

BUKU PANDUAN PELAKSANAAN

Praktek Kerja Lapangan

Prodi D3 Teknisi Perpustakaan



Penyusun:
Tim Dosen
Teknisi Perpustakaan

DEPARTEMEN TEKNIK FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Daftar Isi

Daftar Isi	2
Bab 1. PENDAHULUAN	3
Pengertian Praktek Kerja Lapangan / PKL / Magang.....	3
Tujuan Praktik Kerja Lapangan / PKL / Magang	3
Prosedur Pengambilan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan / PKL / Magang	3
Pelaksanaan PKL / Magang	4
Batas Waktu Proses Penulisan Laporan PKL / Magang	5
BAB II PEMBIMBINGAN	6
Kriteria Pembimbing PKL / Magang	6
Tata Cara Penetapan Pembimbing PKL / Magang	7
Tugas dan Kewajiban Pembimbing	7
Proses Bimbingan Tugas Akhir	7
BAB III UJIAN PKL / MAGANG	8
BAB IV KERANGKA TUGAS AKHIR.....	12
A. Bagian Awal.....	12
B. Bagian Inti	12
BAB I: PENDAHULUAN.....	12
BAB II: GAMBARAN SINGKAT LOKASI PRAKTEK KERJA.....	13
BAB III: JURNAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA ...	13
BAB IV: PENUTUP	13
DAFTAR PUSTAKA	13
LAMPIRAN.....	13

Bab 1. PENDAHULUAN

Pengertian Praktek Kerja Lapangan / PKL / Magang

Praktik Kerja Lapangan/PKL/Magang adalah kegiatan mandiri mahasiswa yang dilaksanakan di luar kelas/perkuliahan bisa dalam lingkungan kampus atau luar kampus untuk mendapatkan pengalaman kerja praktis yang sesuai dengan bidang perpustakaan dan kearsipan melalui metode observasi dan partisipasi. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan sesuai dengan formasi struktural dan fungsional pada tempat PraktekKerja Lapangan baik pada lembaga pemerintah maupun perusahaan swasta atau lembaga lain yang relevan.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan / PKL / Magang

Melatih ketrampilan (skill, konsepsional maupun pemecahan masalah) serta mampu mengerti, memahami dan menguasai (juga melakukan apresiasi) terhadap tugas-tugas perpustakaan dan kearsipan serta mempunyai kemampuan melakukan *problem solving* terhadap permasalahan perpustakaan dan kearsipan.

Prosedur Pengambilan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan / PKL / Magang

1. Mahasiswa telah memperoleh minimal 80 SKS dari 111 SKS ketentuan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00 dan memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh masing-masing program studi.
2. Mahasiswa mendaftarkan lokasi PKL/magang secara kelompok maksimal 2 orang.

Pelaksanaan PKL / Magang

Untuk program studi D-III Teknisi Perpustakaan, pelaksanaan PKL / Magang dilakukan pada liburan semester ganjil atau genap, dengan lama waktu kerja sebagai berikut:

- a. PKL/Magang (3 sks) setara dengan:

-1 sks = 4 jam kegiatan

- 3 sks x 4 jam x 16 pertemuan = 192 jam

- b. Jika PKL / magang dilaksanakan 8 jam sehari, maka mahasiswa minimal

melaksanakan PKL / magang 24 hari kerja.

- c. Tempat PKL/Magang bisa dilakukan di berbagai lembaga informasi seperti perpustakaan umum, perguruan tinggi, sekolah, khusus baik di instansi pemerintah maupun swasta, pusat arsip dan dokumentasi baik pemerintah maupun swasta, media massa, dan lembaga pengelola informasi lainnya.

Batas Waktu Proses Penulisan Laporan PKL / Magang

1. Batas waktu proses penulisan PKL / Magang adalah 1/2 (setengah) semester. Untuk pengumpulan laporan PKL / magang dilaksanakan pada saat UTS
2. Apabila dalam 1 (satu) semester mahasiswa belum menyelesaikan laporan PKL / Magang, maka Program Studi mengevaluasi proses pembimbingan bersama pembimbing PKL / Magang dan mahasiswa diwajibkan melakukan PKL / Magang pada semester berikutnya.

BAB II PEMBIMBINGAN

Kriteria Pembimbing PKL / Magang

Pembimbing adalah dosen tetap Program Studi yang bersangkutan sekurang-kurangnya berjabatan Asisten Ahli dengan tambahan gelar Magister yang bertugas membimbing mahasiswa dalam melakukan PKL / Magang;

Tata Cara Penetapan Pembimbing PKL / Magang

- (1) Pembimbing PKL / Magang diusulkan oleh Ketua Program Studi kepada Dekan;
- (2) Dekan menerbitkan surat tugas Pembimbingan PKL / Magang;

Tugas dan Kewajiban Pembimbing

- (1) Setiap pembimbing wajib mentaati ketentuan yang berlaku
- (2) Pembimbing penulisan laporan PKL / Magang memberikan saran-saran, baik tentang teknis penulisan maupun arahan untuk kegiatan lapangan
- (3) Pembimbing berkewajiban mengarahkan dan memberi masukan pada mahasiswa bimbingannya mengenai teknis penulisan laporan
- (4) Pembimbing berkewajiban memantau dan memotivasi proses penulisan laporan mahasiswa bimbingannya agar dapat menyelesaikan penulisan tepat waktu;
- (5) Pembimbing wajib melaporkan perkembangan mahasiswa bimbingannya kepada Ketua Program Studi.

Proses Bimbingan Tugas Akhir

- (1) Bimbingan berlangsung dalam bentuk konsultasi antara pembimbing PKL / Magang dan mahasiswa bimbingannya;

- (2) Bimbingan dilaksanakan sesuai jadwal yang disepakati bersama oleh pembimbing dan mahasiswa;
- (3) Pada setiap akhir pertemuan bimbingan, pembimbing PKL / Magang harus mengisi dan memberi paraf pada formulir/kartu bimbingan dilengkapi catatan-catatan mengenai saran perbaikan agar digunakan salah satu bahan evaluasi/ujian.
- (4) Bimbingan dilaksanakan minimal 8 kali selama kegiatan PKL / Magang.

BAB III UJIAN PKL / MAGANG

1. Apabila dosen pembimbing menilai bahwa laporan PKL / Magang mahasiswa yang dibimbing sudah layak uji, maka dosen pembimbing dapat segera memberitahu Ketua Program Studi (KPS) yang bersangkutan bahwa laporan mahasiswa yang dibimbing sudah dapat diuji;
2. Penyelenggaraan ujian PKL / Magang dilaksanakan 1 minggu setelah pengumpulan laporan. (lihat Bab 1.5)
3. Laporan PKL / Magang mahasiswa diuji oleh Komisi Penguji terdiri 2 orang, dipimpin oleh seorang ketua yang ditentukan oleh Ketua Program Studi;

4. Mahasiswa menyerahkan 1 eksemplar laporan PKL / Magang yang belum dijilid ke Program Studi masing-masing, Form Pembimbingan, penilaian dari lokasi PKL/magang, dan penilaian dari dosen pembimbing.
5. Ketua Program Studi mengusulkan susunan komisi penguji kepada Ketua Departemen;
6. Ketua Departemen mengusulkan komisi penguji kepada Dekan untuk diterbitkan surat tugas;.
7. Ujian PKL/Magang dilaksanakan dalam kelompok maksimal 120 menit;
8. Pada saat ujian berlangsung, Komisi Penguji dan mahasiswa yang bersangkutan wajib menandatangani berita acara ujian tugas akhir yang telah disediakan oleh Fakultas;
9. Komisi Penguji mengumumkan nilai hasil ujian tugas akhir setelah ujian selesai;
10. Laporan PKL/Magang yang dinyatakan lulus digandakan minimal 2 eksemplar disertai penyerahan *copy* tugas akhir dalam bentuk *Compact Disk* (CD) sebanyak 2 buah (*hard copy* maupun *softcopy* masing-masing untuk Program Studi dan Perpustakaan Pusat Unair);

11. Apabila di saat ujian diketahui terjadi plagiat pada laporan PKL/Magang, maka Komisi Penguji berhak membatalkan semua hasil penilaian dan mengusulkan kepada Dekan untuk memberikan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan;

12. Plagiarisme atau penjiplakan adalah penggunaan gagasan, informasi, atau tulisan orang lain tanpa memberikan informasi yang cukup tentang sumber aslinya;

13. Hal-hal yang tergolong plagiarisme adalah:
 1. menggunakan tulisan orang lain secara mentah, tanpa memberikan tanda jelas (misalnya dengan menggunakan tanda kutip atau blok alinea yang berbeda) bahwa teks tersebut diambil dari tulisan lain
 2. mengambil gagasan orang lain tanpa memberikan anotasi yang cukup tentang sumbernya.
(*"<http://id.wikipedia.org/wiki/Plagiarisme>"*)

BAB IV KERANGKA TUGAS AKHIR

A. Bagian Awal

Bagian ini terdiri dari:

1. Judul (mencerminkan seluruh isi laporan PKL / Magang)
2. Halaman sampul luar dengan *soft Cover laminating* warna magenta.
3. Halaman Judul Dalam 1
4. Halaman pernyataan tidak melakukan plagiat
5. Halaman Judul Dalam 2 untuk pengungkapan maksud penulisan laporan PKL / Magang.
6. Halaman persembahan (bila ada)
7. Halaman persetujuan pembimbing
8. Halaman pengesahan panitia penguji
9. Kata Pengantar
10. Daftar Isi
11. Daftar grafik, gambar, tabel dan lain-lain (bila ada)

B. Bagian Inti

Bagian ini terdiri dari:

BAB I: PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang

- 1.2. Identifikasi Bidang Kerja
- 1.3. Tujuan Praktek Kerja Lapangan
- 1.4. Manfaat Praktek Kerja Lapangan
- 1.5. Metode Praktek Kerja Lapangan
- 1.6. Jadwal Praktek Kerja Lapangan
- 1.7. Sistematika Penulisan Praktek Kerja

BAB II: GAMBARAN SINGKAT LOKASI PRAKTEK KERJA

BAB III: JURNAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA

BAB IV: PENUTUP

- IV.1. Kesimpulan
- IV.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1: Isi Bagian Inti Laporan PKL/Magang

BAB I Pendahuluan (maksimal 10 halaman)

1. Latar Belakang

Latar belakang melakukan praktek kerja /
Magang

Alasan pemilihan Lokasi Praktek Kerja / Magang

2. Identifikasi bidang-bidang kerja

Bidang-bidang kerja yang telah dilakukan ditulis secara singkat, jelas, dan sistematis.

3. Tujuan Praktek Kerja Lapangan / Magang

Dirumuskan dengan tegas dan jelas untuk menjawab maksud dari praktek kerja

4. Manfaat Praktek Kerja

Manfaat praktek kerja lapangan terutama bagi mahasiswa

5. Metode Praktek Kerja

Metode yang digunakan ketika PKL, misalnya observasi.

6. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja

Jadwal kegiatan PKL ditulis secara sistematis dalam bentuk tabel

7. Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

BAB II: Gambaran Singkat Lokasi Praktek Kerja (maksimal 10 halaman)

Memberikan gambaran singkat mengenai lokasi praktek kerja. Gambaran lokasi hendaknya dibuat sistematis, yang terfokus secara khusus pada tempat dimana mahasiswa magang.

BAB III: Jurnal Kegiatan (40-60 halaman)

Inti dari penulisan jurnal harus meliputi hal-hal dibawah ini dengan mengikuti format yang telah diberikan:

1. Isi jurnal adalah hasil rekaman atau potret kejadian sehari-hari ketika mahasiswa melaksanakan aktifitas magang.
2. Isi jurnal antar mahasiswa tidak akan sama, karena tergantung dari persepsi dan eksplorasi masing-masing mahasiswa.
3. Mengandung isu-isu atau masalah yang terjadi di lokasi magang beserta solusi yang diberikan

Format Jurnal Kegiatan:

Jurnal Kegiatan

Hari :(misalnya: 1 s/d 5)

Tanggal :(misalnya: 21 Oktober 2009
s/d 25 Oktober 2010)

Bagian :.....(misalnya: Pelayanan)

Kegiatan : 1. _____
2. _____
3. _____

Uraian Kegiatan:

1. Hari 1 (Tanggal 21 Oktober 2008):

2. Hari 2 (Tanggal 22 Oktober 2008)

3. Hari 3 (Tanggal 23 Oktober 2008)

4. Hari 4 (Tanggal 24 Oktober 2008)

5. Hari 5 (Tanggal 25 Oktober 2008)

BAB IV : KESIMPULAN (1-2 halaman)

1. Kesimpulan meliputi:

- Temuan- temuan pokok termasuk permasalahan yang muncul terkait dengan kegiatan magang terutama sesuai dengan yang telah ditulis dalam identifikasi bidang kerja.

2. Saran

- Rekomendasi berdasarkan permasalahan yang telah dibahas pada jurnal dan disimpulkan pada bagian kesimpulan.

DAFTAR PUSTAKA

Cara penulisan kutipan dan penulisan daftar pustaka konsisten dengan pilihan model penulisan: Turabian Style atau Harvard Style.

LAMPIRAN:

Dokumentasi lapangan, dokumentasi manual operation program.

Lampiran 2. Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

I. Format Penulisan Praktek kerja

1. Laporan Praktek kerja harus diketik berjarak 1,5 spasi, dengan jenis font standar (*Times New Roman*) ukuran 12
2. *Margin* selebar 4 cm pada tepi kiri, sedangkan untuk tepi atas, kanan dan bawah selebar 3 cm

3. Setiap halaman diberi nomor. Pada bagian awal, gunakan nomor dengan huruf Romawi kecil (i, ii, iii, iv dan seterusnya) ditempatkan di bagian tengah bawah. Pada bagian inti, pemberian halaman setiap bab dimulai dengan angka arab . Pemberian nomor pada masing-masing halaman tersebut ditempatkan di bagian kanan bawah.
4. Kertas yang dipergunakan adalah HVS putih berukuran A4, 70 gram
5. Laporan Praktek kerja harus dijilid setelah diujikan dan disetujui oleh semua anggota Tim Penguji.
6. Pada punggung Laporan Praktek kerja dituliskan judul, nama penulis dan tahun praktek kerja diujikan
7. Teknis pengutipan dapat menggunakan salah satu di antara tiga cara berikut: *footnote*, *runningnote* atau *endnote* secara konsisten.

Lampiran 3 Halaman sampul luar dengan *soft Cover* laminating warna magenta.

Berikut ini contoh sampul luar:

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PERPUSTAKAAN ABCD



Disusun oleh

.....
NIM

**PRODI D3 TEKNISI PERPUSTAKAAN
DEPARTEMEN TEKNIK
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
Bulan , Tahun**

Lampiran 4 Halaman Judul Dalam 1 (satu)

Berikut ini contoh halaman judul dalam:

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PERPUSTAKAAN ABCD**



Disusun oleh

.....
NIM

**PRODI D3 TEKNISI PERPUSTAKAAN
DEPARTEMEN TEKNIK
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
Bulan , Tahun**

**Lampiran 5 Halaman Judul Dalam 2 (dua) untuk
pengungkapan maksud penulisan PKL/ magang**

Berikut ini contoh halaman judul dalam:

JUDUL:.....

Maksud: sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi D3 Prodi D3 Teknisi Perpustakaan Departemen Teknik pada Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

Disusun oleh

.....
NIM

PRODI D3 TEKNISI PERPUSTAKAAN
DEPARTEMEN TEKNIK
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
Bulan , Tahun

Lampiran 6 Halaman Persetujuan Pembimbing

Berikut ini contoh halaman persetujuan pembimbing:

Halaman Persetujuan Pembimbing

JUDUL:.....

Lampiran 7 Halaman Pengesahan panitia penguji

Berikut ini contoh Halaman Pengesahan panitia penguji:

HALAMAN PENGESAHAN PANITIA PENGUJI

Laporan PKL/magang ini telah diujikan dan disahkan dihadapan
panitia penguji pada:

Hari:.....

Tgl:.....

Mengetahui,

Dosen Penguji I

Dosen Penguji II

(.....)

(.....)

NIP.....

NIP.....

Lampiran 8 Kata Pengantar

- a. Bertujuan mengantarkan pembaca untuk mengetahui isi laporan magang secara umum

- b. Berisi informasi tentang alasan penulis memilih jenis magang, metode, termasuk ucapan terima kasih
- c. Ditulis dengan spasi 1.5, sebanyak banyaknya 2 halaman.

Lampiran 9 Daftar Isi

- a. Ditulis spasi tunggal
- b. Judul bab ditulis dengan huruf *capital*
- c. Sub Judul ditulis dengan huruf *capital* pada awal kata

Daftar Tabel 8

1. Penomoran tabel mengikuti Bab yang diawali dari no 1
Contoh: tabel nomer 1 Bab II, Tabel II.1
2. Nama tabel ditulis dengan Huruf *Capital* pada setiap Awal Kata
Contoh: Tabel II.1 Jumlah Karyawan Perpustakaan

Lampiran 10 Daftar Grafik, Gambar, Photo atau jenis lainnya

1. Penomoran Grafik, Gambar, Photo, atau jenis lainnya mengikuti Bab yang diawali dari no 1
Contoh: Grafik no. 1 Bab III menjadi Grafik III.1
Contoh: Gambar no. 1 Bab III menjadi Gambar III.1

2. Nama Grafik, Gambar, Photo dll ditulis dengan Huruf *Capital* pada setiap Awal Kata

Contoh: Grafik III.1 Distribusi Pengunjung
Perpustakaan

Contoh: Gambar III.1 Gambar Kegiatan Hari I

