

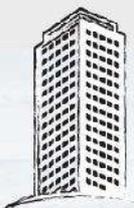


Unit Praktik Pengalaman Lapangan dan Magang
Universitas PGRI Madiun

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

BUKU PEDOMAN MAGANG

Universitas PGRI Madiun
Tahun Akademik 2022/2023



Kampus 1 Universitas PGRI Madiun, lantai 2
Jalan Setia Budi No. 85 Madiun, Jawa Timur, Indonesia

✉ uppl@unipma.ac.id



upplm.unipma.ac.id/



UNIVERSITAS PGRI MADIUN

Kantor Pusat: Jalan Setiabudi No. 85 Madiun 63118, Telepon (0351) 462986, Fax. (0351) 459400

Website: www.unipma.ac.id Email: rektorat@unipma.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor: 1023/C/UNIPMA/2022

Rektor Universitas PGRI Madiun menugaskan kepada Saudara yang tersebut di bawah ini sebagai Tim Penyusun Buku Pedoman Magang Industri Unit Praktik Pengalaman Lapangan dan Magang Universitas PGRI Madiun.

Adapun nama dan susunan tim sebagai berikut.

- | | |
|------------------|---|
| Pelindung | : Dr. Supri Wahyudi Utomo, M.Pd. |
| Penasihat | : 1. Elva Nuraina, S.E., M.Si.
2. Dr. Marheny Lukitasari, M.Pd.
3. Dr. Bambang Eko Hari C., M.Pd. |
| Penanggung Jawab | : 1. Dr. Jeffry Handhika, M.Si., M.Pd.
2. Ir. Sulistyning Kartikawati, M.M., M.Pd. |
| Ketua | : 1. Hani Atun Mumtahana, S.Kom., M.Kom.
2. Dr. Apriyanti, S.E., M.M. |
| Sekretaris | : 1. Elly's Mersina Mursidik, S.Pd., M.Pd.
2. Halwa Annisa Khoiri, S.Si., M.Si. |
| Bendahara | : Liana Vivin Wihartanti, S.Pd., M.Pd. |
| Tim Penyusun | : 1. Irna Tri Yunia Hastuti, S.Pd., M.T.
2. Dimas Setiawan, S.Kom., M.Kom.
3. Puguh Jayadi, S.Kom., M.Kom.
4. Ade Trisnawati, S.Pd., M.Pd.
5. Andri Wahyu Utomo, S.Pd., M.Or.
6. Desy Kusumawati, S.Farm., M.Klin.Ap
7. Dr. Apriyanti, S.E., M.M.
8. Nik Amah, S.E., M.Si.
9. Rolis Ayu Ditasari, S.E., M.Ak.
10. Nizam Zakka Arrizal, S.H., M.Kn. |
| Pembantu Umum | : 1. Agus Hari Wibowo, S.T.
2. Sumarsih, S.Pd. |

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Madiun, 20 Mei 2022

Rektor,

Dr. Supri Wahyudi Utomo, M.Pd.
NIP. 19661119 199303 1 001

Tembusan kepada Yth.

1. Wakil Rektor Bidang I, II, III dan IV
2. Ka. BSDM
3. Ka. Keuangan
4. Ka. UPPLM
5. Ka. LPM

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmat-Nya kami dapat menyelesaikan Buku Pedoman Magang Universitas PGRI Madiun. Penyusunan buku pedoman ini bertujuan untuk memberikan arahan dan landasan dalam melaksanakan kegiatan Magang sesuai dengan himbauan pemerintah agar Perguruan Tinggi mampu melakukan transformasi melalui program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang sejalan dengan 8 Indikator Kinerja Utama (IKU).

Pedoman Magang ini merupakan panduan yang mengatur berbagai hal yang berhubungan dengan pelaksanaan Magang pada Fakultas Ekonomi Bisnis, Fakultas Teknik, Fakultas Ilmi Kesehatan dan Sains, Fakultas Hukum di lingkup Universitas PGRI Madiun. Pedoman ini disusun untuk digunakan sebagai panduan pelaksanaan dan pelaporan keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan Magang pada dunia industri. Selain itu, pedoman di susun guna mewujudkan peningkatan kualitas mutu lulusan mahasiswa yang disesuaikan dengan standart IKU 2 untuk memberikan pengalaman belajar mahasiswa di luar kampus . Dalam pedoman ini dituliskan gambaran Magang, syarat pendaftaran kegiatan, instrumen penulisan laporan yang disesuaikan dengan penciri khas program studi pada setiap fakultas.

Penulis mengucapkan terima kasih atas kesempatan dan bantuan dari semua pihak. Semoga dengan adanya buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Magang dan memberikan manfaat pada para pembaca secara umum.

Madiun, Juli 2022

Tim Penyusun

TIM PENYUSUN
BUKU PEDOMAN MAGANG
UNIT PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN DAN MAGANG
UNIVERSITAS PGRI MADIUN

Penanggung Jawab:

Dr. Jeffry Handhika, M.Si., M.Pd.
Ir. Sulistyaning Kartikawati, M.M., M.Pd.

Ketua:

Hani Atun Mumtahana, S.Kom., M.Kom.
Dr. Apriyanti, S.E., M.M.

Sekretaris:

Elly's Mersina Mursidik, S.Pd., M.Pd.
Halwa Annisa Khoiri, S.Si., M.Si.

Anggota:

Irna Tri Yunia Hastuti, S.Pd., M.T.
Dimas Setiawan, S.Kom., M.Kom.
Puguh Jayadi, S.Kom., M.Kom.
Ade Trisnawati, S.Pd., M.Pd.
Andri Wahyu Utomo, S.Pd., M.Or.
Desy Kusumawati, S.Farm., M.Klin.Ap
Dr. Apriyanti, S.E., M.M.
Nik Amah, S.E., M.Si.
Rollis Ayu Ditasari, S.E., M.Ak.
Nizam Zakka Arrizal, S.H., M.Kn.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Tim Penyusun	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Lampiran.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Visi, Misi, dan Tujuan Universitas PGRI Madiun	1
BAB II KETENTUAN UMUM MAGANG	
2.1 Pengertian dan Tujuan.....	2
2.2 Persyaratan Umum	3
2.3 Prosedur Pengajuan	3
2.4 Komponen Penilaian	5
2.5 Tugas Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan, dan Dosen	5
BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN FAKULTAS	
3.1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB).....	8
3.2 Fakultas Ilmu Kesehatan dan Sains (FIKS)	28
3.3 Fakultas Teknik (FT).....	39
3.4 Fakultas Hukum	62
BAB IV TEKNIK PENULISAN LAPORAN	
4.1 Tata Tulis.....	70
4.2 Penulisan Kutipan	70
4.3 Penyajian Tabel, Gambar, atau Grafik	74
4.4 Bahasa dan Tanda Baca.....	76
4.5 Ketentuan Lain yang Harus Dipenuhi	78
BAB V PENUTUP	80
LAMPIRAN	81

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A. Lampiran Umum

Lampiran 1. Halaman Cover.....	81
Lampiran 2. Halaman Judul.....	82
Lampiran 3. Halaman Pengesahan Laporan	83
Lampiran 4. Form Catatan Harian	84
Lampiran 5. Form Lembar Penilaian dari Instansi	85

Lampiran B. Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Lampiran 1. Jadwal Rencana Kegiatan.....	86
Lampiran 2. Catatan Kegiatan Harian	87
Lampiran 3. Format Presensi Harian	88
Lampiran 4. Kesan dan Rekomendasi dari Instansi.....	89
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja.....	90
Lampiran 6. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing.....	91
Lampiran 7. Lembar Penilaian Instansi	92
Lampiran 8. Tanda Terima Laporan Praktik Kerja.....	93
Lampiran 9. Format Cover Laporan Praktik Kerja.....	94
Lampiran 10. Format Halaman Pengesahan	95

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Visi, Misi, dan Tujuan Universitas PGRI Madiun

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Senat Universitas PGRI Madiun (UNIPMA) Nomor 002/E/Senat UNIPMA/II/2017/SK, tanggal 12 Februari 2017, dirumuskan visi, misi dan tujuan dari Universitas PGRI Madiun (UNIPMA) adalah sebagai berikut:

Visi :

Pada tahun 2033, menjadi perguruan tinggi yang unggul di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang cerdas, berdaya saing, dan memiliki kemampuan berwirausaha.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berorientasikan pada kemandirian mahasiswa dalam mengembangkan potensinya.
2. Menyelenggarakan penelitian untuk meningkatkan kompetensi di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta melakukan hilirisasi hasil penelitian.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbentuk penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
4. Membangun manajemen institusi yang sehat dalam rangka penguatan tatakelola, transparansi, dan pencitraan publik agar menjadi perguruan tinggi yang unggul dan akuntabel.

Tujuan:

1. Menghasilkan lulusan yang cerdas, berdaya saing, serta memiliki kemampuan berwirausaha.
2. Menghasilkan karya penelitian yang inovatif dan produktif sebagai landasan untuk memecahkan masalah pembangunan bangsa.
3. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dalam rangka memberikan kontribusi terhadap pembangunan nasional.
4. Mengembangkan situasi dan kondisi kerja yang kondusif, kreatif, dan produktif untuk menjamin keberlanjutan universitas.
5. Mewujudkan manajemen yang terencana, terorganisir, transparan, dan akuntabel agar menjadi perguruan tinggi yang unggul di tingkat nasional.

BAB II

KETENTUAN UMUM MAGANG

2.1 PENGERTIAN DAN TUJUAN

Magang merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu matakuliah wajib pada Fakultas Ekonomi Bisnis, Fakultas Teknik, Fakultas Hukum dan Fakultas Ilmu Kesehatan dan Sain di lingkup Universitas PGRI Madiun (UNIPMA). Matakuliah Magang merupakan salah satu matakuliah wajib yang harus ditempuh mahasiswa sebelum melaksanakan skripsi.

Matakuliah Magang yang diselenggarakan untuk memenuhi IKU (indikator kinerja utama) perguruan tinggi agar mampu bertransformasi berdasarkan kebijakan MBKM. Standart IKU yang menjadi landasan kegiatan ini yaitu IKU 2 : mahasiswa mendapatkan pengalaman di luar kampus. Selain itu kegiatan ini selaras dengan program MSIB (Magang dan Studi Independen Bersertifikat) yang diselenggarakan oleh pemerintah. Kegiatan ini memiliki fokus untuk memberikan pengalaman belajar di luar kampus bagi mahasiswa. Selain itu mahasiswa akan diberikan kesempatan melakukan pengamatan, pembelajaran dan penyelesaian permasalahan yang ada di dunia industri.

Pelaksanaan kegiatan Magang dinaungi oleh Unit Praktik Pengalaman Lapangan dan Magang (UPPLM) UNIPMA. Kegiatan Magang yang dilaksanakan di bawah naungan UPPLM tetap menyesuaikan dengan budaya yang sudah berjalan di setiap Fakultas/Program Studi sesuai kurikulum yang digunakan oleh Fakultas/Program Studi. Adapun definisi kegiatan operasional pada setiap Fakultas sebagai berikut :

1. Fakultas Ekonomi dan Bisnis : Praktik Kerja
2. Fakultas Ilmu Kesehatan dan Sains : Praktik Kerja Lapangan
3. Fakultas Teknik : Kerja Praktik
4. Fakultas Hukum : Magang Profesi Hukum

Dalam melaksanakan kegiatan Magang terdapat beberapa ketentuan umum yang harus dipatuhi oleh mahasiswa, antara lain :

1. Mahasiswa menentukan tempat Magang sesuai dengan yang disediakan atau menentukan sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Fakultas/Program Studi
2. Mahasiswa melaksanakan Magang dalam kurun waktu 1 semester
3. Kegiatan Magang meliputi aktivitas kegiatan di Perusahaan/Instansi Mitra, aktivitas penyelesaian project/tugas mandiri dan Laporan Akhir.

4. Kegiatan Magang di Perusahaan/Instansi Mitra minimal dilakukan 2 bulan
5. Mahasiswa melaksanakan Magang dibimbing oleh mentor/pembimbing lapangan dari Perusahaan/Instansi Mitra dan satu orang dosen pembimbing lapangan yang ditentukan oleh program studi
6. Mahasiswa membuat laporan Magang sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Fakultas/Program Studi

Tujuan Magang sebagai berikut :

1. Memberikan pengalaman pembelajaran secara langsung untuk bekerja di IDUKA
2. Memberikan pengalaman untuk melakukan interaksi di IDUKA
3. Memberikan pembelajaran untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah didapat di bangku perkuliahan pada IDUKA
4. Memberikan pembelajaran secara langsung untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di IDUKA.

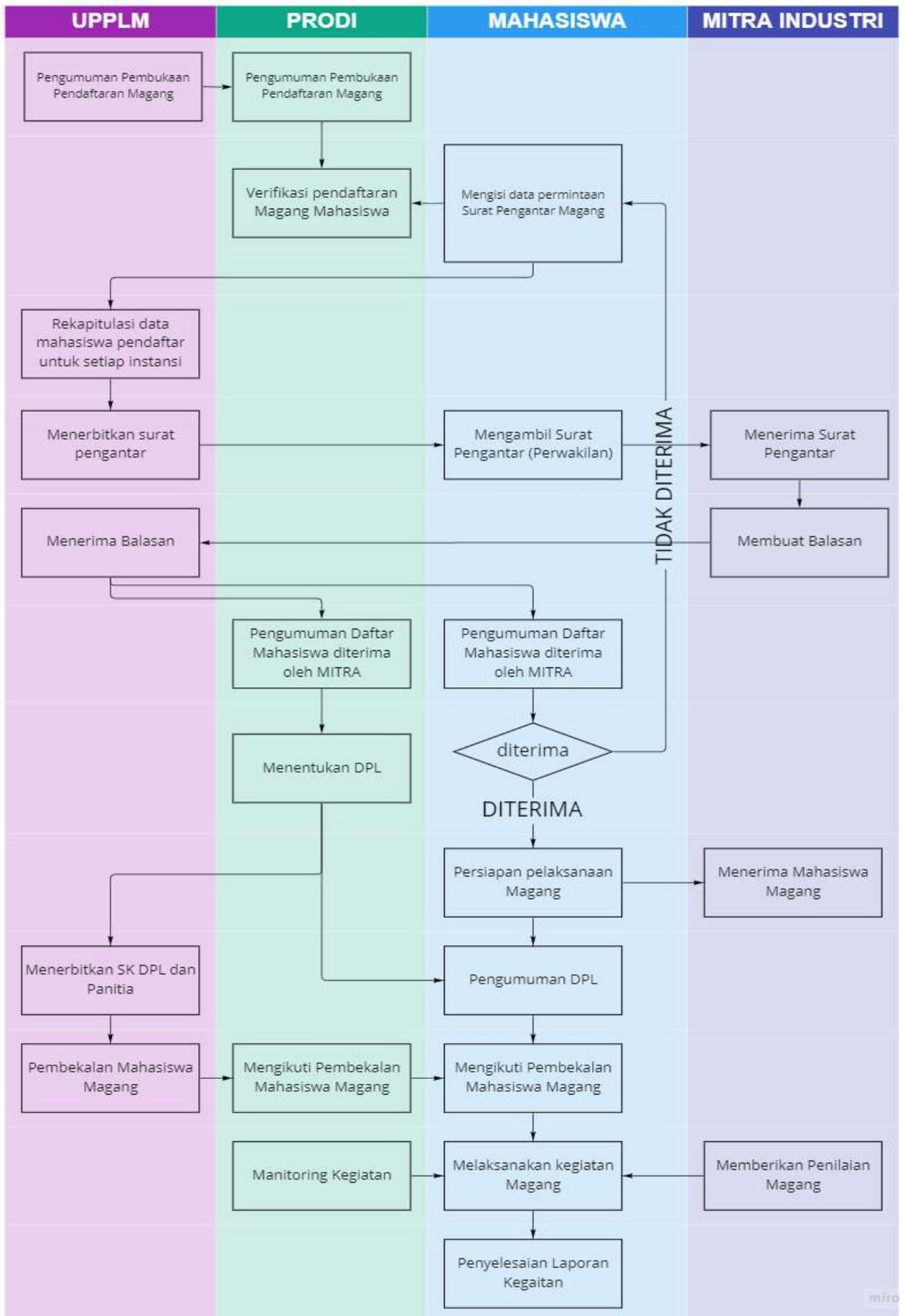
2.2 PERSYARATAN UMUM

Dalam melaksanakan kegiatan Magang, terdapat beberapa persyaratan secara umum yang harus dipenuhi oleh peserta kerja praktik/Magang sebagai berikut :

1. Peserta Magang adalah mahasiswa Universitas PGRI Madiun yang terdaftar secara aktif pada database PD DIKTI.
2. Telah lulus minimal 100 sks
3. Memiliki IPK minimal 3.00
4. Mengambil matakuliah Magang pada proses KRS
5. Telah menyelesaikan administrasi keuangan
6. Mengajukan permohonan Magang pada Perusahaan/Instansi Mitra yang telah bekerjasama dengan Universitas, Fakultas atau Program Studi sesuai dengan daftar yang diberikan oleh UPPLM. Jika mitra yang dituju belum terdaftar, maka pemilihan Perusahaan/Instansi Mitra tujuan Magang harus sesuai dengan ketentuan standart yang diberikan oleh Fakultas/Program Studi.

2.3 PROSEDUR PENGAJUAN KERJA PRAKTIK

Pelaksanaan Magang melibatkan beberapa pihak antara lain UPPLM, Program Studi, Mitra Industri dan Mahasiswa. Adapun prosedur dari kegiatan Magang sebagai berikut :



Prosedur pengajuan kegiatan Magang di atas menjelaskan alur pengajuan/pendaftaran kegiatan.

1. UPPLM akan membuka periode pendaftaran 3 bulan sebelum dimulainya perkuliahan pada awal tiap semester.
2. Mahasiswa dapat memilih Mitra Industri/Instansi yang sudah didaftarkan oleh Universitas/Fakultas/Program Studi sebagai tempat Magang atau mahasiswa dapat mengusulkan tempat Magang dengan ketentuan yang diberlakukan oleh Panitia/Fakultas/Program Studi melalui aplikasi Magang UPPLM
3. UPPLM melakukan rekapitulasi dan mengumumkan hasil rekapitulasi pendaftaran mahasiswa dan membuat surat pengantar pada Mitra Industri/Instansi.
4. Mahasiswa mengantarkan surat pengantar pada Mitra Industri/Instansi (perwakilan mahasiswa)
5. Mitra akan melakukan pengkajian dari pengajuan daftar mahasiswa Magang dan menempatkan sesuai dengan kompetensi mahasiswa
6. Mitra membuat balasan yang dikirimkan kepada UPPLM.
7. UPPLM membuat pengumuman hasil penerimaan oleh Mitra.
8. Bagi mahasiswa yang belum diterima magang akan melakukan pendaftaran ulang sesuai dengan jadwal yang pendaftaran yang dibuka oleh UPPLM
9. Bagi mahasiswa yang sudah diterima akan mendapatkan Dosen Pembimbing Lapangan dan dapat melakukan pembekalan kegiatan yang akan diselenggarakan oleh Panitia UPPLM dan melaksanakan kegiatan Magang sesuai dengan alur yang diberlakukan pada Fakultas/Program Studi.
10. Program Studi wajib melaksanakan Monitoring kegiatan Magang yang dilakukan mahasiswa melalui Dosen Pembimbing Lapangan
11. Mitra memiliki kewajiban untuk memberikan nilai hasil kegiatan Magang mahasiswa sesuai dengan jadwal yang ditentukan panitia
12. Mahasiswa berkewajiban menyelesaikan Laporan kegiatan dan mengunggah melalui aplikasi Magang

2.4 Komponen Penilaian Kerja Praktik

Penilaian dalam Kerja Praktik terdiri atas penilaian dari pembekalan, penilaian dari dosen pembimbing, dan penilaian dari pembimbing lapangan. Adapun persentase nilai untuk masing-masing komponen penilaian adalah sebagai berikut.

Tabel 2.1 Persentase Komponen Nilai Kerja Praktik

No.	Komponen	Nilai
1.	Pembekalan	10%
2.	Nilai dari dosen pembimbing	50%
3.	Nilai dari pembimbing lapangan	40%

Nilai pembekalan diberikan oleh panitia pembekalan, komponen nilai dari dosen pembimbing ditentukan oleh masing-masing fakultas, dan komponen nilai dari pembimbing lapangan dapat dilihat pada Lampiran.

2.5 Tugas Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan, dan Dosen

DOSEN

Dosen yang ditunjuk oleh ketua program studi sebagai pembimbing kegiatan kerja praktik mahasiswa dalam hal mentoring penyusunan proposal, laporan, dan seminar kerja praktik.

Tugas DPL :

1. Mendampingi mahasiswa melaksanakan kegiatan Magang / Kerja Praktik
 - a. Mendampingi pembuatan proposal/
 - b. Mendampingi penyerahan mahasiswa pada MITRA/
 - c. Mendampingi penarikan mahasiswa Magang / Kerja Praktik/
 - d. Memberikan tugas khusus bagi mahasiswa/
 - e. Mendampingi mahasiswa dalam menyusun laporan kegiatan/
 - f. Mengawasi dan mendampingi mahasiswa selama kegiatan Magang / Kerja Praktik
2. Melakukan penilaian terhadap hasil Magang / Kerja Praktik mahasiswa
 - a. Melakukan monitoring kegiatan
 - b. Melakukan pengujian hasil produk Magang / Kerja Praktik mahasiswa
3. Melakukan verifikasi kegiatan harian mahasiswa pada SISTEM yang dikolerasikan dengan manual book mahasiswa
4. Memasukkan nilai mahasiswa dengan komponen Nilai_institusi dan Nilai_Dosen

MENTOR INDUSTRI/PEMBIMBING LAPANGAN

Seseorang dari tempat kerja praktik yang terpilih secara mandiri atau terdelegasi untuk bertugas sebagai pejabat berwenang dalam memberikan bimbingan di tempat kerja praktik.

Tugas Mentor :

1. Mendampingi mahasiswa selama melakukan kegiatan Magang / Kerja Praktik
2. Memberikan verifikasi hasil kegiatan harian yang dilakukan mahasiswa melalui manual book
3. Memberikan tugas pada mahasiswa
4. Memberikan nilai pada mahasiswa sebagai GRADE hasil kegiatan sesuai dengan format yang telah ditentukan

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN FAKULTAS

3.1 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)

A. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Visi :

Pada tahun 2023, Menjadi pusat Pembelajaran Ekonomi dan Bisnis yang unggul di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang cerdas, kompetitif, bermartabat dengan penguasaan teknologi informasi dan kemampuan berwirausaha

Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran ekonomi dan bisnis yang menghasilkan lulusan yang unggul dan profesional dengan penguasaan teknologi informasi dan kemampuan berwirausaha.
2. Menyelenggarakan penelitian di bidang ekonomi dan bisnis yang berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada kemandirian dan kesejahteraan dengan basis penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang ekonomi dan bisnis.
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil (*good governance*).
5. Menyelenggarakan kerjasama dengan pemerintah, akademisi dan industri pada tingkat regional, nasional dan internasional.

Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang cerdas, kompetitif, dan bermartabat dengan kemampuan profesional dibidang ekonomi dan bisnis disertai dengan penguasaan teknologi informasi dan kemampuan berwirausaha.
2. Menghasilkan penelitian di bidang ekonomi dan bisnis yang berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dalam bentuk pendidikan, pelatihan, pendampingan dan konsultasi.

4. Mewujudkan tata kelola fakultas yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil (*good governance*).
5. Mewujudkan kerjasama dengan pemerintah, akademisi dan industri pada tingkat regional, nasional dan internasional.

B. Latar Belakang Praktik Kerja Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)

Sesuai hasil analisis evaluasi diri, serta mengacu isu-isu utama yang dihadapi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Madiun, terdapat salah satu isu utama yang akan dihadapi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Madiun yaitu peningkatan kualitas input, proses dan output. Peningkatan kualitas yang dimaksud tersebut lekat dengan peningkatan mutu lulusan. Peningkatan mutu dan relevansi dalam rangka meningkatkan daya saing lulusan perguruan tinggi menjadi kebutuhan dan hal yang mutlak dilakukan. Mutu lulusan dan relevansi kompetensi yang rendah dan tidak sesuai dengan tuntutan dunia kerja menjadi penyebab pokok kegagalan lulusan memasuki persaingan dunia kerja. Maka dari itu peran penting Perguruan Tinggi adalah membekali calon lulusan dengan kemampuan keilmuan adaptif yang dapat dikembangkan sesuai perubahan ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal demikian perlu dilaksanakan untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan mampu berkompetisi dalam kanvas global.

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Madiun telah berhasil membangun *image* positif di masyarakat. *Image* positif yang telah terbentuk secara langsung maupun tidak langsung berdampak pada tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Fakultas. Hal ini ditandai dengan relatif stabilnya jumlah peminat untuk melanjutkan studi di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas PGRI Madiun.

Kepercayaan yang diamanahkan oleh masyarakat kepada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Madiun menjadikan program studi di lingkup Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas PGRI Madiun harus memikirkan bagaimana mempersiapkan dan mengelola mahasiswa agar mereka mempunyai kemampuan keilmuan yang adaptif, berkarakter unggul, kuat, mandiri, semangat kewirausahaan dan jiwa kepemimpinan tinggi, sehingga lulusan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas PGRI Madiun berkualitas, berkompeten dan berdaya saing secara global.

Adanya tuntutan dan tantangan seperti tersebut di atas, menjadikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Madiun memiliki komitmen yang kuat

dalam menerapkan peningkatan kualitas sumber daya manusia khususnya peningkatan kualitas dan daya saing lulusan melalui pengembangan *soft skill* dan *hard skill*.

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas PGRI Madiun terdiri dari tiga (3) program studi meliputi program studi Akuntansi, Manajemen dan D3 Manajemen Pajak. Masing - masing program studi memiliki karakteristik dan tujuan identik program studi. Tujuan utama program studi Akuntansi, Manajemen dan D3 Manajemen Pajak adalah menghasilkan lulusan yang berkualitas di bidang Akuntansi, Manajemen dan Manajemen Pajak. Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Madiun banyak yang terserap di sektor keuangan seperti bank, lembaga pembiayaan, perusahaan swasta , BUMN/BUMD, Lembaga pemerintahan dan lain-lain. Hal ini menjadi perhatian Fakultas untuk berupaya terus meningkatkan kemampuan mahasiswa di bidang Akuntansi, Manajemen dan D3 Manajemen Pajak. Salah satu upaya yang dilakukan Fakultas adalah memberikan program Praktik Kerja kepada mahasiswa.

Program studi Akuntansi memiliki tujuan menghasilkan lulusan yang cerdas dan berdaya saing dengan kemampuan profesional di bidang akuntansi yang disertai dengan penguasaan teknologi informasi dan kemampuan berwirausaha. Program studi Manajemen memiliki tujuan menghasilkan lulusan yang cerdas dan berdaya saing dengan kemampuan profesional di bidang manajemen yang memprioritaskan penguasaan teknologi informasi dan kemampuan berwirausaha. Sedangkan program studi D3 Manajemen Pajak mempunyai tujuan menghasilkan lulusan yang cerdas dan memiliki daya saing dengan kemampuan profesional di bidang perpajakan yang disertai dengan penguasaan teknologi informasi dan kemampuan berwirausaha. Tujuan masing-masing program studi tersebut senada dengan tujuan , serta visi misi yang hendak dicapai Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas PGRI Madiun. Maka sebagai upaya untuk mencapai visi tersebut, maka Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Madiun berusaha membekali mahasiswa berupa kompetensi/keterampilan teknis berdasarkan pengalaman nyata di lapangan dan kompetensi kewirausahaan melalui teori di kampus dan pengalaman langsung di lapangan (Instansi). Pembekalan kompetensi ini ditempuh melalui Program Praktik Kerja.

C. Tujuan Program Praktik Kerja Fakultas Ekonomi dan Bisnis

1. Tujuan Umum

Agar mahasiswa dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan pengalaman langsung di perusahaan/Instansi yang ditempati. Di samping itu, mahasiswa dapat mempelajari aspek-aspek kewirausahaan yang terkait dengan perusahaan/instansi yang ditempati, sehingga dapat membawa pengalaman praktik Instansi ke dalam tugasnya setelah lulus.

2. Tujuan Khusus

Setelah mahasiswa melaksanakan Program Praktik Kerja, diharapkan mahasiswa dapat:

- a. Menjelaskan manajemen dan sistem kerja instansi serta kompetensi tenaga kerja yang dipersyaratkan, sesuai dengan instansi yang ditempati.
- b. Membantu melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan operasional di instansi yang ditempati.
- c. Melaksanakan Praktik Kerja secara mendalam yang dituangkan dalam laporan akhir.
- d. Memiliki wawasan praktis dan analitis sebagai dasar pengembangan sebuah topik dalam penyusunan tugas akhir sebagai prasyarat memperoleh gelar Ahli Madya (khusus untuk D3 Manajemen Pajak).

D. Manfaat Praktik Kerja

Praktik Kerja dapat memberikan manfaat bagi:

1. Mitra Praktik Kerja

- a) Praktik kerja dapat menjadi salah satu opsi proses rekrutmen Sumber Daya Manusia yang potensial berdasarkan hasil pengamatan dan penilaian kinerja selama pelaksanaan praktik kerja.
- b) Perusahaan mitra Praktik Kerja dapat memanfaatkan pengetahuan dan keilmuan di bidang Akuntansi, Manajemen, serta Perpajakan yang telah dimiliki oleh mahasiswa.
- c) Hasil pelaksanaan Praktik Kerja sebagai salah satu bahan pertimbangan perusahaan dalam hal penilaian kualitas mahasiswa yang nantinya akan terkait pada penerimaan tenaga kerja baru *fresh graduate*.
- d) Praktik Kerja merupakan bentuk aktualisasi diri perusahaan mitra dalam tanggung jawab sosial terhadap masyarakat (*Corporate Social Responsibility*).

2. Program Studi Di Lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Madiun
 - a) Praktik Kerja sebagai sarana meningkatkan kualitas dan relevansi lulusan Program Studi di lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Madiun dengan kebutuhan dunia usaha.
 - b) Melalui Praktik Kerja, Program Studi di lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Madiun dapat menyesuaikan kurikulum serta pelaksanaan sejumlah mata kuliah sehingga lebih relevan dengan dinamika dunia kerja.
 - c) Meningkatkan jaringan kerjasama antara Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Madiun dengan dunia usaha/industri.
 - d) Meningkatkan kepercayaan dunia usaha/industri di wilayah Madiun terhadap Universitas PGRI Madiun.
3. Bagi Mahasiswa
 - a) Meningkatkan *soft skill* dan *hard skill* melalui pengalaman bekerja secara nyata di dunia kerja.
 - b) Mempunyai kesempatan secara langsung terlibat dengan kegiatan operasional perusahaan.
 - c) Mengaplikasikan ilmu-ilmu teoritis yang didapat selama menempuh studi.
 - d) Mendapatkan pengalaman nyata dari dunia kerja sekaligus memperluas wawasan mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
 - e) Memperluas kesempatan direkrut / diterima bekerja pada perusahaan tempat mereka melaksanakan praktik kerja.

E. Ketentuan Pelaksanaan Praktik Kerja

1. Mahasiswa

Ketentuan umum pelaksanaan program praktik kerja mahasiswa Program Studi Akuntansi, Manajemen dan D3 Manajemen Pajak diatur sebagai berikut:

- a) Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Madiun pada semester VI / VII atau yang telah menempuh Mata Kuliah Bidang Studi (MKBS) minimal 90-125 SKS (menyesuaikan kurikulum prodi) yang disahkan oleh Dekan bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi atau Program Studi Manajemen, serta semester VI atau yang telah menempuh Mata Kuliah Bidang Studi (MKBS) minimal 79 SKS yang disahkan oleh Dekan bagi mahasiswa D3 Manajemen Pajak.
- b) Mahasiswa yang diperkenankan mengikuti program praktik kerja adalah

mahasiswa yang memenuhi persyaratan administrasi.

- c) Mahasiswa memenuhi persyaratan khusus yang diatur oleh Program Studi.
- d) Mahasiswa mengikuti pembekalan Program Praktik Kerja sesuai dengan aturan yang berlaku.
- e) Praktik Kerja dilakukan perorangan (tidak berkelompok).
- f) Praktik kerja dilaksanakan dengan durasi dan alokasi waktu setiap peserta 1 bulan, namun tidak menutup kemungkinan terdapat perpanjangan waktu sesuai saran dan permintaan untuk memenuhi kebutuhan instansi mitra.
- g) Penentuan instansi tempat praktik kerja dapat dilaksanakan oleh Program Studi di lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis sesuai ketentuan yang berlaku, atau dapat dilaksanakan sesuai permohonan mahasiswa melalui Unit Praktik Pengalaman Lapangan dan Magang (UPPLM) dengan memperhatikan prosedur dan peraturan dari Program Studi maupun Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- h) Perusahaan tempat praktik kerja terdiri dari Instansi Pemerintah, BUMN, Bank swasta nasional yang telah atau direncanakan akan melakukan MoU praktik kerja dengan Program Studi Akuntansi, Manajemen dan D3 Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Madiun.
- i) Setiap mahasiswa diwajibkan membuat laporan pelaksanaan praktik kerja secara individu sesuai dengan aturan tata tulis yang telah ditetapkan, setelah program praktik kerja berakhir.

2. Lingkup Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan praktik kerja direncanakan rata-rata selama 1 bulan (durasi dapat berbeda tergantung mitra masing-masing) meliputi pengenalan umum kondisi perusahaan, terlibat secara langsung dalam kegiatan operasional perusahaan. Tahap kegiatan Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut:

- a) Tahap rekrutmen oleh program studi melalui seleksi akademis (*hard skill*) dan non akademis (*soft skill*).
- b) Program Studi menentukan peserta yang lolos seleksi sesuai dengan kuota yang telah ditetapkan oleh pihak mitra.
- c) Pembekalan praktik kerja ditingkat program studi.
- d) Mahasiswa membuat rencana jadwal kegiatan praktik kerja dikonsultasikan dengan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing (Lampiran 1-FEB).
- e) Penyerahan dan penempatan mahasiswa yang lolos seleksi di beberapa mitra

praktik kerja sesuai dengan jadwal pelaksanaan praktik kerja.

- f) Mahasiswa mencatat kegiatan harian praktik kerja sesuai jadwal yang disahkan oleh Pembimbing Lapangan secara berkala (Lampiran 2-FEB).
- g) Dosen Pembimbing memonitor mahasiswa selama pelaksanaan praktik kerja
- h) Mahasiswa meminta surat keterangan telah melaksanakan praktik instansi atau rekomendasi dari instansi pada akhir kegiatan praktik kerja (Lampiran 4-FEB).
- i) Penarikan mahasiswa peserta praktik kerja oleh Dosen Pembimbing.
- j) Mahasiswa membuat laporan pelaksanaan praktik kerja.

3. Penyelesaian Laporan dan Presentasi Hasil Praktik Kerja

- a) Mahasiswa menyerahkan surat keterangan telah melaksanakan praktik kerja dilengkapi bukti pelaksanaan praktik kerja, berupa catatan kegiatan harian yang disahkan pembimbing lapangan dan penilaian praktik kerja dari Instansi (Lampiran 7-FEB) dalam amplop tertutup kepada dosen pembimbing.
- b) Mahasiswa menyelesaikan laporan praktik kerja dan menyerahkan kepada dosen pembimbing paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan praktik industri/instansi.
- c) Mahasiswa melaksanakan presentasi hasil praktik kerja kepada dosen pembimbing yang pelaksanaannya sebelum UAS, adapun kegiatan ini diatur oleh program studi.
- d) Mahasiswa menyelesaikan revisi laporan dalam waktu maksimal dua minggu setelah pelaksanaan presentasi, bila melewati batas waktu tersebut nilai tidak keluar.

F. Ketentuan Untuk Pembimbing

1. Dosen Pembimbing

Ketentuan tentang dosen pembimbing praktik kerja diatur sebagai berikut:

- a) Pembimbing Praktik kerja adalah dosen tetap yang diusulkan oleh Program Studi melalui Koordinator Praktik Kerja Program Studi kepada Unit Praktik Pengalaman Lapangan dan Magang (UPPLM), dan disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan (SK).
- b) Dosen pembimbing praktik kerja bertanggung jawab pada terlaksananya kegiatan praktik kerja.

- c) Dosen pembimbing praktik kerja berkewajiban melakukan proses pembimbingan dan arahan kepada mahasiswa apabila ada hambatan dan kesulitan di tempat praktik kerja dan penyusunan laporan praktik kerja.
- d) Dosen pembimbing praktik kerja berkewajiban memberikan nilai bagi mahasiswa peserta praktik kerja sesuai dengan komponen penilaian yang telah ditetapkan sesuai dengan karakter program studi.

2. Pembimbing Lapangan

- a) Pembimbing lapangan adalah orang dari instansi yang ditunjuk oleh pimpinan instansi untuk membimbing mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja.
- b) Tugas pembimbing lapangan, meliputi:
 - 1) Memberikan bimbingan kepada mahasiswa.
 - 2) Mengawasi pelaksanaan praktik kerja mahasiswa.
 - 3) Memeriksa jadwal kegiatan dan catatan kegiatan harian praktik mahasiswa.
 - 4) Memberikan penilaian akhir terhadap prestasi praktik mahasiswa.
 - 5) Memberi keterangan atau rekomendasi pelaksanaan praktik mahasiswa.
 - 6) Menyerahkan surat keterangan atau rekomendasi, penilaian praktik kerja mahasiswa kepada dosen pembimbing, pada akhir kegiatan praktik kerja mahasiswa yang bersangkutan (dapat dikirim melalui mahasiswa, dalam amplop tertutup).

G. Kode Etik

1. Bagi Peserta Praktik kerja

Mahasiswa wajib mematuhi kode etik peserta praktik kerja dengan rincian sebagai berikut:

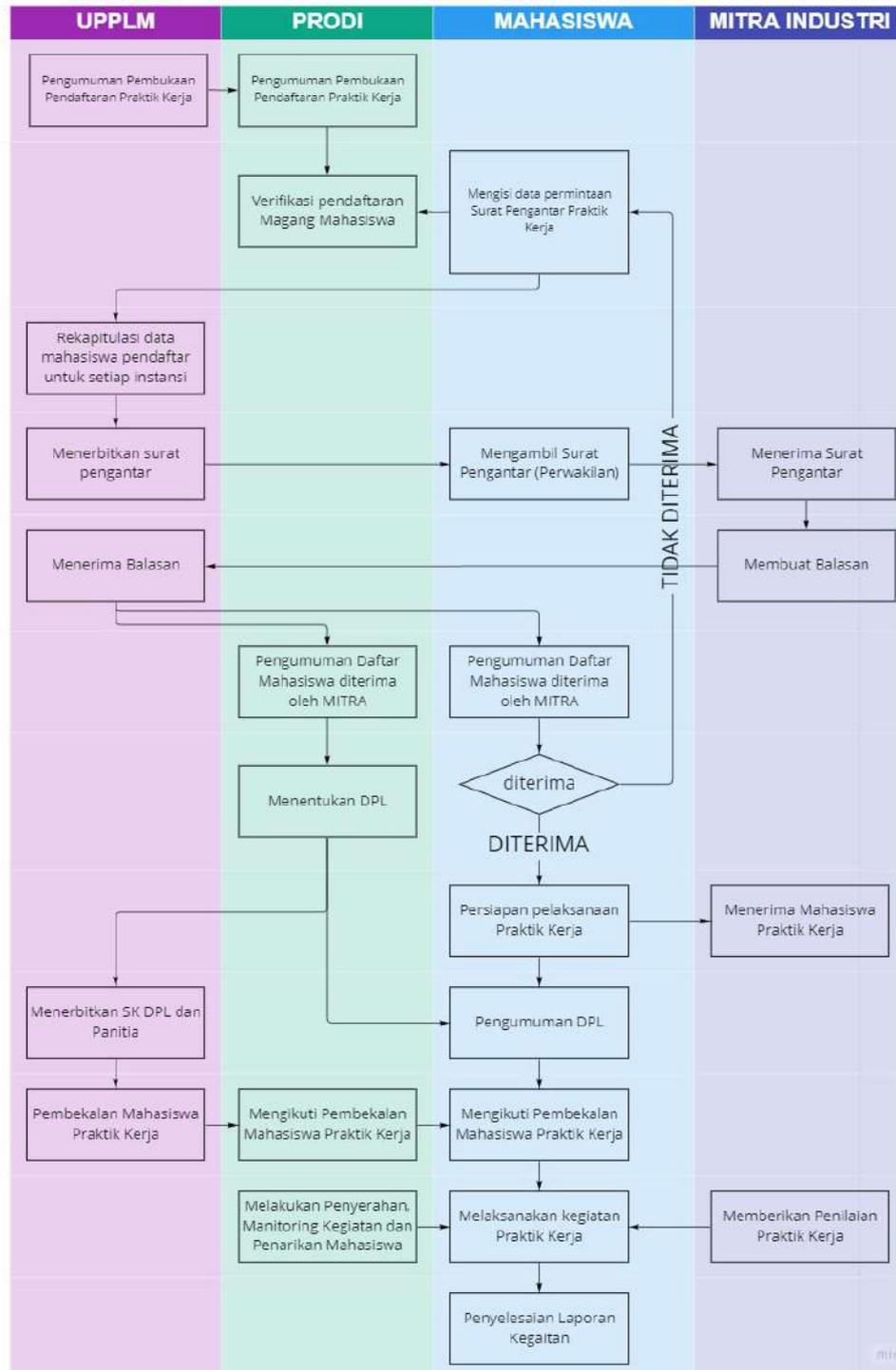
- a) Mahasiswa berkewajiban menjaga nama baik almamater.
- b) Mahasiswa berkewajiban mengikuti seluruh aturan yang ditetapkan oleh mitra.
- c) Mahasiswa berkewajiban mengikuti seluruh rangkaian proses praktik kerja.
- d) Mahasiswa berkewajiban menjunjung etika dan berkerja dengan baik sesuai dengan buku pedoman praktik kerja dan aturan yang ditetapkan oleh pihak mitra praktik kerja.

2. Bagi Dosen Pembimbing

- a) Dosen pembimbing wajib memberikan bimbingan kepada mahasiswa peserta praktik kerja.

- b) Dosen pembimbing melakukan penyerahan dan penarikan mahasiswa peserta praktik kerja kepada pihak instansi.
- c) Dosen pembimbing melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan program praktik kerja mahasiswa dan berkomunikasi dengan pihak mitra praktik kerja.

H. Alur Pelaksanaan Kerja Praktik atau Magang



Gambar 2. Alur Pelaksanaan Praktik Kerja

I. Penilaian Pelaksanaan Praktik Kerja

Penilaian pelaksanaan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut.

- 1) Nilai pembekalan (kehadiran dan evaluasi) dari panitia praktik kerja.
- 2) Penilaian dari pihak mitra praktik kerja.
- 3) Penilaian dari dosen pembimbing (laporan dan hasil praktik kerja).

J. Bimbingan dan Evaluasi

Tujuan bimbingan adalah untuk mengarahkan kegiatan praktik kerja mahasiswa agar tujuan praktik yang telah ditetapkan dapat tercapai. Oleh karena itu, selama kegiatan praktik kerja perlu dilakukan monitoring, yang dilakukan oleh dosen pembimbing. Monitoring pelaksanaan praktik kerja oleh dosen pembimbing dapat dilakukan secara langsung, melalui *telephone*, *e-mail*, atau media komunikasi lainnya. Pelaksanaan praktik kerja di Instansi yang berada di dalam kota disarankan untuk dilakukan monitoring secara langsung. Untuk kelancaran kegiatan bimbingan, mahasiswa wajib menyerahkan nomor telepon, nomor HP dan e-mail mahasiswa dan nomor telepon, nomor HP dan e-mail perusahaan kepada dosen pembimbing.

Selanjutnya pada tahap akhir rangkaian kegiatan praktik kerja akan dilaksanakan evaluasi. Adapun tujuan evaluasi adalah untuk menilai hasil praktik kerja mahasiswa. Evaluasi ini dilaksanakan oleh Panitia Praktik Kerja, dosen pembimbing lapangan, dan pembimbing lapangan. Sedangkan aspek-aspek yang dinilai oleh panitia praktik kerja meliputi:

1. Kehadiran pembekalan praktik kerja
2. Evaluasi hasil pembekalan praktik kerja

Aspek-aspek yang dinilai oleh pembimbing industri sebagaimana tercantum pada Lampiran 7, yaitu:

- 1) Kualitas pekerjaan,
- 2) Kreativitas dalam pekerjaan
- 3) Keaktifan dalam kerja
- 4) Disiplin
- 5) Tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan
- 6) Kerjasama dengan sesama pratikan maupun dengan pekerja lainnya
- 7) Etika
- 8) Kerapian

dengan skala penilaian: A = 81,00 – 100,00 (sangat baik)

B = 71,00 – 80,99 (baik)

C = 57,00 – 70,99 (cukup)

D = 41,00 – 55,99 (kurang)

E = 0,00 – 40,99 (sangat kurang)

Selanjutnya, aspek-aspek yang dinilai oleh dosen pembimbing berdasarkan kegiatan sebagaimana tercantum pada Lampiran 6 yaitu meliputi:

- 1) Kualitas pekerjaan,
- 2) Kreativitas dalam pekerjaan
- 3) Keaktifan dalam kerja
- 4) Disiplin
- 5) Tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan
- 6) Kerjasama dengan sesama pratikan maupun dengan pekerja lainnya
- 7) Etika
- 8) Kerapian

Selain aspek tersebut juga terdapat aspek penilai berdasarkan laporan akhir praktik kerja sebagaimana tercantum pada Lampiran 6 yaitu meliputi:

- 1) Sistematika laporan
- 2) Kelengkapan laporan
- 3) Penulisan Laporan
- 4) Evaluasi Hasil praktik kerja, meliputi:
 - a. Wawasan ilmu pengetahuan yang diperoleh setelah melaksanakan praktik kerja.
 - b. Pekerjaan-pekerjaan yang dapat dilakukan pada waktu praktik kerja.
 - c. Permasalahan khusus yang dapat ditemukan oleh mahasiswa dan cara penyelesaiannya.

Nilai akhir atau kesimpulan akhir mengenai Program Praktik Industri yang dilaksanakan oleh mahasiswa merupakan gabungan antara penilaian dari panitia praktik kerja, pembimbing lapangan, dan dosen pembimbing Lapangan, dengan prosentase masing-masing (10%, 40%, dan 50%), sebagaimana rumus dibawah ini:

$$\text{Nilai Akhir} = (10\% \times \text{nilai Pembekalan}) + (40\% \times \text{nilai Instansi}) + (50\% \times \text{nilai DPL})$$

dengan skala penilaian: A = 81,00 – 100,00 (sangat baik)

B = 71,00 – 80,99 (baik)

C = 57,00 – 70,99 (cukup)

D = 41,00 – 56,99 (kurang)

E = 0,00 – 40,99 (sangat kurang)

1. Sistematika Penulisan Laporan

Laporan praktik kerja disusun dalam bentuk buku dengan format yang terdiri dua bagian utama, yaitu bagian awal dan bagian isi. Perinciannya sebagai berikut:

1. Bagian Awal

Bagian ini merupakan bagian yang mengantarkan kepada isi laporan. Bagian ini terdiri dari beberapa hal seperti tersebut di bawah ini:

- a. Halaman Sampul
- b. Lembar Pengesahan
- c. Kata Pengantar
- d. Ringkasan
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Tabel (bila ada)
- g. Daftar Gambar (bila ada)
- h. Daftar Lampiran

Keterangan masing-masing adalah sebagai berikut :

Halaman Sampul, khusus bagi mahasiswa yang dalam kegiatan praktiknya terpusat pada suatu pekerjaan tertentu maka laporannya diberi judul sesuai dengan pekerjaan tersebut/bidang yang dipelajari. Contoh halaman sampul dapat dilihat pada Lampiran. Contoh Lembar Pengesahan laporan Praktik kerja dapat dilihat pada Lampiran. Format Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran, mengikuti pola penulisan ilmiah yang telah lazim. Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Lampiran dibuat ketika gambar, tabel dan lampiran yang ada jumlahnya masing-masing lebih dari satu buah.

2. Bagian Isi

Bagian isi merupakan inti laporan Praktik Industri. Bagian ini terdiri dari 5 bab, ditambah Daftar Pustaka dan Lampiran. Perinciannya adalah sebagai berikut:

BAB I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

(Berisikan latar belakang Kerja Praktik Universitas PGRI Madiun dengan menghubungkan kegiatan yang merujuk pada kompetensi mahasiswa sehingga mengacu pada instansi atau perusahaan yang ditempati kerja praktik). Adapun alasan dasar pemilihan praktik kerja dibagi menjadi 2 (dua) diantaranya:

1. Dasar Pemilihan Tempat Praktik Kerja *(Berisikan alasan mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi atau profil sehingga menjadikan alasan kenapa memilih instansi/ perusahaan sebagai tempat praktik kerja).*
2. Dasar Pemilihan Bidang yang Dipelajari *(Berisikan alasan mahasiswa yang sesuai dengan bidang keilmuan Akuntansi (mencakup Keuangan; akuntansi manajemen; manajemen keuangan; analisis keuangan; perpajakan), Manajemen (mencakup keuangan; pemasaran; operasional; sumber daya manusia; strategic), Manajemen Pajak (mencakup perpajakan, akuntansi pajak, manajemen pajak).*

B. Tujuan Praktik Kerja

Adapun tujuan dalam praktik kerja di dapat dijabarkan diantaranya menjadi:

1. Tujuan Umum
(Isikan sesuai contoh tujuan pedoman praktik kerja namun hubungkan dengan instansi/ perusahaan yang ditempati praktik kerja).
2. Tujuan Khusus
(Isikan sesuai contoh tujuan pedoman praktik kerja namun hubungkan dengan instansi/ perusahaan yang ditempati praktik kerja)

C. Manfaat Praktik Kerja

Adapun manfaat dalam praktik kerja di dapat diuraikan sebagai berikut ini:

1. Manfaat Umum

(Isikan sesuai contoh tujuan pedoman praktik kerja namun hubungkan dengan instansi/ perusahaan yang ditempati praktik kerja).

2. **Manfaat Khusus**

(Isikan sesuai contoh tujuan pedoman praktik kerja namun hubungkan dengan instansi/ perusahaan yang ditempati praktik kerja).

BAB II. Profil Instansi

A. Sejarah dan Perkembangan Instansi

*(Isikan profil yang sesuai **bukan dari google** –melainkan dari website resmi Instansi/ Perusahaan).*

B. Visi dan Misi Instansi

*(Isikan visi-misi yang sesuai **bukan dari google** –melainkan dari website resmi Instansi/ Perusahaan)*

C. Lokasi Industri Instansi

*(Isikan lokasi Instansi/ Perusahaan dengan cara GMaps lokasi antara **Titik A Universitas PGRI Madiun** dengan **Titik B Instansi/ Perusahaan** yang ditempati praktik kerja disertai penjelasannya disertai jarak tempuh dan gambar denah lengkap)*

D. Peraturan-peraturan Kerja Terkait

*(Isikan peraturan kerja yang berlaku pada Instansi/ Perusahaan tersebut **bukan dari google** –melainkan dari website resmi Instansi/ Perusahaan).*

E. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

*(Isikan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku pada Instansi/ Perusahaan tersebut **bukan dari google** –melainkan dari website resmi Instansi/ Perusahaan-**bila ada**)*

BAB III. Kegiatan Kerja Praktik

A. Kegiatan instansi

(Berisikan segala aktivitas operasional atau kegiatan Instansi/ Perusahaan sesuai bidangnya disertai catatan harian kegiatan mahasiswa praktik kerja- Liat Contoh Referensi Laporan).

B. Proses produksi dan atau proses jasa

(Berisikan tentang penjelasan kegiatan produksi atau penyelenggaraan jasa yang dilaksanakan instansi/ perusahaan. Produksi adalah suatu

kegiatan yang menggabungkan berbagai faktor produksi yang ada dalam upaya menciptakan suatu produk, baik itu barang atau jasa yang memiliki manfaat bagi konsumen.

Penyelenggaraan jasa adalah suatu kegiatan ekonomi yang melibatkan adanya berbagai interaksi dengan konsumen atau dengan berbagai barang milik, namun tidak terjadi kegiatan pindah kepemilikan.

BAB IV. Tugas Khusus dan Pembahasan

Catatan: Bab IV tugas khusus dan pembahasan disusun berdasarkan kegiatan/pekerjaan yang sesuai dengan keilmuan masing-masing mahasiswa Program Studi di lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis, yang dilaksanakan selama Praktik Kerja.

BAB V. Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan

B. Saran

C. Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran Jadwal Rencana Kegiatan

Lampiran Catatan Kegiatan Harian Praktik Kerja

Lampiran Presensi Harian Praktik Kerja Lapangan

Kesan dan Rekomendasi Instansi

Lampiran Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja

2. Bahasa dan Tata Tulis

Bahasa dan tata tulis laporan praktik kerja mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. Bahasa

Laporan Praktik Industri ditulis dengan bahasa Indonesia baku. Penulisan mengikuti aturan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

b. Pengetikan

1) Kertas dan Ukuran

Laporan Praktik Industri diketik pada kertas HVS ukuran A4 dengan berat 70 gram. Kertas berwarna putih dan diketik tidak bolak-balik.

2) Sampul

Sampul luar menggunakan kertas kertas buffalo dengan warna ungu.

3) Spasi

4) Pengetikan Alinea Baru

5) Pengetikan Bab, Subbab, dan Anak Subbab

- Nama **BAB** diketik dengan huruf besar dengan jarak 4 cm dari tepi atas kertas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf Romawi (**I, II, III, IV dan V**), keduanya ditulis ditengah-tengah atas.
- Judul bab ditulis dengan huruf besar tebal dan ditulis dibawah nama Bab
- Sub bab dan nomor subbab diketik dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam subbab ditulis dengan huruf besar.
- Anak sub bab dan diketik dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam subbab ditulis dengan huruf besar.

6) Penggunaan huruf

Laporan praktik kerja diketik dengan komputer menggunakan huruf TimesNew Roman dengan ukuran font 12.

c. Cara Penulisan

1) Penomoran

Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, dua spasi di atas baris pertama atau 3 cm dari tepi atas kertas. Untuk halaman yang memuat judul bab, nomor halaman diletakkan di tengah bawah halaman. Nomor halaman menggunakan angka, dimulai dari bab pendahuluan sampai daftar pustaka. Halaman-halaman sebelum pendahuluan dan setelah daftar pustaka menggunakan angka Romawi kecil dan juga diletakkan di tengah bawah halaman.

2) Huruf Miring

Istilah kosa kata atau kalimat bahasa asing yang masuk ke dalam naskah diketik miring.

3) Penyajian Gambar dan Tabel

a. Gambar

Pengertian gambar mencakup foto, grafik, diagram, peta, bagan, skema, dan yang sejenis. Penyajian gambar mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- Tulisan gambar, nomor gambar, dan nama gambar diletakkan di bawah gambar.
- Nomor gambar ditulis dengan angka, ditulis secara urut dengan

memperhatikan dalam bab mana gambar disajikan.

- Setiap awal kata nama gambar ditulis dengan huruf capital.

b. Tabel

Penyajian tabel mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- Penulisan tabel di tengah, diikuti nomor tabel, dan diteruskan dengan nama tabel.
- Nomor tabel menggunakan angka, ditulis secara urut tanpa memandang dalam bab mana tabel disajikan.
- Tulisan tabel, nomor tabel, dan nama tabel diletakkan di atas tabel.
- Setiap awal kata nama tabel ditulis dengan huruf capital.

4) Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka menganut aturan yang berlaku internasional, dalam hal ini adalah model APA (*American Psychological Association*) yang butir-butir ketentuannya disajikan sebagian di bawah ini. Butir-butir pustaka diurutkan secara alfabetis menurut nama pengarang dan tidak perlu menggunakan nomor urut.

a) Referensi Buku

Penulisan buku mengikuti aturan: nama pengarang, tahun terbitan, judul buku (*ditulis dengan huruf miring dan huruf besar pada setiap awal kata, kecuali kata tugas*), kota penerbitan, dan nama penerbit. Penulisan nama pengarang diawali dengan nama akhir pengarang atau nama keluarga (*surname*). Nama lain atau huruf singkatnya (inisial) ditulis di belakang nama akhir tadi dan dipisahkan dengan koma. Apabila pengarang tidak mempunyai nama keluarga, penulisan nama pengarang menurut nama yang mudah dikenal.

Contoh :

Fontana, M.G.(1986). *Corrosion Engineering*. Singapore:
McGraw-Hill Co.

Greif, Stuart W, 1991, *WNI: Problematik Orang Indonesia Asal Cina*. Jakarta: Grafiti.

Vitalis Djarot, 2008. *Perencanaan Pendidikan*. Madiun: Institut Press.

b) Artikel, Majalah atau Koran

Nama pengarang ditulis paling depan, diikuti oleh tahun, tanggal dan bulan (jika ada). Judul artikel ditulis tanpa garis bawah dan ditulis dengan huruf kecil semua kecuali pada huruf pertama kata pertama. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata dan diberi garis bawah atau ditulis dengan huruf miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

Contoh:

Abraham Nurcahyo. 2009, 13 November. Mensiasati konflik pencaksilat di Madiun. *Magetan Pos*, hlm. 6.

Anggita Langgeng W., Astika Kusuma A.R.S., dan Karuniawati Hasanah. 2022. Pendampingan ekonomi kreatif pada panti asuhan Muhammadiyah kota Madiun melalui pelatihan pembuatan kerajinan tangan dan pelatihan pemasaran digital. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, Vol 7, No. 2, 400-410. <https://doi.org/10.30653/002.202272.71>

Garder, H. 1981. December, Do babies sing a universal song? *Psychology Today* pp. 70-76.

c) Website

Nama penulis ditulis seperti daftar pustaka dari bahan cetak, diikuti secara urut oleh tahun, judul karya tersebut (cetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (*online*) dan diakhir dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diunduh diantara tanda kurung.

Contoh:

Hitchcock, S., C.L. & Hall, W. 1996. *A Survey of STM Online Journal, 1990-95: The Calm before the Storm*, (online), (<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html>, Diunduh 12 Juni 1996).

Arief Daim Yumhaini, SE. (2005). BLPT kirim 33 orang ke PT Epson. Diambil tanggal 1 Mei 2007 dari <http://www.pemda-diy.go.id/berita/article.php?sid=1953>.

K. Sistematika Penulisan Laporan

Laporan praktik kerja disusun dalam bentuk buku dengan format yang terdiri dua bagian utama, yaitu bagian awal dan bagian isi. Perinciannya sebagai berikut:

3. Bagian Awal

Bagian ini merupakan bagian yang mengantarkan kepada isi laporan. Bagian ini terdiri dari beberapa hal seperti tersebut di bawah ini:

- a. Halaman Sampul
- b. Lembar Pengesahan
- c. Kata Pengantar
- d. Ringkasan
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Tabel (bila ada)
- g. Daftar Gambar (bila ada)
- h. Daftar Lampiran

Keterangan masing-masing adalah sebagai berikut :

Halaman Sampul, khusus bagi mahasiswa yang dalam kegiatan praktiknya terpusat pada suatu pekerjaan tertentu maka laporannya diberi judul sesuai dengan pekerjaan tersebut/bidang yang dipelajari. Contoh halaman sampul dapat dilihat pada Lampiran. Contoh Lembar Pengesahan laporan Praktik kerja dapat dilihat pada Lampiran. Format Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran, mengikuti pola penulisan ilmiah yang telah lazim. Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Lampiran dibuat ketika gambar, tabel dan lampiran yang ada jumlahnya masing-masing lebih dari satu buah.

4. Bagian Isi

Bagian isi merupakan inti laporan Praktik Industri. Bagian ini terdiri dari 4 bab, ditambah Daftar Pustaka dan Lampiran. Perinciannya adalah sebagai berikut :

BAB I. Pendahuluan

D. Latar Belakang

1. Dasar Pemilihan Tempat Praktik Kerja
2. Dasar Pemilihan Bidang yang Dipelajari

B. Tujuan Praktik Kerja

C. Manfaat Praktik Kerja

BAB II. Profil Instansi

- A. Sejarah dan Perkembangan Instansi
- B. Visi dan Misi Instansi
- C. Lokasi Industri Instansi
- D. Peraturan-peraturan Kerja Terkait
- E. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

BAB III. Kegiatan Kerja Praktik

Antara lain berisi:

- A. Kegiatan instansi
- B. Proses produksi dan atau proses jasa

BAB IV. Tugas Khusus dan Pembahasan (menyesuaikan Prodi)

BAB V. Kesimpulan dan Saran

- A. Kesimpulan
- B. Saran
- C. Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

3.2 FAKULTAS ILMU KESEHATAN DAN SAINS (FIKS)

A. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Ilmu Kesehatan dan Sains

Visi, misi dan tujuan Fakultas Ilmu Kesehatan dan Sains adalah sebagai berikut :

Visi:

Pada tahun 2033 menjadi Fakultas Ilmu Kesehatan dan Sains yang unggul di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan di bidang Ilmu Kesehatan dan Sains yang cerdas, berdaya saing dan memiliki kemampuan berwirausaha.

Misi:

Misi Fakultas Ilmu Kesehatan dan Sains Universitas PGRI Madiun adalah:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran Ilmu Kesehatan dan Sains yang berorientasikan pada kemandirian mahasiswa dalam mengembangkan potensinya.
- b. Menyelenggarakan penelitian untuk meningkatkan kompetensi di bidang Ilmu Kesehatan dan Sains serta melakukan hilirisasi hasil penelitian.
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbentuk penerapan Ilmu Kesehatan dan Sains.
- d. Membangun manajemen fakultas yang sehat dalam rangka penguatan tatakelola, transparansi dan pencitraan publik agar menjadi fakultas yang unggul dan akuntabel.

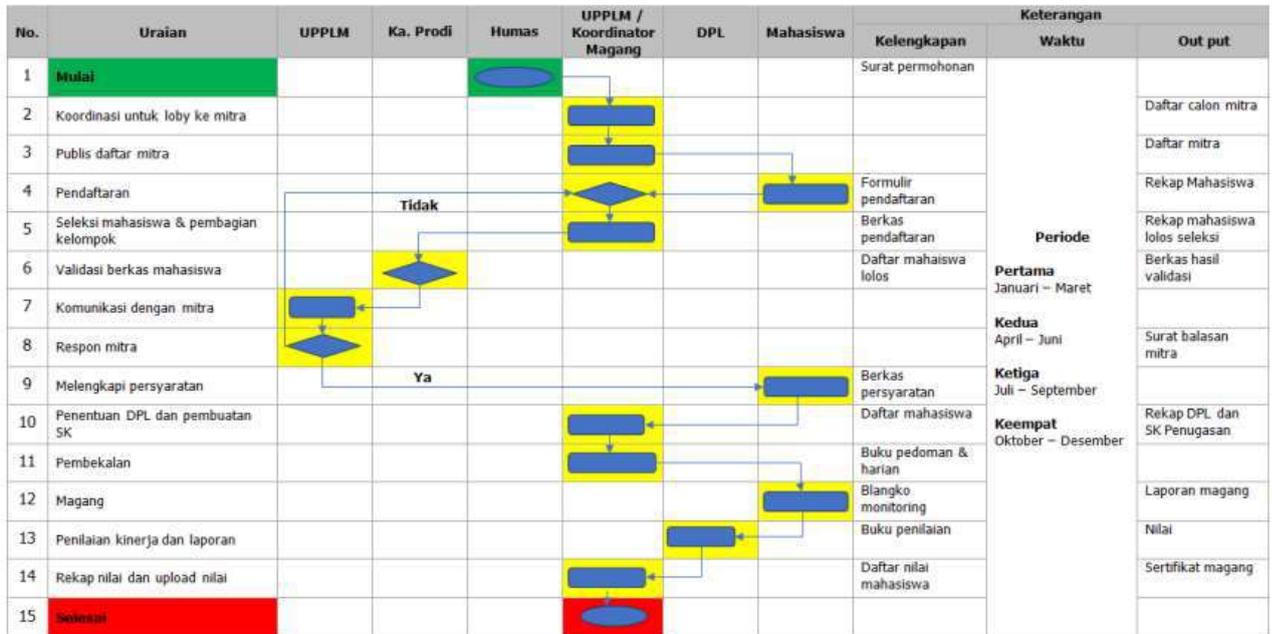
Tujuan:

Tujuan yang akan dicapai Fakultas Ilmu Kesehatan dan Sains Universitas PGRI Madiun adalah:

- a. Menghasilkan lulusan di bidang kesehatan dan sains yang cerdas, berdaya saing, serta memiliki kemampuan berwirausaha.
- b. Menghasilkan karya penelitian yang inovatif dan produktif sebagai landasan untuk memecahkan masalah pembangunan bangsa.
- c. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dalam rangka memberikan kontribusi terhadap pembangunan nasional.
- d. Mengembangkan situasi dan kondisi kerja yang kondusif, kreatif, dan produktif untuk menjamin keberlanjutan fakultas.
- e. Mewujudkan manajemen yang terencana, terorganisir, transparan, dan akuntabel agar menjadi fakultas yang unggul di tingkat nasional.

B. Alur Pelaksanaan Kerja Praktik atau Magang

BAGAN ALUR KEGIATAN MAGANG
Unit Praktik Pengalaman Lapangan dan Magang



C. Aturan Pelaksanaan Kerja Praktik atau Magang

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik ada beberapa peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan program sampai dengan proses pembimbingan dan penilaian. Uraian lengkapnya adalah sebagai berikut.

1) Tujuan Pelaksanaan Kegiatan

Tujuan Umum

Agar mahasiswa dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan pengalaman langsung di perusahaan/Instansi yang ditempati. Di samping itu, mahasiswa dapat mempelajari aspek-aspek kewirausahaan yang terkait dengan perusahaan/instansi yang ditempati, sehingga dapat membawa pengalaman praktik Instansi ke dalam tugasnya setelah lulus.

Tujuan Khusus

Setelah mahasiswa melaksanakan Program Kerja Praktik, diharapkan mahasiswa dapat:

- a. Menjelaskan manajemen dan sistem kerja instansi serta kompetensi tenaga kerja yang dipersyaratkan, sesuai dengan instansi yang ditempati.
- b. Membantu melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan operasional di instansi yang

ditempati.

c. Melaksanakan Praktik Kerja secara mendalam yang dituangkan dalam laporan akhir.

2) **Lingkup Pelaksanaan Kegiatan**

Bidang-bidang yang terkait dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan untuk setiap Program Studi di FIKS adalah sebagai berikut.

a. Ilmu Keolahragaan

Kegiatan mahasiswa PKL di KONI

- Mahasiswa mendeskripsikan tentang lokasi, visi, misi, dan tujuan dari KONI yang menjadi tempat PKL.
- Mahasiswa mencari informasi tentang cabang olahraga yang terdaftar di KONI tempat PKL. Mahasiswa mencari informasi tentang program kerja KONI yang menjadi lokasi PKL.
- Mahasiswa mencari informasi tentang struktur organisasi beserta tugas pokok masing-masing pengurus.
- Mahasiswa mencari informasi tentang agenda-agenda yang dimiliki KONI.
- Mahasiswa mencari informasi tentang asal dana operasional KONI serta pengalokasian anggaran tersebut.
- Mahasiswa melaksanakan tugas sesuai arahan pembimbing lapangan dari KONI sesuai dengan agenda maupun program kerja yang ada di KONI.

Kegiatan mahasiswa PKL di DISPORA

- Membantu dalam pelaksanaan administrasi dinas di bidang kepemudaan dan olahraga.
- Membantu dalam menyiapkan bahan rumusan perencanaan pelaksanaan kegiatan atau even keolahragaan.
- Membantu dalam pelaksanaan even, lomba maupun kompetisi olahraga.
- Membantu menyusun pelaporan tentang kegiatan kepemudaan dan even-even olahraga yang berada di bawah naungan dispora.
- Membantu dalam pelaksanaan pemberdayaan olahraga dan memasyarakatkan olahraga di wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan tempat magang.

Kegiatan Mahasiswa PKL di *Fitness Center*

- Membantu pemilik *Fitness Center* dalam mengembangkan *Fitness Center* tersebut. Membantu Instruktur *Fitness* dalam menerapkan pengajaran *weight training* kepada

member baru, sesuai dengan arahan Instruktur Fitness.

- Mampu membuat Perencanaan Program Latihan Kebugaran.
- Mencatat identitas member yang diajar oleh mahasiswa terkait
- Mencatat perkembangan kebugaran member sesuai dengan program latihan kebugarannya dengan cara melakukan tes dan pengukuran.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemilik *Fitness Center* dan Instruktur *Fitness* tempat magang.

Kegiatan Mahasiswa PKL di Klub Olahraga

- Membuat program latihan yang nantinya di sesuaikan dengan program latihan yang ada di club tersebut pastinya dengan bimbingan dosen dan pelatih club.
- Membantu menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk latihan.
- Membantu melatih dan mengawasi jalannya latihan.
- Membantu mengevaluasi setelah latihan selesai.
- Membuat catatan kekurangan ataupun evaluasi pada masing-masing atlet baik itu harian, mingguan dan bulanan.

Kegiatan Mahasiswa PKL di Tempat Wisata *Outbound*

- Mematuhi segala peraturan yang ada di tempat wisata *outbound* tersebut.
- Membantu tempat wisata *outbound* dalam mengembangkan permainan *outbound* tersebut. Membantu instruktur tempat wisata *outbound* dalam menerapkan pengarahan permainan *outbound* kepada pengunjung, sesuai dengan arahan instruktur tempat wisata *outbound*.
- Mampu membuat perencanaan program permainan *outbound*
- Mencatat identitas pengunjung permainan *outbound* yang dipandu oleh mahasiswa terkait Mencatat perkembangan wahana tempat wisata *outbound* pengunjung sesuai dengan program *outbound* dengan cara melakukan tes dan pengukuran (survey).
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh tempat wisata *outbound* dan instruktur tempat magang.

Kegiatan Mahasiswa PKL di Pusat Kebugaran

- Mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL di pusat kebugaran dengan tujuan sesuai dengan peraturan maupun jam kerja yang ada di lokasi PKL.
- Mahasiswa mendeskripsikan tentang lokasi, visi, misi, dan tujuan dari pusat kebugaran yang menjadi tempat PKL.
- Mahasiswa mencari informasi tentang program kerja pusat kebugaran yang menjadi

lokasi PKL.

- Mahasiswa mencari informasi tentang struktur organisasi beserta tugas pokok masing-masing pengurus.
- Mahasiswa mencari informasi tentang agenda-agenda yang dimiliki pusat kebugaran. Mahasiswa melaksanakan tugas sesuai arahan pembimbing PKL dari pusat kebugaran sesuai dengan agenda maupun program kerja yang ada di pusat kebugaran.
- Membantu dalam pelaksanaan administrasi yang berada di pusat kebugaran.
- Membantu membuat program latihan kebugaran jasmani.
- Membantu personal trainer (PT) atau instruktur untuk membantu mengarahkan kelas yang cocok untuk diikuti sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

a. Farmasi

Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan

- Mencatat kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan:
 - a) Memeriksa ketersediaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan.
 - b) Memeriksa persediaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan yang mendekati waktu kadaluarsa
- Memesan sediaan farmasi dan Perbekalan kesehatan:

Memesan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan berdasarkan permintaan / pesanan dari apoteker yang dituliskan dalam Surat Pesanan (SP)
- Menerima sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan:
 - a) Menerima sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dan memeriksa kesesuaian pesanan.
 - b) Memeriksa keadaan fisik sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan
- Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan farmasi:
 - a) Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai golongannya
 - b) Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai bentuk sediaanannya
 - c) Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai sifat fisika dan kimia berdasarkan informasi dalam kemasan
- Melakukan administrasi dokumen sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan:
 - a) Melakukan pengelompokan faktur pembelian dan resep
 - b) Menyiapkan, mengisi dan menyimpan kartu stok

Pelayanan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan

- Menghitung/kalkulasi biaya obat dan perbekalan kesehatan:
 - a) Menghitung jumlah sediaan farmasi/ perbekalan kesehatan dalam resep
 - b) Menghitung biaya
 - c) Menginformasikan jumlah biaya
- Melaksanakan prosedur penerimaan dan penilaian resep:
 - a) Mampu membaca dan menilai kelengkapan resep
 - b) Mampu membuat salinan resep
- Melaksanakan proses peracikan sediaan farmasi sesuai permintaan dokter:
 - a) Menyiapkan/mengambil sediaan farmasi
 - b) Meracik sediaan farmasi di bawah pengawasan Apoteker dan mengemasnya
- Menulis etiket dan menempelkannya pada kemasan sediaan farmasi
- Memberikan pelayanan obat bebas, bebas terbatas dan perbekalan kesehatan

Berkomunikasi dan Memberikan KIE kepada Pasien

Melaksanakan prosedur penyerahan obat dan berkomunikasi dengan pasien (memberikan KIE)

3) Persyaratan Khusus

Untuk dapat mengikuti Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa FIKS Universitas PGRI Madiun pada semester VI / VII atau yang telah menempuh Mata Kuliah Bidang Studi (MKBS) minimal 90-125 SKS (menyesuaikan kurikulum prodi) yang disahkan oleh Dekan.
- b. Telah memenuhi persyaratan administrasi.
- c. Telah mengikutipembekalan Program Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- d. Mencantumkan matakuliah Praktik Kerja Lapangan pada Kartu Rencana Studi (KRS) semester VI / VII(sesuai kurikulum prodi).
- e. Telah memenuhi persyaratan khusus yang diatur oleh Program Studi.
- f. Hadir tepat waktu dalam pelaksanaan PKL di instansi.
- g. Bekerja secara profesional di tempat pelaksanaan PKL.
- h. Menjaga nama baik almamater dalam pelaksanaan PKL.

- i. Membuat laporan kegiatan yang tersusun dalam laporan akhir PKL yang telah disetujui oleh: 1) instansi lengkap dengan tanda tangan dan stempel, 2) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), 3) Kepala FIKS.
- j. Laporan akhir PKL dibuat rangkap tiga dalam bentuk hard copy dan soft copy yang diserahkan ke Prodi, Fakultas, dan instansi PKL.
- k. Selama pelaksanaan PKL mahasiswa berkoordinasi dengan penanggungjawab lapangan dan DPL.

Adapun peraturan lain yang mengatur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut.

Persiapan Praktik Kerja Lapangan

- a. Program Studi mengirimkan daftar nama mahasiswa peserta PKL ke FIKS.
- b. Program studi maupun mahasiswa dapat mengusulkan tempat PKL ke FIKS.
- c. Berkonsultasi dengan DPL mengenai tempat dan jadwal PKL yang dituju.
- d. FIKS memproses perijinan pada instansi untuk melakukan kegiatan PKL.
- e. FIKS mendistribusikan daftar nama mahasiswa peserta PKL ke instansi tujuan.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mentaati semua peraturan yang berlaku di instansi PKL yang ditempati.
- b. Melaksanakan PKL sesuai dengan jadwal yang dibuat, dan berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan serta DPL.
- c. Memberitahukan secara tertulis kepada DPL terkait jadwal kegiatan PKL di instansi yang diketahui Pembimbing Lapangan.
- d. Mencatat kegiatan harian PKL sesuai jadwal yang disahkan oleh Pembimbing Lapangan secara berkala.
- e. Merekap/mencatat jumlah jam kegiatan harian pada jurnal program PKL.
- f. Meminta surat keterangan telah melaksanakan praktik instansi atau rekomendasi dari instansi pada akhir kegiatan PKL.
- g. Dalam hal mahasiswa membatalkan pelaksanaan PKL tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka pengajuan tempat PKL selanjutnya ditunda selama satu tahun akademik.
- h. Menyerahkan ucapan terima kasih dari FIKS ke instansi tempat PKL.

Penyelesaian Laporan dan Presentasi Hasil PKL

- a. Menyerahkan surat keterangan telah melaksanakan PKL dilengkapi bukti pelaksanaan PKL, berupa catatan kegiatan PKL yang disahkan pembimbing

lapangan dan penilaian PKL dari Instansi (amplop tertutup) kepada dosen pembimbing

- b. Menyelesaikan laporan PKL dan menyerahkan kepada dosen pembimbing dan FIKS paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan praktik industri/instansi.
- c. Melaksanakan presentasi hasil PKL yang pelaksanaannya sebelum UAS, adapun kegiatan ini diatur oleh program studi.
- d. Menyelesaikan revisi laporan dalam waktu maksimal dua minggu setelah pelaksanaan presentasi, bila melewati batas waktu tersebut nilai tidak keluar.

4) Tata Tertib dan Sanksi di dalam Praktik Kerja Lapangan

- a. Diwajibkan mengikuti aturan atau petunjuk dari instansi tempat PKL.
- b. Menjalin kerjasama dengan karyawan instansi dan teman sekelompok.
- c. Mahasiswa wajib menjaga kehormatan dan nama baik almamater.
- d. Berkewajiban menghormati dan berperilaku sopan, jujur dan patuh terhadap:
(a) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), (b) Pembimbing Lapangan, (c) Pimpinan instansi tempat PKL
- e. Berkewajiban menandatangani daftar hadir.
- f. Kehadiran dalam PKL minimal 80%, kurang dari itu dinyatakan gagal dalam PKL.

5) Pembimbingan dan Proses Bimbingan

Ketentuan dalam pembimbingan dan proses bimbingan baik dari dosen pembimbing maupun pembimbing lapangan adalah sebagai berikut.

Dosen Pembimbing

- a. Dosen Pembimbing adalah dosen yang diusulkan oleh Program Studi ke FIKS dan disahkan oleh Rektor dengan SK.
- b. Dosen Pembimbing seyogyanya adalah dosen yang pernah mengikuti program PKL.
- c. Tugas dosen Pembimbing:
 - 1) Bersama FIKS memetakan dan menentukan kelayakan suatu Instansi sebagai tempat PKL
 - 2) Memonitor pelaksanaan PKL
 - 3) Membimbing pembuatan laporan PKL,
 - 4) Menerima hasil penilaian PKL
 - 5) Memeriksa dan menguji laporan PKL.
 - 6) Bersama dengan Program Studi mengatur jadwal pelaksanaan presentasi hasil PKL.
 - 7) Menyerahkan nilai akhir PKL kepada UPPLM.

Pembimbing Lapangan

- a. Pembimbing Lapangan adalah orang dari Instansi yang ditunjuk oleh pimpinan instansi untuk membimbing mahasiswa yang melaksanakan PKL.
- b. Tugas Pembimbing lapangan:
 - Memberikan bimbingan kepada mahasiswa.
 - Mengawasi pelaksanaan praktik mahasiswa.
 - Memeriksa jadwal kegiatan dan catatan kegiatan harian praktik mahasiswa.
 - Memberikan penilaian akhir terhadap prestasi praktik mahasiswa.
 - Memberi keterangan atau rekomendasi pelaksanaan praktik mahasiswa.
 - Menyerahkan surat keterangan, rekomendasi, penilaian PKL mahasiswa kepada dosen pembimbing, pada akhir kegiatan PKL mahasiswa yang bersangkutan (dapat dikirim melalui mahasiswa, dalam amplop tertutup).

6) Penilaian Pelaksanaan Kegiatan

Penilaian PKL melalui proses evaluasi. Tujuan evaluasi adalah untuk menilai hasil PKL mahasiswa. Evaluasi ini dilaksanakan oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing (sekaligus sebagai dosen penguji).

Adapun aspek-aspek yang dinilai oleh pembimbing industri yaitu (1) kualitas pekerjaan, (2) kreativitas dalam pekerjaan, (3) keaktifan dalam kerja, (4) disiplin, (5) tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan, (6) kerjasama dengan sesama pratikan maupun dengan pekerja lainnya, (7) etika, (8) kerapian.

Skala penilaian yang digunakan adalah sebagai berikut

A = 81,00 – 100,00 (sangat baik)

B = 71,00 – 80,99 (baik)

C = 57,00 – 70,99 (cukup)

D = 41,00 – 55,99 (kurang)

E = 0,00 – 40,99 (sangat kurang)

Sedangkan aspek-aspek yang dinilai oleh dosen pembimbing meliputi:

- a. Sistematika laporan (bobot nilai 20%)
- b. Kelengkapan laporan (bobot nilai 20%)
- c. Penulisan Laporan (bobot nilai 20%)
- d. Evaluasi Hasil PKL (bobot nilai 40%), meliputi:

- Wawasan ilmu pengetahuan yang diperoleh setelah melaksanakan PKL.
- Pekerjaan-pekerjaan yang dapat dilakukan pada waktu PKL.
- Permasalahan khusus yang dapat ditemukan oleh mahasiswa dan cara penyelesaiannya.

Nilai dari pembimbing industri dapat dilihat pada Lampiran 5. Nilai akhir atau kesimpulan akhir mengenai Program Praktik Industri yang dilaksanakan oleh mahasiswa merupakan gabungan antara penilaian dari pembimbing industri dan penilaian dari dosen pembimbing dengan rumus sebagai berikut.

$$\text{Nilai Akhir} = (10\% \times \text{nilai pembekalan}) + (40\% \times \text{pembimbing industri}) \\ + (50\% \times \text{dosen pembimbing})$$

dengan skala penilaian:

A = 81,00 – 100,00 (sangat baik)

B = 71,00 – 80,99 (baik)

C = 57,00 – 70,99 (cukup)

D = 41,00 – 56,99 (kurang)

E = 0,00 – 40,99 (sangat kurang)

D. Sistematika Penulisan Laporan

Laporan PKL disusun dalam bentuk buku dengan format yang terdiri dua bagian utama, yaitu bagian awal dan bagian isi. Perinciannya sebagai berikut:

1. Bagian Awal

Bagian ini merupakan bagian yang mengantarkan kepada isi laporan. Bagian ini terdiri dari beberapa hal seperti tersebut di bawah ini:

- a. Halaman Sampul
- b. Lembar Pengesahan
- c. Kata Pengantar
- d. Ringkasan
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Tabel (bila ada)
- g. Daftar Gambar (bila ada)
- h. Daftar Lampiran

Keterangan masing-masing adalah sebagai berikut :

Halaman Sampul, khusus bagi mahasiswa yang dalam kegiatan praktiknya terpusat pada suatu pekerjaan tertentu maka laporannya diberi judul sesuai dengan pekerjaan tersebut/

bidang yang dipelajari. Contoh halaman sampul dapat dilihat pada Lampiran. Contoh Lembar Pengesahan laporan Praktik Industri dapat dilihat pada Lampiran. Format Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran, mengikuti pola penulisan ilmiah yang telah lazim. Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Lampiran dibuat ketika gambar, tabel dan lampiran yang ada jumlahnya masing-masing lebih dari satu buah.

2. Bagian Isi

Bagian isi merupakan inti laporan Praktik Industri. Bagian ini terdiri dari 4 bab, ditambah Daftar Pustaka dan Lampiran. Perinciannya adalah sebagai berikut:

BAB I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

1. Dasar Pemilihan Tempat PKL
2. Dasar Pemilihan Bidang yang Dipelajari

B. Tujuan PKL

C. Manfaat PKL

BAB II. Profil Instansi

A. Sejarah dan Perkembangan Instansi

B. Visi dan Misi Instansi

C. Lokasi Industri Instansi

D. Peraturan-peraturan Kerja Terkait

E. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

BAB III. Kegiatan PKL

Antara lain berisi:

A. Kegiatan instansi

B. Proses produksi dan atau proses jasa

BAB IV. Tugas Khusus dan Pembahasan (menyesuaikan prodi)

BAB V. Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan

B. Saran

C. Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

3.3 FAKULTAS TEKNIK (FT)

A. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Teknik

1) Visi Fakultas Teknik

Pada tahun 2033, Menjadi pusat pembelajaran teknik yang unggul di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang cerdas dan berdaya saing dengan teknologi serta memiliki kemampuan berwirausaha.

Visi Fakultas Teknik Universitas PGRI Madiun tahun 2017-2033, dikembangkan berdasarkan visi Universitas PGRI Madiun. Penyusunan visi Fakultas Teknik melibatkan stakeholder yang meliputi: Senat Fakultas Teknik, alumni, pengguna lulusan dan dosen program studi di Fakultas Teknik Universitas PGRI Madiun.

Visi Fakultas Teknik tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pernyataan unggul, dapat diartikan Fakultas Teknik memiliki sumber daya manusia yang lebih baik dari fakultas lain yang serumpun serta memiliki etos kerja yang tinggi untuk meraih prestasi.
2. Pernyataan cerdas, dapat diartikan bahwa lulusan Fakultas Teknik memiliki kemampuan kreativitas dan inovatif dalam bidang keteknikan berbasis teknologi yang baik.
3. Pernyataan berdaya saing, dapat diartikan bahwa lulusan Fakultas Teknik memiliki kompetensi khusus yang dapat mengembangkan minat dan bakat lulusan di bidang keteknikan berbasis teknologi.
4. Pernyataan kemampuan berwirausaha, dapat diartikan bahwa lulusan Fakultas Teknik memiliki kemauan dan kemampuan untuk berwirausaha di bidang keteknikan berbasis teknologi (technopreneurship).

2) Misi Fakultas Teknik

Untuk mewujudkan tercapainya visi Fakultas Teknik, maka misi yang ditetapkan Fakultas Teknik, adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran teknik untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan kompeten dengan penguasaan teknologi dan mempunyai kemampuan berwirausaha.

2. Menyelenggarakan penelitian dibidang teknik yang berkontribusi pada pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, serta melakukan hilirasasi hasil penelitian.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada kemandirian dan kesejahteraan berbasis penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan berkeadilan.
5. Menyelenggarakan kerjasama dengan pemerintah, akademisi dan industri pada tingkat regional, nasional dan internasional.

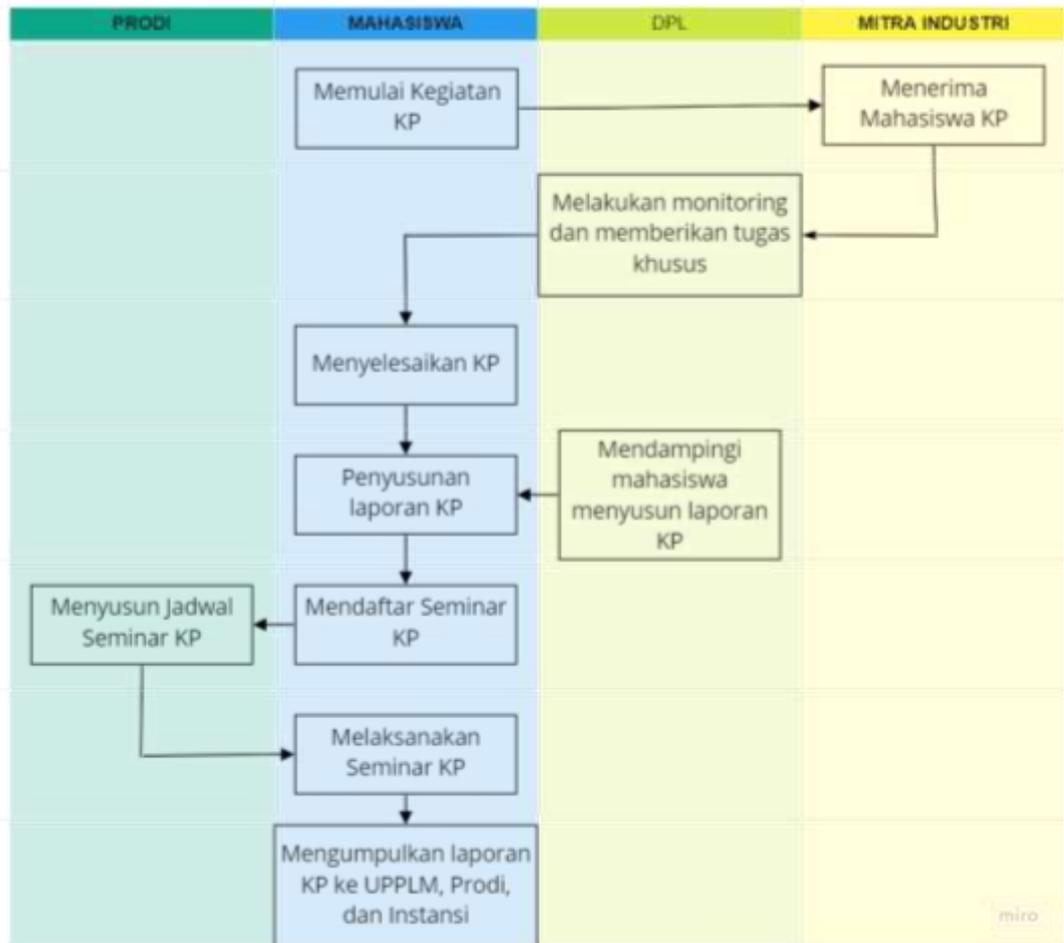
3) Tujuan Fakultas Teknik

Untuk mewujudkan tercapainya visi dan misi Fakultas Teknik, maka tujuan yang ditetapkan Fakultas Teknik, adalah:

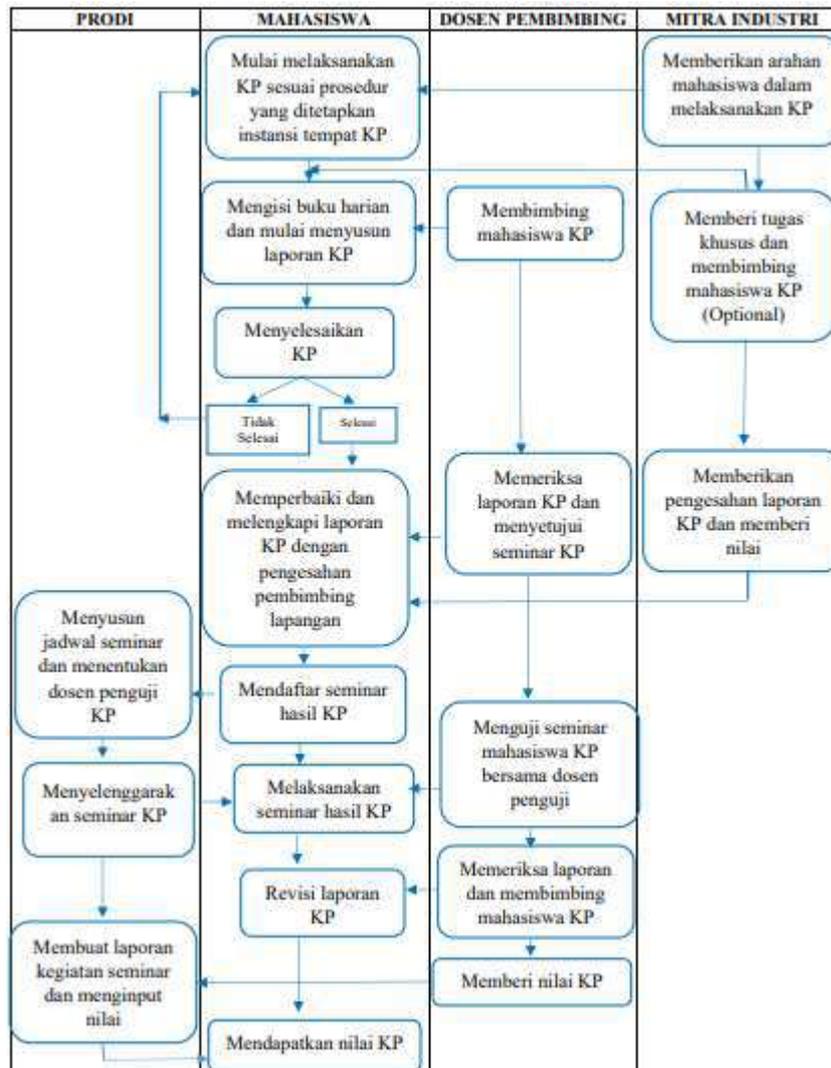
1. Menghasilkan lulusan yang unggul dan kompeten dengan penguasaan teknologi mempunyai kemampuan berwirausaha.
2. Menghasilkan penelitian dibidang teknik yang berkontribusi pada pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta melakukan hilirisasi hasil penelitian.
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada kemandirian dan kesejahteraan berbasis penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
4. Menghasilkan tata kelola fakultas yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan berkeadilan.
5. Menghasilkan kerjasama dengan pemerintah, akademisi dan industri pada tingkat regional, nasional dan internasional.

B. Alur Pelaksanaan Kerja Praktik

1. Teknik Industri



2. Teknik Kimia



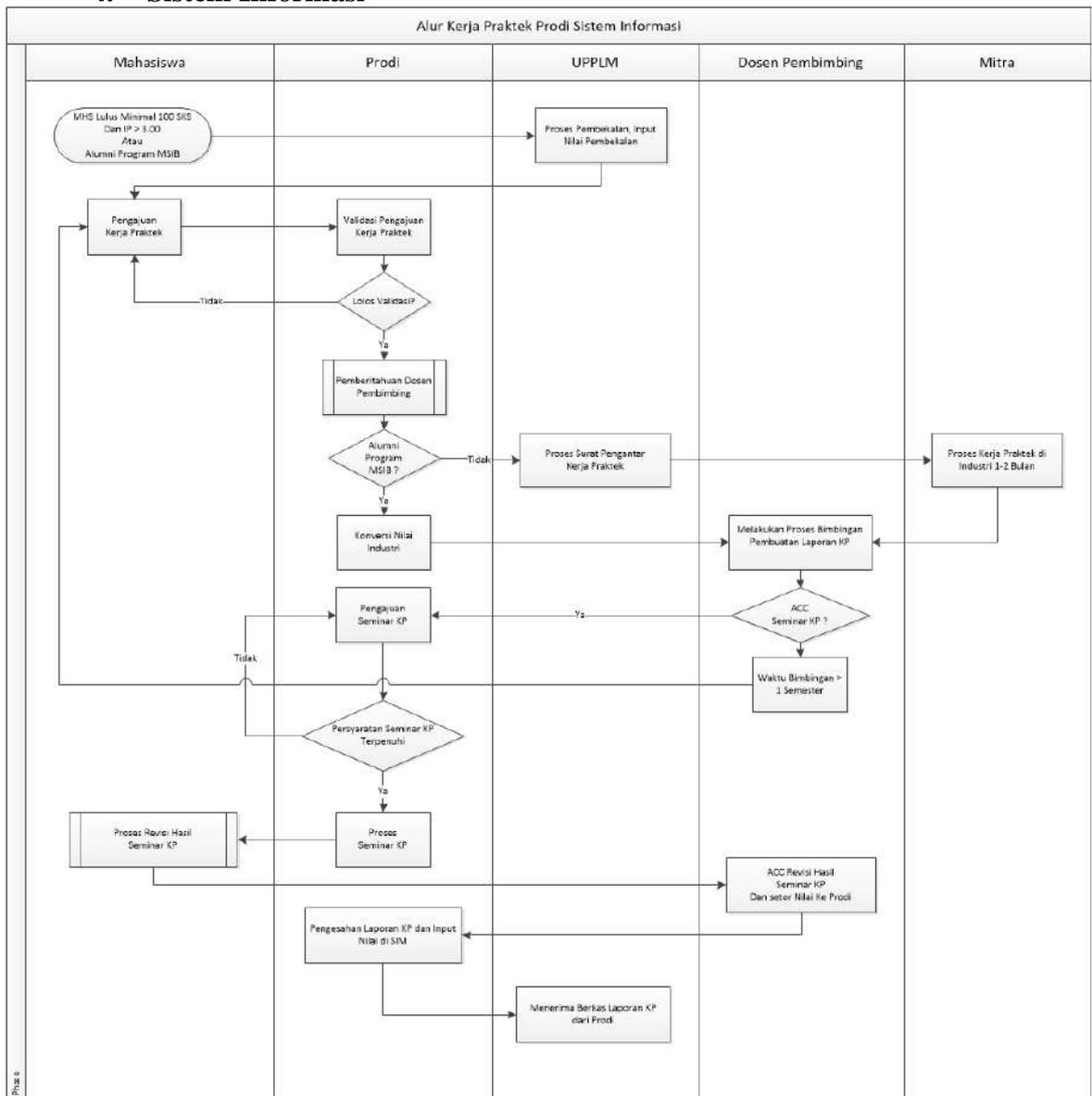
Keterangan:

1. Jika mitra industri atau pembimbing lapangan tidak memberikan tugas khusus, maka dosen pembimbing prodi Teknik Kimia dapat memberikan tugas khusus.
2. Jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan kerja praktek maka mahasiswa harus mendaftar ulang kembali dan mencari tempat kerja praktek selanjutnya.

3. Teknik Informatika



4. Sistem Informasi



C. Aturan Pelaksanaan Kerja Praktik atau Magang

Kerja Praktik adalah salah satu matakuliah wajib di program studi yang ada di Fakultas Teknik Universitas PGRI Madiun yang menjadi salah satu syarat sebelum melaksanakan penyusunan skripsi. Kerja Praktik dilaksanakan dalam kurun waktu 1 - 3 bulan pada instansi pemerintah maupun perusahaan BUMN, BUMD dan swasta yang bergerak dalam bidang jasa maupun produk. Kerja praktik dimaksudkan untuk memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (experiential learning). Selama pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa akan mendapatkan hardskills (keterampilan, complex problem solving, analytical skills), maupun soft skills

(etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dan sebagainya.). Selain itu, mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.

1) Tujuan Pelaksanaan Kegiatan

Kerja praktik dirancang untuk menciptakan pengalaman kerja bagi mahasiswa yang dilakukan dalam suasana belajar, dengan harapan sebagai berikut.

- a. Memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa untuk bekerja dan berinteraksi di perusahaan/industri.
- b. Mahasiswa mampu menerapkan teori di perkuliahan untuk menyelesaikan permasalahan di dunia kerja.
- c. Mahasiswa mampu mengenal lingkungan kerja secara nyata sehingga dapat memberikan manfaat dan wawasan baru bagi dirinya serta lingkungan praktiknya.
- d. Mahasiswa mampu meningkatkan keterampilan dan wawasan, baik secara teknis maupun sosial.
- e. Mahasiswa mampu membentuk perilaku dan karakter positif pribadi dalam hubungan interpersonal.
- f. Melatih kekompakan dan kerja tim secara baik, terutama dalam mensukseskan suatu program kerja.
- g. Mengukur kemampuan mahasiswa dalam menghadapi permasalahan yang ada dan bisa memberikan wacana pemecahan permasalahan.

2) Lingkup Pelaksanaan Kegiatan

Kerja praktik merupakan bentuk pembelajaran non konvensional yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau proyek yang ditentukan oleh perusahaan. Terdapat beberapa pihak terkait dalam pelaksanaan kerja praktik yaitu mahasiswa, perusahaan/industri, dan program studi. Lingkup kerja praktik dari masing- masing prodi meliputi:

a. Teknik Informatika

- Pengembangan perangkat lunak
- Pengembangan G I S (Sistem Informasi Geografis)
- Artificial Intelligence

- Mobile Application
 - Sistem Informasi
 - Multimedia
 - Sistem Informasi
 - Bidang Information System Bussiness
 - Bidang Information System Auditor
 - Bidang Software Developer
- b. Teknik Industri**
- Riset Operasi
 - Manufaktur
 - Sistem Produksi
 - Ergonomi
- c. Teknik Kimia**
- Riset operasi
 - Sistem utilitas
 - Pengolahan limbah industri
 - Instrumentasi
 - Quality Control (QC)
 - Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- d. Teknik Elektro**
- Instalasi Listrik
 - Pembangkit Tenaga Listrik
 - Gardu Induk (Transmisi dan Distribusi Energi Listrik)
 - Bengkel Pembuatan Transformator dan Motor Listrik
 - Industri Pembuatan Perlengkapan Rumah Tangga
 - Service Center
 - Unit Pengaturan Pusat Beban
 - PLC (Programmable Logic Control)
 - Kalibrasi sensor dan instrumen pendukung lainnya
- e. Sistem Informasi**
- Bidang Analisis Sistem
 - Bidang Manajemen Proyek Sistem Informasi

- Bidang Pengembang Perangkat Lunak
- Bidang Bisnis Digital

3) **Persyaratan Khusus**

Untuk dapat mengikuti Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas PGRI Madiun (tidak sedang dalam masa cuti akademik dan memiliki KTM yang masih berlaku).
- b. Telah lulus minimal 100 SKS
- c. Mengajukan Permohonan KP kepada Prodi (formulir permohonan dapat diambil di TU Prodi).
- d. Memprogram Kerja Praktik (KP) pada saat KRS.
- e. Menyelesaikan administrasi keuangan..
- f. Melengkapi persyaratan KP sesuai yang tertera pada alur KP

Ketentuan pelaksanaan KP adalah sebagai berikut.

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan tempat KP (perusahaan/instansi pemerintah/swasta) kepada program studi.
- b. Mahasiswa melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Akademik untuk mendiskusikan project yang akan dilaksanakan di tempat KP.
- c. Pelaksanaan KP di lapangan dilaksanakan dalam rentang waktu antara 1-3 bulan.
- d. Pelaksanaan KP dibimbing oleh Pembimbing Lapangan dari perusahaan/instansi dan dosen pembimbing dari program studi.
- e. Luaran KP bukan hanya mencakup studi saja, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata (perencanaan/analisis penyelesaian suatu masalah/desain sistem/produk sederhana).
- f. Selama melaksanakan KP mahasiswa diwajibkan mentaati segala aturan yang ditetapkan oleh perusahaan/instansi, menjaga nama baik pribadi dan almamater, memelihara kejujuran dan kedisiplinan, berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik antara arahan Pembimbing Lapangan (tempat KP) dengan kemandirian dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja.

4) Pembimbingan dan Proses Bimbingan

Dalam pelaksanaan KP terdapat dua pembimbing, yaitu Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Lapangan. Penjelasan mengenai dua pembimbing tersebut adalah sebagai berikut.

b. Dosen Pembimbing KP

Dosen pembimbing KP adalah dosen yang ditunjuk oleh ketua program studi (Kaprodi) sebagai pembimbing KP.

c. Pembimbing Lapangan

Pembimbing lapangan adalah pejabat setempat (manajer, supervisor, dll) yang mendapat tugas dari pejabat yang berwenang untuk memberikan bimbingan, memonitor kegiatan mahasiswa dan yang terpenting dapat memberikan petunjuk, baik secara teknis maupun non-teknis dalam setiap pekerjaan .

Selama pelaksanaan KP, mahasiswa mengikuti bimbingan dengan proses sebagai berikut.

- a) Mahasiswa mengikuti pembekalan kerja praktik dari masing-masing prodi.
- b) Mahasiswa melakukan koordinasi dengan Dosen Pembimbing yang ditunjuk, sekaligus mendapatkan arahan dari dosen pembimbing terkait rencana pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.
- c) Mahasiswa mengerjakan Kerja Praktik di bawah arahan Dosen Pembimbing.
- d) Proses bimbingan terjadwal sesuai kesepakatan antara mahasiswa dengan Dosen Pembimbing.
- e) Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik tercatat dalam log book atau buku harian.
- f) Mahasiswa wajib memiliki Kartu Bimbingan Kerja Praktik.
- g) Permasalahan yang timbul dalam Proses Bimbingan akan diatasi bersama antara mahasiswa, dosen pembimbing dan pihak program studi.
- h) Masa Kerja Praktik antara satu hingga tiga bulan.

- i) Masa berlaku Kerja Praktik adalah 1 (satu) semester, apabila lewat dari masa tersebut, maka nilai akan dinyatakan "E" dan Kerja Praktik harus diambil ulang.

5) Penilaian Pelaksanaan Kegiatan

Penilaian Kerja Praktik dilakukan oleh panitia KP, dosen pembimbing lapangan (DPL), dan Pembimbing Lapangan (dari industri). Bobot dan komponen penilaian dari panitia dan pembimbing lapangan ada dalam lampiran. Adapun untuk komponen penilaian dari Dosen Pembimbing Lapangan adalah sebagai berikut.

- a. Penulisan Laporan (30%)
- b. Seminar KP (40%)
- c. Tugas khusus (30%)

Persentase untuk masing-masing penilaian yang berasal dari panitia, DPL, dan pembimbing lapangan adalah sebagai berikut.

- a. Panitia, diambil dari pembekalan: 10%
- b. Nilai dari instansi : 40%
- c. Nilai dari DPL : 50%

Nilai yang berasal dari pembimbing lapangan sesuai dengan Lampiran 5.

c) Sistematika Penulisan Laporan

Sistematika penulisan laporan di Fakultas Teknik menyesuaikan masing-masing prodi. Penjelasan sistematika penulisan laporan adalah sebagai berikut.

a. Program Studi Teknik Informatika

i. Sistematika penulisan laporan Kerja Praktik

Bagian Awal

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (bila ada)

DAFTAR GAMBAR (bila ada)

Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Pembatasan Masalah
- C. Perumusan Masalah
- D. Tujuan Kerja Praktik
- E. Kegunaan Kerja Praktik

BAB II KAJIAN TEORITIS

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Tempat dan Waktu penelitian
- B. Metode Pengembangan Sistem

BAB IV DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

- A. Analisis Sistem
- B. Perancangan Sistem
- C. Implementasi Sistem
- D. Pengujian Sistem

BAB VI PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Bagian Akhir

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

i. Penjelasan Sistematika Laporan Kerja Praktik

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menjelaskan gambaran permasalahan dan alasan pemilihan permasalahan, mengapa tertarik untuk mengambil topik ini. Penulisan latar belakang masalah harus mencakup unsur *what* (apa), *who* (siapa), *when* (kapan), *where* (di mana), *why* (mengapa), dan *how* (bagaimana) (5W+ H).

B. Pembatasan Masalah

Merupakan batasan atau ruang lingkup penelitian dan pembahasan pada penelitian kerja praktik

C. Perumusan Masalah

Menjelaskan secara spesifik masalah yang penting dan mendesak untuk dicari penyelesaiannya melalui penelitian yang dilakukan. Dari rumusan masalah kemudian dibuat pertanyaan penelitian dengan bentuk kalimat deklaratif atau kalimat-kalimat tanya yang tegas dan jelas.

D. Tujuan Kerja Praktik

Merupakan pernyataan yang menjelaskan keinginan peneliti untuk mendapat jawaban atas pertanyaan yang konsisten dengan pertanyaan penelitian. Tujuan penelitian dinyatakan dengan kalimat deklaratif mengikuti rumusan masalah yang ditetapkan.

E. Kegunaan Kerja Praktik

Kegunaan penelitian harus memuat dua hal yaitu kegunaan teoritis dan kegunaan praktis bagi pihak-pihak yang terkait dengan upaya pengembangan. Kegunaan teoritis (akademis) adalah kegunaan hasil penelitian terhadap pengembangan keilmuan. Kegunaan praktis adalah kegunaan hasil penelitian untuk kepentingan masyarakat penggunaannya.

BAB II KAJIAN TEORITIS

Berisi tentang teori-teori yang berkaitan dengan topik penelitian. Kajian teoritis dapat bersumber dari berbagai sumber yang yang dapat dipertanggungjawabkan, misalnya: buku, jurnal penelitian, pendapat orang lain yang telah dipublikasikan, dll.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Mendeskripsikan nama lokasi dan alamat penelitian secara lengkap. Untuk waktu penelitian dibuat dalam bentuk tabel yang menunjukkan waktu pelaksanaan penelitian dari awal hingga akhir.

B. Metode Pengembangan Sistem

Mendesripsikan suatu proses pengembangan sistem yang formal dan presisi yang mendefinisikan serangkaian aktivitas, metode, *best practices* dan *tool* yang terautomasi bagi para pengembang dan manager proyek dalam rangka mengembangkan dan merawat sebagai keseluruhan system informasi atau *software*. Metode pengembangan sistem dapat mengacu pada salah satu metode berikut: *Model Waterfall*, *Model Prototyping*, *Model RAD (Rapid Application Development)*, *Model Spiral*, *Object Oriented Technology*, *Metode End-user Development*, dll.

Selain itu, juga dijelaskan tentang teknik pengumpulan data. Teknik pengumpulan data adalah teknik dalam mengumpulkan data dan menemukan fakta-fakta dalam kegiatan mempelajari sistem yang ada sehingga data-data yang diperoleh dapat diproses untuk dapat mengembangkan sistem. Adapun teknik-teknik yang digunakan adalah sebagai berikut: Teknik wawancara. Wawancara memungkinkan analis sistem mengumpulkan data secara langsung dengan pihak yang diwawancarai serta dapat langsung mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang dirasa perlu dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan. Teknik observasi. Observasi adalah pengamatan langsung pada kegiatan yang sedang dilakukan.

BAB IV DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Menguraikan secara singkat profil perusahaan dan menjelaskan karakteristik tugas yang dijalankan mahasiswa saat menjalankan kerja praktik

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Sistem

Bagian ini berisi seluruh analisis kebutuhan pengembangan perangkat lunak yang dikembangkan. Di bagian analisis dijelaskan seluruh kebutuhan (*requirements*) baik fungsional maupun non-fungsional yang harus dipenuhi oleh perangkat lunak. Setiap kebutuhan harus diberikan identifier untuk

memudahkan pelacakan (*tracking*). Analisis juga dilengkapi dengan pemodelannya sesuai dengan metode yang digunakan (terstruktur atau berorientasi objek). Jika menggunakan metode terstruktur maka yang harus dijelaskan adalah pemodelan proses dengan DFD (*Data Flow Diagram*) dan pemodelan data dengan ERD serta Kamus Data. Jika metode berorientasi objek yang digunakan maka yang harus dijelaskan adalah pemodelan dengan *use case* diagram dan deskripsi dari *use-casenya*.

B. Perancangan Sistem

Untuk topik pengembangan perangkat lunak dengan metode Analisis Terstruktur membuat pemetaan proses pada Model DFD ke spesifikasi proses dalam bentuk pseudocode/notasi algoritma, serta pemetaan ERD ke struktur tabel dan relasinya. Sedangkan untuk model Objek Oriented membuat diagram lain sesuai kebutuhan semisal activity diagram, sekuens diagram, dan yang harus ada class diagram.

C. Implementasi Sistem

Untuk topik pengembangan perangkat lunak tuliskan antarmuka serta penjelasan potongan program yang penting.

D. Pengujian

Berisi penjelasan tentang strategi pengujian (unit, integrasi dan validasi) dan teknik pengujian (*white box, black box, alpha*) yang dilakukan. Dijelaskan juga seluruh kasus uji beserta hasil pengujiannya. Di dalam penjelasan setiap kasus uji harus dimasukkan antara lain tujuan, data masukan, prosedur uji dan hasil yang diharapkan serta analisis hasilnya.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan berasal dari hasil analisis dan merupakan pernyataan singkat, jelas dan tepat tentang apa yang diperoleh untuk menjawab tujuan penelitian.

B. Saran

Saran memuat berbagai usulan/pendapat yang sebaiknya diperkaitkan oleh peneliti sejenis. Saran dibuat berdasarkan pengalaman, kesulitan, kesalahan, temuan baru yang belum diteliti dan berbagai kemungkinan ke arah penelitian berikutnya.

b. Program Studi Sistem Informasi

Sistematika penulisan laporan Kerja Praktik

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (bila ada)

DAFTAR GAMBAR (bila ada)

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Pembatasan Masalah

C. Perumusan Masalah

D. Tujuan Kerja Praktik

E. Kegunaan Kerja Praktik

BAB II KAJIAN TEORITIS

BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu penelitian

B. Rancangan Penelitian

BAB IV DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB VI PENUTUP

C. Kesimpulan

D. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

c. Program Studi Teknik Industri

i.Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktik

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (bila ada)

DAFTAR GAMBAR (bila ada)

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Pembatasan Masalah

C. Perumusan Masalah

D. Tujuan Kerja Praktik

E. Manfaat Kerja Praktik

BAB II PROFIL INSTANSI

BAB III KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Tempat dan Waktu Kerja Praktik

B. Deskripsi Kegiatan Kerja Praktik

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN KERJA PRAKTIK

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

ii. Penjelasan Sistematika Laporan Kerja Praktik

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menjelaskan gambaran permasalahan dan alasan pemilihan permasalahan, mengapa tertarik untuk mengambil topik ini. Penulisan latar belakang masalah harus mencakup unsur *what* (apa), *who* (siapa), *when* (kapan), *where* (di mana), *why* (mengapa), dan *how* (bagaimana) (5W+ H).

B. Pembatasan Masalah

Merupakan batasan atau ruang lingkup pembahasan pada penelitian kerja praktik

C. Perumusan Masalah

Menjelaskan secara spesifik masalah penting dan mendesak yang ditemukan saat kerja praktik untuk dicari solusi penyelesaiannya. Dari rumusan masalah kemudian dibuat pertanyaan penelitian dengan bentuk kalimat deklaratif atau kalimat-kalimat tanya yang tegas dan jelas.

D. Tujuan Kerja Praktik

Merupakan kalimat deklaratif mengikuti rumusan masalah yang ditetapkan dan sebagai jawaban dari perumusan masalah yang telah dilakukan.

E. Kegunaan Kerja Praktik

Kegunaan penelitian harus memuat dua hal yaitu kegunaan teoritis dan kegunaan praktis bagi pihak-pihak yang terkait dengan upaya pengembangan. Kegunaan teoritis (akademis) adalah kegunaan hasil penelitian terhadap pengembangan keilmuan. Kegunaan praktis adalah kegunaan hasil penelitian untuk kepentingan masyarakat penggunaannya.

BAB II PROFIL INSTANSI

Berisi profil tempat kerja praktik, mencakup sejarah instansi, tata kelola instansi, dan bidang usaha atau jasa yang dikerjakan oleh instansi tersebut.

BAB III KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Tempat dan Waktu Kerja Praktik

Mendeskripsikan nama lokasi dan alamat kerja praktik secara lengkap. Untuk waktu kerja praktik dibuat dalam bentuk tabel yang menunjukkan waktu pelaksanaan kerja praktik dari awal hingga akhir.

B. Deskripsi Kegiatan Kerja Praktik

Berisi Tugas Khusus yang dikerjakan oleh mahasiswa selama kegiatan Kerja Praktik. Hasil dari Tugas Khusus ini dibahas lebih lanjut dalam Bab IV.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN KERJA PRAKTIK

Menjelaskan lebih detail hasil pengerjaan tugas khusus. Tugas khusus ini dapat pula berasal dari permasalahan yang sedang dihadapi oleh instansi. Pembahasan mengenai kegiatan kerja praktik yang telah dilakukan mengarah pada pemberian rekomendasi kepada instansi yang digunakan untuk Kerja Praktik.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan berasal dari hasil analisis dan merupakan pernyataan singkat, jelas dan tepat tentang apa yang diperoleh untuk menjawab tujuan penelitian.

B. Saran

Saran memuat berbagai usulan/pendapat yang sebaiknya dihubungkan dengan studi kasus sejenis. Saran dibuat berdasarkan pengalaman, kesulitan, kesalahan, temuan baru yang belum diteliti dan berbagai kemungkinan ke arah penelitian berikutnya.

d. Program Studi Teknik Elektro

Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktik

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (bila ada)

DAFTAR GAMBAR (bila ada)

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Pembatasan Masalah

C. Perumusan Masalah

D. Tujuan Kerja Praktik

E. Kegunaan Kerja Praktik

BAB II PROFIL INSTANSI / PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat

B. Struktur Organisasi

C. Visi dan Misi Perusahaan

D. Penjelasan Lain (bila diperlukan)

BAB III KAJIAN TEORITIS / DASAR TEORI

BAB IV KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

B. Data Diri Pembimbing Lapangan

C. Deskripsi Kegiatan

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN PROYEK MANDIRI (bila ada)

A. Analisis Sistem

B. Perancangan Sistem

C. Implementasi Sistem

D. Pengujian Sistem

E. Hasil dan Analisa

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

e. Program Studi Teknik Kimia

i. Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktik

Bagian Awal

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING

KATA PENGANTAR

ABSTRAK

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (bila ada)

DAFTAR GAMBAR (bila ada)

Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Tujuan Kerja Praktik

C. Manfaat Kerja Praktik

BAB II PROFIL INSTANSI

BAB III KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Tempat dan Waktu Kerja Praktik

B. Deskripsi Kegiatan Kerja Praktik

BAB IV TUGAS MANDIRI

A. Permasalahan

B. Pembahasan Hasil

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

Bagian Akhir

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

b) Penjelasan Bagian Inti Laporan Kerja Praktik

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menjelaskan gambaran permasalahan dan alasan kerja praktik di instansi yang dipilih, mengapa tertarik untuk mengambil kerja praktik di instansi tersebut.

B. Tujuan Kerja Praktik

Merupakan penjelasan tujuan dilakukannya kerja praktik. Tujuan kerja praktik dinyatakan dengan kalimat deklaratif.

C. Manfaat Kerja Praktik

Bagian ini menjelaskan manfaat yang diperoleh dengan adanya kerja praktik di perusahaan/instansi. Manfaat kerja praktik dijabarkan berdasarkan subjeknya, misalnya bagi perguruan tinggi, bagi perusahaan dan bagi mahasiswa.

BAB II PROFIL INSTANSI

Berisi mengenai profil instansi tempat kerja praktik yang meliputi sejarah, struktur organisasi, visi dan misi, lokasi, bidang usaha, sarana dan prasarana, keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dll.

BAB III KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Tempat dan Waktu Kerja Praktik

Mendeskripsikan nama lokasi dan alamat kerja praktik secara lengkap serta waktu pelaksanaan kerja praktik.

B. Deskripsi Kegiatan Kerja Praktik

Mendeskripsikan kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik. Deskripsi kegiatan dapat berupa eksplorasi perusahaan maupun pemecahan masalah yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Deskripsi kegiatan ditulis secara jelas dan terperinci.

BAB IV TUGAS MANDIRI

A. Permasalahan

Bagian ini menjelaskan mengenai permasalahan pada Tugas mandiri baik yang ditentukan oleh Pembimbing Lapangan Kerja Praktik atau Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Teknik Kimia. Permasalahan yang diangkat harus mencakup masalah yang sesuai fakta di Lapangan, relevan dan dapat diselesaikan dengan menggunakan prinsip keteknikan yang sudah dipelajari di Kampus.

B. Pembahasan Hasil

Bagian ini menjelaskan tentang data hasil pengamatan, perhitungan yang diperlukan untuk menyelesaikan permasalahan dan pembahasan hasil terkait permasalahan yang diberikan.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada bagian ini berupa kesimpulan hasil yang diperoleh dari kerjapraktik yang telah dilakukan. Kesimpulan ditulis secara ringkas tetapi menggambarkan hasil yang diperoleh. Penulisan kesimpulan dapat dibuat poin-poin atau paragraf.

B. Saran

Saran memuat berbagai usulan/pendapat setelah melakukan kerja praktik. Saran dibuat berdasarkan pengalaman, kesulitan, kesalahan dari kerja praktik yang dilakukan.

3.4 FAKULTAS HUKUM (FH)

A. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Hukum

1) Visi Fakultas Hukum

Menjadi pusat pengembangan ilmu hukum yang unggul serta menghasilkan lulusan di bidang hukum yang berlandaskan Pancasila dan Ke-PGRI-an, cerdas, memiliki kemampuan berwirausaha dan berdaya saing di tingkat nasional dan regional pada tahun 2033.

2) Misi Fakultas Hukum

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi hukum yang dilandasi prinsip relevansi, iklim akademik yang kondusif, keberlanjutan, efisien, dan produktivitas untuk menghasilkan lulusan yang berorientasikan pada kemandirian dalam mengembangkan potensinya dan memiliki keahlian profesi hukum yang tangguh dengan didukung kemampuan akademis yang berkualitas, bermoral dan dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional.
2. Mengembangkan sikap profesionalisme daya kritis dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui penelitian dan pengkajian problematika di bidang hukum dan kehidupan masyarakat pada umumnya
3. Membangun dan mengembangkan budaya hukum yang baik melalui pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai bentuk tanggung jawab sosial untuk mewujudkan supremasi hukum dan kesejahteraan sosial.
4. Menyelenggarakan sistem pengelolaan organisasi lembaga pendidikan berdasarkan prinsip-prinsip *good governance*, mandiri dan bertanggungjawab.

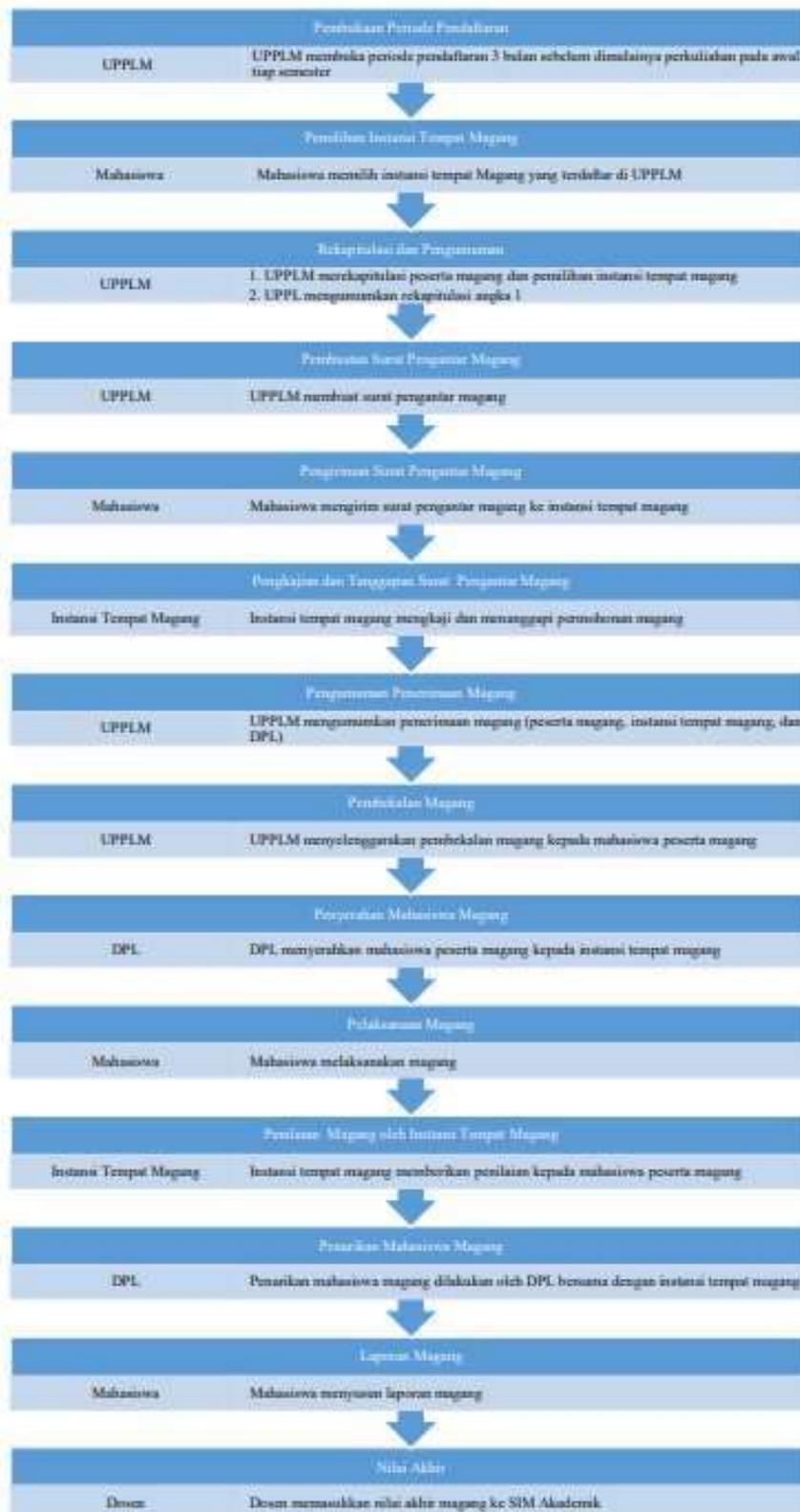
3) Tujuan Fakultas Hukum

1. Menghasilkan lulusan yang cerdas, bermartabat, memiliki kemampuan berwirausaha, keahlian profesi hukum yang tangguh dengan didukung kemampuan akademik tinggi agar memiliki daya saing di pasar kerja lokal, nasional maupun internasional dan mampu mengembangkan diri dengan dilandasi dengan nilai-nilai Pancasila dan Ke-PGRI-an.
2. Menghasilkan karya-karya penelitian, ide, gagasan, pemikiran, konsep yang bermutu yang menggambarkan pemahaman terhadap dasar-dasar atau prinsip-prinsip ilmiah sebagai landasan untuk memecahkan masalah pembangunan bangsa dan dalam rangka mewujudkan kehidupan hukum dan meningkatkan kualitas

kehidupan masyarakat pada umumnya dengan didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas serta peka terhadap problematika hukum dan masyarakat.

3. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang bermutu, sebagai bentuk tanggung jawab untuk mewujudkan supremasi hukum dan pembangunan budaya hukum melalui interaksi yang dinamis dengan masyarakat dalam rangka memberikan kontribusi dalam pembangunan nasional untuk mewujudkan kesejahteraan sosial.
4. Mewujudkan Fakultas Hukum Universitas PGRI Madiun sebagai lembaga dengan sistem manajemen yang akuntabel dan profesional dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi hukum.

B. Alur Pelaksanaan Magang Profesi Hukum



C. Aturan Pelaksanaan Magang Profesi Hukum

1. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Magang Profesi Hukum bertujuan agar mahasiswa sebagai peserta dapat mengaplikasikan kompetensi yang telah diperoleh selama mengikuti pendidikan dan pengajaran di bangku kuliah pada dunia kerja sesuai dengan kondisi sebenarnya di tempat kerja. Di samping itu melalui pendekatan pembelajaran ini mahasiswa peserta Magang Profesi Hukum diharapkan:

- a. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan dunia kerja di bidang hukum yang sesungguhnya.
- b. Memiliki tingkat kompetensi standar keilmuan sesuai yang dipersyaratkan oleh dunia kerja di bidang hukum.
- c. Menjadi calon yuris profesional yang berwawasan yuridis, berakhlak, profesional, dan unggul.
- d. Dapat menyerap perkembangan teknologi dan budaya kerja untuk kepentingan pengembangan diri terkait profesionalisme di bidang hukum .

2. Lingkup Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Magang Profesi Hukum adalah kegiatan mahasiswa di beberapa instansi secara terprogram dalam jangka waktu tertentu, yang dilaksanakan pada semester VII. Secara operasional, pelaksanaan kegiatan Magang Profesi Hukum dilakukan melalui proses Magang di instansi tempat magang, yang dilakukan secara terprogram dalam jangka waktu tertentu. Pelaksanaan kegiatan Magang terdiri dari aktivitas:

- a. Melakukan pembekalan Magang;
- b. Melaksanakan kegiatan Magang di instansi tempat magang;
- c. Melaksanakan supervisi (pembimbingan selama Magang) pembuatan laporan;
- d. Memberikan penilaian laporan Magang dan melaporkannya ke Koordinator Magang.

Pelaksanaan kegiatan Magang dilakukan minimal selama 1,5 (satu koma lima) bulan. Secara operasional, jumlah pertemuan kegiatan Magang selama proses pelaksanaan magang adalah 5 hari kerja dalam 1 minggu. 1 (satu) hari kerja paling sedikit 8 (delapan) jam per hari.

3. Persyaratan Khusus

a) Persyaratan Mahasiswa yang akan melaksanakan Magang Profesi Hukum adalah sebagai berikut.

- Minimal telah berada pada semester VII
- Mengikuti pembekalan Magang
- Mahasiswa yang melaksanakan Magang diberikan jangka waktu Magang selama 1,5 bulan atau sesuai dengan ketentuan oleh instansi tempat magang.
- Bagi mahasiswa peserta magang akan diberikan dispensasi perkuliahan selama mengikuti pelaksanaan magang.
- Kehadiran dan kedisiplinan mahasiswa sangat diperlukan sebagaimana layaknya karyawan/staf di lembaga/subjek hukum lain di tempat pelaksanaan Magang.

b) Ketentuan pihak-pihak terkait

1. Biro UPPLMM beserta Fakultas dan program studi bertanggung jawab dalam hal: 1) menetapkan pedoman pelaksanaan Magang, dari mulai perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengawasan; 2) menetapkan Dosen Pembimbing Magang untuk disahkan oleh Rektor; dan 3) melaporkan hasil evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Magang kepada Rektor.
2. Dosen Pembimbing adalah dosen dan tenaga profesional kependidikan yang berdasarkan persyaratan kependidikan dan keahliannya ditugaskan menjadi Pembimbing dalam suatu jenis Magang sesuai kualifikasi akademiknya. Dalam penyelenggaraan kegiatan Magang, Dosen Pembimbing bertanggungjawab dalam:
 - 1) Melaksanakan kebijakan-kebijakan akademik yang berkaitan dengan proses kegiatan Magang;
 - 2) Menghadiri rapat koordinasi dengan pimpinan fakultas/Koordinator Magang dan Ketua Program Studi;
 - 3) Mewakili institusi untuk menyerahkan dan menerima kembali mahasiswa peserta Magang di perusahaan / instansi;
 - 4) Membimbing mahasiswa dalam kegiatan Magang dalam masa pelaksanaan Magang di instansi tempat magang dan pembuatan laporan akhir Magang.
 - 5) Memberikan upaya penyelesaian terhadap masalah yang dihadapi mahasiswa selama pelaksanaan Magang di perusahaan/instansi;
 - 6) Melakukan penilaian terhadap laporan Magang mahasiswa;

7) Memberikan nilai Magang sesuai dengan kemampuan mahasiswa secara objektif sesuai dengan pedoman dan menyerahkannya ke Biro UPPLM sesuai waktu yang ditentukan.

3. Mahasiswa

Mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan Magang, merupakan mahasiswa yang memberlakukan diri untuk mengasah kemampuan motorik, keterampilan, dan sikap mental sesuai nilai-nilai dan norma-norma sesuai dengan budaya bangsa untuk mencapai standar kelulusan sesuai Fakultas/Program Studi yang dipilihnya. Dalam penyelenggaraan kegiatan Magang, mahasiswa diwajibkan:

- 1) Hadir tepat waktu dalam pelaksanaan Magang di perusahaan/instansi;
- 2) Bekerja secara profesional di tempat pelaksanaan Magang;
- 3) Menjaga nama baik almamater dalam pelaksanaan Magang;
- 4) Membuat buku harian dan laporan akhir Magang untuk diserahkan kepada Koordinator Magang;
- 5) Senantiasa berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing selama pelaksanaan Magang dan memohon upaya solusi jika terjadi permasalahan di tempat Magang.

4. Penilaian Pelaksanaan Kegiatan

- | | |
|---------------------------|-------|
| 1. Nilai Pembekalan | : 10% |
| 2. Nilai Instansi | : 30% |
| 3. Nilai Dosen Pembimbing | : 30% |
| 4. Nilai evaluasi/laporan | : 20% |
| 5. Nilai Laporan | : 10% |

Penilaian dari pembimbing lapangan dapat dilihat pada Lampiran 5.

D. Sistematika Penulisan Laporan Akhir

I. Halaman Judul.

Halaman judul harus memuat :

- a. Laporan Akhir Magang Profesi Hukum
- b. Judul Magang Profesi Hukum
- c. Nama Peserta Magang Profesi Hukum
- d. Program Studi Hukum
- e. Fakultas Hukum
- f. Universitas PGRI Madiun
- g. Tahun

II. Lembar Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan harus memuat :

- a. Judul: Laporan Akhir Magang Profesi Hukum
- b. Nama dan Nomor Induk Mahasiswa
- c. Kalimat : Telah disetujui dan disahkan pada tanggal
- d. Nama lengkap dan tanda tangan pembimbing
- e. Nama lengkap, tanda tangan, dan stempel pimpinan instansi tempat magang
- f. Mengetahui Ketua Program Studi dan Dekan

III. Kata Pengantar

Kata pengantar memuat ucapan syukur atas selesainya kegiatan dan laporan akhir Magang Profesi Hukum, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak terkait atas terlaksananya Magang Profesi Hukum, dan materi lain sebagai pengantar laporan Magang Profesi Hukum.

Ucapan terima kasih seyogyanya menggunakan bahasa

IV. Daftar Isi

Daftar isi memuat halaman judul sampai dengan halaman akhir laporan akhir disertai dengan nomor halaman

V. BAB I. Pendahuluan

Pendahuluan harus memuat:

a. Latar Belakang

Memuat gambaran awal tentang objek dan lingkup objek Magang Profesi Hukum, alasan mengapa mahasiswa memilih instansi tempat magang, dan urgensi magang di instansi tempat magang.

b. Tujuan Dan Kegunaan Magang Profesi Hukum

1) Tujuan Magang Profesi Hukum

Merupakan pernyataan tentang apa yang dilakukan dan sasaran apa yang hendak dicapai

2) Kegunaan Magang Profesi Hukum

Merupakan pernyataan yang menggambarkan manfaat yang akan dihasilkan dari Magang Profesi Hukum untuk mahasiswa ataupun instansi tempat magang

VI. BAB II. Landasan Teori

Bagian ini harus memuat teori – teori yang berkaitan dengan materi atau *jobdesc* dari Magang Profesi Hukum. Teori dapat diambil dari beragam referensi seperti buku, artikel ilmiah jurnal, peraturan perundang-undangan atau referensi lain.

VII. BAB III. Gambaran Umum Obyek Magang Profesi Hukum

Bagian ini penulis harus menjelaskan profil instansi tempat magang, struktur organisasi, sejarah, fungsi, visi misi, logo, dan materi lain

VIII. BAB IV. Hasil Dan Pembahasan

bagian ini harus memuat :

a. Hasil Magang Profesi Hukum

Menggambarkan kegiatan atau agenda yang dilakukan mahasiswa serta hal-hal yang diamati selama melaksanakan Magang Profesi Hukum. Hasil magang dapat diambil dari buku harian magang

b. Pembahasan

Hasil kajian dan analisis kegiatan atau agenda yang dilakukan mahasiswa dengan pisau bedah ketentuan peraturan perundang-undangan beserta teori yang berlaku.

IX. BAB V. Kesimpulan Dan Saran

Bagian ini harus memuat :

a. Kesimpulan

Penyampaian pokok – pokok hasil Magang Profesi Hukum berdasarkan hasil dan pembahasan

b. Saran

Penyampaian masukan dan rekomendasi yang bermanfaat bagi instansi tempat magang, Universitas, atau subyek hukum lain berkaitan dengan pelaksanaan Magang Profesi Hukum

X. Daftar Pustaka

Bagian ini memuat seluruh referensi yang digunakan dalam penulisan laporan akhir Magang Profesi Hukum

XI. Lampiran

Bagian ini memuat hal – hal yang belum dimuat di bagian-bagian sebelumnya yang sifatnya penting serta mendukung pelaksanaan Magang Profesi Hukum. Contoh lampiran: Foto, Surat Keterangan Magang (dari instansi tempat magang), Surat Keputusan Dekan, buku harian magang, tabel, grafik, data, dan lainnya.

BAB IV

TEKNIK PENULISAN LAPORAN

4.1 TATA TULIS

1. Jenis kertas yang digunakan ialah kertas HVS ukuran A-4, 80 gram.

2. Tata ketik

- a. Pengetikan dilakukan pada satu halaman, tidak bolak-balik.
- b. Ukuran spasi ganda atau dua spasi, kecuali kutipan langsung yang lebih dari 40 kata dan abstrak
- c. Ruang ketik dan jarak tepi/margin: 4cm dari tepi atas dan kiri, 3cm dari tepi bawah dan kanan

3. Jenis dan ukuran huruf

Laporan diketik menggunakan komputer dengan jenis huruf Times New Roman font 12. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan harus konsisten untuk seluruh naskah. Huruf kapital, huruf kecil, dan miring dapat dipergunakan sesuai dengan pedoman ejaan yang disempurnakan. Naskah dicetak atau diketik dengan tinta warna hitam.

4. Sistem penomoran dan sistematika penulisan angka/ huruf bab, judul bab, judul sub-bab, dan judul anak sub-bab

Nomor bab ditulis dengan menggunakan angka Romawi (kapital), judul bab ditulis dengan huruf besar tebal, keduanya ditulis pada bagian tengah atas. Sedangkan judul sub-bab dan judul anak sub-bab hanya huruf awal setiap katanya yang ditulis dengan huruf besar tebal, penulisan dimulai dari margin kiri. Alinea diketik mulai tujuh ketukan dari tepi kiri pada sub-bab yang bersangkutan.

5. Penomoran halaman

Halaman pada bagian awal diberi nomor dengan angka Romawi kecil, seperti: i, ii, iii, iv, dan seterusnya. Penulisan nomor halaman ini pada bagian tengah bawah. Nomor halaman pada bagian inti dan bagian akhir menggunakan huruf Arab pada bagian kanan atas, kecuali pada halaman judul bab, daftar pustaka, dan lampiran ditulis pada bagian tengah bawah.

4.2 PENULISAN KUTIPAN

1. Kutipan langsung kurang dari 40 kata

Kutipan yang berisi kurang dari 40 kata ditulis di antara tanda kutip (“...”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama. Nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun penerbitan dan nomor

halaman di dalam kurung. Secara rinci, penulisan kutipan langsung ini mempunyai dua cara, yaitu:

- a. Nama pengarang disebut dalam teks secara terpadu, dengan cara: menyebutkan nama belakang pengarang sebelum tanda kurung yang memuat tahun penerbitan dan nomor halaman yang dikutip.

Contoh :

Sutarman (2019:13) bahwa “Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama”

- b. Nama pengarang disebut bersama dengan tahun penerbitan dalam kurung.

Contoh :

“Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama” (Sutarman, 2019:13).

2. Kutipan langsung yang terdiri atas 40 kata atau lebih

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahuluinya, dimulai setelah ketukan ke-5 dari garis tepi sebelah kiri, dan diketik dengan spasi tunggal. Sebutkan nama pengarangnya dulu sebelum tanda kurung yang di dalamnya memuat tahun penerbitan dan nomor halaman yang dikutip.

Contoh:

Menurut Romney dan Steinbart (2020:3), bahwa
dst.....

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling

tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Atau

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (Romney dan Steinbart, 2020:3).

Jika dalam kutipan terdapat paragraf baru lagi, garis barunya dimulai dengan lima ketukan lagi dari tepi garis teks kutipan.

3. Penulisan kutipan tak langsung

Kutipan yang disebut secara tak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitan dan nomor halaman.

- a. Nama pengarang disebut terpadu dalam teks

Contoh:

Menurut Mulyanto (2019:12), menjelaskan informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata.

- b. Nama pengarang disebut dalam kurung bersama tahun penerbitan dan nomor halamannya.

Contoh:

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata (Mulyanto, 2019:12).

4. Merujuk kutipan yang telah dikutip di suatu sumber

Kutipan yang diambil dari naskah yang merupakan kutipan dari suatu sumber lain, baik secara langsung maupun tidak langsung, dirujuk dengan cara menyebutkan nama penulis asli dan nama pengutip pertama serta tahun kutipan dan nomor halamannya. Cara merujuk semacam ini hanya dibolehkan jika sumber asli benar-benar tidak didapatkan, dan harus dianggap sebagai keadaan darurat.

Contoh:

Laudon (dalam Riyanto, 2020:23) yang mendefinisikan sistem informasi: Secara teknis sebagai sesuatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan.

5. Merujuk Kutipan dari Website

Pada dasarnya mengutip dari website atau sumber elektronik sama dengan mengutip dari sumber tercetak. Yang dicantumkan adalah nama penulis, tahun penerbitan, nomor halaman (untuk kutipan langsung) atau jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab, nomor gambar, tabel atau paragraf. Jadi, alamat website tidak perlu dituliskan dalam sumber kutipan. Alamat website dan informasi lain dituliskan pada Daftar Pustaka. Pengutipan sumber pustaka dari website hanya dari ebook, e-journal, website resmi dari institusi negeri dan swasta, tidak diperkenankan mengutip dari blog.

6. Karya dengan nama belakang penulis yang sama

Jika mengutip dari karya dengan nama belakang penulis yang sama dengan kutipan sebelumnya, nama depan penulis perlu dicantumkan pada kutipan.

Contoh:

Menurut Krismaji, P (2017:14), informasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dalam pengambilan keputusan. Hal serupa disampaikan oleh Krismaji, O.J (2019:4), informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.

Atau

Menurut Krismaji, P (2017:14) dan Krismaji, O.J (2019:4) bahwa informasi adalah data yang diorganisasi untuk mencapai proses pengambilan keputusan.

7. Kutipan Tidak ada nama penulis

Jika tidak ada nama penulis, dalam sumber kutipan dapat dituliskan 1 atau 2 kata pertama dari judul dan tahun. Kutipan dari artikel atau bab, judul ditulis dalam huruf tegak dan diberi tanda petik. Kutipan dari buku, brosur, laporan atau terbitan berkala (majalah/surat kabar), judul ditulis dalam huruf miring.

Contoh:

Aplikasi dari accounting system yang berbasis sistem database dengan menggunakan teknologi computer (“Komputerisasi”, 2020).

4.3 PENYAJIAN TABEL, GAMBAR ATAU GRAFIK

1. Tabel

Tabel disajikan dengan ketentuan sebagai berikut: (1) jika tabel cukup besar (lebih dari setengah halaman), maka tabel harus ditempatkan pada halaman tersendiri, dan jika tabel cukup pendek (kurang dari setengah halaman) sebaiknya diintegrasikan dengan teks; (2) tabel harus diberi identitas berupa nomor tabel dan nama tabel dan ditempatkan di atas tabel. Jika tabel lebih dari satu halaman, maka pada bagian kepala tabel (termasuk teks-nya) harus diulang pada halaman berikutnya; (3) Hanya huruf pertama kata tabel ditulis dengan menggunakan huruf besar; (4) kata tabel ditulis di pinggir, diikuti nomor dan judul tabel. Judul tabel ditulis dengan huruf besar pada huruf pertamanya setiap kata kecuali kata tugas; (5) jika judul tabel lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul tabel dengan jarak satu spasi; (6) berilah jarak 3 spasi antara teks sebelumnya dan teks sesudahnya; (7) nomor tabel dengan menggunakan angka Arab; (8) nomor urut tabel dimulai dari nomor 1 setiap bab; (9) garis vertikal dalam tabel tidak ditampilkan (hidden).

Contoh:

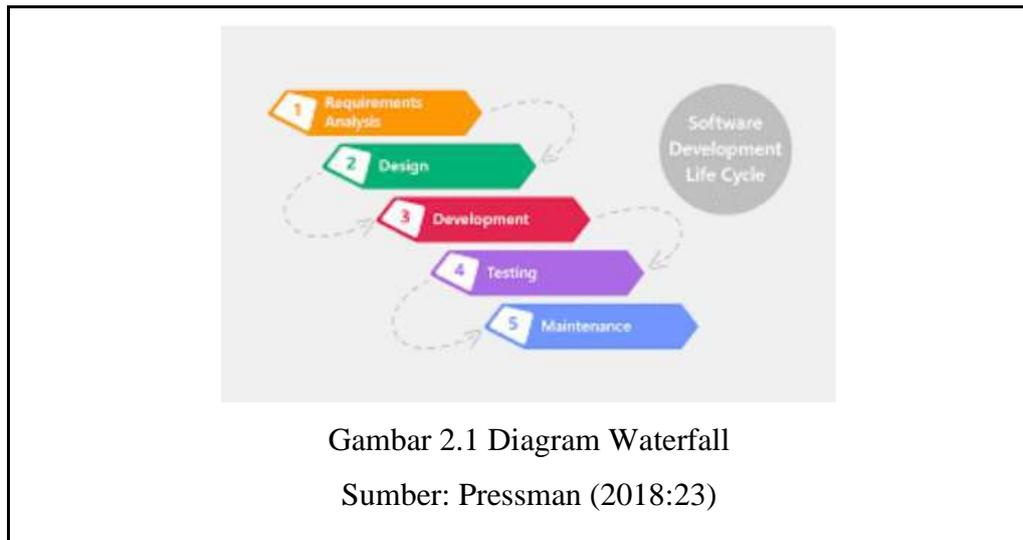
Tabel 4.1. Fitur Sementara *E-portfolio* berbasis Metakognisi Hasil Pengembangan

Fitur	Deskripsi
Home	Halaman awal yang memberikan keterangan tentang apa itu elektronik portfolio, fungsi, manfaat serta sejarah singkat keberadaannya.
Halaman pengguna	Mahasiswa melakukan pendaftaran dan mendapatkan materi perkuliahan serta informasi yang dibutuhkan selama perkuliahan.
Profile	Identitas mahasiswa yang dilengkapi dengan data berupa nomor induk, program studi dan foto diri.
Teman	Menghubungkan pengguna dengan teman yang lain untuk mengerjakan tugas dan berbagi informasi.

2. Gambar/Grafik

Gambar/grafik disajikan dengan ketentuan sebagai berikut: (1) judul gambar ditempatkan di bawah gambar/grafik, bukan di atasnya. Cara penulisan judul gambar/grafik sama dengan penulisan judul tabel; (2) gambar/grafik harus sederhana untuk dapat menyampaikan ide dengan jelas, dan dapat dipahami tanpa harus disertai penjelasan tekstual; (3) gambar/grafik harus digunakan dengan hemat. Terlalu banyak gambar/grafik dapat mengurangi nilai penyajian data; (4) gambar/grafik yang memakan tempat lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada halaman tersendiri; (5) penyebutan adanya gambar/grafik seharusnya mendahului gambar/grafik; (6) gambar/grafik diacu dengan menggunakan angka, bukan dengan menggunakan kata “gambar/grafik di atas” atau “gambar/grafik di bawah ini”; (7) gambar/grafik dinomori dengan menggunakan angka Arab seperti pada penomoran tabel.

Contoh:



Gambar 2.1 Diagram Waterfall

Sumber: Pressman (2018:23)

4.4 BAHASA DAN TANDA BACA

1. Penggunaan bahasa

Penulisan karya ilmiah hendaknya menggunakan bahasa yang jelas dan tepat, serta gaya bahasa yang formal dan lugas. Kejelasan dan ketepatan isi dapat diwujudkan dengan menggunakan kata dan istilah yang jelas dan tepat, kalimat yang tidak berbelit-belit, dan struktur alinea yang runtut.

Kelugasan dan keformalan gaya bahasa dengan menggunakan kalimat pasif, kata-kata yang tidak emotif, dan tidak berbunga-bunga. Hindarilah penggunaan kata-kata seperti “saya” atau “kami”. Jika terpaksa menyebutkan kegiatan yang dilakukan oleh penulis sendiri, istilah yang dipakai bukan kami atau saya, melainkan penulis atau peneliti. Namun demikian, istilah penulis atau peneliti seyogyanya digunakan sesedikit mungkin.

2. Penulisan Tanda Baca

Penulisan tanda baca, kata, dan huruf, mengikuti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (Keputusan Mendikbud, Nomor 0543a/U/487, tanggal 9 September 1987). Berikut ini beberapa kaidah penting yang perlu diperhatikan. Titik (.), koma (,), dua titik (:), tanda seru (!), tanda tanya (?), dan tanda persen (%) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya.

Contoh:

Tidak Baku	Baku
Sampel dipilih secara rambang	Sampel dipilih secara rambang.
Data dianalisis dengan korelasi , Anova ,dan regresi ganda.	Data dianalisis dengan korelasi, Anova, dan regresi ganda.
... dengan teori ; kemudian dengan teori; kemudian ...
Hal itu tidak benar !	Hal itu tidak benar!
Benarkah hal itu ?	Benarkah hal itu?
Jumlahnya sekitar 20 %	Jumlahnya sekitar 20%

Tanda petik (“...”) dan kurung () diketik rapat dengan huruf dari kata atau frasa yang diapit.

Tidak Baku	Baku
Kelima kelompok “ sepadan “.	Kelima kelompok “sepadan”.
Tes tersebut dianggap baku (<i>standardized</i>).	Tes tersebut dianggap baku (<i>standardized</i>).

Tanda hubung (-), tanda pisah (--), dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya.

Tidak Baku	Baku
Pada periode tahun 2018 – 2019.	Pada periode tahun 2018- 2019.
Tes tersebut dianggap baku (<i>standardized</i>).	Tes tersebut dianggap baku (<i>standardized</i>).

Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah(+),kurang(-), kali (x), dan bagi (:) diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya.

Tidak Baku	Baku
p=0,05	p = 0,05
p<0,01	p < 0,01
a+b=c	a + b = c
5-4=1	5 – 4 = 1
4x4=16	4 x 4 = 16

Akan tetapi, tanda bagi (:) yang dipakai untuk memisahkan tahun penerbitan dengan nomor halaman pada rujukan diketik rapat dengan angka yang mendahului dan mengikutinya.

Tidak Baku	Baku
Sigit (2020 : 76) menyatakan.....	Sigit (2020:76) menyatakan.....

Pemenggalan kata pada akhir baris (-) disesuaikan dengan suku katanya.

Tidak Baku	Baku
Persoalan itu har- us diselesaikan	Persoalan itu ha- rus diselesaikan
Tidak harus me- mbolos	Tidak harus mem- bolos

4.5 KETENTUAN LAIN YANG HARUS DIPENUHI

1. Daftar pustaka hanya berisi sumber-sumber yang digunakan dalam sitasi (rujukan), tidak boleh kurang atau tambah.
2. Tidak diperbolehkan ada bagian yang kosong pada (akhir) halaman kecuali jika halaman tersebut merupakan akhir suatu bab.

3. Tidak diperbolehkan memotong tabel menjadi dua bagian (dalam dua halaman). Usahakan dapat ditempatkan pada halaman yang sama.
4. Tidak diperbolehkan memberi tanda apapun sebagai pertanda berakhirnya suatu bab.
5. Tidak diperbolehkan menempatkan sub judul pada akhir halaman (kaki halaman).
6. Daftar pustaka tidak boleh ditempatkan di kaki halaman atau akhir setiap bab. Daftar pustaka hanya boleh ditempatkan setelah bab terakhir dan sebelum lampiran-lampiran (jika ada).
7. Tidak diperbolehkan membubuhkan tanda strip (-) untuk meluruskan ketikan pada margin kanan.
8. Jarak antarkata dalam kalimat/paragraf tidak boleh terlalu lebar dan tulisan pada margin kanan harus rata. Untuk meluruskan sekaligus merapatkan jarak antarkata, penulis dapat memutus kata paling pinggir kanan.
9. Penulisan awal paragraf dimulai 7 ketukan dari tepi kiri bidang pengetikan, yang penting harus konsisten.
10. Judul tabel/gambar beserta tabel dan gambarnya harus ditempatkan pada satu halaman yang sama.

BAB V PENUTUP

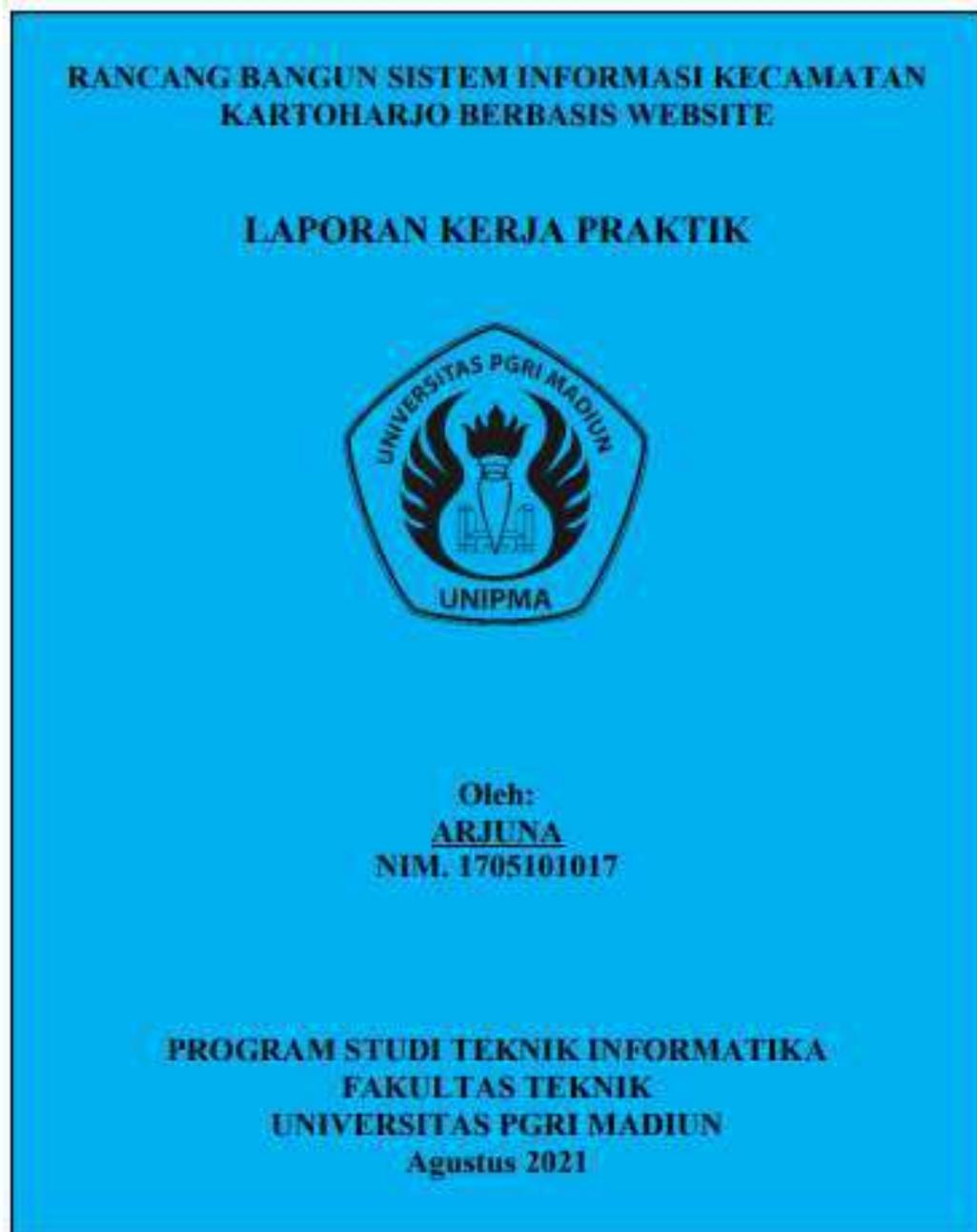
Dengan adanya Buku Pedoman Magang ini diharapkan dapat memberikan panduan pelaksanaan Magang, baik untuk mahasiswa, dosen pembimbing, maupun pembimbing lapangan, sehingga pelaksanaan Magang dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan harapan. Dengan demikian tujuan Magang yaitu agar mahasiswa dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ilmu yang telah diterima di perkuliahan dapat diterapkan langsung di instansi tempat magang.

Hal-hal lain yang berkaitan dengan Magang dan belum diatur dalam Buku Pedoman Magang akan diatur dengan ketentuan lain oleh Unit Praktik Pengalaman Lapangan dan Magang.

LAMPIRAN

Lampiran A. Lampiran Umum

Lampiran 1. Halaman Cover



- Nama Laporan menyesuaikan jenis kegiatan setiap kurikulum di Program Studi (Kerja Praktik/Magang/PKL/Praktik Kerja)
- Warna *cover* menyesuaikan masing-masing Fakultas.

Fakultas Teknik	: Merah (Kode Warna: Red)
Fakultas Ekonomi dan Bisnis	: Ungu (Kode Warna: Purple)
Fakultas Hukum	: Coklat (Kode Warna: Orange, Accent 6, Darker 25%)

Lampiran 2. Halaman Judul

Lampiran 7 Contoh Halaman Judul

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KECAMATAN
KARTOHARJO BERBASIS WEBSITE**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**Laporan Kerja Praktik Diajukan kepada Program Studi Teknik
Informatika Universitas PGRI Madiun untuk memenuhi Mata Kuliah
Kerja Praktek**

Oleh:

**Arjuna
NIM. 1705101017**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PGRI MADIUN
Agustus 2021**

Lampiran 3. Halaman Pengesahan Laporan

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

<JUDUL>

Oleh:

<NAMA MAHASISWA>

NIM.....

DISAHKAN OLEH

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

(.....)
NIK/NIP.....

(.....)
NIDN.....

Mengetahui,

Kepala UPPLM

Ketua Program Studi
<Nama Prodi>

(Ir. Sulistyaning Kartikawati, M.M., M.Pd)
NIDN.0729096401

(.....)
NIDN.....

Lampiran 4. Form Catatan Harian



UNIVERSITAS PGRI MADIUN
UNIT PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN DAN MAGANG (UPPLM)
Jalan Setiabudi No. 85 Madiun 63118 Telp.(0351) 462986, Fax. 459400
Email: uppl@unipma.ac.id

Catatan Kegiatan Harian Kerja Praktik

Nama Instansi :
Alamat :
Nama Univ/Bagian :
Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan

*jumlah baris dapat disesuaikan dengan kebutuhan

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

(.....)

Madiun.....
Mahasiswa KP,

(.....)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing KP

(.....)

Lampiran 5. Form Lembar Penilaian dari Instansi



UNIVERSITAS PGRI MADIUN
UNIT PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN DAN MAGANG (UPPLM)
Jalan Setiabudi No. 85 Madiun 63118 Telp.(0351) 462986, Fax. 459400
Email: upplm@unipma.ac.id

Penilaian Kerja Praktik dari Instansi

Nama Instansi :
Alamat :
Nama Unit/Bagian :
Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :

No	Indikator/Aspek yang Dinilai	Nilai	Keterangan
1.	Kualitas Pekerjaan		
2.	Kreativitas Kerja		
3.	Keaktifan		
4.	Disiplin Kerja		
5.	Tanggung Jawab		
6.	Kerjasama		
7.	Kesopanan		
8.	Kerapian penampilan		

Catatan:

- Nilai dalam bentuk angka

Keterangan:

A = 81.00 – 100.00 (sangat baik)

B = 71.00 – 80.99 (baik)

C = 57.00 – 70.99 (cukup)

D = 41.00 – 56.99 (kurang)

E = 0.00 – 40.99 (sangat kurang)

Berdasarkan catatan dan pengamatan kami, mahasiswa tersebut di atas yang melaksanakan Kerja Praktik pada instansi kami, dinyatakan:

- Sangat Memuaskan
- Memuaskan
- Cukup
- Kurang

Selanjutnya, sampai batas akhir masa Kerja Praktik mahasiswa tersebut di atas (tidak mempunyai/mempunyai) tanggungan pada instansi kami. Di samping itu, kami memberikan saran-saran sebagai berikut:

1.

2.

Kota/Kab, tanggal-bulan-tahun

Pembimbing Lapangan

*(tanda tangan dan stempel
perusahaan)*

(.....)

Lampiran B (Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Lampiran 1. Jadwal Rencana Kegiatan



**Panitia Praktik Kerja
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas PGRI Madiun
Jl. Auri No. 14-16 Telp. (0351) 462986 Madiun 63118**

**Jadwal Rencana Kegiatan
Praktik Kerja**

Nama Instansi :

Alamat :

Nama Mahasiswa :

NPM :

No	Kegiatan	Waktu/ Minggu ke	Kesesuaian dengan bidang ilmu (paraf DPL)
1			
2			
3			
4			

Kolom dan baris dapat ditambahkan sesuai kondisi di lapangan

Jadwal ini berupa rencana kegiatan yang akan dikerjakan selama Praktik Kerja

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

(.....)

Madiun,
Mahasiswa,

(.....)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

(.....)

Lampiran 2. Catatan Kegiatan Harian



**Panitia Praktik Kerja
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas PGRI Madiun**
Jl. Auri No. 14-16 Telp. (0351) 462986 Madiun 63118

**Catatan Kegiatan Harian
Praktik Kerja**

Hari :

Tanggal :

Lama Pelaksanaan : jam praktik

No	Uraian Kegiatan	Hasil	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan
(*Dilengkapi dengan stempel basah*)

(.....)
NIK/NIP.....

Madiun,
Mahasiswa,

(.....)
NIM.....

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

(.....)
NIDN.....

Lampiran. 3 Format Presensi Harian



**Panitia Praktik Kerja
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas PGRI Madiun**

Jl. Auri No. 14-16 Telp. (0351) 462986 Madiun 63118

**PRESENSI HARIAN PRAKTIK KERJA
PROGRAM STUDI **XXXXXX****

Nama :
NIM :
Instansi :

Hari Ke	Tanggal	Keterangan	Paraf
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

DISAHKAN OLEH:

Pimpinan Instansi

Dosen Pembimbing

(.....)
NIK/NIP.....

(.....)
NIDN.

Catatan :

- Paraf oleh instansi
- Kolom ditambah menyesuaikan kondisi

Lampiran 4. Kesan dan Rekomendasi dari Instansi

KOP INSTANSI

KESAN DAN REKOMENDASI INSTANSI TERHADAP MAHASISWA

Nama Instansi :
Alamat :
Nama Pembimbing :
Jabatan :
Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :

Berdasarkan catatan dan pengamatan kami, mahasiswa tersebut di atas yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Instansi kami selama minggu, dari tanggal s.d. dinyatakan :

- Sangat Memuaskan
- Memuaskan
- Cukup
- Kurang

Selanjutnya, sampai batas akhir masa Praktik Kerja mahasiswa tersebut di atas (tidak mempunyai/mempunyai *) tanggungan pada instansi kami.

Di samping itu, kami memberikan saran-saran sebagai berikut :

1.
.....
2.
.....

Pembimbing Lapangan,
(Tanda tangan dan stempel perusahaan)

(.....)
NIK/NIP.....

Catatan :

- Mohon dikirim dalam amplop tertutup bersama lembar penilaian dari Instansi
- Beri tanda

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja

DOKUMENTASI



Lampiran 6. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing



Panitia Praktik Kerja Program Studi Manajemen-Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Madiun

Jl. Auri No. 14-16 Telp. (0351) 462986 Madiun 63118

Lembar Penilaian Praktik Kerja

Nama Instansi :
Alamat :
Nama Mahasiswa :
NPM :
Lama Praktik :
Unit/Bagian :

No	Indikator/Aspek Yang Dinilai berdasarkan Kegiatan	Nilai	Keterangan
1	Kualitas Pekerjaan		
2	Kreativitas Kerja		
3	Keaktifan		
4	Disiplin Kerja		
5	Tanggung Jawab		
6	Kerjasama		
7	Etika		
8	Kerapian		
Total Nilai			
No	Indikator/Aspek Yang Dinilai berdasarkan Laporan Akhir	Nilai	Keterangan
1	Sistematika Laporan		
2	Kelengkapan Laporan		
3	Tata Tulis		
4	Kesesuaian Laporan dengan praktik Kerja		
Total Nilai			
Rata-rata			

Madiun, ... bulan 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(_____)
NIDN.....

Keterangan:

- A = 81,00 – 100,00 (sangat baik)
- B = 71,00 – 80,99 (baik)
- C = 57,00 – 70,99 (cukup)
- D = 41,00 – 56,99 (kurang)
- E = 0,00 – 40,99 (sangat kurang)

Catatan:

Nilai mengacu pada monitoring, catatan kegiatan harian dan kesesuaian dengan bidang ilmu dan presensi

Lampiran 7. Lembar Penilaian Instansi

KOP INSTANSI

Lembar Penilaian Praktik Kerja

Nama Instansi :
Alamat :
Nama Mahasiswa :
NPM :
Lama Praktik :
Unit/Bagian :

No	Indikator/Aspek Yang Dinilai	Nilai	Keterangan
1	Kualitas Pekerjaan		
2	Kreativitas Kerja		
3	Keaktifan		
4	Disiplin Kerja		
5	Tanggung Jawab		
6	Kerjasama		
7	Etika		
8	Kerapian		
Total Nilai			
Rata-rata			

Keterangan:

- A = 81,00 - 100,00 (sangat baik)
- B = 71,00 - 80,99 (baik)
- C = 57,00 - 70,99 (cukup)
- D = 41,00 - 56,99 (kurang)
- E = 0,00 - 40,99 (sangat kurang)

Madiun,
Pembimbing Lapangan
(Tanda tangan dan stempel perusahaan)

(_____)
NIK/NIP.....

Catatan:

- Nilai dalam bentuk angka
- Mohon dikirim dalam amplop tertutup bersama Kesan dan Rekomendasi

Lampiran 8. Tanda Terima Laporan Praktik Kerja



Panitia Praktik Kerja Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Madiun

Jl. Auri No. 14-16 Telp. (0351) 462986 Madiun 63118

Tanda Terima

Telah menerima laporan hasil Praktik Kerja dari mahasiswa:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Banyaknya :
Judul Laporan :
.....

Tanda terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian semua pihak yang berkepentingan diucapkan terimakasih

Madiun,xx bulan 2022
Koordinator Prodi (Mnj/Akt/Pjk),

(.....)
NIDN.....

Catatan :

Laporan dibuat rangkap 2 untuk Program Studi dan Instansi

Lampiran 9. Format Cover Laporan Praktik Kerja



**LAPORAN PRAKTIK KERJA
Di Instansi**

Oleh:

.....
.....

**PROGRAM STUDI ~~XXXXXX~~
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PGRI MADIUN
2022**

Catatan:

Warna cover ungu

Lampiran 10. Format Halaman Pengesahan



**Panitia Praktik Kerja
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas PGRI Madiun**

Jl. Auri No. 14-16 Telp. (0351) 462986 Madiun 63118

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA
Di instansi

Oleh:
NAMA.....
.....

DISAHKAN OLEH:

Pimpinan Instansi

Dosen Pembimbing

(.....)
NIK/NIP.....

(.....)
NIDN.

Kepala UPPLM

Mengetahui,

Kepala Program Studi
(MNJ/AKT/MPJK)

(Ir. Sulistyaning Kartikawati, M.M., M.Pd)
NIDN.....

(.....)
NIDN.

