- 2) Lingkup pekerjaan berisi tentang ruang lingkup bidang pekerjaan secara umum yang akan dilakukan oleh mahasiswa di tempat PKL
- 3) Jadwal pelaksanaan PKL: berisi jadwal pelaksanaan PKL (tgl, bln, tahun, jenis pekerjaan)

Jumlah halaman Profil tempat PKL maksimal 30% dari jumlah halaman keseluruhan laporan PKL.

c. Bab III Pelaksanaan PKL

Bab III berisi tentang aktivitas mahasiswa selama PKL dalam rentang waktu tertentu. Mahasiswa menjelaskan secara umum tugas-tugas yang dilakukannya selama PKL, rincian tugas lengkap terlampir. Hambatan dan solusi pekerjaan yang dialami mahasiswa selama dilapangan harus dideskripsikan dengan jelas dan rinci. Jumlah halaman pelaksanaan PKL, maksimal 40% dari jumlah halaman keseluruhan laporan PKL.

d. Bab IV Penutup

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

- a. Kesimpulan: simpulan tentang tugas yang telah dilakukan saat PKL dan membahas tentang kesesuaian dengan kompetensi program studi.
- b. Saran: rekomendasi yang disampaikan oleh mahasiswa terkait pelaksanaan PKL yang telah berlangsung.

Jumlah halaman Penutup, 10% dari jumlah halaman keseluruhan laporan PKL.

LAMPIRAN

SISTEMATIKA LAPORAN PKL

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

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Manfaat

BAB II PROFIL TEMPAT PKL

- 2.1 Profil/data umum tempat PKL
- 2.2 Lingkup pekerjaan PKL
- 2.3 Jadwal pelaksanaan PKL

BAB III PELAKSANAAN PKL

- 3.1 Aktivitas Mahasiswa selama PKL
- 3.2 Hambatan dan solusi pekerjaan

BAB IV PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN



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