

**PEDOMAN
PRAKTEK KERJA LAPANG
PROGRAM S1- MANAJEMEN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
(UMRAH)**



2016

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pemberlakuan MEA menyebabkan perubahan tantangan dunia kerja saat ini sangat kompetitif, bukan saja bersaing dengan tenaga kerja di dalam negeri akan tetapi juga berasal dari luar negeri, dengan beberapa skill yang sangat diperlukan oleh pengguna tenaga kerja. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa prodi manajemen fakultas ekonomi UMRAH sekaligus mengaplikasikan dan praktik di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi dan capaian lulusan dari prodi manajemen. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi Manajemen mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja..

Praktek Kerja Lapang (PKL) merupakan suatu penugasan MAGANG mahasiswa di Perusahaan atau Lembaga atau Instansi selama lebih kurang dua bulan yang merupakan kegiatan intrakurikuler dan mewajibkan mahasiswa untuk melakukan pengamatan dan praktek di perusahaan/lembaga atau instansi. PKL memiliki bobot 3 SKS dan pelaksanaan PKL dimungkinkan untuk diperpanjang sesuai dengan kesepakatan antara Mahasiswa PKL dan instansi penerima Mahasiswa PKL sejauh tidak mengganggu kegiatan akademik. Oleh karena itu, PKL dilaksanakan selama masa libur semester panjang

Program Praktek Kerja Lapang yang dilakukan oleh Program Studi Manajemen diharapkan adanya peningkatan pemahaman, wawasan, dan keterampilan mahasiswa sebagai calon Sarjana Manajemen Fakultas Ekonomi UMRAH yang disertai Surat Keterangan Pendamping Ijasah (SKPI), guna melengkapi kompetensi yang telah diperolehnya selama perkuliahan. Untuk itu perlu ada suatu Pedoman Praktek Kerja Lapang sehingga pihak-pihak terkait (Mahasiswa, Program Studi dan Instansi) dapat berinteraksi dengan baik dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

1.2 TUJUAN

Tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapang adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada INSTANSI, secara jelas dan konsisten dengan komitmen yang tinggi.
2. Mahasiswa Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis dan non-teknis di dunia kerja nyata.
3. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
4. Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, serta memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari INSTANSI yang bersangkutan.
5. Bagi Program Studi mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya
6. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Prodi Manajemen dan Fakultas Ekonomi UMRAH dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
7. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

1.3 MAMFAAT PKL

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara intansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Mahasiswa

1. Melatih keterampilan mahasiswa program studi Manajemen sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
2. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
3. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

3. Bagi PRODI MANAJEMEN FE – UMRAH

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian PRODI MANAJEMEN UMRAH dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

BAB II

PROSEDUR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 PERSYARATAN AKADEMIS

Mahasiswa dinyatakan dapat melamar untuk mengikuti Praktek Kerja Lapang bila :

1. Telah lulus atau menunggu nilai keluar minimal 100 Satuan Kredit Semester (SKS)
2. Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tidak kurang dari 2.00
3. Masih terdaftar di UMRAH secara resmi dan berstatus aktif dalam tahun akademik berjalan
4. Tidak sedang menjalani sanksi akibat pelanggaran akademis tertentu
5. Telah memenuhi syarat akademis lainnya.

2.2 TAHAPAN yang harus dikerjakan mahasiswa adalah :

1. Mengisi Formulir Surat Keterangan Memenuhi Syarat Akademis (Lampiran 1) yang disiapkan oleh Bagian Staff Prodi untuk selanjutnya diperiksa oleh Ketua Program Studi
2. Ketua Program Studi, mengajukan dosen pembimbing kepada Pembantu Dekan I.
3. Dosen pembimbing PKL, yang telah disetujui Pembantu Dekan I, menandatangani surat Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan.
4. Konsultasi perihal PKL dengan Dosen Pembimbing PKL dilakukan pada saat penandatanganan surat keterangan ini. Selanjutnya mahasiswa dapat langsung mencari tempat pelaksanaan PKL.
5. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing PKL yang berikutnya dapat dilakukan pada saat mahasiswa telah mendapat tempat Praktek dan akan mengajukan Usulan Praktek Kerja Lapangan.

2.3 RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Kegiatan yang tercakup dalam Praktek Kerja Lapangan adalah:

1. Penunjukan Tempat
2. Kuliah Pembekalan
3. Pelaksanaan
4. Pembuatan Laporan
5. Evaluasi (Ujian Akhir Praktek, Perbaikan Laporan, Penilaian Akhir)

2.4 PENUNJUKAN TEMPAT PRAKTEK

Tata Cara penunjukan tempat Praktek dapat diatur sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat mencari/menghubungi/melamar/mengurus sendiri Tempat kerja Praktek pada sebuah Instansi dengan melengkapi formulir pengajuan kerja praktek (**Lampiran 2**). Mahasiswa dapat segera meminta surat keterangan mencari Tempat Kerja Praktek yang dikeluarkan/ditanda-tangani oleh KETUA PRODI.
2. Instansi membalas lamaran Kerja Praktek dengan sepucuk surat yang berisi bahwa secara prinsip, Mahasiswa diterima untuk menjalankan Kerja Praktek di Instansi-nya dan telah ditunjuk seorang Dosen Pembimbing PKL.
3. Setelah Instansi menyatakan setuju secara prinsip untuk menjadi tempat Kerja Praktek, Mahasiswa dapat mengajukan kepada PROGRAM STUDI, surat pengantar atau jalan resmi untuk melaksanakan kerja praktek disertai dengan Kerangka Acuan Praktek.
4. Mahasiswa bersama Dosen Pembimbing PKL mendiskusikan serta menyusun Kerangka Acuan.
5. Mahasiswa harus memenuhi Persyaratan Akademis sebelum memulai Kerja Praktek. Mahasiswa dapat memulai Kerja Praktek , setelah mengikuti Kuliah Pembekalan

2.5 KERANGKA ACUAN

Kerangka Acuan merupakan "kesepakatan kerja" antara MAHASISWA dan Instansi, dengan persetujuan Dosen Pembimbing PKL. KERANGKA ACUAN dibuat rangkap tiga (3) serta harus disetujui dan ditanda-tangani oleh Dosen Pembimbing PKL. Praktek Kerja terhitung sejak semua pihak telah menanda tangani kerangka acuan.

Ketiga pihak diatas menyadari dan memahami bahwa kerangka acuan:

1. Sewaktu-waktu dapat dicabut atau dibatalkan oleh salah satu pihak
2. Bersifat sementara sehingga akan dimodifikasi sejalan dengan kerja praktek.
3. Dibatasi hingga pengerjaan sekitar 4-12 minggu dengan toleransi 25 %

Kerangka Acuan secara garis besar mencakup:

- a) Data umum Mahasiswa seperti nama, alamat, nomor telepon, nomor fax, alamat email, dan seterusnya.
- b) Judul/Topik/Tema serta sebuah deskripsi singkat tentang Kerja Praktek (40-100 kata).
- c) Tanggal Mulai
- d) Perkiraan Tanggal Selesai
- e) Tanggal dan Tanda Tangan Dosen Pembimbing PKL
- f) Garis Besar Rencana Kerja
- g) Lampiran

Lampiran Kerangka Acuan mencakup:

- a) Surat pernyataan memenuhi persyaratan akademis (Lampiran 1).
- b) Surat pengajuan Kerja Praktek (Lampiran 2).
- c) Surat Penerimaan INSTANSI
- d) Blanko (Belum di isi) daftar nilai (Lampiran 4)
- e) Formulir Jurnal Harian (Lampiran 5)

BAB III

ATURAN PELAKSANAAN PKL

3.1 Aturan Umum

1. Jangka waktu pelaksanaan kerja praktik antara 4 (empat) hingga 12 (dua belas) minggu, dengan toleransi ketidakhadiran $\pm 25\%$.
2. Pelaksanaan kerja praktik setara perubahan kerangka acuan dicatat dalam sebuah log harian yang merupakan lampiran dari kerangka acuan.
3. Pencatatan log harian dalam satuan antara 1 (satu) hingga 6 (enam) jam. Secara keseluruhan, log harian harus berisi sekurangnya 50(lima puluh) catatan (record). Log harian ini akan merupakan rujukan utama pembuatan laporan. Kekurangan ketelitian pengisian log harian akan berpengaruh pada nilai kerja praktik.
4. Log harian harus ditandatangani oleh Dosen Pembimbing PKL sekurangnya setiap 2 (dua) minggu (setiap halaman harus diparaf). Salinan log harian yang telah ditandatangani, harus langsung dikirimkan kepada pembimbing. Jika memungkinkan, pembimbing menjalin kontak dengan penyelia melalui telepon atau email.
5. Kelalaian penulisan log harian dapat berakibat pembatalan kerja praktik
6. Menjelang akhir pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa harus mengalokasikan waktu untuk mengadakan observasi lapangan atau/dan wawancara sebagai bahan analisis dampak kerja praktik. Pelaksanaan ini harus terdokumentasikan dengan baik dalam log harian
7. Pada akhir masa kerja praktik, mahasiswa sangat dianjurkan untuk meminta surat keterangan pengalaman kerja yang resmi (referensi) dari instansi.
8. Akhir pelaksanaan kerja praktik ditandai dengan penyelia mengisi formulir penilaian kerja praktik (lampiran 3). Pengisian formulir ini tidak terkait dengan proses penulisan laporan.

3.2 Aktivitas Selama PKL

1. Mahasiswa

- a. Kegiatan yang sesuai dengan bidang studi yang dapat mengkaitkan antara teori dan praktik yang diterapkan di tempat PKL.
- b. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat, seperti penyuluhan dan pelayanan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa di bidangnya masing-masing.

2. Dosen Pembimbing

- a. Bersama-sama dengan mahasiswa dan penyelia, membuat daftar log kerja mahasiswa selama melakukan kegiatan PKL.
- b. Melakukan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa.

3. Pembimbing Instansi/Perusahaan Tempat PKL

- a. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan PKL berjalan dengan lancar dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi. Tugas yang diberikan kepada peserta PKL hendaknya tidak hanya tugas-tugas bersifat ketatausahaan melainkan juga bersifat managerial.
- c. Pimpinan unit kerja setempat berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa PKL serta memberikan penilaian terhadap para peserta PKL.

. Tugas Mahasiswa Selama PKL

1. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan PKL.
2. Semua yang dilakukan pada butir 1 (satu), dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan PKL
3. Mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja di mana mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
4. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan.

Evaluasi Dan Penilaian

a. Hal-Hal Yang Dinilai Dari Mahasiswa

- a. Kepatuhan untuk mengikuti atau melaksanakan seluruh Program PKL mulai dari persiapan sampai pada kegiatan akhir.
- b. Kesungguhan dalam melaksanakan tugas-tugas PKL dengan baik dan penuh tanggung jawab.

- c. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan Unit kerja atau Supervisor setempat, di mana mahasiswa ditempatkan.
- d. Keberhasilan menghasilkan buah pikiran atau hasil karya berguna bagi instansi yang bersangkutan dan kegiatan akademik di kampus
- e. Hal-hal yang dianggap perlu seperti antara lain: Loyalitas, Kerajinan, dan Partisipasi.

Kriteria Penilaian

No.	Kriteria Penilaian	Nilai (Berbentuk Angka)
1	Sikap/Sopan Santun	
2	Kedisiplinan	
3	Kesungguhan	
4	Kemampuan Bekerja Mandiri	
5	Kemampuan Bekerja Sama	
6	Ketelitian	
7	Kemampuan Mengemukakan Pendapat	
8	Kemampuan Menyerap Hal Baru	
9	Inisiatif dan Kreatifitas	
10	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	

b. Nilai Akhir

Nilai Akhir merupakan gabungan dari nilai :

- a. Nilai Lapangan (40%)
- b. Nilai Laporan (60%)

Nilai Mutu mengikuti ketentuan yang berlaku di Akademik UMRAH. Mahasiswa dinyatakan lulus kerja Praktek apabila memperoleh nilai minimum "C". Mahasiswa yang tidak lulus, harus mengulang pelaksanaan Kerja Praktek dari awal. Nilai Kerja Praktek dikeluarkan setelah Mahasiswa memenuhi dan melaksanakan semua ketentuan kerja praktek.

PANDUAN PENULISAN LAPORAN PKL

4.1. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan di lingkungan Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi UMRAH terdiri dari bagian-bagian berikut:

LEMBAR EKSEKUTIF

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang PKL
- B. Maksud dan Tujuan PKL
- C. Kegunaan PKL
- D. Tempat PKL
- E. Jadwal Waktu PKL

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

- A. Sejarah Perusahaan
- B. Struktur Organisasi
- C. Kegiatan Umum Perusahaan

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

- A. Bidang Kerja
- B. Pelaksanaan Kerja
- C. Kendala Yang Dihadapi
- D. Cara Mengatasi Kendala

BAB IV KESIMPULAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran – Saran

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN-LAMPIRAN

1). Bagian Awal Laporan (Preliminary)

a. Sampul atau Jilid

Merupakan gambaran terluar (kulit muka); pada lembar ini tercantum judul dan sun-judulnya (jika ada), nama mahasiswa, nomor registrasi, logo/lambang Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH)

b. Lembar Judul

Lembar judul pada dasarnya sama dengan lembar judul pada cover, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa (lampiran 1).

c. Lembar Eksekutif

Lembar ini merupakan ringkasan dari Praktek Kerja yang telah dilakukan praktikan..

d. Lembar Pengesahan

Lembar ini merupakan pengesahan yang berisi tanda tangan para Pembimbing lapangan (dari instansi terkait), Dosen Pembimbing PKL, ketua program Studi (lampiran 3).

e. Lembar Kata Pengantar

Lembar ini mengajukan Kata Pengantar dari penulis. Kata Pengantar adalah gambaran umum dari proses penulisan beserta hasil yang diperoleh, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang pernah memberi bantuan. Pada alinea terakhir dari uraian tadi dikemukakan tentang kesadaran masih adanya kekurangan/kelemahan dari proses pekerjaan itu, meskipun demikian penutup alinea ini mengemukakan tentang harapan bahwa laporan ini ada manfaatnya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada penulisan ini adalah:

- 1) Lembar ini tidak lebih dari dua halaman
- 2) Diberi nomor halaman romawi di tengah bawah
- 3) Tiga spasi di bawah uraian, arah kanan dicantumkan kata: Penulis.
- 4) Diketik dengan jarak spasi 2, jenis huruf arial, uraian huruf 12

f. Lembar Daftar Isi

Lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi laporan sesuai dengan sistematika penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (Lampiran 4)

g. Lembar Daftar Tabel

Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari nomor tabel, judul tabel dan halaman.

h. Lembar Daftar Gambar

Lembar ini berisi daftar gambar yang telah digunakan pada laporan terdiri dari nomor gambar, judul gambar dan halaman.

i. Lembar daftar Lampiran

Lembar ini berisi daftar lampiran yang digunakan pada laporan, terdiri dari nomor, lampiran, judul lampiran dan halaman.

2) Bagian Pokok Tulisan (Teks)

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Memuat fakta-fakta yang relevan sebagai titik tolak dalam mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan Universitas terhadap lulusannya setelah terjun ke lapangan dengan kenyataan pada proses pendidikan yang dilaksanakan. Pada bagian ini digambarkan pula berbagai permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang tugas Mahasiswa PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud praktek kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain :

- a. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktek kerja
- b. Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya

Tujuan PKL menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat praktek kerja, misalnya :

1. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan
2. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).

C. Kegunaan PKL

Mendesripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktek Kerja minimal berisi manfaat untuk mahasiswa PKL, manfaat untuk Prodi Manajemen dan Fakultas Ekonomi UMRAH dan manfaat bagi instansi tempat praktek.

D. Tempat PKL

Menjelaskan tentang tempat praktek kerja yang berisi, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tempat praktek kerja tersebut. Juga dijelaskan alasan tempat tersebut dipilih.

E. Jadwal Waktu PKL

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan praktek

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan tempat mengenai:

- 1) Waktu berdirinya, apa visi dan misi perusahaan
- 2) Orang-orang (lembaga) yang mendirikan dan
- 3) Perkembangan usahanya/ruang lingkup usaha dari sejak sekarang meliputi bidang: keuangan, pemasaran, dan organisasi.
- 4) Presentasi-presentasi yang pernah dicapai (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain).

B. Struktur Organisasi

Menjelaskan bentuk organisasi serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Memaparkan tentang kegiatan umum di tempat praktek kerja.

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, misalnya pekerjaan apa yang dilakukan; posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut; juga dijelaskan kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada).

B. Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Misalnya tentang pemahaman praktikan terhadap pekerjaan; sikap praktikan dalam mencapai tujuan

praktek kerja; menjelaskan tentang keahlian yang harus dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang diterima di tempat praktek kerja, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan pula factor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil praktek kerja, dapat disajikan berbentuk point-point penting (bukan kesimpulan diluar hasil praktek kerja).

B. Saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama PKL berlangsung. Saran yang diajukan harus dalam bentuk saran konstruktif terutama tempat praktek kerja, dan sumbangan terhadap IPTEK yang disajikan dalam point – point penting.

Perbaikan Laporan

Apabila dianggap perlu, Dosen Penguji dapat MENGUSULKAN perbaikan LAPORAN. Keputusan akhir perihal apakah diperlukan perbaikan LAPORAN berada ditangan Pembimbing PKL dan Komisi Praktek Lapang. LAPORAN yang telah diperbaiki harus menggunakan lembaran persetujuan yang baru dan ditandatangani ulang oleh semua pihak yang ditentukan dalam KERANGKA ACUAN.

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**POLA PEMASARAN PT PEMASARAN PEGADAIAN
TANJUNGPINANG**



**Makronah
77712345**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
2016**

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN MAGANG
POLA PEMASARAN PT PEMASARAN PEGADAIAN
TANJUNGPINANG**

Disusun Oleh :

**Makronah
77712345**

Tanjungpinang, 1 September 2016

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

NIP

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen

NIP

Formulir Penilaian Praktek Kerja Lapang

Dengan ini,

Nama Pembimbing Lapangan : _____

Instansi Kerja Praktek : _____

menyatakan bahwa peserta Kerja Praktek berikut ini:

Nama Mahasiswa : _____

Nomor Induk Mahasiswa : _____

Waktu Pelaksanaan : _____

telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan Kerja Praktek, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Aktivitas Yang Dinilai	Nilai (Berbentuk Angka)
1	Sikap/Sopan Santun	
2	Kedisiplinan	
3	Kesungguhan	
4	Kemampuan Bekerja Mandiri	
5	Kemampuan Bekerja Sama	
6	Ketelitian	
7	Kemampuan Mengemukakan	
8	Kemampuan Menyerap Hal Baru	
9	Inisiatif dan Kreatifitas	
10	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	

, _____, _____ 2016

Pembimbing Lapangan

Nama Tandatangan dan Stempel Perusahaan
Keterangan : Kriteria Penilaian sebagai berikut:

Sangat Baik = A (85-100) atau A- (80-84.99); Baik = B+ (75 – 79,99) atau B (70 – 74,99); Cukup = B- (65-69.99) atau C+ (60 – 64.99) atau C(50-59.99); dan Kurang = D (< 50)

Daftar Hadir Praktek Kerja Lapang

Instansi Kerja Praktek : _____

Nama Mahasiswa : _____

Nomor Induk Mahasiswa :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Waktu Pelaksanaan : _____ 2016 s/d _____ 2016

No.	Minggu Ke-	Kegiata	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Pembimbing Lapangan
