



BUKU PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

**PROGRAM STUDI GEOGRAFI, FAKULTAS ILMU SOSIAL,
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**



DAFTAR ISI

BAB I PENGERTIAN, MAKSUD, DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	1
A. Pengertian Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	1
BAB II PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN	3
A. Ruang Lingkup Praktik Kerja Lapangan	3
B. Sasaran Praktik Kerja Lapangan	4
C. Materi Pembekalan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
BAB III PETUNJUK PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	6
A. Petunjuk Untuk Mahasiswa.....	6
1. Syarat-Syarat Untuk Memprogram Matakuliah Praktik Kerja Lapangan	6
2. Persiapan Praktik Kerja Lapangan.....	6
3. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	6
4. Pelaporan dan Ujian Praktik Kerja Lapangan	7
B. Petunjuk Bagi Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan	8
1. Dosen Pembimbing.....	8
BAB IV EVALUASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN	10
A. Tujuan Evaluasi.....	10
B. Pihak Penilai dan Bobot Penilaian	10
C. Nilai akhir.....	10
BAB V LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	11
A. Sistematika	11
1. Bagian awal	11
2. Bagian isi	11
B. BAGIAN AKHIR LAPORAN	13
C. LAIN-LAIN.....	13

DAFTAR LAMPIRAN

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU.....	14
BAGAN ALUR PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	15
Lampiran 1. Surat Ijin Melakukan PKL	16
Lampiran 2. Surat Tugas Melakukan PKL	17
Lampiran 3. Jadwal Kegiatan PKL.....	18
Lampiran 4. Daftar Hadir Mahasiswa.....	19
Lampiran 5. Format Laporan Tiap Pekerjaan Praktek Kerja Lapangan	20
Lampiran 6. Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan.....	21
Lampiran 7. Rekomendasi Instansi terhadap Praktikan.....	22
Lampiran 8. Format Penilaian Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan	23
Lampiran 9. Berita Acara Ujian Praktik Kerja Lapangan.....	24
Lampiran 10. Ucapan Terimakasih Praktikan	25
Lampiran 11. Ucapan Terima kasih dari Lembaga.....	26
Lampiran 12. Pembimbingan Penyusunan Laporan Kerja Lapangan	27
Lampiran 13. Format Sampul Laporan Praktek Kerja Lapangan	28
Lampiran 14. Lembar Pengesahan Laporan PKL.....	29
Lampiran 15. Tanda Terima Penyerahan Laporan PKL.....	30
Lampiran 16. Nilai Akhir (NA) PKL.....	31

BAB I

PENGERTIAN, MAKSUD, DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Pengertian Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Jurusan Geografi Program Studi Geografi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Malang yang dilakukan secara terprogram dan terbimbing. Program Studi Sarjana (S1) Geografi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan Sandi NGE0 672 dengan bobot 4 sks.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada lembaga/instansi swasta dan pemerintah yang melaksanakan terapan dalam bidang geografi teknik, fisik, dan manusia yang memiliki relevansi dengan tujuan kurikulum Jurusan Geografi Program Studi Geografi FIS UM. Spesifikasi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan didasarkan pada tiga minat di Program Studi S1 Geografi yaitu: Perencanaan dan Pemetaan Wilayah, Pengembangan Sumberdaya Manusia dan Ketenagakerjaan, dan Pengembangan Wilayah dan Pariwisata.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud Praktik Kerja Lapangan adalah meningkatkan kompetensi geografi melalui pengalaman nyata bagi mahasiswa jurusan geografi program studi geografi. Melalui Praktik Kerja Lapangan diharapkan mampu menjadi sinergi bagi keselarasan studi mahasiswa program studi Geografi. Keselarasan keilmuan dalam PKL diharapkan mampu menjadi bekal dalam penyusunan tugas akhir/skripsi mahasiswa.

Praktik Kerja Lapangan memiliki beberapa kompetensi. Kompetensi yang diperoleh mahasiswa dengan mengikuti PKL meliputi:

1. Mahasiswa memiliki kemampuan merencanakan pekerjaan *Standart Operational Process (SOP)* lembaga/instansi tujuan PKL.
2. Mahasiswa memiliki kemampuan merancang/mendesain pekerjaan sesuai dengan *Standart Operational Process (SOP)*.
3. Mahasiswa memiliki kemampuan mengelola pekerjaan sesuai dengan aplikasi keilmuan dan kebutuhan pekerjaan.
4. Mahasiswa memiliki kemampuan mengevaluasi pekerjaan.

5. Mahasiswa memiliki kemampuan mengambil keputusan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan
6. Mahasiswa memiliki kemampuan mengkomunikasikan/diseminasi hasil pekerjaan
7. Mahasiswa memiliki kemampuan berkerjasama dalam tim dan interdisipliner

Kompetensi dalam Kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dirancang dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara professional. Professional dalam menyelesaikan dan memberikan solusi pada pekerjaan sesuai dengan bidang kompetensi. Praktik Kerja Lapangan mempersiapkan mahasiswa dapat mengembangkan inovasi, potensi, wawasan, dan pengetahuan tentang dunia kerja. Melalui PKL mahasiswa mampu membangun komunikasi yang baik khususnya dengan masyarakat sehingga dapat membantu mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

BAB II

PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Ruang Lingkup Praktik Kerja Lapangan

Ruang lingkup PKL dalam bidang geografi sesuai dengan minat dan kompetensi mahasiswa S1 Geografi. Kompetensi yang akan dicapai mahasiswa S1 Geografi didasarkan pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dalam bidang Geografi, meliputi:

1. Perencanaan Pekerjaan
 - 1) Menyusun rencana pekerjaan sesuai dengan bidang kerja
 - 2) Mengidentifikasi keperluan pekerjaan
 - 3) Melakukan perencanaan pekerjaan
2. Pengumpulan Data
 - 1) Mengumpulkan data/informasi untuk keperluan pekerjaan
 - 2) Mengolah data/informasi
 - 3) Memvalidasi dan memverifikasi data
3. Pemrosesan Data
 - 1) Melakukan proses editing data
 - 2) Menyusun basisdata
4. Pengelolaan Data
 - 1) Mengelola basisdata
 - 2) Menganalisis basisdata
 - 3) Menghubungkan/mensistesisikan basisdata
 - 4) Mengevaluasi basisdata
5. Penyajian Data
 - 1) Merencanakan produk
 - 2) Menyusun laporan produk/pekerjaan

- 3) Menyebar luaskan/mendesiminasi hasil pekerjaan
- 4) Mengkomersialisasikan produk hasil pekerjaan

B. Sasaran Praktik Kerja Lapangan

Sasaran pelaksanaan PKL mahasiswa S1 Geografi, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Malang memiliki beberapa mitra baik lembaga/instansi pemerintahan maupun swasta meliputi:

1. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2. Kementerian Pertanian
3. Kementerian Kelautan
4. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
5. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
6. Kementerian PPN/Bappenas
7. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
8. Kementerian Pariwisata
9. Badan Informasi Geospasial (BIG)
10. Badan Pusat Statistik (BPS)
11. Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB)
12. Badan Meteorologi dan Geofisika (BMKG)
13. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)
14. Lembaga Antariksa dan Penerbangan Nasional (LAPAN)
15. BP DAS
16. Jasa Tirta
17. PVMBG
18. Pusat Sumber Daya Air Tanah dan Geologi Lingkungan
19. DISHIDROS TNI AL/ABRI/POLRI
20. ESRI Indonesia

21. BPOL

22. WASKITA

C. Materi Pembekalan Praktik Kerja Lapangan

Materi pembekalan Praktik Kerja Lapangan meliputi:

- (1) Wawasan mengenai praktik kerja lapangan
- (2) Mekanisme pelaksanaan praktik.
- (3) Wawasan mengenai dunia kerja
- (4) Metode observasi dan penggalian data lapangan.
- (5) Etos kerja dan etika di dunia kerja
- (6) Teknik penyusunan laporan praktik kerja lapangan.

D. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Jadwal pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan pada semester 7 ke atas atau sejak berakhirnya semester 6. Lama waktu PKL disesuaikan dengan tempat dengan durasi minimal 3 minggu hingga 3 bulan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan lima hari /minggu selama waktu yang telah ditentukan tepat PKL. Tahap akhir selama 1 minggu setelah pelaksanaan untuk penyusunan laporan dan ujian seperti pada Tabel 1.

Berkaitan dengan karakteristik Praktik Kerja Lapangan yang pelaksanaan kegiatannya tidak sesuai dengan kalender akademik, maka mahasiswa diperbolehkan melaksanakan praktik sebelum mahasiswa memprogram mata kuliah dalam kartu rencana studinya dengan persetujuan Ketua Jurusan.

Tabel 1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan	Waktu (minggu)
1. Pembekalan dan Persiapan	1
2. Kerja Lapangan	6 minggu – 12 minggu*
3. Penyelesaian Laporan dan Ujian	3 minggu
Jumlah	10 - 12

Keterangan: *sesuai dengan kesepakatan instansi/lembaga tempat PKL

BAB III

PETUNJUK PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Petunjuk Untuk Mahasiswa

1. Syarat-Syarat Untuk Memprogram Matakuliah Praktik Kerja Lapangan

- a. Untuk mahasiswa prodi Geografi peserta PKL telah lulus mata kuliah bidang studi minimum 120 sks termasuk matakuliah prasyarat PKL dan disetujui oleh Dosen Penasihat Akademik.
- b. Telah mengikuti pembekalan PKL
- c. Tidak sedang mengambil matakuliah teori yang kegiatannya di kampus lebih dari 8 sks, mata kuliah yang diprogram bersamaan dengan PKL tersebut bersifat konsultatif/ bimbingan.

2. Persiapan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mahasiswa mendaftar PKL kepada jurusan melalui Koordinator Praktik Kerja Lapangan.
- b. Koordinator Praktik Kerja Lapangan menetapkan dosen pembimbing PKL.
- c. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing PKL untuk menetapkan kelayakan tempat PKL.
- d. Mahasiswa mengurus surat perijinan PKL. Mahasiswa menyampaikan surat ijin PKL ke Lembaga/Instansi serta memastikan penerimaan atau penolakan Lembaga/Instansi sebagai tempat praktik mahasiswa.
- e. Mahasiswa mengurus surat tugas PKL.
- f. Berkonsultasi kepada dosen pembimbing untuk mendapat penjelasan tentang prosedur dan penjadwalan pembimbingan.

3. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mahasiswa menyerahkan surat tugas PKL dan berkoordinasi dengan dosen pembimbing untuk mengatur pemberangkatan ke tempat Praktik Kerja Lapangan
- b. Segera menghubungi pihak tujuan PKL untuk:
 - (1) Koordinasi untuk membuat Jadwal Kegiatan PKL
 - (2) Menyerahkan pedoman pembimbingan dan penilaian PKL

- c. Mentaati semua peraturan yang berlaku di tempat praktik.
- d. Mahasiswa hadir 5 hari dalam satu minggu dan mengisi *Daftar Hadir Mahasiswa*. Praktik Kerja Lapangan di laksanakan selama 6-12 minggu.
- e. Untuk tempat PKL yang memberikan waktu khusus kurang dari waktu yang telah ditentukan silahkan didiskusikan dengan jurusan untuk disetujui/tidak.
- f. Berkonsultasi kepada pembimbing PKL dan dosen pembimbing PKL untuk menentukan jenis tugas/program/kontrak pekerjaan.
- g. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang dibuat dan disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing.
- h. Selama melaksanakan kegiatan praktik mahasiswa harus selalu berkonsultasi dengan pembimbing dari lembaga/instansi. Konsultasi dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam setiap minggu.
- i. Sebagai bahan penyusunan laporan, mahasiswa mengumpulkan data-data perusahaan, prinsip kerja, skema rangkaian, diagram/grafik, gambar-gambar pelaksanaan konstruksi dan lainnya yang terkait dengan setiap kegiatan yang dilaksanakan di Lembaga/Instansi praktik.
- j. Mahasiswa menyusun laporan tiap pekerjaan yang telah disepakati menggunakan format terlampir.
- k. Pada akhir pelaksanaan praktik, mahasiswa melapor kepada pimpinan Lembaga/Instansi (perusahaan) dan meminta Surat Rekomendasi telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- l. Menyusun draf laporan Praktik Kerja Lapangan berdasarkan bahan-bahan (data-data) yang diperoleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Laporan ditulis dengan menggunakan huruf times new roman ukuran 12 pt dengan spasi 1,5.

4. Pelaporan dan Ujian Praktik Kerja Lapangan

Segera setelah menyelesaikan kegiatan PKL di lembaga/instansi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, mahasiswa harus:

- a. Menyampaikan kepada dosen pembimbing tentang kegiatan yang telah dilaksanakan selama PKL, dengan menunjukkan bukti-bukti pelaksanaan Praktik PKL, yang meliputi:

- (1) Surat rekomendasi Industri telah melaksanakan PKL yang dikeluarkan oleh perusahaan.
 - (2) Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Agenda Harian PKL yang disetujui pembimbing.
 - (3) Daftar Hadir Mahasiswa di tempat praktik .
 - (4) Laporan Tiap Pekerjaan PKL min 4 jenis pekerjaan.
- b. Menyelesaikan penyusunan laporan melalui pembimbingan dengan kumpulan format Laporan Tiap Pekerjaan Praktik Kerja Lapangan paling lambat 3 minggu setelah pelaksanaan praktik.
 - c. Mengikuti ujian/seminar hasil PKL setelah laporan selesai.
 - d. Menyerahkan 2 (dua) eksemplar laporan untuk pelaksanaan ujian ke koordinator PKL guna penyusunan jadwal ujian.
 - e. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah ujian/seminar dilaksanakan, mahasiswa menyerahkan Laporan PKL yang telah direvisi dan disetujui oleh dosen pembimbing dan disahkan Ketua Jurusan, Wakil Dekan I dan Industri. Laporan dibuat sebanyak 2 (dua) eksemplar.

B. Petunjuk Bagi Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan praktik mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing dan pembimbing Lembaga/Instansi.

1. Dosen Pembimbing

- a. Dosen Pembimbing PKL adalah tenaga pengajar Jurusan Geografi Prodi Geografi FIS UM yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan Geografi sebagai pembimbing praktik atas usul dari koordinator PKL.
- b. Dosen pembimbing PKL dapat diberi tugas untuk memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum mahasiswa melaksanakan praktik.
- c. Mengantarkan, memantau dan mengunjungi mahasiswa yang dibimbingnya di lokasi praktik sekurang-kurangnya satu kali selama kurun waktu pelaksanaan praktik.
- d. Mengarahkan dan memberikan konsultasi kepada mahasiswa yang dibimbingnya.

- e. Mengevaluasi dan memberikan ujian terhadap pelaksanaan praktik dan laporan yang disusun oleh mahasiswa.
- f. Menyerahkan nilai akhir mahasiswa yang dibimbingnya kepada koordinator PKL untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan penilaian yang ada.
- g. Pihak Jurusan/Dosen membangun kerjasama dengan Lembaga/Instansi untuk penempatan mahasiswa.

2. Pembimbing Lembaga/Intansi PKL

- a. Pembimbing lembaga/intansi adalah pelaksana yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan untuk membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan praktik di perusahaannya.
- b. Pembimbing bertugas memeriksa dan menyetujui jadwal dan rencana kerja yang disusun oleh mahasiswa dalam pelaksanaan PKL
- c. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam pelaksanaan praktik.
- d. Memeriksa dan menyetujui catatan harian pelaksanaan praktik oleh mahasiswa.
- e. Memberikan surat keterangan dan rekomendasi bahwa mahasiswa telah melaksanakan dan menyelesaikan laporan pelaksanaan praktik.
- f. Memberikan penilaian terhadap kegiatan mahasiswa.

3. Koordinator Praktik Kerja Lapangan

- a. Koordinator PKL adalah tenaga pengajar Jurusan Geografi FIS UM yang diberi tugas oleh Ketua Jurusan Geografi untuk melaksanakan koordinasi pengelolaan PKL.
- b. Mengusulkan dosen pembimbing PKL kepada Ketua Jurusan.
- c. Mengkoordinasi dan mengadministrasikan pelaksanaan PKL di Jurusan Geografi
- d. Bersama Ketua Jurusan mengembangkan kerjasama antara industri dan Jurusan Geografi khususnya untuk pelaksanaan PKL.
- e. Melakukan koordinasi pelaksanaan ujian/seminar hasil PKL yang telah dilakukan oleh mahasiswa.
- f. Bersama dosen pembimbing melakukan penilain hasil pelaksanaan dan laporan PKL.
- g. Mengembangkan program Praktik Kerja Lapangan.

BAB IV

EVALUASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Tujuan Evaluasi

Tujuan evaluasi adalah untuk menilai hasil PKL yang telah dilakukan oleh mahasiswa. Evaluasi juga dimaksudkan untuk mengetahui tingkat pemahaman dan keterampilan yang telah diperoleh mahasiswa selama melaksanakan PKL.

B. Pihak Penilai dan Bobot Penilaian

Evaluasi dilaksanakan oleh pembimbing industri dengan bobot 40% dan dosen pembimbing dengan bobot 60%. Aspek yang dinilai meliputi: aspek pemahaman, keterampilan, kepribadian, dan hasil praktik berupa Laporan Praktik Lapangan.

Pemberian nilai menggunakan Pedoman Penilaian Universitas Negeri Malang, dengan rentang skor 0 sampai dengan 100 dan huruf seperti ditunjukkan pada Tabel 2.

Tabel 2. Rentangan Nilai Praktik Kerja Lapangan

No.	Rentangan Skor	Nilai	
		Huruf	Angka
1	85-100	A	4,00
2	80-84	A-	3,70
3	75-79	B+	3,30
4	70-74	B	3,00
5	65-69	B-	2,70
6	60-64	C+	2,30
7	55-59	C	2,00
8	40-54	D	1,00
9	0-39	E	0,00

C. Nilai akhir

Nilai akhir yang diperoleh mahasiswa untuk mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dihitung dengan rumus:

$$NA = \frac{4 \times N1 + 6 \times N2}{10}$$

NA : nilai akhir untuk mata kuliah Praktik Kerja Lapangan

N1 : nilai rata-rata dari pembimbing intansi/lembaga

N2 : nilai rata-rata yang diperoleh dari dosen pembimbing

BAB V

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sistematika

Laporan hanya memuat hal-hal atau masalah-masalah yang benar-benar ditemui dan dihadapi di industri selama mahasiswa melaksanakan praktik. Format laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Bagian awal

a. Halaman Judul

Khusus bagi mahasiswa yang kegiatan praktiknya terpusat pada suatu pekerjaan tertentu maka laporannya diberi judul sesuai dengan pekerjaan tersebut.

b. Halaman Pengesahan

c. Kata Pengantar

d. Daftar Isi

e. Daftar Gambar

f. Daftar Tabel

g. Daftar Lampiran.

2. Bagian isi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Masalah

Mengulas permasalahan tentang sistem yang sedang dianalisis, dikaji atau dirancang

1.2 Tujuan

Berisi uraian tujuan yang akan dicapai pada praktik kerja lapangan yang dilaksanakan.

1.3 Ruang Lingkup Pekerjaan

Batasan pekerjaan, misal jenis pekerjaan membuat peta tematik, peta penggunaan lahan

1.3 Manfaat

Berisi uraian manfaat yang dicapai dari pelaksanaan praktik kerja lapangan

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan,

Berisi detail uraian mengenai “kapan praktik kerja lapangan dilaksanakan dan tempat lembaga/instansi dimana pelaksanaan PKL beserta alamat yang lengkap”.

1.5 Jadwal Kegiatan serta alokasi waktunya per hari,

Berisi uraian dengan jelas tahapan-tahapan dalam kegiatan yang dilakukan di tempat praktik kerja lapangan.

BAB II DASAR TEORI

2.1 Disesuaikan dengan tema pekerjaan

2.2

BAB III. METODE

1.1 Alat dan bahan

1.2 Diagram alir

1.3 Teknik pengumpulan data

1.4 Teknik analisis data

1.5 Teknik penyajian data

BAB IV TINJAUAN UMUM OBJEK PKL

1.1 Sejarah instansi tempat PKL

1.2 Kegiatan instansi tempat PKL

1.3 Struktur instansi tempat PKL

1.4 Tujuan dan fungsi instansi yang terkait dengan bidang kajian sistem kerja

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

1.1 Proses Pelaksanaan Pekerja

Penjelasan secara rinci langkah-langkah yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan. Penjelasan dituliskan selengkap mungkin dengan gambar-gambar pelaksanaan.

1.2 Hasil Pelaksanaan Pekerjaan

Menunjukkan hasil pekerjaan yang diprogramkan menggunakan gambar hasil pelaksanaan dengan penjelasan lengkap.

1.3 Pembahasan

Berikan telaah terhadap cara pelaksanaan pekerjaan berdasarkan pengetahuan/literatur yang telah didapatkan selama proses PKL.

BAB IV. PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

B. BAGIAN AKHIR LAPORAN

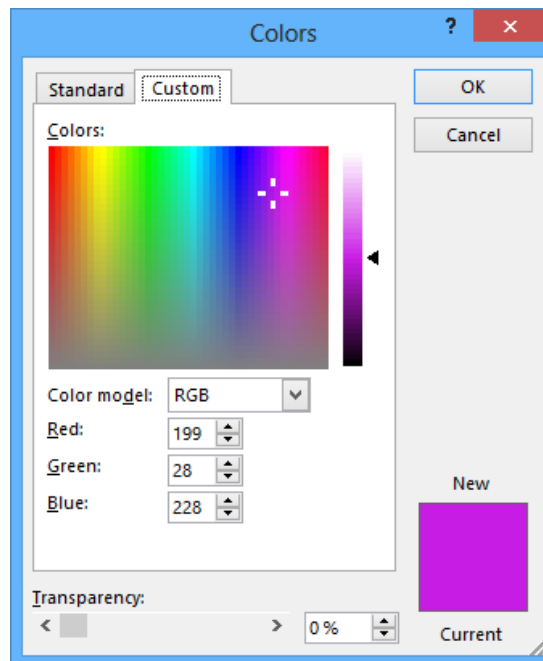
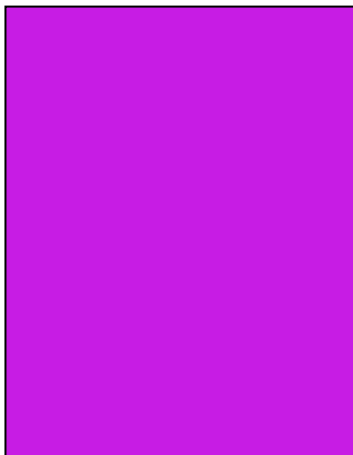
1. **Curriculum Vitae** (contoh terlampir)
2. **Lampiran**, berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja dari tempat Praktik Kerja, Form Aktivitas Harian, Surat Ijin Praktik Kerja, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan.


C. LAIN-LAIN

Laporan Praktik Kerja Lapangan di ketik di atas kertas HVS A4 70 gram.

Laporan dibuat sebanyak 2 eksemplar.

- 1) Jurusan 1 eksemplar (asli)
- 2) Untuk mahasiswa (foto copy)
- 3) Untuk lembaga/instansi (foto copy) jika diminta
- 4) Laporan dijilid dan diberi sampul warna ungu dengan spesifikasi warna sebagai berikut:

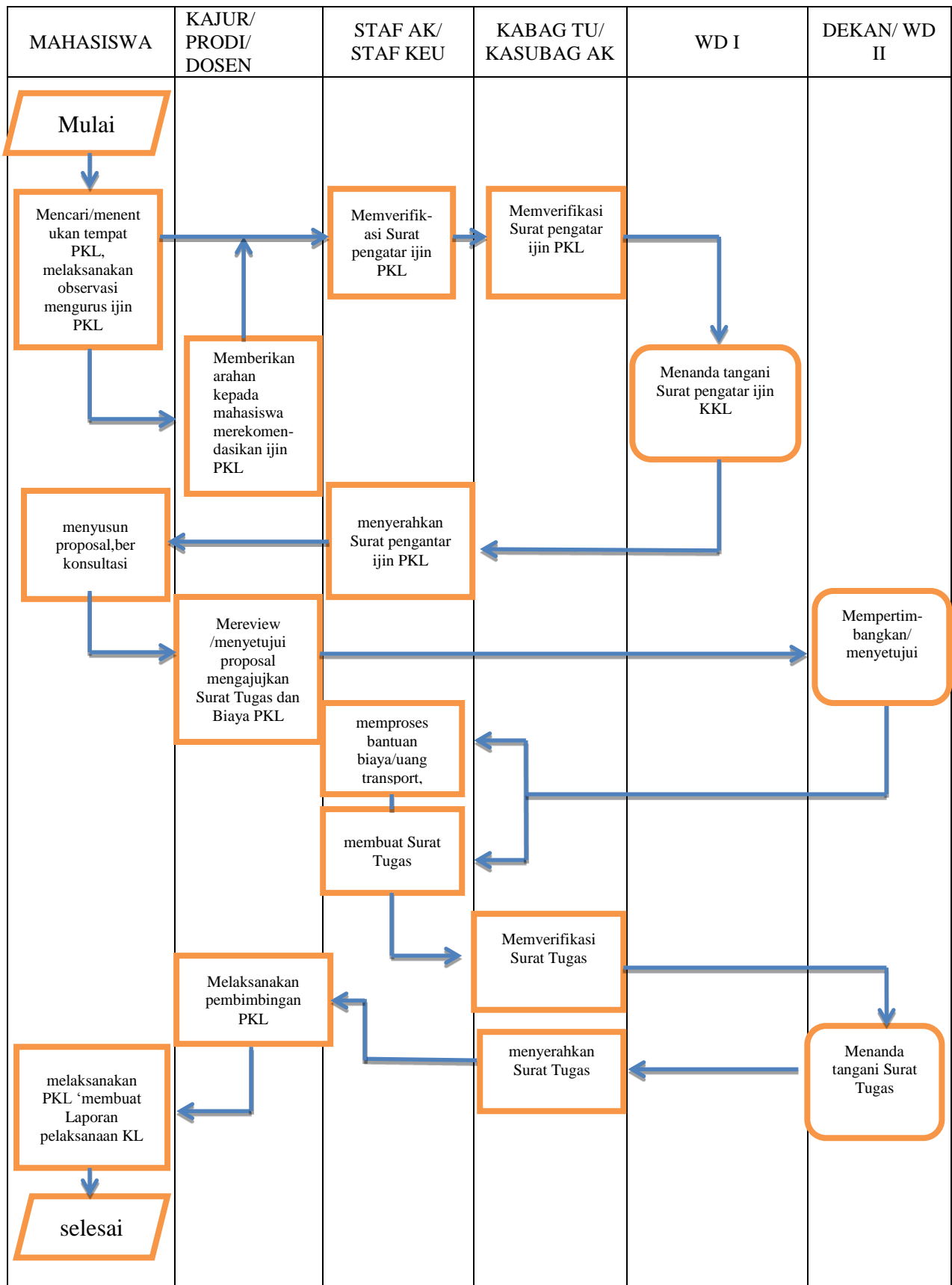


 FAKULTAS ILMU SOSIAL	POB PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	AKADEMIK
		No.Dokumen: 011.AK.2013
		Tgl. Disusun : 22 September 2013
		Tgl. Revisi : 31 Juli 2015

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

A	Tujuan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Bagi Mahasiswa
B	Dasar hukum	Pedoman Pendidikan UM
C	Pihak yang terlibat	Mahasiswwa, Staf Akademik, Staf Keuangan, Ketua Jurusan/Prodi/Dosen Pembimbing, Wakil Dekan I, Dekan/Wakil Dekan II Kabag TU/Kasubbag AK,
D	Dokumen/bahan/alat yang diperlukan	Surat ijin PKL dari Pimpinan Instansi/lembaga tempat pelaksanaan PKL
E	Urutan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mencari/menentukan tempat PKL, melaksanakan observasi ,mengurus surat pengantar/ ijin PKL 2. Ketua Jurusan/Prodi dan Dosen Pembimbing, memberikan arahan kepada mahasiswa, merekomendasi ijin PKL 3. Staf Akademik Membuat Surat pengantar ijin PKL, meminta paraf Kabag TU/Kasubbag AK, dan tanda tangan Wakil Dekan I 4. Wakil Dekan I menandatangani surat pengantar ijin PKL 5. Staf Akademik menyerahkan Surat pengantar ijin penelitian kepada Mahasiswa, dan mengirimkan Tembusan Surat Ijin 6. Mahasiswa menyusun proposal, berkonsultasi dan meminta tanda tangan Ketua Jurusan/Prodi dan Dosen Pembimbing 7. Ketua Jurusan/Prodi dan Dosen Pembimbing mereview/menyetujui dan menandatangani proposal, mengajukan Surat Tugas dan Biaya PKL kepada Dekan/Wakil Dekan II 8. Staf Akademik membuat Surat Tugas Dosen Pembimbing, meminta paraf Kabag TU/Kasubbag AK, dan tandatangan Dekan 9. Staf Keuangan memproses bantuan biaya/uang transport, Mahasiswa melaksanakan PKL membuat Laporan pelaksanaan PKL kepada Ketua Jurusan
F	Hasil Kerja	Surat pengantar ijin .PKL, Surat Tugas, SPJ
G	Waktu Penyelesaian	10 hari

BAGAN ALUR PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**

FAKULTAS ILMU SOSIAL

Jl. Semarang No. 5, Malang 65145

Telepon: 0341-585966

Laman: www.um.ac.id.

Nomor : /UN32.5.1/KP/2015
Lampiran : -
Hal : Ijin melakukan Praktik Kerja Lapangan

Yth. Manager Human Resources Development
PT.
(alamat)
Kota

Dalam rangka menambah wawasan keilmuan dan keterampilan mahasiswa Program Studi Jurusan Geografi Program Studi Geografi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Malang, kami mohon dengan hormat mahasiswa tersebut di bawah ini diberikan ijin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Instansi yang Bapak Pimpin di Kota/Kab/Provinsi.

Mahasiswa tersebut adalah:

NO	Nama	NIM	Prodi/Jurusan
1.			
2.			
3.			

Waktu : s.d. 2015

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Tembusan:
1. Dekan
2. Ketua Jurusan Geografi
FIS Universitas Negeri Malang

Dr. Ach. Amiruddin, M.Pd
NIP



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**

FAKULTAS ILMU SOSIAL

Jl. Semarang No. 5, Malang 65145

Telepon: 0341-585966

Laman: www.um.ac.id.

SURAT TUGAS

Nomor: /UN32.5.5.2/KP/2015

Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Malang (UM) menugasi mahasiswa:

No.	Nama Mahasiswa	NIM
1.		
2.		
3.		

Keperluan : Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

Tempat:

Waktu :

Keterangan :

Kami harap tugas tersebut dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan melaporkan pelaksanaannya.

Malang,
a.n. Dekan,
Ketua Jurusan Geografi

Tembusan:

1. Dekan (sebagai laporan)
2. Pembantu Dekan I
3. Direktur/Kepala Instansi
4. Dosen Pembimbing

Dr. Ach. Amiruddin, M.Pd
NIP

Lampiran 3. Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

Nama Mahasiswa :

NIM :

Instansi :

Alamat:

No.	Jenis/ Program/ Kontrak Pekerjaan	Keterangan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Jenis/Program/Kontrak pekerjaan PKL disepakati bersama pada tanggal.....

.....,
 Mahasiswa Dosen Pembimbing PKL Pembimbing Praktik

.....
 NIM NIP (Nama terang)

Catatan: kolom dan baris dapat disesuaikan dengan kebutuhan di tempat praktik.

Lampiran 4. Daftar Hadir Mahasiswa

DAFTAR HADIR MAHASISWA PKL

Nama Instansi :

Mulai Praktikum Tanggal :

Berakhir Tanggal :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Minggu ke Bulan			
			1	2	3	4

Keterangan:

- Sakit : Hari

- Ijin : Hari

- Tanpa Ijin : Hari

.....

Mengetahui:
Dosen Pembimbing,

Instruktur PKL

.....
NIP.....

(Nama Terang).....
NIP.....

NAMA JENIS PEKERJAAN

(Tulis nama masing-masing jenis pekerjaan yang telah disepakati)

A. Lingkup pekerjaan

Batas pekerjaan, misal jenis pekerjaan pelat dengan luas 100 m^2

B. Bahan dan Alat

Bahan dan alat yang digunakan untuk menyelesaikan salah satu jenis pekerjaan struktur

C. Pelaksanaan Pekerjaan

Jelaskan secara rinci langkah-langkah yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan. Penjelasan selengkap mungkin dengan gambar-gambar pelaksanaan.

D. Hasil Pelaksanaan

Tunjukkan hasil pekerjaan yang diprogramkan menggunakan gambar hasil pelaksanaan dengan penjelasan lengkap.

E. Ulasan

Berikan telaah terhadap cara pelaksanaan pekerjaan berdasarkan pengetahuan /literatur yang saudara dapatkan.

Lampiran 6. Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan

LEMBAR PENILAIAN

(Diisi oleh Instruktur PKL)

Nama Instansi/Perusahaan :

Alamat Instansi/Perusahaan :

.....

Nama Mahasiswa :

NIM :

Waktu Pelaksanaan : Mulai tgl.....s.d. tgl

Unit/Bagian/Seksi :

NO	INDIKATOR		SKOR				
A	Kedisiplinan dan motivasi						
	1	Waktu kehadiran dan pulang	1	2	3	4	5
	2	Semangat dan kemauan kerja	1	2	3	4	5
	3	Penggunaan waktu kerja	1	2	3	4	5
	4	Tanggungjawab	1	2	3	4	5
		Jumlah	20				
B	Perilaku/Sikap Kerja						
	1	Kerjasama dengan karyawan	1	2	3	4	5
	2	Kerjasama dengan pembimbing	1	2	3	4	5
	3	Kerjasama dengan sesama praktikan	1	2	3	4	5
	4	Kesopanan/kesantunan	1	2	3	4	5
	5	Penampilan diri	1	2	3	4	5
		Jumlah	25				
C	Kemampuan Kerja Profesional						
	1	Pemahaman materi	1	2	3	4	5
	2	Keterampilan kerja	1	2	3	4	5
	3	Kualitas hasil kerja	1	2	3	4	5
	4	Cara kerja	1	2	3	4	5
		Jumlah	20				
		TOTAL A + B + C	65				
		Nilai = $\frac{SkorDiperoleh}{JumlahSkorMax} \times 100\%$	Contoh: $\frac{60}{65} \times 100 = 92,30$				

.....
Pembimbing PKL,

(Nama Terang + Spempel Perusahaan)

REKOMENDASI INSTANSI TERHADAP PRAKTIKAN

Nama Instansi/Perusahaan :
Alamat Instansi/Perusahaan :
.....
Nama Mahasiswa :
NIM :
Waktu Pelaksanaan : Mulai tgl.....s.d. tgl
Unit/Bagian/Seksi :

Menurut pengamatan kami, mahasiswa tersebut di atas selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Instansi/Perusahaan kami selamaminggu terhitung mulai.....s.d.....dinyatakan:

Sangat memuaskan/Memuaskan/Cukup/Kurang*)

Di samping itu kami memberikan saran sebagai berikut:

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

.....
Pembimbing Industri,

(Nama Terang + Spempel Perusahaan)

Catatan:

1. *) coret yang tidak diperlukan
2. Mohon dikirim ke Jurusan Geografi dalam amplop tertutup bersama lembar penilaian

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
(Diisi oleh Dosen pembimbing)

Nama Instansi/Perusahaan :

Alamat Instansi/Perusahaan :

.....

Nama Mahasiswa :

NIM :

Waktu Pelaksanaan : Mulai tgl.....s.d. tgl

Unit/Bagian/Seksi :

NO	INDIKATOR		SKOR				
A	Kedisiplinan dan motivasi						
	1	Waktu kehadiran dan pulang	1	2	3	4	5
	2	Semangat dan kemauan kerja	1	2	3	4	5
	3	Penggunaan waktu kerja	1	2	3	4	5
	4	Tanggungjawab	1	2	3	4	5
		Jumlah	20				
B	Perilaku/Sikap Kerja						
	1	Kerjasama dengan karyawan	1	2	3	4	5
	2	Kerjasama dengan pembimbing	1	2	3	4	5
	3	Kerjasama dengan sesama praktikan	1	2	3	4	5
	4	Kesopanan/kesantunan	1	2	3	4	5
	5	Penampilan diri	1	2	3	4	5
		Jumlah	25				
C	Kemampuan Kerja Profesional						
	1	Pemahaman materi	1	2	3	4	5
	2	Keterampilan kerja	1	2	3	4	5
	3	Kualitas hasil kerja	1	2	3	4	5
	4	Cara kerja	1	2	3	4	5
		Jumlah	20				
		TOTAL A + B + C	65				
		Nilai = $\frac{SkorDiperoleh}{JumlahSkorMax} \times 100\%$	Contoh: $\frac{60}{65} \times 100 = 92,30$				

.....

Dosen Pembimbing PKL,

(Nama Terang + Spempel Perusahaan)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**

FAKULTAS ILMU SOSIAL

Jl. Semarang No. 5, Malang 65145

Telepon: 0341-585966

Laman: www.um.ac.id.

**BERITA ACARA UJIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JURUSAN GEOGRAFI FIS UM**

Pada hari ini,tanggal.....bulan tahun.....

Nama mahasiswa :

NIM :

Jurusan/Prodi : Teknik Sipil/

Tempat PKL :

Alamat :

Dengan hasil:

a. Penguasaan Materi (0-100) :

b. Ketepatan jawaban (0-100) :

.....
Dosen Pembimbing/ Penguji

.....
NIP.....

Lampiran 10. Ucapan Terimakasih Praktikan

Hal : Ucapan terima kasih

Kepada,

Yth. Direktur/ Direksi/ Pimpinan/Kepala

.....

di.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama mahasiswa :

NIM :

Jurusan/Prodi : Geografi / Geografi

Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Malang

Mengucapkan terima kasih atas diperkenankan serta bimbingan dan pengarahan yang diberikan kepada saya selama pelaksanaan Praktik Industri di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, mulai tanggalsampai dengan tanggal.....

Demikian ucapan terima kasih saya, semoga pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

.....
Praktikan,

.....
NIM.....



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**

FAKULTAS ILMU SOSIAL

Jl. Semarang No. 5, Malang 65145

Telepon: 0341-585966

Laman: www.um.ac.id.

Nomor :/UN.32.5.5.2/KP/2015

Tgl, Bln, Thn

Lampiran :

Hal :

Kepada,

Yth. Direktur/ Direksi/ Pimpinan/Kepala

.....

di.....

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Malang mengucapkan terima kasih atas bantuan/bimbingan/fasilitas yang telah diberikan kepada mahasiswa kami berikut:

No.	Nama Mahasiswa	NIM

Yang telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal..... s.d.

..... pada perusahaan yang Bapak/Ibu/Saudara pimpin, serta mohon maaf jika pada pelaksanaannya ada hal yang kurang berkenan.

Demikian ucapan terima kasih kami, semoga hubungan baik yang telah terbina selama ini dapat terus berjalan sebagaimana yang diharapkan.

a.n. Dekan
Ketua Jurusan,

Tembusan:
1. Dekan (sebagai laporan)
2. Pembimbing Industri (*nama*)

Dr. Ach. Amiruddin, M.Pd
NIP.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**

FAKULTAS ILMU SOSIAL

Jl. Semarang No. 5, Malang 65145

Telepon: 0341-585966

Laman: www.um.ac.id.

PEMBIMBINGAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa :
NIM :
.....
Nama Instansi/Perusahaan :
Alamat Instansi/Perusahaan :
.....

No.	Tanggal	Uraian	Tandatangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Catatan: Pembimbingan Minimal 5 Kali

Malang,.....
Dosen Pembimbing,

.....
NIP.....

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

.....(Judul PKL).....

.....(Tempat PKL).....

Oleh
(Nama)
(NIM)



UNIVERSITAS NEGERI MALANG
FAKULTAS ILMU SOSIAL
JURUSAN GEOGRAFI
PRODI GEOGRAFI
BULAN DAN TAHUN

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Lapangan pada
selama.....mulai tanggal.....sampai dengan tanggal
.....yang disusun oleh

Nama :
NIM/ DNI :
Program Studi :
Jurusan :

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal

Pembimbing PKL (Instansi),

Dosen Pembimbing ,

(TTD&Stempel)
(Nama Terang dan Jabatan)
.....

.....
NIP.....

Mengetahui,
Ketua Jurusan Geografi,

Wakil Dekan I FIS,

Dr. Singgih Susilo, M.Si., M.S
NIP. 195708151986031004

Dr. Ach. Amirudin, M.Pd
NIP. 195807221984031002

TANDA TERIMA PENYERAHAN LAPORAN

Telah terima laporan Praktek Kerja Lapangan sebanyak 2 (dua) eksemplar dari:

Nama :

NIM/ DNI :

Program Studi :

Jurusan : GeografiFIS-UM

Judul Laporan :

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

Malang,.....
Penerima,

.....

NILAI AKHIR (NA)

Nilai akhir merupakan nilai gabungan dari unsur penilaian yang meliputi: Pembimbing Praktek Eksternal/Instansi (N1), dosen pembimbing praktek Internal (N2), dan Hasil Ujian Laporan PKL (N3). Dari kriteria tersebut di formulasikan dalam rumus:

$$NA = \frac{N1 + N2 + N3}{3}$$

Keterangan:

N1 : Nilai Pembimbing Praktek Eksternal/Instansi

N2 : Nilai Pembimbing Internal (Dosen)

N3 : Nilai Ujian Laporan

Nilai tersebut selanjutnya diformulasikan dalam nilai pada tabel 1. berikut ini.

Tabel 1. Bobot Rentang Nilai Akhir

No.	Rentangan Skor	Nilai	
		Huruf	Angka
1	85-100	A	4,00
2	80-84	A-	3,70
3	75-79	B+	3,30
4	70-74	B	3,00
5	65-69	B-	2,70
6	60-64	C+	2,30
7	55-59	C	2,00
8	40-54	D	1,00
9	0 -39	E	0,00