PEDOMAN PELAKSANAAN PKL DAN PENYUSUNAN

PROPOSAL - LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL

“VETERAN” JAWA TIMUR

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah Swt, Buku Pedoman Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Prodi Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur telah dapat diterbitkan. Buku ini tersusun berkat kerjasama Tim yang diketuai Koordinaror Progran Studi Ekonomi Pembangunan dengan anggota. Buku pedoman ini memuat informasi tentang : Persyaratan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Penyususnan Proposal Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dan Prosedur Ujian Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berkaitan dengan semakin ditertibkannya administrasi akademik, diterbitkannya Buku Pedoman ini dapat dijadikan acuan oleh para Pembimbing akademik dan mahasiswa, sehingga proses belajar-mengajar dan kegiatan administrasi akademik di era pandemic bisa dilaksanakan dengan tertib dan lancar. Semoga Buku Pedoman ini bermanfaat, dan atas bantuan semua pihak dalam penyusunan Buku Pedoman ini kami mengucapkan terima kasih.

KOORD. PRODI EKONOMI
PEMBANGUNAN

Drs. Ec. Wiwin Priana, M.T.
NIP. 196008101990031001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar ii

Daftar Isi iii

I. Pendahuluan 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan dan Manfaat 1

1.3 Pesyaratan 1

1.4 Materi PKL 2

1.5 Pembimbing 2

1.6 Waktu dan Tempat 2

1.7 Prosedur Pelaksanaan 2

1.8 Tata Tertib 3

Gambar Prosedur Pelaksanaan 5

Format Penulisan PKL 6

Contoh Cover Proposal 7

Contoh Lembar Persetujuan Proposal 8

Format Laporan PKL 9

Tata Cara Penulisan 11

Contoh Halaman Judul Laporan 13

Contoh Halaman Persetujuan Laporan 14

Contoh Halaman Pengesahan Laporan 15

Prosedur Pelaksanaan Ujian Laporan PKL On-Line 16

Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Ujian Laporan PKL On-Line 17

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktek kerja lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah bagian dari kurikulum institusional yang harus ditempuh oleh mahasiswa Progdi Ekonomi Pembangunan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur, PKL dilaksanakan pada semester V dengan bobot 2 SKS.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan

Memberikan kesempatan kepada mahsiswa memadukan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan persoalan nyata yang dihadapi masyarakat. Melalui PKL diharapkan dapat memvalidasi, menguji dan mengimplementasikan keilmuannya pada persoalan riil di lapangan.

1.2.2. Manfaat

Setelah mengikuti PKL diharapkan mahasiswa dapat :

1. Mengenali/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat praktek kerja
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya
3. Mengetahui/ melihat secara langsung proses kinerja suatu institusi
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL dalam bentuk laporan praktek kerja
5. Menggunakan hasil atau data-data PKL untuk dikembangkan menjadi laporan akhir.

1.3. Persyaratan

Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Berstatus mahasiswa aktif dan tidak dalam status cuti
2. Telah mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya 100 SKS lulus (min D) dengan IPK minimal 2,00
3. Nilai "D" maksimal 25 % atau 2-3 mata kuliah
4. Mengambil formulir permohonan PKL pada Website Prodi
5. PKL dilaksanakan secara perorangan
6. Memiliki surat penerimaan /izin pelaksanaan dari tempat PKL

6. Dalam suatu perusahaan atau instansi tidak diperkenankan lebih dari 1 mahasiswa melakukan PKL dengan topik yang sama.

1.4. Materi PKL

Materi PKL meliputi bidang Moneter Perbankan, Investasi & Perdagangan Internasional dan Perencanaan Pembangunan Daerah.

1.5. Pembimbing

Pembimbing PKL terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.

Dosen pembimbing adalah dosen yang mengajar di Progdi Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur. Persyaratan dosen pembimbing adalah sebagai berikut :

1. Bersedia membimbing mahasiswa PKL
2. Memiliki keahlian / kompetensi sesuai dengan materi PKL mahasiswa yang dibimbingnya
3. Memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli
4. Apabila persyaratan pada butir 2 dan 3 tidak terpenuhi, Ka. Progdi dapat menetapkan kebijaksanaan lain
5. Sedangkan Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing / Supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di temapat PKL.

1.6. Waktu dan Tempat

PKL dilaksanakan sekurang-kurangnya 80 jam kerja (2 minggu) dalam satu semester. Tempat PKL adalah perusahaan swasta, BUMN/BUMD, lembaga pendidikan, organisasi, lembaga pemerintah, perbankan, rumah sakit, industry dan tempat lainnya yang berbadan hokum serta berhubungan dengan ekonomi. Tempat PKL dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Ka.Progdi Ekonomi PembangunaN.

1.7. Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan praktek kerja lapangan sebagai berikut :

1. Mahasiswa menentukan / mencari atau disalurkan oleh program studi ke tempat PKL
2. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat akan melakukan PKL
3. Mahasiswa memilih calon dosen pembimbing di siamik

4. Mahasiswa mendownload surat kelengkapa atau form pelaksanaan PKL d website Progdi Ekonomi Pembangunan
5. Ka. Progdi menerbitkan Surat Tugas Dosen Pembimbing
6. Mahsiswa melaksanakan PKL, mengisi Form Aktivitas Harian dan memberikan Form Penilaian kepada Pembimbing Lapangan
7. Selama PKL hal yang harus dilakukan antara lain :
   a. Orientasi tempat PKL
   b. Membuat perencanaan kegiatan selama PKL
   c. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat PKL serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian
   d. Melakukan anlisis terhadap system yang sedang berjalan
   e. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
   f. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan PKL
8. Jika mahasiswa selesai melaksanakan PKL, mahasiswa membuat laporan PKL. Pembuatan Laporan PKL berkonsultasi dengan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan
9. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terlebih dahulu baru kemudian dengan dosen pembimbing
10. Laporan disetujuia dan kemudian dilaksanakan ujian oleh pembimbing atau penguji.
11. Penilaian PKL kompennya terdiri dari 30 % berasal dari dosen pembimbing dan 30 % dari pembimbing lapangan dan 40 % dari penguji
14. Masing-masing mahasiswa mencetak laporan PKL sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan rincian 1 (satu) untuk pembimbing, 1 (satu) untuk tempat PKL, 1 (satu) Progdi Ekonomi Pembangunan

1.8. Tata Tertib

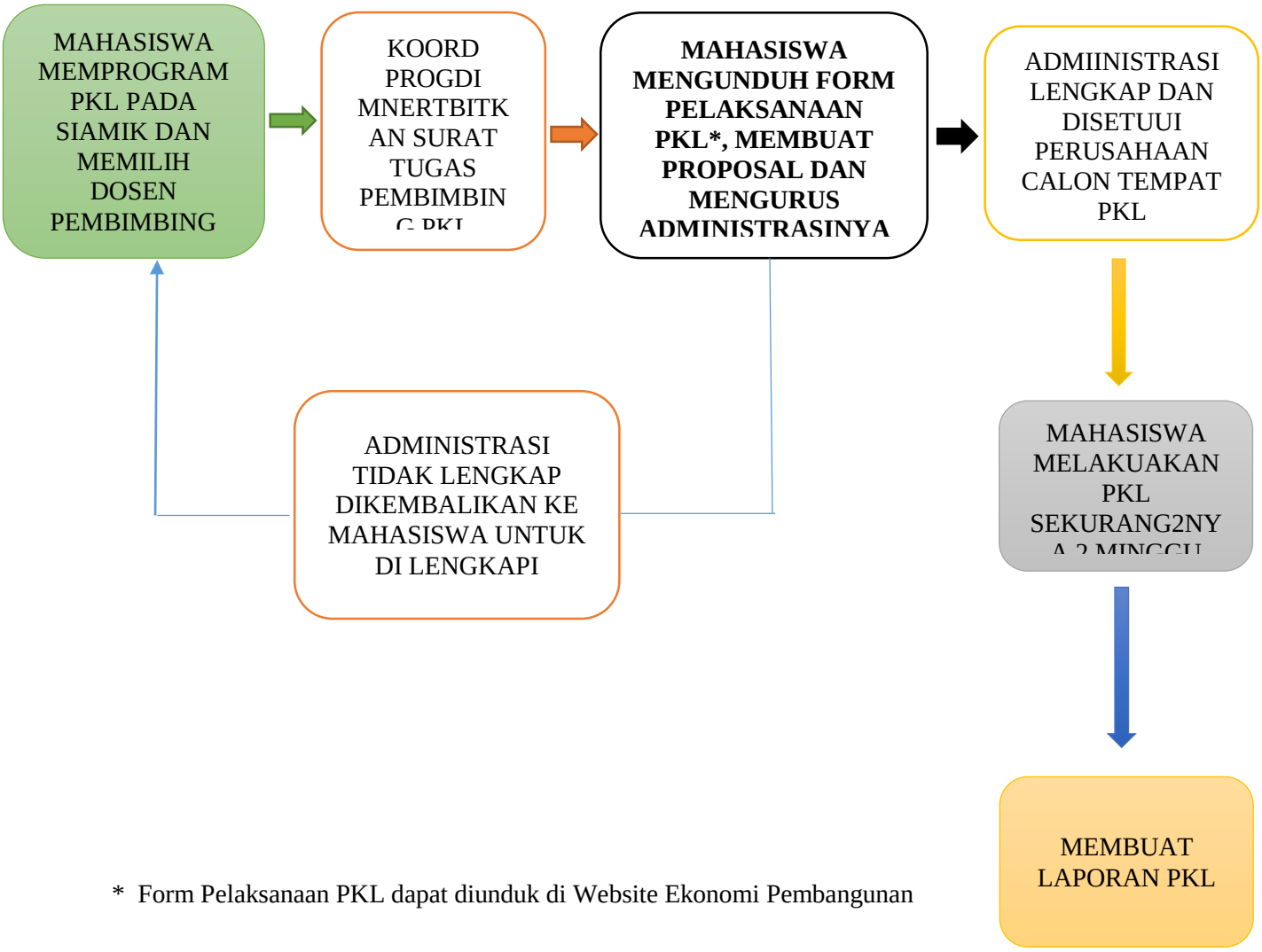
Mahasiswa yang mengikuti PKL harus mematuhi mentaati tata tertib, baik tata tertib yang dibuat di Progdi Ekonomi Pembangunan maupun tata tertib di tempat PKL, antara lain :

1. Mahasiswa harus menggunakan standar keamanan dan protokol kesehatan yang ditetapkan di tempat PKL
2. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja tidak berpakaian ketat dan memakai sepatu tertutup
3. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Universitas Pembangunan Nasional

“Veteran” Jawa Timur

4. Mahasiswa memakai tanda pengenal PKL (jika ada)
5. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat PKL
6. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat PKL
7. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian di lingkungan tempat PKL
8. Mahasiswa harus menjaga etika,sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketrentaman di lingkungan PKL
9. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib di lingkungan tempat PKL
10. Pelanggaran terhadap aturan dan tata tertib di tempat PKL akan dikenakan sanksi.
11. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat PKL

PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANGAN



* Form Pelaksanaan PKL dapat diunduk di Website Ekonomi Pembangunan

FORMAT PENULISAN PROPOSAL PKL

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Latar Belakang meliputi :

- Alasan mahasiswa PKL di tempat tertentu (sesuai dengan tempat PKL masing-masing mahasiswa)
- Alasan tema / topic yang diambil di tempat PKL tersebut

1.2. Tujuan PKL

Tujuan PKL meliputi :

- Tujuan Umum : mengenali system kerja di tempat PKL masing-masing
- Tujuan Khusus : menyelesaikan tugas khusus yang diberikan oleh tempat PKL dan atau mengindentifikasikan masalah serta memperkenalkan metode yang dapat digunakan.

1.3. Manfaat PKL

Berisikan manfaat yang diperoleh dari tujuan PKL

a. Bagi Mahasiswa
b. Bagi Progdi
c. Bagi Perusahaan atau Instansi yang bersangkutan

BAB II. GAMBARAN UMUM "TEMPAT PKL"

2.1. Sejarah Tempat PKL

2.2. Struktur Organisasi

2.3. Kegiatan Perusahaan

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1. Waktu dan Tempat PKL (disertai lampiran jadwal PKL yang disahkan oleh pembimbing lapangan)

BAB IV. PENUTUP

Contoh Cover Proposal

PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PADA PT.PERTAMINA (Persero) UBT-EP TANJUNG

"SISTEM TENAGA KERJA DI PT. PERTAMINA TANJUNG"

Proposal Praktek Kerja Lapangan Ini

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Salah Satu Mata Kuliah

Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

Program Studi Ekonomi Pembangunan

Disusun Oleh :

NAMA PENYUSUN
NPM.

Contoh Persetujuan Proposal

PROSEDDUR KINERJA BIDANG PEMASARAN DINAS KOPERASI DAN UKM JAWA TIMUR

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program Studi : Ekonomi Pembangunan

Telah Disetujui Untuk Mengikuti Kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal :

..... – .....

Mengetahui :

Koordinator Program Studi	**Pembimbing**
Ekonomi Pembangunan	
Drs. EC. WIWIN PRIANA, M.T.	**Nama Dosen dengan Gelar**
NIP. 196008101990031001	**NIP.**

FORMAT LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Setelah mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan dengan format laporan sebagai berikut :

1. Halaman Judul

Pada halaman ini harus dicantumkan :

a. Judul Praktek Lapangan : ringkas, spesifik, jelas sesuai dengan lingkup PKL
b. Kalimat : Laporan Praktek Kerja Lapangan
c. Nama Penulis
d. Nama Program Studi
e. Nama Fakultas
f. Nama Universitas
g. Tahun

(*Contoh Halaman Judul : Lampiran 1)*

2. Lembaran Halaman Persetujuan dan Pengesahan

Lembar halaman Persetujuan ini harus memuat :

a. Judul Paktek Kerja Lapangan
b. Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa dan Program Studi
c. Kalimat : **Telah Disetujui Untuk Mengikuti Ujian Praktek Kerja Lapang**
d. Nama lengkap dan tanda pembimbing (sebelah kanan)
e. Nama lengkap dan tanda tangan Ketua Program studi (sebelah kiri)

(*Contoh Halaman Persetujuan : Lampiran 2)*

Lembar halaman Pengesahan harus memuat :

a. Judul Praktek Lapangan
b. Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa dan Program studi
c. Kalimat : Telah Diuji dan Diseminarkan Pada Tanggal……. (*tanggal ujian / seminar)*
d. Nama lengkap dan tanda tangan Pembimbing
e. Nama lengkap dan tanda tangan Tim Penguji (*sesuai jumlah penguji)*
f. Nama lengkap dan tanda tangan Ketua Program Studi
g. Nama lengkap dan tanda tangan Dekan

(Contoh halaman pengesahan: Lampiran 3)

3. Kata Pengantar

Merupakan ungkapan rasa syukur atas terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Lapangan, dan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak terkait atas terlaksananya Praktek Kerja Lapang. Ucapan terima kasih seyogyanya menggunakan bahasa baku, objektif dan rasional.
Pada bagian bawah sebelah kanan dari teks kata pengantar, ditulis kata "**Penulis"**

4. Daftar Isi

Dalam daftar isi yang perlu dimuat adalah : Judul Bab, Bab, Judul Sub.Sub. Bab (anak Bab) dan disertai nomor halaman tempat pemuatannya. (*Contoh Daftar Isi : Lampiran 4)*

5. BAB.I. Pendahuluan

Pada bagian ini harus memuat tentang :

a. Latar Belakang

Memuat gambaran umum tentang objek dan lingkup objek Praktek Kerja Lapang (Topik) serta pentingnya untuk di lakukan Praktek Kerja Lapang terhadapa topik tersebut

b. Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Lapang
   1) Tujuan, memggambarkan sasaran yang mendukung dan berkaitan dengan materi atau topik dari Praktek Kerja Lapang.
   2) Manfaat, menggambarkan manfaat yang akan diperoleh setelah Pelaksanaan Praktek Lapangan dari sisi mahasiswa dan instansi tempat Praktek Kerja Lapang

6. BAB.II. Landasan Teori

Pada bagian ini harus memuat teori-teori yang mendukung dan berkaitan dengan materi atau topik dari Praktek Kerja Lapang. Dasar teori dapat diambil dari Buku Teks, Jurnal penelitian, Terbitan resmi dari lembaga-lembaga resmi (Pemerintah dan Swasta)

7. BAB.III. Gambaran Umum Objek PKL

Pada bagian ini penulisan harus menjelaskan secara menyeluruh tentang instansi / objek tempat Praktek Kerja Lapang dan keadaan instansi / tempat Praktek Kerja Lapang yang berkaitan dengan topic Praktek Kerja Lapang.

8. BAB.IV. Hasil Dan Pembahasan

Pada bagian ini harus memuat :

a. Hasil Paraktek Kerja Lapang
   Menggambarkan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan dan hal-hal yang diamati selama melaksanakan Praktek Kerja Lapang.
b. Pembahasan
   Mengkaji dan membandingkan antara aktivitas dan hal-hal yang diterapkan oleh instansi / tempat Praktek Kerja Lapang dengan teori-teori yang dikemukakan pada Bab II atau landasan teori.

9. BAB.V. Kesimpulan Dan Saran

Pada bagian ini harus memuat :

a. Kesimpulan
   Penyampaian pokok-pokok hasil Praktek Kerja Lapang berdasarkan hasil pembahasan
b. Saran
   Penyampaian masukan-masukan yang bermanfaat bagi institusi atau objek tempat Praktek Kerja Lapang

10. Daftar Pustaka

Pada bagian ini memuat seluruh bahan pustaka yang digunakan dalam pembahasan hasil Praktek Kerja Lapang yang dilaksanakan

11. Lampiran

Memuat hal-hal yang dianggap penting untuk dilampirkan, dapat dalam bentuk garfik, gambar, foto dan lain-lain.

TATA CARA PENULISAN

1. Pengetikan

a. Kertas

Laporan diketik diatas kertas HVS 70 gram ukuran A4. Cover laporan menggunakan kertas Bufalo warna abu-abu muda

b. Huruf

Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 diketik dengan menggunakan computer. Pengunaan huruf ditentukan sebagai berkut :

1) Normal, digunakan untuk teks induk, abstrak, nama tabel, nama gambar dan lampiran
2) Tebal, digunakan untuk judul bab, judul subbab dan bagian lain yang dianggap penting
3) Miring, digunakan untuk kata-kata asing atau kata-kata yang belum lazim penggunaannya dalam struktur bahasa Indonesia.

c. Batas Ketikan

Batas ketikan pada halaman adalah : Tepi kiri dan atas berjarak 4 cm dan tepi kanan dan bawah berjarak 3 cm dari tepi kertas.

d. Spasi

Jarak antara baris dalam teks adalah 2 (dua) spasi, kecuali keterangan gambar, tabel dan daftar pustaka menggunakan 1 (satu) spasi.

e. Pemotongan Kata

Pemotongan kata atau memutus kata harus memperhatikan kata dasar, awalan dan akhir kata

f. Pembuatan Alinea Baru

Baris kalimat dalam alinea baru dimulai dari 7 (tujuh) ketukan.

2. Penyebutan Gelar

Dalam laporan, gelar tidak perlu ditulis, kecuali pada kata pengantar, ucapan terimakasih dan lembar pengesahan baik pembimbing maupun penguji dan pejabat yang lain.

3. Sebutan Pribadi

Dalam keadaan terpaksa, penyebutan diri cukup ditulis dengan bata “ penulis” atau “penyusun”

4. Penggunaan Bahasa

a. Menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar
b. Jangan menggunakan bahasa yang menimbulkan interprestasi berbeda antara penulis dan pembaca
c. Sedapat mungkin menggunakan bahasa baku tanpa mengurangi ketepatan makna.

5. Penyusunan Daftar Pustaka

a. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad

b. Penulisan daftar pustaka berturut-turut meliputi

1) Nama penulis tanpa mencantukan gelar
2) Tahun terbitan
3) Judul buku (ditulis miring)
4) Nama penerbit
5) Kota penerbit

Contoh :

Gujarati,Damodar.1995.*Ekonometrika Dasar*. Terjemahan Sumarno Zain, Penerbit Erlangga , Jakarta.

6. Penomoran Halaman

a. Pemberian nomor halaman pada halaman pengesahan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran menggunakan huruf romawi kecil (missal : i, ii, iii, iv, dan seterusnya) ditulis dibagian bawah tengah

b. Pemberian nomor halaman pada bagian isi, dengan menggunakan angka arab (1,2,3,4, dan seterusnya) ditulis dibagian kanan atas, kecuali pada awal bab ditulis pada bagian bawah tengah.

7. Penyajian Tabel

Tabel harus diberi identitas berupa nomor tabel dan nama tabel, yang ditetapkan pada bagian atas sebelah kiri tabel, sejajar dengan batas kiri atas tabel. Nomor tabel menggunakan angka arab yang menunjukan tempat tabel pada bab dan nomor tabel, dan nama tabel ditulis setelah nomor tabel. Jika nama tabel lebih dari 2 (dua) baris maka baris berikutnya sejajar dengan huruf awal judul dan diketik dengan jarak 1 (satu) spasi.

8. Penyajian Gambar

a. Penulisan nomor didahului dengan kata”Grafik” atau “Gambar” yang selanjutnya di ikuti dengan nomor dan nama Grafik atau gambar

b. Nomor grafik atau gambar di tulis dengan angka arab

c. Nomor, judul grafik atau gambar ditulis dibagian bawah grafik atau gambar dan cara penulisannya sama dengan cara penulisan judul tabel

Contoh Cover Laporan PKL

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PROSEDUR KINERJA BIDANG PEMASARAN

DINAS KOPERASI DAN UKM JAWA TIMUR

Oleh :

<u>NAMA PENYUSUN</u>

NPM :

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR

2021

AWA TIMUR
Contoh Halaman Persetujuan

PROSEDDUR KINERJA BIDANG PEMASARAN DINAS KOPERASI DAN UKM

JAWA TIMUR

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program Studi : Ekonomi Pembangunan

Telah Disetujui Untuk Mengikuti Ujian Laporan Praktik Kerja Lapangan

Mengetahui :

Koordinator Program Studi	**Pembimbing**
Ekonomi Pembangunan	
Drs. Ec. Wiwin Priana, M.T.	**Nama Dosen Pembimbing**
NIP. 196008101990031001	**NIP.**

Contoh Halaman Pengesahan

PROSEDDUR KINERJA BIDANG PEMASARAN DINAS KOPERASI DAN UKM JAWA TIMUR

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program Studi : Ekonomi Pembangunan

Telah Diuji dan Diseminarkan Dihadapan Tim Penguji PKL Program Studi Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

Pembimbing	**Penguji**
Nama Dosen Pembimbing	**Nama Dosen Penguji**
NIP.	**NIP.**

Mengetahui,
Koordinator Program Studi Ekonomi Pembangunan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

Drs. Ec. Wiwin Priana, M.T.
NIP. 196008101990031001

Prosedur Pelaksanaan Ujian laporan Praktik Kerja Lapangan (Daring)

1. Mahasiswa membuat laporan PKL berdasarkan arahan dari dosen pembimbing.
2. Mahasiswa mendaftar ujian PKL ke Staf Koordinator PKL dengan mengisi form menyerahkan laporan PKL, KRS terbaru dan kartu bimbingan dalam bentuk Microsoft word atau pdf. di link **https://bit.ly/3g9h3ys**
3. Staf Koordinator PKL akan berkoordinasi dengan dosen dan mengirimkan data mahasiswa yang sudah lolos admistrasi untuk ujian pkl. dan mengirimkan Link ke dosen penguji PKL untuk membuka akun penilaian PKL. ***(Dalam penilaian dosen bisa memakai cara lain. Contoh terlampir).***
4. Jadwal Pelaksanaan ujian akan dikirim ke dosen dan mahasiswa oleh staf Koordinator PKL Prodi Ekonomi Pembangunan
5. Mahasiswa melakukan ujian Laporan PKL bersama Dosen penguji.
6. Mahasiswa bertindak sebagai host / yang mengundang/ yang me-manage grub WA, Google meet, Zoom dll
7. Aplikasi yang digunakan pada saat ujian daring berdasarkan kesepakatan antar dosen penguji dan mahasiswa
8. Dosen Penguji menguji dan memasukkan penilaian secara online. Melalui link yang di berikan oleh staf koordinator PKL atau dengan cara lain (terlampir).
9. Setelah Ujian selesai mahasiswa wajib mengisi berita acara di link **https://bit.ly/3sbHiXr**
10. Mahasiswa menyerahkan laporan PKL yang telah disetujui dosen pembimbing kepada instansi tempat PKL terkait jika disyaratkan.
11. Koordinator PKL merekap nama dan NIM mahasiswa, judul kegiatan, instansi, pembimbing dan penguji serta mengunggah nilai PKL setelah penghitungan rata-rata nilai dan menyerahkan print out nilai kepada pihak progdi.

Bagan Alir
Pelaksanaan Ujian PKL On-line

Mahasiswa membuat laporan PKL berdasarkan arahan dari dosen pembimbing.

↓

Mahasiswa mendaftar ujian PKL ke Staf Koordinator PKL dengan mengisi form, Meng Upload laporan PKL, KRS terbaru dan kartu bimbingan dalam bentuk Microsoft word atau pdf. di link **https://bit.ly/3g9h3ys**

↓

Staf Koordinator PKL akan berkoordinasi dengan dosen dan mengirimkan data mahasiswa yang sudah lolos admistrasi untuk ujian pkl. dan mengirimkan Link ke dosen penguji PKL untuk membuka akun penilaian PKL. ***(Dalam penilaian dosen bisa memakai cara lain. Contoh terlampir).***

↓

Jadwal Pelaksanaan ujian akan dikirim ke dosen dan mahasiswa oleh staf Koordinator PKL Prodi Ekonomi Pembangunan

↓

Mahasiswa melakukan ujian Laporan PKL bersama Dosen penguji.

↓

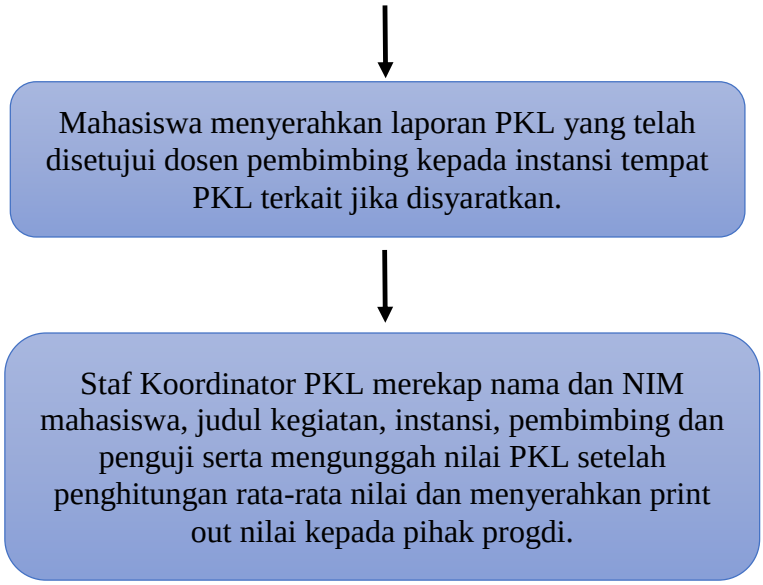
Mahasiswa bertindak sebagai host / yang mengundang/ yang me-manage grub WA, Google meet, Zoom dll (Aplikasi yang digunakan pada saat ujian daring berdasarkan kesepakatan antar dosen penguji dan mahasiswa)

↓

Dosen Penguji menguji dan memasukkan penilaian secara online. Melalui link yang di berikan oleh staf koordinator PKL atau dengan cara lain (terlampir).

↓

Setelah Ujian selesai mahasiswa wajib mengisi berita acara di link **https://bit.ly/3sbHiXr**


Mahasiswa menyerahkan laporan PKL yang telah disetujui dosen pembimbing kepada instansi tempat PKL terkait jika disyaratkan.
Staf Koordinator PKL merekap nama dan NIM mahasiswa, judul kegiatan, instansi, pembimbing dan penguji serta mengunggah nilai PKL setelah penghitungan rata-rata nilai dan menyerahkan print out nilai kepada pihak progdi.

Contoh Diketik

FORM PENILAIAN UJIAN PKL

Nama Mahasiswa :
NPM :

Telah melaksanakan ujian PKL dengan judul
“.....
.....
.” dengan nilai seperti (contoh : A, A-, atau B+ dst).

Surabaya,
2020

Dosen Penguji

NIP.

Contoh Tulis Tangan

FORM PENILAIAN UJIAN PKL

Nama Mahasiswa :

NPM :

Telah melaksanakan ujian PKL dengan judul "..... "

.....

dengan nilai seperti (contoh : A, B, atau C).

Surabaya, ... 2020

Dosen Penguji

_____

NIP.