

Buku Panduan

Praktik Kerja Lapangan



**LEMBAGA PENGEMBANGAN KOMPETENSI MAHASISWA
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**

Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Kediri.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
Latar Belakang	1
Tujuan dan Fungsi.....	1
Jenis Kegiatan	1
BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN	
Prosedur Pelaksanaan.....	2
Pembekalan Praktik Kerja Lapangan.....	2
Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	2
Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.....	2
BAB III SISTEM PEMBIMBINGAN DAN KOMPONEN PENGELOLAAN	
Sistem Pembimbingan.....	3
Komponen Pengelolaan	3
BAB IV PERSYARATAN DAN KEWAJIBAN MAHASISWA	
Persyaratan Mahasiswa	4
Kewajiban Mahasiswa	4
BAB V PERSYARATAN DAN TUGAS DOSEN PEMBIMBING	
Persyaratan Dosen Pembimbing	5
Tugas Dosen Pembimbing	5
Persyaratan Pembimbing Lapangan.....	5
Tugas Pembimbing Lapangan.....	5
BAB VI PENILAIAN	
Penilaian oleh Pembimbing Lapangan.....	6
Penilaian Laporan dan Ujian oleh Dosen Pembimbing	6
Komponen dan Bobot Penilaian	6
Skor Penilaian	6
Konversi Nilai Kualitatif.....	6
Nilai Praktik	6
Nilai Akhir Mahasiswa	7

BAB VII BIDANG KAJIAN	
Bidang Kajian Fakultas Ekonomi	8
Bidang Kajian Fakultas Teknik.....	9
BAB VIII PENYUSUNAN LAPORAN	
Bentuk Laporan.....	11
Sistematika Penyusunan Laporan	11
BAB IX TATA TERTIB	
13	
LAMPIRAN LAMPIRAN	
Contoh Cover Laporan	14
Contoh Lembar Pengesahan Laporan	15
Contoh Surat Ijin PKL.....	16
Petunjuk Pengetikan Surat Ijin PKL	18
Form Daftar Hadir PKL	19
Form Penilaian Kinerja (NP).....	21
Form Penilaian Laporan (NL)	22
Form Penilaian Ujian (NU)	23
Form Nilai Akhir PKL (NA).....	24
Rekap Nilai Akhir	25

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas terbitnya Buku Panduan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Universitas Nusantara PGRI Kediri ini.

Buku Panduan ini disusun dengan maksud agar mahasiswa dapat memahami pola penyelenggaraan PKL, mulai dari persiapan di kampus, pelaksanaan di tempat PKL sampai dengan evaluasi dan pelaporan hasil PKL.

Kita menyadari bahwa pelaksanaan PKL tidak akan berjalan dengan baik tanpa partisipasi dan bantuan pihak-pihak yang terkait, utamanya adalah instansi/perusahaan baik swasta maupun pemerintah tempat pelaksanaan PKL. Oleh karena itu, dukungan dari semua pihak sangat diharapkan supaya pelaksanaan PKL Universitas Nusantara PGRI Kediri dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan.

Semoga buku panduan ini bermanfaat, Amin.

Kediri, Agustus 2021

Universitas Nusantara PGRI Kediri

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
Latar Belakang	1
Tujuan dan Fungsi.....	1
Jenis Kegiatan	1
BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN	
Prosedur Pelaksanaan.....	2
Pembekalan Praktik Kerja Lapangan.....	2
Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	2
Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.....	2
BAB III SISTEM PEMBIMBINGAN DAN KOMPONEN PENGELOLAAN	
Sistem Pembimbingan.....	3
Komponen Pengelolaan	3
BAB IV PERSYARATAN DAN KEWAJIBAN MAHASISWA	
Persyaratan Mahasiswa	4
Kewajiban Mahasiswa	4
BAB V PERSYARATAN DAN TUGAS DOSEN PEMBIMBING	
Persyaratan Dosen Pembimbing	5
Tugas Dosen Pembimbing	5
Persyaratan Pembimbing Lapangan.....	5
Tugas Pembimbing Lapangan.....	5
BAB VI PENILAIAN	
Penilaian oleh Pembimbing Lapangan.....	6
Penilaian Laporan dan Ujian oleh Dosen Pembimbing	6
Komponen dan Bobot Penilaian	6
Skor Penilaian	6
Konversi Nilai Kualitatif.....	6
Nilai Praktik	6
Nilai Akhir Mahasiswa	7

BAB VII BIDANG KAJIAN	
Bidang Kajian Fakultas Ekonomi	8
Bidang Kajian Fakultas Teknik.....	9
BAB VIII PENYUSUNAN LAPORAN	
Bentuk Laporan.....	11
Sistematika Penyusunan Laporan	11
BAB IX TATA TERTIB	
13	
LAMPIRAN LAMPIRAN	
Contoh Cover Laporan	14
Contoh Lembar Pengesahan Laporan	15
Contoh Surat Ijin PKL.....	16
Petunjuk Pengetikan Surat Ijin PKL	18
Form Daftar Hadir PKL	19
Form Penilaian Kinerja (NP).....	21
Form Penilaian Laporan (NL)	22
Form Penilaian Ujian (NU)	23
Form Nilai Akhir PKL (NA).....	24
Rekap Nilai Akhir	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan realisasi dari penerapan kurikulum yang ada di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi, Fakultas Teknik, dan Fakultas Peternakan Universitas Nusantara PGRI Kediri. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai perwujudan dari “link and match” antara lembaga pendidikan dalam hal ini adalah Fakultas Ekonomi, Fakultas Teknik, dan Fakultas Peternakan dengan institusi terkait sebagai upaya meningkatkan kualitas lulusan fakultas–fakultas tersebut dalam menyelaraskan tujuan pendidikan dengan tuntutan kebutuhan dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program kegiatan akademik yang telah terstruktur dengan bobot 4 (empat) SKS. Dalam hal ini, Praktik Kerja Lapangan merupakan aplikasi dari berbagai mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa pada semester sebelumnya.

B. Tujuan dan Fungsi

Tujuan dan fungsi dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja yang relevan, sehingga mahasiswa memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan pada bidangnya.
2. Fungsi kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai media pelatihan kerja bagi mahasiswa di luar kampus pada bidang masing-masing.

C. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan Praktik Kerja Lapangan meliputi :

1. Kegiatan di kampus.
 - a. Proses administrasi umum dan akademik yang meliputi pendaftaran peserta, penyusunan proposal, permohonan penerbitan surat ijin pelaksanaan PKL.
 - b. Pembekalan yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing.
 - c. Penyusunan laporan pelaksanaan PKL
2. Kegiatan di lapangan.
 - a. Studi observasi lapangan yang meliputi pencarian tempat pelaksanaan, pengiriman proposal dan ijin pelaksanaan PKL
 - b. Pelatihan dan pengembangan soft skill peserta
 - c. Pengambilan data sebagai bahan pelaporan kegiatan PKL melalui wawancara, dokumentasi kegiatan, dan laporan kegiatan harian.

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN

A. Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dirancang secara terpadu agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan rencana yang dapat dilaksanakan secara perorangan maupun kelompok. Proses administrasi pengurusan perijinan Praktik Kerja Lapangan diatur oleh lembaga dengan prosedur sebagai berikut :

1. Peserta mengajukan permohonan praktik kerja lapangan melalui proposal yang ditujukan kepada Ketua Program Studi (Kaprodi) dan Dosen Pembimbing untuk mendapatkan persetujuan.
2. Apabila Kaprodi dan Dosen Pembimbing tidak menyetujui proposal dari peserta, maka peserta diminta untuk mengajukan revisi proposal.
3. Setelah mendapatkan persetujuan, Kaprodi akan membuat Permohonan Ijin Melakukan PKL untuk ditandatangani Ketua LPKM.
4. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat dilaksanakan apabila telah ditetapkan SK Rektor tentang Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

B. Pembekalan Praktik Kerja Lapangan

Pembekalan praktik kerja lapangan meliputi :

1. Pembekalan materi umum oleh Dekan Fakultas, Ketua LPKM dan Rektoriat.
2. Pembekalan materi khusus dilaksanakan oleh masing-masing dosen pembimbing PKL.

C. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan meliputi beberapa hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan praktik di lapangan dengan dibimbing oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan pada institusi terkait.
2. Kegiatan orientasi, observasi, dan praktik kerja di lapangan sesuai arahan dari Pembimbing Lapangan.
3. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dengan alokasi waktu minimal 1 (satu) bulan.

D. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan meliputi :

1. Laporan disusun oleh peserta sesuai arahan Dosen Pembimbing dan mengacu pada format penyusunan laporan PKL (lihat lampiran)
2. Peserta wajib mempertanggungjawabkan laporan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di hadapan Dosen Pembimbing selaku dosen penguji.

BAB III

SISTEM PEMBIMBINGAN DAN KOMPONEN PENGELOLAAN

A. Sistem Pembimbingan

Sistem pembimbingan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa dilaksanakan melalui kerjasama terpadu dan terarah antara Dosen Pembimbing selaku wakil dari lembaga penyelenggara dan institusi mitra tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

B. Komponen Pengelolaan

Komponen yang terlibat dalam pengelolaan antara lain sebagai berikut :

1. Unsur Universitas :
 - a. Pimpinan Universitas
 - b. Pimpinan Fakultas
 - c. Ketua LPKM
 - d. Ketua Program Studi
 - e. Dosen Pembimbing
2. Unsur Institusi
 - a. Pimpinan mitra
 - b. Staf pembimbing lapangan

BAB IV

PERSYARATAN DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

A. Persyaratan Mahasiswa

Persyaratan mahasiswa sebagai peserta Praktik Kerja Lapangan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mahasiswa S-1 telah menempuh mata kuliah minimal 100 SKS dan mahasiswa D-3 minimal 70 SKS tanpa nilai E, serta memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh Kaprodi.
2. Sanggup memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditetapkan oleh Universitas Nusantara PGRI Kediri dan institusi mitra.

B. Kewajiban Mahasiswa

1. Melengkapi persyaratan administrasi akademik dan administrasi keuangan.
2. Mengurus proses surat-surat perijinan Praktik Kerja Lapangan.
3. Mengikuti kegiatan pembekalan yang diselenggarakan oleh Lembaga dan Dosen Pembimbing PKL.
4. Melaksanakan orientasi dan observasi pada institusi mitra tempat PKL.
5. Malaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada institusi mitra tempat PKL.
6. Mengumpulkan data yang dibutuhkan selama pelaksanaan PKL.
7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan PKL.
8. Mengikuti ujian laporan PKL sesuai yang dijadwalkan Dosen Pembimbing.

BAB V

PERSYARATAN DAN TUGAS DOSEN PEMBIMBING

A. Persyaratan Dosen Pembimbing

1. Dosen Pembimbing adalah dosen yang memiliki NIDN dan terdaftar sebagai dosen pada Fakultas Ekonomi, Teknik, dan Peternakan Universitas Nusantara PGRI Kediri yang sesuai dengan bidang keahliannya yang relevan, dan telah memiliki pengalaman mengajar di Fakultas paling sedikit 1 (satu) tahun atau 2 (dua) semester.
2. Dosen Pembimbing telah mendapatkan SK Rektor Universitas Nusantara PGRI Kediri.

B. Tugas Dosen Pembimbing

1. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
2. Melaksanakan pengawasan di lapangan tempat peserta melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
3. Membimbing peserta dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Menguji peserta dalam mempertanggungjawabkan laporan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
5. Melakukan penilaian laporan dari hasil ujian Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan format yang telah ditentukan (lihat lampiran)
6. Menyerahkan nilai Praktik Kerja Lapangan kepada Ketua LPKM sebagai nilai mahasiswa pada semester tersebut.

C. Persyaratan Pembimbing Lapangan

Pembimbing lapangan ditetapkan sesuai yang ditunjuk serta arahan dari Institusi terkait.

D. Tugas Pembimbing Lapangan

1. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Melakukan penilaian penampilan kerja mahasiswa sesuai dengan format yang telah ditentukan.
3. Mengirimkan lembar penilaian penampilan kerja mahasiswa kepada Dosen Pembimbing.

BAB VI

PENILAIAN

A. Penilaian oleh Pembimbing Lapangan

Penilaian kegiatan peserta Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh pembimbing lapangan dengan mengacu pada kegiatan dan aktivitas peserta selama proses kegiatan PKL.

B. Penilaian Laporan dan Ujian oleh Dosen Pembimbing

Penilaian laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan oleh Dosen Pembimbing diambil setelah Dosen melakukan pengujian hasil laporan peserta dengan memperhatikan kegiatan dan aktivitas peserta selama proses kegiatan PKL.

C. Komponen dan Bobot Penilaian

Komponen dan bobot yang dinilai dalam Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Nilai Praktik (NP) selama kegiatan PKL berlangsung dengan bobot 60%.
2. Nilai Laporan (NL) selama kegiatan PKL berlangsung dengan bobot 20%
3. Nilai Ujian (NU) yaitu nilai peserta setelah hasil ujian dengan bobot 20%.

D. Skor Penilaian

Skor hasil penilaian pada lembar penampilan kerja dinilai oleh Pembimbing Lapangan secara kualitatif.

E. Konversi Nilai Kualitatif

Konversi nilai kualitatif ke kuantitatif dengan ketentuan sebagai berikut :

- | | |
|------------------|---------------|
| 1. Sangat Kurang | (SK) : Skor 1 |
| 2. Kurang | (K) : Skor 2 |
| 3. Cukup | (C) : Skor 3 |
| 4. Baik | (B) : Skor 4 |
| 5. Sangat Baik | (SB) : Skor 5 |

F. Nilai Praktik

Nilai Praktik Kerja Lapangan dihitung dengan rumus sebagai berikut :

1. Nilai Akhir (NA) = $\frac{6NP+2NL+2NU}{10}$
2. Nilai Praktik (NP) ditentukan oleh Pembimbing Lapangan.
3. Nilai Laporan (NL) ditentukan oleh Dosen Pembimbing.
4. Nilai Ujian (NU) ditentukan oleh Dosen Pembimbing selaku Dosen Penguji.

G. Nilai Akhir Mahasiswa

Nilai akhir mahasiswa dinyatakan dalam huruf dengan konversi nilai angka ke huruf dengan ketentuan seperti yang tertera pada lampiran. Mahasiswa dinyatakan lulus Praktik Kerja Lapangan apabila memperoleh nilai minimal C (skor akhir 55 – 59).

BAB VII

BIDANG KAJIAN

Untuk mempermudah peserta dalam pengumpulan data, maka bidang kajian dibawah ini dapat dipergunakan sebagai pedoman. Pengumpulan data semata-mata berkaitan dengan kepentingan akademik, bukan politik, untuk itu diwajibkan bagi seluruh peserta Praktik Kerja Lapangan untuk menciptakan dan menjaga suasana yang kondusif dan apabila dipandang perlu dan relevan dapat mengembangkan bidangnya.

FAKULTAS EKONOMI

A. Manajemen dan Organisasi

1. Sejarah singkat dan keadaan sampai sekarang.
2. Struktur kepemilikan : Struktur Organisasi.
3. Program usaha : Perencanaan dan Pengorganisasian.
4. Pengembangan : Ekspansi, ALiansi, Konglomerasi, dll.
5. Persiapan manajemen dalam menghadapi persaingan global.
6. Sistem Informasi Manajemen (SIM).
7. Pengendalian dan sistem pengawasan.

B. Manajemen Sumber Daya Manusia/Personalia

1. Pola rekrutmen/penerimaan pegawai.
2. Pembinaan karir.
3. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
4. Kompensasi, promosi, mutasi, rotasi, gugus kendali mutu, PHK.
5. Integrasi, hubungan SDM, pemeliharaan, audit personalia.

C. Manajemen Operasional/Produksi

1. Bahan baku proses produksi.
2. Pemilihan lokasi, *layout* mesin, konstruksi bangunan.
3. Faktor ekonomis, kesehatan, keselamatan kerja.
4. Standar kualitas (ISO), produktivitas/efisiensi.
5. Material handling, maintenance/pemeliharaan alat, umur teknis ekonomis mesin.
6. Limbah, daur ulang, AMDAL.

D. Manajemen Keuangan

1. Modal Usaha.
2. Kepemilikan modal.
3. Bantuan pemerintah, perbankan, dan bursa.
4. Peran eksternal/internal audit.
5. Dampak otonomi daerah, pajak, perijinan dan lain-lain.

E. Manajemen Pemasaran

1. Produksi : orientasi pasar, merek, label, *packaging*, strategi pengembangan produk.
2. Saluran pemasaran/distribusi, agen, ritel.
3. Penetapan harga, metode, dan tujuan.
4. Promotion : periklanan, promosi penjualan, *personal selling*, *publisitas*.
5. *Segmenting, targeting, dan positioning*
6. Persaingan pangsa pasar
7. *E-Commercial, telemarketing, internet website*.
8. Sistem informasi pemasaran

FAKULTAS TEKNIK

A. Manajemen dan Organisasi

1. Sejarah singkat dan keadaan sampai sekarang.
2. Struktur kepemilikan : Struktur Organisasi.
3. Program usaha : Perencanaan dan Pengorganisasian.
4. Pengembangan : Ekspansi, ALiansi, Konglongmerasi, dll.
5. Persiapan manajemen dalam menghadapi persaingan global.

B. Sistem Informasi

1. Gambaran Sistem Informasi yang ada di instansi.
2. Penjelasan Aplikasi Yang digunakan.
3. Sumber Daya Manusia (SDM) Terhadap Sistem Informasi yang diterapkan.
4. Efektifitas Penggunaan Sistem Informasi
5. Pengembangan Sistem Informasi yang di perlukan

C. Sistem Database

1. Gambaran Sistem Database di Instansi
2. Desain sistem database
3. Sistem pengarsipan database
4. Keamanan Sisten database

D. Jaringan Komputer

1. Gambaran Jaringan Komputer di Instansi
2. Perangkat Jaringan komputer yang digunakan
3. Desain Jaringan Komputer
4. Keamanan Jaringan Komputer

E. Perangkat Keras (Hardware)

1. Jenis perangkat keras yang digunakan
2. Kegunaan setiap perangkat keras
3. Analisa kekurangan perangkat keras sesuai kebutuhan instansi

F. Operasional

1. Bahan baku proses produksi.
2. Pemilihan lokasi, *layout* mesin, konstruksi bangunan.
3. Faktor ekonomis, kesehatan, keselamatan kerja.
4. Standar kualitas (ISO), produktivitas/efisiensi.
5. Material handling, maintenance/pemeliharaan alat, umur teknis ekonomis mesin.
6. Limbah, daur ulang, AMDAL.

G. Permodalan

1. Modal Usaha.
2. Kepemilikan modal.
3. Bantuan pemerintah, perbankan, dan bursa.
4. Peran eksternal/internal audit.
5. Dampak otonomi daerah, pajak, perijinan dan lain-lain.

H. Quality Control

1. Standart Operasional Prosedure
2. Pengendalian dan sistem pengawasan.
3. Produksi : orientasi pasar, merek, label, *packaging*, strategi pengembangan produk.
4. Saluran pemasaran/distribusi, agen, ritel.
5. Penetapan harga, metode, dan tujuan.
6. Promotion : periklanan, promosi penjualan, *personal selling*, *publisitas*.
7. *Segmenting, targeting, dan positioning*
8. Persaingan pangsa pasar
9. *E-Commercial, telemarketing, internet website.*
10. Sistem informasi pemasaran

BAB VIII

PENYUSUNAN LAPORAN

A. Bentuk Laporan

Laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan disusun menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketatabahasaan berlaku. Format penulisan disesuaikan dengan pedoman penulisan karya tulis ilmiah, yaitu :

1. Kertas ukuran A4 (HVS 80gr)
2. Jenis huruf *Times New Roman*
3. Ukuran huruf 12pt.
4. Margin
 - a. Spasi antar baris : 1,5pt
 - b. Top Margin : 4cm
 - c. Left Margin : 4cm
 - d. Right Margin : 3cm
 - e. Bottom Margin : 3cm
 - f. Cover : Warna Biru Tua (Fak. Ekonomi)
Merah (Fak. Teknik)
Kuning (Fak. Peternakan)
 - g. Jumlah Halaman : Minimal 25 halaman

B. Sistematika Penyusunan Laporan

1. Bagian Depan
 - a. Halaman Sampul /Cover
 - b. Halaman persetujuan Dosen Pembimbing
 - c. Kata Pengantar
 - d. Daftar Isi

2. Bagian Utama

BAB I : PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

BAB II : TEMUAN DATA (FAKULTAS EKONOMI)

- a. Bidang Manajemen dan Organisasi
- b. Bidang Manajemen SDM/Personalia
- c. Bidang Manajemen Operasional/Produksi
- d. Bidang Manajemen Keuangan/Finansial
- e. Bidang Manajemen Pemasaran

BAB II : TEMUAN DATA (FAKULTAS TEKNIK)

- a. Bidang Manajemen Organisasi (Semua Jurusan)
- b. Bidang Sistem Informasi (SI/TI)
- c. Bidang Sistem Database (SI/TI)
- d. Bidang Jaringan Komputer (SI/TI)
- e. Bidang Perangkat Keras (SI/TI)

- f. Bidang Operasional (TM)
- g. Bidang Produksi (TM)
- h. Bidang Quality Control (TM)

BAB III : ANALISIS DATA (FAKULTAS EKONOMI)

- a. Bidang Manajemen dan Organisasi
- b. Bidang Manajemen SDM/Personalia
- c. Bidang Manajemen Operasional/Produksi
- d. Bidang Manajemen Keuangan/Finansial
- e. Bidang Manajemen Pemasaran

BAB III : ANALISIS DATA (FAKULTAS TEKNIK)

- a. Bidang Manajemen Organisasi (Semua Jurusan)
- b. Bidang Sistem Informasi (SI/TI)
- c. Bidang Sistem Database (SI/TI)
- d. Bidang Jaringan Komputer (SI/TI)
- e. Bidang Perangkat Keras (SI/TI)
- f. Bidang Operasional (TM)
- g. Bidang Produksi (TM)
- h. Bidang Quality Control (TM)

BAB IV : PENUTUP

- a. Kesimpulan
- b. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Surat Ijin PKL dari LPKM
2. Surat Keterangan PKL dari institusi/mitra (tempat PKL)
3. Foto Kegiatan

BAB IX

TATA TERTIB

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Mentaati/mematuhi peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Demi menjaga nama baik almamater, mahasiswa dilarang melakukan kegiatan yang berbau politik.
3. Dilarang membuat keonaran, kegaduhan, perkelahian, serta tindakan lain yang menimbulkan keresahan dan ketertiban.
4. Bertanggungjawab terhadap ketenangan, ketertiban dan keamanan serta kebersihan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
5. Peserta wajib berpakaian sopan, memakai jas almamater dan bersepatu selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
6. Dilarang membawa senjata tajam maupun senjata api dalam bentuk apapun selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
7. Peserta wajib melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sesuai jadwal yang telah diatur oleh lembaga dan institusi di tempat Praktik Kerja Lapangan.

CONTOH COVER LAPORAN

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PT. MAKMUR SEJAHTERA**



Oleh

Zainudin Zidan 19.1.02.02.0014

Muhammad Ali 19.1.02.02.0222

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
TAHUN 2021**

CONTOH LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini telah disetujui oleh Pembimbing Lapangan dari tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan serta Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Ekonomi Universitas Nusantara PGRI Kediri.

Hari : _____
Tanggal : _____

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Kediri, 2021
Pembimbing Lapangan

Menyetujui,
Kaprodi



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PGRI KEDIRI
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
LEMBAGA PENGEMBANGAN KOMPETENSI MAHASISWA (LPKM)
Status “*Terakreditasi Baik Sekali*”

SK BAN PT Nomor 671/SK/BAN-PT/Akred/PT/VII/2021, Tanggal 21 Juli 2021
Alamat : Jalan K.H. Achmad Dahlan Nomor 76, Telepon & Faksimile (0354) 771576, 771503 Kediri
website : <http://www.unpkediri.ac.id/> email : admin@unpkediri.ac.id

FAK. ILMU PEND. & KEGURUAN:

1. S1 Bimbingan dan Konseling
2. S1 Pend. Sejarah
3. S1 Pend. PPKn
4. S1 Pend. Bhs. dan Sastra Indonesia
5. S1 Pend. Bhs. Inggris

6. PGSD

7. PG PAUD

FAK. EKONOMI:

1. S1 Manajemen
2. S1 Akuntansi
3. S1 Pend. Ekonomi

FAK. TEKNIK:

1. S1 Teknik Mesin
2. D3 Teknik Industri
3. D3 Teknik Elektro
4. S1 Teknik Informatika
5. S1 Sistem Informasi

FAK. ILMU KES. & SAINS:

1. D3 Keperawatan
2. S1 Peternakan
3. S1 Pend. Matematika
4. S1 Pend. Biologi
5. S1 Penjaskesrek

6. D3 Kebidanan

PASCASARJANA

1. S2 Keguruan Olahraga
2. S2 Pendidikan Ekonomi

Nomor : /lpkm-unpkdr/B/VIII/2021

Kediri, 17 Agustus 2021

Lampiran : -

Hal : Permohonan ijin melaksanakan PKL

Kepada Yth.

Pimpinan/Kepala/Direktur.....

Di Tempat

Dengan ini kami hadapkan mahasiswa program Sarjana (S1) Universitas Nusantara PGRI Kediri:

Nama :

NPM :

Fakultas / Prodi :

Tujuan : Ijin melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Pelaksanaan :

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuannya untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan guna melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada lembaga yang Bapak/Ibu/Sdr. pimpin.

Atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terimakasih.

Tembusan :

1. Kaprodi

a.n. Rektor

Ketua LPKM,

Dr. Dewi Kencanawati, M.Pd

CONTOH SURAT IJIN (PERORANGAN)



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PGRI KEDIRI

UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
LEMBAGA PENGEMBANGAN KOMPETENSI MAHASISWA (LPKM)

Status "Terakreditasi Baik Sekali"

SK BAN PT Nomor 671/SK/BAN-PT/Akred/PT/VII/2021, Tanggal 21 Juli 2021

Alamat : Jalan K.H. Achmad Dahlan Nomor 76, Telepon & Faksimile (0354) 771576, 771503 Kediri

website : <http://www.unpkediri.ac.id/> email : admin@unpkediri.ac.id

FAK. ILMU PEND. & KEGURUAN:

1. S1 Bimbingan dan Konseling
2. S1 Pend. Sejarah
3. S1 Pend. PPKn
4. S1 Pend. Bhs. dan Sastra Indonesia
5. S1 Pend. Bhs. Inggris

6. PGSD

7. PG PAUD

FAK. EKONOMI:

1. S1 Manajemen
2. S1 Akuntansi
3. S1 Pend. Ekonomi

FAK. TEKNIK:

1. S1 Teknik Mesin
2. D3 Teknik Industri
3. D3 Teknik Elektro
4. S1 Teknik Informatika
5. S1 Sistem Informasi

FAK. ILMU KES. & SAINS:

1. D3 Keperawatan
2. S1 Peternakan
3. S1 Pend. Matematika
4. S1 Pend. Biologi
5. S1 Penjaskesrek

6. D3 Kebidanan

PASCASARJANA

1. S2 Keguruan Olahraga
2. S2 Pendidikan Ekonomi

Nomor :/lpkm-unpkd/B/VIII/2021

Kediri, 17 Agustus 2021

Lampiran : -

Hal : Permohonan ijin melaksanakan PKL

Yth.

Pimpinan/Kepala/Direktur.....

Di Tempat

Dengan ini kami hadapkan mahasiswa program Sarjana (S1) Universitas Nusantara PGRI Kediri:

NO	NPM	NAMA
1		
2		
3		
4		

Fakultas / Prodi :

Tujuan : Ijin melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Pelaksanaan :

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuannya untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan guna melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada lembaga yang Bapak/Ibu/Sdr. pimpin.

Atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terimakasih.

Tembusan :

1. Kaprodi

a.n. Rektor

Ketua LPKM,

Dr. Dewi Kencanawati, M.Pd.

CONTOH SURAT IJIN (KELOMPOK)



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PGRI KEDIRI
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
 LEMBAGA PENGEMBANGAN KOMPETENSI MAHASISWA (LPKM)

Status "Terakreditasi Baik Sekali"

SK BAN PT Nomor 671/SK/BAN-PT/Akred/PT/VII/2021, Tanggal 21 Juli 2021

Alamat : Jalan K.H. Achmad Dahlan Nomor 76, Telepon & Faksimile (0354) 771576, 771503 Kediri

website : <http://www.unpkediri.ac.id/> email : admin@unpkediri.ac.id

FAK. ILMU PEND. & KEGURUAN:

1. S1 Bimbingan dan Konseling
2. S1 Pend. Sejarah
3. S1 Pend. PPKn
4. S1 Pend. Bhs. dan Sastra Indonesia
5. S1 Pend. Bhs. Inggris

6. PGSD

7. PG PAUD

FAK. EKONOMI:

1. S1 Manajemen
2. S1 Akuntansi
3. S1 Pend. Ekonomi

FAK. TEKNIK:

1. S1 Teknik Mesin
2. D3 Teknik Industri
3. D3 Teknik Elektro
4. S1 Teknik Informatika
5. S1 Sistem Informasi

FAK. ILMU KES. & SAINS:

1. D3 Keperawatan
2. S1 Peternakan
3. S1 Pend. Matematika
4. S1 Pend. Biologi
5. S1 Penjasokesrek

6. D3 Kebidanan

PASCASARJANA

1. S2 Keguruan Olahraga
2. S2 Pendidikan Ekonomi

Nomor :/lpkm-unpkd/B/ VIII /2021

Kediri, 17 Agustus 2021

Lampiran : -

Hal : Permohonan ijin melaksanakan PKL

BULAN PEMBUATAN SURAT
(ANGKA ROMAWI)

Yth.

Pimpinan/Kepala/Direktur.....

Di Tempat

SEBUTAN UNTUK PIMPINAN
DIPILIH SESUAI TEMPAT PKL
(TANYAKAN KE PIHAK TEMPAT PKL)

Dengan ini kami hadapkan mahasiswa program Sarjana (S1) Universitas Nusantara PGRI Kediri:

NO	NPM	NAMA
1		
2		
3		
4		

Program Studi :

Tujuan : Ijin melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Pelaksanaan :

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuannya untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan guna melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada lembaga yang Bapak/Ibu/Sdr. pimpin.

Atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terimakasih.

Tembusan :

1. Kaprodi

DIPARAF KAPRODI TERLEBIH
DAHULU SEBELUM DITANDA
TANGANI KA. LPKM

a.n. Rektor

Ketua LPKM,

PETUNJUK PENGETIKAN

Dr. Dewi Kencanawati, M.Pd.



FORM PENILAIAN KINERJA MAHASISWA (NP)

Nama : _____
 NPM : _____
 Program Studi : _____
 Tempat PKL : _____

Pedoman Skor

Sangat baik(5) Baik(4) Cukup(3) Kurang(2) Sangat kurang(1)

NO	KOMPONEN PENILAIAN	SKOR
1	Personality	
	a. Kehadiran	
	b. Kedisiplinan	
	c. Tanggung Jawab	
	d. Ketekunan	
	e. Sopan Santun	
2	Profesionalime (sesuai program studi)	
	a. Persiapan Kerja : memahami tugas, pekerjaan, menganalisis tugas, dll.	
	b. Pelaksanaan kerja : menggunakan alat dengan benar, bekerja sistematis, inisiatif memecahkan masalah.	
	c. Hasil kerja : kualitas/kuantitas hasil pekerjaan, ketepatan waktu menyelesaikan tugas, dll.	
3	Sosial	
	a. Kerjasama dengan tim	
	b. Hubungan dengan atasan/pembimbing	
TOTAL SKOR (MAKSIMAL 50)		

$$\text{Rumus NP} = \frac{\text{Total Skor}}{50} \times 100$$

$$\text{NP} = \frac{\quad}{50} \times 100 = \quad$$

Kediri, _____
 Pembimbing Lapangan



FORM PENILAIAN LAPORAN PKL (NL)

Nama : _____
NPM : _____
Program Studi : _____
Tempat PKL : _____

Pedoman Skor

Sangat baik(5) Baik(4) Cukup(3) Kurang(2) Sangat kurang(1)

NO	KOMPONEN PENILAIAN	SKOR
1	Konsistensi Logis (kejelasan dan keterkaitan antara pendahuluan, isi dan kesimpulan)	
2	Tata Tulis dan Layout	
3	Bahasa dan Pemilihan Kata	
TOTAL SKOR (maksimal 15)		

$$\text{Rumus NL} = \frac{\text{Total Skor}}{15} \times 100$$

$$\text{NL} = \frac{\quad}{15} \times 100 = \quad$$

Kediri, _____
Dosen Pembimbing



FORM PENILAIAN UJIAN PKL (NU)

Nama : _____
NPM : _____
Program Studi : _____
Tempat PKL : _____

Pedoman Skor

Sangat baik(5) Baik(4) Cukup(3) Kurang(2) Sangat kurang(1)

NO	KOMPONEN PENILAIAN	SKOR
1	Kedalaman Materi	
2	Kelancaran Menjawab	
3	Ketepatan Menjawab	
4	Sikap Ilmiah	
TOTAL SKOR (maksimal 20)		

$$\text{Rumus NU} = \frac{\text{Total Skor}}{20} \times 100$$

$$\text{NU} = \frac{\quad}{20} \times 100 = \quad$$

Kediri, _____
Dosen Pembimbing



NILAI AKHIR PKL

Nama : _____
NPM : _____
Program Studi : _____
Tempat PKL : _____
Waktu Pelaksanaan PKL : _____

$$\text{Rumus Nilai Akhir (NA)} = \frac{6 \text{ NP} + 2 \text{ NL} + 2 \text{ NU}}{10} = \text{(Maks 100)}$$

$$\text{NA} = \frac{6 (\dots\dots\dots) + 2 (\dots\dots\dots) + 2 (\dots\dots\dots)}{10} = \underline{\hspace{2cm}}$$

Kediri, _____
Dosen Pembimbing



**LEMBAGA PENGEMBANGAN KOMPETENSI MAHASISWA (LPKM)
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**

REKAP NILAI AKHIR (NA) PKL

NO	NPM	NAMA	TEMPAT PKL	NILAI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Kediri, _____
Dosen Pembimbing