



Kampus
Merdeka
INDONESIA RAYA



Pedoman Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Tahun 2026

Universitas Kristen Cipta Wacana
Cipta Wacana (CWCU) University Of Malang



16 Top University

Jl. K. S Tubun No.28A, Kebonsari, Kota Malang 65149



THE REAL MULTICULTURAL
UNIVERSITY



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

CIPTA WACANA (CW – CU) UNIVERSITY OF MALANG

Kampus 1. Jl. Lematang No. 14 A, Klojen, Malang-65111, Telp. (0341) 351456

Kampus 2. Jl. Karel Satsui Tubun No. 28 A, Kebonsari, Malang (65149)

The Real Multicultural University

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS FEIPSOSHUM & SAINTEK
UNIVERSITAS KRISTEN CIPTA WACANA
Nomor : 01.058/C/UKCW/DE/III/2026**

Tentang

**PENGESAHAN PEDOMAN PELAKSANAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) TAHUN 2026**

Dekan Fakultas Feipsoshum dan Saintek Universitas Kristen Cipta Wacana

- Menimbang : 1. Bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan komponen paling penting dalam kurikulum akademik untuk memberikan pengalaman praktis dan kesiapan kerja bagi mahasiswa;
2. Bahwa untuk memastikan kelancaran, keseragaman, dan kualitas pelaksanaan PKL di lingkungan Fakultas Feipsoshum dan Saintek diperlukan Pedoman Pelaksanaan PKL
3. Bahwa berdasarkan hasil penyusunan pedoman pelaksanaan PKL oleh Tim Penyusun di lingkungan Fakultas Feipsoshum dan Siantek, maka perlu disahkan melalui Surat Keputusan Dekan
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45E6) ;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. STATUTA Universitas Kristen Cipta Wacana Malang Tahun 2021;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
CIPTA WACANA (CW – CU) UNIVERSITY OF MALANG**

Kampus 1. Jl. Lematang No. 14 A, Klojen, Malang-65111, Telp. (0341) 351456

Kampus 2. Jl. Karel Satsui Tubun No. 28 A, Kebonsari, Malang (65149)

The Real Multicultural University

Memperhatikan Hasil Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Oleh Tim Penyusun Fakultas Feipsoshum dan Saintek Universitas Kristen Cipta Wacana;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Feipsoshum dan Saintek Universitas Kristen Cipta Wacana tentang pengesahan Pedoman pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tahun 2026
- Kesatu Mengesahkan Pedoman Pelaksanaan PKL sebagai acuan baku bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan mitra industri di lingkungan Fakultas Feipsoshum dan Saintek
- Kedua Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran Universitas atau Yayasan Layanan Pendidikan Tinggi Umat Indonesia (YLPT-UI)
- Ketiga Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Malang

Pada Tanggal : 4 Maret 2026

Dekan Fakultas Feipsoshum dan Saintek

Universitas Kristen Cipta Wacana

Siti Fatimah, S.T., M.T.
NIDN. 0721049501

Tembusan :

1. Rektor Universitas Kristen Cipta Wacana
2. Wakil Rektor I Bidang Akademik
3. Para Ketua Program Studi di Lingkungan Fakultas Feipsoshum dan Saintek
4. Arsip

PEDOMAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



DISUSUN OLEH :
TIM PENYUSUN PELAKSANAAN PKL
UNIVERSITAS KRISTEN CIPTA WACANA
2026

PRAKATA

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas karunia dan limpahan rahmad kasih sayang-Nya, sehingga Buku Pedoman Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Universitas Kristen Cipta Wacana ini bisa diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan. Pedoman Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan penjabaran pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, serta Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Nomor 39 tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Melalui Buku Pedoman ini diharapkan Universitas Kristen Cipta Wacana dapat melaksanakan dan mengembangkan program secara optimal, efektif, efisien, dan bermutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Buku Pedoman ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pengelola atau pimpinan perguruan tinggi, dosen, mahasiswa, mitra industri, dan pihak terkait lainnya.

Buku Pedoman ini merupakan “panduan dinamis” yang senantiasa dapat diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perubahan dilapangan. Masukan dari berbagai kalangan diharapkan dapat meningkatkan kualitas buku pedoman ini. Semoga Buku Pedoman ini dapat memenuhi fungsinya sebagai Pedoman Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Universitas Kristen Cipta Wacana.

Malang, Januari 2026
Dekan Fakultas Feipsoshum dan Saintek

Siti Fatimah, S.T, M.T.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan Tinggi mempunyai peran sebagai lembaga pendidikan tinggi untuk menciptakan potensi sumber daya manusia yang handal dan mampu berkompetisi dalam pembangunan disegala sektor. Dibutuhkan tangan-tangan terampil dan inovatif serta pemikiran yang cerdas. Perguruan Tinggi dituntut dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan selalu relevan.

Universitas Kristen Cipta Wacana memiliki visi menjadi perguruan tinggi unggul dan kompetitif berbasis pendidikan multicultural, bisnis dan sains yang berkarakter dengan mengedepankan ipteks yang kreatif, inovatif berkelanjutan untuk kesejahteraan umat pada tingkat nasional dan internasional tahun 2030. Untuk mewujudkan visi tersebut, universitas berusaha mendidik mahasiswa menjadi insan-insan yang memiliki karakter dan mengedepankan ipteks yang kreatif dan inovatif. Program pembelajaran di Fakultas FEIPSOSHUM dan SAINTEK juga memedomani visi Universitas untuk mewujudkan visi tersebut.

Salah satunya adalah meningkatkan kemampuan dan ketrampilan mahasiswa dengan melakukan praktik kerja di dunia nyata baik di tingkat nasional maupun internasional. Untuk itu pedoman pelaksanaan PKL mulai dari pendaftaran sampai penilaian perlu dibuat untuk menjamin kelancaran praktik kerja lapangan.

PKL merupakan kegiatan nyata yang menerjunkan mahasiswa untuk melakukan kegiatan praktik kerja pada industri, instansi pemerintah/ swasta, kelompok masyarakat, lembaga diklat, badan-badan usaha, dan organisasi lain, untuk memperoleh pemahaman dan ketrampilan yang dilaksanakan dalam periode waktu tertentu, sehingga meningkatkan profesionalisme para mahasiswa sesuai disiplin ilmunya

Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk mempersiapkan calon tenaga kerja yang handal sesuai bidang ilmu dengan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja yang faktual di lapangan. Disamping itu praktik kerja lapangan juga merupakan wahana untuk membentuk tenaga kerja yang memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang diperlukan bagi profesinya.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Nomor 39 tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Rektor Universitas Kristen Cipta Wacana tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Untuk Mendukung Program Praktik Kerja Lapangan.
11. Surat Keputusan Rektor Universitas Kristen Cipta Wacana tentang Panitia Penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

1.3 Tujuan Kegiatan

Kegiatan PKL diadakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

1. Mahasiswa mampu mengaktualisasikan diri secara teoritis maupun praktis dengan lingkungan sosial tempat PKL;
2. Mahasiswa mampu mengenali lingkungan kerja sesungguhnya;
3. Mahasiswa dapat berlatih untuk menjadi tenaga profesional;
4. Mahasiswa dapat mempelajari dan mengembangkan nilai, sikap, kepribadian, perilaku, dan keterampilan yang diperlukan saat bekerja;
5. Mahasiswa dapat mengamati secara langsung permasalahan yang muncul di dunia kerja, sekaligus menganalisis dan memberikan alternatif solusi ke dalam bentuk laporan, yang kelak dapat diseminarkan dan dilaporkan kepada lembaga, organisasi, perusahaan, atau instansi terkait tempat dimana mahasiswa/i tersebut melaksanakan PKL.

1.4 Manfaat

Kegiatan PKL selanjutnya akan membawa manfaat sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat mengenali/mengetahui kebutuhan pekerjaan ditempat praktik kerja.
2. Mahasiswa dapat menyesuaikan diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya.
3. Mahasiswa dapat mengetahui secara langsung penggunaan atau peranan teknologi yang diterapkan di tempat praktik kerja.
4. Mahasiswa dapat berlatih menyusun laporan dari hasil pengamatan di tempat praktik kerja.
5. Mahasiswa dapat menggunakan hasil dan data-data PKL untuk dikembangkan menjadi tugas akhir (skripsi).

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1 Peserta dan Persyaratannya

Mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan PKL harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Mahasiswa aktif semester VI
2. Minimal telah menempuh
 - a. 110 sks – bagi Mahasiswa Manajemen dan Teknik Sipil
 - b. 109 sks – bagi Mahasiswa Teknik Mesin, THP dan PPKn
 - c. 108 sks – bagi Mahasiswa Biologi
 - d. 106 sks – bagi Mahasiswa Sastra Inggris
3. Jumlah SKS yang telah ditempuh ditunjukkan dengan bukti KHS.
4. IPK minimal 3.0 dibuktikan dengan KHS terakhir, dan tidak ada nilai D
5. Melampirkan foto copi bukti pembayaran pendaftaran kegiatan PKL
6. Menandatangani pakta integritas
7. Wajib mengikuti serangkaian kegiatan selama pelaksanaan PKL
8. Memiliki kemampuan dan peluang untuk mengembangkan penalaran, wawasan serta berintegritas, kreatif dan inovatif.
9. Bersedia mentaati ketentuan pelaksanaan PKL

2.2 Waktu & Tempat PKL

Waktu dan tempat pelaksanaan PKL ditentukan sebagai berikut :

1. PKL dilaksanakan sekurang kurangnya 180 jam kerja dalam satu semester (ekuivalen dengan 1 bulan 2 minggu).
2. Tempat PKL adalah industri, instansi pemerintah/ swasta, kelompok masyarakat, lembaga diklat, badan-badan usaha, dan organisasi lain yang berbadan hukum.
3. Tempat pelaksanaan kegiatan PKL dapat dipilih sendiri oleh mahasiswa atau dibantu penempatannya oleh Fakultas.
4. Dalam satu perusahaan atau instansi, maksimal dapat ditempatkan 4 orang mahasiswa PKL dengan topik amatan yang berbeda.

2.3 Prosedur Kegiatan

Prosedur PKL dapat dilihat dalam diagram alir sebagai berikut :



Penjelasan bagan alir :

1. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat melaksanakan PKL, dapat mencari tempat praktik kerja lapang secara mandiri, atau meminta rekomendasi Fakultas.
2. Setelah ada persetujuan dari lokasi PKL mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan ke Kaprodi dengan mengisi berkas pendaftaran yang disediakan oleh prodi, dan melengkapi berkas yang diperlukan (Lampiran 1)
3. Prodi membuat dan mengirimkan surat permohonan ijin PKL ke Dekan Fakultas FEIPSOSHUM dan SAINTEK, dengan mempertimbangkan kesesuaian dengan bidang ilmu dan peminatan materi.
4. Dekan Fakultas FEIPSOSHUM dan SAINTEK mengirimkan surat permohonan PKL ke mitra (Lampiran 3)
5. Setelah ada surat penerimaan dari mitra, Kaprodi menunjuk dosen pembimbing PKL, dan Mahasiswa mengajukan judul kegiatan PKL kepada Dosen Pembimbing (Lampiran 4)
Jika surat permohonan PKL **tidak disetujui** oleh mitra karena sesuatu hal, mahasiswa mencari lokasi PKL kembali dan mengikuti prosedur dari poin 1 – 4.
6. Mahasiswa yang PKL-nya disetujui dapat melaksanakan PKL dengan mendapat pembekalan/penugasan oleh dosen pembimbing sebelum keberangkatan.
7. Selama berada di Lokasi PKL, Mahasiswa wajib mengisi Logbook (kegiatan harian yang dipantau oleh Pamong) (Lampiran 5),
8. Setelah selesai melaksanakan PKL, mahasiswa wajib menyusun laporan sesuai dengan pedoman PKL. Proses Pembimbingan dengan dosen pembimbing minimal dilakukan 6 (enam) kali termasuk konsultasi judul kegiatan PKL. (Lampiran 6)
9. Mahasiswa wajib mempresentasikan laporan PKL (seminar) dihadapan dosen pembimbing sesuai jadwal yang disusun Kaprodi.

2.4 Pembimbingan

Prosedur pembimbingan PKL mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Setelah penetapan dosen pembimbing, mahasiswa dapat melakukan kegiatan pembimbingan (sebelum berangkat), dengan menetapkan topik utama kegiatan PKL
2. Pembimbing PKL ada 2 orang; 1 orang dosen pembimbing dan 1 orang pembimbing lapangan (pamong) yang merupakan karyawan dari perusahaan atau instansi tempat PKL.

3. Setelah berada di lapangan, mahasiswa melakukan pembimbingan dengan pamong tentang tugas yang harus dikerjakan, dan disesuaikan dengan topik yang telah disetujui dosen pembimbing.
4. Mahasiswa wajib mengisi kartu kontrol pelaksanaan PKL sebagai monitoring oleh dosen pembimbing yang dilakukan secara berkala. Pada fase ini, mahasiswa wajib mengisi *logbook* (catatan harian yang dipantau oleh pamong).
5. Laporan PKL harus disetujui oleh pamong dan dosen pembimbing untuk dipresentasikan/diseminarkan
6. Penilaian dilakukan oleh pembimbing (dosen & pamong). Serta hasil akhir ditentukan dari rata-rata penilaian pembimbing.

2.5 Seminar & Ujian

Syarat Seminar & Ujian sebagai berikut

1. Mahasiswa mengisi blanko pendaftaran pelaksanaan kegiatan Seminar dan Ujian sesuai jadwal yang dibuat Kaprodi (Lampiran 8).
2. Syarat Seminar dan Ujian:
 - a. Melampirkan Kartu Bimbingan PKL minimal 6 kali.
 - b. Melampirkan Lembar Persetujuan Dosen Pembimbing
 - c. Mengumpulkan 1 berkas laporan lengkap PKL (Asli) yang telah disetujui dan disahkan oleh Dosen Pembimbing,
 - d. Telah mengikuti kegiatan seminar proposal, minimal 2 kali yang di tunjukkan dengan Kartu Hadir Seminar (Lampiran 12)
 - e. Menunjukkan Bukti Lunas Pembayaran Biaya Kuliah (UKT) sampai dengan semester berjalan (5 atau 6).
3. Menyerahkan Berkas Seminar (berita acara, daftar hadir, dan lembar penilaian) yang dapat diunduh melalui web akademik (Lampiran 9 – 11)
4. Menyiapkan laporan dalam bentuk Powerpoint untuk dipresentasikan.
5. Pada saat pelaksanaan hari H seminar, mahasiswa menggunakan pakaian rapi; Atas Putih, Bawahan Warna Gelap, dan memakai Jas Almamater serta bersepatu.

2.6 Jadwal Kegiatan

Kegiatan PKL dilaksanakan pada Semester Antara V (Lima) dan VI (Enam). Mata kuliah PKL di programkan pada semester VI (Enam), dengan bobot 4 sks.

Berikut Time Schedule pelaksanaan PKL:

TIME SCHEDULE PELAKSANAAN KEGIATAN PKL MAHASISWA UNIVERSITAS CIPTA WACANA														
No	Kegiatan	Bulan I				Bulan II					Bulan III			
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Persiapan kegiatan PKL (akademik)	V	V											
2	Pembekalan Mahasiswa			V										
3	Pendaftaran PKL				V	V								
4	Penetapan Lokasi PKL					V	V							
5	Penunjukan Dosen Pembimbing						V							
6	Pelaksanaan Kegiatan PKL							V	V	V	V			
7	Penyusunan Laporan									V	V			
8	Pendaftaran Seminar Laporan PKL											V		
9	Penetapan Jadwal Seminar												V	
10	Pelaksanaan Seminar Laporan PKL													V

BAB III

SISTEMATIKA DAN PEDOMAN LAPORAN

3.1 Sistematika Laporan

1. Bagian Awal

- a. Sampul/Cover Depan
- b. Halaman Judul
- c. Lembar Persetujuan
- d. Lembar Pengesahan
- e. Kata Pengantar
- f. Daftar Isi
- g. Daftar Tabel (jika ada)
- h. Daftar Gambar (jika ada)
- i. Daftar Lampiran
- j. Daftar Simbul dan Singkatan (jika ada)

2. Bagian Utama

- a. Bab I Pendahuluan
- b. Bab II Kajian Teoritis
- c. Bab III Gambaran Umum Lokasi PKL
- d. Bab IV Aktivitas PKL dan Relevansi Teoritis
- e. Bab V Penutup

3. Bagian Akhir

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran

Penjelasan lebih detail pada setiap bagian penulisan PKL dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Bagian Awal

- a. Sampul/Cover depan;

Sampul depan berisi Judul PKL, lambang Universitas Kristen Cipta Wacana, Nama dan NIM, tempat mahasiswa kuliah (Prodi), Fakultas, Universitas, tahun PKL disahkan.

b. Halaman Judul

Halaman judul merupakan lembar salinan dari sampul/cover depan. Halaman judul memiliki susunan yang sama seperti sampul/cover, akan tetapi **halaman judul dicetak berwarna sesuai dengan warna prodi masing-masing.**

c. Lembar Persetujuan

Ditulisakan judul PKL, Nama, NIM, tanggal persetujuan PKL untuk diseminarkan, ditandatangani Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi

d. Lembar Pengesahan

Ditulisakan judul PKL, Nama, NIM, tanggal Seminar PKL, ditandatangani Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi

e. Kata Pengantar

Berisi kalimat pengantar dari penulis PKL terkait penyusunan laporan PKL dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan PKL, serta permohonan maaf atas ketidaksempurnaan penyusunan laporan

f. Daftar Isi

Berisi daftar bagian-bagian laporan PKL diikuti dengan nomor halaman pada masing-masing bagian. Daftar isi yang berada pada bab yang sama ditulis dengan jarak 1 (satu) spasi, dan perpindahan daftar isi menuju bab selanjutnya ditulis dengan jarak 2 (dua) spasi

g. Daftar Tabel (jika ada)

Berisi daftar tabel yang ada pada laporan PKL diikuti nomor halamannya. Jarak daftar tabel pada satu nomor tabel adalah 1 (satu) spasi, sementara jarak antar daftar tabel adalah 2 (dua) spasi

h. Daftar Gambar (jika ada)

Berisi daftar gambar yang ada pada laporan PKL diikuti nomor halamannya. Jarak daftar gambar pada 1 (satu) nomor gambar adalah 1 (satu) spasi, sementara jarak antar daftar gambar adalah 2 (dua) spasi

i. Daftar Lampiran

Berisi daftar lampiran yang ada pada laporan PKL diikuti nomor halamannya. Jarak daftar lampiran pada satu nomor lampiran adalah 1 (satu) spasi, sementara jarak antar daftar lampiran adalah 2 (dua) spasi

j. Daftar Simbol dan singkatan

Berisi daftar simbol dan singkatan yang ada pada laporan PKL diikuti nomor halamannya. Daftar simbol dan singkatan disusun secara alfabetis. Jarak daftar simbol dan singkatan pada satu nomor lampiran adalah 1 (satu) spasi, sementara jarak antar daftar simbol dan singkatan adalah 2 (dua) spasi

2. Bagian Utama

a. BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Memaparkan alasan mengapa memilih mitra PKL bersangkutan, mengapa tertarik dengan judul yang diangkat, apa urgensi dari judul yang disusun, apa terdapat gap/masalah antara kondisi yang seharusnya dengan kondisi yang sebenarnya.

B. Rumusan Masalah

Berisi pertanyaan-pertanyaan yang akan digali, dialami pada mitra kerja saat melakukan kegiatan PKL

C. Tujuan PKL

Berisi tujuan secara praktis dan teoritis atas aktivitas PKL yang dilakukan. Berisi tujuan bagi mahasiswa, tujuan bagi universitas dan tujuan bagi mitra PKL.

D. Manfaat PKL

Berisi manfaat yang didapat ketika melakukan aktivitas PKL, yakni manfaat bagi mahasiswa, manfaat bagi universitas, dan manfaat bagi mitra PKL

b. BAB II METODE KEGIATAN DAN PAPARAN DATA

A. Metode Kegiatan

Berisi aktivitas apa saja yang dilakukan dalam upaya *menjawab* rumusan masalah yang diangkat, seperti wawancara, studi literatur, dokumentasi dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan mahasiswa bersangkutan.

B. Paparan Data

Berisikan data-data yang diperoleh di lapangan, terutama disesuaikan dengan log book yang telah di susun. Data dapat berupa data kuantitatif atau kualitatif yang diperoleh selama melakukan kegiatan.

c. **BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PKL**

A. Profil Mitra PKL

Memaparkan gambaran umum mitra PKL

B. Visi, Misi dan Tujuan

Menyampaikan Visi, Misi dan Tujuan mitra PKL

C. Struktur Organisasi & Job Discription

Menggambaran Struktur Organisasi beserta dengan peta tugas masing-masing bagian yang tergambar dalam struktur organisasi.

D. Logo Mitra PKL (jika ada)

Menjelaskan makna logo mitra berdasarkan informasi yang disampaikan pimpinan mitra PKL.

d. **BAB IV AKTIVITAS PKL DAN RELEVANSI TEORITIS**

A. Aktifitas PKL

Memaparkan kegiatan mahasiswa selama berada di lapangan, sesuai dengan substansi materi sebagaimana diangkat dalam permasalahan kegiatan PKL, dan didukung oleh logbook yang telah disiapkan

B. Relevansi Teoritis / Analisa Teoritis

Bagian ini berisi analisis relevansi teori dan/atau konsep dengan rumusan masalah yang diangkat mahasiswa pada rencana pembuatan laporan PKL. Tujuannya ialah selain mahasiswa terlibat dalam aktivitas kerja lembaga/ organisasi/ perusahaan/ instansi bersangkutan, mahasiswa juga dapat melatih sikap kritis untuk menggali data sesuai dengan kebutuhan penulisan laporan PKL. Tujuan selanjutnya ialah untuk melatih mahasiswa mengenai cara berinteraksi dengan praktisi dan mempersiapkan mahasiswa untuk dapat menulis karya-karya ilmiah berikutnya.

Bab ini berisi anomaly (ketidaksesuaian) antara praktik dan teori, menjelaskan apa penyebabnya, mengapa bisa terjadi serta memberikan alternatif-alternatif solusi berdasarkan teori/konsep yang digunakan. Alternatif solusi dapat digunakan sebagai sumbangsih mahasiswa terhadap permasalahan lapangan pada mitra PKL terkait untuk menekan permasalahan di masa mendatang. Jika antara kegiatan dengan teori dan/atau konsep sudah sesuai, mahasiswa tetap dapat memberikan beberapa saran untuk kemajuan lembaga/ organisasi/perusahaan/ instansi.

e. BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berisi kesimpulan kegiatan PKL sesuai dengan rumusan masalah yang diajukan. Kesimpulan harus bias menjawab rumusan masalah dikaitkan dengan analisa teoritisnya.

B. Saran

Berisi saran alternatif analisa yang dapat digunakan selain yang telah dibuat mahasiswa dalam laporan PKL. Juga dapat berisi saran untuk kemajuan lembaga/ organisasi/ perusahaan/ instansi yang bersangkutan.

3. Bagian Akhir

a. Daftar Pustaka

Berisi referensi bacaan pendukung yang digunakan sebagai sumber penulisan pada laporan PKL. Referensi dapat bersumber dari buku, jurnal, koran, portal berita terpercaya, atau wawancara.

b. Lampiran

Berisi lampiran-lampiran yang menunjang isi laporan PKL, seperti surat izin pelaksanaan PKL dari lembaga/ organisasi/ perusahaan/ instansi bersangkutan, dokumentasi kegiatan dengan lembaga/organisasi/ perusahaan/instansi dan lain sebagainya.

3.2 Pedoman Penulisan Laporan

Hal-hal yang perlu dicermati dalam menyusun laporan PKL :

1. Perangkat lunak (*software*)

Perangkat lunak yang dapat digunakan dalam penulisan naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah *Microsoft Word*, dengan format *.doc atau *.docx. Untuk penulisan rumus dapat menggunakan perangkat lunak *Math Type* atau yang sudah terintegrasi dengan *Microsoft Word*.

2. Ukuran Kertas dan Desain Cover / Sampul

Ukuran kertas yang digunakan : A4 (21 cm x 29,7cm) dengan berat 80gram.

Untuk desain Cover / Sampul dapat dilihat dalam lampiran buku panduan ini.

3. Bahasa

- Bahasa yang digunakan dalam penulisan laporan kegiatan PKL adalah sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar atau sesuai PUEBI.
- Menggunakan kalimat yang tidak memerlukan subyek kata ganti orang atau kalimat pasif dalam penulisan laporan kegiatan PKL sehingga tidak ada penggunaan kata ganti orang pertama (saya, kami, penulis, dll).

- c. Menggunakan bahasa Indonesia terlebih dahulu untuk menterjemahkan istilah asing, baru ditambahkan istilah asli didalam kurung jika istilah tersebut belum dikenal
- d. Penggunaan istilah asing yang tidak ada padanannya dalam bahasa Indonesia dapat ditulis dengan huruf miring

4. Jenis Huruf

Seluruh naskah laporan Kegiatan PKL diketik dengan huruf *Times New Roman* ukuran huruf 12pt kecuali pada penulisan isi tabel dapat menggunakan ukuran huruf yang lebih kecil 10pt.

5. Penulisan Paragraf Baru

Paragraf baru dimulai 12mm dari batas tepi kiri sejajar dengan penulisan judul sub-bab dan sub-sub-bab

6. Jarak baris

Seluruh penulisan naskah Laporan Kegiatan PKL dengan spasi 1,5 kecuali untuk penulisan kutipan langsung yang panjang dan uraian dalam tabel diketik dengan spasi 1. Pada penulisan daftar pustaka, jarak antar referensi 1 spasi.

7. Batas tepi

Tepi Atas, Bawah dan Kanan, masing-masing 3cm dan tepi batas Kiri 4cm

8. Penomoran dan penulisannya

Meliputi penomoran halaman, tabel, dan gambar (bagan/ diagram, grafik, gambar, foto, peta, dan “*blueprint*”)

a. Halaman

- 1) Bagian Kelengkapan Awal mulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi Kecil (i, ii, iii, iv dan seterusnya) yang diketik tepat di tengah halaman bagian bawah dengan jarak 2 spasi dari batas tepi bawah.
- 2) Bagian Isi dan bagian Kelengkapan Akhir mulai dari BAB I PENDAHULUAN, sampai dengan halaman terakhir dari glosarium diberi nomor dengan angka seperti 1, 2, 3, 4, dan seterusnya yang diketik pada tepi sebelah kanan atas dengan jarak 2 spasi di atas baris pertama lurus dengan batas tepi kanan. Khusus pada setiap awal Bab dan bagian kelengkapan akhir tersebut, nomor halaman ditempatkan di tengah halaman bagian bawah.

b. Tabel dan gambar

Tabel dan gambar diberi nomor menggunakan format angka desimal mengikuti nomor bab dengan angka dan diberi judul, ditempatkan di tengah baris (*center*).


Nomor dan judul tabel ditempatkan di atas tabelnya, sedangkan untuk nomor dan judul gambar, ditempatkan di bawah gambarnya pada posisi tengah (*center*).

Penulisan isi dari tabel maupun gambar menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran yang dapat lebih kecil dari 12pt dengan spasi 1 disesuaikan dengan ukuran tabelnya.

Dalam pembuatan tabel hanya diperkenankan membuat garis horizontal, tidak menggunakan garis vertikal. Tabel dan gambar ditempatkan di bagian tengah (*center*). Jika tabel yang uraiannya panjang harus dituliskan pada lebih dari satu halaman, maka pada penulisan tabel pada halaman berikutnya harus dilengkapi dengan kepala tabel. Di bagian setiap tabel maupun gambar harus dilengkapi dengan sumber referensinya dituliskan di bagian bawah tabel dan gambar dengan ukuran huruf sesuai dengan ukuran huruf pada penulisan isi tabel/ gambar.

c. Bab dan Bagiannya

1. Nomor bab menggunakan angka Romawi Besar dicantumkan di tengah di atas judul bab yang bersangkutan dengan huruf tebal (*center, bold*).
2. Penulisan judul bab di bawah nomor bab, dan ditulis dengan huruf besar, dicetak tebal, posisi di tengah halaman (*all caps, bold, center text*) tanpa tanda titik.
3. Antara nomor bab dan judul bab diberi jarak 1 (satu) baris kosong (1 spasi), demikian juga dengan jarak antara judul bab dengan nomor dan judul sub-bab.
4. Nomor sub-bab menggunakan 1 (satu) angka desimal mengikuti nomor bab dilanjutkan dengan penulisan judul sub-bab dengan huruf besar, dicetak tebal, rata kiri-kanan (*all caps, bold, justify*) pada baris yang sama.
5. Penulisan judul sub-bab rata dengan dimulainya penulisan paragraf baru uraian sub-bab di bawahnya.
6. Sebelum penulisan nomor dan judul sub-bab dibuat jarak 1 (satu) baris kosong (satu spasi) di bagian atasnya.
7. Nomor sub-sub-bab menggunakan 2 (dua) angka desimal mengikuti nomor bab dan sub-babnya dilanjutkan dengan penulisan judul sub-sub-bab, dicetak tebal, rata kiri-kanan (*bold, justify*) pada baris yang sama.
8. Penulisan judul sub-sub-bab rata dengan dimulainya penulisan paragraf baru uraian sub-sub-bab di bawahnya.
9. Penomoran bab dengan menggunakan angka desimal dibatasi sampai dengan sub-sub-bab. Penomoran bagian di bawah tingkatan sub-sub-bab dapat menggunakan



angka dan huruf dengan penulisan yang disesuaikan dengan sub-sub-bab induknya tersebut.

Format contoh penulisan naskah laporan PKL terdapat dalam lampiran buku pedoman ini

BAB IV

PENILAIAN

4.1 Tujuan Penilaian

Penilaian PKL bertujuan untuk mengukur keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan program PKL serta mengukur ketepatan dan kedalaman analisis mahasiswa yang dituangkan dalam pembuatan laporan PKL berdasarkan teori dan konsep yang telah dipelajari sebelumnya.

4.2 Aspek Penilaian

Aspek-aspek yang dinilai pada program PKL adalah aspek kepribadian, interaksi sosial, keahlian dan keterampilan, serta keilmuan. Masing-masing aspek diuraikan ke dalam beberapa penilaian sebagai berikut :

1. Aspek Kepribadian meliputi :
 - a. Ketepatan waktu terkait kehadiran;
 - b. Ketepatan waktu terkait penyelesaian tugas;
 - c. Kesopanan;
 - d. Kerapihan dalam berpakaian;
 - e. Kesungguhan dalam mengerjakan tugas;
 - f. Kesungguhan dalam memperbaiki kesalahan
2. Aspek Interaksi Sosial meliputi :
 - a. Komunikasi yang baik dan lancar
 - b. Dapat bekerjasama dengan baik
3. Aspek Keahlian dan Ketrampilan meliputi :
 - a. Dapat mengerjakan tugas dengan baik
 - b. Terampil dalam menggunakan alat kerja (laptop/computer)
4. Aspek Keilmuan meliputi:
 - a. Dapat memaparkan penjelasan teori dan konsep dengan baik
 - b. Dapat menjelaskan situasi kerja berdasarkan teori dan konsep dengan cermat dan tepat
 - c. Dapat mengidentifikasi permasalahan yang ada dengan cermat
 - d. Dapat memberikan solusi atas permasalahan kerja yang muncul berdasarkan teori dan konsep dengan cermat dan tepat.

4.3 Penilai

Penilai atas kegiatan PKL mahasiswa diberikan oleh Pembimbing Lapangan (Pamong) dan Dosen Pembimbing. Pembimbing Lapangan (pamong) melakukan penilaian pada aspek kepribadian, interaksi sosial, serta keahlian dan keterampilan.

Sementara Dosen Pembimbing melakukan penilaian pada aspek keilmuan dan laporan penelitian. Lebih lanjut penilaian yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing dilakukan setelah mahasiswa melakukan penulisan, pelaporan dan seminar laporan PKL. Nilai akumulasi yang diberikan Pembimbing Lapangan (Pamong) dan Dosen Pembimbing menjadi indikator keberhasilan dan capaian mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL di lapangan.

4.4 Pedoman Penilaian

Nilai yang diberikan oleh pembimbing lapangan (pamong), dan dosen Pembimbing berkisar antara 10 – 100 untuk semua poin pada setiap aspek. Sedangkan bobot nilai pada masing-masing penilai dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 4.1 Bobot Nilai PKL

Penilai	Bobot Nilai
Pembimbing lapangan (N1)	50%
Dosen pembimbing (N2)	50%
Jumlah	100%

Selanjutnya nilai akhir dihitung pada saat seminar laporan PKL oleh Dosen Pembimbing, dengan metode sebagai berikut:

$$\text{Nilai Angka} = \frac{(N1 \times 50) + (N2 \times 50)}{100}$$

Keterangan :

N1 = nilai rata-rata yang diberikan oleh pembimbing lapangan (pamong)

N2 = nilai rata-rata yang diberikan oleh Dosen pembimbing

Kemudian, nilai akhir diberikan berdasarkan nilai angka yang diperoleh mahasiswa dengan kriteria yang dapat dilihat pada Tabel 2 berikut ini:

Tabel 2. Kriteria Nilai Akhir

HURUF	ANGKA
A	81 - 100
B	66 – 80
C	51 – 65
D	=50

Mahasiswa dinyatakan lulus ujian PKL apabila nilai akhir sekurang-kurangnya mendapat nilai C

BAB V

PENUTUP

Buku pedoman PKL ini disusun dan dibuat untuk dijadikan sebagai acuan bagi mahasiswa FEIP Soshum dan Saintek dalam menulis laporan PKL secara terstruktur dan sistematis. Adapun terkait hal-hal yang belum diatur dalam buku pedoman PKL ini dapat diatur secara khusus oleh Kaprodi dan Dosen Pembimbing dengan mendapat persetujuan Dekan FEIP Soshum dan Saintek Universitas Kristen Cipta Wacana. Ketentuan lain-lain seperti pakaian ketika seminar laporan PKL mengikuti pedoman akademik yaitu memakai baju putih berkerah dan ber-almamater, serta bersepatu.



LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir Pendaftaran Kegiatan PKL
- Lampiran 2 : Formulir Pakta Integritas
- Lampiran 3 : Formulir Pengajuan Tempat PKL
- Lampiran 4 : Formulir Pengajuan Judul PKL
- Lampiran 5 : Catatan Kegiatan Harian / Logbook
- Lampiran 6 : Kartu Bimbingan
- Lampiran 7 : Lembar Penilaian Kegiatan PKL Oleh Pamong
- Lampiran 8 : Lembar Penilaian Laporan PKL Oleh Dosen Pembimbing
- Lampiran 9 : Formulir Pendaftaran Seminar PKL
- Lampiran 10 : Berita Acara Seminar PKL
- Lampiran 11 : Daftar Hadir Peserta Seminar PKL
- Lampiran 12 : Lembar Penilaian Hasil Seminar oleh Dosen Pembimbing
- Lampiran 13 : Lembar Saran Perbaikan Dosen Pembimbing
- Lampiran 14 : Kartu Hadir Seminar

**FORMULIR PENDAFTARAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
FEIP Soshum & Saintek**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Semester :

IPK :

Tempat/Tgl Lahir :

Alamat di Malang :

Alamat Asal :

No HP aktif :

Usulan Lokasi PKL :

Alamat Lokasi PKL :

Malang,
Mahasiswa Pendaftar PKL,

Nama Lengkap
NIM.

Kelengkapan Berkas Pendaftaran:

1. KHS semester 1 – 6
2. KTM
3. Bukti Pembayaran (Copi)
4. Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS PESERTA PKL / PPL

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

N A M A :
NIM :
Program Studi :
Alamat Asal :
:
Alamat di Malang :
:

Dengan ini menyatakan janji dan komitmen sebagai berikut :

1. Bersedia melaksanakan kegiatan dengan penuh rasa tanggung jawab
2. Bersedia mematuhi peraturan internal tempat PKL / PPL termasuk menjaga informasi yang bersifat rahasia.
3. Bersikap santun, bertutur kata baik, dan selalu menjaga etika dalam berorganisasi
4. Bersedia menjaga nama baik Almamater dan Institusi/Lembaga tempat saya melaksanakan kegiatan PKL / PPL.
5. Bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, jika terbukti melanggar aturan.

Menyetujui,
Ketua Program Studi

Malang,
Yang menyatakan

Materai 10.000

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Dekan Fakultas Feipsoshum dan Saintek

Siti Fatimah,ST, MT
NIDN. 0721049501

Malang,

Kepada Yth:

Bp/Ibu Pimpinan (instansi yang dituju)
di tempat

Assalamu'alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diprogramkan oleh FEIP Soshum & Saintek Universitas Kristen Cipta Wacana, maka kami mengirimkan mahasiswa

Nama :

NIM :

Prodi :

Mengharap kesediaan Instansi yang Bp/Ibu pimpin dapat menjadi tempat mahasiswa kami untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) padas/d.....

Demikin surat permohonan ini kami sampaikan, atas kesediaan dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Ketua Program Studi.....,

(Nama Lengkap & Gelar)
NIDN.

**FORMULIR PENGAJUAN JUDUL
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

NAMA :

NIM :

No HP :

Lokasi PKL :

Waktu PKL :s/d.....

Judul yang diajukan :

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

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Malang,
Yang mengajukan,

Nama lengkap dan gelar
NIDN.

Nama Mahasiswa.
NIM.

CATATAN KEGIATAN HARIAN (LOGBOOK)
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI.....

No.	Hari & tanggal	Uraian kegiatan (tambahkan dokumentasi berupa foto pelaksanaan kegiatan)

Pembimbing Lapangan (Pamong)

Mahasiswa PKL

(.....)

Nama Mahasiswa.
NIM.

**KARTU BIMBINGAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Prodi :
Dosen Pembimbing :
Judul Laporan :

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

Hari & Tanggal	Aspek / Materi yang diajukan	Catatan Dosen Pembimbing	Paraf Dosen Pembimbing

**LEMBAR PENILAIAN
KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI**

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Prodi :
 Nama Pamong :

Aspek	Unsur	Nilai	
		Angka	Huruf
Kepribadian	Ketepatan waktu terkait kehadiran		
	Ketepatan waktu terkait penyelesaian tugas		
	Kesopanan		
	Kerapihan dalam berpakaian		
	Kesungguhan dalam memperbaiki kesalahan		
Interaksi Sosial	Komunikasi yang baik dan lancar		
	Dapat bekerjasama dengan baik		
Keahlian & Ketrampilan	Dapat mengerjakan tugas dengan baik		
	Terampil dalam menggunakan alat kerja (misalnya: laptop/computer)		
	Jumlah Nilai (angka)		
	Rata-Rata = $\sum \text{Nilai} / 9$		

Malang,
 Pembimbing Lapangan / Pamong

(.....)

Tabel Kriteria Penilaian

HURUF	ANGKA
A	81 - 100
B	66 - 80
C	51 - 65
D	=50

**LEMBAR PENILAIAN
KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI**

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Prodi :
 Nama Pamong :

Aspek	Unsur	Nilai	
		Angka	Huruf
Kepribadian	Ketepatan waktu terkait kehadiran		
	Ketepatan waktu terkait penyelesaian tugas		
	Kesopanan		
	Kerapihan dalam berpakaian		
	Kesungguhan dalam memperbaiki kesalahan		
Interaksi Sosial	Komunikasi yang baik dan lancar		
	Dapat bekerjasama dengan baik		
Keahlian & Ketrampilan	Dapat mengerjakan tugas dengan baik		
	Terampil dalam menggunakan alat kerja (misalnya: laptop/computer)		
	Jumlah Nilai (angka)		
	Rata-Rata = $\sum \text{Nilai} / 9$		

Malang,
 Dosen pembimbing

(.....)

Tabel Kriteria Penilaian

HURUF	ANGKA
A	81 - 100
B	66 - 80
C	51 - 65
D	=50

**FORMULIR PENDAFTARAN SEMINAR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama Mahasiswa :

No HP aktif :

NIM :

Program Studi :

Lokasi Mitra :

Alamat Mitra :

No telp Mitra :

Nama Pamong :

Nama Dosen Pembimbing :

Judul Laporan PKL :
.....
.....

Malang,
Mahasiswa,

Nama Lengkap
NIM.

Kelengkapan Berkas Pendaftaran Seminar:

1. Kartu Bimbingan Laporan PKL
2. Surat Persetujuan Dosen Pembimbing
3. Laporan PKL (asli dan foto copi)
4. Berkas Seminar (berita acara, daftar hadir dan lembar penilaian) yang dapat diunduh melalui web akademik

**BERITA ACARA SEMINAR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI.....**

Pada hari ini,, tanggal.....bulan.....dan tahun.....
pukul telah dilaksanakan kegiatan Seminar laporan Praktik Kerja lapangan (PKL)
di Ruang; oleh :

Nama Mahasiswa :
NIM :
Prodi :
Dosen Pembimbing :

Judul laporan PKL :

.....
.....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Malang,
Mahasiswa,

Nama lengkap dan gelar
NIDN.

Nama Mahasiswa.
NIM.

**DAFTAR HADIR SEMINAR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Prodi :
Dosen Pembimbing :

Judul laporan PKL :

.....
.....

No	NIM	Nama Mahasiswa	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Malang,
Mahasiswa,

Nama lengkap dan gelar
NIDN

Nama Mahasiswa.
NIM.

**LEMBAR PENILAIAN
KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI**

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Prodi :
 Dosen Pembimbing :

Judul laporan PKL :

.....

Aspek	Unsur	Nilai	
		Angka	Huruf
Naskah Laporan PKL	Bab 1		
	Bab 2		
	Bab 3		
	Bab 4		
	Bab 5		
	Lampiran		
	Orisinalitas dan kebaruan gagasan		
	Tehnik penulisan		
Pembimbingan	Komunikasi saat pembimbingan		
	Kecepatan respon perbaikan		
	Sikap santun selama proses pembimbingan		
	Jumlah Nilai (angka)		
	Rata-Rata = \sum Nilai / 11		

Malang,
 Dosen Pembimbing,

(Nama Lengkap dan Gelar)
 NIDN.

Tabel Kriteria Penilaian

HURUF	ANGKA
A	81 - 100
B	66 - 80
C	51 - 65
D	=50

SARAN PERBAIKAN
(Dari: Dosen Pembimbing)

Berdasarkan Seminar Kegiatan PKL yang dilakukan oleh :

Nama Mahasiswa :
NIM :
Prodi :
Dosen Pembimbing :

Judul laporan PKL :

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

Maka, saran perbaikan untuk penyempurnaan laporan sebagai berikut

No	Saran & Masukan
1.	
2.	
3.	

Demikian untuk menjadikan periksa adanya

Telah direvisi dan disetujui pada
Tanggal

(Nama Lengkap & Gelar)
NIDN

Malang,.....
Dosen Pembimbing,

(Nama Lengkap & Gelar)
NIDN

KARTU HADIR MENGIKUTI SEMINAR

Nama Pemilik Kartu :

NIM :

Prodi :

No.	Hari & Tanggal	Nama Mahasiswa (Pemakalah)	Judul Seminar yang diikuti	Paraf Dosen Pembimbing Pemakalah
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				