

**LEMBAR NILAI PEMBEKALAN
PELAKSANAAN KKA/KKM
UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH**

NAMA MAHASISWA : NPM :
PROGRAM STUDI : LOKASI PRAKTEK :

Petunjuk:

1. Lembar ini diisi oleh Panitia KKA/KKM setelah selesai kegiatan Pembekalan KKA/KKM.
2. Format yang telah diisi nilai diserahkan kepada Sekretariat Panitia KKA/KKM

No	Indikator Penilaian	Skor (0 – 10)	
		1	2
1.	Kehadiran dan Kedisiplinan dalam pembekalan		
2.	Kerapian peserta praktek		
3.	Keaktifan dalam mengikuti pembekalan		
4.	Sopan santun dalam mengikuti pembekalan		
5.	Tugas Pembekalan		
Nilai Akhir Pembekalan			

Medan,.....,
KA. LP2KLIK

(Alkausar Saragih, S.Pd.I., M.Pd.I.)

LEMBAR PEMBERIAN TUGAS
PELAKSANAAN PROGRAM KKA/KKM
UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH

Petunjuk Pengisian:

1. Jenis pemberian tugas, misal : petugas piket, mencatat surat keluar/masuk, mengisi jam kosong.
2. Semua bentuk penugasan dilaksanakan pada jam kantor
3. Apabila lembar ini kurang maka bisa difotokopi

No	Tanggal penugasan	Materi Penugasan	Paraf Pemberi Tugas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Catatan :

Apabila form di atas tidak mencukupi, dapat ditambah dengan memfotokopi.

.....
Kepala Kantor

.....

LEMBAR NILAI PELAKSANAAN
PROGRAM KKA/KKM
UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH

Petunjuk:

Lembar ini diisi oleh Pamong Praktek Kerja Lapangan (PPKL) setelah selesai kegiatan Program Praktek Kerja Lapangan

No	Aspek Penilaian	Skor (0 – 60)				
		1	2	3	4	5
1.	Kompetensi Profesional					
	a. Penguasaan tugas					
	b. Kemampuan kerja					
	c. Loyalitas					
2.	Kompetensi personal					
	a. Kedewasaan/kematangan berfikir dan bertindak					
	b. Tanggung Jawab					
	c. kejujuran					
	d. Kemandirian sikap					
	e. Disiplin					
	f. Antusia Kerja					
	g. Perhatian Terhadap kerja					
3.	Kompetensi Sosial					
	a. Intensitas Komunikasi					
	b. kerjasama					
Nilai Akhir Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan						

.....
Pamong KKA/KKM

.....

LEMBAR NILAI LAPORAN
 PELAKSANAAN PROGRAM KKA/KKM
 UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH

Nama Peserta :

NPM :

Kantor KKA & KKM :

Program Studi :

Lembar ini diisi oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) setelah selesai kegiatan Program Praktek Kerja Lapangan

No	Aspek Penilaian	1	2	3	4	5
1.	Ketepatan penyerahan					
2.	Sistematika penulisan					
3.	Tata tulis dan bahasa					
4.	Kelengkapan isi laporan					
5.	Kerapian dan tata letak komponen					
6.	Uraian deskripsi / Kesimpulan					
Nilai Akhir Pelaksanaan Program Praktek Kerja Lapangan						

Medan,.....
 Dosen Pembimbing KKA/KKM

.....

REKAPITULASI NILAI AKHIR KKA/KKM

Lokasi Praktek Kerja Lapangan:.....

Prodi/Jurusan :

No	Nama	NPM	Skor Nilai				
			Pembekalan (10%)	Pamong KKA/KKM (60 %)	Laporan KKA/KK M (30%)	Nilai	Huruf
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Mengetahui,
Ka. LP2KLK,

Medan,.....2021
Dosen Pembimbing KKA/KKM

Alkausar Saragih, S.Pd.I., M.Pd.I.

(.....)

**KEGIATAN MAHASISWA
KKA/KKM TAHUN 2020**

RENCANA KEGIATAN KKA/KKM

Kantor Tempat KKA/KKM :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Waktu KKA/KKM :

Tgl	Waktu						Kode Kegiatan
	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	
	07 - 08	08 - 09	09 - 10	10 - 11	11 - 12	dst...	
							A Bimbingan dan Orientasi
							B Komunikasi/Wawancara
							C Observasi karyawan dikantor
							E Tugas ADM Kantor
							F Piket
							G 5 K
							H Rapat
							I Jumat Bersih/ kebersihan
							J Lain - Lain

Disetujui oleh :
karyawan Pamong

(.....)
NIP.

Medan,
Mahasiswa

(.....)
NPM.

LEMBAR OBSERVASI FISIK DAN SUASANA KANTOR

Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Prodi/Jurusan :
 Lokasi KKA/KKM :

Amati keadaan kantor tempat saudara latihan dengan cermat. Untuk mendapatkan data yang akurat, anda dapat melakukan wawancara dengan karyawan, pegawai. Catat hasil pengamatan anda dengan melengkapi format ini, atau menuliskannya di tempat lain bila tempat yang tersedia tidak mencukupi.

A. Keadaan Fisik Kantor:

1. Luas Tanah :
2. Jumlah ruang kerja :
3. Ukuran ruang kerja :
4. Bangunan lain yang ada :

a.....Luasnya m²
 b.....Luasnya: m²
 c..... Luasnya: m²
 d..... Luasnya: m²
 e..... Luasnya: m²
 f..... Luasnya: m²
 g..... Luasnya: m²

5. Lapangan Lingkungan Kantor:

B. Keadaan Lingkungan Kantor:

1. Jenis bangunan yang mengelilingi kantor

2. Kondisi lingkungan kantor:

C. Fasilitas kantor (tuliskan jenis, kuantitas dan kualitasnya)

1. Ruang Serba Guna :
2. Ruang Tata usaha :
3. Lain-lain :

D. karyawan :

1. Jumlah karyawan :

E. Interaksi Sosial:

(tuliskan dengan singkat kesan saudara tentang hubungan antara karyawan dengan karyawan, dan hubungan antara semua personalia di kantor tersebut).

1. Hubungan karyawan dengan karyawan :
2. Hubungan sosial secara keseluruhan :

F. Tata Tertib:

1. Untuk karyawan :

G. Kesan Umum:

Pembimbing KKA/KKM

Peserta KKA / KKM

()

()

NPM.....

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN KULTUR/BUDAYA KANTOR

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program studi :
Kantor Latihan :
Waktu Pelaksanaan :

Hasil kegiatan yang dicapai : (buatlah narasi singkat berdasarkan observasi anda)

Kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan KKA/KKM:

.....
.....

Cara mengatasi kendala:

.....
.....

Catatan: Lampirkan semua instrumen obeservasi serta perangkat-perangkat tagihan yang harus anda siapkan selama masa kegiatan KKA/KKM di kantor.

....., 2020

Diketahui:

Dosen Pembimbing KKM/KKA

()

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PROGRAM KKA/KKM
FE UMN AL WASHLIYAH
TAHUN 2021**

Lokasi KKA/KKM :

Alamat :

Bulan :

No	Mahasiswa	JANUARI											KET
		11	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

.....,2021

Diketahui oleh

Wakil Kepala Kantor Bidang

(.....)

Contoh Cover Laporan KKA/KKM

**LAPORAN KEGIATAN
PELAKSANAAN PROGRAM KKA/KKM**

DI



Arial narrow 14 **Bold** kapital 1 spasi



Oleh :
SYAHNITA NAJIHA PULUNGAN
NPM. 163114072

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL-WASHLIYAH TAHUN 2021

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KKM/KKA DI BANK TABUNGAN NEGARA (btn) MEDAN

Oleh :
SYAHNITA NAJIHA PULUNGAN
NPM. 163114072

Disetujui,
Pimpinan Bank Tabungan Negara

Mahasiswa KKM/KKA,

.....

Lisana Melly Barus

Telah diperiksa dan disetujui oleh :

KEPALA LP2KLLK,

Medan,.....,.....,..... 2021
Dosen Pembimbing KKM/KKA,

Alkausar Saragih, S.Pd.I., M.Pd.I.

.....

BAGIAN AWAL LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KKA/KKM

Halaman Sampul / Judul – Hardcover

Warna sampul sesuai dengan warna bendera fakultas. Untuk FE warna hijau. Kertas sampul dari jenis polos / halus tidak bertekstur. Pada logo Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah terdapat dua garis tepi, garis tepi luar lebih tebal dari garis tepi dalam. Susunan dan isi terlampir

Halaman Pengesahan

Susunan dan isi terlampir

Abstrak

Halaman Kata Pengantar / Ucapan Terimakasih

Halaman ini digunakan untuk mengungkapkan rasa syukur kepada Allah dan terimakasih kepada semua pihak yang telah mendukung kegiatan dan penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Praktek Kerja Lapangan . Pada akhir halaman ditulis Medan, bulan, tahun dan nama penulis.

Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR ISI diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Dalam daftar isi dimuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul bab dan judul sub bab, daftar pustaka (jika ada) dan lampiran. Judul bab semua diketik dengan huruf kapital sedangkan judul sub bab diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama tiap kata diketik dengan menggunakan huruf kapital, semua judul tidak di akhiri titik. Nomor bab menggunakan angka romawi dan sub bab menggunakan angka arab atau gabungan huruf dengan angka arab. Jarak pengetikan 2 spasi. Setiap akhir sub bab dilengkapi dengan nomor halaman sub bab berada.

Halaman Daftar Tabel (jika ada)

Halaman daftar tabel diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR TABEL diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Setiap judul tabel diakhiri dengan nomor halaman tabel berada.

Halaman Daftar Gambar (jika ada)

Halaman daftar gambar diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR GAMBAR diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Setiap judul gambar / ilustrasi diakhiri dengan nomor halaman gambar berada.

Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR LAMPIRAN diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Halaman daftar lampiran memuat judul lampiran. Judul daftar lampiran harus sama dengan judul lampiran. Semua lampiran diberi nomor halaman.

Lampiran

SISTEMATIKA LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KKA/KKM

Halaman Judul

Halaman Pengesahan ditandatangani dan disetujui oleh Kepala Kantor,
Dosen Pembimbing KKA/KKM dan Ka. LP2KLIK

Abstrak disesuaikan dengan bagian awal laporan

Kata Pengantar

Daftar isi

BAB I : Pendahuluan

- A. Latar Belakang Kegiatan KKA/KKM (Tujuan dan Manfaat Program KKA/KKM untuk Peserta KKA/KKM).
- B. Profil Kantor Mitra
 1. Visi dan Misi Kantor Mitra
 2. Tugas dan wewenang pejabat struktural Kantor Mitra

BAB II : Pelaksanaan KKA/KKM

- Perkantoran di kantor mitra
1. Faktor Penunjang Kegiatan mitra
 2. Faktor Penghambat Kegiatan mitra
 3. Pemecahan Masalah mitra

BAB III : Kesimpulan dan Saran

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Lampiran