



PANDUAN

Pelaksanaan

On The Job Training (OJT)

TAHUN 2024

POLITEKNIK NEGERI MADURA

Jl. Raya Camplong KM.4, Taddan
Kec. Camplong, Kab. Sampang
Jawa Timur 69281



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI MADURA

Jalan Raya Camplong km. 4, Taddan, Sampang Jawa Timur 69281

Telepon : (0323) 3281671

Laman : www.poltera.ac.id

SALINAN

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MADURA
NOMOR 670/PL34/DV.01.00/2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN *ON THE JOB TRAINING*
POLITEKNIK NEGERI MADURA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MADURA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi mahasiswa sesuai kebutuhan dunia usaha dan dunia industri, diperlukan kegiatan pembelajaran berbasis pengalaman kerja nyata melalui *On the Job Training* (OJT);
- b. bahwa pelaksanaan *On the Job Training* (OJT) perlu dilaksanakan secara terencana, terarah, terukur, dan terdokumentasi sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan;
- c. bahwa untuk menjamin keseragaman pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan penilaian kegiatan *On the Job Training* (OJT), perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan *On the Job Training* (OJT);
- d. bahwa berdasarkan huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu ditetapkan Keputusan Direktur Politeknik Negeri Madura.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1062);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 683);
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 733661/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Madura Periode Tahun 2022-2026;
7. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Madura Nomor 600/PL34/JM/2020 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal di Lingkungan Politeknik Negeri Madura;

8. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Madura Nomor 2498/PL34/JM/2020 tentang Kebijakan, Standar, Manual, dan Form Sistem Penjaminan Mutu Internal di Lingkungan Politeknik Negeri Madura;
9. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Madura Nomor 785/PL34/DV.01.01/2023 tentang Perubahan Nomenklatur Jurusan Di Lingkungan Politeknik Negeri Madura.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MADURA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN *ON THE JOB TRAINING* POLITEKNIK NEGERI MADURA.
- KESATU : Menetapkan sesuai dengan Lampiran Keputusan ini sebagai Pedoman Pelaksanaan *On the Job Training* (OJT) Politeknik Negeri Madura sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, program studi, serta mitra industri dalam pelaksanaan kegiatan *On the Job Training* (OJT) di lingkungan Politeknik Negeri Madura.
- KEDUA : Pedoman sesuai dengan diktum KESATU digunakan sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, program studi, serta mitra industri dalam pelaksanaan kegiatan *On the Job Training* (OJT) di lingkungan Politeknik Negeri Madura.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan bersama dengan Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Apabila terdapat kekeliruan pada Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sampang
pada tanggal 12 Juni 2024

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MADURA,

TTD.

Laily Ulfiyah, M.T.
NIP 198608062014042002

Salinan sesuai dengan aslinya
Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan,



Trisriandina Hermata, S.T., M.T.
NIP 199005172018032001

Tembusan :

1. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
2. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan;
3. Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi;
4. Kepala P4MP
di lingkungan Politeknik Negeri Madura.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas lindungan dan bimbingan, sehingga dapat tersusun pedoman Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Program Praktik Kerja Lapangan (Magang) / OJT (*On the Job Training*) merupakan program tiap tahun yang diadakan oleh tiap jurusan di Politeknik Negeri Madura. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan bagi mahasiswa Jurusan Teknologi Elektro, Rekayasa mesin dan indsutri, dan teknologi kemaritiman dimana mereka tersebar di berbagai Industri di seluruh Indonesia.

Kami berharap seluruh mahasiswa dapat Praktik kerja lapangan (magang) sesuai dengan kompetensinya. Selain itu mahasiswa yang telah ikut Praktik kerja lapangan diharapkan dapat ikut dalam seleksi penerimaan pegawai di industri tempat mahasiswa tersebut PKL/magang/OJT.

Demikianlah Semoga Pedoman ini dapat menuntun mahasiswa, pembimbing dan industry dalam pelaksanaan Praktik kerja lapangan (magang) dengan sebaik-baiknya.

Sampang, Februari 2024

Hormat Kami,

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pendidikan Politeknik membentuk individu yang terampil dan siap terjun ke dunia kerja/profesi. Sebagai konsekuensinya, mahasiswa politeknik dituntut mampu observasi dan beradaptasi secara cepat dan tepat. Latihan bekerja secara nyata di industri merupakan ajang menguji kemampuan menggunakan ilmu pengetahuan secara komprehensif, membentuk sikap professional, dan memberikan manfaat bagi masyarakat.

Menyikapi hal tersebut Politeknik Negeri Madura menerapkan program keterkaitan & kesepakatan (Link & Match), yaitu mengaitkan (to link) proses pendidikan dengan dunia kerja dan mengedepankan (to match) proses pendidikan dengan kebutuhan tenaga trampil yang sesuai dengan bursa ketenagakerjaan.

Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistic seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (networking) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, maka dari itu dibutuhkan sebuah program PKL/magang/ OJT (*On the Job Training*) sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa Politeknik Negeri Madura. PKL/magang / OJT (*On the Job Training*) tersebut dilaksanakan pada suatu industri yang terkait sesuai dengan jurusan masing-masing.

1.2 PENGERTIAN PKL / MAGANG / OJT (*On the Job Training*)

Program Praktik Kerja Lapangan/magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program PKL/magang dan tenaga pembinanya di industri/perusahaan.

1.3 TUJUAN PKL / MAGANG / OJT (*On the Job Training*)

Program PKL/ Magang / OJT (*On the Job Training*) bertujuan agar mahasiswa mampu:

- a. Mengenal suasana kerja yang sebenarnya agar mereka memahami sejauh mana mereka harus mempersiapkan diri apabila nanti memasuki dunia kerja. Dengan adanya magang ini diharapkan mahasiswa bisa mengintropeksi diri akan kekurangan-kekurangan yang ada dalam diri mereka, baik itu bidang keilmuan maupun sosialisasinya dengan lingkungan
- b. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
- c. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja;
- d. Mahasiswa dapat mencapai kompetensi seperti yang disyaratkan oleh masyarakat industri.
- e. Menumbuhkan kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja, pada materi/substansi keilmuan, secara lisan dan tulisan (Laporan OJT dan Field Project).

1.4 KOMPETENSI PKL / MAGANG / OJT (*On the Job Training*)

Secara garis besar kompetensi mahasiswa yang diharapkan terwujud dari program PKL/magang / OJT (*On the Job Training*) adalah sebagai berikut:

- a. Kompetensi Profesional
Kompetensi profesional merupakan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan, seperti: pemahaman tugas, kecekatan bekerja, dan kreativitas bekerja.
- b. Kompetensi Personal
Kompetensi personal adalah kemampuan dalam hal sikap dan kepribadian, meliputi: kejujuran; kedewasaan berpikir, tanggung jawab, kemandirian, disiplin, dan antusiasme.
- c. Kompetensi Sosial
Kompetensi sosial menitikberatkan kepada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja, meliputi: komunikasi, kerja sama, dan empati.

1.5 TUGAS DAN ETIKA PKL / MAGANG / OJT (*On the Job Training*)

Mahasiswa harus memperhatikan hal-hal berikut ini selama melaksanakan PKL/magang / OJT (*On the Job Training*) antara lain:

- a. Mempelajari tata tertib yang berlaku di Industri tempat PKL/magang/ OJT (*On the Job Training*).
- b. Memahami deskripsi kerja yang diberikan industri kepada peserta PKL/magang/ OJT (*On the Job Training*).
- c. Memahami budaya kerja di instansi PKL/magang/ OJT (*On the Job Training*).
- d. Mendokumentasikan setiap aktivitas yang dilakukan, yakni:
 - 1) Mencatat setiap kegiatan kerja yang dilakukan baik pekerjaan sederhana maupun pekerjaan kompleks, berkaitan dengan: apakah jenis pekerjaan yang dilaksanakan; mengapa pekerjaan tersebut penting dilaksanakan; kepada siapa saja pekerjaan tersebut berhubungan; bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut; apa kendala yang dihadapi dan bagaimana cara menyelesaikannya;
 - 2) Mengumpulkan foto copy bukti-bukti hasil pekerjaan;
 - 3) Membuat Dokumentasi kegiatan-kegiatan yang penting.

Beberapa etika yang perlu diperhatikan selama PKL/magang antara lain :

- a. Berpakaian dan berpenampilan rapi;
- b. Hadir tepat waktu;
- c. Bersosialisasi kepada pimpinan dan pegawai;
- d. Bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan prosedur dan aturan perusahaan.

1.6 WAKTU PKL / MAGANG / OJT (*On the Job Training*)

Program PKL / MAGANG / OJT (*On The Job Training*) dijadwalkan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik dengan durasi masing-masing 12 minggu pada periode Semester Genap (semester VI) antara bulan Februari s/d Mei untuk jurusan:

- a. Jurusan Teknologi Elektro,
- b. Jurusan Rekayasa Mesin dan Industri,
- c. Jurusan Teknologi Kemaritiman

Untuk program D3 pelaksanaan *On The Job Training* dilakukan bersamaan dengan pengerjaan *field project*.

1.7 ASURANSI PESERTA PKL / MAGANG / OJT (*On the Job Training*)

Seluruh Peserta *On The Job Training* diharapkan sudah mempunyai asuransi. Jika terjadi kecelakaan kerja dimohon pihak industri segera menginformasikan kejadian tersebut pada Politeknik Negeri Madura agar klaim asuransi yang diajukan tidak kedaluwarsa.

1.8 PROSEDUR PENGAJUAN PKL / MAGANG / OJT (*On the Job Training*)

Untuk kelancaran pelaksanaan PKL/magang, maka dari awal semester mahasiswa diharapkan mengajukan permohonan PKL sesuai dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa diharuskan mengisi formulir yang tersedia di administrasi jurusan. Pengisian formulir meliputi : nama perusahaan/instansi yang dituju; nama mahasiswa yang akan mengikuti PKL pada industri/perusahaan yang bersangkutan; waktu pelaksanaan PKL.
- b. Berdasarkan formulir tersebut jurusan akan membuat surat yang ditujukan ke industri/perusahaan sesuai yang ada pada formulir dan memberikannya kepada mahasiswa tersebut setelah ditanda tangani oleh Ketua Jurusan.
- c. Surat jawaban dari industri/perusahaan yang ditujukan ke ketua jurusan, selanjutnya akan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Bagi kelompok yang telah mendapat jawaban secara tertulis dari industri/perusahaan yang dituju, diharuskan mengisi formulir dan kemudian menyerahkannya kepada Ketua Program Studi masing-masing dengan melampirkan fotokopi surat jawaban.
- e. Bila pada batas waktu yang telah ditentukan ada mahasiswa yang belum mendapatkan surat jawaban dari perusahaan, diharapkan untuk melapor kepada Ketua Program Studi.
- f. Ketua program studi menentukan pembimbing PKL/Magang mahasiswa.
- g. Mahasiswa mendiskusikan persiapan PKL/magang kepada dosen pembimbing PKL/magang;
- h. Mahasiswa melakukan PKL/magang ke lokasi PKL/magang yang telah disetujui pimpinan program studi;

- i. Mahasiswa menyusun laporan PKL/magang dan melakukan pembimbingan laporan PKL/magang kepada mentor dari industri dan dosen pembimbing;
- j. Mahasiswa mempresentasikan hasil PKL/magang.
- k. Mahasiswa memperoleh nilai PKL/magang dari mentor di Industri dan dosen pembimbing;
- l. Mahasiswa meminta legalitas laporan PKL/magang kepada mentor PKL/magang, dosen pembimbing PKL/magang, dan ketua program studi.

1.9 BIMBINGAN

Dalam melaksanakan kegiatan PKL/magang, mahasiswa akan mendapat bimbingan dari :

- a. Pihak industri/perusahaan yang dapat diwakili oleh pimpinan industri/ perusahaan atau yang ditugaskan oleh pimpinan/penanggungjawab;
- b. Jurusan Teknik Politeknik Negeri Madura yang dilakukan oleh dosen pembimbing yang telah ditugaskan oleh Ketua Jurusan.

Tugas pembimbing proyek/industri adalah:

- a. Memberi pengarahan yang dianggap perlu kepada mahasiswa peserta PKL/magang;
- b. Mengawasi kegiatan mahasiswa di lapangan selama PKL/magang;
- c. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa;
- d. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan;
- e. Memberikan bukti pengesahan kehadiran mahasiswa yang melaksanakan PKL/magang
- f. Mengesahkan bukti laporan kegiatan harian mahasiswa
- g. Memberi nilai kepada mahasiswa peserta PKL/magang
- h. Memberikan pesan dan kesan terhadap kegiatan selama PKL/magang bagi mahasiswa Politeknik Negeri Madura
- i. Memberi surat keterangan sebagai bukti yang menyatakan bahwa mahasiswa telah selesai melaksanakan kegiatan PKL/magang;
- j. Mengirimkan surat-surat dan formulir tersebut diatas yang telah disahkan dengan membubuhkan tanda tangan serta cap perusahaan dan ditujukan kepada Ketua Jurusan masing-masing dalam amplop tertutup.

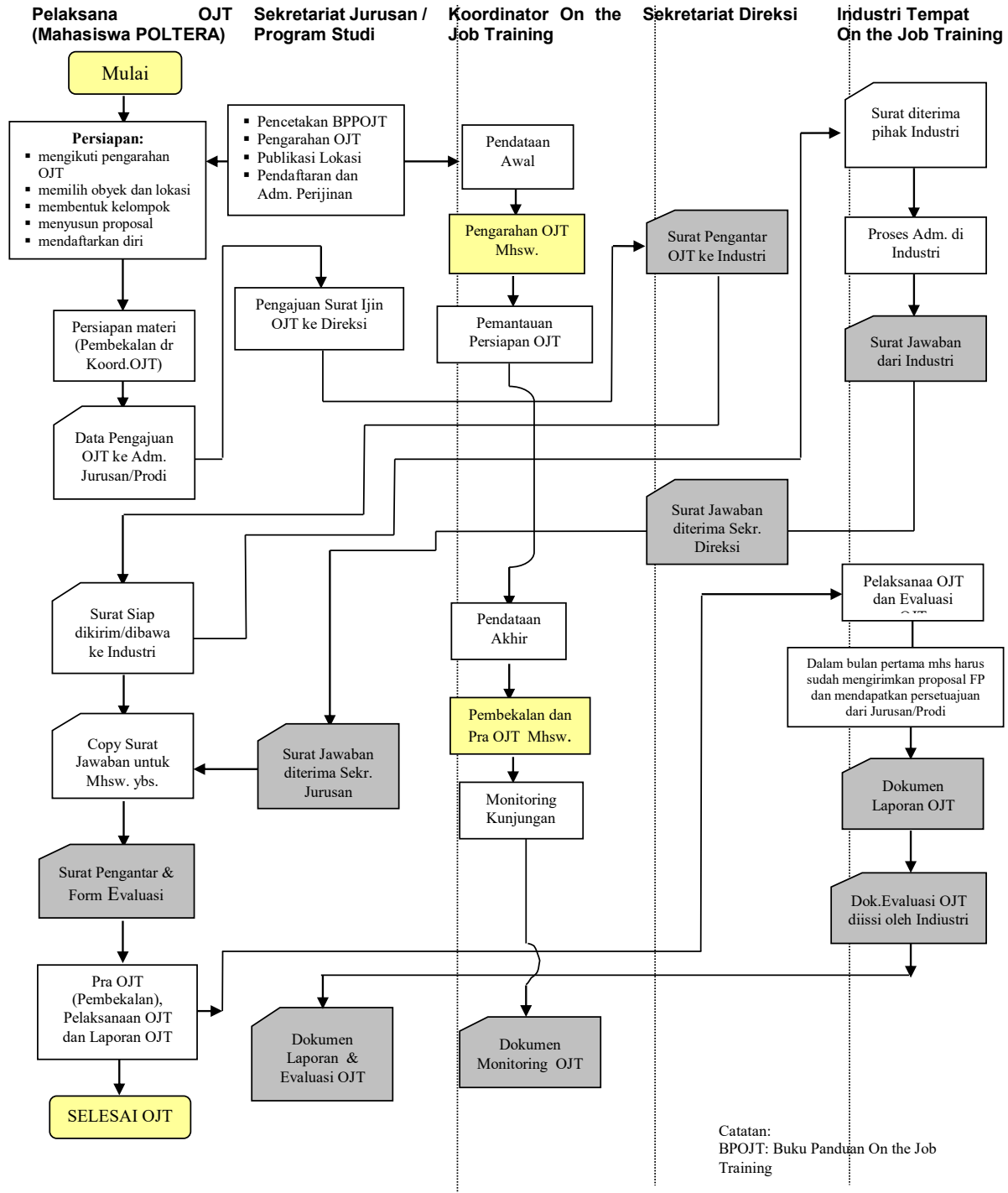
Tugas pembimbing dari jurusan Teknik adalah:

- a. Memonitor mahasiswa bimbingan dalam melaksanakan kegiatan PKL/magang;
- b. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan PKL/magang terutama sistematika penulisan laporan;
- c. Memberi nilai kepada mahasiswa peserta PKL/magang
- d. Menyerahkan lembar penilaian kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan.

1.10 PELAPORAN

Setelah selesai pelaksanaan kegiatan PKL, setiap kelompok diwajibkan untuk membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan yang ditulis sesuai dengan pedoman penulisan laporan PKL. Proses penyusunan laporan ini sebaiknya dibuat setelah mengadakan pengamatan, wawancara, diskusi dan kemudian melakukan asistensi secara periodik baik dengan pembimbing di lapangan maupun pembimbing jurusan, sehingga setelah selesai praktik, dapat mengadakan penyempurnaan jika dianggap perlu. Laporan yang telah selesai dibuat harus mendapatkan persetujuan baik dari pembimbing lapangan maupun dari jurusan, untuk kemudian dinilai. Laporan PKL dibuat dalam kertas ukuran A4, dijilid rapi dan diberi cover sesuai program studinya. Laporan tersebut diserahkan kepada kepala program studi.

1.11 DIAGRAM ALIR PROSEDUR



Gambar.1 Bagan Alir Pelaksanaan On the Job Training

BAB II

SISTEMATIKA LAPORAN

2.1 Sistematika

Secara garis besar laporan OJT terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu: bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. Secara rinci bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

a. Bagian Awal

Sampul Depan

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Halaman Kata Pengantar

Halaman Daftar Isi

Halaman Daftar Tabel (Jika Ada)

Halaman Daftar Gambar (Jika Ada)

Halaman Daftar Lampiran

b. Bagian Inti

Bab I. Pendahuluan

A. Latar belakang OJT

B. Ruang Lingkup OJT

C. Tujuan dan Manfaat OJT

D. Kompetensi Awal / Mula Mahasiswa Peserta OJT

E. Tahapan dan Prosedur Pelaksanaan OJT

Bab II. Gambaran Umum Perusahaan

A. Sejarah, Profil dan Kegiatan Operasional Perusahaan

B. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

C. Produk dan Pemasaran

D. Visi dan Misi Perusahaan

E. Kebijakan Perusahaan tentang Safety dan Lingkungan

Bab III. Pelaksanaan OJT

A. Bentuk Kegiatan OJT

B. Peserta OJT

C. Prosedur Kerja OJT

D. Kendala Kerja dan Pemecahannya

Bab IV. Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan

B. Saran

c. Bagian Akhir

Daftar Pustaka dan Lampiran

2.2. Penjelasan Sistematika

Penjelasan secara terperinci sistematika laporan *On Job Training (OJT)* adalah sebagai berikut:

a. Bagian Awal

1. Sampul Depan. Sampul depan adalah karton berwarna Putih. Halaman sampul memuat judul *On Job Training (OJT)*, logo lembaga, nama lengkap, NRP penulis, lembaga serta tempat dan tahun (lihat lampiran).
2. Halaman Judul. Halaman ini memuat judul OJT dan seterusnya sebagaimana halnya halaman sampul depan.
3. Halaman Pengesahan. Pada halaman ini berisi judul *On Job Training (OJT)*, nama penulis, NRP serta pihak yang mengesahkan.
4. Halaman Kata Pengantar. Kata pengantar berisi uraian yang mengantarkan penulis kepada permasalahan yang dikajinya. Dalam kata pengantar ini penulis dapat mencantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa atau membantu penyelesaian *On Job Training (OJT)*
5. Halaman Daftar Isi. Daftar isi ditulis secara rinci memuat sistematika laporan OJT dengan menyertakan halaman pada sudut kanan. Jarak antar bab adalah 1.5 spasi, sedangkan antar sub bab berjarak satu spasi. Judul bab ditulis dengan huruf besar dan sub bab hanya huruf awalnya saja yang ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung.
6. Halaman Daftar Tabel. Daftar tabel memuat nomor tabel, nama tabel dan halaman yang diletakkan pada sudut kanan. Nomor tabel ditulis terdiri dari dua kelompok, angka pertama dengan angka romawi menunjukkan bab dan angka berikutnya dengan angka arab setelah tanda pemisah menunjukkan nomor tabel. Contoh tabel nomor 1 para bab II diberi nomor "II-1". Jarak antar tabel diketik dua spasi dan untuk judul yang menggunakan lebih dari satu baris diketik satu spasi.
7. Halaman Daftar Gambar. Daftar bagan, gambar, grafik, peta diketik seperti daftar tabel.
8. Halaman Daftar Lampiran. Daftar lampiran diketik seperti daftar tabel dan daftar gambar.

b. Bagian Inti

1. Pendahuluan

- a) Latar Belakang *On Job Training* (OJT) . Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan OJT, seperti:
 - 1) alasan-alasan diperlukannya OJT bagi mahasiswa;
 - 2) alasan-alasan pemilihan industri tempat pelaksanaan OJT;
 - 3) alasan-alasan lain yang relevan. Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.
- b) Ruang Lingkup OJT. Bagian ini dapat berisi tentang:
 - 1) Bagian/unit kerja dimana mahasiswa ditempatkan;
 - 2) Jenis kegiatan atau pekerjaan di bagian tersebut secara umum.
- c) Tujuan dan Manfaat OJT. Tujuan dan manfaat OJT harus dibedakan, perbedaan tersebut adalah sebagai berikut:
 - 1) Tujuan OJT berisi tentang hal-hal yang akan dilakukan selama OJT dilaksanakan;
 - 2) Manfaat OJT berisi tentang hal-hal yang akan diperoleh apabila pelaksanaan OJT selesai dilakukan, baik manfaat untuk mahasiswa, instansi, perguruan tinggi atau pihak lain.
- d) Kompetensi Awal / Mula Mahasiswa Peserta OJT. Kompetensi Awal / Mula Mahasiswa Peserta OJT yaitu terkait pembekalan tentang teori dan ketrampilan sesuai dengan program studi masing-masing yang akan dilaksanakan.
- e) Tahapan dan Prosedur Pelaksanaan OJT. Tahapan dan Prosedur Pelaksanaan OJT mencakup persiapan, persyaratan, penempatan, pembekalan, pemberangkatan, pelaksanaan yang mengikuti tata tertib dan kehadiran di instansi terkait, bimbingan dan monitoring, pembuatan laporan, seminar kegiatan (jika ada) dan penyelesaian tugas-tugas atau target baik dari institusi pendidikan dan instansi terkait sebelum mahasiswa OJT menyelesaikan kegiatan tersebut.

2. Gambaran Umum Perusahaan

- a) Sejarah, Profil Perusahaan dan Kegiatan Operasional Perusahaan. Bagian ini menjelaskan sejarah singkat dan profil instansi tempat OJT dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya.

- b) Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas. Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat OJT dilaksanakan, serta mendeskripsikan tugas masing-masing bagian yang ada di dalam struktur organisasi.
- c) Produk dan Pemasaran. Bagian ini menjelaskan hasil-hasil produksi barang /jasa perusahaan dan berikan penjelasan pada masing-masing produk atau jasa yang dihasilkan serta proses pemasaran dan market pasarnya.
- d) Visi dan Misi Perusahaan/Instansi. Mahasiswa OJT dapat menjelaskan visi dan misi perusahaan /instansi secara umum
- e) Kebijakan Perusahaan/Instansi tentang Safety dan Lingkungan. Bagian ini menjelaskan komitmen yang bertujuan untuk keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan dalam meminimalisasi kecelakaan dan pencemaran lingkungan.

3. Pelaksanaan OJT

- a) Bentuk Kegiatan OJT. Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang bentuk/jenis/bidang kerja; termasuk tempat/bagian/unit kerja; dan peraturan kerja yang berlaku di instansi. Bidang kerja harus sesuai dengan konsentrasi jurusan masing-masing;
- b) Peserta OJT. Bagian ini menjelaskan tentang mahasiswa-mahasiswa yang akan melakukan kegiatan OJT, seperti jumlah kelompok dan anggota kelompoknya. identitas peserta berupa nama, NRP, no telephone, alamat email. Serta menentukan ketua kelompok dari masing-masing kelompok (untuk setiap kelompok ditentukan oleh masing-masing jurusan).
- c) Prosedur Kerja. Hal-hal yang perlu dikemukakan di bagian ini adalah menguraikan secara spesifik tentang prosedur/tata cara kerja untuk masing-masing jenis pekerjaan yang dilakukan. Menjelaskan prosedur/tata cara kerja tersebut dapat dilakukan dengan cara : apakah nama atau jenis pekerjaan yang dilaksanakan; mengapa pekerjaan tersebut penting dilaksanakan; kepada siapa saja pekerjaan tersebut berhubungan; bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut. Penjelasan prosedur/tata kerja dapat dilengkapi dengan tabel, gambar, grafik, bagan dan sejenisnya.

- d) Kendala Kerja dan Pemecahannya. Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja dan upaya yang telah dilakukan untuk pemecahannya.

4. Kesimpulan dan Saran

- a) Kesimpulan. Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan OJT beserta analisisnya.
- b) Saran. Mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi instansi atau pihak lainnya.

b. Bagian Penutup

- a) Daftar Pustaka. Jika terdapat referensi yang dirujuk di dalam laporan OJT maka daftar referensi dapat ditempatkan pada bagian ini. Cara penulisan daftar pustaka adalah sama dengan cara penulisan daftar pustaka di tugas akhir.
- b) Lampiran. Berisi dokumen-dokumen relevan yang dapat membuktikan kegiatan OJT dokumen-dokumen dapat berupa: surat, *photo copy* bukti pekerjaan, foto-foto kerja, dan dokumen pendukung lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN ON THE JOB TRAINING

Pelaksanaan OJT di Industri sedapat mungkin disesuaikan dengan program studi yang melatarbelakangi masing-masing peserta, dengan harapan mereka dapat mengembangkan kompetensi mula yang telah dimilikinya.

Dengan mengacu pada kompetensi mula mahasiswa peserta OJT Politeknik Negeri Madura, pihak Industri diharapkan dapat memposisikan peserta OJT sebagai tenaga kerja langsung di lapangan (dilibatkan dalam proses produksi). Penempatan disesuaikan dengan kondisi pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh industri terkait.

3.1 Persiapan

Rincian pengkondisian awal On the Job Training dapat diuraikan sebagai berikut:

3.1.1 Sekretariat Jurusan/Prodi

- a. Pengajuan Koordinator On the Job Training ke Direksi;
- b. Membuat jadwal pengarahen persiapan On the Job Training;
- c. Publikasi Daftar Perusahaan Lokasi On the Job Training (baik yang sudah diketahui maupun yang belum; dibuat daftar perusahaan yang relevan dengan Jurusan/Program Studi);
- d. Publikasi Form pendaftaran dan pembuatan Surat Pengajuan OJT;
- e. Pendataan Awal dan Akhir obyek dan lokasi OJT (berdasarkan minat, rekomendasi Koordinator OJT, dan jawaban kepastian Perusahaan yang dituju);
- f. Penerbitan Surat Tugas Pembimbing OJT;
- g. Publikasi Form Penilaian OJT dan Surat Pengantar OJT (diberikan ke Perusahaan ketika Mahasiswa berangkat OJT) .

3.1.2 Koordinator On the Job Training dibantu Sekretariat Jurusan/Program Studi

- a. Melakukan pengarahen pelaksanaan On the Job Training;
- b. Memberikan Surat Pengantar dan Form Penilaian OJT melalui Sekretariat Jurusan;
- c. Melakukan pemantauan/monitoring OJT selama pelaksanaan (melakukan kunjungan ke industri tempat OJT);

- d. Memberikan bimbingan di kampus kepada peserta OJT yang membutuhkan (Koordinator OJT harus dapat berperan sebagai partner diskusi dan pengendali kualitas pelaksanaan dan pelaporan OJT).

3.1.3 Persyaratan Akademis bagi Pelaksana OJT

- a. Sudah mengikuti kuliah dan praktik:
 - sudah semester V untuk program studi D3;
- b. Sudah Menyelesaikan SPP sampai semester berjalan;
- c. Tidak sedang dalam status menjalani sanksi akademik dan/atau sangsi indiscipliner non-akademik (misal sedang dicutikan atau skorsing).

3.1.4 Persyaratan Administrasi bagi Peserta OJT

- a. Menentukan pilihan obyek dan lokasi OJT (diskusikan dengan Dosen Wali, Koordinator On the Job Training dan/atau Ketua Jurusan);
- b. Membentuk kelompok OJT (setiap kelompok terdiri dari 2 sampai 5 mahasiswa);
- c. Membuat Proposal yang sudah disetujui oleh Koordinator OJT dan Ketua Jurusan / Ketua Program Studi.
- d. Mendaftarkan diri dan mengajukan Surat Pengajuan OJT melalui Sekretariat Jurusan (maksimum perusahaan yang diajukan dua) dengan membawa Proposal yang telah disetujui oleh Koordinator OJT dan Ketua Jurusan / Ketua Program Studi;
- e. Menyerahkan/mengirimkan Surat Pengantar OJT ke Perusahaan (disarankan untuk menyerahkan langsung ke Perusahaan terkait dan ada *bukti penerimaan* Proposal serta Surat Pengantar, kecuali sudah ada rekomendasi untuk dikirim melalui Pos dan/atau Faksimili);
- f. Sudah menerima balasan dari perusahaan yang dituju.

3.2 Pelaksanaan

Pada tahap ini, OJT dilaksanakan berdasarkan jawaban tertulis dari perusahaan yang menerima usulan OJT atas nama mahasiswa tertentu. Pelaksanaan tersebut merupakan komitmen antara Perusahaan, Mahasiswa dan Jurusan/Program Studi atas nama POLTERA yang harus ditaati sesuai dengan ketentuan

yang berlaku. Bagi Koordinator OJT dan peserta OJT, prosedur pelaksanaan On the Job Training dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

3.2.1 Koordinator On the Job Training dibantu Sekretariat Jurusan/Program Studi

- a. Melakukan pengarahan pelaksanaan On the Job Training;
- b. Memberikan Surat Pengantar dan Form Penilaian OJT melalui Sekretariat Jurusan;
- c. Melakukan pemantauan/monitoring OJT selama pelaksanaan (melakukan kunjungan ke industri tempat OJT);
- d. Memberikan bimbingan di kampus kepada pelaksana OJT yang membutuhkan (Koordinator OJT harus dapat berperan sebagai partner diskusi dan pengendali kualitas pelaksanaan dan pelaporan OJT);
- e. Jika diperlukan Poltera mengajukan ijin ke tempat OJT agar mahasiswa diperbolehkan meninggalkan OJT untuk keperluan kegiatan akademis di kampus.

3.2.2 Mahasiswa/Pelaksana On the Job Training

- a. Memilih Obyek dan Lokasi tempat OJT;
- b. Membentuk Kelompok atau grup ;
- c. Membuat Proposal OJT sesuai dengan obyek dan dimana akan melaksanakan OJT (profil tempat OJT), harus diketahui oleh Ketua dan Sekretaris Jurusan/Prodi;
- d. Mendaftarkan diri ke Sekretariat Jurusan/Prodi dengan membawa Proposal OJT supaya dibuatkan Surat Ijin OJT ke Direksi;
- e. Harus mengikuti pembekalan/Pra OJT yang diberikan oleh Koordinator OJT maupun tim pembekalan OJT sebelum pergi menuju lokasi OJT;
- f. Membawa Surat Pengantar dan Form Penilaian OJT;
- g. Menuju lokasi OJT sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- h. Melaksanakan OJT sesuai proposal dan pengarahan Pembimbing Lapangan (dari Perusahaan lokasi On the Job Training);
- i. Menyusun laporan OJT sesuai dengan ketentuan yang diberikan Perusahaan dan/atau Politeknik Negeri Madura;
- j. Setelah mendapatkan Obyek dan tempat OJT mahasiswa dapat mempersiapkan rencana judul pembahasan yang akan diambil sebagai tema laporan OJT.

3.2.3 Industri Tempat/Lokasi On the Job Training

- a. Menerima Surat Pengantar lengkap dengan lampiran berupa blanko Evaluasi Pelaksanaan OJT;

- b. Memberikan pengarahan kepada Mahasiswa (pelaksana) OJT sesuai dengan ketentuan Perusahaan;
- c. Mengarahkan materi yang mengacu pada proposal yang telah diajukan/direvisi dan disetujui;
- d. Melakukan bimbingan di lapangan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Perusahaan;
- e. Melakukan evaluasi terhadap Mahasiswa (pelaksana) OJT dan mengisi blanko evaluasi yang diberikan oleh Politeknik Negeri Madura;
- f. Menerima Laporan OJT sesuai dengan standar yang ditetapkan Politeknik Negeri Madura;
- g. Mengirimkan hasil evaluasi (pelaksanaan OJT) ke Jurusan / Program Studi POLTERA (bila dibawakan kepada Mahasiswa/Pelaksana OJT mohon disampaikan secara tertutup);

3.3 Jadwal Pelaksanaan On The Job Training

Program On The Job Training dijadwalkan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik dengan durasi masing-masing 12 minggu :

- a. Periode Semester Genap (VI) antara bulan Februari s/d Mei
Program Studi D3 Teknik Mesin Alat Berat

Program Studi D3 Teknik Listrik Industri

Program Studi D3 Teknik Bangunan Kapal

Untuk program D3 pelaksanaan On The Job Training dilakukan bersamaan dengan pengerjaan *field project*.

3.4 Asuransi Peserta On The Job Training

Seluruh Mahasiswa peserta On The Job Training diharapkan sudah mempunyai asuransi. Jika terjadi kecelakaan kerja dimohon pihak industri segera menginformasikan kejadian tersebut pada Politeknik Negeri Madura agar klaim asuransi yang diajukan tidak kedaluwarsa.

3.5 Ketentuan Umum

- 1. Mahasiswa peserta OJT sedapat mungkin dilibatkan dalam proses produksi.

2. Durasi OJT adalah 16 minggu, dimana untuk program D3 setara dengan 300 jam yang dilaksanakan bersamaan dengan *field project*,
3. Mahasiswa peserta OJT wajib mengisi daftar hadir pada pagi dan sore.
4. Selama melaksanakan OJT, peserta wajib mematuhi peraturan / tata tertib yang berlaku di Industri.
 - a. Wajib mengikuti peraturan Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3).
 - b. Membuat laporan kegiatan harian dengan disertai gambar / rincian pekerjaan yang ditandatangani sesuai format lampiran 4.
 - c. Laporan mingguan harus mendapat pengesahan pembimbing lapangan tiap minggu sekali dan diserahkan ke pembimbing diklat / SDM satu bulan sekali.
5. Mahasiswa wajib mengisi form-form yang disyaratkan.

3.6 Pembimbing On The Job Training

Bimbingan dan pengarahan peserta OJT di Industri dilaksanakan oleh pembimbing yang ditunjuk oleh industri terkait. Secara umum tugas pembimbing meliputi :

1. Membantu kelancaran pelaksanaan OJT
2. Mengkoordinir dan memonitor pelaksanaan OJT
3. Memberi penilaian pada peserta OJT

Untuk kelancaran pelaksanaan OJT pihak Politeknik Negeri Madura melalui koordinator OJT di masing- masing program studi akan mengadakan koordinasi dengan pihak Industri.

3.7 Evaluasi

1. Peserta OJT diwajibkan membuat laporan OJT yang merupakan kumpulan dari laporan kegiatan mingguan dan detail laporan kegiatan mingguan.
2. Laporan dibuat rangkap 3, satu untuk perusahaan, satu untuk Jurusan dan satu untuk peserta.

3. Bilamana dianggap perlu perusahaan dapat meminta laporan tambahan.
4. Penilaian akhir dari OJT diberikan oleh Industri yang bersangkutan (lihat lampiran 7), form daftar nilai mahasiswa peserta OJT), dengan mengacu pada pedoman penilaian OJT (lampiran 6).