**IDENTITAS MAHASISWA**

1. a. Nama (Lengkap) : …………………………………………

b. Panggilan : …………………………………………

1. NIM : …………………………………………
2. Jenis Kelamin : …………………………………………
3. Tempat, Tgl Lahir : …………………………………………
4. Program Studi : …………………………………………
5. Fakultas : …………………………………………
6. Agama : …………………………………………
7. Alamat Mahasiswa : …………………………………………

…………………………………………

Telp./Hp …………………………………………

1. Dosen Pembimbing :1. ………………………………………

2. ………………………………………

1. Lokasi PKL : ……………………………………......

…………………………………………

Majene………………………2019

Mahasiswa,

(…………………………………….)

NIM.

**KATA PENGANTAR**

Praktik Kerja Lapang (PKL) adalah kegiatan yang dilakukan secara berkelompok dalam berbagai disiplin ilmu untuk memberikan pengalaman praktis penerapan bidang keahlian dengan mempelajari suatu sistem pada suatu perusahaan/lembaga/instansi serta memberikan alternative solusi atas permasalahan yang ada dan melaporkannya dalam bentuk karya ilmiah. Kegiatan ini diikuti oleh seluruh mahasiswa semester VI dengan latar belakang bidang ilmu-ilmu eksak pada Universitas Sulawesi Barat.

Buku ini merupakan pedoman bagi mahasiswa dalam melaksanakan mata kuliah PKL. Buku panduan ini dilengkapi dengan identitas mahasiswa, jadwal pelaksanaan PKL, jadwal kegiatan, pedoman penilaian, dan format penyusunan laporan akhir PKL. Buku ini adalah buku wajib yang harus dimiliki oleh peserta PKL Universitas Sulawesi Barat.

Dengan adanya buku ini, diharapkan dapat memberi pedoman pada mahasiswa dan dosen pembimbing dalam memberikan bimbingan pada mahasiswa sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan kegiatan PKL dengan baik.

Majene, Agustus 2019

**DAFTAR ISI**

IDENTITAS MAHASISWA 1

KATA PENGANTAR 2

DAFTAR ISI 3

BAB I PEMROGRAMAN PKL 4

1. Definisi 4
2. Tujuan 4
3. Waktu Pelaksanaan 4

BAB II PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN PKL 6

1. Isi Laporan PKL 6
2. Aturan Penyusunan dan Pencetakan Laporan PKL 8
3. Mekanisme Penyerahan Laporan PKL 8

LAMPIRAN 9

1. Jadwal Kegiatan PKL 9
2. Lembar Konsultasi Bimbingan PKL 19
3. Format Halaman Smpul Laporan 20
4. Format Halaman Pengesahan 21

PEDOMAN PENILAIAN PKL 22

**BAB I**

**PEMROGRAMAN PKL**

1. Definisi

PKL adalah Praktik Kerja Lapang yang dikerjakan secara berkelompok (antara 3 sampai 5 orang mahasiswa dalam satu kelompok) untuk memberikan pengalaman praktis penerapan bidang keahlian dengan mempelajari suatu sistem pada suatu perusahaan/lembaga/instansi serta memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang ada dan melaporkannya dalam bentuk karya ilmiah.

1. Tujuan

PKL merupakan salah satu mata kuliah wajib yang dilaksanakan oleh mahasiswa pada program studi Matematika, Fisika, Kimia, dan Biologi pada Fakultas Sains Universitas Cokroaminoto Palopo

1. Waktu pelaksanaan

Kegiatan PKL dilaksanakan selama 2 bulan, yaitu mulai bulan Januari sampai Maret 2018.

Tahap 1: **Pelaksanakan PKL**. Praktik kerja di perusahaan / lembaga / instansi dilaksanakan intensif selama kurang lebih tujuh minggu.

Tahap 2: **Penyusunan Laporan PKL**. Untuk menyelesaikan PKL, mahasiswa wajib melakukan konsultasi pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk. Konsultasi penyusunan laporan dilakukan secara intensif selama kurang lebih satu minggu dengan dosen pembimbing.

Tahap 3: **Penyerahan Laporan PKL**. Jumlah laporan yang wajib diserahkan adalah satu untuk masing-masing program studi dan satu untuk perusahaan / lembaga / instansi yang bersangkutan.

Tahap 4: **Pengeluaran Nilai PKL**. Jika mahasiswa tidak melaksanakan tahap 3 maka nilai PKL tidak akan dikeluarkan oleh Tim Dosen pengampu mata kuliah PKL

**BAB II**

**PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN PKL**

1. Isi Laporan PKL

Laporan PKL terdiri dari 3 bagian, yaitu *bagian awal*, *bagian inti*, dan *bagian akhir.* Bagian awal dan akhir untuk semua program studi sama, sedangkan inti tidak semua sama. Pada bagian inti, mulai BAB I sampai BAB III, dan BAB V sama untuk semua program studi. BAB IV tergantung dari program studi mahasiswa. Secara umum, bagian dari laporan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagian Awal

* Halaman Sampul
* Halaman Judul (*sama dengan halaman sampul*)
* Halaman Pengesahan
* Kata Pengantar
* Daftar Isi
* Daftar Tabel
* Daftar Gambar
* Daftar Lampiran
* Daftar lainnya

1. Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Ruang Lingkup
3. Tujuan dan Manfaat

BABII TINJAUAN UMUM

1. Gambaran Umum Perusahaan
2. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi
3. Sejarah Perusahaan

BAB III URAIAN KEGIATAN

1. Tabel Kegiatan Pelaksanaan PKL
2. Uraian Kegiatan PKL
3. Permasalahan

BAB IV PEMBAHASAN MASALAH

1. Hasil Kegiatan
2. Pembahasan Masalah

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan
2. Saran
3. Bagian Akhir

* Daftar Pustaka
* Lampiran
* Surat keterangan selesai PKL dengan kop surat, tanda tangan, dan stempel asli dari perusahaan/instansi/industri
* Foto kegiatan
* Sumber dokumen

2. Aturan Penyusunan dan Pencetakan Laporan PKL

* Satu kelompok PKL (mahasiswa dengan program studi yang sama) hanya mencetak 2 (dua) buku laporan PKL. 1 rangkap untuk perusahaan/ instansi/industri tempat PKL, sedangkan 1 rangkap lagi dikumpulkan pada program studi.
* Sampul laporan adalah *hard cover* berwarna kuning (lihat format sampul)
* Tebal laporan minimal 40 halaman (Bab 1 – Bab 5), tidak termasuk lampiran
* Menggunakan kertas ukuran A4, 70 gram
* Menggunakan tipe font Arial, 11 pt dengan jarak ketikan (spasi 1,5)

3. Mekanisme Penyerahan Laporan PKL

* Laporan PKL yang telah diserahkan telah memiliki pengesahan dengan ditandatanganinya halaman pengesahan oleh dosen pembimbing dan pembimbing perusahaan/lembaga/instansi tempat pelaksanaan PKL.
* Laporan yang telah disahkan diserahkan ke program studi masing-masing

**LAMPIRAN**

**JADWAL KEGIATAN PKL**

Minggu Ke:................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hari | Tanggal | Deskripsi Kegiatan | Paraf Pembimbing |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

, 2019

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PKL Pembimbing Perusahaan/Lembaga/Instansi

**JADWAL KEGIATAN PKL**

Minggu Ke:................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hari | Tanggal | Deskripsi Kegiatan | Paraf Pembimbing |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

, 2019

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PKL Pembimbing Perusahaan/Lembaga/Instansi

**JADWAL KEGIATAN PKL**

Minggu Ke:................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hari | Tanggal | Deskripsi Kegiatan | Paraf Pembimbing |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

, 2019

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PKL Pembimbing Perusahaan/Lembaga/Instansi

**JADWAL KEGIATAN PKL**

Minggu Ke:................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hari | Tanggal | Deskripsi Kegiatan | Paraf Pembimbing |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

, 2019

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PKL Pembimbing Perusahaan/Lembaga/Instansi

**JADWAL KEGIATAN PKL**

Minggu Ke:................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hari | Tanggal | Deskripsi Kegiatan | Paraf Pembimbing |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

, 2019

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PKL Pembimbing Perusahaan/Lembaga/Instansi

**JADWAL KEGIATAN PKL**

Minggu Ke:................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hari | Tanggal | Deskripsi Kegiatan | Paraf Pembimbing |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

, 2019

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PKL Pembimbing Perusahaan/Lembaga/Instansi

**JADWAL KEGIATAN PKL**

Minggu Ke:................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hari | Tanggal | Deskripsi Kegiatan | Paraf Pembimbing |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

, 2019 Mengetahui,

Dosen Pembimbing PKL Pembimbing Perusahaan/Lembaga/Instansi

**JADWAL KEGIATAN PKL**

Minggu Ke:................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hari | Tanggal | Deskripsi Kegiatan | Paraf Pembimbing |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

, 2019

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PKL Pembimbing Perusahaan/Lembaga/Instansi

**JADWAL KEGIATAN PKL**

Minggu Ke:................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hari | Tanggal | Deskripsi Kegiatan | Paraf Pembimbing |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

, 2019

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PKL Pembimbing Perusahaan/Lembaga/Instansi

**JADWAL KEGIATAN PKL**

Minggu Ke:................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hari | Tanggal | Deskripsi Kegiatan | Paraf Pembimbing |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

, 2019

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PKL Pembimbing Perusahaan/Lembaga/Instansi

**LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN**

**PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tanggal** | **Keterangan** | **Paraf Pembimbing** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***CONTOH SAMPUL LAPORAN KELOMPOK***

**LAPORAN KELOMPOK HASIL KEGIATAN**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**MAHASISWA UNIVERSITAS SULAWESI BARAT**

**PADA**

**...........................................................**

***(sebutkan lokasi kegiatan PKL)***



Disusun Oleh:

1. ............... (NIM)
2. ............... (NIM)
3. ............... (NIM)
4. ............... (NIM)
5. ............... (NIM)

**FAKULTAS MIPA**

**UNIVERSITAS SULAWESI BARAT**

**2019**

***CONTOH HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN***

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)**

**PADA**

**...........................................................**

***(tuliskan lokasi kegiatan PKL)***

Disusun Oleh:

1. ............... (NIM)
2. ............... (NIM)
3. ............... (NIM)
4. ............... (NIM)
5. ............... (NIM)

.........., 2018

Mengetahui,

Pembimbing Perusahaan/Instansi Dosen Pembimbing,

( ................................. ) (.............................. )

**PEDOMAN PENILAIAN PKL**

**Komponen Penilaian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen yang dinilai** | **Rentang Skor** | **Nilai** | **Ket** |
| 1 | Kehadiran Pembekalan | 0 – 100 |  | Individu |
| 2 | Kehadiran di Lokasi | 0 – 100 |  | Individu |
| 3 | Laporan | 0 – 100 |  | Kelompok |
| 4 | Kemampuan Analisis | 0 – 100 |  | Individu |
| 5 | Inisiatif/Kreatif | 0 – 100 |  | Individu |
| 6 | Kerjasama | 0 – 100 |  | Individu |
| 7 | Kedisiplinan | 0 – 100 |  | Individu |

*Catatan* :

* Komponen 1 dan 3 dinilai oleh Ketua Prodi dan Dosen Pembimbing
* Komponen 2, 4, 5, 6, dan 7 dinilai oleh Pembimbing di perusahaan/instansi
* Kriteria kelulusan mahasiswa minimal berskor 55 yang diperoleh dari perhitungan sebagai berikut :

Nilai =

∑ = Tanda Penjumlahan

S = Skor

* Rentang penilaian:

A = 85 – 100 = 4

B = 70 - 84 = 3

C = 55 – 69 = 2

D = 40 – 54 = 1

E = 25 – 39 = 0

* Apabila salah satu komponen di antara 7 komponen penilaian mendapat nilai 0, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus