

**BUKU PANDUAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**INDUSTRI/ LAPANGAN (PI/PKL)**



**UNESA**  
**Universitas Negeri Surabaya**

OLEH  
TIM PENYUSUN

## **KATA PENGANTAR**

Praktek kerja lapangan merupakan salah satu aktivitas mahasiswa di akhir masa studinya, yang sangat perlu diperhatikan dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Buku panduan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini menyajikan pedoman-pedoman yang sifatnya umum pelaksanaan praktek kerja lapangan. Dengan demikian diharapkan para mahasiswa melaksanakan praktek kerja lapangan dapat mengacu pada buku pedoman ini.

Di masa mendatang Buku Pedoman ini akan terus disempurnakan dengan harapan untuk dapat lebih membantu kelancaran mahasiswa dalam melaksanakan praktek kerja lapangan sehingga mendapatkan hasil maksimal dari kegiatan tersebut.

Dengan segala kekurangan yang mungkin ada di dalam buku panduan ini, diharapkan para mahasiswa dan dosen dapat memanfaatkannya dengan sebaik-baiknya.

Penyusun

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### A. Dasar Pemikiran Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Panduan Praktik Kerja Lapangan (selanjutnya disebut PKL) ini disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Kepmendiknas RI No. 279/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unesa;
4. Kepmendiknas RI No. 222/U/998 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
5. Kepmendiknas RI No. 032/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum perguruan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
6. Kepmendiknas RI No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Perguruan Tinggi;
7. Kepmendiknas RI No. 092/O/2001 tentang Status Universitas Negeri Surabaya;
8. Buku Pedoman Unesa Tahun Akademik 2006/2007 yang menetapkan PKL sebagai mata kuliah yang berdiri sendiri bagi mahasiswa S1 dan D3.

#### B. Visi, Misi, Tujuan, dan Fungsi UNESA

##### 1. Visi Universitas Negeri Surabaya (UNESA)

Visi Unesa adalah Universitas mandiri yang berbasis penelitian dalam pengembangan ipteks serta tenaga kependidikan dan non kependidikan yang profesional.

##### 2. Misi Universitas Negeri Surabaya (UNESA)

Misi Unesa adalah

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bernuansa religius, berwawasan teknologi informasi, untuk menghasilkan lulusan yang religius dan menguasai teknologi informasi, unggul, mandiri dan berkemampuan kewirausahaan, berjiwa pemimpin, serta profesional;

- b. Mengembangkan penelitian yang unggul dalam bidang pendidikan dan pengajaran;
- c. Mengembangkan ipteks yang dilandasi profesionalisme;
- d. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai lembaga/ instansi dan stakeholders untuk keberlanjutan pelaksanaan program studi dan pembukaan prodi baru;
- e. Menghasilkan tenaga kependidikan dan non kependidikan yang profesional;
- f. Menjadikan unesa pusat pengembangan pendidikan dasar dan menengah;
- g. Menyelenggarakan perguruan tinggi yang akuntabel, efisien, efektif, transparan, mandiri dan sesuai dengan perkembangan jaman.

3. Tujuan Universitas Negeri Surabaya

Tujuan Unesa sebagai berikut:

- a. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan,, memperkaya khasanah Ipteks;
- b. Mengembangkan dan menyebarkan ipteks serta mengupayakan penggunaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional;
- c. Mendukung pembangunan masyarakat madani (civil society) yang demokratis dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri;
- d. Mencapai keunggulan kompetitif dan komparatif melalui penerapan prinsip pengelolaan Sumber Daya sesuai dengan azas pengelolaan yang profesional.

4. Fungsi Universitas Negeri Surabaya

Fungsi unesa menyelenggarakan Perguruan Tinggi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

### C. Pengertian dan Ruang Lingkup

PKL adalah kegiatan nyata di lapangan dengan mitra (industri, instansi pemerintah/ swasta, kelompok masyarakat, lembaga diklat, badan-badan usaha, dan organisasi lain) untuk memperoleh pemahaman dan ketrampilan yang dilaksanakan dalam periode waktu tertentu, sehingga meningkatkan profesionalisme para mahasiswa sesuai disiplin ilmunya. PKL wajib dicantumkan dalam struktur kurikulum S1 maupun D3 dan mewajibkan setiap mahasiswa untuk menempuh mata kuliah PKL.

Ruang lingkup materi PKL adalah bidang pekerjaan atau profesi yang dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni. Selain itu jadwal dan alokasi waktu yang digunakan untuk PKL bergantung pada kesempatan yang ada di tempat pelaksanaan PKL dan kesiapan mahasiswa peserta PKL. Pelaksanaan PKL di programkan pada semester VI dan semester Iv bagi program D3. PKL ini ditempuh dalam kurun waktu sekitar 1-3 bulan atau bahkan lebih bergantung pada bobot SKS atau persyaratan minimal bidang pekerjaan yang ditetapkan sebagai materi PKL serta karakteristik Jurusan/ program studi masing-masing. Pelaksanaan diserahkan pada jurusan/prodi masing-masing.

### D. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan mata kuliah PKL ini diharapkan dapat meningkatkan ketrampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan di lapangan (dunia kerja) sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu tercipta link and match antara teori dan praktik di lapangan.

### E. Sasaran Praktik Kerja Lapangan (PKL)

#### 1. Mahasiswa

- a. Memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real);
- b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya;
- c. Memberi ketrampilan kepada mahasiswa;
- d. Memberikan pendalaman dan pengembangan profesi dibidangnya;

e. Memberi peluang diangkat sebagai karyawan apabila prestasinya bagus.

## 2. Universitas Negeri Surabaya

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara Unesa dengan Dunia Usaha/ Dunia Industri/ Diklat (*Stakeholders*);
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/ jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja;
- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

## F. Pola Penyelenggaraan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan PKL pada masing-masing program studi di tiap-tiap jurusan dikoordinasikan oleh seorang koordinator yang ditunjuk oleh ketua jurusan/ program studi dan disahkan melalui surat keputusan dekan. Tugas utama koordinator PKL yaitu menanganipengelolaanadministrasi perizinan dan pengajuan PKL, mengatur mekanisme pelaksanaan PKL, bimbingan, pemantauan, dan supervisi, serta evaluasi pelaksanaan PKL.

Peserta PKL yaitu mahasiswa yang memprogram matakuliah PKL pada semester yang sedang berjalan, yaitu pada semester genap (VI) untuk mahasiswa S1 dan semester IV untuk mahasiswa D3.

Bentuk PKL di lingkungan Unesa adalah sebagai berikut:

1. PKL mandiri yaitu PKL yang mulai tahap perencanaan dilakukan oleh mahasiswa secara perseorangan dengan bantuan dosen pembimbing. Kemudian mengajukan proposal yang telah disetujui pembimbing kepada ketua jurusan/ prodi masing-masing.
2. PKL kelompok yaitu PKL dibawah perencanaan jurusan/ prodi yang ada. Perencanaan yang di koordinasikan jurusan/ prodi mulai tahap identifikasi permasalahan sampai pada tahap penerjunan mahasiswa di lapangan dan evaluasinya.

Pelaksanaan PKL pada jurusan/ prodi boleh berbentuk PKL mandiri dan atau PKL kelompok, sesuai dengan karakteristik masing-masing jurusan/ prodi.

Penyelenggaraan PKL dibagi ke dalam beberapa tahap:

1. Tahap I            persiapan
2. Tahap II          pelaksanaan
3. Tahap III        penulisan laporan
4. Tahap IV        evaluasi

Pada tahap persiapan, mahasiswa memperoleh pengarahan tentang PKL oleh koordinator PKL, berupa informasi dan penjelasan tentang hakikat dan tujuan PKL serta dunia kerja, ruang lingkup dan materi PKL, penentuan tempat PKL, prosedur pelaksanaan, pelaporan, penilaian, dan ketentuan-ketentuan lain. Mahasiswa menyusun laporan PKL (termasuk penentuan materi dan tempat PKL) dengan mendapatkan bimbingan oleh dosen pembimbing PKL yang telah ditunjuk. Selanjutnya mahasiswa mengajukan surat permohonan izin dekan dengan mendapat persetujuan dari koordinator PKL dan diketahui oleh ketua jurusan/ program studi.

Pada tahap pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang pekerjaan (profesi) dan waktu yang telah ditetapkan oleh jurusan/ prodi masing-masing fakultas. Pada saat pelaksanaan di lapangan mahasiswa mendapatkan bimbingan langsung oleh pembimbing lapangan (instruktur) yang ditunjuk oleh pimpinan/prodi. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan harian yang berisi kegiatan yang dilakukan selama PKL dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan.

Pada tahap pelaporan, mahasiswa menyusun laporan PKL individu sesuai dengan ketentuan tata penulisan laporan PKL dengan mendapat bimbingan dari dosen pembimbing.

Pada tahap evaluasi, setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, maka mahasiswa mendaftarkan ujian PKL dan mengikuti ujian laporan PKL di depan tim penguji. Jika terdapat materi laporan PKL yang harus direvisi maka mahasiswa diwajibkan melakukan perbaikan (revisi) sebelum digandakan sebagai laporan PKL.

## **BAB II**

### **PROSEDUR PELAKSANAAN**

#### **A. Petunjuk Pelaksanaan bagi Mahasiswa**

##### **1. Persyaratan Umum**

- a. Mahasiswa S1 telah menempuh mata kuliah minimal 80 SKS dengan IPK minimal 2,0. Mahasiswa D3 telah menempuh mata kuliah minimal 2,0.
- b. Memprogram mata kuliah PKL di Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan yang dijadwalkan oleh jurusan/prodi.
- c. Mengikuti pembekalan pelaksanaan PKL dengan yang dijadwalkan oleh jurusan/prodi.

##### **2. Persyaratan Khusus (Administratif)**

- a. Mendaftarkan diri dengan mengajukan Surat Permohonan Pengajuan PKL ke koordinator PKL dengan membawa Kartu rencana Studi (KRS). Koordinator menetapkan dosen pembimbing PKL sesuai dengan bidang keahlian dosen pembimbing.
- b. Setelah surat permohonan disetujui pembimbing PKL di jurusan/ Program Studi, kemudian disiapkan surat pengantar oleh pimpinan fakultas yang mencantumkan tempat pelaksanaan PKL yang dipilih melalui koordinator PKL di tingkat jurusan/program studi.
- c. Menyampaikan atau mengirimkan langsung surat permohonan PKL ke tempat pelaksanaan PKL serta menanyakan kesediaanya untuk ditempati PKL.
- d. Menyampaikan surat balasan dari tempat pelaksanaan PKL kepada fakultas dan koordinator PKL, setelah memperoleh kepastian kesediaan tempat pelaksanaan PKL.
- e. Memiliki buku *Panduan Praktik Kerja Lapangan* secara individu.

#### **B. Pemilihan Jenis Profesi dan Lokasi Praktik Kerja Lapangan**

- 1. Penentuan jenis profesi dan bentuk PKL** menjadi kewenangan jurusan/prodi masing-masing fakultas sesuai dengan kompetensi dan keilmuan masing-masing jurusan/prodi.

- 2. Penentuan Lokasi**



- a. Lokasi yang dijadikan tempat pelaksanaan PKL disesuaikan dengan proposal yang diajukan mahasiswa dan telah disetujui oleh dosen pembimbing dan diketahui koordinator.
- b. Tidak ada pembatasan lokasi dan wilayah dengan catatan tidak memberatkan mahasiswa yang bersangkutan.

## **C. Ketentuan Koordinator, Dosen Pembimbing, Dan Pembimbing Lapangan/Instruktur PKL**

### **1. Koordinator Praktik kerja Lapangan**

Koordinator PKL yaitu dosen yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Dekan sesuai dengan usulan dari ketua jurusan/program studi.

#### **Fungsi, Tugas dan Tanggung-jawab Koordinator PKL**

##### **a. Fungsi**

Mengkoordinasikan dan mengatur persiapan pelaksanaan PKL sesuai dengan deskripsi pekerjaan.

##### **b. Tugas dan tanggungjawab**

1. Mengelola persiapan, pelaksanaan, evaluasi PKL
2. Memberikan pengarahan dan pembekalan tentang PKL secara umum (persiapan, pemilihan profesi, jenis dunia usaha dan industri, pelaksanaan, pelaporan, dan sistem evaluasi) kepada seluruh mahasiswa peserta PKL.
3. Memberikan persetujuan tentang penentuan bidang pekerjaan/ profesi, deskripsi kompetensi dasar profesi, dan indikator pencapaiannya yang diajukan mahasiswa (format dibuat rangkap dua, satu untuk pihak dunia usaha dan industri dan satu arsip).
4. Bekerjasama dengan pembimbing PKL untuk memantau pelaksanaan PKL di lapangan.
5. Menerima hasil penilaian dari pembimbing lapangan mengenai pelaksanaan PKL mahasiswa.
6. Menerima nilai dari dosen pembimbing dan nilai hasil seminar laporan, dan selanjutnya merekap untuk menjadi nilai akhir PKL.
7. Menyerahkan laporan PKL kepada pengelola perpustakaan jurusan/prodi.

### **2. Dosen Pembimbing**

Dosen pembimbing yaitu dosen yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Dekan sesuai dengan usulan dari jurusan/prodi.

## **Fungsi, Tugas dan Tanggung-jawab Dosen Pembimbing**

### **a. Fungsi Dosen Pembimbing**

Membimbing mahasiswa tentang materi, pelaksanaan, dan penulisan laporan PKL.

### **b. Tugas dan tanggungjawab**

- 1) Memberi pengarahan khusus berkaitan dengan penentuan materi, persiapan, pelaksanaan, dan penulisan laporan mahasiswa peserta PKL.
- 2) Membantu memecahkan masalah yang dihadapi mahasiswa, khususnya berkaitan dengan pelaksanaan PKL.
- 3) Bersama-sama dengan koordinator PKL, turut memberikan pembekalan kepada seluruh mahasiswa peserta PKL.
- 4) Melaksanakan supervisi pelaksanaan PKL di lapangan.
- 5) Memeriksa dan menguji laporan PKL bersama dengan 1(satu) dosen penguji lain yang ditunjuk koordinator dalam seminar laporan.
- 6) Menyerahkan hasil seminar laporan kepada koordinator PKL di tingkat jurusan/program studi.
- 7) Sebagai penguji yang ikut menandatangani lembar pengesahan laporan PKL.

## **3. Pembimbing Lapangan**

Pembimbing lapangan yaitu karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan tempat PKL mahasiswa sehingga memiliki kewenangan untuk membimbing mahasiswa dalam melaksanakan PKL.

## **Fungsi, Tugas dan Tanggung-jawab Pembimbing Lapangan**

### **a. Fungsi**

Membimbing, mengarahkan, mengawasi, serta memberikan masukan berkaitan dengan suasana dan lingkungan tempat peserta PKL.

### **b. Tugas dan Tanggungjawab**

- 1) Memberi bimbingan secara teknis kepada mahasiswa
- 2) Mengawasi pelaksanaan PKL
- 3) Memeriksa catatan kegiatan PKL

- 4) Memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa PKL mahasiswa untuk diserahkan kepada koordinator PKL (dapat melalui mahasiswa dalam amplop tertutup)
- 5) Memberi rekomendasi/ keterangan pelaksanaan PKL (atas nama tempat PKL)
- 6) Mengesahkan laporan PKL yang dibuat mahasiswa.

#### **D. Ketentuan Mahasiswa Peserta Praktik Kerja Lapangan**

Mahasiswa peserta PKL yaitu mahasiswa yang memprogram mata kuliah PKL dan yang telah mendapat Surat Ijin dekan/PD I untuk melaksanakan PKL di bawah bimbingan dosen pembimbing.

##### **Tugas dan Kewajiban**

1. Mengikuti pengarahan dan pembekalan sebagai persiapan sebelum melaksanakan PKL.
2. Melaksanakan PKL sesuai jadwal.
3. Menaati semua ketentuan dan peraturan yang berlaku di tempat PKL.
4. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pembimbing lapangan.
5. Membuat jurnal harian kegiatan PKL yang disahkan oleh pembimbing lapangan.
6. Pada akhir kegiatan PKL meminta surat keterangan/ rekomendasi bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan PKL.
7. Melakukan konsultasi/ bimbingan dengan dosen pembimbing khususnya dalam menyusun laporan PKL.
8. Menyusun laporan PKL sesuai dengan tata tulis ilmiah dan berpedoman pada **Buku Panduan Praktik Kerja Lapangan Universitas Negeri Surabaya** edisi 2006
9. Menyerahkan surat ucapan terima kasih dari Dekan masing-masing Fakultas di lingkungan Universitas Negeri Surabaya kepada tempat yang digunakan PKL.
10. Melakukan revisi dan menggandakan laporan PKL rangkap tiga; 1 eksemplar untuk perpustakaan Jurusan / Program studi, 1 eksemplar untuk tempat PKL; 1 eksemplar untuk arsip mahasiswa.

## **Diagram Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

## **BAB II**

### **SISTEMATIKA LAPORAN DAN EVALUASI**

#### **PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Sistematika Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Laporan PKL dibuat/ dikerjakan oleh mahasiswa selama dan setelah pelaksanaan PKL. Catatan-catatan yang dibuat selama PKL, berfungsi sebagai alat bantu atau alat dasar agar memudahkan dalam penyusunan laporan. Dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dapat memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa dalam menyusun laporan. Laporan PKL disusun sesuai aturan penulisan ilmiah.

Secara garis besar laporan PKL terdiri atas tiga bagian: 1) awal, 2) isi, dan 3) akhir. Bagian awal terdiri atas halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel/ bagan/ gambar, daftar istilah dan singkatan, dan daftar lampiran. Bagian isi terdiri atas pendahuluan, pelaksanaan PKL, simpulan dan saran. Bagian akhir terdiri atas daftar rujukan dan lampiran.

Pendahuluan berisi latar belakang, tujuan, dan manfaat PKL. Pelaksanaan berisi deskripsi pengetahuan, pemahaman, pengalaman dan peningkatan ketrampilan tentang pelaksanaan tugas pekerjaan dalam proses operasi dan produksi, manajemen produksi, koordinasi, kerjasama tim, keselamatan dan sebagainya.

Sistematika laporan PKL adalah sebagai berikut:

##### **1. Halaman Judul**

Halaman judul adalah kebaruan dari halaman jilid depan. Dengan kata lain, halaman judul ini merupakan tampilan utama laporan PKL yang dapat memberikan sugesti kepada pembaca. Dengan melihat halaman judul, pembaca dapat membayangkan keseluruhan isi laporan. Oleh karena itu halaman judul hendaknya dibuat dengan sebaik-baiknya.

Halaman judul memuat hal-hal berikut :

- a. Judul laporan PKL, yang ditulis dengan huruf kapital semua dengan ukuran huruf relatif lebih besar dari bagian yang lain.
- b. Nama kegiatan
- c. Logo, logo yang dimaksud adalah logo unesa
- d. Nama penulis, ditulis lengkap

- e. Nama lembaga d tulis secara berurut ke bawah mulai dari lembaga tertinggi sampai lembaga penyelenggara yang di akhiri dengn tahun penyusunan laporan
- f. Tahun cetak

## **2. Halaman Pengesahan/ persetujuan**

Laporan praktek kerja lapangan merupakan sebuah karya ilmiah mahasiswa. Karena itu, mekanisme penyusunan laporan pengujian dan pengesahan menurut pedoman karya ilmiah (seperti halnya tugas akhir dan skripsi). Lembar pengesahan berisi persetujuan laporan pelaksanaan praktek yang ditandatangani oleh pimpinan tempat PKL dan dosen pembimbing dan disahkan oleh dekan. Penandatanganan pengesahaan tersebut merupakan bagian akhir dari proses bimbingan pembuatan laporan PKL, dan dilakukan setelah laporan selesai koreksi dan diuji (diseminarkan) dengan urutan penandatanganan mulai dari lembaga tempat PKL, kemudian dosen pembimbing dan disahkan oleh dekan. Contoh format pengesahan terlampir.

## **3. Kata pengantar**

Kata pengantar sebenarnya dimaksudkan untuk menyambungkan pemikiran pembaca dengan isi laporan. Oleh karena itu, idealnya kata pengantar berisi perihal berbagai fenomenal atau pernyataan yang mengarah deskripsi laporan PKL.

Hal-hal yang perlu diungkapkan kata pengantar, antara lain :

- a. Puji syukur kepada tuhan
- b. Judul laporan PKL
- c. Fenomena isi atau garis besar isi laporan
- d. Hambatan dalam proses penyusunan laporan sekaligus upaya untuk mengatasinya
- e. Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu
- f. Saran dan kritik
- g. Harapan
- h. Penyebutan tempat, tanggal, bulan dan tahun penulisan tanpa menyebutkan nama atau identitas penulis.

#### **4. Daftar Isi**

Berguna untuk memudahkan pencarian hal-hal yang dikehendaki oleh pembaca. Oleh karena itu, nomor halaman dalam daftar isi harus sesuai dengan nomer halaman dalam laporan.

Susunan derajat penomoran dalam daftar isi dapat bervariasi. Sistem yang dipergunakan dapat menggunakan sistem huruf dan angka atau sistem digit. Dengan model lurus atau lekuk. Apabila yang digunakan sistem digit, derajat penomorannya hendaknya dibatasi empat angka setelah itu dapat meminjam model dari susunan huruf dan angka (peminjaman mulai dari a).

Halaman daftar isi memuat judul-judul yang terdapat dalam laporan PKL, mulai dari judul bab, subbab, subsubbab, dan seterusnya. Daftar isi biasanya disusun setelah tulisan selesai. Ini dimaksudkan untuk menyesuaikan nomer halaman dengan judul-judul yang termuat.

#### **5. Daftar Tabel/ Bagan/ Gambar (jika ada)**

Tabel/ bagan/ gambar digunakan untuk menyampaikan informasi yang banyak dan padat. Tabel/ bagan/ gambar dihadirkan untuk memberikan kemudahan bagi penulis laporan PKL maupun bagi pembaca laporan PKL membantu pemahaman isi yang dimaksud. Namun demikian, tidak semua laporan PKL ada.

Dalam penyajiannya, tabel/ bagan/ gambar diberi nomer urut. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pencarian. Perlu diperhatikan, tabel/ bagan/ gambar disajikan dalam satu halaman atau halaman yang tidak tersambung, kecuali pada kasus-kasus tertentu. Penyajian pada halaman bersambung dapat menghambat pemahaman pembaca.

#### **6. Daftar Istilah**

Yang perlu diperhatikan dalam penulisan istilah asing dan singkatan adalah keumuman atau kelaziman. Untuk istilah asing sebisa-bisanya dikurangi dengan mencari kepadanan dalam bahasa Indonesia terhadap istilah asing. Yang dikutip atau dimaksud.

## **7. Pendahuluan**

### **a. Latar Belakang**

Pada latar belakang ini penulis harus dapat meyakinkan pembaca bahwa PKL yang dilakukan itu penting dan bermanfaat. Dengan kata lain penulisan harus mampu menjawab pertanyaan mengapa magang (PKL) itu perlu dilakukan? Untuk itu penulis biasanya mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan, baik yang bersifat teoritis maupun yang praktis yang melatarbelakangi perlunya PKL ini dilakukan

### **b. Tujuan**

Setiap orang melakukan kegiatan mesti memiliki tujuan dengan jelas. Yang jelas, tujuan harus sesuai dengan permasalahan yang dihadapi selama berkuliah.

Tujuan PKL mengungkapkan sasaran yang ingin dicapai dalam PKL. Tujuan PKL uraian atau gambaran umum tentang tujuan yang ingin dicapai oleh mahasiswa PKL.

### **c. Manfaat**

Pelaksanaan PKL hendaknya memberikan manfaat yang sebesar-besarnya, baik bagi pengembangan diri maupun bagi institusi. Dengan kata lain, kontribusi penelitian ini harus berdampak terhadap perkembangan diri mahasiswa dan pemanfaatan praktis bagi institusi maupun alumni.

Manfaat lain dapat dikaitkan dengan nilai tambah yang diperoleh bagi lembaga tempat PKL dilakukan, institusi/ lembaga/ (Prodi/ Jurusan/ Fakultas maupun Universitas), organisasi profesi, pendidikan, pemecahan masalah yang mendesak, pengambilan keputusan atau kebijakan dan lain-lain.

## **8. Pelaksanaan Kegiatan PKL**

### **a. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan**

Pada bagian ini lebih difokuskan pada deskripsi kegiatan yang telah dikerjakan, yaitu uraian secara umum tentang (i) Identitas industri (Nama Perusahaan, Nama Pimpinan, Alamat, No Telp/ Fax. dll ), (ii) Waktu dan jadwal kegiatan, dan (iii) Keterlibatan mahasiswa secara langsung atau tidak langsung dalam sistem manajemen di khususnya pada bidang pekerjaan yang dikerjakan selama praktek kerja lapangan.



### **b. Faktor-faktor Pendukung dan Penghambat**

Berisi uraian tentang faktor-faktor pendukung dan penghambat. Faktor pendukung yaitu faktor yang memberi kemudahan atau kelancaran selama menjalankan tugas pekerjaan, misalnya ada kemungkinan mahasiswa memperoleh fasilitas, uang makan, uang transportasi, akomodasi, perhatian terhadap keselamatan kerja dan faktor-faktor yang dinilai menghambat PKL antara lain penentuan jadwal pekerjaan (*shift*), kondisi lokasi PKL yang tidak nyaman, tidak tersedianya tempat istirahat dan sebagainya.

### **c. Solusi**

Berisi solusi terhadap masalah-masalah yang muncul selama PKL.

## **9. Penutup**

### **a. Simpulan**

Berisi uraian tentang hasil akhir yang dicapai setelah melakukan kegiatan PKL, apakah ada persamaan/ perbedaan antara aspek-aspek pengetahuan, pemahaman dan ketrampilan secara teoritis yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dan pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

### **b. Saran**

Pada bagian ini diharapkan terdapat saran yang bersifat konstruktif dalam memberikan alternatif pemecahan tentang rentang perbedaan atau kekurangan antara teori dan praktik. Saran-saran tersebut terutama ditujukan kepada pihak industri, lembaga pendidikan (Program Studi, Jurusan, dan Fakultas) maupun kepada para mahasiswa yang akan melakukan PKL pada bidang pekerjaan dan perusahaan sejenis.

## **10. Daftar Rujukan**

Daftar rujukan adalah kumpulan buku atau sumber lain yang benar-benar diacu atau dipakai sebagai sumber penulisan PKL. Daftar rujukan dapat dipakai sebagai salah satu indikator untuk menunjukkan seberapa jauh wawasan penulis. Jangan sekali-kali mencantumkan nama buku yang tidak diacu sama sekali dan hanya dimaksudkan agar tulisan itu bergengsi. Atau juga sebaliknya, ada kutipan tetapi sumbernya tidak dicantumkan. Hal ini dapat disebut penipuan ilmiah, dunia ilmu akan hancur karenanya. Penulis dan pemikir tidak akan berharga. Plagiasi akan merajalela.

Seperti halnya dengan penentuan bab hasil dan pembahasan, penulisan daftar rujukan bergantung pada tiga hal, yaitu : (1) Kemauan, minat dan kesenangan, (2) Pembimbing, (3) Gaya selingkung. Untuk mencapai hal itu, strategi yang ampuh adalah menguasai semua cara penulisan daftar rujukan. Ada beberapa cara penulisan daftar rujukan. Semua cara sebetulnya baik, asal taat asas. Cara penulisan yang disampaikan dalam buku pedoman ini mengacu pada EYD. Contoh penulisan daftar rujukan ini terdapat dalam petunjuk penggunaan tanda titik butir ke-5 yang berbunyi, “ Tanda titik digunakan diantara nama penulis, judul tulisan yang tidak terkahir dengan tanda tanya atau tanda seru, tempat terbit dalam daftar rujukan.

Misalnya :

Hutomo, Suripan Sadi. 2001. *Sinkretisme Jawa-Islam: Studi Kasus Seni Ketrung Suara Seniman Rakyat*. Yogyakarta: Bentang Budaya.

Urutan penulisan unsur-unsur daftar rujukan adalah (1) nama pengarang, (2) tahun terbit, (3) judul pustaka acuan, (4) kota tempat terbit, dan (5) nama penerbit. Selanjutnya, cara penulisan daftar rujukan dibahas pada bagian penulisan daftar rujukan.

## **11. Lampiran**

Hal yang perlu dilampirkan dalam PKL, adalah berkas-berkas yang sesuai dengan keperluan dan mendukung penguatan PKL. Tidak harus semua berkas tentang PKL dicantumkan karena hanya akan memperbanyak jumlah halaman dan berdampak negatif terhadap biaya yang harus dikeluarkan oleh penulis (Mahasiswa memprogram mata kuliah PKL).

Lampiran dihadirkan untuk memberikan kemudahan bagi penulis laporan PKL maupun bagi pembaca laporan PKL membantu pemahaman isi yang dimaksud. Namun demikian, tidak semua laporan PKL ada.

Dalam penyajiannya, lampiran diberi no urut. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pencarian. Perlu diperhatikan, sebisa-bisanya lampiran disajikan dalam satu halaman atau halaman yang tidak bersambung, kecuali pada kasus-kasus tertentu. Penyajian pada halaman bersambung dapat menghambat pemahaman pembaca.

## **B. Evaluasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Tujuan evaluasi adalah untuk mengukur dan memberikan penilaian atas keberhasilan mahasiswa dalam melakukan kegiatan kerja praktik lapangan. Evaluasi mata kuliah praltek kerja lapangan ini dilakukan oleh pembimbing lapangan, dosen pembimbing laporan PKL dan hasil seminar laporan. Komponen evaluator ini, dosen pembimbing PKL memeriksa dan menguji laporan praktek mahasiswa. Pembimbing lapangan memberikan penilaian mencakup aspek-aspek pengetahuan, ketrampilan dan kepribadian yang dirinci menjadi : (1) kualitas/ prestasi kerja, (2) disiplin/ ketaatan, (3) tanggung jawab, (4) kejujuran, (5) kerjasama, dan (6) kreatifitas.

#### Skala penilaian

| Kategori |       | Predikat      |
|----------|-------|---------------|
| Angka    | Huruf |               |
| 80-100   | A     | Istimewa      |
| 66-79    | B     | Baik          |
| 56-65    | C     | Cukup         |
| 40-55    | D     | Kurang        |
| 0-39     | E     | Kurang sekali |

Pelaksanaan evaluasi yang dilakukan oleh pembimbing lapangan/instruktur menggunakan format NPL (lampiran 3). Sedangkan evaluasi yang dilakukan oleh dosen pembimbing PKL adalah NDP dan hasil ujian (seminar) dan tata tulis laporan serta ketepatan penyerahaan laporan. Penilaian laporan kerja praktek laporan menggunakan format NS, (Lampiran 4). Nili akhir ditentukan oleh dosen pembimbing PKL dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$NA = \frac{5NPL + 2NDP + 3NS}{10}$$

Keterangan :

NA = Nilai Akhir

NPL = Nilai Praktek dari pembimbing Lapangan/ instruktur

NDP = Nilai Laporan Praktek Kerja Lapangan dari Dosen Pembimbing

NS = Nilai Ujian/ Seminar Praktek Kerja Lapangan dar tim penguji

Pada saat mahasiswa menyerahkan konsep (draft) laporan kepada dosen pembimbing, harus menyertakan catatan laporan mingguan yang sudah ditanda tangani oleh pembimbing kerja lapangan atau pengawas lapangan yang telah ditugasi menandatangani catatan kegiatan mingguan tersebut.

Draft laporan praktek kerja lapangan harus selesai disusun paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan PKL. Ujian atau seminar laporan PKL dilaksanakan 2 minggu setelah penyerahan laporan atau bergantung jumlah dan kesediaan penguji dan merupakan bagian dari evaluasi PKL. Ujian atau seminar laporan dapat dilaksanakan sewaktu-waktu dan dihadiri oleh mahasiswa.

Ketentuan tata tertib pelaksanaan ujian atau seminar PKL :

1. Mahasiswa penyaji tidak perlu membuat ringkasan makalah.
2. Mahasiswa penyaji diharapkan menggunakan OHP/ LCD
3. Mahasiswa penyaji seminar berpakaian bebas rapi dan sopan serta wajib memakai jas almamater
4. Penguji ialah dosen pembimbing fakultas ditambah 1 dosen penguji
5. Alokasi waktu pelaksanaan ujian/seminar:

Penyajian materi = 20 menit

Tanya jawab = 60 menit

Pembahasan pembimbing = 10 menit

Jika laporan PKL yang telah diseminarkan dan direvisi sesuai dengan hasil ujian/seminar. Batas waktu revisi selama 1 (bulan) setelah ujian PKL. Jika sampai batas waktu tersebut laporan belum selesai dijilid, maka mahasiswa akan dikenai sanksi berupa pengurangan nilai atau mengulang Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB IV**

### **TEKNIK PENULISAN LAPORAL PKL**

#### **1. Perwajahan**

- a. Skripsi diketik diatas HVS ukuran A4 (21 x 29.7cm) 70 gram. Warna kertas putih. Jika digandakan (difoto kopi), ukuran kertas sama dengan ukuran kertas pertama (asli)
- b. Huruf yang digunakan times new roman berukuran 12
- c. Batas ketikan menggunakan ketentuan : tepi kiri 4 cm atas 3 cm, kanan 3cm, bawah 3 cm. Isi teks diketik dengan spasi rangkap atau 2 spasi kecuali kutipan langsung lebih dari 4 baris.

#### **2. Halaman Judul**

Cara penulisan halaman judul :

- a. Judul dan anak judul (kalau ada) ditulis pada baris paling atas dengan jarak 3 cm dari tepi kertas.
- b. Judul dan anak judul (kalau ada) ditulis dengan huruf kapital semua dan tidak diakhiri tanda baca. Jika menggunakan huruf cetak judul dapat ditulis dengan huruf berukuran lebih besar dibandingkan dengan anak judul.
- c. Dibawah judul ditulis kata PKL, lalu diikuti dengan logo Unesa.
- d. Nama penulis dan NRM ditulis di bawah logo Unesa yang diikuti dengan nama lembaga yang ditulis secara berurutan ke bawah mulai dari lembaga tertinggi sampai lembaga penyelenggara yang diakhiri dengan tahun penyusunan PKL (selengkapnya lihat lampiran).

#### **3. Halaman persetujuan dan Pengesahan**

(lihat lampiran)

#### **4. Kata pengantar**

Kata pengantar sebagai tajuk ditulis dengan huruf kapital. Sebagai tajuk, kata pengantar ditulis tidak dari tepi (pias) atas tetepi diturunkan seperti gateks. Nama tempat (kota, tanggal, bulan dan tahun penyusunan PKL) ditetapkan pada bagian kanan bawah dengan jarak 4 spasi dari baris akhir teks tanpa diakhiri dengan tanda baca apapun.

#### **5. Daftar Isi**

Susunan derajat penomoran daftar isi dapat bervariasi. Namun demikian untuk memudahkan perujukan, dibawah ini dipilih salah satu model penulisan daftar isi (sistem digit model lurus dan lekuk).

*a. Sistem digit model lurus*

BAB I

1.1 Subab

1.2 Subbab

1.2.1 .....

1.2.2 .....

*b. Sistem digiti model lekuk*

BAB I

1.1 Subab

1.2 Subbab

1.2.1 .....

1.2.2 .....

**6. Daftar Tabel/ Bagan/ Gambar**

Daftar ini mengacu pada keterangan tabel/ bagan/ gambar yang ditulis diatas disetiap tabel/ gambar/ bagan yang dimaksud. Nomer tabel/ gambar/ bagan ditulis dengan menggunakan angka arab.

**7. Daftar Istilah dan Singkatan**

Daftar istilah dan singkatan penting untuk diperhatikan. Hindari kelatahan dalam menggunakan istilah asing dan singkatan. Tulis semua istilah dan singkatan yang terdapat dalam PKL, dan tidak perlu mencantumkan nomer halaman.

**8. Judul Bab dan Subab**

judul bab sebagai tajuk ditulis dengan huruf kapital. Sebagai tajuk, judul bab ditulis tidak dari tepi atas tetapi diturunkan sepertiga teks. Nomor bab ditulis dengan huruf romawi dan selalu dimulai dengan halaman baru.

Penulisan subab ditulis dengan penulisan daftar isi, yakni ditulis dengan angka arab. Huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas. Demikian pula dengan penulisan subab, yakni mengikuti ketentuan subbab.

## 9. Daftar Rujukan

Daftar rujukan disusun alfabetis berdasarkan huruf pertama nama keluarga pengarang tanpa menggunakan nomor urut. Perhatikan contoh dibawah ini.

Hutomo, Suripan Sadi. 2001. *Sinkretisme Jawa-Islam: Studi Kasus Seni Kentrung Sura Seniman Rakyat*. Yogyakarta : Bentang Budaya.

Urutan penulisan unsur-unsur daftar rujukan adalah :

- a. Pengarang
- b. Tahun terbit
- c. Judul pustaka acuan
- d. Kota tempat terbit
- e. Dan nama penerbit

### a. Nama Pengarang

- (1) Nama Pengarang ditulis lengkap tanpa gelar kesarjanaan
- (2) Penulisan nama pengarang yang terdiri atas dua kata atau lebih, dimulai dengan nama akhir (nama keluarga), diikuti tanda koma, lalu nama pertamanya. Nama tionghoa urutannya tidak perlu dibalik karena unsur nama pertama tionghoa merupakan nama keluarga.
- (3) Jika nama yang tercantum dalam nama editor, penulisan nama pengarang ditambah dengan tulisan (Ed.).

Contoh :

Halim, Amran (Ed.).

- (4) Jika ada dua nama pengarang, hanya nama pengarang pertama yang dibalik urutannya, diikuti kata dan contoh :

Tarigan, Henry Guntur dan Djago Tarigan

- (5) Jika pengarang terdiri atas tiga orang lebih atau lebih, nama pengarang pertama yang dituliskan (urutannya dibalik) diikuti singkatan dkk.

Contoh :

Keraf, Gorys. 1980.

\_\_\_\_\_. 1981.

\_\_\_\_\_. 1982.

## **b. Tahun Terbit**

- (1) Tahun terbit ditempatkan ditempatkan sesudah nama pengarang dan diakhiri dengan tanda titik.
- (2) Jika beberapa acuan ditulis seorang pengarang dalam tahun yang sama, penempatan urutan didasarkan pada urutan abjad judul buku dengan ciri pembeda huruf sesudah tahun terbit.

Contoh :

Hutomo, Suripan Sadi. 1980a. *Sosiologi Sastra Jawa Modern*. \_\_\_\_\_ .1980b. *Telaah Sastra Jawa Modern*.

- (3) Jika acuan yang digunakan tidak menyebutkan tahun terbit, dituliskan Tanpa Tahun pada kolom tahun terbit.

Contoh :

Lubis, Mochtar. Tanpa Tahun. *Teknik Mengarang*.

## **c. Judul Buku**

- (1) Judul buku dituliskan sesudah tahun terbit diakhiri dengan tanda titik.
- (2) Judul buku dituliskan dengan cetak miring atau dengan garis bawah pada tiap-tiap katanya. Judul dengan anak judul dipisahkan dengan tanda titik dua.

Contoh :

Kurnia, septiawan Santana. 2002. *Jurnalisme Sastra*.

Zoetmulder, P.J. 1985. *Kalangwan: Sastra Jawa Kuna: Selayang Pandang*.

- (3) Artikel, laporan penelitian, makalah dituliskan diantara tanda petik ganda.

Contoh :

Kisyani-Laksono. 1985. "Pisuhan sebagai Cermin Nilai Rasa dan Jiwa".

- (4) Keterangan yang menyertai judul (misalnya : jilid, edisi, dan sebagainya) ditempatkan sesudah judul dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh :

Kridalaksana, Harimurti. 1988. *KamusLinguistik*. Edisi Kedua

- (5) Acuan yang berbahasa asing, unsur-unsur keterangannya diindonesiakan.

Contoh :

*Second Edition* menjadi Edisi Kedua.

## **d. Kota Tempat terbit dan nama penerbit**



- (1) Tempat terbit dituliskan sesudah judul buku dan keterangan yang menyertainya. Diikuti tanda titik dua, dilanjutkan dengan penulisan nama penerbit, dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

Purwandi. 2003. *Tassawaf Jawa*. Yogyakarta: Narasi

- (2) Jika lembaga berkedudukan sebagai pengarang dan penerbit, nama lembaga dicantumkan dalam kolom pengarang dan tidak perlu disebut lagi dalam kolom nama penerbit.

Contoh:

BP-7 Provinsi daerah Tingkat I Jawa Timur, 1988. *Buku Serapan Bahan Panataran P-4, UUD 1945, GBHN*. Surabaya

Beberapa ketentuan dalam penulisan daftar rujukan lain adalah:

- a. Daftar rujukan dari artikel yang dimuat pada koran atau majalah
  - Kisyani-Laksono. 1994. "Demokratisasi dalam Bahasa Indonesia: Siapa yang Diutamakan?". Dalam Jawa Pos, 28 Oktober. Surabaya.
  - Sudikan, Setya Yuwana. 2004. "Pendekatan Konstektual dalam Pembelajaran Apresiasi Sastra Indonesia di Sekolah Menengah Pertama". Dalam *Inovasi*, Vol. 1/ Nomor 2/ November, Surabaya.
- b. Daftar rujukan dari artikel yang dimuat pada buku kumpulan artikel Moeliono, Anton M. 1975. "ciri-ciri Bahasa Indonesia yang Baku".  
Dalam Amran Halim (Ed.). 1985. Politik Bahasa Nasional. Jilid 2. Jakarta: Balai Pustaka.
- c. Daftar Rujukan buku karya terjemahan
- d. Daftar rujukan dari skripsi, tesis, atau disertasi
- e. Daftar rujukan dari makalah yang disajikan dalam seminar, lokakarya, atau penataran.
- f. Daftar rujukan dari internet dari karya individual
- g. Daftar rujukan dari internet berupa artikel dari jurnal.
- h. Daftar rujukan dari internet berupa bahan diskusi.
- i. Daftar rujukan dari internet berupa e-mail pribadi
- j. Daftar rujukan dari artikel yang dimuat pada jurnal dari CD-ROOM

## 10. Kutipan

Kutipan atau catatan pustaka adalah pernyataan yang diambil dari buku acuan. Kutipan atau catatan pustaka dapat langsung dicantumkan dalam teks sehingga memudahkan membaca. Kutipan dapat ditulis sama persis dengan teks aslinya, dapat juga ditulis dengan bahasa dan gaya pengutip sendiri tanpa mengurangi maksud teks aslinya.

Kutipan langsung yang kurang dari empat baris, ditempatkan langsung dalam teks diantara tanda petik dengan baris sama dengan baris dalam teks.

Contoh:

Jadi kita harus menggunakan tanda pisah. “Dalam pengetikan, tanda pisah dinyatakan dengan dua tanda hubung tanpa spasi sebelum dan sesudahnya (Depdikbud, 1984:414)”.

Kutipan langsung yang terdiri atas empat baris atau lebih, ditempatkan tersendiri dibawah baris yang mendahuluinya. Jarak pengetikan antar baris atau spasi.

Contoh:

Menurut Keraf (1982:3), argumentasi adalah suatu bentuk retorika yang berusaha untuk mempengaruhi sikap dan pendapat orang lain agar mereka itu percaya dan akhirnya bertindak sesuai dengan apa yang diinginkan penulis atau pembicara. Melalui argumentasi penulis berusaha merangkaikan fakta sedemikianrupa sehingga ia menunjukkan apakah suatu pendapat atau suatu hal tertentu itu benar atau tidak.

Selain kutipan langsung, peneliti boleh menggunakan kutipan tidak langsung. Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang diambil dari buku acuan tetapi pengutipannya tidak sama persis dengan teks aslinya. Pengutipannya langsung dalam teks tanpa tanda petik dan spasi rangkap dua.

### **Contoh Penulisan Daftar Isi Laporan Pkl**

Secara umum, laporan PKL yang disusun mahasiswa FBS seperti dibawah ini. Hal-hal yang khusus akan diatur oleh masing-masing bidang profesi yang diterjuni oleh mahasiswa.

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL/ GAMBAR/ BAGIAN (jika ada)

## BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PKL

1.2 Tujuan PKL

1.3 Manfaat

## BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN PKL

2.1 deskripsi Pelaksanaan Kegiatan

2.2 Hambatan

2.3 Solusi

## BAB III PENUTUP

1. Simpulan

2. Saran

## DAFTAR RUJUKAN

## LAMPIRAN

Contoh sistematika Penulisan Kegiatan PKL

1. Copy Editor

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (jika ada)

DAFTAR GAMBAR (jika ada)

DAFTAR LAMPIRAN (jika ada)

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PKL

1.2 Tujuan PKL

1.3 Manfaat

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN PKL

2.1 deskripsi Pelaksanaan kegiatan

menjadi koeditor di Media Massa Surabaya

1. pemahaman jenis-jenis wacana di lapangan

2. masalah efektivitas wacana

3. pengaruhnya pada pembaca

#### 4. EYD

### BAB III PELAKSANAAN PKL

1. Komitmen media
2. Posisi media
3. Kegiatan dalam divisi editing
4. Persoalan dalam proses editing
5. Hasil karya PKL

### BAB IV PENUTUP

1. Simpulan
2. Saran-saran

### DAFTAR RUJUKAN

### LAMPIRAN

## **PROGRAM STUDI DESAIN GRAFIS**

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (jika ada)

DAFTAR GAMBAR (jika ada)

DAFTAR LAMPIRAN

### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang PKL
- 1.2 Tujuan PKL
- 1.3 Manfaat

### BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN PKL

Bagian ini bisa terdiri beberapa bab (setiap laporan tidak harus berisi dan berjumlah bab yang sama). Jumlah dan judul bab tergantung pada masalah dan hal-hal yang perlu dilaporkan . salah satu contoh atau kemungkinan seperti berikut:

BAB III PELAKSANAAN PKL

BAB IV PENUTUP

1. Simpulan
2. Saran-saran

DAFTAR RUJUKAN

LAMPIRAN

## **CONTOH FORMAT LAPORAN PKL**

### **DESAIN T-STRIT DI OBLONK PRODUCTION SURABAYA**

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (jika ada)

DAFTAR GAMBAR (jika ada)

DAFTAR LAMPIRAN

**BAB I                   PENDAHULUAN**

- 1.1   Latar Belakang PKL
- 1.2   Tujuan PKL
- 1.3   Manfaat

**BAB II                 OBLONK PRODUCTION SURABAYA**

1. Perkembangan Oblonk Production Surabaya
2. Management Produksi
  - a. Organisasi
  - b. Divisi desain
  - c. Divisi produksi
  - d. Divisi pemasaran
  - e. Divisi litbang
  - f. Mekanisme Produksi

(tidak harus seperti ini. Bisa leih sederhana atau lebih rinci)

**BAB III   PELAKSANAN PKL**

1. Komitmen dengan perusahaan
2. Posisi dalam perusahaan
3. Kegiatan dalam devisi desain
4. Persoalan dalam proses desain
5. Hasil karya desain

(tidak harus seperti ini yang penting isinya)

**BAB IV   PENUTUP**

1. Simpulan
2. Saran-saran

## DAFTAR RUJUKAN

## LAMPIRAN

Lampiran-lampiran yang diperlukan untuk melengkapi laporan misalnya:

1. Struktur organisasi kegiatan
2. Foto-foto kegiatan
3. Surat izin PKL
4. Jurnal kegiatan yang telah di syahkan oleh pembimbing.

(tidak harus seperti ini, bisa saja ada hal lain yang berbeda)

## DAFTAR RUJUKAN

- Tim penyusun. 2006. *Buku Pedoman universitas Negeri Surabaya (UNESA) 2006-2007*
- Tim Penyusun. 2005. *Buku panduan Praktik Industri/ Praktik Kerja Lapangan (FT)*, Surabaya: Universitas Negeri Surabaya, Unipress
- Tim Penyusun. 2006. *Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (FBS)*, Surabaya: Universitas Negeri Surabaya, Unipress
- Tim Unesa. 2005. *Rencana Strategis 2005-2010* Universitas Negeri Surabaya.
- Nurhadi. 2006. "Co-Op, Pembelajaran Saling Menguntungkan", dalam Jawa Pos, Sabtu 8 Juli 2006.

Lampiran I: Rekapitulasi Kegiatan PKL

REKAPITUKASI KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

NAMA MAHASISWA :  
PROGRAM STUDI/NIM :  
TEMPAT PKL :  
BIDANG PEKERJAAN :  
CATATAN KEGIATAN : MINGGU KE I/II/III/IV/V/VI/VII/VIII\*)

| Hari/<br>Tanggal | Uraian kegiatan | Paraf<br>Pembimbing<br>Lapangan |
|------------------|-----------------|---------------------------------|
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |
|                  |                 |                                 |

\*) lingkari yang sesuai



Lampiran 2: Format pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan :  
Judul :  
Nama Tempat/ Instansi :  
No. Telp/ Fax :  
Yang dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas ..... Universitas Negeri Surabaya  
Nama :  
NIM :  
Program studi :  
Jurusan :  
Telah diseminarkan/ diuji dan dinyatakan berhasil dengan nilai (.....)

Surabaya, ..... 2011

Menyetujui,  
Dosen pembimbing  
Program Studi .....

Menyetujui,  
Pembimbing Lapangan

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Pembantu Dekan I  
Fakultas .....

.....  
NIP. ....



Lampiran 3: Format Nilai praktik Kerja Lapangan

LEMBAR PENILAIAN

(Diisi oleh Pembimbing Lapangan)

Nama tempat PKL :  
 Alamat Tempat PKL :  
 Nama Mahasiswa :  
 Lama Praktik : ..... bulan (tanggal ..... s.d. .......)  
 Unit/ Bagian/ Seksi : .....

| No | Aspek yang Dinilai         | Baik sekali (100-81) | Baik (79-66) | Cukup (65-56) | Kurang (55-40) | Kurang sekali (39-0) |
|----|----------------------------|----------------------|--------------|---------------|----------------|----------------------|
| 1. | Kualitas/ prestasi kerja*) |                      |              |               |                |                      |
| 2. | Kedisiplinan/ ketaatan     |                      |              |               |                |                      |
| 3. | Tanggung jawab             |                      |              |               |                |                      |
| 4. | Kejujuran                  |                      |              |               |                |                      |
| 5. | Kerjasama                  |                      |              |               |                |                      |
| 6. | Kreativitas/ inisiatif     |                      |              |               |                |                      |
| 7. | Kerapian/ kesopanan        |                      |              |               |                |                      |

\*) mencakup aspek pengetahuan dan ketrampilan

Nilai rata-rata =..... (.....)

Surabaya, .....

Pembimbing Lapangan

.....

NIK atau jabatan

Catatan: nilai dalam bentuk angka

Lampiran 4: Format Nilai praktik Kerja Lapangan

LEMBAR PENILAIAN

(Diisi oleh Pembimbing Lapangan)

Nama tempat PKL :  
Alamat Tempat PKL :  
Nama Mahasiswa :  
Lama Praktik : ..... bulan (tanggal ..... s.d. .......)  
Unit/ Bagian/ Seksi : .....

| No | Aspek yang Dinilai  | Baik<br>sekali<br>(100-<br>81) | Baik<br>(79-66) | Cukup<br>(65-56) | Kurang<br>(55-40) | Kurang<br>sekali<br>(39-0) |
|----|---------------------|--------------------------------|-----------------|------------------|-------------------|----------------------------|
| 1. | Kualitas materi     |                                |                 |                  |                   |                            |
| 2. | Kelengkapan laporan |                                |                 |                  |                   |                            |
| 3. | Sistematika laporan |                                |                 |                  |                   |                            |
| 4. | Tata tulis laporan  |                                |                 |                  |                   |                            |
| 5. | Penggunaan bahasa   |                                |                 |                  |                   |                            |

Nilai laporan PKL =

Nilai ujian Semester =

Surabaya, .....

Pembimbing Lapangan

.....

NIK atau jabatan

Catatan: nilai dalam bentuk angka

Lampiran 5: Format Nilai Akhir PKL



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

**FAKULTAS .....**

Kampus Lidah Wetan Surabaya Telp./ Fax. (031)7522876

**NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), menyusun laporan, dan diuji:

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program studi angkatan :

Jurusan :

Tempat Praktik Lapangan :

Nilai Akhir Praktik Kerja Lapangan :

Surabaya, .....

Dosen Pembimbing

.....

NIP. ....

Catatan:

Nilai akhir PKL : 
$$\frac{5 \text{ NLP} + 2 \text{ NDP} + 3 \text{ NS}}{10}$$

NLP : Nilai Pembimbing Lapangan

NDP : Nilai Dosen Pembimbing

NUP : Nilai Ujian PKL

Lampiran 6: Contoh Cover (Halaman Depan)

# **LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN**

**..... JUDUL.....**

**LOGO UNIVERSITAS**

**Disusun oleh:**

**Nama**

**NIM**

**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

**FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA**

**2006**

**Catatan:**

Cover dibuat dari kertas bufalo atau manila warna sesuai dengan jurusan, dijilid biasa (bukan hard cover) dengan pelindung plastik bagian depan dan belakang

Lampiran 7: Contoh Daftar Isi

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (jika ada)

DAFTAR GAMBAR (jika ada)

BAB I           PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

B. Tujuan PKL

C. Manfaat

BAB II           PELAKSANAAN KEGIATAN PKL

A. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan

1.

2.

a)

b)

1)

2)

3)

B. Faktor-faktor pendukung dan penghambat

1. faktor-faktor pendukung

2. faktor-faktor penghambat

3. Inovasi dan solusi Terhadap masalah

BAB III           PENUTUP

A. Simpulan

B. Saran-saran

DAFTAR RUJUKAN

LAMPIRAN

Lampiran-lampiran yang diperlukan untuk melengkapi laporan misalnya:



(Struktur organisasi kegiatan, Foto-foto kegiatan, Surat izin PKL, Jurnal kegiatan yang telah di syahkan oleh pembimbing).

Lampiran 9: Contoh Daftar Tabel

## **DAFTAR TABEL**

Lampiran 10: contoh Penulisan Judul/ Nama Gambar

Lampiran 11: Contoh Penulisan Judul/ nama tabel

Lampiran 12: contoh-contoh Judul Laporan Praktik Kerja Lapangan

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

## **KEPANITIAAN PENYUSUNAN PEDOMAN PKL**

Penanggung Jawab : Pembantu Rektor 1

Ketua :

Wakil Ketua :

Sekretaris :

Koordinator :

Anggota :