

Manual Prosedur
Pelaksanaan
Praktek Kerja Lapang (PKL)



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Manual Prosedur

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL)

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01000 06502

Revisi	:	2
Tanggal	:	2 Nopember 2010
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan I - FTP - UB
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan FTP - UB

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Fakultas Teknologi Pertanian	Disetujui Oleh
Revisi ke- 2			
		01000 06502	Dekan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL)

Tujuan:

Menjamin bahwa aktivitas pelaksanaan Praktek Kerja Lapang dapat berjalan tertib dan sistematis serta sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

Definisi:

1. Praktek Kerja Lapang (PKL) adalah kegiatan akademis yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa FTP dalam menyelesaikan studinya. PKL berbentuk praktek kerja yang menekankan aspek kognitif atau berbentuk magang kerja yang menekankan aspek psikomotorik diikuti aspek kognitif
2. Panitia PKL adalah tim yang dibentuk FTP-UB untuk melaksanakan segala urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL meliputi administrasi, pelaksanaan pembekalan, monitoring, evaluasi pelaksanaan PKL, dan pemberian nilai akhir PKL.
3. Mitra PKL adalah perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
4. Dosen pembimbing lapang adalah petugas lapang dari pihak mitra PKL yang bertugas membimbing mahasiswa di lapang.
5. Dosen pembimbing adalah staf pengajar FTP-UB yang bertugas membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan PKL secara menyeluruh.
6. Dosen penguji adalah dosen yang bertugas menguji mahasiswa pada ujian PKL.
7. Pembekalan merupakan aktivitas pemberian materi umum terkait PKL sebagai bekal awal mahasiswa melaksanakan PKL di mitra.
8. Seminar atau ujian proposal merupakan seminar atau ujian proposal yang dilakukan mahasiswa sebelum melaksanakan PKL di mitra.
9. Monitoring merupakan pemantauan yang dilakukan oleh Panitia PKL untuk mengecek pelaksanaan PKL oleh mahasiswa. Monitoring dilakukan secara acak dan minimum sekali dilakukan dalam satu periode pelaksanaan PKL.
10. *Logsheet* adalah lembar kerja yang berisi aktivitas kerja mahasiswa yang diketahui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing PKL atau lapang.
11. Ujian PKL adalah ujian yang dilaksanakan setelah pelaksanaan PKL di mitra selesai dan dosen pembimbing memperbolehkan ujian. Ujian dilaksanakan oleh mahasiswa, dosen pembimbing, dan dosen penguji.
12. Laporan PKL adalah naskah laporan PKL yang sudah direvisi setelah ujian dan melaporkan aktivitas pelaksanaan PKL di mitra. Laporan PKL dibuat dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dalam CD.

Lingkup:

Manual prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL.

Pihak Terkait:

1. Pembantu Dekan I
2. Mitra PKL
3. Dosen pembimbing lapang

4. Dosen pembimbing
5. Dosen penguji
6. Mahasiswa
7. Panitia PKL
8. Administrasi jurusan

Dokumen pendukung dan borang:

1. Blanko biodata mahasiswa (*Form 01000 09514*)
2. Transkrip nilai sampai dengan semester sebelumnya
3. Slip pembayaran PKL ke rekening rektor
4. Kartu Rencana Studi semester yang bersangkutan
5. Formulir permohonan ijin PKL (*Form 01000 09515*)
6. Surat pengantar untuk melakukan PKL dari Pembantu Dekan I (*Form 01000 09516*)
7. Bukti penolakan dari mitra PKL (*Form 01000 09517*)
8. Surat pengantar dari FTP untuk mitra PKL (*Form 01000 09518*)
9. Formulir penilaian untuk mitra PKL (*Form 01000 09519*)
10. Berita acara seminar proposal PKL (*Form 01000 09520*)
11. Formulir nilai seminar proposal PKL (*Form 01000 09521*)
12. *Logsheet*/lembar kerja mahasiswa di mitra PKL (*Form 01000 09522*)
13. Surat keterangan melaksanakan PKL yang diisi oleh mitra PKL (*Form 01000 09523*)
14. Formulir monitoring PKL (*Form 01000 09524*)
15. Kartu Kendali Pembimbingan PKL (*Form 01000 09525*)
16. Formulir kesediaan sebagai pembimbing lapang PKL (*Form 01000 09526*)
17. Surat ucapan terima kasih kepada mitra PKL (*Form 01000 09527*)
18. Surat keputusan pembimbing dan penguji PKL
19. Berita acara pelaksanaan ujian PKL (*Form 01000 09528*)
20. Formulir nilai pembimbingan dan ujian PKL (*Form 01000 09529*)
21. Formulir penyerahan laporan PKL dalam bentuk *hardcopy* dan *sofcopy* dalam CD (*Form 01000 09530*)
22. Formulir pengambilan dan penyerahan sertifikat untuk mitra PKL (*Form 01000 09531*)
23. Formulir nilai akhir PKL dan bobot sks (*Form 01000 09532*)

Prosedur:

1. Mahasiswa mengisi mata kuliah PKL pada KRS pada semester yang bersangkutan dengan nilai sks 0. Setelah nilai dan bobot sks keluar, mahasiswa mengisi KRS semester berikutnya dengan bobot sks sesuai yang telah ditetapkan Panitia PKL FTP.
2. Jurusan melakukan *plotting* dosen pembimbing dan penguji PKL (*Instruksi Kerja di Jurusan*)
3. Mahasiswa mendaftar PKL pada Sub Bagian Akademik FTP (*Instruksi Kerja 01000 07505*)
4. Mahasiswa mencari lokasi/mitra PKL (*Instruksi Kerja 01000 07506*)
5. Panitia PKL mempersiapkan pembekalan PKL setiap semester.
6. Mahasiswa mengikuti pembekalan PKL (*Instruksi Kerja 01000 07507*)

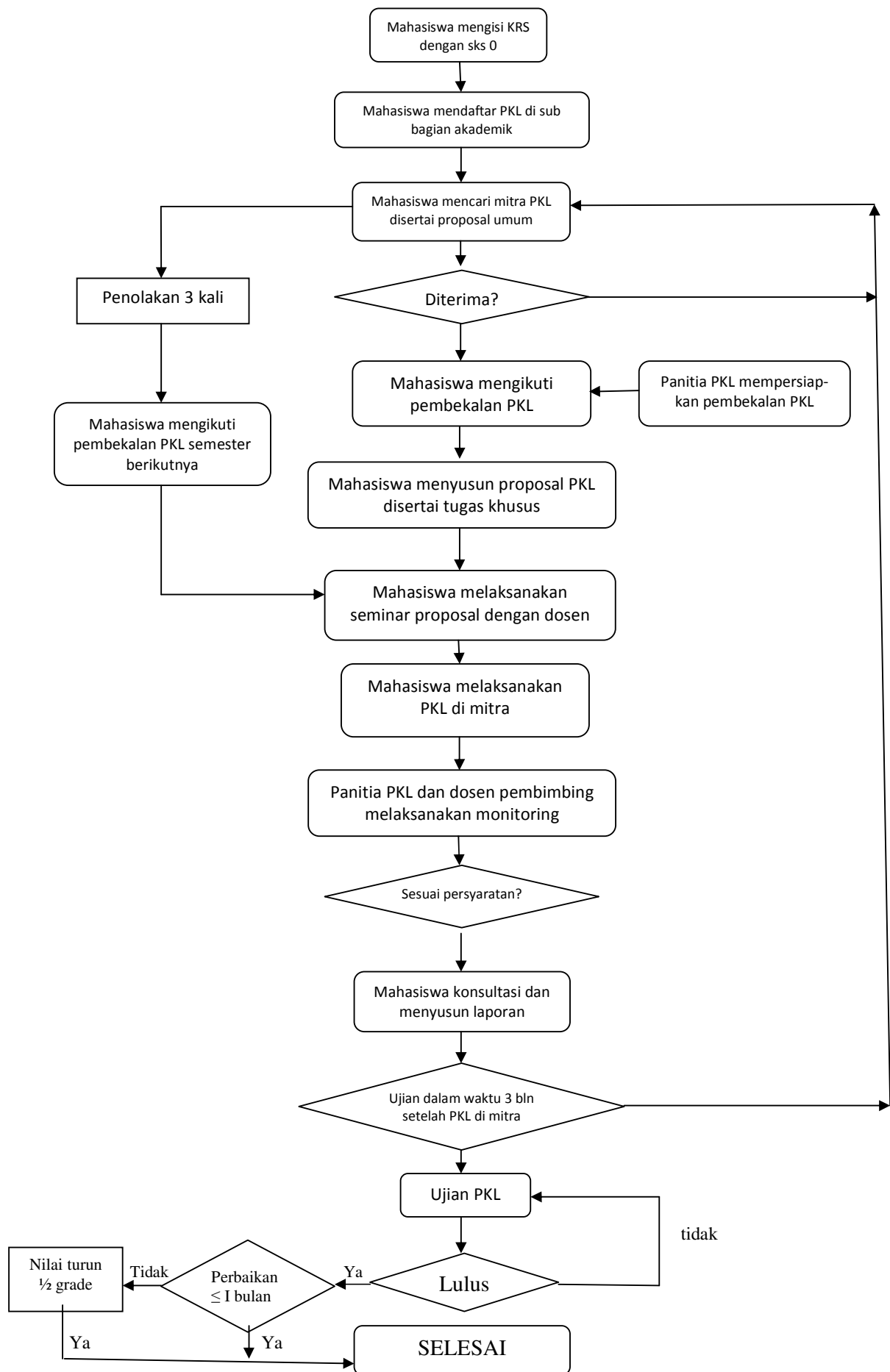
7. Mahasiswa melaksanakan materi khusus PKL berupa seminar proposal PKL dengan dosen pembimbing PKL (*Instruksi Kerja di Jurusan*) (*Form Penilaian 01000 09521*)
8. Mahasiswa melaksanakan PKL di mitra (*Instruksi Kerja 01000 07508*)
9. Panitia PKL melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PKL tiap semester (*Instruksi Kerja 01000 07509*)
10. Setelah PKL selesai, mahasiswa melapor kepada Panitia PKL dengan membawa surat keterangan melaksanakan PKL (*Form 01000 09523*), serta lembar kerja/*logsheet* mahasiswa di mitra PKL (*Form 01000 09522*)
11. Lembar penilaian dari pembimbing lapang (*Form 01000 09523*), diserahkan kepada Panitia PKL setelah pelaksanaan PKL selesai, atau setelah laporan PKL selesai, atau setelah diuji oleh pembimbing lapang.
12. Mahasiswa menyusun laporan PKL dan konsultasi dengan dosen pembimbing
13. Dosen pembimbing melaksanakan pembimbingan dengan mengisi Kartu Kendali Pembimbingan. Kartu Kendali Pembimbingan harus mencantumkan tanggal terakhir PKL berakhir di mitra (*Form 01000 09525*)
14. Ujian PKL harus dilaksanakan maksimum 3 bulan setelah tanggal terahir pelaksanaan PKL di mitra.
15. Mahasiswa mendaftarkan ujian PKL di jurusan (*instruksi kerja di jurusan*)
16. Ujian PKL dilakukan dengan dosen penguji dan pembimbing (*instruksi kerja di jurusan*)
17. Mahasiswa melakukan perbaikan laporan PKL dengan waktu maksimum 1 bulan setelah ujian jika dinyatakan lulus.
18. Pada kasus mahasiswa tidak lulus ujian PKL, mahasiswa wajib mengulang ujian PKL paling lambat 2 minggu setelah ujian pertama dilaksanakan.
19. Bagian administrasi jurusan menyerahkan nilai seminar proposal (*Form 01000 09521*) dan nilai ujian (*Form 01000 09529*) PKL ke Sub Bagian Akademik FTP
20. Mahasiswa menyerahkan laporan PKL kepada Jurusan, Dosen Pembimbing, Panitia PKL, dan instansi tempat PKL, serta *copy file* dalam CD ke Panitia PKL (*Form 01000 09530*)
21. Panitia PKL memberikan penghargaan kepada mitra dalam bentuk sertifikat yang disampaikan oleh mahasiswa ketika menyerahkan laporan PKL ke mitra (*Form 01000 09531*).
22. Panitia PKL menentukan bobot sks dan nilai akhir PKL (*Form 01000 09532*) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Nilai pembekalan dan nilai seminar proposal
 - b. Nilai pelaksanaan di lapang, penulisan, serta ujian setara dengan 1-3 SKS ditentukan oleh Panitia Pembekalan, berdasarkan waktu pelaksanaan PKL di mitra:
 - 1 sks 2 minggu
 - 2 sks 4 minggu
 - 3 sks 6 minggu
23. Bobot nilai PKL adalah sebagai berikut:
 - a. Penilaian Pembekalan 15% dari *Post Test*
 - b. Penilaian Seminar Proposal 10%
 - c. Penilaian Ujian PKL 30%
 - d. Penilaian Pembimbing Lapang 20%
 - e. Penilaian Pembimbingan 25%

24. Ketentuan Khusus

- a. Bagi mahasiswa yang **tidak melaksanakan PKL dan tidak dapat menunjukkan bukti penolakan** dari mitra 3 kali selama 6 bulan setelah tanggal pelaksanaan pembekalan maka yang bersangkutan diharuskan mengulang pembekalan pada periode berikutnya dengan membayar biaya pendaftaran **50%**.
- b. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan PKL (kehadiran kurang dari 100%) dengan alasan yang tidak dapat dibenarkan tidak diperkenankan melakukan tahapan pelaksanaan berikutnya.
- c. Bagi mahasiswa yang melakukan penjiplakan (plagiat) terhadap laporan PKL yang telah ada dinyatakan **gugur** dan diharuskan mengulang mulai awal.
- d. Bagi mahasiswa yang memalsu tanda tangan pembimbing lapang, dosen pembimbing dan pihak-pihak terkait dinyatakan **gugur** dan diharuskan mengulang mulai awal.
- e. Bagi mahasiswa yang tidak dapat melaksanakan ujian PKL dalam jangka waktu 3 bulan setelah pelaksanaan PKL di mitra/lapang (presensi terakhir) diwajibkan mengulang PKL di lain perusahaan tanpa melakukan pembekalan lagi, namun tetap melakukan seminar proposal, dan diwajibkan membayar 50% biaya PKL (*Form Kartu Kendali Pembimbingan 01000 09525 yang harus mencantumkan tanggal terakhir PKL*).
- f. Sanksi terhadap pelanggaran-pelanggaran lain yang belum tercakup akan diatur kemudian.

Instruksi Kerja

1. Instruksi Kerja Pendaftaran PKL
2. Instruksi Kerja Pengajuan Mitra PKL
3. Instruksi Kerja Pembekalan PKL
4. Instruksi Kerja Pelaksanaan PKL di Mitra
5. Instruksi Kerja Monitoring PKL



BLANKO BIODATA MAHASISWA
PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANG

N a m a :

N I M :

Jurusan :

Alamat :

.....

Telp/HP :

Nama Orangtua :

Alamat Orangtua :

.....

Telp/HP :

.....

Dosen Pembimbing PKL :

Malang,

.....
NIM

FORMULIR PERMOHONAN IJIN PKL

N a m a :

N I M :

Jurusan :

Alamat :

.....

Telp/HP :

Mohon dibuatkan Surat Pengantar untuk melaksanakan PKL yang ditujukan kepada:

Yth

.....

.....

.....

Mengetahui,
Dosen Pembimbing PKL

Malang,
Yang mengajukan permohonan,

.....
NIP

.....
NIM

Nomor : /J10.1.26/PKL/
Lampiran :
Perihal : Praktek Kerja Lapang

Kepada Yth.

Dengan hormat,

Dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir Tingkat Sarjana (S-1), Fakultas Teknologi Pertanian – Universitas Brawijaya mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapang.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak/Ibu untuk mengizinkan mahasiwa kami:

N a m a :
NIM :
Jurusan :

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapang di perusahaan/instansi Bapak/Ibu. Adapun durasi pelaksanaan Praktek Kerja Lapang adalah 2 minggu sampai 1 bulan atau magang kerja dengan durasi bergantung kebutuhan Bapak/Ibu.

Apabila memungkinkan kami lebih menyukai jika pelaksanaan PKL tersebut dilaksanakan pada:

Kemi berharap, dalam pelaksanaan PKL tersebut mahasiswa kami dapat ikut bekerja sesuai dengan aktivitas yang ada di perusahaan/instansi Bapak/Ibu dan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk penyusunan laporan.

Atas bantuan dan kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.

Malang,
a.n. Dekan
Pembantu Dekan I

Dr. Ir. Susinggih Wijana, MS
NIP

BUKTI PENOLAKAN DARI MITRA PKL

N a m a :

N I M :

Jurusan :

Alamat :

.....

Telp/HP :

Menyatakan bahwa perusahaan berikut ini telah menolak menjadi mitra PKL:

No.	Nama Perusahaan	Alamat	Tandatangan dan Cap Perusahaan
1.			
2.			
3.			

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang,.....

.....
NIM

Nomor : /J10.1.26/PKL/
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Lapang

Kepada Yth.

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL), bersama ini kami memberitahukan bahwa mahasiswa kami telah siap untuk melaksanakan PKL. Kami mengucapkan terimakasih sehubungan telah diterimanya mahasiswa kami berikut:

N a m a :
NIM :
Jurusan :

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapang di perusahaan/instansi Bapak/Ibu. Kami memohon perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin untuk menyediakan Pembimbing Lapang yang akan memantau kinerja mahasiswa kami selama pelaksanaan PKL.

Kemi berharap, dalam pelaksanaan PKL tersebut mahasiswa kami dapat ikut bekerja sesuai dengan aktivitas yang ada di perusahaan/instansi Bapak/Ibu dan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk penyusunan laporan.

Atas bantuan, partisipasi, dan kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.

Malang,
a.n. Dekan
Pembantu Dekan I

Dr. Ir. Susinggih Wijana, MS
NIP 19590508 198303 1 004

FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANG

Yang bertandatangan di bawah ini, kami pembimbing Praktek Kerja Lapang (PKL) mahasiswa Fakultas Teknologi Pertanian – Universitas Brawijaya – Malang menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

N a m a :

N I M :

Jurusan :

Lokasi PKL :

.....

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapang (PKL) yang berjudul:

.....

.....

.....

dengan hasil sebagai berikut:

No.	Materi Penilaian	Nilai (Angka 1-100)
1.	Aktivitas PKL	
2.	Sikap (etika, kreativitas, kedisiplinan, hubungan sosial, etos kerja, dll)	
3.	Pelaporan	
Rata-rata		

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan

.....

Pembimbing Lapang,

.....

.....

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL PKL

Pada hari ini,

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Telah dilaksanakan seminar/ujian proposal Praktek Kerja Lapang mahasiswa:

Nama :

NIM :

Jurusan :

Judul PKL :

Mahasiswa,

Dosen Pembimbing,

.....
NIM

.....
NIP

NILAI SEMINAR PROPOSAL PKL

Nama :

NIM :

Jurusan :

Judul PKL :

Nilai seminar proposal PKL adalah sebagai berikut:

No.	Materi Penilaian	Nilai (Angka 1-100)
1.	Presentasi	
2.	Penulisan proposal	
3.	Penguasaan materi	
Rerata		

.....
Dosen Pembimbing,

.....
NIP

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PKL

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Perusahaan/Instansi :
Alamat :
.....

Menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama :
NIM :
Jurusan :
Judul PKL :
.....

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dari tanggalsampai
..... Demikian Surat Keterangan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pimpinan

Malang,

Pembimbing Lapangan,

.....

.....

FORMULIR MONITORING PKL

Tanggal :

Lokasi monitoring :

No.	Nama Perusahaan/Instansi	Alamat dan Telepon	Contact Person	Tandatangan

Dosen yang memonitoring :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Hasil monitoring

No.	Nama Perusahaan/Instansi	Nama Mahasiswa	Catatan

Catatan penting:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kritik dan saran dari perusahaan:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mengetahui,
Ketua Panitia PKL

Wakil Dosen yang Monitoring,

.....
NIP

.....
NIP

KARTU KENDALI PEMBIMBINGAN PKL

Nama :
NIM :
Jurusan :
Lokasi PKL :
Judul PKL :
.....
Nama Pembimbing :

NO.	TANGGAL	KEGIATAN	Tandatangan Pembimbing

Catatan: Tanggal terakhir PKL di mitra

Panitia,
Fakultas Teknologi Pertanian

Mengetahui,
Dosen Pembimbing,

.....
NIP

.....
NIP

FORMULIR KESEDIAAN
SEBAGAI PEMBIMBING LAPANG PKL

Saya bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Perusahaan/Instansi :

Bersedia menjadi Pembimbing Lapang bagi mahasiswa berikut ini:

Nama :
NIM :
Jurusan :
Lokasi PKL :
Judul PKL :
.....
Nama Pembimbing :

.....

.....

Kepada Yth.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Lapang mahasiswa kami di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas kesediaan Bapak/Ibu untuk menerima mahasiswa kami dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapang.

Kami berharap kerjasama dan hubungan yang baik antara Fakultas Teknologi Pertanian – Universitas Brawijaya dengan perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin terus berlangsung.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Malang,
a.n. Dekan
Pembantu Dekan I

Dr. Ir. Susingih Wijana, MS
NIP 19590508 198303 1 004

BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN PKL

Pada hari ini,

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Telah dilaksanakan ujian Praktek Kerja Lapang mahasiswa:

Nama :

NIM :

Jurusan :

Judul PKL :

Dosen Penguji,

Malang,

Dosen Pembimbing,

.....
NIP

.....
NIP

FORMULIR NILAI PEMBIMBINGAN
DAN UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANG

Nama :
NIM :
Jurusan :
Judul PKL :

Nilai ujian PKL adalah sebagai berikut:

No	Penilai Ujian	Nilai (Angka 1-100)
1	Pembimbing	
2	Penguji	
Rerata		

Nilai Pembimbingan PKL (dengan mempertimbangkan skala industri tempat PKL):

.....

Dosen Penguji

Malang,
Dosen Pembimbing,

.....
NIP

.....
NIP

FORMULIR NILAI UJIAN
PRAKTEK KERJA LAPANG

Nama :
NIM :
Jurusan :
Judul PKL :

Nilai ujian PKL adalah sebagai berikut:

No	Penilaian Ujian	Nilai (Angka 1-100)
1	Presentasi	
2	Penulisan Laporan	
3	Penguasaan Materi	
Rerata		

Malang,
Dosen Pembimbing,

.....
NIP

FORMULIR NILAI UJIAN
PRAKTEK KERJA LAPANG

Nama :
NIM :
Jurusan :
Judul PKL :

Nilai ujian PKL adalah sebagai berikut:

No	Penilaian Ujian	Nilai (Angka 1-100)
1	Presentasi	
2	Penulisan Laporan	
3	Penguasaan Materi	
Rerata		

Malang,
Dosen Penguji,

.....
NIP

FORMULIR PENYERAHAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANG

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :

NIM :

Jurusan :

Judul PKL :

Telah menyerahkan laporan PKL dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (CD) ke Penerima berikut ini:

No.	Peruntukan	Nama Penerima	Tanggal	Tandatangan
1.	Perusahaan/Instansi Mitra PKL			
2.	Dosen Pembimbing			
3.	Ruang Baca Jurusan			

Malang,

.....

FORMULIR PENGAMBILAN DAN PENYERAHAN
SERTIFIKAT

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :

NIM :

Jurusan :

Judul PKL :

Telah mengambil dan menyerahkan sertifikat sebagai berikut:

No.		Petugas yang Memberikan Sertifikat	Penerima
1.	Nama		
2.	Instansi/Perusahaan	FTP-UB	
3.	Tanggal		
4.	Tandatangan		

Malang,

Mahasiswa,

.....

NIM

FORMULIR NILAI AKHIR DAN BOBOT SKS
PRAKTEK KERJA LAPANG

Nama :
NIM :
Jurusan :
Lokasi PKL :
Judul PKL :
.....
Nama Pembimbing :

No.	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai	Bobot X Nilai
1.	Pembekalan	15%		
2.	Seminar Proposal	10%		
3.	Ujian PKL	30%		
4.	Pembimbingan Lapang	20%		
5.	Pembimbingan	25%		
Nilai Akhir				

Bobot SKS :
Alasan :
.....

Nilai Angka	Nilai Mutu	SKS

Malang,
Ketua Panitia,

.....
NIP