

**PT PLN INDONESIA POWER
KAMOJANG POWER GENERATION AND O&M SERVICES UNIT**

**EDARAN SENIOR MANAGER
Nomor: 001.E/012/KMJPOMU/2023**

**TENTANG
PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) DAN PENELITIAN**

Dalam rangka mensukseskan salah satu program *Corporate Social Responsibility* (CSR), meningkatkan citra perusahaan, mewujudkan *link and match* antara dunia Pendidikan dan Industri serta membantu mensukseskan Tri Dharma Perguruan Tinggi maka PT PLN Indonesia Power Kamojang Power Generation and O&M Services Unit (POMU) menerima pengajuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Penelitian bagi tingkat Perguruan Tinggi. Oleh karena itu perlu disusun suatu pedoman dalam memfasilitasi hal tersebut.

I. PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

KETENTUAN UMUM:

1. Pendaftaran akan dibuka **2 (dua)* bulan sebelum periode pelaksanaan** atau **menyesuaikan kebutuhan perusahaan;**
2. Durasi pelaksanaan dilakukan selama **1 (satu)** bulan** per periode dari tanggal awal hingga akhir bulan berjalan;
3. Permohonan dapat diajukan secara **individu** atau **kelompok** dengan **maksimal 3 (tiga) orang** dalam 1 (satu) kelompok;

** Jadwal pendaftaran dapat berubah mengikuti kebutuhan perusahaan;*

*** Durasi pelaksanaan selama 1 (satu) bulan atau menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan;*

A. TAHAPAN PENGAJUAN

- Calon peserta melakukan pendaftaran secara **online** melalui situs: <https://linktr.ee/humas.kmj> sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh perusahaan dan Unit Kerja yang dituju;
- Untuk pengajuan secara berkelompok, masing-masing anggota wajib melakukan registrasi secara individu;
- Masing-masing calon peserta menyiapkan berkas administrasi (*Softfile & Hardfile*) diantaranya:
 1. Surat Pengajuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari Instansi Pendidikan terkait;*
 2. Proposal Praktek Kerja Lapangan (PKL);*
 3. Transkrip Nilai sampai dengan semester terakhir;
 4. *Curriculum Vitae*;
 5. Kartu Mahasiswa;
 6. Pas Foto Formal 3x4 menggunakan background merah;**Jika permohonan diajukan secara kelompok, diperbolehkan menggunakan 1 file yang sama dengan ditambahkan daftar anggota kelompoknya*
- Seluruh berkas administrasi (*softfile*) disatukan menjadi 1 file format **.pdf** dengan kapasitas maksimal 2 MB dan disubmit pada saat pendaftaran;
- Jika pendaftaran sudah berhasil dilakukan maka pihak perusahaan akan melakukan evaluasi terlebih dahulu;
- Jika pengajuan **telah disetujui**, calon peserta akan mendapatkan informasi tindak lanjut dari pihak perusahaan;

- Bagi peserta yang telah disetujui **wajib** melengkapi dan membawa berkas administrasi (*hardfile*) yang sudah di submit ke lokasi Unit Kerja sesuai dengan penempatan dengan disatukan dalam 1 map bening dan tersusun rapi;
- Apabila dalam pengajuan, calon peserta mendaftarkan **melebihi kuota dan atau tidak sesuai dengan kriteria** maka Perusahaan berhak untuk **menolak pengajuan tersebut**.

B. TAHAPAN PELAKSANAAN

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan secara *onsite/offline** sesuai durasi pelaksanaan yang diberikan oleh Perusahaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan diantaranya :

- Selama pelaksanaan peserta diwajibkan mengenakan:
 1. Pakaian sopan dan rapi dengan menggunakan almamater masing-masing instansi pendidikannya
 2. Safety Shoes
 3. Tanda Pengenal
- Peserta diwajibkan menunjukkan **bukti vaksin Covid-19 ke-3 (booster)**** pada saat awal pelaksanaan;
- Peserta dihimbau menetap di lokasi sekitar perusahaan dengan alasan keselamatan;
- Keselamatan diri merupakan tanggung jawab masing-masing peserta, apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan di luar lokasi perusahaan maka perusahaan tidak bertanggung jawab;
- Peserta dihimbau dapat menyesuaikan dengan cuaca dingin di lokasi perusahaan;
- Peserta yang memiliki riwayat penyakit tertentu, maka dihimbau untuk membawa obat-obatan pribadi;
- Diharapkan peserta sudah terdaftar pada BPJS Kesehatan dan atau BPJS Ketenagakerjaan;
- Apabila peserta tidak bisa memenuhi dan atau memanipulasi persyaratan pelaksanaan PKL maka penyelenggara berhak menolak kehadiran peserta tersebut;
- Peserta diwajibkan untuk mencatatkan kehadirannya sesuai dengan jam kerja;
- Peserta diwajibkan menyelesaikan penugasan yang diberikan;
- Peserta dihimbau turut serta berkontribusi dalam kegiatan bersama masyarakat di sekitar lingkungan perusahaan seperti kerja bakti, penanaman pohon atau kegiatan lainnya.
- Diakhir pelaksanaan, peserta wajib melakukan presentasi kepada masing-masing mentor sesuai jadwal yang ditentukan.

* Pelaksanaan secara *onsite/offline* akan disesuaikan dengan ketentuan pemerintah yang berlaku saat pelaksanaan PKL berlangsung, apabila diberlakukan kembali pembatasan-pembatasan dalam berkegiatan maka seluruh pelaksanaan kembali dilakukan secara *daring/online*.

** Ketentuan menyesuaikan dengan peraturan pemerintah yang berlaku pada saat pelaksanaan berlangsung.

C. TAHAPAN AKHIR

- Peserta diwajibkan men-submit seluruh penugasan yang telah dikerjakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan penyelenggara;
- Peserta juga diwajibkan **membuat Laporan Akhir** dengan ketentuan sesuai Instansi Pendidikannya dan diserahkan **selambat-lambatnya 2 (dua) bulan** dari akhir pelaksanaan;
- Peserta akan mendapatkan surat keterangan telah mengikuti kegiatan PKL di lingkungan PT PLN Indonesia Power Kamojang POMU dilengkapi dengan lembar penilaian beserta Sertifikat hasil pelaksanaan PKL bila sudah melengkapi seluruh penugasan dan administrasinya;
- Perusahaan berhak **menolak menerbitkan surat keterangan, lembar penilaian dan sertifikat hasil pelaksanaan PKL** jika kewajiban peserta tidak terpenuhi.

II. PENELITIAN

KETENTUAN UMUM :

1. Siswa dapat mengajukan penelitian dengan menyiapkan berkas administrasi (*Softfile & Hardfile*) diantaranya :
 - a. Surat Pengajuan Penelitian dari Instansi Pendidikan terkait;
 - b. Proposal Penelitian;
 - c. Transkrip nilai sampai dengan semester terakhir;
 - d. Surat Kesediaan yang dapat diunduh pada situs: <https://bit.ly/SuratKesediaanPenelitianPLNIP-KMJ>;
2. Berkas administrasi (*softfile*) dikirimkan pada email: humas.kmj@plnindonesiapower.co.id dengan subject **PENGAJUAN PENELITIAN : JURUSAN – INSTANSI PENDIDIKAN**;
3. Siswa akan mendapatkan email balasan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah berkas administrasi (*softfile*) diterima;
4. Jika pengajuan **telah disetujui**, maka siswa wajib melengkapi berkas administrasi (*hardfile*) yang sudah di submit untuk dikirimkan ke alamat **PT PLN Indonesia Power Kamojang POMU – Jl. Raya Kamojang, Desa Laksana, Kecamatan Ibum, Kabupaten Bandung, Jawa Barat 40384 u.p Humas Kamojang POMU**;
5. Laporan Penelitian (*Softcopy & Hardcopy*) wajib diserahkan ke PT PLN Indonesia Power Kamojang POMU selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah dilakukan penilaian dan pengesahan oleh pihak yang berwenang dari Instansi Pendidikannya;
6. **Jika dalam tenggang waktu yang diberikan siswa tidak segera menyerahkan laporan penelitian, maka perusahaan berhak meminta pertanggungjawaban kepada instansi pendidikan terkait.**

Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan dapat diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi melalui email: humas.kmj@plnindonesiapower.co.id.

Demikian surat edaran ini diterbitkan untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : **Bandung**
Pada tanggal : **28 Desember 2023**

SENIOR MANAGER



IBNU AGUS SANTOSA

(Handwritten mark)

Tembusan:

1. Manager Administrasi KMJ POMU
2. Asman Keamanan dan Humas
3. Asman Umum