

***STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)***  
**KEGIATAN PRAKTIK KERJA**  
**LAPANGAN**



**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SUMATERA UTARA**  
**MEDAN**  
**2018**

## **KATA PENGANTAR**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menjadi wadah yang efektif dan efisien bagi mahasiswa sehingga dapat membantu mahasiswa dalam mempraktekkan kemampuan yang telah didapat dalam materi perkuliahan. Hal ini sejalan dengan salah satu parameter keberhasilan proses pembelajaran yaitu lulus dengan baik dan tepat waktu.

SOP kegiatan praktik kerja lapangan ini merupakan panduan teknis dalam proses praktik kerja lapangan terhadap mahasiswa agar kegiatannya berjalan dengan baik. Buku ini memuat tentang proses praktik kerja lapangan, tujuan, manfaat, waktu, hak dan kewajiban mahasiswa dalam praktik tersebut, serta semua pihak yang terkait dalam proses praktik kerja lapangan tersebut.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah menyumbangkan pikirannya dalam penyusunan buku panduan ini. Diharapkan dengan adanya buku panduan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dapat meningkatkan kualitas kemampuan motorik mahasiswa.

Dekan

Dr. H.M. Jamil, MA

KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UIN SUMATERA UTARA MEDAN

**A. Rasional**

Salah satu tujuan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi adalah memberikan keterampilan (*skill*) kepada mahasiswa, baik berkaitan dengan keahlian sains, teknologi, bahasa maupun agama. Untuk mentransformasikan keterampilan tersebut maka perlu dilakukan kegiatan praktikum berkaitan dengan kemampuan dibidang-bidang tersebut. Hal ini sekaligus untuk mendukung tuntutan kualifikasi sesuai dengan apa yang diamanahkan dalam Perpres No. 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang menjadi acuan dalam penyusunan capaian pembelajaran lulusan dari setiap jenjang pendidikan secara nasional.

Terbitnya Perpres No. 08 Tahun 2012 dan selanjutnya UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012 memberikan konsekuensi bagi pengelola pendidikan tinggi untuk memastikan semua proses kegiatan perguruan tinggi, khususnya perkuliahan dan kegiatan praktikum, harus terlaksana sesuai dengan standar dan kualifikasi yang diinginkan. Keluarnya Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menuntut semua proses kegiatan pendidikan tinggi harus mengacu pada pencapaian kompetensi capaian pembelajaran (*learning outcomes*).

Kegiatan praktikum mahasiswa merupakan salah satu kegiatan akademik pendidikan tinggi. Dalam konteks ini, Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan menyelenggarakan kegiatan praktikum bertujuan untuk

membekali mahasiswa dengan seperangkat keterampilan yang dibutuhkan bagi kehidupan masa depannya serta membentuk dan mengembangkan watak, sikap dan kepribadian mereka sesuai dengan *akhlaq al-karimah* melalui pelaksanaan berbagai aktivitas praktikum.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bagian dari kegiatan praktikum mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan yang dilaksanakan di perusahaan-perusahaan. Walaupun bagian dari kegiatan praktikum mahasiswa, tetapi karena sifat dan lokasinya yang berbeda, maka PKL memiliki kekhususan sendiri.

Agar kegiatan PKL dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan yang diinginkan, maka perlu adanya *standard operating procedure* (SOP). Oleh karena itu, *standard operating procedure* (SOP) ini disusun dan dimaksudkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan PKL bagi pihak-pihak terkait di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan.

## **B. Acuan**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan Tahun 2017/2018.

### **C. Definisi**

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan praktik kerja di suatu perusahaan dalam upaya mengembangkan aspek keterampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif/ nalar dan sikap/ afeksi dengan atau tanpa menggunakan peralatan yang dijadwalkan.
2. Dosen pamong adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk melaksanakan tugas membimbing dan memfasilitasi mahasiswa yang mengikuti praktikum.
3. Mahasiswa adalah seorang yang terdaftar secara sah pada program diploma atau sarjana di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan untuk mengikuti praktikum.

### **D. Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi:

1. Ketentuan dan persyaratan pelaksanaan kegiatan PKL.
2. Penetapan Dosen Pamong dan waktu PKL.
3. Tata cara pelaksanaan kegiatan PKL.
4. Sarana dan prasarana PKL.

### **E. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pihak terkait dalam pelaksanaan PKL.
2. Menjelaskan ketentuan penetapan dosen pamong dan waktu PKL.
3. Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan PKL.

#### **F. Pihak Terkait**

1. Dekan
2. Wakil Dekan I
3. Kepala Laboratorium
4. Program Studi/Program Studi
5. Kabag. Tata Usaha
6. Bagian akademik
7. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
8. Dosen Pamong PKL
9. Mahasiswa

#### **G. Ketentuan Umum**

Pada dasarnya kegiatan PKL dapat dibagi kepada 4 (empat) tahapan, yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan. Ketentuan umum yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut.

##### **1. Perencanaan PKL**

Perencanaan PKL merupakan rancangan tata cara pembuatan perencanaan PKL di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan. Bagi kepala laboratorium perencanaan PKL adalah kegiatan pertama sebelum dimulainya proses kegiatan PKL yang meliputi analisis kompetensi dan lokasi (perusahaan/industri) PKL, perencanaan dosen pamong, buku pedoman PKL, fasilitas dan sarana PKL.

Bagi dosen pamong, perencanaan PKL adalah kegiatan perencanaan supervise PKL, pembimbingan penulisan laporan akhir dan rencana penilaian laporan akhir. Bagi fakultas/Program Studi/program studi, perencanaan PKL menjadi acuan dalam evaluasi kegiatan PKL dalam rangka pengembangan PKL sesuai dengan kompetensi yang telah dirumuskan.

Secara operasional, perencanaan PKL mencakup kegiatan:

- a. Analisis kompetensi dan pedoman PKL oleh kepala laboratorium;
- b. Analisis jumlah mahasiswa dan lokasi perusahaan PKL yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kegiatan PKL;
- c. Analisis kebutuhan dosen pamong untuk melaksanakan kegiatan praktikum;
- d. Analisis kebutuhan sarana dan instrumen pendukung kegiatan PKL;
- e. Penyusunan dan penerbitan buku pedoman PKL;
- f. Penyusunan kelompok PKL mahasiswa;
- g. Penyusunan rencana jadwal pelaksanaan kegiatan PKL;
- h. Penyiapan dan penetapan nota tugas dosen pamong;
- i. Pendistribusian nota tugas dosen pamong PKL;
- j. Rapat koordinasi pimpinan Fakultas/Kepala Laboratorium/Program Studi/Program Studi dengan dosen pamong PKL;
- k. Pendistribusian buku pedoman PKL kepada mahasiswa dan dosen pamong praktikum.

Seluruh rencana tersebut disusun oleh kepala laboratorium untuk kemudian diajukan kepada Wakil Dekan I yang dilanjutkan ke Dekan untuk

mendapatkan pengesahan. Oleh Dekan, rencana yang telah disahkan tersebut diajukan ke Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik untuk mendapatkan penetapan dan/atau Surat Keputusan. Seluruh proses tersebut diadministrasi oleh Subbag. Akademik Fakultas.

## 2. Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL adalah kegiatan praktik mahasiswa di perusahaan/institusi secara terprogram dalam jangka waktu tertentu, yang dilaksanakan pada semester VII. Secara operasional, pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan melalui proses praktik di perusahaan/ institusi, yang dilakukan secara terprogram dalam jangka waktu tertentu. Pelaksanaan kegiatan PKL terdiri dari aktivitas:

- a. Melakukan pembekalan PKL;
- b. Mendistribusikan buku pedoman PKL;
- c. Melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan/ institusi;
- d. Melaksanakan supervisi (pembimbingan) pembuatan laporan PKL;
- e. Memberikan penilaian laporan PKL dan melaporkannya ke Kepala Laboratorium.

Pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan dalam 1 (satu) bulan. Secara operasional, jumlah pertemuan kegiatan PKL dalam satu bulan adalah 5 hari kerja dalam 1 minggu. 1 (satu) hari kerja paling sedikit 8 (delapan) jam per hari.

## 3. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan PKL

Evaluasi pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk menilai apakah pelaksanaan kegiatan PKL telah berjalan sesuai dengan kebijakan atau pedoman PKL yang telah ditetapkan. Evaluasi



dilakukan terhadap: 1) unsur pelaksana PKL, apakah telah melaksanakan *job description*nya masing-masing, dari mulai perencanaan sampai pengawasan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; 2) pelaksanaan kegiatan PKL, apakah telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan; 3) hasil kegiatan PKL, apakah telah mencapai hasil sesuai standar mutu yang ditetapkan.

Secara operasional, evaluasi pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan secara langsung oleh Kepala Laboratorium bekerjasama dengan Unit Penjamin Mutu (UPM) yang berkoordinasi dengan Wakil Dekan I Bidang Akademik. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan PKL tersebut dilaporkan ke Dekan.

Untuk mengambil langkah-langkah tindak lanjut, hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan PKL tersebut dibicarakan dalam suatu rapat yang dilakukan khusus untuk itu. Rapat melibatkan Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, UPM Fakultas, Kepala Laboratorium dan Ketua Program Studi/Program Studi. Hasil rapat digunakan untuk memperbaiki pelaksanaan kegiatan PKL berikutnya.

#### 4. Pengawasan Kegiatan PKL

Pada dasarnya pengawasan adalah kegiatan menilik, mengendalikan dan mengarahkan kegiatan agar berjalan sesuai dengan perencanaan dan kebijakan yang telah ditetapkan. Karenanya, pengawasan kegiatan PKL merupakan aktivitas yang berupaya menilik, mengendalikan dan sekaligus mengarahkan pelaksanaan kegiatan PKL agar berjalan sesuai dengan perencanaan dan kebijakan atau ketentuan yang telah ditetapkan.

Secara substantif, pengawasan kegiatan PKL berada langsung dibawah kendali Dekan yang dikoordinasikan oleh Wakil Dekan I. Sedangkan secara operasional, pengawasan kegiatan PKL berada dibawah kendali Kepala Laboratorium. Secara praktikal, pengawasan dilakukan secara langsung maupun dengan menggunakan instrumen pengawasan, seperti laporan mingguan dan laporan akhir PKL oleh mahasiswa.

Pengawasan pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan secara berkelanjutan, sejak awal hingga akhir kegiatan PKL. Sebagai bagian integral dari proses pengendalian dan pengarahan, hasil-hasil pengawasan harus diinformasikan dan/atau dikomunikasikan secara langsung kepada dosen pamong untuk mendapatkan respon positif dan perbaikan. Hal ini merupakan aplikasi dari prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam melakukan pengawasan dan agar kegiatan PKL bisa terselenggara sesuai perencanaan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

## **H. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan PKL**

1. Pra PKL
  - a. Kegiatan PKL dilaksanakan oleh kepala laboratorium dibawah koordinasi Wakil Dekan I Bidang Akademik. Sub bagian akademik melaksanakan kegiatan administrasi kegiatan PKL berupa:
    - 1) Penyiapan surat permohonan PKL mahasiswa kepada perusahaan sesuai dengan permohonan yang diajukan mahasiswa ke fakultas;

- 2) Penyiapan, pengadaan dan distribusi nota tugas dosen pamong PKL;
  - 3) Penyiapan daftar kelompok mahasiswa peserta PKL;
  - 4) Penyiapan, pengadaan dan distribusi buku pedoman PKL;
  - 5) Penyiapan, penggandaan dan distribusi nota tugas narasumber pembekalan PKL;
  - 6) Penyiapan, penggandaan dan distribusi jadwal dan materi pembekalan PKL;
  - 7) Penyiapan instrument terkait lainnya dibawah koordinasi Kepala Laboratorium.
- b. 1 (satu) bulan sebelum semester VII berakhir, mahasiswa telah melakukan peninjauan kepada perusahaan/ institusi tempat PKL dan mengajukan permohonan surat permohonan tempat PKL kepada Fakultas;
  - c. Sub bagian umum menyiapkan surat permohonan tempat PKL kepada perusahaan/institusi yang dimohon oleh mahasiswa paling lama dalam 3 (tiga) hari, kemudian menyampaikan surat tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan;
  - d. Mahasiswa yang memohon surat permohonan tersebut menyampaikan surat tersebut ke perusahaan/ institusi yang dimaksud. Jika permohonannya mendapat balasan diterima maka segera surat balasan tersebut disampaikan kembali ke fakultas sub bagian akademik. Jika permohonannya ditolak segera menjajaki perusahaan/ institusi lain untuk tempat PKL;
  - e. Berdasarkan surat balasan penerimaan PKL dari perusahaan/ institusi, atas penunjukan Kepala laboratorium yang telah berkoordinasi dengan

Wakil Dekan I, sub bagian akademik menyiapkan nota tugas dosen pamong PKL dan menyampaikannya kepada dosen pamong PKL.

- f. Satu minggu menjelang kegiatan PKL dimulai, Kepala Laboratorium di bawah arahan Wakil Dekan I Bidang Akademik melaksanakan rapat dengan dosen pamong PKL dan sub bagian akademik dan atau petugas pelayanan akademik berkaitan dengan segala kebijakan/ aturan-aturan akademik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan PKL.
  - g. Satu minggu menjelang kegiatan PKL dimulai, Kepala Laboratorium melaksanakan pembekalan PKL kepada mahasiswa.
2. Pelaksanaan PKL
- a. Dosen pamong bersama kelompok PKL mahasiswa telah hadir di perusahaan/ institusi tempat mahasiswa melakukan PKL paling lama 15 menit sebelum waktu jam kerja di perusahaan/ institusi dimaksud.
  - b. Dosen pamong sebagai wakil dari fakultas menyampaikan maksud dan tujuan dan penyerahan mahasiswa peserta PKL untuk diperlakukan sebagaimana krukaryawan di perusahaan/institusi tersebut serta memohon kepada perusahaan/institusi tersebut untuk menunjuk stafnya sebagai pembimbing mahasiswa selama pelaksanaan PKL.
  - c. Selama masa pelaksanaan PKL, dosen pamong senantiasa melakukan supervisi kepada mahasiswa peserta PKL.

- d. Setiap dosen pamong wajib memberikan bimbingan terkait pembuatan laporan akhir PKL mahasiswa.
  - e. Jika ada permasalahan sewaktu pelaksanaan PKL di perusahaan/ institusi yang dihadapi mahasiswa peserta PKL, maka diselesaikan oleh dosen pamong. Jika dosen pamong tidak dapat menyelesaikannya, maka dicari solusinya bersama Kepala Laboratorium di bawah arahan Wakil Dekan I.
  - f. Tiga hari sebelum pelaksanaan PKL selesai, mahasiswa menghubungi dosen pamong untuk dapat hadir di perusahaan/institusi pada akhir pelaksanaan PKL untuk mewakili fakultas untuk berpamitan dan mengucapkan terimakasih.
3. Pasca PKL
- a. Laporan mingguan PKL telah dikumpulkan ke Kepala Laboratorium oleh mahasiswa setelah ditandatangani oleh pembimbing dari perusahaan/ institusi tempat PKL dan dosen pamong selambat-lambatnya 1 minggu setelah PKL selesai.
  - b. Laporan akhir PKL telah dikumpulkan ke Kepala Laboratorium oleh mahasiswa setelah ditandatangani oleh pembimbing dari perusahaan/ institusi tempat PKL dan dosen pamong selambat-lambatnya 1 bulan setelah PKL selesai.
  - c. Kepala Laboratorium menyerahkan laporan mingguan dan laporan akhir PKL kepada dosen pamong untuk dinilai selambat-lambatnya 3 hari setelah laporan akhir diterima oleh Kepala Laboratorium dari mahasiswa PKL.
  - d. Pembimbing dari perusahaan/ institusi memberikan penilaian kompetensi terhadap

mahasiswa selama PKL sesuai dengan format yang disediakan dan dimasukkan ke dalam amplop tertutup untuk diserahkan ke fakultas cq. Kepala Laboratorium.

- e. Dosen pamong PKL memberikan penilaian atas laporan PKL dan dimasukkan de dalam buku “Laporan Hasil Uji Kompetensi Praktikum” masing-masing mahasiswa dengan membubuhkan paraf pada setiap kompetensi dan tandatangan setelah semua uji kompetensi dilaksanakan.
- f. Buku “Laporan Hasil Uji Kompetensi Praktikum” tersebut kemudian diserahkan kepada Kepala Laboratorium selambat-lambatnya 7 hari setelah Uji Kompetensi secara keseluruhan dilakukan berdasarkan jadwal akademik yang ditentukan sesuai dengan edaran dari Wakil Dekan I Bidang Akademik untuk kemudian direkapitulasi.

## **I. Ketentuan khusus**

### **1. Ketentuan Pihak-pihak Terkait**

#### **a. Dekan**

Dekan merupakan pimpinan tertinggi di tingkat Fakultas yang bertanggung jawab dalam hal: 1) menetapkan pedoman pelaksanaan PKL, dari mulai perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan; 2) menetapkan dosen pamong PKL untuk disahkan oleh Rektor; 3) melaporkan hasil evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kegiatan PKL kepada Rektor.

#### **b. Wakil Dekan I**

Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kelembagaan melaksanakan tugas sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan

kegiatan akademik dan penjaminan mutu di Fakultas. Dalam konteksnya dengan kegiatan PKL, Wakil Dekan I bertanggungjawab dalam:

- 1) Mengkoordinasikan program PKL dengan Kepala Laboratorium;
- 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi Kepala Laboratorium dan pimpinan Program Studi/Program Studi dengan dosen pamong dan staf akademik;
- 3) Memeriksa *draft* kegiatan PKL (dosen pamong, kelompok PKL mahasiswa dan jadwal);
- 4) Memberikan arahan kebijakan akademik dan memonitor jalannya proses kegiatan PKL;
- 5) Melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan PKL, dari mulai perencanaan sampai pengawasan, kepada Dekan.

c. Kepala Laboratorium

Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL, Kepala Laboratorium bertanggung jawab dalam:

- 1) Menganalisis standar kompetensi dan materi PKL, kebutuhan dosen pamong, kebutuhan sarana dan fasilitas PKL;
- 2) Menyusun rencana kegiatan PKL (dosen pamong, kelompok mahasiswa praktikum dan jadwal);
- 3) Memonitor pelaksanaan kegiatan PKL di lapangan;
- 4) Menyelesaikan masalah teknis PKL berkaitan dengan permasalahan yang terjadi di tempat PKL bersama dosen pamong dengan koordinasi dan arahan Wakil Dekan I;

- 5) Melakukan evaluasi kegiatan PKL yang dilakukan oleh dosen berkoordinasi dengan Dekan dan Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kelembagaan.
- d. Sub-Bagian Akademik
- Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL, Sub Bagian Akademik bertugas untuk:
- 1) Menerima surat balasan permohonan PKL dari perusahaan/ institusi yang dimohon oleh mahasiswa;
  - 2) Menyiapkan *draft* nota tugas dosen pamong PKL atas usulan Kepala Laboratorium yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I untuk diajukan penetapannya oleh Dekan.
  - 3) Menggandakan SK dosen pamong PKL dan mendistribusikan kepada dosen;
  - 4) Berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium untuk memonitoring pelaksanaan dan perjalanan kegiatan PKL.
- e. Sub-Bagian Umum
- Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL, Sub bagian akademik bertugas untuk:
- 1) Menerima surat permohonan tempat PKL dari mahasiswa;
  - 2) Menyiapkan surat permohonan tempat PKL untuk perusahaan/institusi yang dimohon mahasiswa untuk diperiksa oleh Wakil Dekan I untuk ditandatangani oleh Dekan.
  - 3) Menyampaikan surat permohonan tempat PKL ke perusahaan/ institusi melalui mahasiswa pemohon.



f. Ketua Program Studi/Program Studi

Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL, Ketua Program Studi/Program Studi bertugas untuk berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium untuk memonitoring pelaksanaan dan perjalanan kegiatan PKL.

g. Dosen Pamong

Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Yang berdasarkan persyaratan kependidikan dan keahliannya ditugaskan menjadi pamong dalam suatu jenis praktikum sesuai kualifikasi akademiknya. Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL, dosen pamong bertanggung jawab dalam:

- 1) Melaksanakan kebijakan-kebijakan akademik yang berkaitan dengan proses kegiatan PKL;
- 2) Menghadiri rapat koordinasi dengan pimpinan fakultas/ kepala laboratorium dan sub bagian akademik;
- 3) Mewakili fakultas untuk menyerahkan dan menerima kembali mahasiswa peserta PKL di perusahaan/ institusi;
- 4) Membimbing mahasiswa dalam kegiatan PKL, dalam masa pelaksanaan PKL di perusahaan/ institusi dan pembuatan laporan akhir PKL;
- 5) Memberikan upaya penyelesaian terhadap masalah yang dihadapi mahasiswa selama pelaksanaan PKL di perusahaan/ institusi;

- 6) Melakukan penilaian terhadap laporan PKL mahasiswa;
- 7) Memberikan nilai PKL sesuai dengan kemampuan mahasiswa secara objektif dan menyerahkannya ke Kepala Laboratorium sesuai waktu yang ditentukan.

h. Mahasiswa

Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL, mahasiswa merupakan peserta didik yang membelajarkan diri untuk mengasah kemampuan motorik, keterampilan, dan sikap mental sesuai nilai-nilai *akhlaqul al-karimah* dan budaya bangsa untuk mencapai standar kelulusan sesuai Fakultas/Program Studi/Program Studi yang dipilihnya. Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL, mahasiswa diwajibkan:

- 1) Hadir tepat waktu dalam pelaksanaan PKL di perusahaan/ institusi;
- 2) Bekerja secara professional di tempat pelaksanaan PKL;
- 3) Menjaga nama baik almamater dalam pelaksanaan PKL;
- 4) Membuat laporan mingguan dan laporan akhir PKL untuk diserahkan kepada Kepala Laboratorium.
- 5) Senantiasa berkomunikasi dengan dosen pamong selama pelaksanaan PKL dan memohon usolusi jika terjadi permasalahan di tempat PKL.

2. Dokumentasi Administrasi Penyelenggaraan Kegiatan Praktikum

- a. SK Dosen Pamong PKL
- b. Kalender Akademik

- c. Standar Kompetensi PKL
- d. Pedoman PKL
- e. Jadwal Kegiatan Pembekalan PKL
- f. Daftar Kelompok PKL Mahasiswa
- g. Etika dan Tata Tertib PKL
- h. Notulensi Kehadiran dan Hasil Rapat Koordinasi
- i. Buku Pedoman PKL
- j. Buku Laporan Hasil Uji Kompetensi Praktikum
- k. Rekapitulasi Hasil Uji Kompetensi Praktikum

## **J. Penutup**

*Standard Operating Procedure* (SOP) atau prosedur operasional Baku Kegiatan PKL ini dimaksudkan untuk dipedomani oleh semua komponen terkait. Untuk itu, para pimpinan fakultas, kepala laboratorium, ketua Program Studi/program studi, subbag akademik, dosen pengampu mata kuliah, staf dan petugas piket (pelayanan akademik) diharapkan dapat menerapkan panduan ini dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan penerapan panduan ini akan sangat membantu dalam meningkatkan kualitas PKL dan Praktikum secara khusus dan pendidikan serta pengajaran di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan secara umum.

Lampiran 1

DAFTAR MAHASISWA PESERTA PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN (PKL)  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UIN SUMATERA UTARA MEDAN

No	Nama	Nim	Program Studi	Jlh	Lokasi PKL	Dosen Pamong	Ket.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Lampiran 2

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
MAHASISWA PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UIN SUMATERA UTARA MEDAN  
DI PT. TELKOM INDONESIA

OLEH:

---

NIM.123456789



FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2018

Lampiran 3

LAPORAN HARIAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UIN SUMATERA UTARA MEDAN

Masa Berlaku SK : .....

NAMA : .....

NIM : .....

PERUSAHAAN : .....

ALAMAT : .....

Lampiran 4

TANDA TANGAN  
PENANGGUNG JAWAB

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN SUMATERA  
UTARA MEDAN

TIM PRAKTEK KERJA LAPANGAN (MAGANG)	TANDA TANGAN
1. Kepala Laboratorium	
2. Dosen Pembimbing	
3. Pembimbing Perusahaan	

PERUSAHAAN

BAGIAN/DEPT	TANDA TANGAN
1.	
2.	
4.	
5.	

Lampiran 5

BLANKO PENILAIAN PEMBIMBING PERUSAHAAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA  
PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UIN SUMATERA UTARA MEDAN

---

---

Nama :  
NIM :  
Tempat Magang :  
Waktu Magang :

No	Materi Penilaian	Nilai Angka
1	Kedisiplinan	
2	Kerajinan & Ketekunan	
3	Kerapian & penampilan	
4	Kretifitas & Inovasi	
5	Kemampuan Keilmuan/ Pemahaman Tentang Materi Pekerjaan	
6	Komunikasi	
Total Angka		

NB: Angka Minimal 4 dan Maksimal 10

Medan:.....  
Pembimbing Perusahaan

( \_\_\_\_\_ )



Contoh Halaman Persetujuan

LAPORAN AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
MAHASISWA PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UIN SUMATERA UTARA MEDAN  
DI PT. TELKOM INDONESIA

OLEH:

---

NIM.123456789

Menyetujui  
Dosen Pembimbing

---

NIP.123456789

Pimpinan Perusahaan  
Komputer

Mengetahui  
Ka. Program Studi Ilmu

---

NIP.

## Contoh Daftar Isi

### DAFTAR ISI

Persetujuan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	vii
Daftar Ilustrasi	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL	1
B. Tujuan PKL	1
C. Manfaat PKL	1
D. Ruang Lingkup PKL	2
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	<b>2</b>
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Ruang Lingkup Usaha	10
C. Lokasi Perusahaan	13
D. ...	15
<b>BAB III ORGANISASI DAN MANAJEMEN</b>	<b>17</b>
A. Struktur Organisasi	17
B. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab	19
C. Jumlah Tenaga Kerja	21
D. Sistem Pengupahan	23
<b>BAB IV TEMUAN KASUS DAN PEMBAHASAN</b>	<b>25</b>
A. Kasus...	28
B. Pembahasan	30
<b>BAB V PENUTUP</b>	<b>35</b>
A. Kesimpulan	35
B. Saran-saran	36
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>37</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	<b>38</b>

## Contoh Daftar Pustaka

### DAFTAR PUSTAKA

- Vardiansyah, Dani. *Filsafat Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*, Indeks, Jakarta 2008.
- Denning, P.J. 2005. *Is Computer Computer Science?. Communication Of The Acm*. Vol. 48, No. 4, diterjemahkan oleh Sriyasa, Wayan. 2010. Riset Dan Metode Ilmiah Pada Bidang Ilmu Komputer.
- Crnkovic, G. 2002. *Scientific Methods in Computer Science*. Department of Computer Science Mlardalen University.  
<http://www.mrtc.mdh.se/publications/0446.pdf>, diterjemahkan oleh Sriyasa, Wayan. 2010. Riset Dan Metode Ilmiah Pada Bidang Ilmu Komputer.