

Standard Operating Procedure
Praktik Kerja Lapang (PKL)
UN10/F09/05/01/HK.01.02.a/07



**PROGRAM STUDI
SARJANA STATISTIKA**

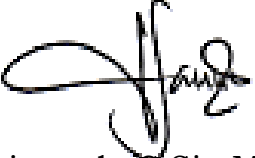
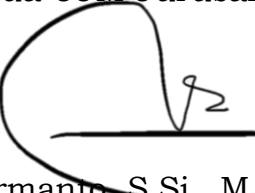
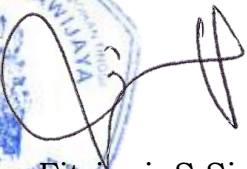
**Program Studi Sarjana Statistika
Jurusan Statistika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Brawijaya
Malang
2018**

Standard Operating Procedure
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANG
(PKL)



Program Studi Sarjana Statistika
Jurusan Statistika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Brawijaya
Malang
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: SOP Praktek Kerja Lapang (PKL)
Kode Dokumen	: UN10/F09/05/01/HK.01.02.a/07
Revisi	: 0
Tanggal	: 15 September 2018
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan Statistika  Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.
Dikendalikan oleh	: Ketua UJM Jurusan Statistika  Darmanto, S.Si., M.Si.
Disahkan oleh	: Ketua Jurusan Statistika  Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Tim UJM Jurusan Statistika

Ketua : Darmanto, S.Si., M.Si.

Sekretaris : Luthfatul Amaliana, S.Si., M.Si.

Anggota :

1. Prof. Dr. Ir. Ni Wayan Surya Wardhani, M.S.
2. Dr. Suci Astutik, S.Si., M.Si.
3. Diego Irsandy / 165090500111027
4. Ahmad Arul Nurfahmi Amrullah / 165090501111015

Narasumber:

1. Ketua Jurusan : Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.
2. Sekretaris Jurusan : Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.
3. KPS Magister : Prof. Dr. Ir. Henny Pramoedyo, M.S.
4. KPS Sarjana : Achmad Efendi, S.Si., M.Sc., Ph.D.
5. Ketua Laboratorium : Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs.
6. Ketua KBI Kehidupan : Dr. Dra. Ani Budi Astuti, M.Si.
7. Ketua KBI Sosial-Ekonomi : Dr. Ir. Solimun, M.S.
8. Ketua KBI Teori dan Komputasi : Dr. Dra. Umu Sa'adah, M.Si.
9. Kepala Bagian TU Jurusan : Ririen Mudjiastuti, S.E.

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
TIM PENYUSUN DOKUMEN	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	2
E.1. Penentuan Dosen Pembimbing PKL	2
E.2. Pengajuan Tempat PKL dan Pembimbingan Proposal PKL	2
E.3. Pelaksanaan PKL	3
E.4. Pembuatan Laporan Akhir PKL	3
E.5. Seminar/Ujian PKL	3
E.6. Ketentuan Khusus PKL	5
E.7. Format Penulisan Proposal dan Laporan PKL	5
F. Bagan Alir	6
F.1. Penentuan Dosen Pembimbing PKL	6
F.2. Pengajuan Tempat PKL dan Pembimbingan Proposal PKL	7
F.3. Pelaksanaan PKL dan Pembuatan Laporan Akhir PKL	9
F.4. Seminar/Ujian PKL	10
G. Referensi	12
H. Lampiran	13

A. Tujuan

SOP ini dibuat untuk mengatur aktivitas Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang terdiri atas prosedur penentuan pembimbing, proses pembimbingan, pelaksanaan, dan seminar hasil PKL.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Ruang lingkup dan unit yang terkait dalam SOP PKL di antaranya adalah

1. Dekan.
2. Ketua Jurusan.
3. KPS Sarjana.
4. Dosen Pembimbing PKL.
5. Instansi tempat PKL.
6. Bagian Tata Usaha.
7. Mahasiswa.

C. Standar Mutu yang Terkait

SOP Pelaksanaan PKL berhubungan langsung dengan Standar Mutu Universitas Brawijaya BAB III tentang Standar Mutu Pendidikan yaitu Pasal 6 tentang pemenuhan standar mutu lulusan. Kemudian secara terinci dituangkan pada Pasal 7 yang berisikan ruang lingkup standar mutu pendidikan. Ruang lingkup standar mutu yang disebutkan pada Pasal 7 dijabarkan secara detail pada Pasal 8 hingga Pasal 44. Selain itu, SOP Pelaksanaan PKL melibatkan Dosen Pembimbing PKL dan Bagian TU. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan diatur dalam standar mutu Universitas Brawijaya pada Pasal 45 hingga Pasal 48.

D. Istilah dan Definisi

1. Dekan yang dimaksud adalah Dekan FMIPA UB.
2. Ketua Jurusan yang dimaksud adalah pimpinan puncak di lingkungan Jurusan Statistika yang bertanggungjawab kepada Dekan FMIPA.
3. Ketua PS Sarjana yang dimaksud adalah koordinator Program Studi Sarjana Statistika yang bertanggungjawab kepada Dekan FMIPA melalui Ketua Jurusan Statistika.
4. PKL yang dimaksud adalah aktivitas mahasiswa yang berupa praktik kerja di instansi tertentu yang memiliki perhatian di bidang riset. PKL dapat berbentuk magang kerja dan kerja sama institusi tempat PKL dengan UB.
5. Dosen Pembimbing PKL yang dimaksud adalah dosen aktif Jurusan Statistika yang mendapat tugas sebagai dosen pembimbing PKL melalui SK Dekan FMIPA.

6. Instansi tempat PKL yang dimaksud adalah tempat di mana mahasiswa melakukan aktivitas PKL.
7. Bagian Tata Usaha (TU) yang dimaksud adalah unit pelayanan administrasi di lingkungan Jurusan Statistika.
8. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa aktif Jurusan Statistika yang telah menempuh sks ≥ 100 .

E. Urutan Prosedur

E.1. Penentuan Dosen Pembimbing PKL

1. Mahasiswa yang memenuhi syarat sebagai peserta PKL mendaftarkan diri dengan mengisi formulir pendaftaran. Formulir pendaftaran terdiri atas nama mahasiswa, nim, dan tempat tujuan PKL. Pendaftaran dilakukan pada saat sosialisasi oleh Ketua PS Sarjana.
2. Ketua PS Sarjana melakukan sosialisasi terkait SOP PKL kepada calon peserta PKL. Sosialisasi umumnya dilaksanakan pada pekan ke-2 perkuliahan semester Genap.
3. Ketua PS Sarjana melakukan pendistribusian (secara proporsional) dosen pembimbing PKL yang sesuai berdasarkan identifikasi pada poin 1.
4. Ketua PS Sarjana membuat draf Surat Keputusan (SK) Dosen Pembimbing PKL ke Dekan
5. Dekan mengeluarkan SK Dosen Pembimbing PKL.

E.2. Pengajuan Tempat PKL dan Pembimbingan Proposal PKL

1. Berdasarkan SK Dekan tentang Dosen Pembimbing PKL, mahasiswa melakukan pembimbingan tentang tempat dan pembuatan proposal PKL.
2. Tempat tujuan PKL ditentukan sendiri oleh mahasiswa dengan bimbingan dan arahan dari Dosen Pembimbing PKL.
3. Mahasiswa wajib membuat proposal PKL dengan format penulisan terlampir.
4. Jadwal pelaksanaan PKL dan rencana kegiatan harian ketika PKL tertuang pada proposal pengajuan PKL.
5. Dosen Pembimbing PKL berkewajiban membimbing dan mengarahkan mahasiswa terkait tempat yang dituju dan proses pembuatan proposal pelaksanaan PKL.
6. Dosen Pembimbing PKL melakukan persetujuan proposal yang telah dibuat mahasiswa dengan membubuhkan tandatangan.
7. Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar pelaksanaan PKL ke bagian TU dengan melampirkan proposal yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing PKL untuk diajukan kepada instansi atau perusahaan tempat PKL. Proposal tetap dilampirkan meskipun instansi atau perusahaan tempat PKL tidak menyaratkannya.

8. Bagian TU menyerahkan surat pengantar dan proposal PKL ke Ketua Jurusan untuk ditandatangani.
9. Mahasiswa mengambil berkas pengajuan PKL yang telah ditandatangani Ketua Jurusan dan distempel tersebut ke bagian TU.
10. Mahasiswa mengirimkan berkas pengajuan PKL ke tempat yang dituju.

E.3. Pelaksanaan PKL

1. Mahasiswa melaksanakan PKL di tempat dan waktu yang telah dinyatakan dalam proposal pengajuan PKL yang disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL dan Kajar
2. Mahasiswa tidak diperbolehkan dan dinyatakan tidak sah melakukan PKL jika tidak disertai dengan proposal PKL yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL dan Ketua Jurusan.
3. Mahasiswa melaksanakan PKL paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja.
4. Selama melaksanakan PKL, mahasiswa wajib membuat jurnal kegiatan per hari.
5. Selama melaksanakan PKL, mahasiswa mendapatkan arahan dan bimbingan dari Pembimbing Lapangan yang ditentukan oleh instansi tempat melaksanakan PKL.
6. Pembimbing Lapangan memberikan penilaian terhadap mahasiswa PKL dengan format terlampir.

E.4. Pembuatan Laporan Akhir PKL

1. Setelah melaksanakan PKL, mahasiswa wajib membuat laporan PKL dengan format penulisan laporan PKL terlampir.
2. Laporan PKL disusun atas bimbingan dan arahan dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing PKL.

E.5. Seminar/Ujian PKL

1. Laporan PKL yang telah dinyatakan layak oleh Dosen Pembimbing PKL kemudian dapat diseminarkan.
2. Seminar PKL dilaksanakan paling lambat 6 bulan setelah pelaksanaan PKL berakhir. Jika lebih dari 6 bulan, maka mahasiswa wajib melaksanakan ulang PKL di tempat pelaksanaan PKL yang berbeda dari yang sebelumnya dengan prosedur yang sama seperti memulai pelaksanaan PKL (membuat proposal, dll.).
3. Seminar PKL yang dimaksudkan adalah ujian PKL yang dihadiri oleh Dosen Pembimbing PKL yang sekaligus berperan sebagai Dosen Penguji Seminar PKL dan mahasiswa paling sedikit 10 orang.
4. Mahasiswa mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing PKL untuk melakukan seminar yang dibuktikan dengan lembar persetujuan pelaksanaan seminar PKL dengan format terlampir.
5. Mahasiswa mendaftarkan Seminar PKL ke bagian TU dengan menunjukkan lembar persetujuan dari Dosen Pembimbing PKL.

6. Bagian TU membuat surat undangan seminar PKL yang ditandatangani oleh Ketua PS Sarjana. Format surat undangan seminar PKL terlampir.
7. Mahasiswa mengambil surat undangan seminar PKL di bagian TU dan menyerahkannya beserta dokumen laporan PKL kepada Dosen Pembimbing PKL.
8. Bagian TU menyiapkan prasarana dan berkas seminar PKL. Berkas seminar PKL terdiri atas lembar penilaian seminar PKL, lembar penilaian Pembimbing Lapang dan berita acara seminar PKL (Lampiran).
9. Mahasiswa pelaksana seminar diwajibkan mengenakan pakaian dengan aturan sebagai berikut:
 - a. Laki-laki dan perempuan mengenakan atasan berlengan panjang dan berwarna putih polos.
 - b. Laki-laki dan perempuan mengenakan dasi berwarna hitam panjang
 - c. Bawahan berwarna hitam tidak berbahan *jeans* dengan kriteria untuk laki-laki adalah celana panjang dan perempuan adalah rok panjang semata kaki.
 - d. Bagi perempuan yang berjilbab menggunakan jilbab warna hitam polos.
 - e. Mengenakan sepatu pantofel berwarna hitam dan berkaos kaki hitam.
10. Mahasiswa melaksanakan seminar PKL sesuai jadwal yang telah disepakati dengan durasi waktu paling lama 1 jam atau 60 menit.
11. Seminar PKL terdiri atas 2 (dua) sesi: paling lama 10 menit pemaparan laporan PKL oleh mahasiswa dan paling lama 50 menit untuk sesi tanya-jawab yang terdiri atas 3 bagian. Tanya-jawab bagian pertama dilakukan oleh pembahas 1 dan 2 (pembahas terdiri atas 2 mahasiswa yang telah melaksanakan seminar PKL), tanya-jawab kedua oleh mahasiswa yang hadir selaian pembahas, dan tanya-jawab ketiga oleh Dosen Pembimbing PKL.
12. Setelah seminar PKL selesai dilaksanakan, Dosen Pembimbing PKL memberikan penilaian Seminar PKL (terlampir), mengisi berita acara seminar PKL dan menandatangani.
13. Dosen Pembimbing PKL memberikan dokumen laporan PKL kepada mahasiswa untuk dilakukan revisi.
14. Mahasiswa melakukan revisi laporan PKL.
15. Mahasiswa menjilid laporan PKL yang telah direvisi dan disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL.
16. Mahasiswa mendapatkan tandatangan Pembimbing Lapang.
17. Setelah mendapat tandatangan Pembimbing Lapang, mahasiswa mendapat tandatangan Dosen Pembimbing PKL dan kemudian tandatangan Ketua Jurusan beserta stempel Jurusan.
18. Mahasiswa menyerahkan 3 (tiga) eksemplar dokumen laporan PKL yang telah sah (terjilid dan mendapat tandatangan secara lengkap) ke bagian TU, 1 (satu) eksemplar ke Dosen Pembimbing PKL, dan 1 (satu) eksemplar ke tempat pelaksanaan PKL.

19. Jika persyaratan administrasi PKL yakni pada poin 14 sampai dengan 16 telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan, maka Dosen Pembimbing PKL menyerahkan berkas seminar PKL (formulir penilaian dan berita acara) ke bagian TU. Selain itu, berikut adalah tambahan aturan administrasi PKL:
 - a. Setelah seminar/ujian PKL, maka mahasiswa tersebut diberi waktu 2 minggu untuk melakukan revisi dan menyerahkan naskah PKL ke Bagian TU Jurusan Statistika yang sudah di jilid dan ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing PKL, Pembimbing Lapang, dan Ketua Jurusan
 - b. Jika setelah 2 minggu proses revisi belum selesai, maka nilai mahasiswa yang bersangkutan diturunkan satu tingkat
 - c. Jika setelah 1 bulan revisinya belum selesai, maka mahasiswa tersebut harus menempuh ujian PKL lagi, dan biaya ujian menjadi tanggung jawab mahasiswa.
 - d. Jika setelah 2 bulan atau lebih revisinya masih belum selesai, maka mahasiswa tersebut harus melakukan PKL ulang dengan judul yang baru dan mendapatkan Dosen Pembimbing PKL yang baru.
20. Mahasiswa memprogram mata kuliah PKL di Kartu Rencana Semester (KRS) pada semester berikutnya.

E.6. Ketentuan Khusus PKL

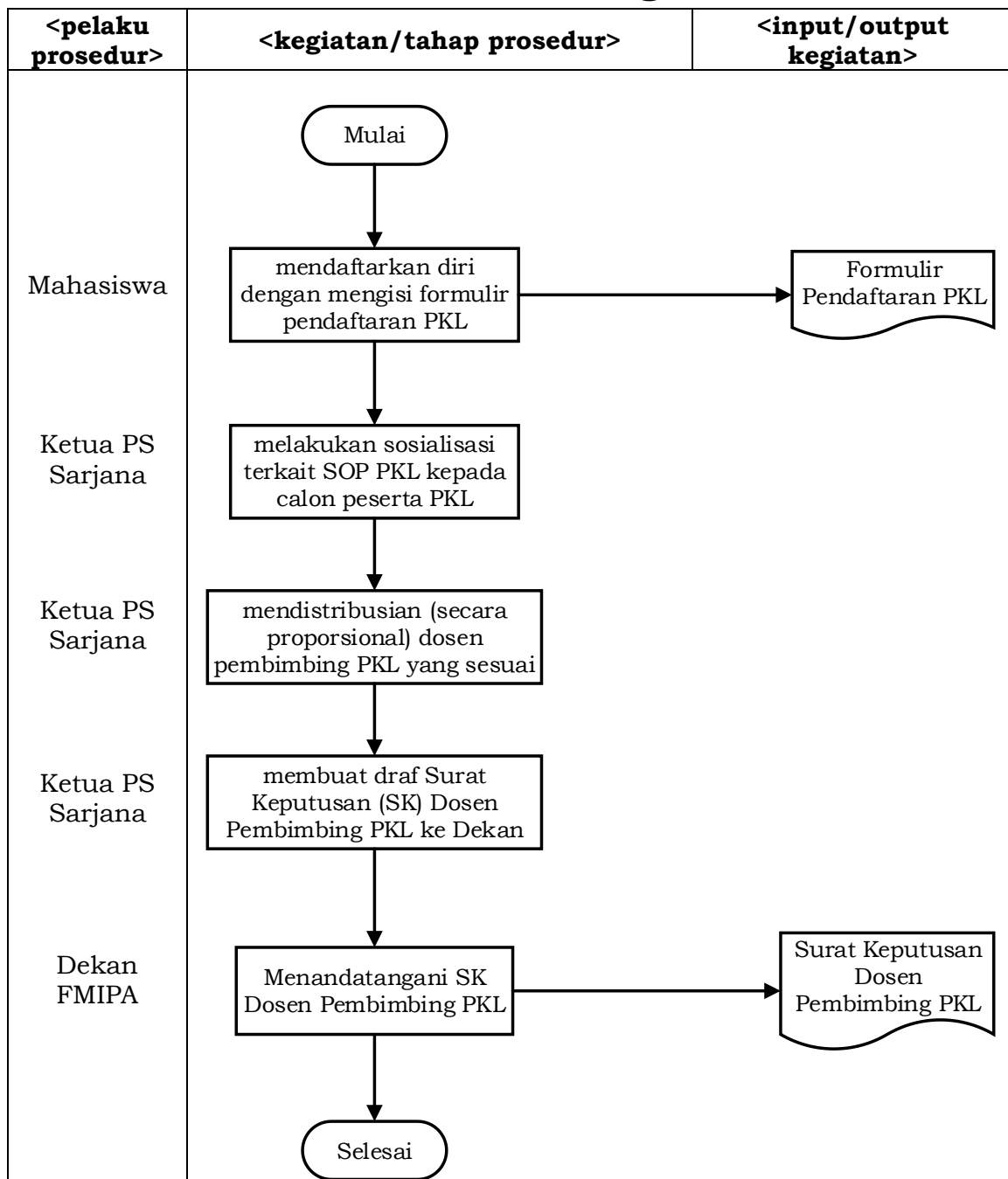
1. Mahasiswa yang mengajukan PKL pada tempat yang sama dapat membuat proposal PKL gabungan dengan tandatangan persetujuan proposal PKL oleh Ketua PS Sarjana dan Ketua Jurusan.
2. Mahasiswa juga diwajibkan membuat proposal PKL secara individu dengan persetujuan proposal PKL oleh Dosen Pembimbing PKL.
3. Proses pembuatan PKL secara kelompok mendapat bimbingan dan arahan oleh Dosen Pembimbing PKL tiap-tiap mahasiswa.
4. Mahasiswa dapat menggunakan data yang sama, tapi dengan metode analisis yang berbeda atau data yang beda, tapi dengan metode analisis yang sama.
5. Jika mahasiswa tidak melaksanakan PKL pada semester di mana mahasiswa tersebut memprogram PKL maka akan dilakukan penggantian pembimbing PKL saat mahasiswa tersebut memprogram PKL di semester berikutnya.

E.7. Format Penulisan Proposal dan Laporan PKL

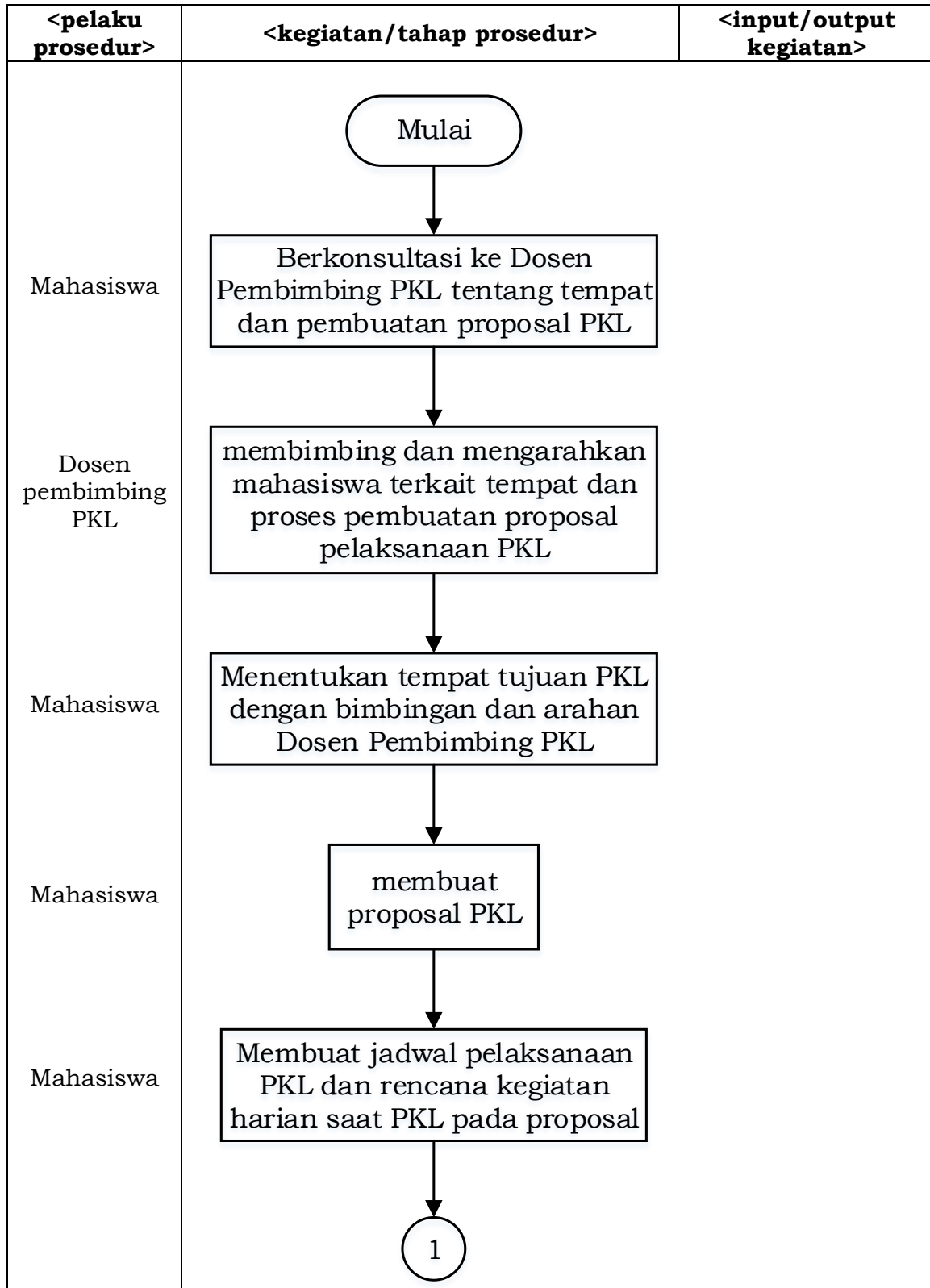
Format penulisan proposal dan laporan PKL terlampir.

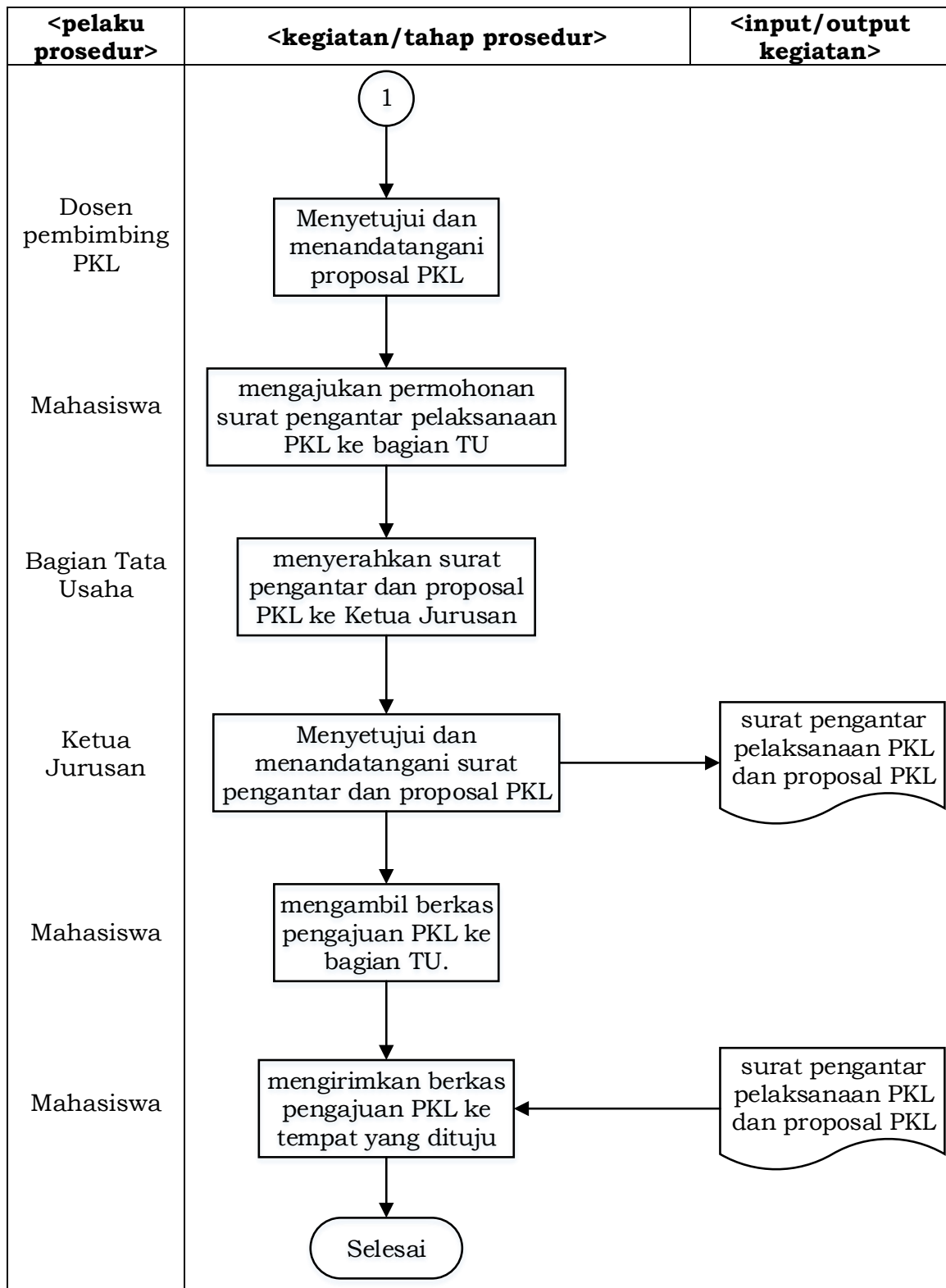
F. Bagan Alir

F.1. Penentuan Dosen Pembimbing PKL

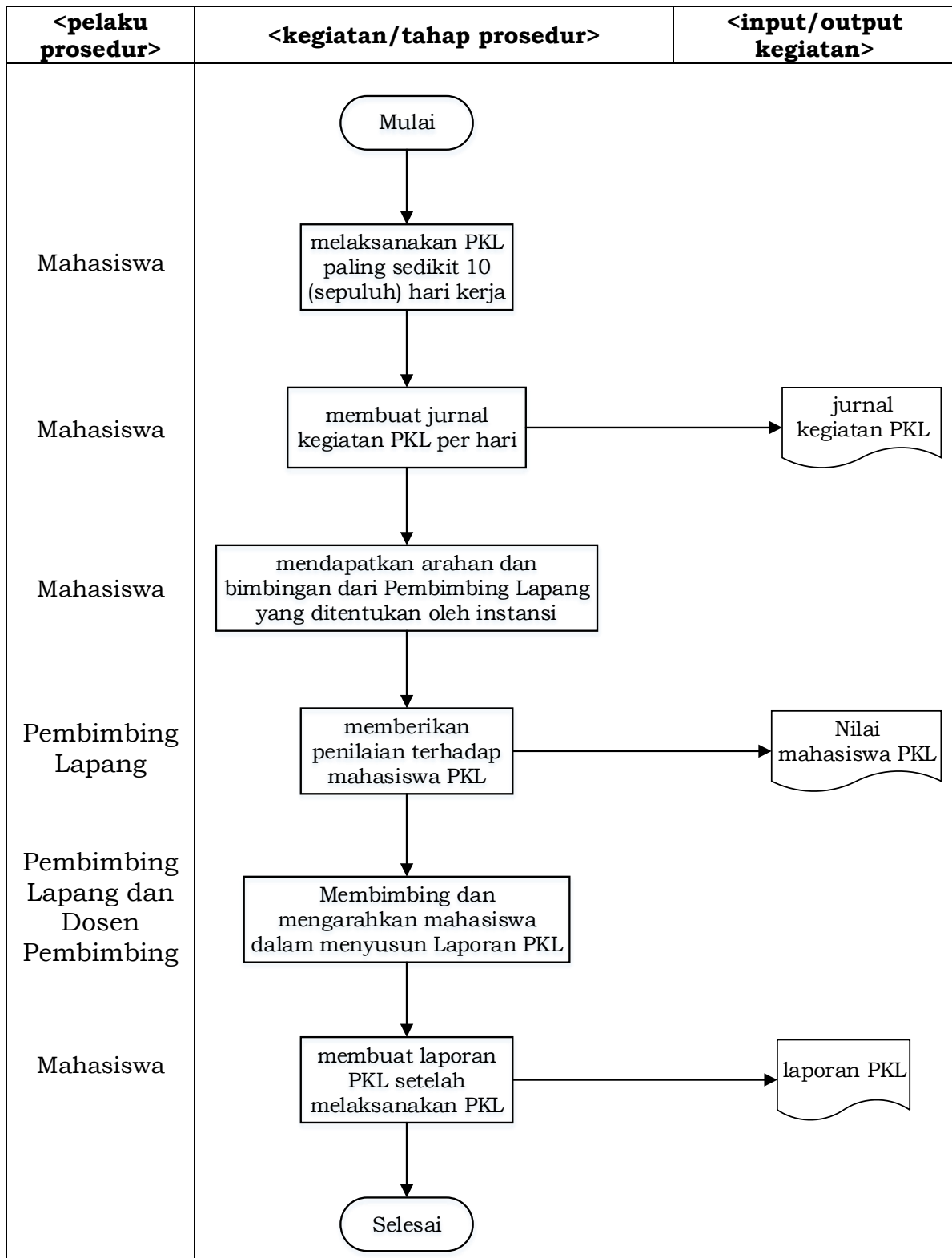


F.2. Pengajuan Tempat PKL dan Pembimbingan Proposal PKL

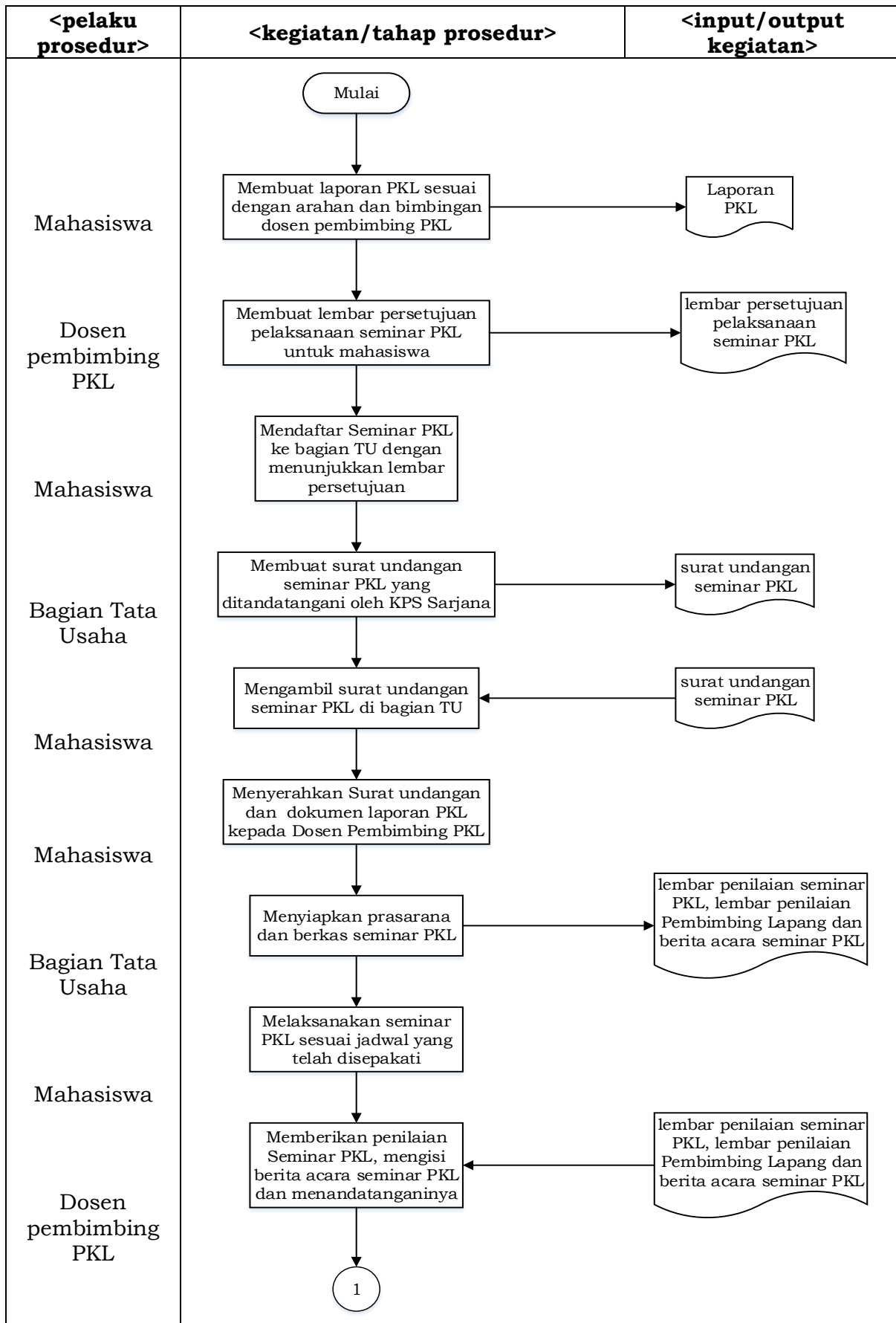


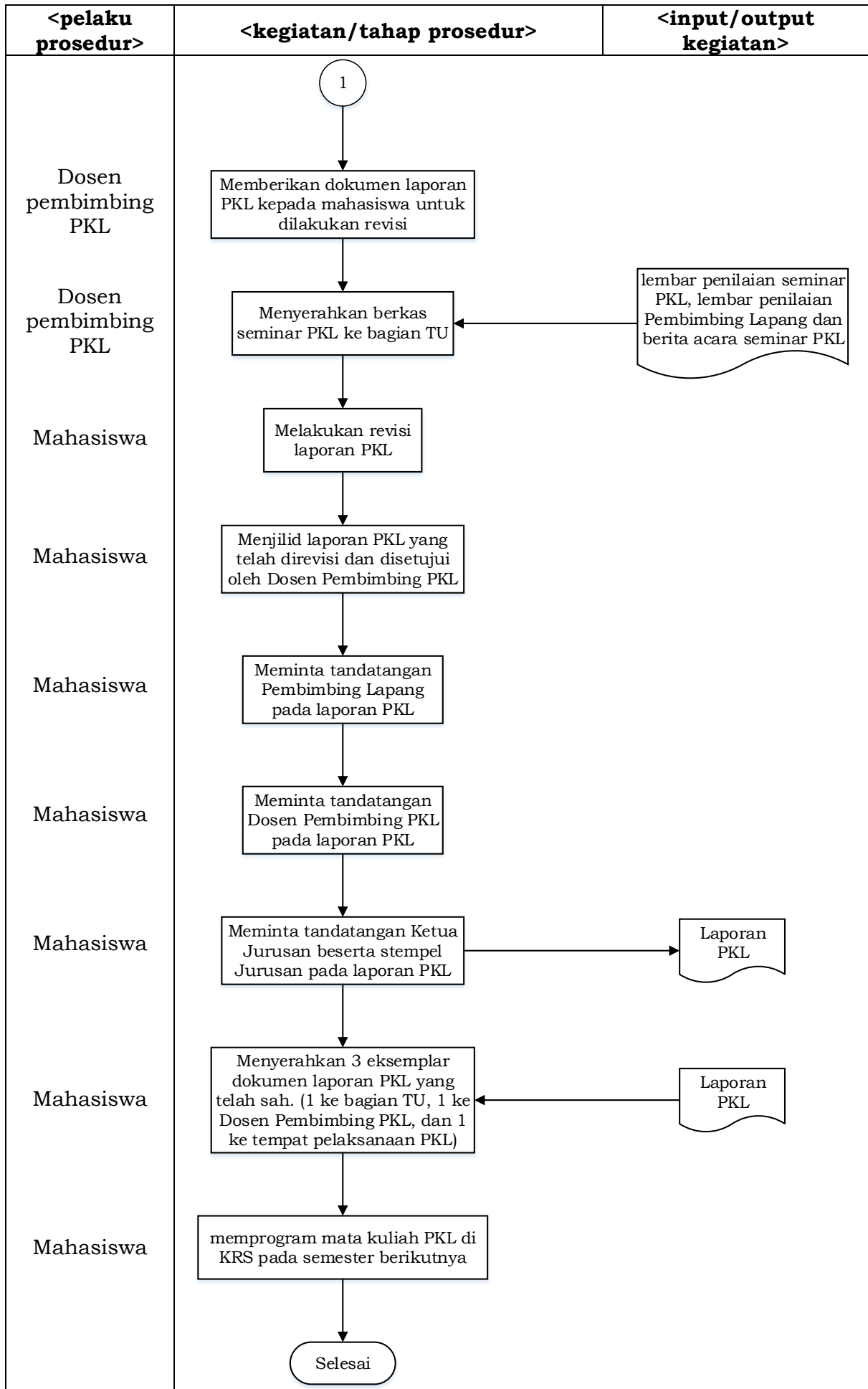


F.3. Pelaksanaan PKL dan Pembuatan Laporan Akhir PKL



F.4. Seminar/Ujian PKL





G. Referensi

1. Standar Mutu Universitas Brawijaya Tahun 2017.
2. Buku Pedoman Pendidikan Program Sarjana FMIPA UB Tahun Akademik 2017/2018 Jurusan Matematika.
3. Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu.
4. Peraturan Menteri Nomor 4 tahun 2016 tentang OTK Universitas Brawijaya.
5. Peraturan Menteri Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permen Nomor 4 Tahun 2016 tentang OTK Universitas Brawijaya.
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2012.
7. Peraturan Menteri Risetdikti 71 Tahun 2017 tentang SOP.
8. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.
9. Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu

H. Lampiran

Berikut adalah daftar dokumen yang mendukung SOP Pelaksanaan PKL:

1. Contoh surat pengajuan PKL ke Instansi tempat PKL.
2. Formulir Penilaian PKL oleh Pembimbing Lapangan.
3. Formulir Persetujuan Seminar PKL.
4. Undangan Seminar PKL.
5. Berita Acara Seminar PKL.
6. Format Penulisan Proposal PKL Individu.
7. Format Penulisan Proposal PKL Kelompok.
8. Format Penulisan Laporan PKL.

H.1 Contoh Formulir Pendaftaran Pelaksanaan PKL

DAFTAR HADIR PEMBEKALAN PKL, SEMESTER GENAP 2017/2018

No	NIM	NAMA	RENCANA TEMPAT PKL	TANDA TANGAN	
1	155090500 111001	PUTRI FEBRIANTI			
2	155090500 111002	DEVY INTAN KUMALASARI			
3	155090500 111003	DIANA FATHUR ROHANI			
4	155090500 111004	IQBAL JULIANTO			
5	155090500 111005	ROCHMATUL UMMAH			
6	155090500 111006	INEKE TIAS KUSUMA PUTRI			
7	155090500 111007	ANNASTASYA BARBIE DWI OKTAVIA PUTRI			
8	155090500 111008	AGATHA PURENDA SHAFIRRA			
9	155090500 111009	KHANZA FADILLA INNASZAQI			
10	155090500 111010	OKTAVIA KHOIRUN NISA			
...
N

H.2. Contoh Surat Pengajuan PKL ke Instansi Tempat PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MIPA
JURUSAN STATISTIKA

Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax : +62-341-571142
<http://statistika.ub.ac.id>, e-mail: jurstatub@ub.ac.id

Nomor : /UN10.F09.15/PP/2018
Perihal : Ijin Melaksanakan PKL

Yth.
Kepala BAPPPEDA
Kabupaten Pamekasan
Jln. Jokotole No. 5
Pamekasan 69313

Sehubungan dengan Mata Kuliah PKL yang diprogram oleh mahasiswa Jurusan Statistika Fakultas MIPA Universitas Brawijaya di bawah ini :

Nama : Yunita Sari Puspa Dewi
NIM : 155090500111024

Mohon yang bersangkutan dapat diijinkan untuk melaksanakan PKL di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Pelaksanaan : 9 Juli 2018 sampai dengan 28 Juli 2018

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Ketua Jurusan,

Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D
NIP. 197603281999032001

Tembusan :
1. Wakil Dekan I FMIPA
2. Arsip

H.3. Contoh Formulir Penilaian PKL oleh Pembimbing Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
JURUSAN STATISTIKA

Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia
Telp.: +62-341-571142, Fax.: +62-341-571142

FORMULIR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : _____
Instansi : _____
NIP/NIK : _____
Jabatan : _____

memberikan penilaian kepada mahasiswa dengan

Nama : _____
NIM : _____

yang telah melaksanakan PKL di tempat kami **dari tanggal:**

_____ **hingga tanggal:** _____
dengan rincian penilaian sebagai berikut:

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI (0-100)
1.	Kedisiplinan	
2.	Tanggung Jawab	
3.	Kreativitas	
4.	Kerjasama	
Rata-Rata Nilai		

Demikian penilaian kami terhadap mahasiswa tersebut.

_____, _____ 20
Penilai,

NIP/NIK.

H.4. Contoh Formulir Persetujuan Seminar PKL.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MIPA
JURUSAN STATISTIKA

Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax :
<http://statistika.ub.ac.id>, e-mail: jurstatub@ub.ac.id

PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Dosen Pembimbing PKL dari mahasiswa Program Studi Sarjana Statistika berikut :

Nama :

NIM :

Judul PKL :

.....

.....

memberikan PERSETUJUAN kepada mahasiswa tersebut untuk melaksanakan SEMINAR PKL.

Malang,
Dosen Pembimbing PKL,

.....
NIP.

H.5. Contoh Undangan Seminar PKL.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MIPA
JURUSAN STATISTIKA

Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax :
<http://statistika.ub.ac.id>, e-mail:

Lampiran : Satu berkas
Perihal : Undangan Seminar PKL

Yth.
Program Studi Sarjana Statistika FMIPA
Universitas Brawijaya

Bersama ini kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu sebagai Dosen Penguji pada Seminar PKL bagi mahasiswa Program Studi Sarjana Statistika berikut :

Nama :
NIM :
Judul PKL :
.....
.....

Yang akan diselenggarakan pada :

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat/Ruang :

Atas kesediaan Bapak/Ibu untuk hadir kami ucapkan terima kasih.

Malang,
Ketua Program Studi Sarjana Statistika,

Achmad Efendi, S.Si., M.Sc., Ph.D.
NIP. 198102192005011001

H.6. Contoh Formulir Berita Acara Seminar PKL dan Penilaian Seminar PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
JURUSAN STATISTIKA**

Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax:
<http://statistika.ub.ac.id/>, e-mail: jurstat@ub.ac.id

FORMULIR PENILAIAN SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)

Mahasiswa Program Studi Sarjana Statistika tersebut di bawah ini:

Nama :

NIM :

Judul PKL :

Hari/Tanggal :

NO	ASPEK YANG DINILAI	KETERANGAN	NILAI (0-100)	BOBOT NILAI
1	Presentasi	Komunikatif, ketepatan waktu, kejelasan, keruntutan dalam penyampaian materi, berpakaian rapi dan santun		
2	Pengusaan materi	Cara merespons pertanyaan dan kualitas jawaban.		
3	Proses penulisan laporan PKL	Mengikuti saran dan instruksi pembimbing, tekun, dan mandiri		
4	Kelayakan laporan	Ide pemecahan permasalahan, tinjauan pustaka, bahan dan metode, hasil, kesimpulan dan saran kepada tempat PKL		
Nilai Rata-Rata (Angka)				

Malang,
Dosen Pembimbing PKL,

.....
NIP.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
JURUSAN STATISTIKA

Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax:
<http://statistika.ub.ac.id/>, e-mail: jurstat@ub.ac.id

BERITA ACARA
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)
PROGRAM STUDI SARJANA STATISTIKA

Nama Mahasiswa :
NIM :
Judul PKL :
Dosen Pembimbing PKL :
Hari/Tanggal :
Jam :

No.	Komponen Penilaian	Nilai (0-100)	Bobot	Nilai Pasca Pembobotan
1	Seminar PKL		70%	
2	Pembimbing Lapang		30%	
Nilai Akhir Angka				
Nilai Akhir Huruf				

Mengetahui:
Ketua Jurusan Statistika,

Malang,
Dosen Pembimbing PKL,

.....
NIP .

.....
NIP.

H.7. Contoh Format Penulisan Proposal PKL Secara Individu.

A. Halaman Sampul

PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANG

**[JUDUL]
[NAMA INSTANSI]**

**oleh:
[NAMA MAHASISWA]
[NIM]**



**PROGRAM STUDI SARJANA STATISTIKA
JURUSAN STATISTIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
20....**

B. Halaman Pengesahan

**HALAMAN PENGESAHAN
PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANG**

**[JUDUL]
[INSTANSI TEMPAT PKL]
MALANG, [TANGGAL BULAN TAHUN]**

**oleh:
[NAMA MAHASISWA]
[NIM]**

Menyetujui
Dosen Pembimbing PKL

Ttd

[Nama Dosen Pembimbing]
[NIP Dosen Pembimbing]

Mengetahui
Ketua Jurusan Statistika

Ttd

[Ketua Jurusan Statistika]
[NIP Ketua Jurusan Statistika]

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
I. Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	1
1.3. Sasaran	1
1.4. Manfaat	1
II. TINJAUAN PUSTAKA	1
III. METODE PKL	1
3.1. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL	1
3.2. Metode/Model Statistika yang Diusulkan untuk Menyelesaikan Permasalahan	1
3.3. Mata Kuliah – Mata Kuliah yang Berhubungan	1
DAFTAR PUSTAKA	1
Lampiran	1

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

[Jelaskan apa yang melatarbelakangi pelaksanaan PKL di instansi yang bersangkutan, dan alasan perlunya mengkaji permasalahan yang menjadi topik]

1.2. Tujuan

[Jelaskan tujuan umum dan tujuan khusus (sesuai permasalahan) dari pelaksanaan PKL]

1.3. Sasaran

[Jelaskan keterkaitan antar pihak yang terlibat di dalam pelaksanaan PKL]

1.4. Manfaat

[Jelaskan manfaat bagi instansi, program studi dan mahasiswa]

II. TINJAUAN PUSTAKA

[Berikan penjelasan tentang Teori yang melandasi dan berkaitan erat dengan kajian permasalahan PKL]

III. METODE PKL

3.1. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

3.2. Metode/Model Statistika yang Diusulkan untuk Menyelesaikan Permasalahan

3.3. Mata Kuliah – Mata Kuliah yang Berhubungan

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

lampirkan CV dan rencana kerja per hari selama pelaksanaan PKL

H.8. Contoh Format Laporan PKL

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG

**[JUDUL]
[INSTANSI TEMPAT PKL]**

oleh:

**[NAMA MAHASISWA]
[NIM MAHASISWA]**



**PROGRAM STUDI STATISTIKA
JURUSAN STATISTIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
20.....**

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG**

**[JUDUL]
[INSTANSI TEMPAT PKL]**

**oleh:
[NAMA MAHASISWA]
[NIM]**

Diperiksa dan disetujui oleh:

Dosen Pembimbing PKL

Pembimbing Lapang

Ttd

Ttd

[Nama Dosen Pembimbing]
[NIP Dosen Pembimbing]

[Nama Pembimbing Lapang]
[NIP Dosen Pembimbing]

Mengetahui

Ketua Jurusan Statistika

Ttd

[Ketua Jurusan Statistika]
[NIP Ketua Jurusan Statistika]

[JUDUL]

ABSTRAK

[Ketikkan abstrak di sini] Abstrak abstrak abstrak abstrak abstrak
abstrak abstrak abstrak.

Keywords: [Ketikkan max 4 kata kunci di sini]

KATA PENGANTAR

[Ketikkan kata pengantar di sini] kata pengantar kata pengantarkata pengantar kata pengantarkata pengantarkata pengantarkata pengantarkata pengantar.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan.....	1
1.2.1. Tujuan Umum.....	1
1.2.2. Tujuan Khusus.....	1
1.3. Manfaat.....	1
1.3.1. Bagi Mahasiswa	1
1.3.2. Bagi Universitas Brawijaya.....	1
1.3.3. Bagi Instansi	1
1.4. Batasan Masalah.....	1
BAB II TINJAUAN UMUM DAN PERMASALAHAN	2
2.1. Tinjauan Umum Instansi	2
2.2. Tinjauan Umum Bidang	(sesuai permasalahan) 2
2.3. Permasalahan.....	2
2.3.1. Masalah	2
2.3.2. Ide pemecahan Masalah	2
2.4. Tinjauan Statistika	2
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	3

v

3.1.	Kegiatan PKL	3
3.2.	Hasil.....	3
3.3.	Pembahasan	3
BAB IV	PENUTUP	4
4.1.	Kesimpulan.....	4
4.2.	Saran.....	4
	DAFTAR PUSTAKA.....	5
	LAMPIRAN.....	6

DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1. Lingkaran.....	3
------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel III.1. Tabel saya	3
-------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.....	6
Lampiran 2.....	6

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

[Jelaskan apa yang melatarbelakangi pelaksanaan PKL di instansi yang bersangkutan, dan alasan perlunya mengkaji permasalahan yang menjadi topik]

1.2. Tujuan

1.2.1. Tujuan Umum

[Jelaskan tujuan umum pelaksanaan PKL di instansi yang bersangkutan]

1.2.2. Tujuan Khusus

[Jelaskan tujuan khusus sesuai permasalahan yang diangkat sebagai topik]

1.3. Manfaat

1.3.1. Bagi Mahasiswa

1.3.2. Bagi Universitas Brawijaya

1.3.3. Bagi Instansi

[Jelaskan manfaat sesuai solusi permasalahan yang diberikan berdasarkan hasil analisis]

1.4. Batasan Masalah

II. TINJAUAN UMUM DAN PERMASALAHAN

1.5. Tinjauan Umum Instansi

[Berikan penjelasan singkat yang berhubungan dengan permasalahan mengenai sejarah, tugas, peran dan fungsi, serta struktur organisasi instansi tempat PKL]

1.6. Tinjauan Umum Bidang (*sesuai permasalahan*)

[Sajikan hasil kajian pustaka non statistika yang berhubungan dengan bidang kerja perusahaan sesuai permasalahan]

1.7. Permasalahan

1.7.1. Masalah

[Jelaskan permasalahan instansi yang berusaha dicari penyelesaiannya melalui kajian atau pemodelan statistika]

1.7.2. Ide pemecahan Masalah

[Jelaskan metode apa yang akan digunakan untuk menyelesaikan masalah]

1.8. Tinjauan Statistika

[Sajikan tinjauan teori – teori statistika yang berhubungan dengan metode yang digunakan untuk menyelesaikan masalah]

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

1.9. Kegiatan PKL

[Jelaskan apa saja kegiatan selama melaksanakan PKL di instansi]

1.10. Hasil

[Sajikan hasil analisis dalam bentuk tabel atau gambar (bukan output mentah dari software)]



Gambar 0.1. Lingkaran

Tabel 0.1. Tabel saya

1.11. Pembahasan

[Berikan bahasan mengenai hasil – hasil di sub bab 3.2 dan bagaimana hasil tersebut digunakan untuk memecahkan masalah. Pada bagian ini gambar atau tabel di sub bab 3.2 dapat dirujuk]

IV. PENUTUP

1.12. Kesimpulan

[Rangkuman tentang hasil dan pemecahan masalah sesuai tujuan]

1.13. Saran

[Bagi perusahaan maupun bagi peneliti setelahnya jika ingin mendapatkan hasil analisis yang lebih baik]

DAFTAR PUSTAKA

[Susun daftar pustaka sesuai standar baku penulisan]

LAMPIRAN

Lampiran 1

Lampiran 2

[Lampirkan data, daftar kegiatan per hari selama PKL, dan output hasil analisis]