



REVISI MARET 2022

# PANDUAN LAPORAN PKL

Program Studi D3 Perpustakaan  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Muhammadiyah Mataram

# KATA PENGANTAR

## DAFTAR ISI

<b>COVER</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
A. PENDAHULUAN .....	1
B. TUJUAN .....	2
C. MANFAAT .....	3
D. LOKASI PRAKTEK .....	4
E. RUANGAN LINGKUP .....	4
F. KOMPONEN .....	5
G. PERSYARATAN AKADEMIK .....	5
H. PEMBIMBING PKL .....	6
I. TATA CARA PELAKSANAAN .....	7
J. PELAKSANAAN PKL .....	8
K. PELAPORAN .....	11
L. PENJELASAN SISTEMATIKA LAPORAN .....	13
M. FORMAT PENULISAN .....	17
N. PENILAIAN .....	18
O. PENUTUP .....	18

### LAMPIRAN

1. Format Laporan PKL
2. Contoh Cover Laporan
3. Contoh Lembar Pengesahan
4. Contoh Laporan Mingguan
5. Lembar Penilaian

## A. PENDAHULUAN

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program mata kuliah wajib bagi mahasiswa pada Program Studi D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram. Mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini sangat bermanfaat dalam rangka untuk dapat mempersiapkan lulusan saat memasuki dunia kerja, sehingga menjadikan mereka tenaga kerja yang professional. Mahasiswa juga dapat menjadikan kegiatan ini sebagai tolak ukur pengetahuan yang dimiliki selama masa perkuliahan dan menerapkannya selama aktifitas PKL.

Keberhasilan kegiatan ini banyak ditentukan oleh kesiapan mahasiswa dan lokasi tempat PKL. Oleh karena itu, Prodi D3 Perpustakaan dalam menentukan lokasi PKL selalu mengedepankan kebutuhan atau permintaan dari instansi yang memerlukan mahasiswa PKL dan permintaan mahasiswa itu sendiri. Namun ada pula lokasi PKL yang ditentukan oleh Prodi atas dasar observasi yang dilakukan Prodi ke lapangan dan perjanjian kontrak kerja antara Prodi dan instansi terkait.

Mengingat PKL sangat penting dan strategis terhadap pengembangan peningkatan kapasitas dan keterampilan mahasiswa prodi D3 Perpustakaan FISIP UMMAT, maka Prodi D3 Perpustakaan menyusun pedoman ini sehingga semua pihak yang terlibat pada kegiatan ini memiliki pemahaman yang sama sehingga bisa berjalan sesuai dengan harapan.

## B. TUJUAN

Adapun tujuan dari praktek Kerja Lapangan (PKL) diantaranya ialah sebagai berikut:

1. Untuk memberikan peluang dan kesempatan kepada mahasiswa Prodi D3 Perpustakaan untuk mengimplementasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan;
2. Untuk memberdayakan mahasiswa agar dapat memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan berbagai masalah di bidang ilmu perpustakaan yang ada pada dunia kerja;
3. Untuk mempersiapkan mahasiswa yang siap dalam memasuki dunia kerja, dan mahir secara teknologi dan informasi dalam bidang perpustakaan yang meliputi berbagai perangkat aplikasi;
4. Untuk mendorong serta memotivasi mahasiswa agar mencintai dunia kerja perpustakaan dan informasi, dan juga siap bersaing di era 4.0 dan 5.0;
5. Untuk dapat memahami secara baik yang berhubungan dengan non akademis seperti; etika kerja, disiplin kerja, loyalitas kerja, profesional kerja, dan lain sebagainya;
6. Untuk meningkatkan hubungan kerjasama antara pihak perpustakaan dan instansi terkait.

## C. MANFAAT

### 1. Manfaat bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dalam mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan program kerja yang baik pada instansi perpustakaan/taman baca, dan memecahkan berbagai permasalahan terkait dengan perpustakaan pada lokasi praktek dengan solusi profesional sesuai dengan profesinya yaitu pustakawan. Lalu, mahasiswa diharapkan juga akan memiliki pengalaman dalam melaksanakan pekerjaannya, yang diharapkan bermanfaat untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja.

### 2. Manfaat bagi Lokasi Praktek

Adapun bagi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat bermanfaat pula untuk membantu operasional pada suatu perpustakaan. Kemudian, melalui hasil PKL yang disusun dalam bentuk Laporan PKL, dapat digunakan pula sebagai rujukan atau sumber informasi terkait berbagai *problem* dalam perpustakaan, sehingga diharapkan dapat dijadikan acuan untuk dilakukan perbaikan-perbaikan untuk mewujudkan perpustakaan yang bermutu dan berkualitas.

#### **D. LOKASI PRAKTEK**

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa program studi D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram dilaksanakan di sejumlah Perpustakaan yang berada di wilayah kota Mataram, dengan objek utama meliputi Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus baik instansi Pemerintahan/Swasta, Taman Baca serta berbagai perpustakaan khusus lainnya.

#### **E. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup pekerjaan dalam Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah meliputi semua aspek yang berkaitan dengan dunia kepastakawanan, dan ruang lingkup ini juga berbeda antara satu perpustakaan dengan beberapa perpustakaan lainnya; tergantung kompleksitas layanan dan sumber daya yang dimiliki perpustakaan. Namun, secara umum ruang lingkup tata kerja perpustakaan meliputi penyeleksian, pengadaan, pengorganisasian informasi dan penyebaran informasi. Dari empat *principle* ini dikembangkan berbagai kegiatan di perpustakaan. Kemudian, ruang lingkup kegiatan yang dirancang harus mendapatkan persetujuan oleh Pembimbing Lapangan, Kepala Perpustakaan, Pamong, Dosen Pembimbing, dan Supervisor.

## **F. KOMPONEN**

Praktek Kerja Lapangan terdiri atas :

1. Penjajakan lapangan;
2. Pembekalan dan Pelatihan;
3. Pelaksanaan PKL;
4. Supervisi;
5. Evaluasi;
6. Pembuatan laporan; dan
7. Penilaian.

## **G. PERSYARATAN AKADEMIK**

Adapun persyaratan dalam mengikuti program Praktek Kuliah Lapangan (PKL), sebagai berikut:

1. Mahasiswa Prodi D3 Perpustakaan masih aktif kuliah di semester VI, dan melampirkan bukti pembayaran Slip SPP semester berjalan sebagai pembuktian;
2. Mahasiswa telah melakukan registrasi mata kuliah PKL pada Kartu Rencana Studi (KRS);
3. Telah menyelesaikan sedikitnya 90 SKS;
4. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal  $\geq 2,80$ ;
5. Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di berbagai jenis Perpustakaan dan Taman Baca Masyarakat melalui persetujuan Prodi;
6. PKL dilaksanakan selama  $\pm 60$  hari atau 2 Bulan ;

7. Pelaporan PKL dilakukan secara berkelompok dengan bimbingan oleh satu orang Pembimbing Lapangan (pada instansi PKL atau Magang) dan satu orang Dosen Pembimbing yang ditentukan oleh Program Studi;
8. Mahasiswa tidak dibenarkan untuk mengganti pembimbing yang telah ditentukan oleh Program Studi;
9. Lama bimbingan laporan PKL minimal dilakukan tiga kali oleh masing-masing pembimbing; dan
10. Mentaati ketentuan yang ditetapkan Prodi dan Lokasi PKL.

## **H. PEMBIMBING PKL**

Pembimbing PKL terdiri dari dua, yaitu pembimbing lapangan/pamong dan dosen pembimbing/supervisor PKL.

1. Pembimbing lapangan adalah pembimbing dari instansi yang ditunjuk oleh pimpinan instansi di tempat PKL.
2. Pembimbing PKL adalah dosen yang ditentukan oleh Program Studi untuk melakukan bimbingan dan mentoring pelaksanaan PKL.

Penunjukan dosen pembimbing PKL oleh prodi didasarkan pada komitmen membimbing dan atensi yang kuat pada peningkatan kapasitas mahasiswa. Dosen pembimbing harus menyusun jadwal mentoring lapangan dengan mahasiswa PKL. Mentoring harus dilakukan minimal 3 kali selama PKL berlangsung.

Tugas kedua pembimbing adalah memfasilitasi, membantu, mengarahkan, dan memberikan bantuan konsep dan teknis kepada mahasiswa baik diminta ataupun tidak, membimbing dan mengarahkan mahasiswa selama menyusun pelaporan PKL dalam bentuk Laporan, menandatangani Log mingguan mahasiswa pada setiap melakukan mentoring, memeriksa secara baik dan teliti atas kejujuran mahasiswa dalam menyusun laporan kegiatan PKL, dan bertanggungjawab terhadap revisi laporan PKL. Dengan tugas seperti itu, maka bagi mahasiswa setiap ada masalah dan kendala yang berkaitan dengan PKL dimulai dari persiapan dan pelaksanaan dapat berkonsultasi langsung dengan pembimbing.

## **I. TATA CARA PELAKSANAAN**

Adapun tata cara pelaksanaan Praktek Kuliah Lapangan (PKL), sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademis, mengisi mata kuliah PKL di KRS;
2. Prodi memverifikasi kelayakan lokasi dan menyetujui lokasi PKL sejumlah yang dibutuhkan;
3. Ketua Prodi menyurati instansi terkait untuk meminta rekomendasi kesediaan menerima mahasiswa PKL;
4. Ketua Prodi D3 Perpustakaan menentukan lokasi PKL berdasarkan beberapa pertimbangan seperti permintaan lembaga atau instansi, kesiapan lokasi PKL, prestasi akademik mahasiswa, dan jarak jangkauan.

5. Prodi mengirim mahasiswa ke lembaga/instansi lokasi PKL;
6. Prodi memberitahukan kepada instansi bahwa pimpinan instansi secara *ex officio* bertindak sebagai pembimbing lapangan/supervisor hari ke hari terhadap mahasiswa PKL;
7. Prodi menunjuk seorang dosen pembimbing PKL dari kalangan dosen D3 Perpustakaan;
8. Pembimbing PKL (dosen) berkoordinasi dengan pembimbing lapangan tentang mekanisme bimbingan terhadap mahasiswa PKL;
9. Setiap dilakukan mentoring oleh dosen pembimbing harus mengisi Log Mingguan mahasiswa PKL dan menulis apa yang dilakukannya;
10. Mahasiswa yang melaksanakan PKL berpakaian sopan, dan rapi atau pakaian seragam yang disepakati bersama oleh mahasiswa;
11. Mahasiswa membuat laporan dan berkonsultasi dengan pembimbing untuk mendapat masukan baik dalam hal program maupun penulisan laporan;
12. Dosen pengampu Mata kuliah/dosen yang ditunjuk oleh prodi memberikan nilai sesuai dengan *system* evaluasi yang ditetapkan; dan
13. Dosen pengampu memberikan nilai Mata kuliah PKL dilembar penilaian yang sudah disiapkan dalam *hard copy* dan menyerahkan hasil nilai tersebut di prodi.

## J. PELAKSANAAN PKL

Proses Pelaksanaan Program Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang mengambil PKL diberikan orientasi PKL selama 10 jam oleh Prodi D3 Perpustakaan. Semua mahasiswa PKL wajib mengikuti orientasi PKL;
2. Materi orientasi meliputi tata tertib dan etika kerja, teknis kerja di lapangan, mekanisme pelaporan dan bimbingan, dan bentuk koordinasi antara mahasiswa dengan instansi PKL dan instansi PKL dengan prodi;
3. PKL dilaksanakan *full time* dalam jangka waktu 60 hari;
4. Satu instansi hanya dapat dilakukan PKL oleh maksimum 3 mahasiswa;
5. Mahasiswa bertanggung jawab penuh atas segala kegiatan yang menyangkut dengan penyiapan PKL (dari penyiapan hingga pelaksanaan);
6. Ketika tiba di lapangan mahasiswa harus melapor kepada kepala instansi tempat PKL;
7. Sebelum berangkat ke lapangan mahasiswa sudah menyusun draft rencana kerja;
8. Draft rencana kerja tersebut dibahas dengan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing;
9. Dalam penyusunan rencana kerja mahasiswa harus bekerja-sama dengan tempat PKL bahkan mungkin menerima rencana kerja yang sudah dipersiapkan oleh instansi tempat PKL;

10. Rencana kerja PKL minimal memuat jenis kegiatan, *output* yang diharapkan, waktu pelaksanaan, dan pengawasan (*contoh lampiran*);
11. Kegiatan PKL harus dicatat dalam sebuah *Log Mingguan (log book)* dan dalam satu minggu sekali ditandatangani oleh pembimbing lapangan baik yang pembimbing yang berasal dari instansi tempat PKL maupun dari dosen. (*contoh lampiran*);
12. Isi Laporan PKL merupakan gabungan deskripsi kegiatan PKL yang telah tercatat dalam *Log Mingguan* dan analisis masalah yang diperoleh di tempat PKL ditambah dengan *feed back* dari hasil wawancara dengan pengguna;
13. Pencatatan *Log Harian* dalam satuan harian. Mahasiswa harus mencatat setiap hari semua kegiatan yang dilakukan pada hari tersebut;
14. Selanjutnya *Log Harian* untuk kemudian ditunjukkan dan ditanda tangani Pembimbing dalam *Log Mingguan*;
15. Selama PKL, mahasiswa wajib melakukan konsultasi secara berkala dan wajib mendapatkan persetujuan dari pembimbing lapangan dan Dosen pembimbing PKL terhadap aktivitas yang memberikan dampak terhadap instansi PKL dan Prodi.;

16. Menjelang akhir pelaksanaan PKL, mahasiswa harus mengalokasikan waktu dua sampai tiga jam mengadakan observasi lapangan atau/dan mewawancarai dua tiga pengguna perpustakaan tempat mahasiswa PKL untuk mendapatkan *feedback* terhadap dampak pelaksanaan PKL ini harus terdokumentasi dengan baik dalam *Log Harian/Log Mingguan*;
17. Pada akhir masa PKL, mahasiswa harus meminta surat keterangan selesai PKL dari Instansi tempat PKL;
18. Instansi tempat PKL harus mengisi laporan Penilaian PKL dan dikirim ke Prodi D3 Perpustakaan; dan
19. Instansi tempat PKL mahasiswa dapat memberikan laporan khusus lain ke Prodi D3 Perpustakaan atau ke Pimpinan Fakultas (Dekan) jika dirasa perlu.

## **K. PELAPORAN**

1. Setelah selesai PKL, mahasiswa harus menulis laporan hasil PKL;
2. Format termasuk ukuran kertas dan jenis huruf laporan mengikuti Pedoman yang ditetapkan prodi dalam sistematika laporan di bawah ini;
3. Pengesahan laporan harus dilakukan dengan persetujuan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing PKL, yang dibuktikan dengan Lembar Pengesahan;
4. Penyusunan Laporan harus diselesaikan seminggu setelah PKL.

5. Laporan yang telah direvisi dibuat minimal dua rangkap. Satu laporan diserahkan ke Prod D3 Perpustakaan dan satu laporan diberikan ke instansi tempat PKL;
6. Mahasiswa yang mendapat nilai PKL D, wajib mengisi ulang KRS pada semester Mata kuliah ini ditawarkan untuk ambil PKL ulang; dan
7. Sistematika laporan harus mengikuti format yang terdiri dari 3 (tiga) bagian yang diuraikan sebagai berikut:
  - a. Awal:
    - 1) Cover Depan;
    - 2) Lembaran Judul;
    - 3) Lembaran Pengesahan;
    - 4) Lembaran Kata Pengantar;
    - 5) Lembaran Daftar Isi; dan
    - 6) Lembaran Daftar Lampiran.
  - b. Inti
    - BAB I. Pendahuluan
      - A. Latar Belakang
      - B. Tujuan
      - C. Manfaat
    - BAB II. Gambaran Umum Lokasi PKL
      - A. Profil Singkat Instansi PKL
      - B. Struktur Organisasi Instansi PKL
    - BAB III. Pelaksanaan PKL
      - A. Rancangan Program Kegiatan
      - B. Realisasi Program Kegiatan
      - C. Kendala dan Hambatan
      - D. Solusi

- BAB IV. Penutup
  - A. Kesimpulan
  - B. Saran.

- c. Akhir
  - A. Daftar Pustaka (jika ada)
  - B. Daftar Lampiran

## L. PENJELASAN SISTEMATIKA LAPORAN

Penjelasan secara terperinci sistematika laporan magang adalah sebagai berikut:

### 1. Bagian Awal

#### a. Sampul Depan

Sampul depan adalah karton berwarna Biru. Halaman sampul memuat judul PKL, logo UMMAT, Nama Lengkap, NIM Penulis, Nama Prodi, Nama Fakultas dan Universitas serta tempat dan tahun (*lihat lampiran*);

#### b. Lembaran Judul

Halaman ini memuat judul PKL;

#### c. Lembaran Pengesahan

Pada lembaran ini berisi judul PKL, Nama Tim Penulis beserta NIM, dan pihak-pihak mengesahkan laporan;

#### d. Lembaran Kata Pengantar

Lembaran ini berisi tentang uraian yang menguraikan kepada permasalahan yang dikaji. Kemudian, dalam kata pengantar ini, penulis juga dapat mencantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-

pihak yang telah berjasa dan membantu penyelesaian laporan PKL;

e. Lembaran Daftar Isi.

Lembaran ini memuat secara rinci sistematika laporan PKL dengan menyertakan halaman pada sudut kanan. Jarak antar Bab ialah dua 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 (*lihat lampiran*); dan

f. Lembaran Daftar Lampiran

Lembaran ini berisi hal-hal yang dianggap perlu dan penting sebagai data pendukung dalam melengkapi laporan PKL yang meliputi; fasilitas, koleksi, foto kegiatan, dan lain sebagainya. Kemudian, Jarak antar daftar diketik menggunakan dua spasi, dan untuk judul yang lebih dari satu baris diketik menggunakan satu spasi.

## 2. Bagian Inti

### a. Pendahuluan

#### 1) Latar Belakang

Dimana pada bagian ini memuat tentang alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa harus melaksanakan PKL atau Magang, seperti:

a) Alasan-alasan diperlukannya PKL bagi mahasiswa;

- b) Alasan pemilihan lokasi tempat pelaksanaan Magang; dan
- c) Alasan-alasan lain yang relevan. Kemudian, alasan-alasan tersebut juga dapat didukung melalui referensi atau data-data yang relevan, seperti buku, jurnal, dan lain sebagainya;

d) Tujuan PKL

Pada bagian ini memuat tentang hal-hal yang akan dilakukan selama PKL;

e) Manfaat PKL

Pada bagian ini akan diuraikan tentang hal-hal yang akan diperoleh dalam pelaksanaan magang ketika selesai dilakukan, yang terdiri dari; 1) Manfaat Bagi Mahasiswa; 2) Manfaat Bagi Instansi PKL, 3) Manfaat bagi Perguruan Tinggi; dan 4) Manfaat bagi pihak-pihak lain yang dianggap perlu.

## **b. Gambaran Umum Lokasi PKL**

### 1) Sejarah dan Profil Tempat PKL

Pada bagian ini, akan dipaparkan tentang sejarah singkat instansi tempat PKL atau Magang dilaksanakan. Selain itu, juga dipaparkan pula berbagai bentuk kegiatan operasional- nya; dan

### 2) Struktur Organisasi

Pada bagian ini akan dipaparkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat PKL atau Magang beserta penjelasannya secara terperinci.

### **c. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

- 1) Rancangan Program Kerja. Pada bagian ini penulis akan menjelaskan secara spesifik tentang berbagai bentuk rancangan program kerja yang akan dilakukan selama PKL. Adapun yang perlu diuraikan secara spesifik diantaranya mencakup tentang tujuan pelaksanaan, sasaran, jadwal pelaksanaan, dan lain sebagainya (*Lihat Lampiran*);
- 2) Realisasi Program Kerja. Pada bagian ini penulis akan menguraikan berbagai bentuk program dan kegiatan yang telah dilakukan selama PKL berlangsung. Mulai dari awal hingga akhir, yang meliputi berbagai bidang, seperti; Pengolahan, Pengadaan, Pembinaan Minat Baca, Sumber Daya Manusia (SDM), dan lain sebagainya.
- 3) Kendala dan Hambatan. Pada bagian ini mahasiswa harus menguraikan dengan jelas dan mendeskripsikannya dalam bentuk narasi kalimat tentang realisasi kegiatan beserta faktor-faktor pendukung, kendala dan hambatan dalam menjalankan program kegiatan tersebut; dan

- 4) Solusinya. Pada bagian ini mahasiswa akan menguraikan secara spesifik tentang berbagai upaya yang telah dilakukan untuk memecahkan berbagai persoalan (*problem*) selama melakukan PKL pada instansi tersebut.

#### **d. Kesimpulan dan Saran**

- 1) Kesimpulan. Pada bagian ini mahasiswa akan menguraikan tentang kesimpulan yang diperoleh selama pelaksanaan PKL, disertai pula analisisnya; dan
- 2) Saran. Pada bagian ini akan diuraikan saran yang bersifat konstruktif dan spesifik, yang nantinya dapat dijadikan rekomendasi bagi instansi maupun pihak terkait lainnya.

#### **e. Bagian Penutup**

- 1) Daftar Pustaka. Pada bagian ini memuat berupa berbagai referensi atau rujukan yang dirujuk pada laporan PKL (seperti; buku, jurnal, koran, online, dan lain sebagainya). Adapun format penulisan daftar pustaka mengacu pada format penulisan daftar pustaka di laporan akhir; dan
- 2) Lampiran. Pada bagian ini memuat berbagai dokumen yang relevan yang dapat dijadikan sebagai bukti pendukung laporan PKL, seperti: Absensi Kehadiran Mahasiswa, Dokumen Surat Menyurat, Foto Kegiatan (video kegiatan yang di upload di *Chanel Youtube Prodi*), dan berbagai dokumen lainnya.

## M. FORMAT PENULISAN

1. Menggunakan kertas A4,
2. Menggunakan Margin dengan Batas atas: 3 cm. Batas kiri: 3 cm. Batas bawah: 2,5. Batas kanan :2,5 cm;
3. Menggunakan jarak header : 1,5 cm, jarak footer:1,5 cm;
4. Huruf yang digunakan adalah *Times New Roman*. Kecuali judul bab yang berukuran *14 pt*, semua bagian ditulis dalam ukuran *font 12 pt*;
5. Judul dan Subjudul ditulis dalam huruf tebal (*bold*);
6. **Istilah asing** ditulis dalam cetak miring (*italic*);
7. **Pernyataan yang dianggap penting** dapat ditulis tebal (**bold**);
8. Antar baris tulisan diberi jarak 1½ spasi;
9. Antar judul Bab dan awal badan tulisan diberi jarak 3 spasi; dan
10. Antar judul sub bab dengan awal badan tulisan diberi jarak 2 spasi.

## N. PENILAIAN

1. Penilaian PKL dilakukan oleh pembimbing lapangan/instansi 60% yang meliputi aspek inovasi, kerjasama, kinerja kerja (pengetahuan dan keterampilan), kedisiplinan, dan kejujuran; dan

2. Penilaian laporan PKL oleh Dosen pembimbing 40%, terdiri dari, konseptual dan materi, ketajaman analisis, bahasa dan tata penulisan.

## **O. PENUTUP**

Demikian buku panduan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini disusun, semoga bisa bermanfaat bagi seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, dan Terima kasih pula kami ucapkan kepada semua para tim penyusun, dan editor yang telah membantu mengedit naskah ini agar tampil secara baik. Akhirnya, kami ucapkan selamat melaksanakan PKL, dan semoga berjalan dengan lancar. *Amin.*

## ***Lampiran 1: Format Laporan PKL***

1. Kulit/Cover
2. Lembaran Pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Daftar Lampiran

### **BAB I. Pendahuluan**

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat

### **BAB II. Gambaran Umum Lokasi PKL**

- A. Profil Singkat Instansi PKL
- B. Struktur Organisasi Instansi PKL

### **BAB III. Pelaksanaan PKL**

- A. Rancangan Program Kegiatan
- B. Realisasi Program Kegiatan
- C. Kendala dan Hambatan
- D. Solusi

### **BAB IV. Penutup**

- A. Kesimpulan
- B. Saran.

Daftar Pustaka (jika ada)

Daftar Lampiran

**Lampiran 2: Contoh Cover Laporan**

**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN SEMESTER GENAP TAHUN  
AKADEMIK 2021/2022**

LOKASI PRAKTEK



**Diajukan Oleh :**

Nama Mahasiswa  
(NIM)

**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
2022**

*Lampiran 3: Contoh Lembar Pengesahan*

**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN SEMESTER GENAP TAHUN  
AKADEMIK 2021/2022**

Diajukan Kepada Program Studi D3 Perpustakaan  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram  
Sebagai Salah Satu Prasyarat Penyelesaian Mata Kuliah  
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

**Diajukan Oleh :**

1. Nama Mahasiswa 1 (NIM)
2. Nama Mahasiswa 2 (NIM)

**Disetujui Oleh:**

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

**(Nama Lengkap)**  
NIDN.

**(Nama Lengkap)**  
NIP.

**Mengetahui,**  
Ketua Prodi

**Ridwan, S.I.P.,MM.**  
NIDN. 0808119103

### Lampiran 4: Contoh Laporan Mingguan

	<b>PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM</b>	<b>Form Laporan Mingguan</b> Minggu Ke : ..... Tanda Tangan : .....
	<b>LAPORAN MINGGUAN PKL</b>	

Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh pembimbing Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.

Hari/Tanggal	:		Nama Pembimbing Lapangan	:	
Nama	:		Jabatan	:	
NIM	:				
Instansi PKL	:				

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1				
2				

3				
4				
5				
6				

Mataram, ..... / ..... / 2022

Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan

Nama Pembimbing  
NIDN.

Nama Pembimbing  
NIP.

## Lampiran 5: Lembar Penilaian



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
Jln. K.H. Ahmad Dahlan No. 1 Tlpn. 639180-633723 Mataram NTB  
Website : <http://www.fisipol.ummat.ac.id> e-mail : [fisipol@ummat.ac.id](mailto:fisipol@ummat.ac.id)

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PRODI D3 PERPUSTAKAAN FISIP UMMAT  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Nama Instansi : .....  
Alamat Instansi : .....  
Periode PKL : .....

**Komponen Penilaian dari Tempat PKL**

No.	Jenis Penilaian	Nilai (0-100)	Keterangan
1	Disiplin		
2	Kreatif/Inisiatif		
3	Perilaku/Sikap		
4	Sosialisasi dan Komunikasi pada saat PKL		
5	Kerjasama dengan Rekan Kerja		
6	Kemampuan Menyelesaikan Pekerjaan		
7	Kejujuran		
Jumlah I			
Nilai Rata-Rata Jumlah I			

**Penilaian Laporan PKL oleh Dosen Pembimbing PKL**

No.	Jenis Penilaian	Bobot (%)	Nilai (0-100)	Bobot x Nilai	Keterangan
1	Sistematika				
2	Isi Laporan				
3	Kaidah Penulisan				
4	Ketepatan Waktu				
Jumlah II					
Nilai Akhir (Nilai Rata-Rata Jumlah I + jumlah II) :2				PREDIKAT	A B C D E

**Keterangan Nilai:**

- A (Sangat Memuaskan) -
- B (Memuaskan) -
- C (Cukup Memuaskan) -
- D (Kurang Memuaskan) -
- E (Gagal) -

Dosen Pembimbing PKL,

(Nama Dosen Pembimbing)  
NIDN.

Mataram, ..... / ..... / 2022  
Pembimbing Lapangan,

(Nama Pembimbing)  
NIP.

Mengetahui,  
Ketua Prodi D3 Perpustakaan

**Ridwan, S.I.P.,M.M.**  
NIDN. 0808119103