

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Praktek Kerja Lapangan



Jurusan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/03-44
Judul Dokumen	: Praktek Kerja Lapangan	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 7

Praktek Kerja Lapangan

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muhammad Nasir, ST., MT	Dosen Jurusan TIK		20/11/2019
2. Pemeriksaan	Muhammad Arhami, S.Si., M.Kom	Ketua Jurusan TIK		21/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., MT	Wakil Direktur I		25/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		26/11-2019

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk :

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pihak terkait dalam pelaksanaan PKL.
2. Menjelaskan ketentuan penetapan dosen pembimbing / dosen pendamping dan waktu PKL.
3. Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan PKL.

B. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Ketentuan dan persyaratan pelaksanaan kegiatan PKL.
2. Penetapan dosen pembimbing / dosen pendamping dan waktu PKL.
3. Tata cara pelaksanaan kegiatan PKL.
4. Sarana dan prasarana PKL

C. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi.
8. Pedoman Akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2019/2020.

D. Istilah dan Definisi

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan praktik kerja di suatu perusahaan dalam upaya mengembangkan aspek keterampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif/nalar dan sikap/afeksi dengan atau tanpa menggunakan peralatan yang dijadwalkan.
2. Dosen pembimbing / dosen pendamping adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh direktur untuk melaksanakan tugas membimbing dan memfasilitasi mahasiswa yang mengikuti PKL.
3. Mahasiswa adalah seseorang yang terdaftar secara sah pada program diploma atau sarjana terapan di Politeknik Negeri Lhokseumawe untuk mengikuti PKL.

E. Dokumen Terkait

1. SK Dosen Pembimbing PKL
2. Kalender Akademik
3. Standar Kompetensi PKL
4. Pedoman PKL
5. Jadwal Kegiatan Pembekalan PKL
6. Daftar Kelompok PKL Mahasiswa
7. Etika dan Tata Tertib PKL
8. Notulensi Kehadiran dan Hasil Rapat Koordinasi
9. Buku Pedoman PKL
10. Buku Laporan Hasil Pelaksanaan PKL
11. Rekapitulasi Nilai Hasil Pelaksanaan PKL

F. Catatan Mutu/Record

1. Surat Pengantar PKL
2. Surat Balasan Tempat PKL
3. Absen Pembekalan PKL
4. Absen Kegiatan PKL
5. Daftar Nilai

G. Indikator Keberhasilan

Laporan PKL yang disusun mahasiswa bersifat penerapan ilmu dan teknologi yang dipelajari selama perkuliahannya untuk menyelesaikan masalah-masalah sederhana (problem-solving atau problem-oriented) sesuai dengan bidang TIK

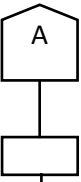
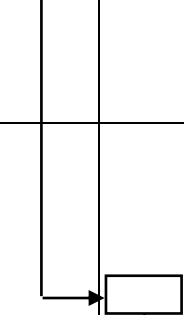
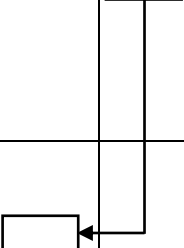
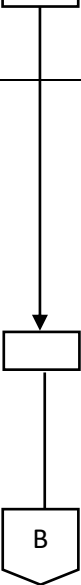
H. Urutan Prosedur

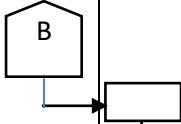



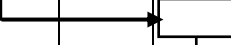
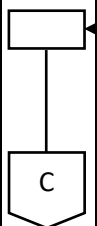
1. Ketua Jurusan menunjuk Koordinator PKL berdasarkan rapat jurusan.
2. Pada setiap awal semester 6, dosen Koordinator PKL memberikan pengarahan (**Lampiran 1**) kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL pada akhir semester 6.
3. Mahasiswa menentukan instansi tempat PKL dan membuat proposal sesuai panduan PKL dan melapor ke Koordinator PKL.
4. Mahasiswa menyerahkan proposal ke coordinator PKL untuk mendapatkan pengesahan Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan.
5. Mahasiswa menyerahkan form Pengajuan untuk Pembuatan Surat Pengantar PKL (**Lampiran 2**) yang telah ditandatangani Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan kepada Sub Bag Akademik.
6. Staf Sub Bag Akademik membuat dan mengirimkan Surat Pengantar PKL (**Lampiran 3**) yang sudah ditandatangani Kepala Bagian Akademik disertai Proposal Pelaksanaan PKL ke instansi yang dituju.
7. Mahasiswa mengirimkan proposal ke instansi PKL yang dituju paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan PKL.
8. Mahasiswa melakukan konfirmasi ke instansi yang dituju tentang persetujuan pelaksanaan PKL dalam tenggang waktu maksimal dua minggu. Mahasiswa dapat mengajukan instansi PKL yang baru bila setelah dua minggu mahasiswa tidak mendapatkan jawaban dari tujuan tempat PKL sebelumnya.
9. Staf Sub Bag Akademik mengarsip semua dokumen administrasi PKL.
10. Mahasiswa melakukan PKL di instansi terkait sesuai jadwal dan/atau proposal yang telah ditetapkan oleh instansi yang dituju.
11. Mahasiswa mengisi logbook kegiatan PKL (disiapkan sendiri oleh mahasiswa) berdasarkan panduan PKL dan Kartu Kendali (**Lampiran 4**).
12. Mahasiswa wajib mengirimkan laporan kegiatan PKL secara online ke masing-masing web Program Studi setiap minggu selama PKL berlangsung.
13. Dosen pembimbing wajib mengecek dan memantau setiap laporan kemajuan PKL mahasiswa bimbingannya selama PKL berlangsung.

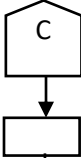
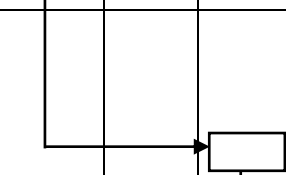
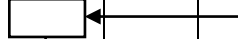


14. Dosen Koordinator PKL memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang telah melakukan PKL tentang tata cara pelaporan PKL pada setiap awal semester 7.
15. Mahasiswa membuat laporan PKL berdasarkan arahan dari dosen pembimbing.
16. Dosen pembimbing PKL memberikan nilai sesuai form penilaian akademik dari buku panduan PKL.
17. Mahasiswa menyerahkan laporan PKL yang telah disetujui dosen pembimbing kepada instansi tempat PKL terkait jika disyaratkan.
18. Koordinator PKL merekap nama dan NIM mahasiswa, judul kegiatan, instansi, dan pembimbing serta mengunggah nilai PKL setelah penghitungan rata-rata nilai (**Lampiran 5**) ke SIAKAD dan menyerahkan print out nilai kepada staf Program Studi.
19. Staf Program Studi mengarsip dan menyerahkan nilai kepada Jurusan.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		P1 (Ketua Jurusan)	P2 Koordinator PKL	P3 Mahasiswa	P4 Staf Sub Bag Akademik/ Mahasiswa	P5 Pembimbing PKL	P6 Ketua Program Studi	P7 Staf Adm Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menunjuk Koordinator PKL berdasarkan rapat Jurusan	□							Surat Usulan SK	3 Hari	Usulan SK
2.	Memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL pada akhir semester 6.		□						Materi Brifing	2 Hari	Pemahaman Fungsi dan Kegiatan PKL
3.	Menentukan instansi tempat PKL dan membuat proposal sesuai panduan PKL dan melapor ke Koordinator PKL			□					Proposal	1 Minggu	Proposal
4.	Menyerahkan proposal ke koordinator PKL untuk mendapatkan pengesahan Ketua						□ A		Proposal	1 Hari	Proposal Telah ditandatangani

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		P1 (Ketua Jurusan)	P2 Koordinator PKL	P3 Mahasiswa	P4 Staf Sub Bag Akademik/ Kemahasiswaan	P5 Pembimbing PKL	P6 Ketua Program Studi	P7 Staf Adm Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output
	Program Studi dan Ketua Jurusan										
5	Menyerahkan form Pengajuan untuk Pembuatan Surat Pengantar PKL yang telah ditandatangani Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan kepada Sub Bag Akademik								Surat Pengantar	1 Minggu	Surat Pengantar PKL
6	Membuat dan mengirimkan Surat Pengantar PKL yang sudah ditandatangani Kepala Bagian Akademik disertai Proposal Pelaksanaan PKL ke instansi yang dituju							Proposal dan Surat Pengantar	1 Minggu	Proposal dan Surat Pengantar	
7	Mengirimkan proposal ke instansi PKL yang dituju paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan PKL							Proposal dan Surat Pengantar	1 Minggu	Proposal Terkirim	
8	Melakukan konfirmasi ke instansi yang dituju tentang persetujuan pelaksanaan PKL dalam tenggang waktu maksimal dua minggu. Mahasiswa dapat mengajukan instansi PKL yang baru bila setelah dua minggu mahasiswa tidak mendapatkan jawaban dari tujuan tempat PKL sebelumnya							Surat Balasan	2 Minggu	Surat Balasan dari Instansi PKL	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		P1 (Ketua Jurusan)	P2 Koordinator PKL	P3 Mahasiswa	P4 Staf Sub Bag Akademik/ Kemahasiswaan	P5 Pembimbing PKL	P6 Ketua Program Studi	P7 Staf Adm Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output
9	Mengarsip semua dokumen administrasi PKL								Surat Balasan	2 Hari	Dokumentasi
10	Melakukan PKL di instansi terkait sesuai jadwal dan/atau proposal yang telah ditetapkan oleh instansi yang dituju								Look Book dan Absen PKL	2-3 Bulan	Proses PKL dan Look Book
11	Mengisi logbook kegiatan PKL (disiapkan sendiri oleh mahasiswa) berdasarkan panduan PKL dan Kartu Kendali								Look Book dan Absen PKL	2-3 Bulan	Isian Look Book
12	Wajib mengirimkan laporan kegiatan PKL secara online ke masing-masing web Program Studi setiap minggu selama PKL berlangsung								Look Book, Absen PKL dan Foto Kegiatan	2-3 Bulan	Laporan berupa Foto
13	Wajib mengecek dan memantau setiap laporan kemajuan PKL mahasiswa bimbingannya selama PKL berlangsung								Laporan	2-3 Bulan	Ceklis Laporan
14	Memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang telah melakukan PKL tentang tata cara pelaporan PKL pada setiap awal semester 7								Laporan	1 Bulan	Laporan PKL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		P1 (Ketua Jurusan)	P2 Koordinator PKL	P3 Mahasiswa	P4 Staf Sub Bag Akademik/ Kemahasiswaan	P5 Pembimbing PKL	P6 Ketua Program Studi	P7 Staf Adm Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output
15	Membuat laporan PKL berdasarkan arahan dari dosen pembimbing								Laporan	1 Bulan	Laporan PKL
16	Memberikan nilai sesuai form penilaian akademik dari buku panduan PKL.								Form Nilai	1 Hari	Nilai
17	Menyerahkan laporan PKL yang telah disetujui dosen pembimbing kepada instansi tempat PKL terkait jika disyaratkan.								Laporan	1 Hari	Laporan PKL
18	Merekap nama dan NIM mahasiswa, judul kegiatan, instansi, dan pembimbing serta mengunggah nilai PKL setelah penghitungan rata-rata nilai ke SIAKAD dan menyerahkan print out nilai kepada staf Program Studi.								Form Nilai	1 Minggu	Nilai
19	Mengarsip dan menyerahkan nilai kepada Jurusan							Form Nilai	1 Minggu	Nilai Akhir	

J. Lampiran

Lampiran 1. Materi briefing oleh dosen Koordinator PKL

Materi briefing:

1. Pemahaman tentang kegunaan PKL, tugas dan tanggung jawab mahasiswa.
2. Alur pelaksanaan PKL,
3. Cara menggugah laporan secara online selama PKL berlangsung,
4. Kelengkapan sebelum PKL (berupa form surat pengantar ke instansi tempat PKL, kartu kendali, form penilaian untuk pembimbing dari instansi tempat PKL). Form tersebut dapat diunduh di website masing-masing Program Studi.

Lampiran 2

**FORM
PENGAJUAN TEMPAT PKL**

Saya Selaku Ketua Dari Kelompok Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Bertanda Tangan Di bawah ini :

Nama :

Nim :

Program Studi :

Jurusan :

Untuk Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), Pada :

Tempat PKL :

Waktu /Tanggal :

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Yang Menyatakan,

.....

NIP.

.....

NIM.

Menyetujui,

Ketua Jurusan TIK

.....

NIP.

Lampiran 3 (Surat Pengantar)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 275,5 Buketrata, Lhokseumawe 24301 P.O. Box 90
Telepon (0645) 42670, 42785 Fax 42785
Laman : www.pnl.ac.id

Nomor : 2182/PL20/R.5/KM/2019
Lampiran : 1 (satu)berkas
Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Lhokseumawe, 19 Juli 2019

Yth
Direktur PT. Pupuk Iskandar Muda
Lhokseumawe
Di -
Tempat.

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Akademik Jurusan Teknologi Informasi dan Komputer Program Studi Teknologi Rekayasa Komputer Jaringan, mewajibkan para mahasiswa/i untuk melaksanakan "Praktek Kerja Lapangan" pada semester VII (Tujuh)

Untuk Kelancaran Program dimaksud, maka dengan ini mohon Kepada Bapak/Ibu sudi kiranya dapat menerima Mahasiswa/i kami untuk melaksanakan "Praktek Kerja Lapangan" Pada Perusahaan/Instansi yang berada di bawah pimpinan Bapak/Ibu mulai tanggal : 22 Juli s/d 31 Agustus 2019. Adapun Mahasiswa tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan / Prodi
1.	Teuku Rafli Ramazan	1690343001	T.I.K/ T.R.K.J

Demikian harapan kami ,atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih :

Kabag. Akademik, Kemahasiswaan,
dan Perencanaan,

H. Rasyidin, ST.,M.S.M.
NIP 19670201 199512 1 001

Tembusan :

1. Ketua Jurusan Teknologi Informasi dan Komputer Politeknik Negeri Lhokseumawe ;
2. Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
3. Yang Bersangkutan;
4. Arsip.

Lampiran 4 (Logbook)

**KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Tempat PKL :

Tanggal :

No	Uraian Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan

....., 20...

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

Lampiran 5 Parameter Kriteria penilaian PKL

PARAMETER KRITERIA PENILAIAN PKL

Nama :
 NIM :
 Program Studi :
 Jurusan : Teknologi Informasi dan Komputer
 Tempat Praktek :

NO	Parameter Penilaian	Kriteria Penilaian							
		Sangat Baik		Baik		Cukup		Kurang	
		100	90	80	70	60	50	40	30
1.	Disiplin								
2.	Motivasi								
3.	Loyalitas								
4.	Tanggung Jawab								
5.	Kerajinan/Ketekunan								
6.	Pemahaman terhadap tugas yang diberikan								
7.	Kemampuan melaksanakan tugas-tugas								
8.	Perawatan terhadap peralatan								
9.	Kepercayaan pada diri sendiri								
10.	Kepercayaan dalam mengambil keputusan								
11.	Komunikasi								
12.	Kerjasama								
13.	Keselamatan Kerja								
14.	Akhlak/Kelakuan								
	Rata-rata Nilai = (1+2+3+....+14)/14								

Lhokseumawe,

Pembimbing Lapangan

.....

Lampiran 5 Parameter penilaian akademik PKL

**LEMBAR PENILAIAN AKADEMIK PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM
STUDI TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER JARINGAN
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Laporan kerja praktik ini disusun oleh :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Jurusan : Teknologi Informasi dan Komputer
Tempat Praktik Kerja Lap :

Aspek Penilaian	Nilai (0-100)
1. Sistematika penulisan Laporan Kerja Lapangan	
2. Presentasi Laporan Kerja Lapangan	
3. Pendeskripsian/uraian Laporan Kerja Lapangan	
4. Disiplin waktu pembuatan Laporan Kerja Lapangan	
Rata-rata Nilai = $(1+2+3+4)/4$	
Nilai Akhir = $(\text{Nilai Pembimbing Industri} + \text{Nilai Pembimbing PNL})/2$	

Lhokseumawe,

Dosen Pembimbing PKL

.....