

**BUKU PEDOMAN
KKL, PKL DAN MAGANG**



Disusun oleh

TIM P3

**POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
2014**

HALAMAN PENGESAHAN

Buku **Pedoman KKL, PKL DAN MAGANG**, revisi ke-1, tahun 2014 digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan KKL, PKL dan Magang di Politeknik Negeri Semarang.

Ditetapkan dan disahkan

di Semarang, 29 Desember 2014

Oleh :

Direktur
Politeknik Negeri Semarang

Ketua P3
Politeknik Negeri Semarang

Ir. Supriyadi, MT
NIP 195909061987031002

Drs. Parsumo Rahardjo, M.Kom
NIP 196008221988031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga kegiatan revisi ke-1 buku Pedoman KKL, PKL dan Magang ini dapat terselesaikan.

Buku ini menyajikan prosedur, sistematika dan tata cara penulisan proposal, laporan dan evaluasi kegiatan KKL, PKL dan Magang di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

Tim penyusun menyadari dalam penyusunan buku ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, tim penyusun mengharapkan masukan dari semua pihak guna perbaikan panduan ini pada masa mendatang.

Semarang, Oktober 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR LAMPIRAN PROSEDUR MUTU	vii
BAB I KETENTUAN UMUM	1
1.1 Kunjungan Kerja Lapangan	1
1.2 Praktek Kerja Lapangan	4
1.3 Magang	5
BAB II KEGIATAN KKL	7
2.1 Persiapan KKL	7
2.2 Penyusunan Proposal KKL	7
2.3 Pelaksanaan KKL	8
2.4 Penyusunan Laporan KKL	8
2.5 Evaluasi KKL	9
BAB III KEGIATAN PKL	10
3.1 Persiapan PKL	10
3.2 Pencarian Tempat PKL	10
3.3 Penyusunan Proposal PKL	11
3.4 Pelaksanaan PKL	11
3.5 Penyusunan Laporan PKL	11

3.6 Evaluasi PKL	13
BAB IV KEGIATAN MAGANG	14
4.1 Persiapan Magang	14
4.2 Pencarian Tempat Magang	14
4.3 Penyusunan Proposal Magang	15
4.4 Pelaksanaan Magang	15
4.5 Penyusunan Laporan Magang	15
4.6 Evaluasi Magang	17
BAB V TATACARA PENGETIKAN	18
5.1 Ukuran Kertas dan Huruf	18
5.2 Margin	18
5.3 Paragraf	18
5.4 Penomoran	18
5.5 Warna Sampul	19
BAB PENUTUP	20
LAMPIRAN	21
LAMPIRAN PROSEDUR MUTU	38

DAFTAR LAMPIRAN

		halaman
Lampiran 1	Contoh Halaman Sampul Proposal KKL	22
Lampiran 2	Contoh Halaman Pengesahan Proposal KKL	23
Lampiran 3	Contoh Halaman Sampul Laporan KKL	24
Lampiran 4	Contoh Halaman Pengesahan Laporan KKL	25
Lampiran 5	Contoh Halaman Sampul Proposal PKL	26
Lampiran 6	Contoh Halaman Pengesahan Proposal PKL	27
Lampiran 7	Contoh Halaman Sampul Laporan PKL	28
Lampiran 8	Contoh Halaman Pengesahan Laporan PKL (dari Industri)	29
Lampiran 9	Contoh Halaman Pengesahan Laporan PKL (dari Polines)	30
Lampiran 10	Daftar Penilaian PKL (dari Industri)	31
Lampiran 11	Daftar Penilaian PKL (dari Polines)	32
Lampiran 12	Contoh Halaman Sampul Proposal Magang	34
Lampiran 13	Contoh Halaman Pengesahan Proposal Magang	35
Lampiran 14	Contoh Halaman Sampul Laporan Magang	36
Lampiran 15	Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang (dari Industri)	37
Lampiran 16	Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang (dari Polines)	38

DAFTAR LAMPIRAN

FORMULIR PROSEDUR MUTU

	halaman
PM 7.5.06/L1 Penyusunan Usulan PKL	40
PM 7.5.06/L2 Penyusunan Laporan PKL	42
PM 7.5.06/L4 Penyusunan Usulan KKL	45
PM 7.5.06/L5 Penyusunan Laporan KKL	47

BAB I

KETENTUAN UMUM

Politeknik Negeri Semarang (Polines) sebagai lembaga pendidikan vokasi mencanangkan program pendidikan yang terdiri dari kuliah teori dan praktik. Hal ini dimaksudkan untuk menghasilkan lulusan yang mampu mengantisipasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat dan dunia industri. Salah satu cara yang diterapkan untuk mendukung program kuliah teori dan praktik sesuai dengan perkembangan industri adalah diterapkannya program kesetaraan dan kesepadanan (*link and match*).

Penerapan program pendidikan dengan konsep kesetaraan dan kesepadanan (*link and match*) antara perguruan tinggi dan industri bagi Polines sangat membantu dalam menghasilkan sumber daya manusia profesional yang dibutuhkan industri. Salah satu wujud penerapan konsep ini adalah memberikan kesempatan pada mahasiswa mengenal dan melihat langsung dunia industri melalui Kuliah Kerja Lapangan, Praktik Kerja Lapangan, dan Magang yang merupakan kegiatan akademik di luar kampus.

1.1 Kuliah Kerja Lapangan

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kegiatan akademik di luar jam kuliah/ kampus yang dilaksanakan mahasiswa untuk mengunjungi dan melihat proses produksi di industri terkait untuk belajar praktis sesuai dengan kompetensi program studi.

1.1.1 Tujuan KKL

KKL bertujuan :

- a. Memotivasi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan pengamatan lapangan guna menambah pengetahuan praktis dalam dunia bisnis (industri).
- b. Menanamkan kebiasaan belajar dari pengalaman para praktisi (pelaku bisnis) yang dapat memperluas wawasan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Meningkatkan kompetensi mahasiswa sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan dunia industri.

1.1.2 Peserta KKL

Syarat peserta KKL sesuai dengan Peraturan Akademik Polines adalah :

- a. Mahasiswa Polines program D III dan D IV.
- b. Mahasiswa pada akhir semester 3 untuk peserta program D III dan akhir semester 5 bagi peserta dari program D IV.

1.1.3 Pembimbing KKL

Pembimbing KKL adalah dosen wali atau dosen pembimbing yang melaksanakan tugas berdasarkan surat keputusan Direktur atas usulan/penunjukan ketua jurusan. Adapun tugas pembimbing adalah :

- a. Mengarahkan mahasiswa dalam pemilihan tempat KKL.
- b. Memberikan bimbingan dalam pengurusan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan KKL.

- c. Mewakili Polines dalam hubungan dengan tempat KKL.
- d. Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap mahasiswa selama pelaksanaan KKL.
- e. Memberikan bimbingan dalam penyusunan laporan KKL.
- f. Mendampingi mahasiswa sejak pemberangkatan sampai saat selesainya pelaksanaan KKL.
- g. Membimbing dan mengarahkan materi pertanyaan pada saat kunjungan.

1.1.4 Materi KKL

Materi KKL disesuaikan dengan kurikulum program D III, D IV, dan sasaran kompetensi yang akan dicapai oleh setiap program studi pada jurusan masing- masing.

1.1.5 Tempat KKL

Tempat KKL adalah industri/institusi dengan jenis dan kriteria tertentu yang disesuaikan dengan kurikulum program studi pada setiap jurusan masing- masing. Polines melalui UPKS (Unit Pengembangan Kerja Sama) memberikan informasi mengenai data industri/institusi untuk tempat KKL.

Ketentuan umum tempat KKL adalah :

- a. Perusahaan skala menengah atau besar.
- b. Tidak sedang bermasalah.
- c. Jumlah yang dikunjungi minimal 2 perusahaan.
- d. Berorientasi pada kepentingan akademik.

1.2 Praktek Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan akademis di luar jam kuliah/ kampus yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk melaksanakan pengamatan, observasi dan komparasi dari proses industri yang sesuai dengan kompetensi program studi.

1.2.1 Tujuan PKL

PKL bertujuan memotivasi mahasiswa memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan yang bersifat aplikatif dan praktis di industri yang relevan dengan program studi.

1.2.2 Peserta PKL

Peserta PKL adalah :

- a. Mahasiswa program D III, dan D IV.
- b. Pelaksanaan PKL pada akhir semester 4 untuk peserta program D III dan akhir semester 6 bagi peserta dari program D IV.

1.2.3 Pembimbing PKL

Pembimbing PKL terdiri dari pembimbing dari Polines dan pembimbing dari industri. Pembimbing industri adalah pembimbing yang ditugaskan oleh industri. Pembimbing Polines adalah dosen Polines yang ditugasi dengan surat keputusan Direktur atas usulan ketua program studi melalui ketua jurusan. Pembimbing PKL bertugas :

- a. Mengarahkan mahasiswa dalam pemilihan tempat PKL.
- b. Memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PKL.
- c. Melaksanakan supervisi lapangan.

- d. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan Laporan PKL.
- e. Mengevaluasi PKL.

1.2.4 Materi PKL

Materi PKL disesuaikan dengan kurikulum program D III maupun D IV dan sasaran kompetensi yang akan dicapai oleh setiap program studi.

1.2.5 Tempat PKL

Tempat PKL adalah industri /institusi dengan jenis dan kriteria menengah atau besar yang disesuaikan dengan kurikulum program studi masing-masing. Tempat PKL dapat pula mengacu pada informasi mengenai data industri /institusi dari Polines melalui UPKS.

1.3 Magang

Magang industri adalah suatu proses pelatihan kerja yang dilakukan mahasiswa Polines pada industri yang sesuai dengan bidang keahlian atau kompetensi yang telah dirumuskan dalam program studi masing-masing guna peningkatan kemampuan praktis. Pelaksanaan magang dilakukan di industri selama tiga 3 bulan sampai dengan 6 bulan.

1.3.1 Tujuan Magang

Magang bertujuan memotivasi mahasiswa memiliki pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan yang bersifat aplikatif dan praktis di industri yang relevan dengan program studi.

1.3.2 Peserta Magang

Peserta magang adalah :

- a. Mahasiswa program D III, dan D IV.
- b. Pelaksanaan magang pada akhir semester 5 untuk peserta program D III dan akhir semester 7 bagi peserta dari program D IV.

1.3.3 Pembimbing Magang

Pembimbing magang terdiri dosen dan pegawai-industri yang berkaitan dengan materi magang. Pembimbing industri adalah pembimbing yang ditugaskan oleh industri. Pembimbing Polines adalah dosen Polines yang ditugasi dengan surat keputusan Direktur atas usulan ketua program studi melalui ketua jurusan. Pembimbing magang bertugas :

- a. Mengarahkan mahasiswa dalam pemilihan tempat magang.
- b. Memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan magang.
- c. Melaksanakan supervisi lapangan.
- d. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan magang.
- e. Mengevaluasi magang.

1.3.4 Materi Magang

Materi magang disesuaikan dengan kurikulum program D III maupun D IV dan sasaran kompetensi yang akan dicapai oleh setiap program studi.

1.3.5 Tempat Magang

Tempat magang adalah industri/institusi dengan jenis dan kriteria menengah atau besar yang disesuaikan dengan kurikulum program studi masing-masing.

BAB II

KEGIATAN KKL

2.1 Persiapan KKL

Pelaksanaan dan evaluasi KKL terdapat dalam prosedur mutu Polines PM 7.5.06. Prosedur persiapan KKL sebagai berikut :

- a. **Ketua jurusan** menetapkan dan mengusulkan pembimbing KKL kepada Direktur untuk diterbitkan surat keputusan pembimbing, selanjutnya menginformasikan pembimbing tersebut kepada ketua program studi.
- b. **Ketua program studi/Sekretaris jurusan** menugaskan mahasiswa untuk membentuk panitia. Selanjutnya, Ketua program studi/sekretaris jurusan, menentukan jadwal pelaksanaan dan melakukan koordinasi dengan pembimbing dan panitia serta menginformasikan daftar pembimbing kepada panitia KKL .
- c. **Panitia** mengadakan koordinasi internal dengan mengundang pembimbing untuk menentukan tempat KKL, menyusun proposal untuk disahkan oleh Kajur, PDI, PD II, dan Direktur; melakukan survai tempat kunjungan disertai proposal dan surat permohonan izin KKL yang disahkan Direktur /PDI.

2.2 Penyusunan Proposal KKL

Ketentuan penyusunan proposal KKL sesuai dengan Prosedur mutu Polines PM 7.5.06/L4, dengan urutan sebagai berikut :

- a. Halaman sampul.
- b. Halaman pengesahan.

- c. Latar belakang.
- d. Tujuan.
- e. Manfaat.
- f. Tempat kunjungan.
- g. Waktu pelaksanaan,
- h. Susunan panitia pelaksana.
- i. Daftar dosen pembimbing.
- j. Daftar peserta.

Contoh halaman sampul dan halaman pengesahan proposal KKL pada Lampiran 1 dan Lampiran 2.

2.3 Pelaksanaan KKL

Pelaksanaan KKL dimulai dengan upacara pelepasan pemberangkatan peserta (mahasiswa dan pembimbing) oleh Ketua Jurusan. KKL dilaksanakan secara kelompok minimal 2 hari dengan jumlah kunjungan minimal 2 tempat. KKL dilaksanakan pada akhir semester 3 untuk mahasiswa program D III dan akhir semester 5 bagi mahasiswa program D IV.

2.4 Penyusunan Laporan KKL

Ketentuan penyusunan laporan KKL sesuai dengan Prosedur mutu Polines PM 7.5.06/L5, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Halaman sampul/judul.
- b. Halaman pengesahan.
- c. Kata pengantar.
- d. Daftar isi.
- e. Daftar gambar/photo (bila ada)

f. Isi, yang meliputi :

1) Bab I Pendahuluan

a) Latar belakang

b) Tujuan

c) Manfaat

2) Bab II Gambaran Umum Objek

a) Latar belakang objek/ tempat KKL

b) Manajemen/struktur organisasi

c) Jenis usaha/jenis produksi/spesifikasi objek

3) Bab III Penutup

a) Dokumentasi

b) Kesimpulan dan saran

4) Lampiran.

Contoh halaman sampul dan halaman pengesahan laporan KKL pada Lampiran 3 dan Lampiran 4.

2.5 Evaluasi KKL

Evaluasi KKL dilaksanakan dengan cara mengadakan seminar hasil KKL oleh setiap kelompok/panitia yang dihadiri pembimbing dan ketua program studi, paling lambat 1 bulan setelah kunjungan. Bila diperlukan evaluasi KKL dapat berbentuk lain yang ditentukan oleh jurusan, disesuaikan dengan kurikulum di masing-masing program studi.

BAB III

KEGIATAN PKL

3.1 Persiapan PKL

PKL diharapkan berlangsung sesuai dengan ketentuan. Oleh karena itu, jurusan melalui ketua program studi/sekretaris jurusan wajib memberikan pembekalan berupa penjelasan, yang meliputi kriteria tempat PKL, pengurusan administrasi, pelaksanaan, pembimbingan, dan penyusunan laporan. Pembekalan dijadwalkan telah dilakukan pada saat semester 4 bagi mahasiswa program D III dan saat semester 6 bagi mahasiswa program D IV.

3.2 Pencarian Tempat PKL

Tempat PKL diusahakan secara mandiri oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan umum yang ditetapkan Polines maupun ketentuan khusus yang ditetapkan oleh jurusan. Informasi data industri/institusi untuk tempat PKL dari Polines melalui UPKS. Langkah yang dilakukan mahasiswa sebagai berikut :

- a. Konsultasi dengan pembimbing.
- b. Mencari data industri/institusi yang akan digunakan untuk tempat PKL.
- c. Mengajukan surat permohonan PKL kepada industri/institusi yang ditandatangani oleh Direktur/PD I dengan cap lembaga melalui ketua jurusan.
- d. Menyerahkan surat permohonan PKL kepada BAAK untuk diproses lebih lanjut.

- e. Menyerahkan surat pengantar yang telah ditandatangani Direktur kepada industri/ institusi yang dituju.
- f. Menyerahkan proposal kepada industri/institusi tempat PKL guna mendeskripsikan rencana PKL yang akan dilaksanakan.

3.3 Penyusunan Proposal PKL

Ketentuan penyusunan proposal PKL sesuai dengan Prosedur mutu Polines PM 7.5.06/L1, dengan urutan sebagai berikut :

- a. Halaman sampul.
- b. Halaman pengesahan.
- c. Latar belakang.
- d. Ruang lingkup/Bagian yang akan dituju untuk PKL.
- e. Tujuan.
- f. Manfaat.
- g. Waktu.
- h. Tempat.

Contoh halaman sampul dan halaman pengesahan proposal PKL pada Lampiran 5 dan Lampiran 6.

3.4 Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL mengambil waktu libur semester 4 untuk program D III dan libur semester 6 untuk program D IV. Tempat PKL dicari sendiri oleh mahasiswa dengan persetujuan pembimbing dan kaprodi.

3.5 Penyusunan Laporan PKL

Ketentuan penyusunan laporan PKL sesuai dengan Prosedur mutu

Polines PM 7.5.06/L2, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Halaman sampul/judul.
- b. Halaman pengesahan.
- c. Kata pengantar.
- d. Daftar isi.
- e. Daftar gambar/tabel/lampiran (bila ada).
- f. Isi, yang meliputi :
 - 1) Bab I Pendahuluan
 - a) Latar belakang, berisi alasan pemilihan topik dan lokasi PKL.
 - b) Ruang lingkup menggambarkan batasan tentang topik PKL.
 - c) Tujuan.
 - d) Manfaat.
 - 2) Bab II Gambaran Umum Objek/Tempat PKL.
 - a) Latar belakang objek/ tempat PKL.
 - b) Manajemen/struktur organisasi.
 - c) Jenis usaha/jenis produksi/spesifikasi objek.
 - 3) Bab III Hasil Pelaksanaan PKL.
 - a) Pelaksanaan (menggunakan kegiatan dan waktu selama PKL).
 - b) Hasil PKL (penjabaran/penjelasan topik yang dipilih).
 - c) ...dan seterusnya.
 - 4) Bab IV Penutup, berisi ringkasan/simpulan.
 - 5) Daftar pustaka.
 - 6) Lampiran.
 - a) Surat bukti pelaksanaan PKL dan surat-surat lain yang diperlukan.
 - b) Dokumentasi.

c) Data atau formulir pendukung laporan PKL.

Contoh halaman sampul dan halaman pengesahan laporan PKL (dari Industri dan Polines) pada Lampiran 7, Lampiran 8 dan Lampiran 9.

3.6 Evaluasi PKL

Evaluasi PKL dilaksanakan oleh pembimbing dari industri dan pembimbing dari Polines dengan cara mengadakan ujian wawancara atau pengamatan di lapangan. Materi evaluasi sebagai berikut :

a. Evaluasi di Industri.

- 1) Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan.
- 2) Keterampilan dalam menjalankan tugas.
- 3) Tanggung jawab terhadap tugas.
- 4) Inisiatif dan kreativitas.
- 5) Komunikasi.
- 6) Kedisiplinan.
- 7) Kemandirian.
- 8) Sikap potensial.

b. Evaluasi di Polines.

- 1) Penyusunan proposal.
- 2) Penyusunan laporan dan penguasaan materi.

Contoh daftar evaluasi/penilaian pembimbing dari industri dan dari Polines, pada Lampiran 10 dan Lampiran 11.

Bila diperlukan evaluasi PKL dapat berbentuk lain yang ditentukan oleh jurusan, disesuaikan dengan kurikulum di masing-masing program studi.

BAB IV

KEGIATAN MAGANG

4.1 Persiapan Magang

Magang diharapkan berlangsung sesuai dengan ketentuan. Oleh karena itu, jurusan melalui ketua program studi/sekretaris jurusan wajib memberikan pembekalan berupa penjelasan, yang meliputi kriteria tempat Magang, pengurusan administrasi, pelaksanaan, pembimbingan, dan penyusunan laporan. Pembekalan dijadwalkan telah dilakukan pada saat semester 5 bagi mahasiswa program D III dan saat semester 7 bagi mahasiswa program D IV.

4.2 Pencarian Tempat Magang

Tempat Magang diusahakan secara mandiri oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan umum yang ditetapkan Polines maupun ketentuan khusus yang ditetapkan oleh jurusan. Informasi data industri/institusi untuk tempat Magang dari Polines melalui UPKS. Langkah yang dilakukan mahasiswa sebagai berikut :

- a. Konsultasi dengan pembimbing.
- b. Mencari data industri/institusi yang akan digunakan untuk tempat magang.
- c. Mengajukan surat permohonan magang kepada industri/institusi yang ditandatangani oleh Direktur/PD I dengan cap lembaga melalui ketua jurusan.
- d. Menyerahkan surat permohonan magang kepada BAAK untuk diproses lebih lanjut.

- e. Menyerahkan surat pengantar yang telah ditandatangani Direktur kepada industri/ institusi yang dituju.
- f. Menyerahkan proposal kepada industri/institusi tempat magang guna mendeskripsikan rencana magang yang akan dilaksanakan.

4.3 Penyusunan Proposal Magang

Penyusunan proposal magang, dengan urutan sebagai berikut :

- a. Halaman sampul.
- b. Halaman pengesahan.
- c. Latar belakang.
- d. Ruang lingkup/Bagian yang akan dituju untuk magang.
- e. Tujuan.
- f. Manfaat.
- g. Waktu.
- h. Tempat.

Contoh halaman sampul dan halaman pengesahan proposal magang pada Lampiran 12 dan Lampiran 13.

4.4 Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang pada akhir semester 5 untuk program D III dan semester 7 untuk program D IV. Tempat magang dicari sendiri oleh mahasiswa dengan persetujuan pembimbing dan kaprodi.

4.5 Penyusunan Laporan Magang

Penyusunan laporan, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Halaman sampul/judul.
- b. Halaman pengesahan.
- c. Kata pengantar.

- d. Daftar isi.
- e. Daftar gambar/tabel/lampiran (bila ada).
- f. Isi, yang meliputi :
 - 1) Bab I Pendahuluan
 - a) Latar belakang, berisi alasan pemilihan topik dan lokasi magang.
 - b) Ruang lingkup menggambarkan batasan tentang topik magang.
 - c) Tujuan.
 - d) Manfaat.
 - 2) Bab II Gambaran Umum Objek/Tempat magang.
 - a) Latar belakang objek/ tempat magang.
 - b) Manajemen/struktur organisasi.
 - c) Jenis usaha/jenis produksi/spesifikasi objek.
 - 3) Bab III Hasil Pelaksanaan Magang.
 - a) Pelaksanaan (kegiatan dan waktu selama magang).
 - b) Hasil magang (penjabaran/penjelasan topik yang dipilih).
 - c) ...dan seterusnya.
 - 4) Bab IV Penutup, berisi ringkasan/simpulan.
 - 5) Daftar pustaka.
 - 6) Lampiran.
 - a) Surat bukti pelaksanaan magang dan surat-surat lain yang diperlukan.
 - b) Dokumentasi.
 - c) Data atau formulir pendukung laporan magang.

Contoh halaman sampul dan halaman pengesahan laporan magang pada Lampiran 14, Lampiran 15 dan Lampiran 16.

4.6 Evaluasi Magang

Evaluasi magang dilaksanakan oleh pembimbing dari industri dan pembimbing dari Polines dengan cara mengadakan ujian wawancara atau pengamatan di lapangan. Materi evaluasi sebagai berikut :

a. Evaluasi di Industri.

- 1) Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan.
- 2) Keterampilan dalam menjalankan tugas.
- 3) Tanggung jawab terhadap tugas.
- 4) Inisiatif dan kreativitas.
- 5) Komunikasi.
- 6) Kedisiplinan.
- 7) Kemandirian.
- 8) Sikap potensial.

b. Evaluasi di Polines.

- 1) Penyusunan proposal.
- 2) Penyusunan laporan dan penguasaan materi.

Contoh daftar evaluasi/penilaian pembimbing dari industri dan dari Polines, pada Lampiran 10 dan Lampiran 11.

Bila diperlukan evaluasi magang dapat berbentuk lain yang ditentukan oleh jurusan, disesuaikan dengan kurikulum di masing-masing program studi.

BAB V

TATA CARA PENGETIKAN

Tata cara pengetikan membahas : ukuran kertas, margin, paragraf, penomoran dan warna sampul laporan kegiatan KKL, PKL dan Magang.

5.1 Ukuran Kertas, Jenis dan Ukuran Huruf

Ukuran kertas HVS A4, 80 gram/m² dan jenis huruf *Times new Roman* dengan ukuran *12 point size*.

5.2 Margin

Batas pengetikan dari tepi kertas diatur dengan ketentuan berikut:

- a. Tepi atas : 3 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm
- d. Tepi kanan : 3 cm

5.3 Paragraf

Penulisan paragraf dengan bentuk lurus (*justify*). Jarak baris antara 2 baris pengetikan 1,5 spasi. Setiap pergantian paragraf /alinea diberi jarak 2 spasi.

5.4 Penomoran

Penomoran mengikuti ketentuan berikut:

- a. Penomoran halaman ditempatkan pada bagian bawah di tengah halaman.

- 1) Pada bagian depan mulai dari judul sampai dengan daftar lampiran, penomoran halaman menggunakan angka romawi kecil.
 - 2) Pada bagian isi materi sampai dengan lampiran, penomoran menggunakan angka latin.
- b. Penomoran bab maupun sub bab menggunakan angka latin. Pada sub bab penomorannya terdiri dari 2 bagian yaitu bagian pertama menunjukkan bab dan bagian kedua menunjukkan nomor urut sub bab, diletakkan pada batas tepi kiri. Jika ada penomoran bagian yang bukan sub bab, maka menggunakan huruf kecil.
- c. Penomoran gambar (grafik, denah, atau diagram) dan tabel diurutkan mengikuti dan merujuk nomor bab.
- 1) Nomor gambar dan nama gambar diletakkan ditengah bagian bawah gambar.
 - 2) Nomor tabel dan nama tabel diletakkan di atas tabel.
- d. Penomoran persamaan/rumus diberi nomor dengan angka latin di dalam kurung terdiri dari 2 bagian, yaitu bagian pertama menunjukkan nomor bab, bagian kedua menunjukkan nomor urut persamaan dalam bab. Penulisan nomor persamaan ditempatkan di batas tepi kanan.

5.5 Warna Sampul

Warna sampul buku disesuaikan dengan warna jurusan/program studi masing-masing.

BAB VI

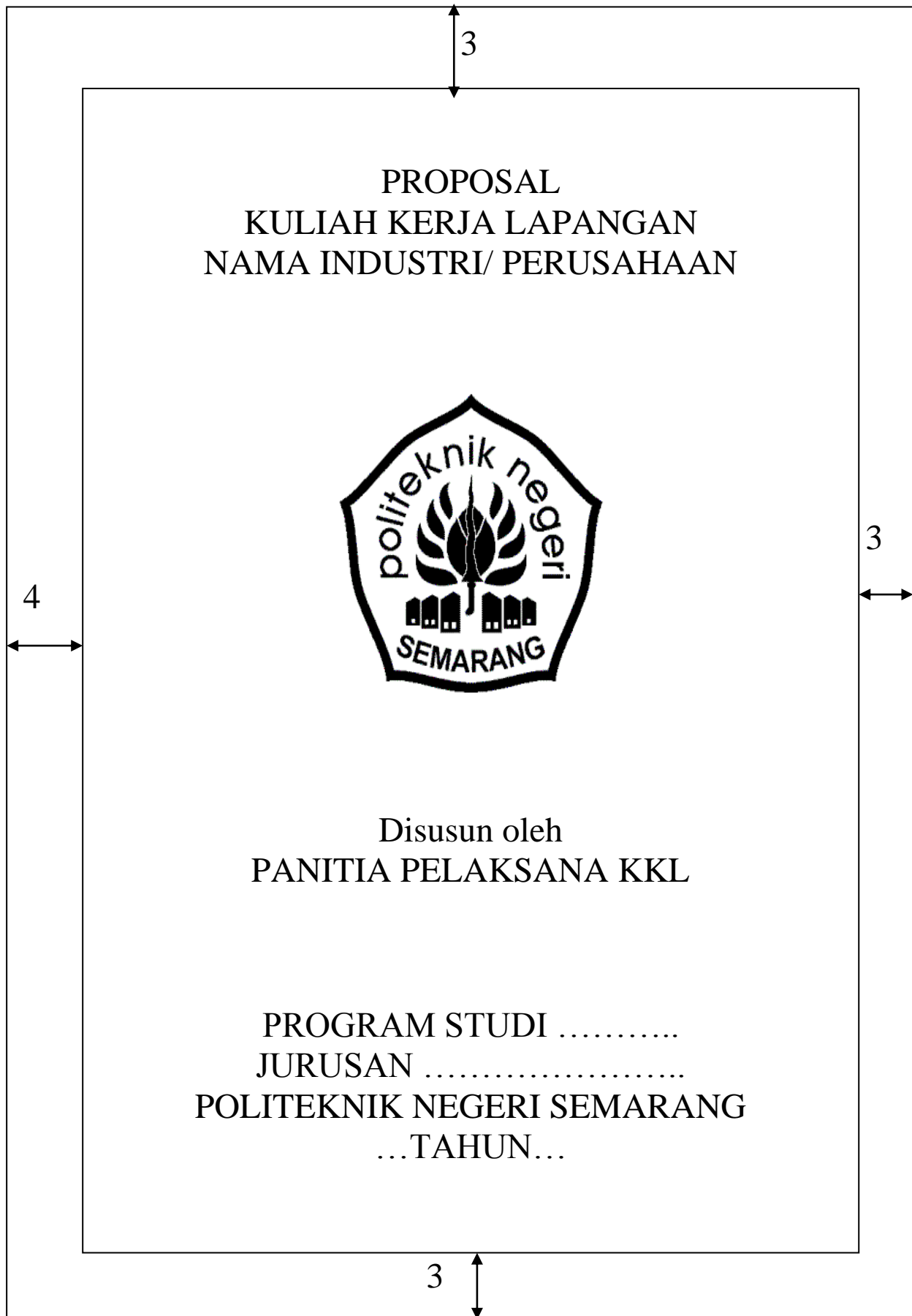
PENUTUP

Pedoman umum pelaksanaan KKL, PKL, dan Magang ini diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan secara umum pada setiap program studi di Politeknik Negeri Semarang.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Contoh Halaman Sampul Proposal KKL



Lampiran 2

Contoh Halaman Pengesahan Proposal KKL

The diagram shows a rectangular page layout for a proposal approval page. It features a central text area and a surrounding border. Dimensions are indicated by arrows: a vertical arrow at the top and bottom is labeled '3', and a horizontal arrow on the left side is labeled '4'. The text is centered and includes the following elements:

HALAMAN PENGESAHAN

Objek/Tempat KKL :
Waktu Pelaksanaan :
Jumlah Peserta KKL :mahasiswa dan
..... dosen pembimbing

Semarang,

Menyetujui, Ketua Panitia,
Ketua Jurusan

Nama Nama
NIP NIM

Mengetahui dan Menyetujui,
Pembantu Direktur II Pembantu Direktur I

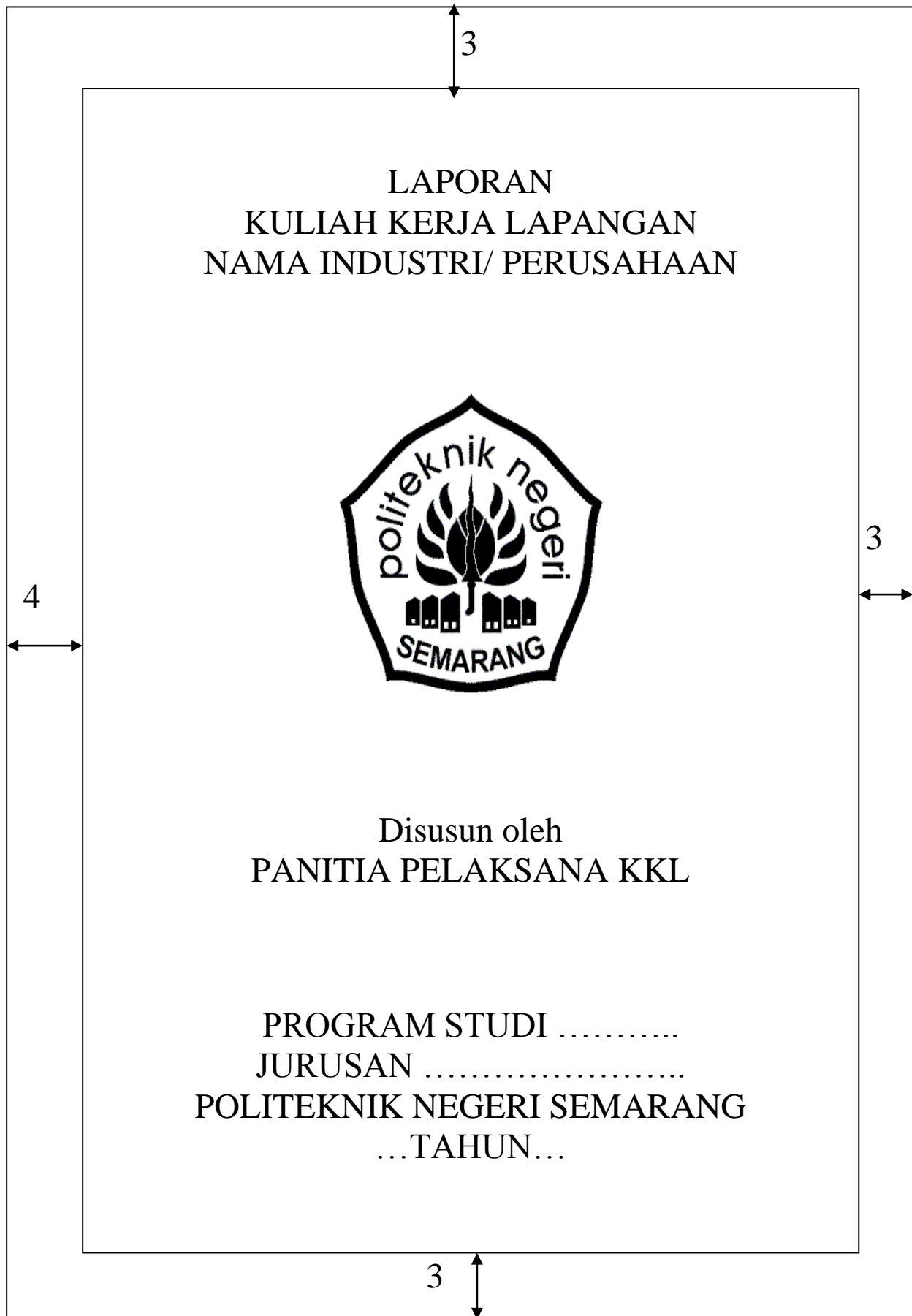
Nama Nama
NIP NIP

Mengetahui,
Direktur

Nama
NIP

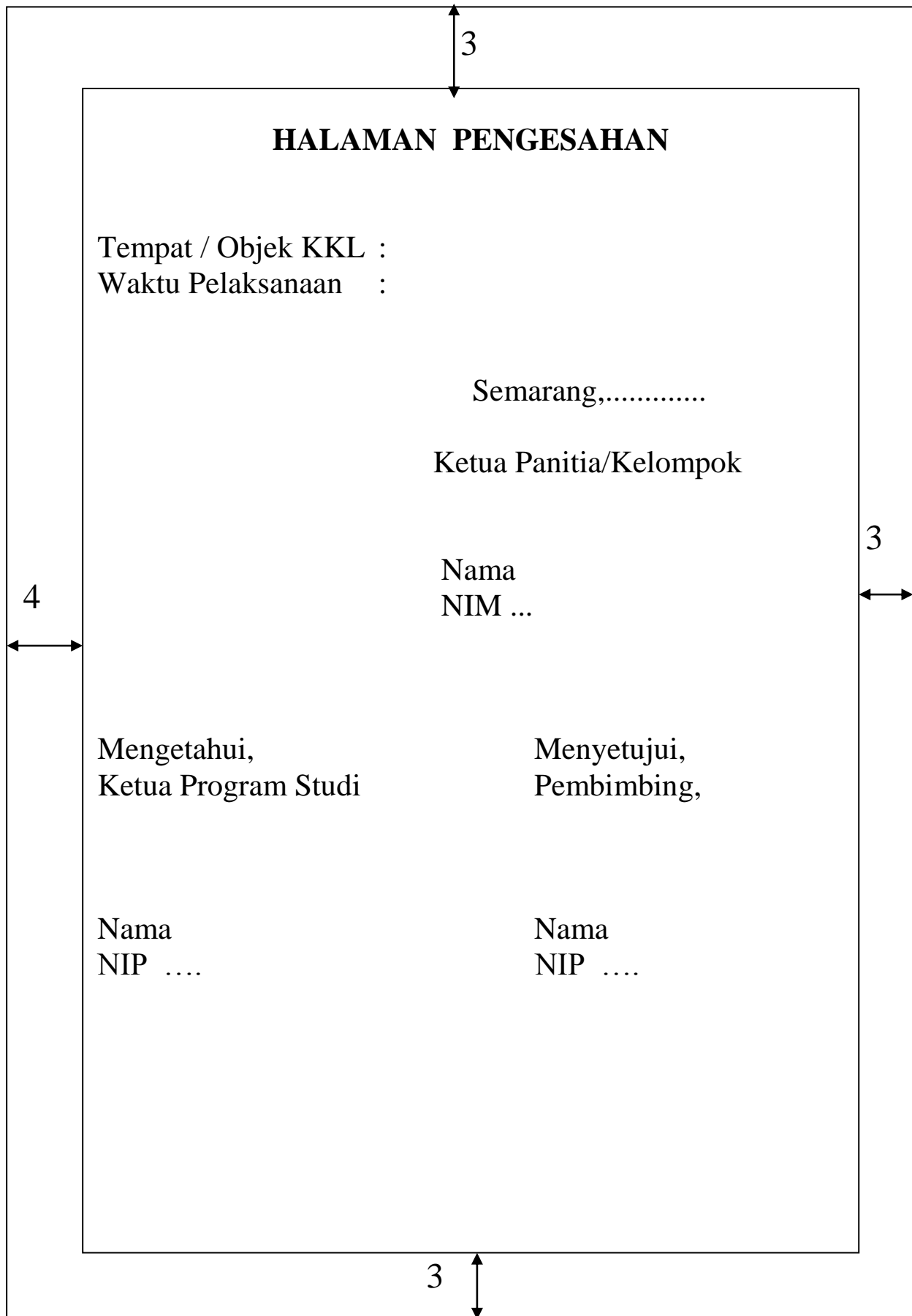
Lampiran 3

Contoh Halaman Sampul Laporan KKL



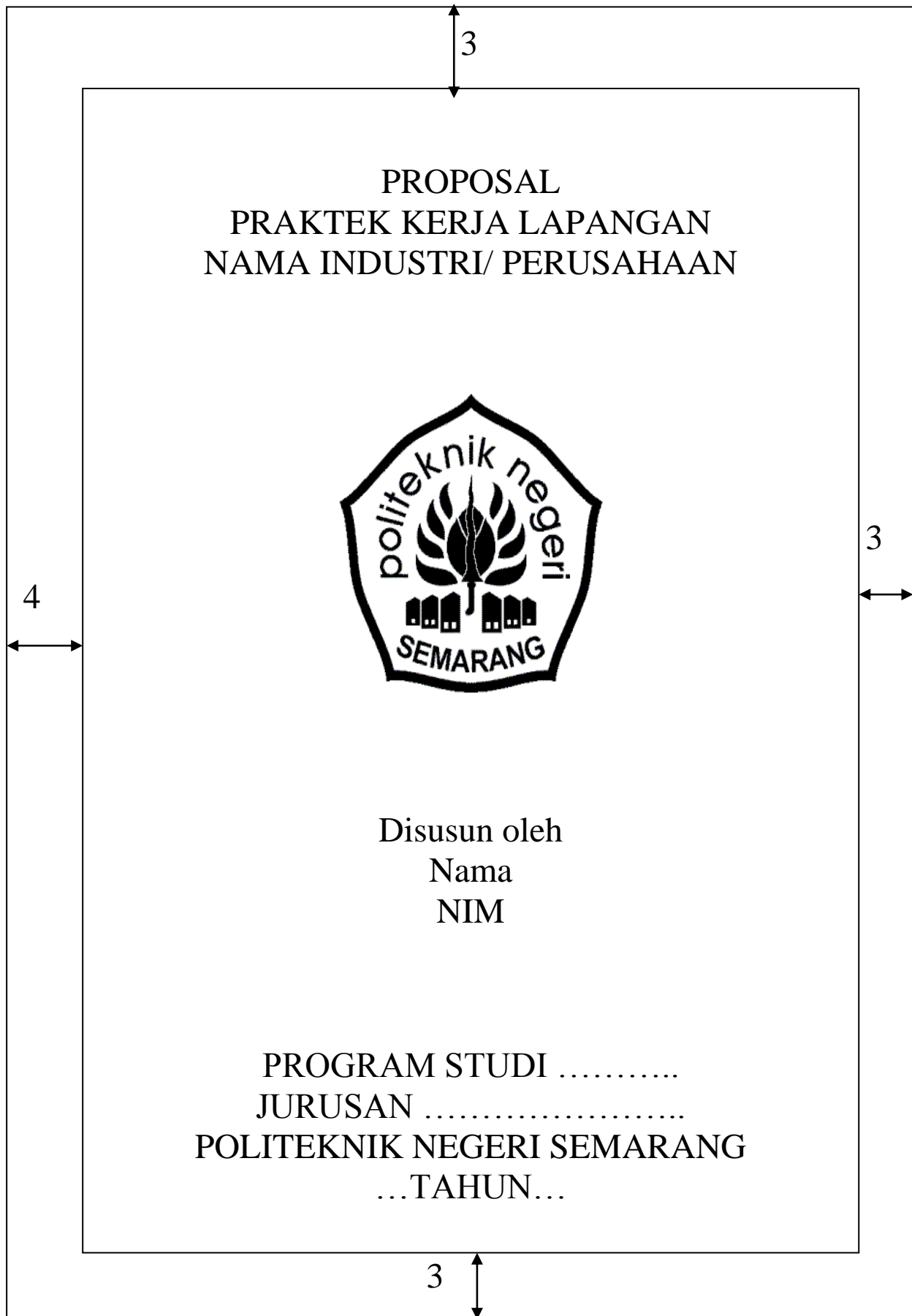
Lampiran 4

Contoh Halaman Pengesahan Laporan KKL



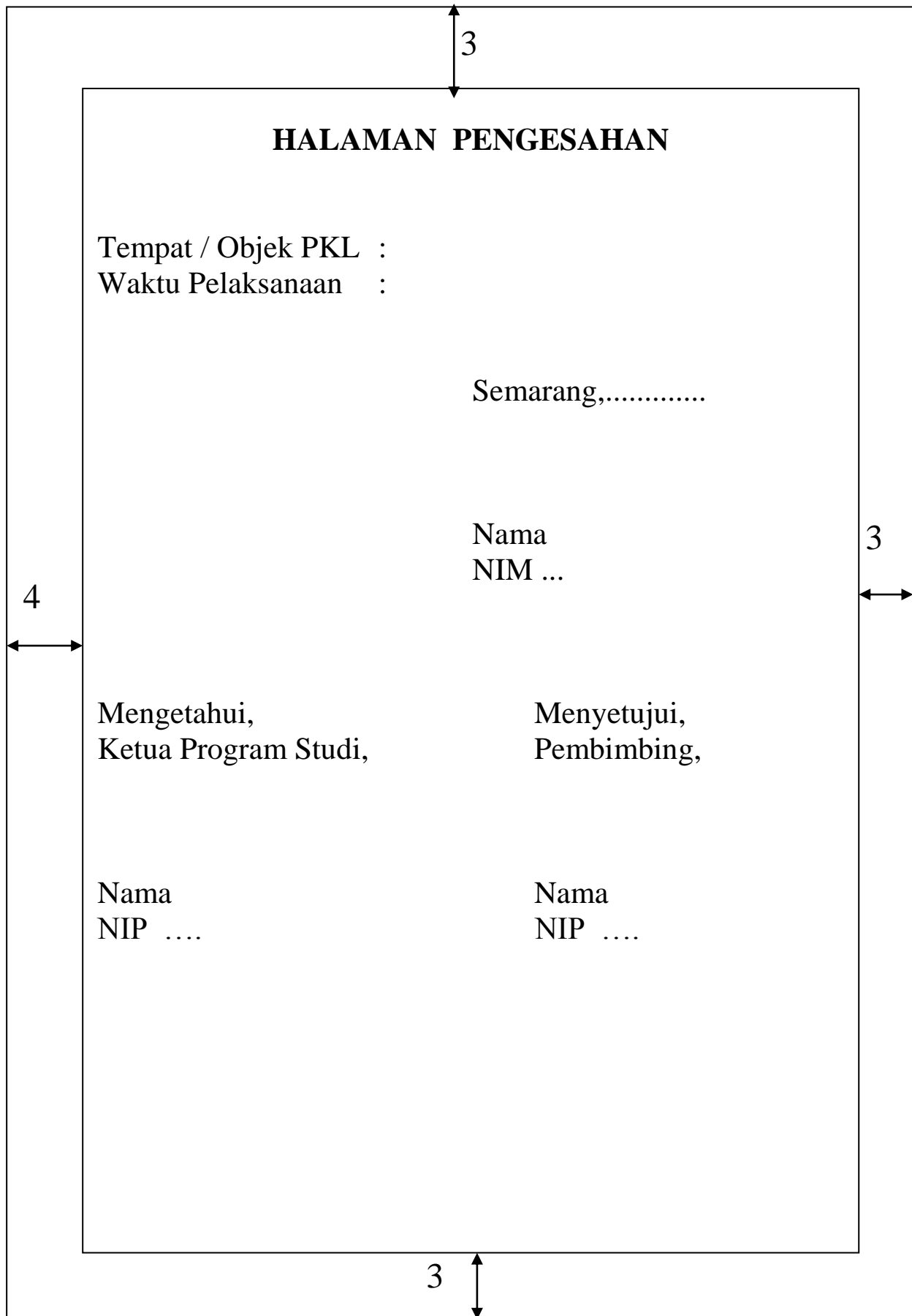
Lampiran 5

Contoh Halaman Sampul Proposal PKL



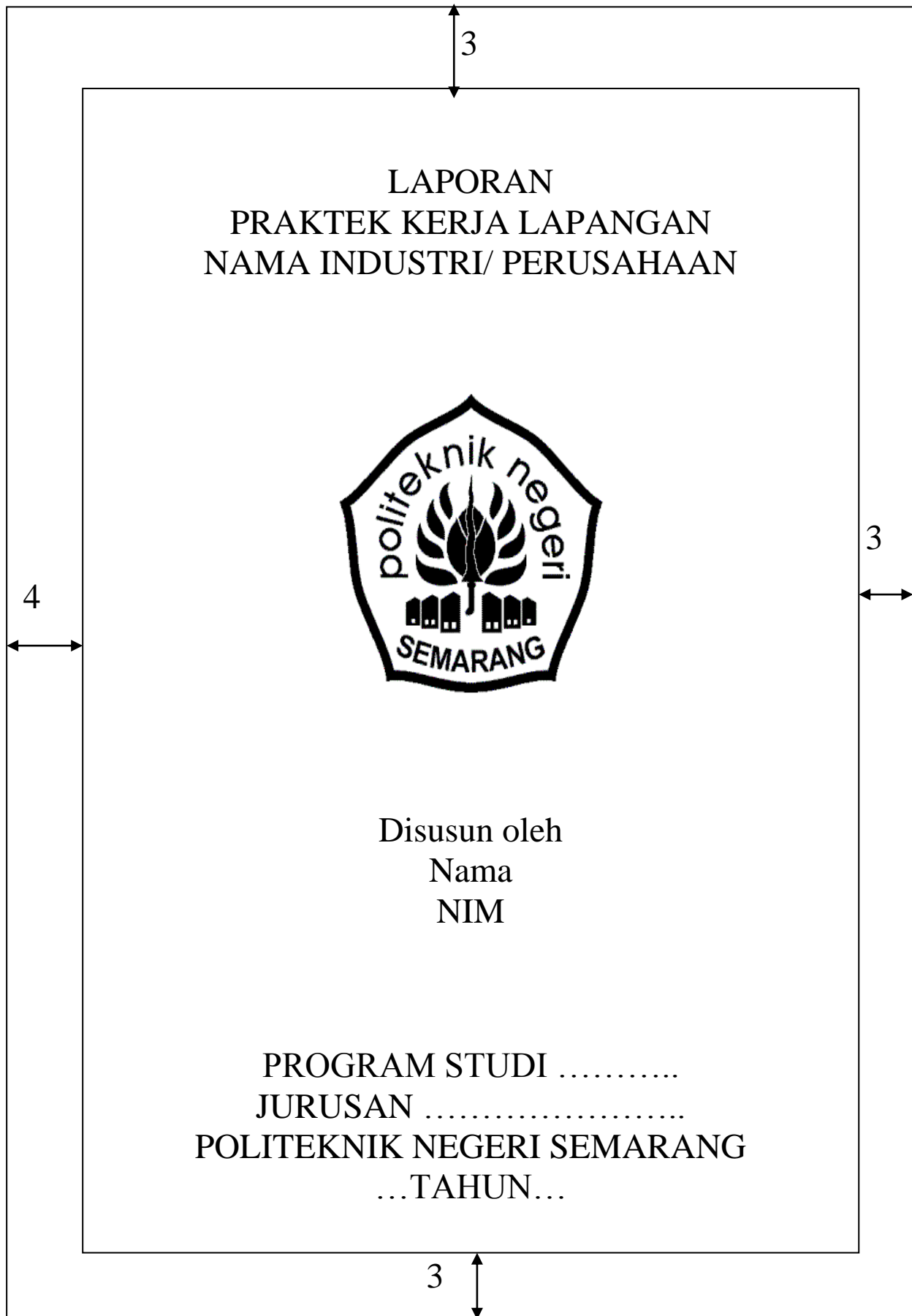
Lampiran 6

Contoh Halaman Pengesahan Proposal PKL



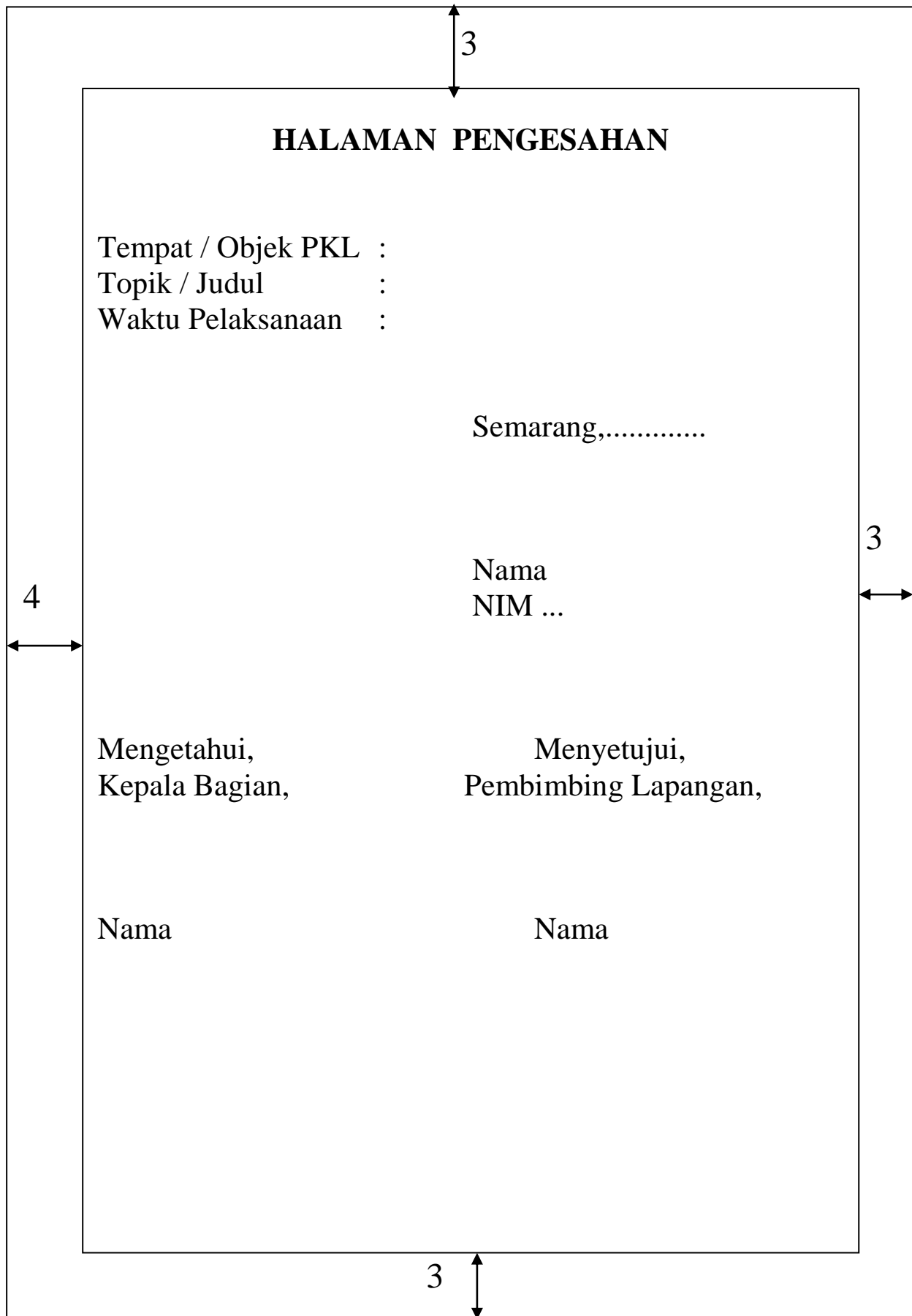
Lampiran 7

Contoh Halaman Sampul Laporan PKL



Lampiran 8

Contoh Halaman Pengesahan Laporan PKL (dari Industri)



Lampiran 9

Contoh Halaman Pengesahan Laporan PKL (dari Polines)

The diagram shows a rectangular page layout for a PKL report approval page. It features a central content area with a 3-unit margin from the top and bottom edges. The left and right margins are 4 units wide. The content is organized as follows:

- Centered Title:** HALAMAN PENGESAHAN
- Fields:** Tempat / Objek PKL :
Topik / Judul :
Waktu Pelaksanaan :
- Location:** Semarang,.....
- Student Info:** Nama
NIM ...
- Approval Lines:**
 - Mengetahui, Ketua Program Studi, (left)
 - Menyetujui, Pembimbing, (right)
- Signatures:** Nama NIP (left) and Nama NIP (right)

Lampiran 10

DAFTAR PENILAIAN PKL/MAGANG

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Tempat PKL/Magang :
 Alamat :
 Petunjuk Pengisian : Berilah tanda cek (√) pada setiap ruang/kolom angka 1 sampai 10, yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI										KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Kemampuan Beradaptasi dengan Lingkungan											
2	Keterampilan dalam Menjalankan Tugas : a. Kesesuaian dalam instruksi b. Kualitas hasil pekerjaan c. Ketetapan waktu d. Kemampuan memecahkan masalah											
3	Tanggung Jawab Terhadap Tugas											
4	Inisiatif dan Kreativitas											
5	Komunikasi : a. Bekerja dalam kelompok (Kerja sama) b. Hubungan dengan atasan c. Hubungan dengan rekan sekerja d. Hubungan dengan relasi											
6	Kedisiplinan											
7	Kemandirian											
8	Sikap Potensial : a. Sikap menghadapi pekerjaan b. Disiplin kerja c. Loyalitas/kesetiaan d. Semangat/Motivasi kerja e. Penampilan											
Total Nilai												
Nilai Rata-rata												

Semarang,
 Kepala Bagian / Pembimbing lapangan

(tanda tangan)
 Nama

Lampiran 11

DAFTAR PENILAIAN PKL/MAGANG

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Tempat PKL/Magang :
 Alamat :
 Petunjuk Pengisian :

: Berilah tanda cek (√) pada setiap ruang/kolom angka 1 sampai 10, yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI										KETERANGAN	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Proposal (bobot nilai 20 %) 1. Tujuan dari sasaran PKL/Magang 2. Kelengkapan proposal PKL/Magang a. Kesesuaian antara tujuan dan sasaran b. Kesesuaian perencanaan kerja c. Sistematika penulisan												
2	Laporan (bobot 80 %) 1. Sistematika penulisan 2. Bahasa a. Mudah dan dimengerti b. Bahasa Indonesia EYD 3. Isi a. Kualitas aktifitas mahasiswa b. Pengalaman baru yang diperoleh c. Kemampuan memecahkan masalah d. Kemampuan menyimpulkan e. Kelengkapan lampiran												
Total Nilai													
Nilai Rata-rata													

Catatan :

- Nilai Akhir = $\frac{\text{Nilai rata-rata dari perusahaan} + \text{nilai rata-rata dari dosen pembimbing}}{2}$
- Selanjutnya nilai akhir diserahkan ke Kaprodi, sebagai nilai matakuliah tersebut.

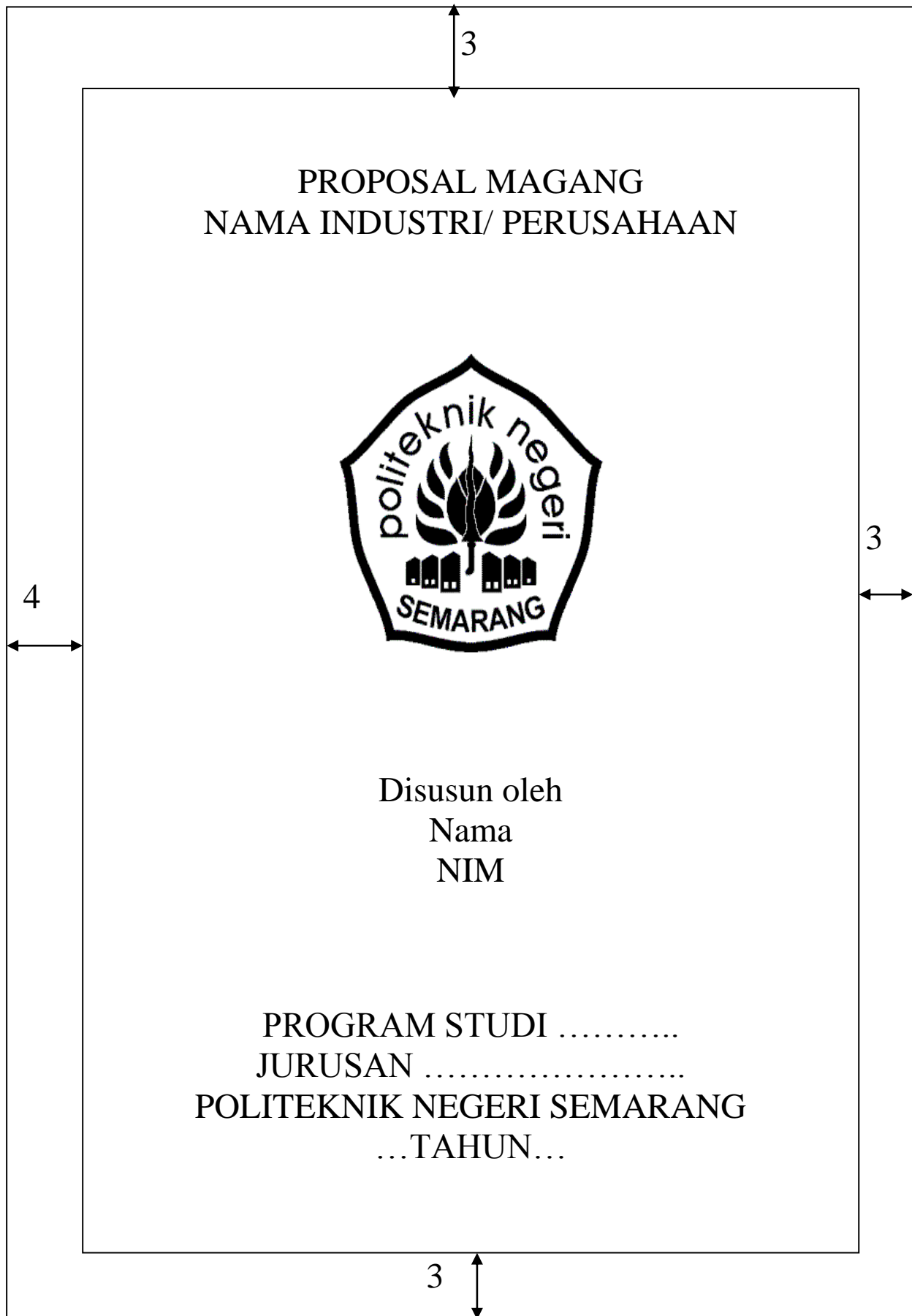
Semarang,.....

Dosen Pembimbing

Nama
 NIP

Lampiran 12

Contoh Halaman Sampul Proposal Magang



Lampiran 13

Contoh Halaman Pengesahan Proposal Magang

The diagram shows a rectangular page layout for a signature page. It features a central text area and two columns for signatures. Dimensions are indicated by arrows: a vertical arrow at the top is labeled '3', a vertical arrow at the bottom is labeled '3', a horizontal arrow on the left is labeled '4', and a horizontal arrow on the right is labeled '3'.

HALAMAN PENGESAHAN

Tempat Magang :
Waktu Pelaksanaan :

Semarang,.....

Nama
NIM ...

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

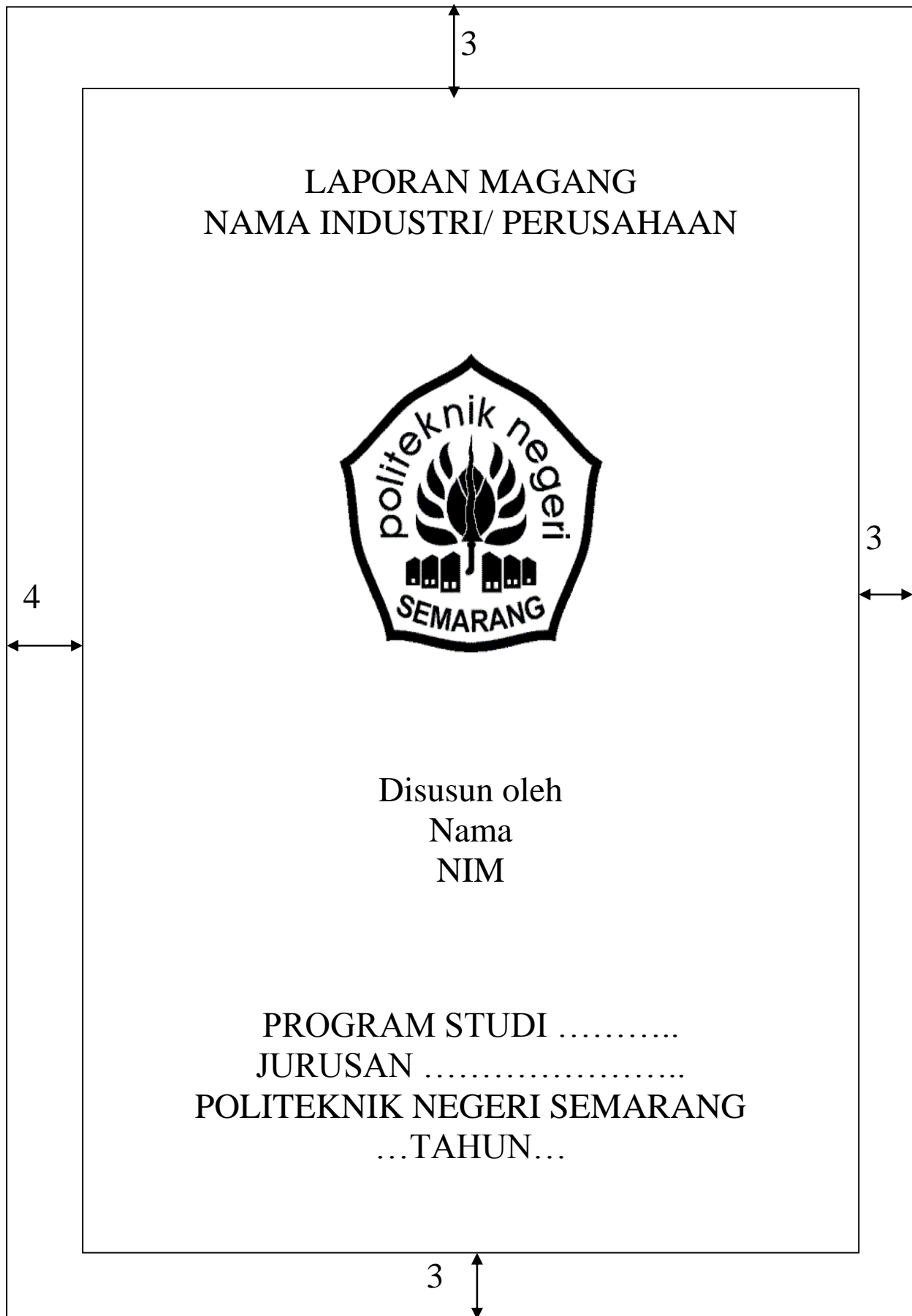
Menyetujui,
Pembimbing,

Nama
NIP

Nama
NIP

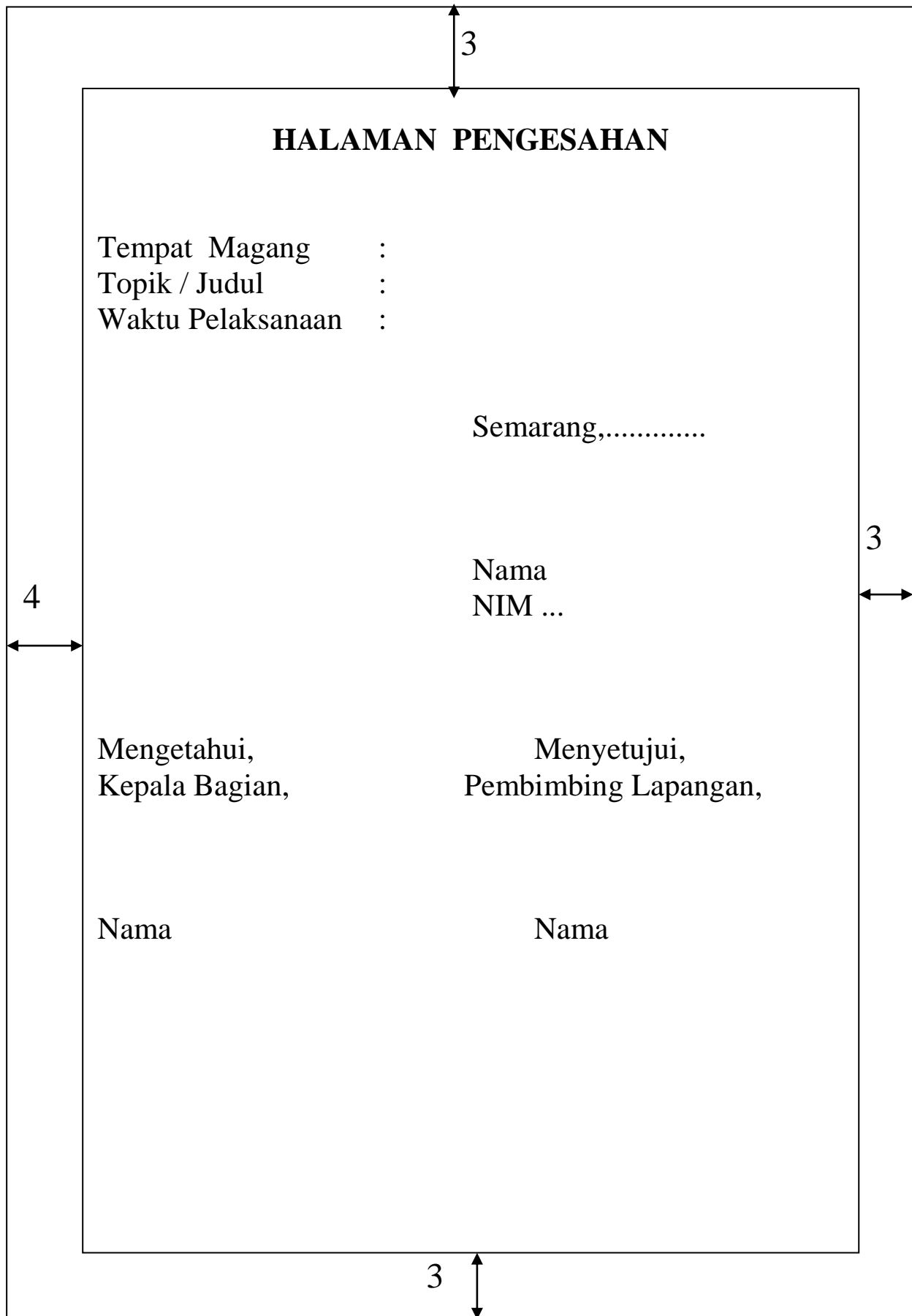
Lampiran 14

Contoh Halaman Sampul Laporan Magang



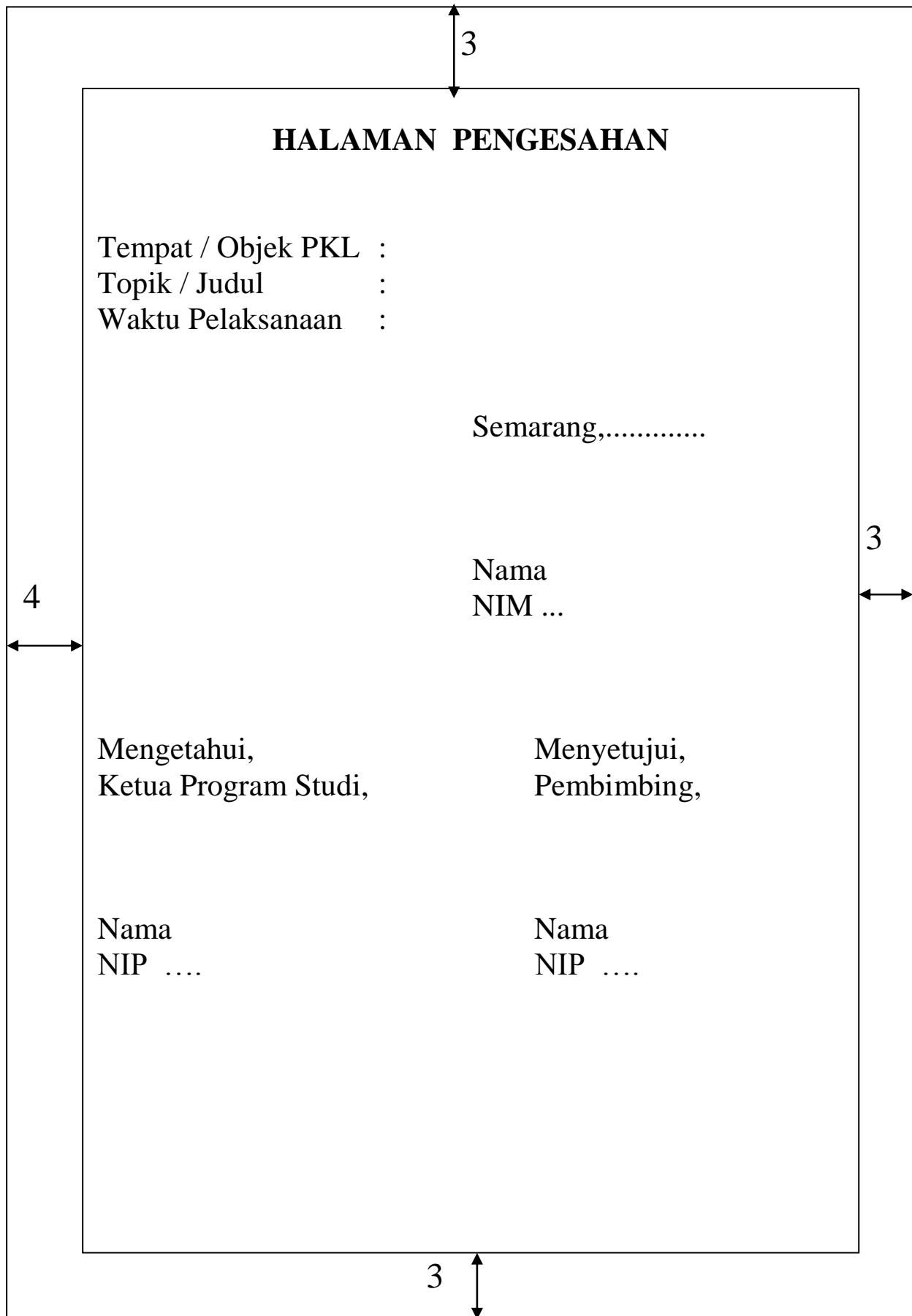
Lampiran 15

Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang (dari Industri)



Lampiran 16

Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang (dari Polines)



LAMPIRAN PROSEDUR MUTU



FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM

7.5.06/L1

PENYUSUNAN USULAN PKL

Revisi

3

Tanggal

2011

Halaman


40 / 57

PENYUSUNAN USULAN PKL

1. Ketentuan Umum usulan PKL

- a. Warna sampul disesuaikan dengan jurusan masing-masing
- b. Usulan diketik
 - 1) sisi kiri dan atas 4 cm
 - 2) sisi kanan dan bawah 3 cm
 - 3) spasi pengetikan 1,5 cm
- c. Format pengetikan menggunakan sistem desimal
- d. Ukuran kertas yang digunakan HVS A4 (kuarto) 80 gram
- e. Usulan dikumpulkan kepada jurusan dua eksemplar, setelah mendapat persetujuan pembimbing

2. Format Sampul

<p>USULAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN NAMA INDUSTRI/PERUSAHAAN</p>  <p>Disusun oleh Nama : NIM</p> <p>PROGRAM STUDI JURUSAN</p> <p>POLITEKNIK NEGERI SEMARANGTAHUN.....</p>
--



FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM

7.5.06/L1

PENYUSUNAN USULAN PKL

Revisi

3

Tanggal

2011

Halaman

41 / 57

3. Sistematika Usulan PKL

a. Format Bukti Pengesahan

BUKTI PENGESAHAN

- a. Topik/Objek PKL : _____
- b. Waktu pelaksanaan :

Semarang,

Nama
NIM

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Menyetujui,
Pembimbing

Nama

Nama

NIP

NIP

b. Isi Usulan PKL

- 1) Latar Belakang
- 2) Ruang Lingkup / Bagian yang dituju untuk PKL
- 3) Tujuan
- 4) Kegunaan
- 5) Waktu
- 6) Tempat



FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM

7.5.06/L2

PENYUSUNAN LAPORAN PKL

Revisi

3

Tanggal

2011

Halaman


42 / 57

PENYUSUNAN LAPORAN PKL

1. Ketentuan Umum Laporan PKL

- a. Warna sampul disesuaikan dengan jurusan masing-masing
- b. Usulan diketik
 - 1) sisi kiri dan atas 4 cm
 - 2) sisi kanan dan bawah 3 cm
 - 3) spasi pengetikan 1,5 cm
- c. Format pengetikan menggunakan sistem decimal
- d. Ukuran kertas yang digunakan HVS A4 (kuarto) 80 gram
- e. Laporan dikumpulkan kepada jurusan dua eksemplar, setelah mendapat persetujuan pembimbing

2. Format Sampul

<p>LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</p> <p>JUDUL</p>  <p>Disusun oleh</p> <p>Nama</p> <p>NIM.....</p> <p>PROGRAM STUDI</p> <p>JURUSAN</p> <p>POLITEKNIK NEGERI SEMARANG</p> <p>TAHUN</p>



FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM

7.5.06/L2

PENYUSUNAN LAPORAN PKL

Revisi

3

Tanggal

2011

Halaman

2 / 57

3. Sistematika Laporan PKL

a. Format Bukti Pengesahan

BUKTI PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
a. Topik/Objek PKL	:
b. Waktu pelaksanaan	:
Semarang,	
Nama NIM	
Mengetahui, Ketua Program Studi	Pembimbing ,
Nama	Nama
NIP	NIP

- b. Prakata : Cukup jelas
- c. Daftar Isi : diketik dengan 1,5 spasi
- d. Daftar tabel, daftar gambar (bila ada)



FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM

7.5.06/L2

PENYUSUNAN LAPORAN PKL

Revisi

3

Tanggal

2011

Halaman

3 / 57

4. Isi Laporan

- a. Judul
- b. Pengesahaan
- c. Prakata
- d. Daftar Isi
- e. Daftar Gambar/Tabel/Lampiran (jika ada)
- f. Isi meliputi
 1. Bab 1 Pendahuluan
 - a) Latar Belakang berisi alasan pemilihan topik dan lokasi PKL
 - b) Ruang Lingkup menggambarkan batasan tentang topik PKL
 - c) Tujuan
 - d) Manfaat PKL (sesuai tujuan)
 - 2) Bab 2 Gambaran Umum Objek/Tempat PKL
 - a) Latar belakang proyek
 - b) Manajemen (Struktur Organisasi dan penjelasan tugas wewenang bagian masing-masing)
 - c) Jenis usaha/produk/spesifikasi proyek
 - 3) Bab 3 Hasil Pelaksanaan PKL
 - a) Pelaksanaan (Menggunakan kegiatan dan waktu selama PKL)
 - b) Hasil PKL (Penjabaran/penjelasan topik yang dipilih)
 - c) dan seterusnya
 - 4) Bab 4 Penutup berupa ringkasan/simpulan
- g) Daftar Pustaka
- h) Lampiran
 - 1) Surat bukti pelaksanaan PKL dan surat-surat lain yang diperlukan
 - 2) Dokumentasi
 - 3) Data atau formulir pendukung laporan PKL



FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM

7.5.06/L4

PENYUSUNAN USULAN KKL

Revisi

3

Tanggal

2011

Halaman

45 / 57

PENYUSUNAN USULAN KKL

1. Ketentuan Usulan KKL

- a. Warna sampul usulan ditentukan jurusan masing-masing
- b. Usulan diketik :
 - 1) sisi atas dan kiri 4 cm
 - 2) sisi bawah dan kanan 3 cm
 - 3) spasi pengetikan 1,5
- c. Ukuran kertas yang digunakan HVS A4 (kuarto) 80 gram
- d. Jumlah halaman disesuaikan dengan kebutuhan
- e. Format sampul dan pengesahan usulan
 - 1) Sampul

USULAN KULIAH KERJA LAPANGAN
NAMA INDUSTRI/PERUSAHAAN



PANITIA PELAKSANA KKL

PROGRAM STUDI
JURUSAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
TAHUN



FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM

7.5.06/L5

PENYUSUNAN LAPORAN KKL

Revisi

3

Tanggal

2011

Halaman


47 / 57

PENYUSUNAN LAPORAN KKL

1) Ketentuan Umum Laporan KKL

- a. Warna sampul disesuaikan dengan jurusan masing-masing
- b. Usulan diketik
 - i. sisi kiri dan atas 4 cm
 - ii. sisi kanan dan bawah 3 cm
 - iii. spasi pengetikan 1,5 cm
- c. Format pengetikan menggunakan sistem desimal
- d. Ukuran kertas yang digunakan HVS A4 (kuarto) 80 gram
- e. Laporan dikumpulkan kepada jurusan dua eksemplar, setelah mendapat persetujuan pembimbing

2) Format Sampul

PROPOSAL KULIAH KERJA LAPANGAN NAMA INDUSTRI/ PERUSAHAAN	
	
Disusun oleh Kelompok	
Nama Anggota :	
PROGRAM STUDI	
JURUSAN	
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG	
.....TAHUN ...	



FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM

7.5.06/L5

PENYUSUNAN LAPORAN KKL

Revisi

3

Tanggal

2011

Halaman


2 / 57

3) Bukti Pengesahan KKL

Bukti Pengesahan	
Topik / Objek KKL :	
Waktu Pelaksanaan :	
Penyusun :	
Tinjauan :	
	Semarang, Ketua Kelompok,
Nama NIP	Nama NIM
Mengetahui, Kaprodi	Menyetujui, Pembimbing
Nama NIP	Nama NIP

4) Sistematika Laporan KKL

- a. Judul
- b. Pengesahan
- c. Prakata
- d. Daftar isi
- e. Daftar gambar, daftar tabel (bila ada)
- f. isi, yang meliputi
 - 1) Bab 1 Pendahuluan
 - a) Latar belakang
 - b) Tujuan
 - c) Manfaat
 - 2) Bab 2 Gambaran Umum Objek
 - a) Latar belakang objek
 - b) Manajemen

	FORMULIR PROSEDUR MUTU	No. FPM	7.5.06/L5
	PENYUSUNAN LAPORAN KKL	Revisi	3
		Tanggal	2011
		Halaman	3 / 57
<p>c) Jenis usaha / jenis produksi / spesifikasi objek</p> <p>3) Bab 3 Penutup</p> <p> a) Dokumentasi</p> <p> b) Kritik dan saran</p> <p> c) Lampiran</p> <p>4) Daftar pustaka</p> <p>5) Lampiran-lampiran</p>			

