

**BUKU PEDOMAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**



**PROGRAM STUDI SYARIAH
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
SERAM TIMUR
Tahun 2017**

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Ismail Kelderak, S.Pd.I.,M.Pd
Ketua Jurusan Syaiah

Tim Penyusun

.....
.....
.....

Editor

.....

Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) Jurusan/Program Studi Syariah
STAI Seram Timur

Diterbitkan oleh:
Sekolah Tinggi Agama Islam Darul Hikmah Bangkalan
Jl.
E-mail:
Website:

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Alhamdulillah segala puji dan syukur hanya milik Allah Tuhan semesta alam semata, karena rahmat, taufiq, hidayah dan inayah-Nya, sehingga buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan bagi Mahasiswa program studi Syari'ah STAI Seram Timur dapat diterbitkan. Shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan seluruh orang yang senantiasa mengikuti sunnah beliau.

Buku Pedoman ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang arahan dan aturan yang dapat dijadikan pedoman pada pelaksanaan PKL, baik bagi mahasiswa dan dosen pembimbing lapangan di tempat PKL. Sangat diharapkan buku ini dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh mahasiswa dan dosen pembimbing lapangan PKL serta institusi/ lembaga mitra tempat PKL.

Kegiatan PKL Program Studi Syari'ah STAI Seram Timur dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan pengalaman prkatik kerja secara langsung kepada mahasiswa, sebagai bentuk implementasi dalam situasi dunia kerja yang sebenarnya.

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, maka kehadiran buku panduan PKL ini dipandang sangat perlu. Buku ini berisi petunjuk pelaksanaan kegiatan PKL pada Program Studi Syari'ah STAI Seram Timur dan dijadikan pegangan bagi mahasiswa, dosen pembimbing lapangan, institusi mitra PKL dan pengelola kegiatan. Diharapkan dengan hadirnya buku pedoman ini dapat mengantarkan pelaksanaan kegiatan PKL dapat berjalan efektif dan efisien.

Terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah berperan serta demi terwujudkan pedoman PKL STAI Seram Timur ini. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian melalui kebijakan pimpinan.

Bula, Juni 2017

Ketua
STAI Seram Timur

(.....)

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan kompetensi dan keunggulan kompetitif lulusan STAI Seram Timur, dikembangkan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa yang bersifat intrakurikuler. Guna mempermudah pelaksanaan ketentuan tersebut dipandang perlu menyusun Buku Pedoman Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Program Studi Syari'ah, agar dapat digunakan oleh pimpinan institusi, program studi, dosen, mahasiswa, dan unit- unit lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan PKL mahasiswa. Buku pedoman tersebut juga sangat diperlukan bagi Mahasiswa dan dosen pendamping lapangan program studi syariah STAI Seram Timur, sebagai unit pengelola yang menyelenggarakan kegiatan PKL. Buku pedoman ini memuat tentang pelaksanaan kegiatan PKL mulai dari pendaftaran sampai evaluasi/penilaian kegiatan. Dengan demikian buku Pedoman PKL ini menjadi panduan pelaksanaan kegiatan PKL mahasiswa.

II. TUJUAN DAN MANFAAT KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Tujuan PKL mahasiswa adalah: (a) menyelaraskan antara capaian pembelajaran di kampus dengan dinamika perkembangan dunia kerja; dan (b) meningkatkan kompetensi lulusan. Kegiatan PKL dilakukan di lembaga/institusi mitra yang memiliki unit-unit kegiatan. Kegiatan PKL dirancang agar mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan setiap aktivitas di institusi mitra.

Hal tersebut akan membiasakan mahasiswa untuk bekerjasama dalam tim, baik antar sesama peserta maupun dengan staf di institusi mitra dengan latar belakang ilmu berbeda. Melalui pola ini diharapkan mahasiswa akan terbiasa untuk menerima perbedaan pendapat, mampu beradaptasi di lingkungan baru, dan mengurangi egoisme bahkan arogansi yang dilatarbelakangi oleh disiplin ilmu yang berbeda. Dengan demikian, kegiatan PKL diharapkan akan memberikan dampak terhadap peningkatan aspek-aspek yang berkaitan dengan pengembangan sikap. Selain itu kegiatan PKL dapat pula melatih kepekaan mengidentifikasi permasalahan, mencari alternatif solusi melalui pendekatan lintas disiplin ilmu, guna meningkatkan kemampuan intelektualnya.

III. INSTITUSI MITRA

Institusi/Lembaga mitra tempat/lokasi PKL adalah lembaga di luar STAI Seram Timur baik pemerintah maupun swasta dengan unit kegiatan usaha. Institusi mitra/tempat PKL telah diverifikasi Unit PKL Mahasiswa berdasarkan kelayakannya untuk digunakan sebagai tempat PKL mahasiswa Program Studi Syari'ah. Usulan

institusi mitra baru yang akan digunakan sebagai tempat PKL akan diverifikasi terlebih dahulu oleh tim Unit PKL Mahasiswa.

IV. ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN PKL

Alur pelaksanaan PKL mahasiswa dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan dan administrasi kegiatan PKL mahasiswa. Alur kegiatan PKL bagi mahasiswa diuraikan sebagai berikut:

a. Sosialisasi

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL wajib mengikuti sosialisasi PKL
2. Mahasiswa telah menempuh ≥ 6 semester dibuktikan dengan KRS berjalan.

b. Penyusunan Laporan Kelompok PKL

1. Laporan PKL mahasiswa dalam bentuk kelompok disusun dengan arahan dosen pembimbing kelompok PKL mahasiswa.
2. Sistematika laporan PKL sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Panitia PKL
3. Laporan kelompok PKL yang memuat: judul kegiatan, latar belakang, tujuan kegiatan, profil institusi mitra, tatalaksana kegiatan (metode kegiatan dan metode identifikasi permasalahan), daftar minat kajian untuk masing-masing mahasiswa, perencanaan kegiatan, daftar pustaka, dan lampiran.
4. Laporan kelompok dibuat sesuai tempat/lokasi PKL dan disetujui oleh pembimbing kelompok (coordinator PKL prodi), diketahui kepala Unit PKL Mahasiswa, dan disahkan oleh Ketua STAI Seram Timur.
5. Laporan kelompok dibuat rangkap 3 (diberikan kepada STAI Seram Timur, institusi mitra tempat PKL, dan Panitia).

C. Penetapan/Pemilihan Lokasi PKL

1. Kepala Unit PKL Mahasiswa menetapkan lokasi dengan mempertimbangkan hasil survey yang sudah disetujui oleh lembaga.
2. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) mengantarkan surat permohonan izin PKL, kesediaan institusi mitra, dan form konfirmasi kesediaan institusi mitra, serta proposal PKL ke institusi Mitra
3. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) mengisi form konfirmasi kesediaan institusi mitra, dan menyerahkan ke Program Studi Syariah.

D. Pendaftaran Calon Peserta PKL

- a. Mahasiswa diharuskan lulus dalam seluruh Mata Kuliah.
- b. Mahasiswa telah mengikuti pembekalan PKL

- c. Mahasiswa mengisi form pendaftaran PKL di BAAK melalui ketua Program Studi Syariah
- d. Mahasiswa calon peserta PKL diharapkan senantiasa melihat papan pengumuman di Program Studi Syariah untuk mengikuti jadwal kegiatan selanjutnya.

E. Pembekalan PKL

1. Pembekalan PKL wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa calon peserta PKL pada semester 7 (tujuh) dengan kewajiban harus lulus seluruh mata kuliah pada semester sebelumnya.
2. Pembekalan PKL bertujuan: memberikan pembekalan kepada calon peserta PKL terkait dengan ruang lingkup PKL.
3. Materi pembekalan PKL adalah: (a) Teknik dan tata cara pelaksanaan PKL di institusi mitra; (b) Tatalaksana kegiatan PKL mahasiswa; (c) Teori komunikasi efektif dan budaya organisasi; dan (d) Etika dan tata tertib PKL; (e) Tata pelayanan dan pemasaran institusi mitra; (f) Teknik penyusunan laporan.
4. Nara sumber pembekalan PKL dapat berasal dari dalam dan atau luar Unit PKL Mahasiswa (institusi mitra), staf dosen atau nara sumber lain dengan keahlian tertentu sesuai kebutuhan
5. Waktu dan tempat pelaksanaan pendidikan pra PKL ditentukan dan diatur oleh Program Studi Syariah.

F. Pelaksanaan PKL

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL harus telah mendaftar dan mengikuti sosialisasi, pembekalan PKL serta menyusun usul kegiatan PKL.
2. Mahasiswa membawa berbagai persyaratan administrasi/form kegiatan dan penilaian
3. Mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL sesuai dengan jadwal dan rincian kegiatan yang telah disusun dengan tetap mempertimbangkan kondisi di tempat PKL
4. Pelaksanaan PKL dilakukan minimal satu bulan di lokasi PKL dan tidak mengganggu kegiatan perkuliahan.
5. Kegiatan PKL dapat berkelanjutan untuk kegiatan penelitian mahasiswa dalam tugas akhir (skripsi) pada semester mendatang. Dalam kegiatan PKL, mahasiswa diwajibkan menjalankan dan mengikuti aktivitas di unit-unit

kegiatan di institusi tempat/lokasi PKL sekaligus mengidentifikasi permasalahan yang ada guna untuk kelanjutan pada penelitian berikutnya.

6. Selama pelaksanaan kegiatan, peserta PKL akan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan.
7. Biaya pelaksanaan PKL ditanggung oleh mahasiswa.

G. Pelaporan Kegiatan

1. Mahasiswa diwajibkan menyerahkan laporan kegiatan secara individu dan kelompok ke Program Studi Syariah. selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan PKL.
2. Laporan PKL memuat judul PKL, latar belakang, tujuan dan manfaat PKL, tinjauan pustaka yang relevan dengan kegiatan di institusi PKL, tatalaksana kegiatan, hasil dan pembahasan serta kesimpulan dan saran. Hasil dan pembahasan mendeskripsikan kegiatan yang dijalankan di institusi PKL, dan hasil identifikasi permasalahan serta solusinya. Penulisan hasil dan pembahasan perlu dikonfirmasi dengan pustaka yang ada.
3. Laporan dibuat secara kelompok sesuai tempat PKL, disetujui oleh dosen pembimbing PKL, disahkan oleh Program Studi Syariah dan diketahui oleh Ketua STAI Seram Timur.
4. Laporan kelompok dibuat dalam bentuk *hardcopy* rangkap 3 dengan sampul disesuaikan dengan warna program studi (diserahkan kepada institusi tempat PKL, ketua program studi melalui kepala BAAK dan mahasiswa) dan *softcopy/CD* (diserahkan ke Program Studi Syariah.)
5. Catatan harian kegiatan PKL selama di tempat PKL dilampirkan dalam laporan.

H. Evaluasi Kegiatan

1. Evaluasi kegiatan PKL didasarkan pada penilaian dua aspek yaitu kinerja pelaksanaan di lapangan dan penguasaan materi secara komprehensif.
2. Komponen penilaian aspek kinerja pelaksanaan di lapangan terdiri atas: (a) Kedisiplinan; (b) Kreativitas dan kemampuan menyelesaikan masalah di lapangan; (c) Kemampuan bekerja sama dalam kelompok; (d) Kemampuan beradaptasi dan mengkomunikasikan gagasan; dan (e) Keterampilan bekerja sesuai dengan bidang kajiannya

3. Komponen penilaian aspek penguasaan materi secara komprehensif terdiri atas penguasaan dan pemahaman mengenai materi PKL secara tulisan (laporan).
4. Menetapkan kelulusan mahasiswa dan menyerahkan hasil ujian kepada ketua program studi Syariah dengan memperhatikan nilai akhir PKL Mahasiswa.
5. Memberikan Sertifikat PKL Mahasiswa kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.

I. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan PKL Mahasiswa

Monitoring kegiatan PKL dilakukan oleh panitia PKL Mahasiswa STAI Seram Timur secara langsung maupun tidak langsung yang dilakukan oleh dosen pembimbing individu bersama dengan institusi STAI Seram timur. Monitoring secara langsung dilakukan dengan mengunjungi peserta PKL di lokasi PKL, sedangkan evaluasi secara tidak langsung dilakukan melalui catatan harian kegiatan PKL mahasiswa (form M-10) peserta PKL yang disahkan oleh pembimbing lapangan. Evaluasi penyelenggaraan PKL dilakukan pada tahap akhir kegiatan dengan instrumen kuesioner. Hasil evaluasi kegiatan PKL secara berkala akan dilaporkan kepada pimpinan STAI Seram Timur sebagai penanggung jawab kegiatan.

V. LAIN – LAIN

Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib panduan ini, akan diatur kemudian

VI. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KELOMPOK PKL MAHASISWA

1. Ketentuan Umum

- a. Penulisan laporan PKL ini dilakukan oleh mahasiswa secara kolektif dan bersifat wajib.
- b. Laporan dibuat rangkap tiga, satu berkas untuk Panitia, satu berkas Prodi Syariah, dan satu berkas untuk mitra.
- c. Laporan PKL ini digunakan sebagai prasyarat yudisium.

2. Bentuk Laporan

- a. Laporan ditik di atas kertas HVS, ukuran A4
- b. Pengetikan dilakukan dengan computer dengan menggunakan Times New Roman ukuran 12, kecuali untuk cover, lampiran dan table disesuaikan dengan kebutuhan.

- c. Jarak antara baris satu dan baris berikut pada isi bab dan daftar isi adalah dua spasi.
 - d. Batas tepi kiri, tepi atas, tepi kanan, dan tepi bawah, masing-masing kira-kira 4 cm, 4 cm 3 cm, 3 cm.
 - e. Pengetikan alinea baru diketik menjorok ke dalam enam pukulan tik dari tepi kiri.
 - f. Judul Bab dan Sub Bab ditik dengan huruf Besar (kapital) semua, tanpa garis bawah dan tanda titik. Nomor Bab menggunakan angka romawi. Tiap awal kata judul sub Bab harus di tik dengan huruf besar, kecuali kata sambung.
 - g. Judul tabel ditik di atas tabel sedangkan judul untuk bagan, diagram atau gambar titik di sebelah bawah
 - h. Gunakan Bahasa Indonesia yagn baik dan benar sesuai dengan EYD
3. Sistematika penulisan laporan kelompok PKL mahasiwa Program Studi Syariah STAI Seram Timur adalah sebagai berikut:
- a. Halaman Sampul Depan
Halaman sampul memuat tulisan Laporan Kelompok PKL Mahasiswa, judul PKL mahasiswa, Program Studi Syariah STAI Seram Timur, identitas pengusul (nama dan NIM), nama Sekolah Tinggi, nama desa, dan tahun
 - b. Halaman Pengesahan
Halaman pengesahan memuat tulisan laporan kelompok PKL mahasiswa, judul PKL mahasiswa, identitas mahasiswa (nama, NIM dan Prodi), pengesahan oleh pembimbing kelompok, Ka. Prodi Syaraih, dan Ketua STAI Seram Timur. Jika institusi mitra menghendaki nama pembimbing lapang tercantum dalam hal pengesahan laporan kelompok, maka format halaman pengesahan dapat dilihat pada
 - c. Kata Pengantar
Kata pengantar menjelaskan secara ringkas maksud kegiatan PKL mahasiswa, waktu, nama dan tempat institusi mitra, serta ucapan terimakasih kepada pihak-pihak terkait yang mendukung penyelenggaraan PKL.
 - d. Daftar Isi
 - e. Daftar Tabel

- f. Daftar Gambar
- g. Daftar Lampiran

Contoh Laporan PKL

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Pendahuluan

- ✓ Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan PKL ini.
- ✓ Latar belakang bukan menjelaskan alasan PKL dan/atau alasan penyusunan Laporan PKL.
- ✓ Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), kebutuhan instansi/perusahaan, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

B. Maksud dan Tujuan

- ✓ Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik PKL.
- ✓ Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

C. Manfaat Penulisan Laporan

D. Tempat Pelaksanaan

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan

F. Sistematika Laporan

Mahasiswa menguraikan bab dan sub-bab yang terdapat dalam Laporan PKL

BAB 2 PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS PKL

A. Profil Organisasi

Apabila diijinkan oleh perusahaan tempat PKL maka mahasiswa dapat memasukkan sub-bab profil organisasi tempat PKL. Apabila mahasiswa membuat sub-bab profil organisasi mahasiswa menguraikan hal-hal berikut:

- ✓ Mahasiswa menguraikan profil organisasi secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih. Jika mahasiswa PKL di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan, dan topik yang dipilih adalah yang terkait dengan klien dari KAP atau konsultan tersebut, maka mahasiswa menjelaskan profil Kantor Akuntan Publik atau Konsultan dengan tetap menjaga kerahasiaan nama/alamat klien.

- ✓ Profil organisasi mencakup karakteristik organisasi yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.
- ✓ Profil organisasi juga mencakup proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).
- ✓ Profil organisasi juga menjelaskan praktik manajemen dan akuntansi dalam membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya (khususnya yang terkait dengan topik yang diangkat dalam laporan ini).
- ✓ Profil organisasi harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh perusahaan tempat PKL.

Apabila mahasiswa tidak diijinkan membahas profil organisasi, maka mahasiswa membahas sebagai berikut:

- ✓ Mahasiswa menguraikan tempat PKL secara umum tanpa menyebutkan nama tempat PKL. Jika mahasiswa PKL di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan, maka mahasiswa maka yang dimaksud dengan tempat PKL adalah divisi tempat PKL di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan.

B. Aktivitas PKL

- ✓ Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama PKL.

BAB 3 PEMBAHASAN

A. Bidang Kerja dan Pelaksanaan Kerja

Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, misalnya pekerjaan apa yang dilakukan; posisi Mahasiswa dalam pekerjaan tersebut; juga dijelaskan kaitanbidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada). Menjelaskan tentang bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Misalnya tentang pemahaman Mahasiswa terhadap pekerjaan; sikap Mahasiswa dalam mencapai tujuan PKL; menjelaskan tentang keahlian yang harus dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi.

B. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang dihadapi di tempat PKL, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

C. Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala- kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

D. Analisis

- ✓ Mahasiswa menguraikan kasus/masalah yang menjadi topik pembahasan.
- ✓ Uraian kasus/masalah mencakup latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan (jika ada).
- ✓ Mahasiswa menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan.
- ✓ Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori untuk menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat.
- ✓ Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

BAB 4

Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan yang disarikan dari hasil kajian individu selama menjalani kegiatan PKL (kondisi riil di lapangan) dengan pengetahuan yang dimiliki mahasiswa selama menjalani proses pembelajaran di kampus.

B. Saran

Saran merupakan masukan yang diharapkan dapat memperbaiki atau mengembangkan sistem yang sudah ada, baik di institusi mitra maupun di institusi program studi/universitas. Saran didasarkan atas pengamatan dan analisis peserta PKL dalam menangkap fenomena di institusi mitra.

DAFTAR PUSTAKA

Pustaka yang diacu di dalam teks, harus didokumentasikan dalam daftar pustaka sesuai dengan aturan yang berlaku di STAI Seram Timur.

LAMPIRAN

Lampiran memuat keterangan atau informasi lain yang diperlukan pada bagian isi PKL, misalnya catatan harian kegiatan, Peta Wilayah, foto kegiatan, dan lain-lain yang dirasa perlu.

LAMPIRAN-LAMPIRAN
Contoh Halaman Sampul Depan Laporan Kelompok

LAPORAN KELOMPOK PKL
MAHASISWA

JUDUL YANG DIAMBIL



Disusun oleh : Kelompok

..... (NIM)

..... (NIM)

..... (NIM)

..... (NIM)

..... (NIM)

PROGRAM STUDI SYARIAH
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
SERAM TIMUR
Tahun 2017

Contoh Halaman Pengesahan Laporan

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KELOMPOK

JUDUL: Judul PKL MAHASISWA :

1. NIM.....Prodi.....
2. NIM.....Prodi.....
3. NIM.....Prodi.....

PEMBIMBING KELOMPOK

N a m a : 1.
2.

INSTITUSI MITRA

1. Nama :
2. Alamat :
3. Nomor telpon/fax :
4. Jangka waktu :

.....,.....2017

Kepala Institusi Mitra

Ketua Kelompok

(.....)
NIP :

(.....)
NIMKO.....

Mengetahui,

Instruktur I

Instruktur II

(.....)
NIDN

(.....)
NIDN :

Mengesahkan,

Ketua STAI Seram Timur

Ketua Panitia PKL

(.....)
NIDN :

(.....)
NIDN :

FORMULIR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama Mahasiswa :

NIM :

telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur Yang dinilai	Penilai	Nilai*
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Rata-rata			

*) Nilai dengan 0 sampai dengan 100

....., 2017

Kepala Institusi Mitra

(.....)

Rencana Kerja Praktik Kerja Lapangan

Nama Kepala Institusi Mitra :
Instansi :
Alamat :
Telepon / Fax / Email :
Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Dosen Pembimbing :
Judul / Topik / Tema :
Perkiraan Jangka Waktu PKL :sd.....

No	Waktu*	Rencana Kerja

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari rencana kerja PKL

Dosen Instruktur Lapangan,

Kepala Institusi Mitra,

Tanda Tangan & Nama

Tanda Tangan & Nama

PRESENSI HARIAN INDIVIDU MAHASISWA DI LOKASI PKL

Nama Institusi Mitra : _____

Alamat : _____

No	Nama Mahasiswa	Tanggal							Keterangan

....., 2017

Dosen Instruktur Lapangan,

Kepala Institusi Mitra,

Tanda Tangan & Nama

Tanda Tangan & Nama

Catatan:

1. Keaktifan kehadiran mahasiswa di lokasi PKL termasuk bagian dari penilaian.
2. Kehadiran mahasiswa harus menyesuaikan jadwal kehadiran yang telah ditentukan oleh institusi mitra.
3. Absensi di pegang oleh masing masing mahasiswa, harus dimintakan stempel institusi mitra dan dilampirkan pada laporan akhir

TATA TERTIB PESERTA KEGIATAN PKL MAHASISWA

1. Mahasiswa peserta PKL harus menjaga citra Almamater.
2. Mahasiswa peserta PKL agar selalu membawa kartu Mahasiswa dan identitas diri yang lain (seperti KTP, SIM, BPJS) selama melaksanakan kegiatan PKL.
3. Mahasiswa peserta PKL harus berada di lokasi PKL sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
4. Mahasiswa peserta PKL harus menjaga hubungan baik dengan sesama peserta PKL, staf dan masyarakat dilokasi PKL.
5. Mahasiswa peserta PKL harus bersikap dan bertindak tidak melanggar peraturan dan norma yang berlaku di lokasi institusi mitra dan masyarakat sekitar.
6. Mahasiswa peserta PKL tidak dibenarkan mengadakan kegiatan yang dapat menimbulkan keresahan di lokasi institusi mitra dan atau masyarakat sekitar.
7. Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan PKL, mahasiswa peserta dari institusi mitra selama persiapan, pelaksanaan maupun dalam penyelesaian laporan.
8. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini, akan diatur kemudian.

Bula, 2017

Ketua Panitia PKL

(.....)
NIDN :

ETIKA PKL

“Mahasiswa harus menggunakan etika yang baik selama kegiatan PKL berlangsung”

- A. Etika mahasiswa dalam pelaksanaan PKL di Perusahaan/Instansi sebagai berikut:
1. Mahasiswa harus mematuhi aturan perusahaan dengan baik.
 2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan.
 3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
 4. Mahasiswa harus menghormati pegawai perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
 5. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan lokasi/instansi/perusahaan (PKL) selama kegiatan berlangsung tanpa seizin instansi terkait.
 6. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di perusahaan/instansi tempat PKL.
 7. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat PKL. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan PKL harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
 8. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.
- B. Etika Berkomunikasi dengan Pembimbing Lapangan Institusi Mitra
1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum dan rutin berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan.
 2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
 3. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
 4. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
 5. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
 6. Diakhiri dengan ucapan terima kasih.

Contoh Isi Pesan yang Benar:

“Selamat pagi/Assalamu’alaikum Pak/Ibu, saya Makfi Idris, mahasiswa S1 Syari’ah semester 7. Maaf ibu, saya mau

menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan tugas PKL? Terima Kasih”

7. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
 8. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah: “Selamat Pagi Bapak/Ibu, Saya Yani, maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 10? Terima Kasih.”
 9. Etika bertemu dengan pembimbing institusi mitra
 - a. Masuk ruangan dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat pimpinan sedang istirahat dan berdiskusi.
 - b. Datanglah 5 menit dari waktu yang telah disepakati.
 - c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.
- C. Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat PKL
1. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan.
 2. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan PKL harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta PKL dalam pelaksanaan PKL.
 3. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan.