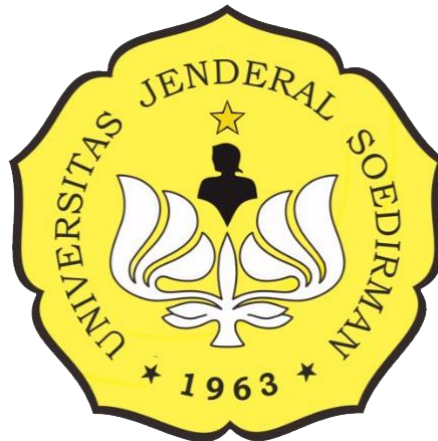


**BUKU PEDOMAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN TEKNIK INDUSTRI**



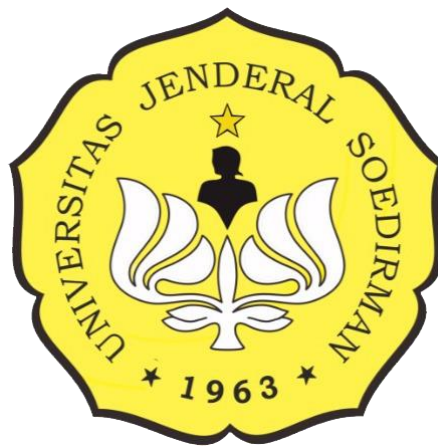
Disusun oleh :

Tigar Putri Adhiana, S.T., M.T
NIP. 199004292018032001

**PROGRAM STUDI/JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
TAHUN 2018**

HALAMAN PENGESAHAN

**BUKU PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN TEKNIK INDUSTRI**



Mengetahui,
Dekan,

Purbalingga, 9 Desember 2017

Ketua Jurusan/Prodi Teknik Industri

Nastain, ST, MT
NIP.19730912.200003.1.001

Niko Siameva Uletika, ST, M.Eng
NIP.19810711.201012.2.002

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami panjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas karunianya, Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan Jurusan Teknik Industri ini dapat selesai dengan baik. Tidak lupa kami juga mengucapkan terima kasih kepada Dosen Jurusan Teknik Industri dan Jajaran Pengelola beserta staf administrasi Fakultas Teknik atas bantuan dan dukungan yang telah diberikan selama penyusunan buku pedoman ini.

Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk mengatur proses mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Jurusan Teknik Industri. Semua hal yang terkait dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Jurusan ini haruslah mengikuti aturan yang tercantum pada buku pedoman ini. Penyusunan buku panduan ini telah disesuaikan dan mengikuti aturan-aturan yang ada di atasnya. Diantaranya adalah Peraturan Rektor UNSOED Nomor 6 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.

Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna. Segala kritik dan saran yang membangun sangat diapresiasi untuk perbaikan selanjutnya.

Purbalingga, 9 Desember 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

2	KATA PENGANTAR.....	ii
3	DAFTAR ISI.....	iii
1	PENDAHULUAN.....	4
1.1	Pengertian dan Istilah.....	4
1.2	Tujuan dan Manfaat.....	5
1.3	Ruang Lingkup.....	5
1.4	Organisasi.....	6
1.5	Tugas dan Wewenang.....	6
2	KETENTUAN KETENTUAN.....	9
2.1	Persyaratan Mahasiswa.....	9
2.2	Pembimbing PKL.....	9
2.3	Kriteria Lokasi PKL.....	9
2.4	Pembekalan PKL.....	9
2.5	Masa PKL.....	10
2.6	Ketentuan Lain.....	10
3	TAHAPAN PELAKSANAAN.....	11
3.1	Persiapan PKL.....	11
3.2	Pengajuan PKL.....	11
3.3	Pelaksanaan PKL di lapangan.....	12
3.4	Penyusunan Laporan PKL.....	12
3.5	Seminar PKL.....	12
3.6	Penilaian PKL.....	13
4	PROSEDUR.....	14
4.1.	Tahap persiapan PKL.....	15
4.2.	Tahap Pengajuan PKL.....	17
4.3.	Tahap pelaksanaan PKL.....	18
4.4.	Prosedur Seminar PKL.....	19
4.1	Prosedur Penilaian PKL.....	21
5	LAMPIRAN.....	Error! Bookmark not defined.

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian dan Istilah

Adapun pengertian dari istilah-istilah yang termuat dalam SOP Praktik Kerja Lapangan ini, sebagai berikut:

- a. Mahasiswa adalah peserta didik yang sedang menempuh pendidikan di Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknik, Unsoed.
- b. Kurikulum adalah penjabaran lebih lanjut dari standar kompetensi dan kemampuan dasar yang ingin dicapai.
- c. Rencana Pembelajaran Semester adalah penjabaran lebih rinci tentang pokok-pokok serta uraian materi yang perlu dipelajari mahasiswa dalam rangka mencapai standar kompetensi dan kemampuan dasar dalam satu semester.
- d. Ketua jurusan adalah seorang dosen Teknik Industri Unsoed yang ditugaskan untuk mengelola pendidikan di unit paling kecil yaitu Jurusan dibawah pengelolaan fakultas.
- e. Dosen Pembimbing Akademik adalah seorang dosen Teknik Industri Unsoed yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa sejak masuk sampai menyelesaikan studi.
- f. Komisi Studi Akhir adalah komisi yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas Teknik Unsoed untuk mengusulkan nama Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
- g. Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan adalah dosen yang ditetapkan oleh Dekan Fakultas Teknik Unsoed berdasarkan usulan Komisi Studi Akhir.
- h. Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja agar dapat memahami proses industri secara utuh, pekerjaan yang terkait dengan bidang teknik industri dan sebagai bekal bagi sarjana Teknik Industri.
- i. Surat Perintah PKL adalah surat yang dikeluarkan oleh fakultas sebagai tanda bahwa mahasiswa tersebut dapat melakukan kegiatan PKL.
- j. Laporan Praktik Kerja Lapangan adalah berupa buku yang wajib dibuat oleh mahasiswa PKL yang berisi hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilakukan.

- k. Seminar Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan yang wajib dilakukan mahasiswa PKL untuk menjabarkan kegiatan yang dilakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan dan untuk dinilai oleh dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan agar memperoleh nilai pada Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara professional untuk menyelesaikan masalah-masalah pada bidang kompetensinya yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

Adapun manfaat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

- a. Agar mahasiswa memahami fungsi-fungsi keteknik-industrian.
- b. Agar mahasiswa memiliki pengalaman melaksanakan atau terlibat dalam fungsi-fungsi keteknik-industrian.
- c. Mengetahui atau memahami kebutuhan pekerjaan di tempat Praktik Kerja Lapangan.
- d. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya.
- e. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama Praktik Kerja Lapangan dalam bentuk laporan Praktik Kerja Lapangan.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup adalah seluruh proses pelaksanaan kegiatan PKL, yang meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan PKL
- b. Pengajuan PKL,
- c. Pelaksanaan PKL,
- d. Penyusunan laporan PKL
- e. Seminar hasil dan ujian.

Dalam penentuan lingkup, skala dan kedalaman materi Praktik Kerja Lapangan, perlu diperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu dan ketepatan waktu serta profesi diri mahasiswa.

1.4 Organisasi

Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan PKL adalah:

- a. Dekan,
- b. Kajur,
- c. Komisi,
- d. Pembimbing,
- e. Bapendik, dan
- f. Mahasiswa.

1.5 Tugas dan Wewenang

a. Dekan

- 1) Dekan merupakan penanggung jawab tertinggi dalam pelaksanaan PKL.
- 2) Dekan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - Menetapkan dan memberhentikan personalia komisi,
 - Menetapkan pembimbing, dan
 - Memberhentikan dan/atau mengganti pembimbing.
- 3) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut dekan dapat dibantu oleh wakil dekan bidang akademik.

b. Kajur

Kajur merupakan penanggungjawab administratif dalam pelaksanaan PKL.

- 1) Kajur mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - Mengusulkan personalia komisi kepada dekan,
 - Mengusulkan pembimbing kepada dekan,
 - Mengeluarkan surat mulai PKL (SPK PKL),
 - Menandatangani laporan PKL,
 - Melakukan monitoring dan evaluasi mahasiswa.
- 2) Kajur bertanggung jawab atas kinerja mahasiswa dan pembimbing.

c. Komisi

- 1) Komisi merupakan tim yang bertanggung jawab melakukan evaluasi kelayakan pengajuan PKL dan pembimbing.
- 2) Keanggotaan komisi terdiri dari:
 - Seorang ketua yang merangkap sebagai anggota,

- Seorang sekretaris yang merangkap sebagai anggota, dan
- Anggota.

3) Komisi mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- Melakukan evaluasi kelayakan substansi proposal mahasiswa pada tahap pengajuan,
- Mengevaluasi kelayakan calon pembimbing,
- Merekomendasikan pembimbing kepada kajar,
- Mengeluarkan daftar dosen yang layak menjadi pembimbing dan jumlah mahasiswa bimbingannya, dan
- Membantu menyelesaikan masalah akademik dalam PKL yang tidak dapat diselesaikan oleh pembimbing.
- Mengusulkan pemberhentian dan/atau penggantian pembimbing,
- Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pembimbing

d. Pembimbing

Pembimbing mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1) Dosen pembimbing

- Membimbing mahasiswa pada semua tahapan pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL,
- Menguji dan menilai mahasiswa,

2) Pembimbing Lapangan

- Membimbing mahasiswa pada saat melakukan PKL
- Menilai mahasiswa

e. Bapendik

1) Bapendik bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan administratif, kegiatan layanan dan pengarsipan berkas PKL.

2) Bapendik mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- Menyiapkan formulir-formulir untuk kegiatan pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL,
- Menerima berkas ajuan mahasiswa,
- Melengkapi berkas ajuan mahasiswa,
- Meneruskan berkas kepada pihak yang terkait dengan proses PKL,
- Menyiapkan dokumen-dokumen PKL, dan
- Menyimpan dokumen-dokumen PKL.

f. Mahasiswa

- 1) Mahasiswa merupakan peserta didik yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan
- 2) Mahasiswa mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - Mahasiswa wajib menjaga kedisiplinan dan sikap kerja selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
 - Melaksanakan tugas dan kewajiban dari perusahaan dengan baik
 - Melakukan konsultasi/bimbingan dengan pembimbing lapangan
 - Melakukan komunikasi dengan dosen pembimbing untuk menentukan topik, data yang diperlukan, penyusunan laporan, dsb

KETENTUAN KETENTUAN

2.1 Persyaratan Mahasiswa

- a. Berstatus mahasiswa aktif
- b. Telah menyelesaikan ≥ 85 SKS dengan IPK $\geq 2,00$
- c. Telah mengikuti pembekalan PKL

2.2 Pembimbing PKL

- 1) Pembimbing Praktek Kerja Lapangan terdiri dari dosen pembimbing PKL dan pembimbing lapangan.
- 2) Pembimbing lapangan adalah pembimbing atau supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat PKL.
- 3) Dosen pembimbing PKL adalah dosen tetap Jurusan Teknik Industri, yang ditetapkan oleh Kajur Teknik Industri melalui usulan KSA. Dosen pembimbing PKL adalah dosen yang memiliki keahlian atau kompetensi sesuai dengan materi PKL mahasiswa yang dibimbingnya.
- 4) Jumlah maksimum mahasiswa bimbingan PKL untuk setiap dosen adalah 10 mahasiswa.

2.3 Kriteria Lokasi PKL

- a. Lokasi tempat dilakukan PKL minimal harus berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT).
- b. Tiap departemen pada perusahaan hanya boleh diisi 1 mahasiswa.
- c. Bagi mahasiswa yang mengulang PKL, apabila mendaftar pada perusahaan yang sama harus pada departemen yang berbeda.

2.4 Pembekalan PKL

- a. Pembekalan PKL adalah kegiatan sosialisasi hal-hal yang berkaitan dengan PKL.
- b. Pembekalan PKL dilakukan oleh Ketua Jurusan dan Komisi setiap semester sekali.
- c. Pembekalan PKL merupakan salah satu syarat untuk mendaftar PKL.
- d. Pada kondisi tertentu dimana mahasiswa belum mengikuti pembekalan PKL pendaftaran PKL tetap dapat diproses dengan persetujuan Kajur.

2.5 Masa PKL

- a) Masa pelaksanaan PKL adalah 6 bulan sejak diterbitkan SPK PKL.
- b) Waktu pelaksanaan di lapangan minimal 30 hari kerja dan maksimal 60 hari kerja.
- c) PKL dinyatakan selesai apabila laporan PKL sudah disahkan oleh Ketua Jurusan dan laporan sudah didistribusikan.

2.6 Ketentuan Lain

Mahasiswa yang PKL nya belum selesai sampai dengan batas waktu SPK PKL habis wajib mengulang PKL.

TAHAPAN PELAKSANAAN

3.1 Persiapan PKL

- a. Mahasiswa mencari lokasi PKL dan berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik mengenai rencana perusahaan, departemen dan topik PKL.
- b. Mahasiswa melapor ke komisi studi akhir perihal perusahaan tujuan, departemen dan topik PKL.
- c. Apabila departemen yang dituju sudah diajukan oleh mahasiswa lain, maka mahasiswa tersebut harus mencari departemen lain.
- d. Apabila departemen yang dituju belum diajukan oleh mahasiswa lain, maka mahasiswa dapat mengajukan surat pengantar PKL
- e. Wakil dekan bidang akademik kemudian menandatangani surat pengantar PKL
- f. Mahasiswa kemudian mengambil surat pengantar PKL di Bapendik kemudian mengirimkannya ke perusahaan calon tempat PKL
- g. Apabila permohonan pengajuan PKL ditolak oleh perusahaan yang dituju, mahasiswa mencari perusahaan yang lain untuk tempat PKL
- h. Apabila permohonan pengajuan PKL diterima oleh perusahaan yang dituju, mahasiswa akan menerima surat penerimaan dari perusahaan.
- i. Setelah mahasiswa menerima surat ijin PKL dari perusahaan, mahasiswa berkoordinasi dengan perusahaan mengenai departemen penempatan dan topik PKL.

3.2 Pengajuan PKL

- a. Berkas pengajuan PKL diajukan mahasiswa ke komisi melalui bapendik. Berkas pengajuan PKL meliputi:
 1. Proposal PKL
 2. Surat ijin/surat penerimaan PKL dari perusahaan PKL
 3. Surat Keterangan dari Ketua Jurusan (apabila mahasiswa tidak mendapat surat penerimaan perusahaan dan dengan persetujuan Komisi)
- b. Bapendik menambahkan transkrip akademik ke dalam berkas pengajuan dan meneruskan ke Komisi Studi Akhir.
- c. KSA mengevaluasi kelayakan berkas pengajuan PKL mahasiswa. Apabila berkas pengajuan dinyatakan layak, KSA akan menetapkan dosen pembimbing. Bagi yang dinyatakan tidak layak, KSA akan menginformasikan kepada

mahasiswa tersebut untuk segera memperbaiki proposal usulan sesuai saran Komisi Studi Akhir untuk diusulkan kembali.

- d. Komisi kemudian mengembalikan berkas usulan ke Bapendik
- e. Kajur menerbitkan SPK PKL

3.3 Pelaksanaan PKL di lapangan

- a. Pelaksanaan PKL di lapangan dilakukan setelah mahasiswa mendapatkan SPK PKL dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing.
- b. Mahasiswa wajib membuat *logbook* pelaksanaan PKL yang diketahui dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan.
- c. Mahasiswa wajib membuat progress mingguan ke pembimbing lapangan.

3.4 Penyusunan Laporan PKL

- a. Penyusunan laporan PKL dilakukan setelah pelaksanaan PKL di lapangan.
- b. Proses pembimbingan dengan dosen pembimbing minimal 6 kali bimbingan dengan ketentuan:
 - 1) Minimal 3 kali saat melakukan kegiatan PKL di lapangan,
 - 2) Minimal 3 kali setelah selesai kegiatan PKL di lapangan dan atau saat pembuatan laporan.
- c. Proses pembimbingan dibuktikan dengan lembar asistensi dengan dosen pembimbing.
- d. Format penyusunan laporan PKL sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- e. Mahasiswa wajib menyelesaikan proses bimbingan dengan pembimbing lapangan, dibuktikan dengan form penilaian yang telah diisi dan ditandatangani pembimbing lapangan.

3.5 Seminar PKL

- a. Mahasiswa dapat menyelenggarakan seminar dan ujian PKL setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing.
- b. Persyaratan pendaftaran seminar disampaikan kepada bapendik, meliputi :
 - 1) Form pendaftaran seminar PKL
 - 2) Daftar hadir seminar
 - 3) Draft laporan PKL
 - 4) Makalah ilmiah yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing

- c. Bapendik membuat undangan pelaksanaan seminar kepada mahasiswa dan dosen pembimbing.

3.6 Penilaian PKL

- a. Penilaian PKL diberikan oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan
- b. Penilaian PKL diberikan oleh pembimbing lapangan setelah mahasiswa melakukan presentasi kepada pembimbing lapangan dan menyerahkan laporan PKL.
- c. Mahasiswa menyerahkan form penilaian dari pembimbing lapangan ke dosen pembimbing PKL
- d. Dosen pembimbing membuat nilai akhir dengan komponen sebagai berikut :
 - 1) Pembimbing lapangan (40%)
 - Pelaksanaan PKL (30%),
 - Laporan (30%),
 - Presentasi (40%),
 - 2) Dosen pembimbing (60%)
- e. Nilai akhir PKL diberikan setelah mahasiswa mendistribusikan laporan PKL yang telah dijilid ke Pusat Informasi Ilmiah (PII) fakultas dan dosen pembimbing dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* dan dibuktikan dengan menyerahkan form distribusi laporan PKL.

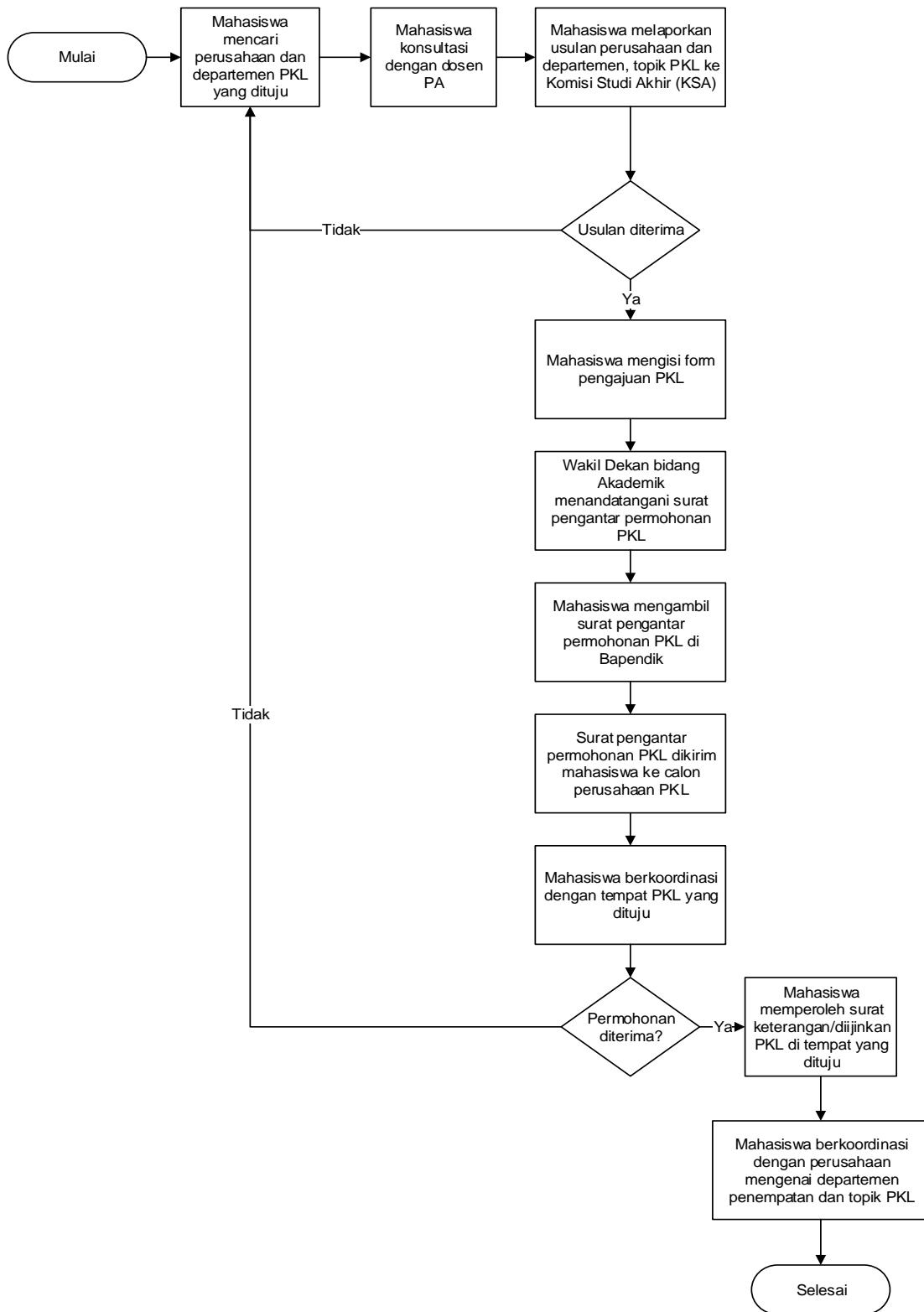
PROSEDUR

PKL dapat diajukan oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan. Pihak-pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan PKL adalah:

1. Mahasiswa,
2. Bapendik,
3. Komisi,
4. Pembimbing akademik.

Prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat dilihat pada gambar 4.1 – 4.4 :

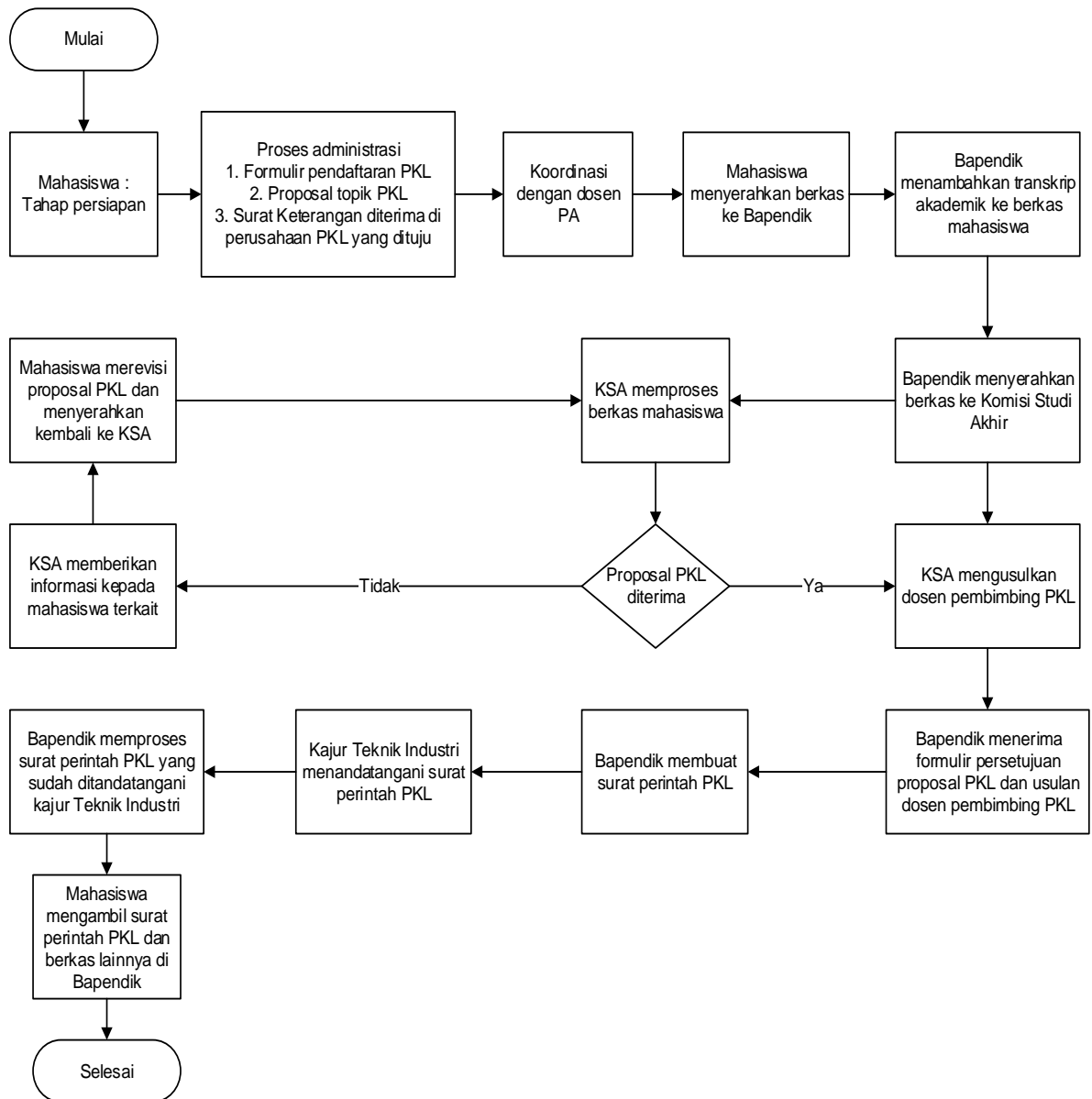
4.1. Tahap persiapan PKL



Gambar 4.1 Tahap Persiapan PKL

Tahap persiapan merupakan tahapan awal yang harus dilakukan mahasiswa sebelum melakukan pengajuan permohonan PKL. Pada tahap ini mahasiswa harus lebih aktif dalam mencari lokasi tempat dimana akan dilakukan kerja praktek. Pada tahap ini mahasiswa perlu menyiapkan usulan perusahaan, departemen dan topik PKL. Mahasiswa kemudian melapor ke Komisi Studi Akhir (KSA). KSA melakukan pengecekan terhadap usulan perusahaan, departemen dan topik PKL. Apabila usulan diterima, mahasiswa dapat melanjutkan dengan mengisi form permintaan surat pengantar. Tahap ini selesai pada saat mahasiswa sudah memperoleh surat keterangan diterima/diijinkan PKL ditempat yang dituju. Kemudian mahasiswa juga melakukan *follow up* dan koordinasi dengan lokasi PKL mengenai departemen penempatan PKL mahasiswa beserta topik PKL. Setelah mahasiswa mengetahui departemen penempatan PKL, maka mahasiswa dapat melanjutkan ke tahap pengajuan PKL.

4.2. Tahap Pengajuan PKL

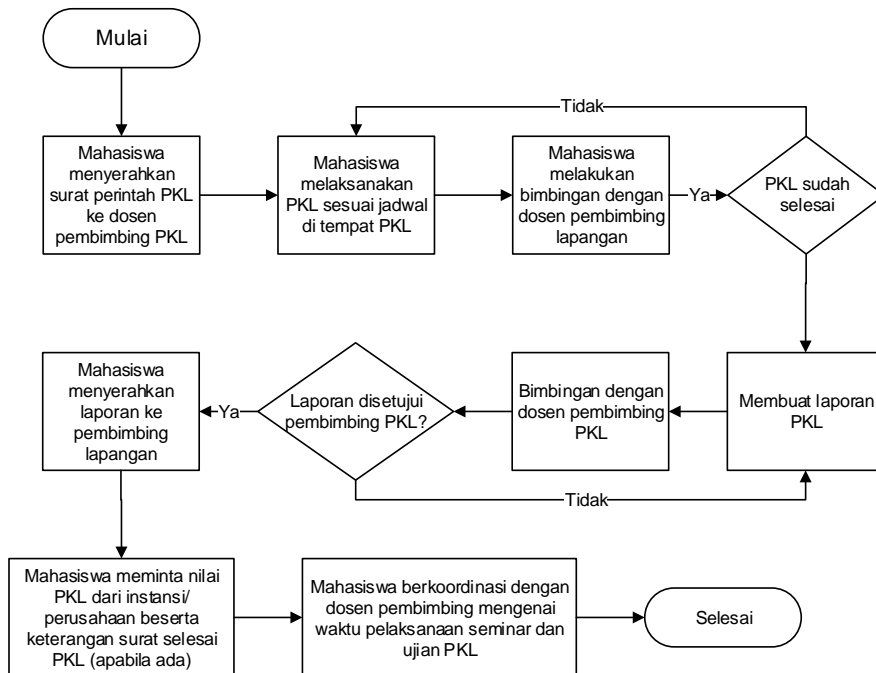


Gambar 4.2 Tahap Pendaftaran PKL

Pada tahap ini mahasiswa menyiapkan seluruh persyaratan administrasi agar dapat bisa mengajukan permohonan PKL. Kemudian mahasiswa melengkapi berkas persyaratan lainnya untuk diproses di Bapendik FT. Setelah dinyatakan lengkap secara administrasi Bapendik akan memproses berkas permohonan PKL ke komisi studi akhir (KSA). Setelah dinyatakan sesuai KSA akan mengusulkan dosen pembimbing dari mahasiswa yang bersangkutan. Setelah

KSA mengeluarkan surat penerimaan pengajuan PKL dan usulan dosen pembimbing Bapendik akan memproses dengan output surat perintah PKL. Surat perintah PKL dapat diambil mahasiswa setelah ditandatangani oleh Kajar Teknik Industri. Selanjutnya mahasiswa memasuki tahap pelaksanaan PKL.

4.3. Tahap pelaksanaan PKL.



Gambar 4.3 Tahap Pelaksanaan PKL

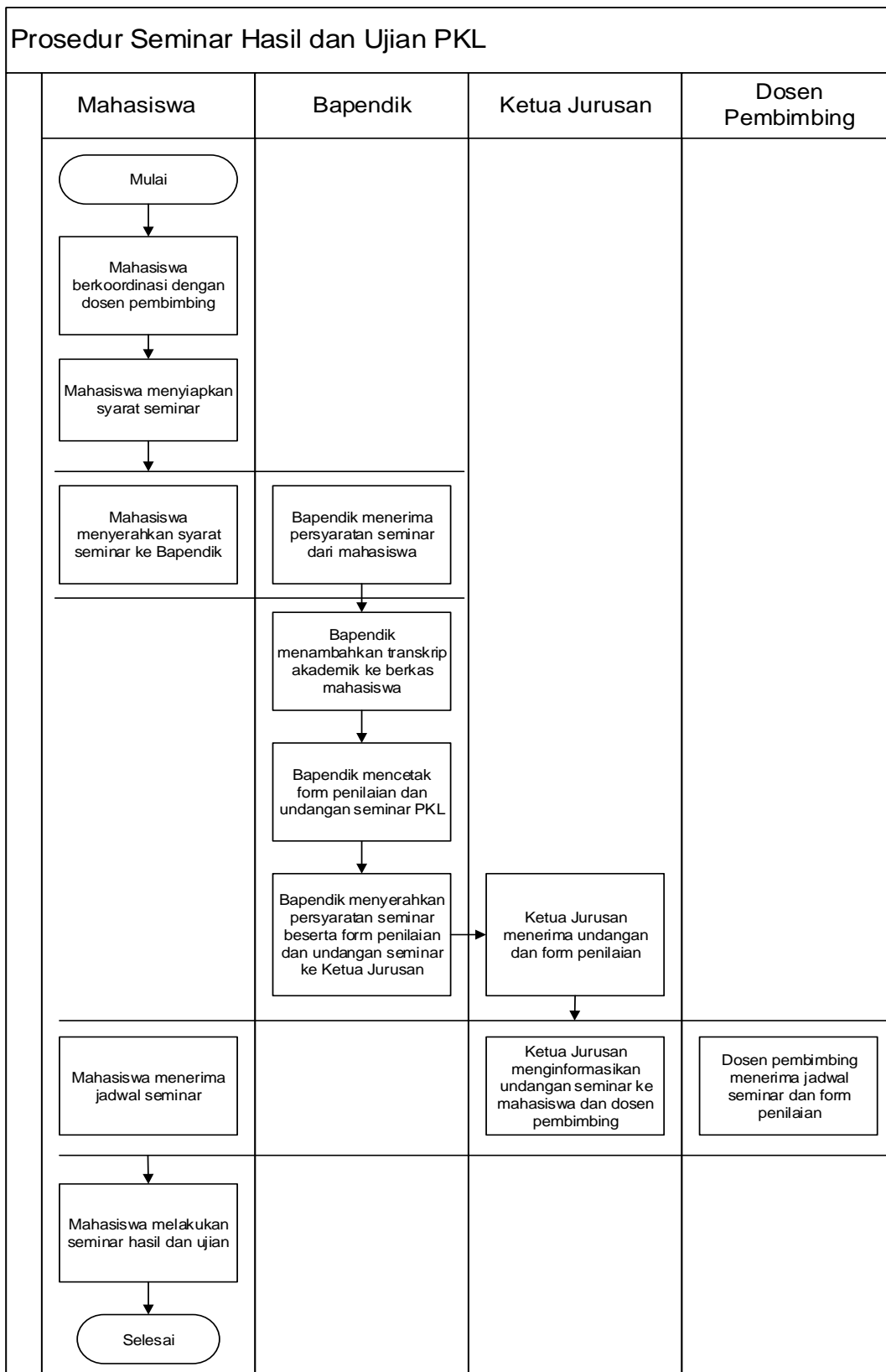
Mahasiswa yang sudah memiliki surat perintah PKL dapat melaksanakan PKL pada waktu dan tempat yang sudah tentukan. Perlu diketahui ada beberapa perusahaan yang memberikan keterangan selesai PKL jika sudah membuat laporan. Namun jika tidak maka mahasiswa tetap wajib membuat laporan setelah kegiatan PKL di tempat PKL selesai. Setelah melaksanakan PKL mahasiswa tidak lupa menyerahkan form nilai kepada pembimbing lapangan di perusahaan/instansi yang dituju untuk diisi yang nantinya menjadi salah satu komponen penilaian. Dan tidak lupa meminta surat keterangan telah selesai melaksanakan PKL. Tahap ini berakhir jika laporan PKL sudah disetujui dosen pembimbing PKL yang kemudian nanti melakukan seminar PKL.

4.4. Prosedur Seminar PKL

Seminar PKL dapat dilakukan apabila sudah mendapat persetujuan dari pembimbing. Pihak-pihak yang terlibat dalam seminar PKL adalah:

1. Mahasiswa,
2. Bapendik,
3. Dosen pembimbing, dan
4. Kajur.

Tahapan seminar PKL dapat dilihat pada 4.4



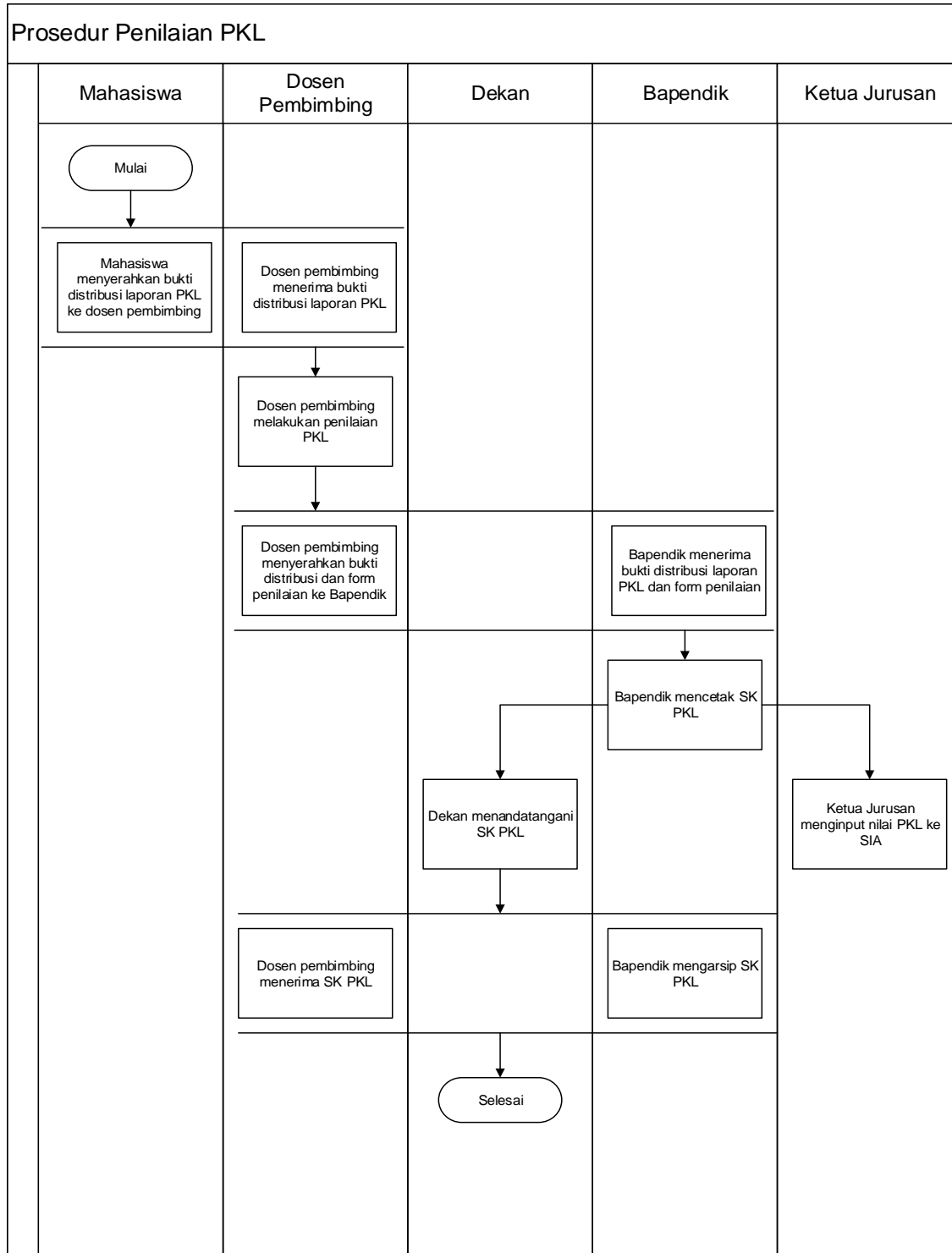
Gambar 4.4 Tahap Seminar Hasil dan Ujian PKL

4.1 Prosedur Penilaian PKL

Penilaian PKL dilakukan oleh dosen pembimbing setelah mahasiswa mendistribusikan laporan PKL kepada dosen pembimbing dan Pusat Informasi Ilmiah (PII). Setelah proses PKL selesai, Dekan menerbitkan SK pembimbingan PKL. Pihak-pihak yang terlibat pada proses penilaian KP adalah sebagai berikut ini.

1. Mahasiswa,
2. Bapendik,
3. Dosen pembimbing,
4. Kajur, dan
5. Dekan.

Tahapan penilaian PKL dapat dilihat pada gambar 4.5



Gambar 4.5 Tahap penilaian PKL.