

Prosedur Pelaksanaan

Praktik Pengalaman Lapangan / *Field Practice* Non Kependidikan

1. Pendahuluan

PPL / *Field Practice* Non Kependidikan diperuntukkan bagi mahasiswa-mahasiswa di program studi yang bernaung di bawah FKIPB UBD yang tertarik mengambil PPL / *Field Practice* Non Kependidikan. Bentuk kegiatan PPL / *Field Practice* Kependidikan dilaksanakan dalam bentuk praktik kerja / magang pada industri, perusahaan, ataupun ruang lingkup kerja professional lainnya yang sesuai dengan capaian pembelajaran pada program studi.

Praktik Kerja / Magang adalah program pelatihan kerja yang ditawarkan oleh berbagai perusahaan, organisasi, dan institusi kepada individu-individu yang belum memiliki atau minim pengalaman kerja di suatu bidang atau posisi pekerjaan tertentu. Pada program studi di FKIPB UBD, Praktik kerja / magang ada di dalam kurikulum sebagai salah satu mata kuliah wajib yang dilaksanakan oleh mahasiswa tingkat akhir sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan proses pendidikan dan mendapatkan gelar S1.

2. Tujuan Praktik Kerja / Magang

➤ Tujuan Umum

FKIPB melihat praktik kerja / magang sebagai wahana yang bisa membentuk tenaga kerja yang memiliki seperangkat pengetahuan, nilai, dan sikap yang diperlukan bagi profesinya. Jadi, secara umum, magang bertujuan untuk memberikan mahasiswa pemahaman dan pengalaman kerja secara nyata di lapangan beserta kemampuan untuk menerapkannya dalam dunia kerja nantinya.

➤ Tujuan Khusus

Tujuan khusus yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa melalui program praktik kerja / magang adalah sebagai berikut:

- ✓ Mengenal kompleksitas dan dinamika dari lingkungan fisik, sosial, dan budaya di dunia kerja secara nyata;
- ✓ Menguasai berbagai keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja, terutama *soft-skills*;
- ✓ Mengasah kemampuan dalam menerapkan berbagai ilmu yang sudah didapat dibangku perkuliahan dalam situasi nyata;

➤ **Target Capaian**

- a) Target Capaian dari program magang bagi mahasiswa adalah:
Mengenal lingkungan kerja yang sesungguhnya di lapangan.
- b) Mendapatkan pengalaman secara nyata.
- c) Mendapatkan berbagai keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- d) Menerapkan ilmu yang sudah didapat di bangku kuliah.
- e) Memperluas jaringan kerja dengan berbagai pihak untuk mempermudah usaha dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

3. Pendaftaran dan Pelaksanaan PPL / *Field Practice* Non Kependidikan

3.1 Syarat Administratif Pendaftaran PPL / *Field Practice* Non Kependidikan

Seorang mahasiswa diperkenankan untuk mengajukan permohonan PPL / *Field Practice* dalam bentuk kegiatan praktek kerja / magang apabila sudah memenuhi persyaratan berikut:

- ✓ Terdaftar sebagai mahasiswa aktif (minimal semester 7) ketika mengajukan permohonan magang.
- ✓ Telah menyusun / mengentry KRS untuk semester yang bersangkutan.
- ✓ Telah mengumpulkan kredit perkuliahan minimal sebanyak 100 SKS.
- ✓ IP kumulatif minimal 2,50.

3.2 Proses Pendaftaran PPL / *Field Practice* Non Kependidikan

Untuk bisa melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa harus melewati proses di bawah ini:

1. Mahasiswa memenuhi persyaratan administratif kegiatan magang sebagaimana yang tertera di bagian 3.2.2.1. Syarat Administratif Pendaftaran PPL / *Field Practice* Non Kependidikan.
2. Mahasiswa mengisi *form* biodata dan melampirkan dokumen-dokumen yang diwajibkan sebagaimana yang tertera dalam lembar "Daftar Kelengkapan Dokumen Pesyaratan Praktik Kerja / Magang"
3. Mahasiswa menyerahkan form biodata yang telah diisi beserta dokumen-dokumen persyaratan kepada prodi.
4. Mahasiswa mencari dan menghubungi perusahaan/institusi/organisasi yang memiliki posisi pekerjaan yang relevan dengan ilmu dan kemampuan yang diajarkan dan dilatih di prodi Sastra Inggris FKIPB - UBD.
5. Mahasiswa mendapatkan konfirmasi lisan dari pihak perusahaan/institusi/organisasi bahwa mereka bersedia menerima mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan/institusi/organisasi mereka.
6. Mahasiswa melaporkan konfirmasi lisan tersebut kepada prodi.
7. Universitas melalui pusat pelayanan mahasiswa membuat surat permohonan praktik kerja / magang dengan lampiran biodata mahasiswa beserta informasi tentang jadwal dan supervisor lapangan yang harus diisi oleh pihak perusahaan/institusi/organisasi.
8. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan magang tersebut kepada pihak perusahaan/institusi/organisasi.
9. Mahasiswa menghubungi perusahaan/institusi/organisasi perihal surat balasan untuk surat permohonan magang.
10. Mahasiswa menyerahkan balasan surat permohonan magang yang dibuat oleh pihak perusahaan/institusi/organisasi kepada prodi.
11. Prodi memberikan informasi tentang dosen pembimbing, jadwal pelaksanaan kegiatan magang, beserta dokumen-dokumen yang diperlukan kepada mahasiswa.

3.3 Ketentuan Pelaksanaan dan Penyelesaian PPL / *Field Practice* Non

Kependidikan

Berikut adalah ketentuan umum yang harus diikuti oleh mahasiswa program studi S1 Sastra Inggris FKIPB UBD dalam melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan praktik kerja / magang:

1. Mahasiswa hanya diperkenankan untuk melakukan praktek magang pada instansi yang telah disepakati.
2. Praktik Kerja / Magang dilakukan selama 30 hari kalender (jumlah hari masuk tergantung kepada peraturan perusahaan/organisasi/instansi tempat praktik kerja / magang).
3. Seorang dosen akan ditunjuk untuk menjadi pembimbing praktik kerja / magang mahasiswa.
4. Mahasiswa mulai melaksanakan kegiatan praktik kerja / magang di hari yang telah disepakati oleh prodi dan perusahaan/organisasi/instansi tempat praktik kerja / magang.
5. Mahasiswa wajib mematuhi semua aturan yang berlaku di tempat praktik kerja / magang.
6. Mahasiswa wajib menjaga nama baik prodi dan universitas dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip kedisiplinan, profesionalitas, dan etika selama praktik kerja / magang.
7. Mahasiswa diharuskan membawa buku "*Internship Logbook*" (Catatan Kegiatan praktik kerja / magang) setiap masuk tempat praktik kerja / magang.
8. Mahasiswa harus meminta tandatangan supervisor untuk memverifikasi isi catatan dan bukti kehadiran di buku *Internship Logbook*.
9. Mahasiswa wajib memperlihatkan buku *Internship Logbook* sebanyak satu kali seminggu kepada dosen pembimbing.
10. Apabila berhalangan hadir, mahasiswa harus memberitahukan secara tertulis kepada supervisor lapangan dan menginformasikan kepada dosen

pembimbing.

11. Mahasiswa memberikan *form penilaian supervisor lapangan* kepada supervisor menjelang magang berakhir (lembaran diminta ke prodi).
12. Mahasiswa wajib memberikan *form penilaian supervisor lapangan* yang telah diisi oleh supervisor lapangan kepada prodi paling lambat satu minggu setelah kegiatan magang selesai.
13. Mahasiswa wajib membuat laporan akhir kegiatan magang setelah selesai melaksanakan magang. Aturan-aturan penulisan laporan dapat dilihat dalam buku panduan penulisan laporan akhir magang.
14. Mahasiswa wajib mengumpulkan laporan akhir kegiatan magang kepada dosen pembimbing dan supervisor tempat magang satu bulan setelah magang berakhir.
15. Setelah dosen pembimbing dan supervisor menyetujui laporan akhir kegiatan magang, prodi akan menjadwalkan ujian lisan tentang kegiatan magang dan laporan akhir kegiatan magang untuk mahasiswa yang bersangkutan.
16. Prodi akan menyesuaikan peraturan yang telah disampaikan berdasarkan situasi dan kondisi di lapangan.

3.4 Dosen Pembimbing Praktik Kerja / Magang

Dosen pembimbing praktik kerja / magang adalah dosen yang ditunjuk untuk mendampingi mahasiswa selama pelaksanaan praktik kerja / magang. Tugas dosen pembimbing praktik kerja / magang adalah:

- a. Memonitor pelaksanaan kegiatan praktik kerja / magang mahasiswa dan memastikan jumlah kehadiran mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.
- b. Mendiskusikan dengan supervisor praktik kerja / magang tentang hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan praktik kerja / magang.
- c. Membantu menjaga hubungan baik antara mahasiswa dan instansi tempat praktik kerja / magang.

- d. Membantu mahasiswa yang mengalami hambatan dalam pelaksanaan praktik kerja / magang.

4. Penilaian PPL / *Field Practice* Non Kependidikan

Penilaian Praktik Kerja / Magang adalah proses pengukuran kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan segala kewajiban yang harus dilakukan dalam matakuliah praktik kerja / magang. Secara umum, ada tiga hal yang dinilai dalam mata kuliah ini:

1. Pelaksanaan kegiatan harian praktik kerja / magang;
2. Laporan akhir praktik kerja / magang; dan
3. Ujian lisan tentang pelaksanaan magang dan laporan akhir praktik kerja / magang.

4.1 Sifat Penilaian

Penilaian praktik kerja / magang bersifat obyektif, menyeluruh, membimbing, dan berkelanjutan yang didasari oleh fakta di lapangan dan kemampuan mahasiswa dalam memformulasikan analisis hasil pengalaman yang telah didapat secara lisan dan tertulis.

4.2 Penilai

Penilaian kegiatan praktik kerja / magang dilakukan oleh supervisor praktik kerja / magang, dosen Pembimbing, dan dosen penguji. Dalam kegiatan sehari-hari di lapangan, mahasiswa dinilai oleh supervisor praktik kerja / magang. Sedangkan, laporan akhir praktik kerja / magang dan ujian lisan dinilai oleh dosen pembimbing praktik kerja / magang dan para dosen penguji.

4.3 Penilaian Kegiatan Praktik Kerja / Magang di Lapangan

Aspek-aspek yang dinilai dalam kegiatan praktik kerja / magang di lapangan adalah aspek performa dan sikap yang meliputi *hard-skills* dan *soft-skills*.

Aspek yang Dinilai	
Performa	Sikap
1. Kemampuan mengikuti instruksi 2. Kemampuan beradaptasi 3. Penguasaan teknologi dan hal-hal teknis lainnya 4. Kemampuan berkomunikasi 5. Kemampuan bekerjasama 6. Inisiatif 7. Efektifitas kerja 8. Efisiensi kerja 9. Kualitas Kerja 10. Perkembangan performa	1. Kejujuran 2. Kehadiran 3. Ketepatan waktu 4. Tanggung jawab 5. Kepercayaan diri 6. Ketekunan 7. Perkembangan sikap

4.4 Penilaian Laporan Akhir Praktik Kerja / Magang

Laporan akhir magang diserahkan kepada dosen pembimbing paling lambat satu (1) bulan setelah kegiatan magang berakhir. Mahasiswa wajib melampirkan buku "*Internship Logbook*" di dalam laporan akhir magang. Secara lebih detail, format dan ketentuan penulisan laporan akhir dapat dilihat dalam buku panduan penulisan laporan akhir magang.

Secara umum, penilaian laporan akhir didasarkan pada aspek-aspek:

1. Teknik penulisan (sesuai dengan format laporan magang yang sudah ditentukan prodi);
2. Penggunaan bahasa; dan
3. Kualitas isi laporan.

4.4.1.1 Ujian Lisan

Ujian lisan dilaksanakan untuk menilai pemahaman mahasiswa praktik kerja / magang tentang pengalaman dan pelajaran yang didapatkannya selama melaksanakan magang di lapangan. Selain itu, ujian lisan juga ditujukan untuk menguji, mengkonfirmasi, mengkritik, dan meluruskan analisis mahasiswa di dalam laporan akhir tentang kegiatan praktik kerja / magang yang telah dilaksanakannya.

Hal-hal teknis mengenai penulisan laporan akhir seperti format laporan dan penggunaan bahasa juga akan dibahas dalam ujian lisan.

Proses pendaftaran dan pelaksanaan ujian praktik kerja / magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melengkapi dokumen persyaratan ujian praktik kerja / magang sebagai berikut:
 - ✓ Lembaran pengesahan laporan akhir praktik kerja / magang dari dosen pembimbing dan supervisor;
 - ✓ Bukti pembayaran SPP dan administratif praktik kerja / magang;
 - ✓ KRS untuk semester yang bersangkutan.
 - ✓ Transkrip nilai yang telah ditandatangani Kaprodi (sebagai bukti bahwa mahasiswa telah menyelesaikan matakuliah sebanyak minimal 100 sks dan memperoleh IP kumulatif minimal 2,00);
 - ✓ Laporan akhir praktik kerja / magang sebanyak 4 kopi;
2. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran ujian praktik kerja / magang
3. Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran ujian praktik kerja / magang yang telah diisi beserta dokumen-dokumen persyaratan ujian praktik kerja / magang.
4. Prodi memeriksa keabsahan dan kelengkapan formulir dokumen-dokumen tersebut.
5. Jika prodi menemukan ketidaklengkapan atau permasalahan lain dalam formulir dan dokumen-dokumen tersebut, prodi akan menginformasikan kepada mahasiswa untuk segera melengkapi atau memperbaiki formulir dan dokumen-dokumen tersebut.
6. Jika formulir dan dokumen-dokumen tersebut dianggap sah dan lengkap oleh prodi, maka prodi akan menetapkan jadwal ujian dan menginformasikannya kepada mahasiswa, dosen pembimbing, dan para dosen penguji.
7. Mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelum ujian dimulai.
8. Mahasiswa wajib berpakaian putih hitam selama mengikuti ujian.
9. Ujian dilaksanakan selama 1 jam 30 menit.

10. Mahasiswa wajib memperbaiki laporan akhir sesuai dengan saran yang diterima dari penguji dan pembimbing sewaktu ujian.
11. Mahasiswa wajib menyerahkan laporan akhir yang diperbaiki paling lambat dua (2) minggu setelah ujian dilaksanakan.
12. Dosen pembimbing mengkalkulasi nilai akhir magang berdasarkan hasil penilaian dari berbagai hal dan menyerahkan nilai akhir tersebut ke bagian akademik.

4.5 Nilai Akhir Praktik Kerja / Magang

Nilai akhir praktik kerja / magang diperoleh dari rata-rata nilai kegiatan harian, nilai laporan akhir, dan nilai ujian lisan.