

MANUAL PROSEDUR

Praktek Kerja Nyata



Kode Dokumen
01105 07009

**PROGRAM STUDI ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014**



MANUAL PROSEDUR

Praktek Kerja Nyata
Program Studi Ilmu Politik

Kode Dokumen	: 01105 07009
Revisi	:
Tanggal	:
Diajukan oleh	: Sekretaris Program Studi TTD Mar'atul Makhmudah, SIP., M.Si.
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi TTD Dr. Hilmy Mochtar, MS

KATA PENGANTAR

Program Studi Ilmu Politik adalah merupakan bagian dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya, sebuah Lembaga Pendidikan Tinggi yang menggeluti dan mencerdaskan kader-kader bangsa melalui bidang akademik. Salah satu bidang akademik tersebut adalah pelaksanaan PKN yang sesuai dengan kebutuhan dunia professional maupun pengembangan social masyarakat. Agar pelaksanaan PKN dapat memenuhi kebutuhan yang ada, maka dibutuhkan suatu aturan dalam pelaksanaan PKN dengan melibatkan berbagai pihak, agar tercapai PKN yang terbaik dan berkualitas.

Sehubungan dengan itu perlu dibuat Manual Prosedur PKN sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar. Manual prosedur ini akan diperbaiki bila ada kekeliruan dan perubahan kebijakan Fakultas atau Universitas. Oleh karena itu saran dan kritik dari semua pihak yang terkait selalu kami terapkan.

Malang, 5 Maret 2014

Ketua Progrm Studi Ilmu Politik

TTD

Dr. Hilmy Mochtar, MS

NIP 198111222008121001

TTIM UNIT JAMINAN MUTU
PROGRAM STUDI ILMU POLITIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Penanggung Jawab : Dr. Hilmy Mochtar, MS
Manager Representative : Mar'atul Makhmudah, SIP, M.Si
Ketua : HB. Habibi Subandi, MA
Sekretaris : Juwita Hayyuning Prastiwi, M.IP
Anggota : Tri Hendra Wahyudi, M.IP
Realina Akbar, M.IP

	FAKULTAS ILMU SOSIAL dan ILMU POLITIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Manual Prosedur PRAKTEK KERJA NYATA		
		NO. DOKUMEN 01105 07009	NO. REVISI 02	HALAMAN
UNIT JAMINAN MUTU		TANGGAL TERBIT 05 Maret 2014	DITETAPKAN OLEH KETUA Program Studi ILMU POLITIK TTD Dr. Hilmy Mochtar, MS	

- 1. TUJUAN** :
1. Memberi bekal ketrampilan aspek psikomotorik kepada mahasiswa agar mampu bekerja di lapangan berdasarkan kepada ilmu pengetahuan yang dipelajari.
 2. Mampu melakukan evaluasi di tempat pelaksanaan Nyata kerja berdasarkan kaidah ilmiah.
 3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal lapangan kerja profesional sesuai bidang kompetensi keilmuan.
 4. Memberikan bekal kepada mahasiswa sehingga memiliki kemampuan manajerial dalam bidangnya.
 5. Untuk menjalin hubungan kelembagaan dalam rangka memasuki lapangan kerja profesional dengan berbagai lembaga.
- 2. RUANG LINGKUP** :
- Program Praktek Kerja Nyata dapat dilaksanakan di sejumlah tempat yang relevan dengan bidang keilmuan Program Studi Ilmu Politik. Penentuan lokasi sangat dianjurkan pada lembaga-lembaga yang memiliki reputasi agar proses pembelajaran dapat dicapai secara maksimal. Lokasi dapat dipilih pada tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
- 3. DEFINISI** :
1. PKL merupakan mata kuliah muatan universitas dengan beban 3 sks, dalam pelaksanaan PKL tersebut FISIP menerapkannya menjadi Praktek Kerja

Nyata (PKN).

2. PKN merupakan kegiatan akademik yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Ilmu Politik dalam usahanya untuk memperoleh pengalaman dan mempraktekkan teori yang didapat pada perkuliahan dalam dunia kerja berdasarkan standar profesional.
3. PKN merupakan salah satu syarat yang diperlukan untuk memperoleh gelar sarjana pada FISIP Universitas Brawijaya Malang.

- 4. DISTRIBUSI** :
1. Dekan FISIP.
 2. Koordinator Bidang Akademik.
 3. Ketua Program Studi Ilmu Politik.
 4. Sekretaris Program Studi Ilmu Politik.
 5. Administrasi Bagian Keuangan.
 6. Dosen Pembimbing PKN.
 7. Mahasiswa.

- 5. REFERENSI** :
1. Buku Panduan PKN FISIP Universitas Brawijaya Malang.
 2. Buku Pedoman Pendidikan FISIP Universitas Brawijaya Malang.

6. PROSEDUR

Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik tertentu dengan tujuan memahami dunia kerja secara empiris berdasarkan pengalaman. PKN dianggap sebagai mata kuliah yang bersifat wajib sehingga pelaksanaannya diatur oleh Program Studi dibawah payung kebijakan fakultas. PKN kemudian menjadi salah satu prasyarat menempuh gelar sarjana.

1. Ketentuan PKN

- PKN mulai dilaksanakan pada semester 6, yang secara teknis dilakukan pada peralihan liburan semester 6 ke semester 7. Bagi yang gagal melaksanakan pada semester 6, dapat melaksanakan pada semester selanjutnya.
 - a. Waktu PKN dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan dan maksimal 3 (tiga) bulan, sesuai dengan kebijakan perusahaan lokasi Nyata.
 - b. Penyusunan laporan paling lambat 2 minggu setelah PKN.
 - c. Persyaratan mahasiswa dapat mengikuti PKN minimal lulus 100 SKS.
 - d. Orientasi program PKN memberikan kesempatan mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam dunia kerja sesuai dengan bidang

keilmuan. Bekal konseptual dan praktis menjadi dasar bagi mahasiswa untuk terjun langsung dalam PKN.

- e. Manajemen PKN dilaksanakan oleh panitia kelas/angkatan dibawah koordinasi Program Studi Ilmu Politik.
- f. Bagi mahasiswa yang dalam pelaksanaan PKN bersinggungan dengan waktu perkuliahan (di semester berikutnya) toleransi akan diberikan dengan ketentuan: (i) surat keterangan Nyata diberikan di awal perkuliahan pada bagian akademik dan dosen pengampu mata kuliah; (iii) ketidakhadiran pada perkuliahan tidak melebihi 40% waktu tatap muka.
- g. Mahasiswa boleh memilih satu lokasi PKN secara berkelompok (tidak lebih dari 5 orang) namun dalam penulisan laporannya dilakukan secara individu.

2. Penentuan dosen pembimbing PKN

- a. Ketua Program Studi menetapkan SK pembimbing PKN.
- b. Ketua Program Studi Ilmu Politik kemudian memberitahukan dosen pembimbing PKN kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial.
- c. Tiap satu lokasi Praktek Kerja Nyata akan dibimbing oleh dosen pembimbing yang sama.

3. Registrasi mahasiswa peserta PKN:

- a. Mahasiswa membayar biaya PKN ke bagian keuangan fakultas.
- b. Mahasiswa mengambil formulir pengajuan PKN dibagian akademik FISIP dengan menunjukkan kuitansi pembayaran PKN dan menyerahkan : (a) transkrip nilai sampai dengan semester sebelumnya minimal 90 SKS; (b) KRS pada semester yang bersangkutan yang menyatakan bahwa PKN telah masuk program SIAKAD; (c) menyerahkan formulir penyerahan PKN yang sudah ditandatangani dosen pembimbing dan disahkan oleh Ketua Program Studi Ilmu Politik ke bagian akademik FISIP.

4. Pembekalan mahasiswa peserta PKN

Pemberian penjelasan mengenai segala hal yang berkaitan dengan persiapan dalam memasuki PKN. Secara rinci meliputi: (1) memberi gambaran tentang dunia kerja berdasarkan bidang peminatan atau konsentrasi; (2) memberi arahan tentang penentuan spesifikasi atau fokus yang akan dipilih dalam melakukan PKN; (3) Memberi arahan mengenai strategi menjalin hubungan baik dengan pihak lembaga yang dijadikan lokasi PKN yang menyangkut aspek etiket di dunia kerja; (4) memberi arahan tentang teknik-teknik menyusun laporan harian untuk kepentingan penyusunan laporan akhir PKN; (5) memberi arahan mengenai tata cara menulis laporan hasil kerja di lapangan.

5. Teknik Pelaksanaan

- a. Mahasiswa harus membawa proposal PKN dan surat pengantar dari Ketua Program Studi untuk instansi/perusahaan yang menjadi tempat PKN.
- b. Mahasiswa diberi kesempatan memilih sendiri dan menghubungi instansi/perusahaan tujuan PKN dengan dikoordinasi oleh panitia kerja.
- c. PKN yang telah dibentuk berdasarkan angkatan setelah atau dalam persiapan pengajuan, mahasiswa secara individu menyusun proposal individu.
- d. Lamanya pelaksanaan PKN minimal 1 bulan dan maksimal 3 bulan.
- e. Peserta PKN membuat catatan harian sesuai form yang ada dan disahkan lembaga tempat Nyata.
- f. Instansi yang dipilih berdasarkan pertimbangan berkaitan dengan kemungkinan dipraktekannya bidang ilmu Politik. Pemilihan ini selain atas usulan mahasiswa juga perlu mendapat pertimbangan dari Ketua Program Studi.
- g. Mahasiswa wajib menulis laporan awal setelah dipertengahan pelaksanaan PKN dan disampaikan kepada Program Studi.

6. Tugas dosen pembimbing:

Untuk memperlancar pelaksanaan di lapangan dan mempermudah penulisan hasil kerja di lapangan, maka setiap mahasiswa akan dibimbing oleh dosen pembimbing. Dosen pembimbing ini bertugas:

- a. Memberi arahan terhadap pemilihan fokus yang akan dituju dalam PKN, yang menjadi dasar penyusunan proposal individu.
- b. Membimbing dan memantau kegiatan penulisan PKN.
- c. Mengevaluasi hasil pelaksanaan PKN bersama-sama dengan penguji.
- d. Melakukan kunjungan ke lokasi PKN bila diperlukan dan atas permintaan peserta PKN.
- e. Mengkoordinasi kelompok sesuai dengan bidang minat dan pemilihan lokasi PKN peserta.

7. Evaluasi

- a. Evaluasi pelaksanaan di lapangan (tempat PKN), dilakukan oleh pihak dari tempat PKN.
- b. Ujian laporan, oleh dosen pembimbing dan minimal satu dosen penguji.
- c. Dosen Pembimbing dan Penguji akan ditunjuk oleh Program Studi untuk masing-masing kelompok mahasiswa berdasarkan kompetensi bidang, antara lain: (a) Dosen Pembimbing dipilih berdasarkan pertimbangan keahlian dalam bidang keilmuan; (b) Dosen Penguji dipilih berdasarkan pertimbangan kemampuan dalam bidang tertentu,

sesuai dengan kajian dan bidang PKN mahasiswa; (c) Dosen Penguji dapat dipilih dari dosen tetap FISIP atau dari kalangan praktisi/profesional; (d) Peninjauan Dosen pembimbing ke lokasi PKN dapat dilakukan atas permintaan peserta PKN dan biaya ditanggung oleh peserta PKN.

8. Standar penulisan laporan PKN

Laporan PKN ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan menggunakan ragam bahasa baku. Format penulisan laporan PKN seperti layaknya penulisan karya ilmiah. Sebagai acuan laporan bisa memakai bagan sebagai berikut:

- i. Pendahuluan
- ii. Fokus / Spesifikasi
- iii. Deskripsi Kegiatan
- iv. Pembahasan / Diskusi Hasil
- v. Penutup / Kesimpulan
- vi. Saran
- vii. Pustaka
- viii. Lampiran-lampiran
- ix. Surat - surat
- x. Foto – foto
- xi. Naskah
- xii. Bukti lain untuk menguatkan laporan

9. Jadwal penulisan laporan PKN

Waktu penulisan laporan PKN : sejak pembimbingan s.d pengajuan laporan

Laporan harus diserahkan : paling lambat 2 minggu setelah PKN

Ujian lisan dilaksanakan : ditentukan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji dengan persetujuan Program Studi.

10. Ujian

Ujian PKN adalah ujian lisan yang dilaksanakan secara komprehensif oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji. Ujian PKN dilaksanakan setelah laporan PKN disetujui oleh Dosen Pembimbing.

Nilai akhir PKN merupakan rata-rata dari nilai Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji yang mencakup penilaian tentang:

- a. Disiplin, etos kerja, tanggung jawab, kreatifitas, kemampuan, kerja sama, dan beban pekerjaan selama praktek kerja, serta kesesuaian hasil kegiatan dengan rencana kerja.
- b. Mutu laporan yang menyangkut: isi, sistematis, alur penyajian dan tata cara penulisan.
- c. Kemampuan penguasaan materi laporan selama ujian PKN.

11. Penilaian PKN

Nilai akhir PKN merupakan gabungan nilai dari komponen-komponen sebagai berikut:

- a. Nilai pelaksanaan di lapang, penulisan, serta ujian setara dengan 1-3 SKS, dengan bobot masing-masing sebagai berikut:
 1. Dosen Pembimbing PKN : 35%
 2. Dosen Penguji PKN : 25%
 3. Pembimbing Nyata (dari instansi) : 40%

No	Penilai	Materi	Bobot (%)
1	Dosen Pembimbing PKN	Pelaporan	10
		Presentasi	5
		Tanya Jawab	10
		Aktivitas Pembimbingan	10
2	Dosen Penguji PKN	Pelaporan	10
		Presentasi	5
		Tanya Jawab	10
3	Pembimbing PKN di lokasi	Aktivitas PKN	10
		Etika	10
		Kreativitas	10
		Hubungan Sosial	5
		Pelaporan	5

12. Mahasiswa dinyatakan selesai menempuh mata kuliah PKN, apabila:

1. Pelaksanaan di lapangan (tempat PKN), dilakukan oleh pihak tempat PKN. Laporan PKN telah disetujui oleh dosen pembimbing PKN dan dosen penguji, serta dosen penguji pembimbing lapangan.
2. Laporan akhir PKN setelah disetujui dan ditandatangani dosen pembimbing disahkan oleh ketua Program Studi, dibuat rangkap 5 (lima) masing-masing diserahkan kepada Program Studi, dosen pembimbing, panitia PKN, instansi/perusahaan tempat PKN, serta dokumen pribadi penulis. Selain itu juga menyerahkan copy file dalam CD ke bagian akademik FISIP.