



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 30106056 Fax. (061) 4514808 PO.BOX 1099
MEDAN – INDONESIA

homepage : www.pancabudi.ac.id e-mail : unpab@pancabudi.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
NOMOR : 019 / 02 / R / 2021

TENTANG

PENGESAHAN PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

- Menimbang : 1. Bahwa Universitas Pembangunan Panca Budi memiliki VISI yaitu Menjadi Perguruan Tinggi Swasta Yang Terkemuka Berbasis Religius Dalam Mengembangkan IPTEK Yang Bermanfaat Bagi Kemaslahatan Umat;
2. Bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi atau kemampuan khusus kepada mahasiswa berkenaan dengan aktivitas nyata sesuai dengan profil lulusan yang di inginkan, sehubungan dengan hal tersebut dipandang perlu dilaksanakannya aktivitas akademik diluar kampus dalam bentuk kegiatan atau mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diatur dalam suatu Pedoman;
3. Bahwa terkait poin (2) diatas perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor tentang pemberlakuan Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Dikti-Kemendikbud Tahun 2020
- Memperhatikan : 1. Visi Misi Universitas Pembangunan Panca Budi;
2. Pedoman Akademik Merdeka Belajar UNPAB Tahun 2020;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Memberlakukan Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.;
- Kedua : Surat Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan pada Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Ketiga : Salinan Surat Keputusan Rektor ini ditembuskan kepada :
1. Yth. Rektor I, II, III UNPAB;
 2. Yth. Direktur, Dekan dan Ka. Prodi Se UNPAB;
 3. Yth. Ka. PPMU
 4. Yth. Ka. PRDP
 5. Yth. Ka. Lembaga, Ka Biro, Ka. Divisi dan Ka. Ur Se UNPAB;
 6. Arsip.

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 25 Februari 2021

Rektor



Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI









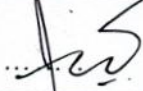
PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2021



**PEDOMAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No. Dok. : FM-DPMI-01-02
Revisi : 00
Tgl. Eff : 15 Jan 2021

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	T. Tangan	Tanggal
	Adi Sastra P. Tarigan, S.T., M.T	Ka. BKEM		11 Feb 2021
	Ahmad Akbar, S.Kom., M.Kom	Ka.USAC		11 Feb 2021
	Elvia Ulfa, S.E	Pegawai USAC		11 Feb 2021
	Muhammad Saleh Rizkian, S.E	Ka. DPMI		11 Feb 2021
Diperiksa Oleh	Nama	Jabatan	T. Tangan	Tanggal
	Cahyo Pramono, S.E., M.M	Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		11 Feb 2021
	Hasrul Azwar Hasibuan, S.E., M.M	Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur		18 Feb 2021
	Assoc.Prof. Dr. Henry Aspan, S.E., S.H., M.A., M.H., CP	Rektor Bidang Tata Kelola		11 Feb 2021
	Husni Muharram Ritoga BA., M.Sc	Ka. PPMU		11/ Feb 2021
Disahkan Oleh	Dr. H. M. Isa Indrawan, S.E., M.M	REKTOR		



**BIRO KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
KATA PENGANTAR	2
BAB I PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Tujuan	3
C. Manfaat	4
BAB II MEKANISME PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	5
A. Persyaratan	5
B. Mekanisme	5
D. Penilaian Hasil PKL	7
D. Etika Pelaksanaan PKL	8
E. Dosen Pembimbing PKL	8
F. Tugas Dosen Pembimbing PKL	8
G. Jadwal Pendaftaran dan Pelaksanaan PKL	9
BAB III LAPORAN HASIL PKL	11
A. Format Penulisan Laporan PKL	11
B. Bahasa Penulisan	11
C. Jumlah Halaman	11
D. Jenis dan Ukuran Huruf	12
BAB IV PENUTUP	13

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk semua program studi di lingkungan Univeristas Pembangunan Panca Budi. Dengan adanya pedoman ini diharapkan mahasiswa akan mendapatkan pedoman yang seragam tentang apa yang harus dilakukan, mulai dari penentuan tempat PKL, prosedur pelaksanaan, pembimbingan, penyusunan laporan sampai pada pengumpulan laporan. Selain itu dengan buku ini juga diharapkan dapat memberi pedoman pada dosen pembimbing ketika memberikan bimbingan pada mahasiswa. Masih banyak materi yang perlu dibahas lebih dalam lagi pada buku panduan ini, untuk itu sangat diharapkan adanya saran dan kritik yang membangun untuk penyempurnaan buku pedoman ini.

Medan, Februari 2021

Tim Penyusun

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan nama mata kuliah di Program Studi Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) dengan bobot yang disesuaikan dengan bobot masing-masing Program Studi. Mahasiswa melaksanakan PKL dalam bentuk aktivitas belajar di lapangan (dunia kerja) pada sebuah instansi/perusahaan, untuk meningkatkan keterampilan softskill dan hardskill. Era globalisasi menuntut kesiapan sumber daya manusia untuk berperan dan berkompetisi dalam dunia kerja. Perguruan tinggi yang berperan mencetak sumber daya manusia yang siap memasuki dunia kerja harus pula membenahi diri dengan meningkatkan kinerjanya agar menghasilkan lulusan yang kompeten, tangguh, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Untuk mempersiapkan lulusan yang demikian diperlukan suatu sistem yang dapat memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja secara lebih dini sehingga lulusan diharapkan telah mempunyai gambaran tentang sistem kerja berikut segala situasi dan kompetisinya.

Beragamnya bidang kerja yang dapat dimasuki lulusan setiap Program Studi (Prodi) memungkinkan pelatihan pengenalan dunia kerja dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, salah satunya adalah praktek kerja di instansi pemerintah atau swasta, kegiatan pengenalan dunia kerja diwadahi dalam mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL). Dengan melakukan PKL diharapkan mahasiswa mempunyai pengalaman tentang situasi dan kondisi dunia kerja berikut permasalahan yang dihadapi. Hal ini akan menjadi pelajaran berharga bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Pelaksanaan PKL dikoordinir oleh Biro Kemahasiswaan pada bagian Urusan Student Advisory Center (USAC), dimana USAC berkordinasi dengan fakultas dan program studi, PKL dapat dilaksanakan dalam 2 (dua) bentuk yaitu PKL dalam mata kuliah dan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB).

B. Tujuan

Praktek Kerja Lapangan diselenggarakan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja

2. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di instansi pemerintah atau swasta
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang penerapan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah pada permasalahan riil di dunia kerja

C. Manfaat

Adanya PKL ini diharapkan dapat mencapai beberapa manfaat, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa:
Dapat meningkatkan wawasan keilmuan mahasiswa tentang situasi dalam dunia kerja.
2. Bagi Program Studi:
 - a. Dapat menjadi tolak ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran oleh instansi tempat PKL.
 - b. Dapat menjalin kerjasama dengan instansi tempat PKL.
3. Bagi instansi tempat PKL:
Dapat menjadi bahan masukan bagi instansi untuk menentukan kebijakan perusahaan di masa yang akan datang berdasarkan hasil pengkajian dan analisis yang dilakukan mahasiswa selama PKL

BAB II MEKANISME PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Persyaratan

Persyaratan pengajuan untuk Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Syarat Akademis :
 - a. Telah menyelesaikan/menempuh 60 SKS (DIII)
 - b. Telah menyelesaikan/menempuh 80 SKS (S1)
2. Syarat Administrasi
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif
 - b. Membayar biaya PKL

B. Mekanisme

Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu sampai dengan tiga bulan dengan perincian dua bulan praktek lapangan dan satu bulan penyusunan laporan. Pelaksanaan PKL agar tidak mengganggu perkuliahan maka pelaksanaannya dijadwalkan pada libur semester ganjil dan genap, untuk melatih mahasiswa maka pelaksanaan PKL dapat dilakukan secara berkelompok dan perorangan.

Usulan pelaksanaan PKL ke instansi tempat praktek dilakukan oleh USAC dan Urusan Kerjasama & Hubungan Internasional (UKHI).

Mekanisme pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

1. Pengarahan kepada mahasiswa tentang prosedur pelaksanaan, administrasi, dan pelaporan PKL oleh USAC
2. Mahasiswa menentukan tempat praktek lapangan di koordinir USAC
3. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharuskan mendaftarkan diri melalui portal mahasiswa
4. Mahasiswa meminta surat pengantar PKL dari USAC untuk disampaikan ke instansi tempat PKL.
5. Mahasiswa datang ke tempat tujuan PKL untuk menyampaikan surat permohonan izin pelaksanaan PKL, Selain itu mahasiswa juga membawa formulir persetujuan tempat PKL yang akan diisi pihak instansi sebagai jawaban atas permohonan mahasiswa.
6. Mahasiswa membawa formulir persetujuan tempat PKL yang telah disetujui oleh instansi dan menyerahkan formulir kepada USAC

7. Jika instansi menyetujui permintaan tempat PKL maka mahasiswa dapat melaksanakan PKL di tempat tersebut, jika instansi tidak menyetujui permintaan tempat PKL maka proses kembali ke nomor 2.
8. Mahasiswa yang melaksanakan PKL wajib mengisi **Log Book Harian** PKL di tempat PKL, sedangkan Pembimbing Lapangan menilai pelaksanaan PKL mahasiswa tersebut dengan mengisi formulir penilaian PKL.
9. Tema laporan PKL ditentukan dalam masa pelaksanaan praktek lapangan akhir minggu kedua. Tema ini harus diinformasikan kepada dosen pembimbing secara langsung atau tidak langsung melalui email, sms, WA, Telegram. Untuk keperluan ini mahasiswa dapat berkonsultasi dengan pembimbing.
10. Mahasiswa menyusun laporan pelaksanaan PKL sesuai format yang telah ditentukan.
11. Mahasiswa menyerahkan laporan hasil PKL ke dosen pembimbing dan Pembimbing Lapangan.
12. Dosen pembimbing melakukan bimbingan dan koreksi hasil laporan PKL
13. Mahasiswa melakukan revisi laporan PKL apabila diperlukan dalam jangka waktu 2 minggu dari waktu pelaksanaan bimbingan
14. Mahasiswa menjilid laporan hasil PKL dan menyerahkan ke USAC
15. Dosen pembimbing memberikan penilaian akhir dan menginputkan nilai ke portal dosen

D. Penilaian Hasil PKL

No	Unsur yang dinilai	Skala Penilaian				
		SK	K	C	B	BS
I	Aspek Personal					
1	Kedisiplinan (ketaatan pada aturan/prosedur instansi)	1	2	3	4	5
2	Kejujuran dalam bekerja	1	2	3	4	5
3	Tanggung jawab terhadap pekerjaan	1	2	3	4	5
4	Ketelitian/kecermatan dalam bekerja	1	2	3	4	5
5	Kepemimpinan/inisiatif	1	2	3	4	5
ii	Aspek Sosial					
1	Komunikasi dengan pimpinan & pembimbing lapangan	1	2	3	4	5
2	Komunikasi dan kerjasama dengan karyawan instansi setempat	1	2	3	4	5
3	Diskusi dengan rekan sekelompok	1	2	3	4	5
4	Kerjasama dengan karyawan instansi	1	2	3	4	5
5	Kerjasama dengan rekan sekelompok	1	2	3	4	5
III	Aspek Persiapan Kerja					
1	Pemahaman terhadap petunjuk kerja	1	2	3	4	5
2	Kemampuan menyusun rencana kerja secara berkala sesuai	1	2	3	4	5
3	Kemampuan membuat diagram kerja	1	2	3	4	5
4	Kemampuan analisis terhadap rencana kerja	1	2	3	4	5
IV	Aspek Pelaksanaan Kerja					
1	Kemampuan melaksanakan pekerjaan	1	2	3	4	5
2	Kesesuaian hasil pekerjaan yang dicapai dengan perencanaan	1	2	3	4	5
3	Keterampilan dalam menggunakan alat bantu/perangkat keras	1	2	3	4	5
4	Keterampilan memecahkan masalah dalam bekerja	1	2	3	4	5
5	Keterampilan membuat analisis terhadap hasil kerja	1	2	3	4	5
6	Keterampilan menyusun laporan hasil kerja secara berkala	1	2	3	4	5
J U M L A H						

Keterangan :

SK = Sangat Kurang

K = Kurang

C = Cukup

B = Baik

SB = Sangat Baik

D. Etika Pelaksanaan PKL

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan perusahaan dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
5. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan lokasi/instansi/perusahaan (magang) selama kegiatan berlangsung tanpa seizin instansi terkait.
6. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat magang.
7. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
8. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

E. Dosen Pembimbing PKL

Penetapan/penunjukan dosen pembimbing PKL diterbitkan oleh USAC, Dosen pembimbing PKL adalah Dosen tetap yayasan yang telah memiliki NIDN.

F. Tugas Dosen Pembimbing PKL

Tugas dosen pembimbing PKL adalah:

1. Memberikan Pembekalan kepada Mahasiswa PKL
2. Pendampingan Mahasiswa ke stakeholder
3. Melaksanakan monitoring PKL
4. Melaksanakan pembimbingan kepada mahasiswa dalam penyusunan laporan.
5. Memberikan penilaian sesuai dengan format
6. Menginput nilai hasil PKL mahasiswa ke Portal Dosen

G. Jadwal Pendaftaran dan Pelaksanaan PKL

1. Jadwal pendaftaran PKL semester Genap

No	Kegiatan	Pelaksanaan	PIC
1	a. Pembayaran Biaya Administrasi PKL b. Pendaftaran PKL	April	M
2	Pengarahan/Bimbingan tata cara pelaksanaan PKL	April	USAC
3	Pengiriman surat izin permohonan PKL	April	M
4	Penerimaan surat balasan izin permohonan	April	M
5	Penetapan dosen pembimbing PKL	April	USAC
6	Pembekalan oleh dosen pembimbing	Mei	USAC
7	Pendampingan dosen pembimbing ke institusi	Mei - Juni	USAC
8	Monitoring dosen pembimbing ke institusi	Juli - September	USAC
9	Penyusunan judul PKL	Agustus	M & D
10	Penilaian oleh pembimbing lapangan	Agustus - September	
11	Penjemputan oleh dosen pembimbing	Agustus - September	USAC
12	Penyusunan laporan hasil PKL + Bimbingan	September - Oktober	D
13	Revisi Laporan PKL	September - Oktober	D
14	Penjilidan dan penyerahan hasil Laporan PKL	Oktober	M
15	Penilaian hasil PKL	Oktober	D
16	Input nilai PKL	Oktober	D

Keterangan :

D = Dosen

M = Mahasiswa

USAC = Unit Student Advisory Center

2. Jadwal pendaftaran PKL semester Ganjil

No	Kegiatan	Pelaksanaan	PIC
1	c. Pembayaran Biaya Administrasi PKL d. Pendaftaran PKL	November	M
2	Pengarahan/Bimbingan tata cara pelaksanaan PKL	November	USAC
3	Pengiriman surat izin permohonan PKL	November	M
4	Penerimaan surat balasan izin permohonan	November	M
5	Penetapan dosen pembimbing PKL	November	USAC
6	Pembekalan oleh dosen pembimbing	Desember	USAC
7	Pendampingan dosen pembimbing ke institusi	Desember - Januari	USAC
8	Monitoring dosen pembimbing ke institusi	Desember - Januari	USAC
9	Penyusunan judul PKL	Januari - Februari	M & D
10	Penilaian oleh pembimbing lapangan	Februari - Maret	
11	Penjemputan oleh dosen pembimbing	Februari - Maret	USAC
12	Penyusunan laporan hasil PKL + Bimbingan	Februari - Maret	D
13	Revisi Laporan PKL	Maret - April	D
14	Penjilidan dan penyerahan hasil Laporan PKL	Maret - April	M
15	Penilaian hasil PKL	Maret - April	D
16	Input nilai PKL	Maret - April	D

Keterangan :

D = Dosen

M = Mahasiswa

USAC = Unit Student Advisory Center

BAB III

LAPORAN HASIL PKL

Penyusunan laporan PKL dilakukan di bawah bimbingan dosen pembimbing PKL yang telah ditunjuk. Laporan PKL digunakan untuk melaporkan pelaksanaan PKL dan sebagai bahan evaluasi atas pelaksanaan PKL yang sudah dilaksanakan oleh Mahasiswa. Oleh karena itu, laporan PKL harus disusun berdasarkan pedoman yang berlaku agar terstandarisasi. Pada bab ini akan dijelaskan mengenai format serta sistematika penulisan laporan PKL.

A. Format Penulisan Laporan PKL

Format penulisan proposal PKL dan laporan PKL yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

B. Bahasa Penulisan

Laporan PKL dituliskan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan kaidah penulisan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Pergunakanlah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Indonesia yang disusun oleh Kamus Pusat Bahasa, dan pedoman tata cara penulisan edisi terbaru yang disusun oleh lembaga terpercaya lain yang masih relevan. Apabila instansi tujuan PKL mensyaratkan penulisan laporan PKL dalam bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya, maka laporan PKL diperbolehkan untuk ditulis dengan menggunakan bahasa sesuai dengan yang disyaratkan dari instansi tujuan PKL masing-masing.

C. Jumlah Halaman

Jumlah halaman laporan PKL minimal 40 halaman dan tidak ada pembatasan jumlah maksimal halaman. Penulisan laporan PKL dibuat secara efisien, fokus, komprehensif dan mudah dipahami.

D. Jenis dan Ukuran Huruf

Laporan PKL ditulis menggunakan huruf **Times New Roman**. Adapun ketentuan huruf yang digunakan untuk laporan PKL adalah sebagai berikut:

No	Bagian	Ketentuan Huruf
1	Sampul a. Penulisan "LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN" b. Judul c. Lambang Universitas Pembangunan Panca Budi d. Penulisan "Oleh" e. Penulisan Nama Mahasiswa f. Penulisan NPM g. Penulisan Nama Prodi, Fakultas, Universitas h. Kota dan Tahun Penulisan Laporan PKL	a. 16 pt, UPPERCASE, Bold b. 14 pt, Capitalize Each Word, Bold c. 5cm x 5cm d. 12 pt, Sentence case, Bold e. 12 pt, UPPERCASE, Bold f. 12 pt, UPPERCASE, Bold g. 14 pt, UPPERCASE, Bold h. 12 pt, Sentence case, Bold
2	Judul; Lembar Persetujuan Laporan PKL, Lembar Pengesahan Laporan PKL, Kata Pengantar, Abstrak, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran	12 pt, UPPERCASE, Bold
3	Judul Bab	12 pt, UPPERCASE, Bold
4	Judul Sub Bab	12 pt, Capitalize Each Word, Bold
5	Judul Lampiran	12 pt, Capitalize Each Word, Bold
6	Penulisan Alinea	12 pt, Sentence case
7	Judul Gambar, Grafik, Diagram, <i>Flowchart</i> dan Tabel	12 pt, Capitalize Each Word, Bold
8	Istilah Asing	Italic

BAB IV PENUTUP

Buku pedoman ini disusun untuk dapat dijadikan acuan Mahasiswa Universitas Pembangunan Panca Budi dalam melaksanakan PKL. Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan semua komponen yang terlibat dapat menjadikan buku ini sebagai rujukan teknis dalam pelaksanaan PKL. Penyusunan buku pedoman PKL ini sudah diupayakan sedemikian rupa sehingga dapat merepresentasikan perkembangan kurikulum dan sistem pembelajaran yang ada di Universitas Pembangunan Panca Budi. Hal lain yang tidak diatur dalam buku pedoman ini dan memerlukan kejelasan akan diatur lebih lanjut. Demikian buku pedoman ini disusun agar dapat bermanfaat bagi semua komponen yang terlibat, dan dapat mengantarkan pelaksanaan PKL.