

LEMBAR PEMBERIAN TUGAS
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH

Petunjuk Pengisian:

1. Jenis pemberian tugas misalnya; petugas piket, mengikuti upacara, mengisi jam kosong.
2. Semua bentuk penugasan dilaksanakan pada jam kerja dilokasi PKL

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.

.....,.....2021
Pendamping Dinas Terkait,

.....

LEMBAR NILAI PELAKSANAAN (1)
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH

Petunjuk:

Lembar ini diisi Pendamping PKL dilokasi PKL setelah program selesai

No	Aspek Penilaian	Skor (0 – 20)
1.	Kehadiran	
2.	Sopan santun dan kedisiplinan	
3.	Kepemimpinan dan kerjasama	
4.	Kreativitas	
5.	Kemampuan menyesuaikan diri	
6.	Kemampuan berkomunikasi dan adaptasi	
7.	Kemampuan menganalisa kultur /budaya di dinas /mitra	
8.	Pemahaman tentang visi dan misi dinas terkait/mitra	
9.	Kemampuan menghayati kultur kerja	
10.	Keterlibatan aktivitas di dinas terkait/mitra	
Nilai Akhir Pelaksanaan PKL		

.....2021
Pendamping PKL,

.....

LEMBAR NILAI PELAKSANAAN (2)
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH

Petunjuk:

Lembar ini diisi Dosen Pembimbing PKL(DPL) dilokasi PKL setelah program selesai

No	Aspek Penilaian	Skor (0 – 20)
1.	Kehadiran	
2.	Sopan santun dan kedisiplinan	
3.	Kepemimpinan dan kerjasama	
4.	Kreativitas	
5.	Kemampuan menyesuaikan diri	
6.	Kemampuan berkomunikasi dan adaptasi	
7.	Kemampuan menganalisa kultur /budaya di dinas /mitra	
8.	Pemahaman tentang visi dan misi dinas terkait/mitra	
9.	Kemampuan menghayati kultur kerja	
10.	Keterlibatan aktivitas di dinas terkait/mitra	
Nilai Akhir Pelaksanaan PKL		

.....,.....2021
Dosen Pembimbing PKL,,

.....

**KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
TAHUN 2021**

RENCANA KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN

Dinas Tempat PKL :
Nama Mahasiswa :
NIM :
Waktu PKL :

Tgl	Waktu						Kode Kegiatan
	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	
	08-09	09-10	10-11	dst...	dst...	dst...	
							a Bimbingan dan Orientasi
							b Komunikasi/Wawancara
							c Observasi dan Budaya Dinas Terkait
							d Tugas Bimbingan dari PPKL
							e Tugas ADM Dinas Terkait
							f Perencanaan Kegiatan Kantor
							g Kebersihan Umum
							h Kebersihan Kamar Mandi
							i Piket
							j Membantu Kegiatan PPKL
							k Menata Ruang dan Mushola/Masjid
							l Upacara
							m 5 K
							n Rapat
							o Tugas Tambahan
							p Jumat Bersih
							q Lain – Lain

Disetujui oleh :
Pendamping Program
Kerja Lapangan
Dinas Terkait,

(.....)
NIP.

Medan,

Mahasiswa

(.....)
NIP.

LEMBAR OBSERVASI FISIK DAN SUASANA LOKASI PKL

Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Prodi/Jurusan :
 Dinas Terkait/Mitra :

Amati keadaan lokasi PKL tempat anda latihan dengan cermat. Untuk mendapatkan data yang akurat, anda dapat melakukan wawancara dengan pegawai/karyawan, dan warga dinas terkait. Catat hasil pengamatan anda dengan melengkapi format ini, atau menuliskannya di tempat lain bila tempat yang tersedia tidak mencukupi.

A. Keadaan Fisik Lokasi PKL:

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

a.....	Luasnya :	m ²
b.....	Luasnya:	m ²
c.....	Luasnya:	m ²
d.....	Luasnya:	m ²
e.....	Luasnya:	m ²
f.....	Luasnya:	m ²
g.....	Luasnya:	m ²

5. Lapangan Lingkungan Dinas Terkait:

B. Keadaan Lingkungan Dinas Terkait:

1. Jenis bangunan yang mengelilingi Dinas Terkait
-

2. Kondisi lingkungan Dinas Terkait:

.....

C. Fasilitas Dinas Terkait (tuliskan jenis, kuantitas dan kualitasnya)

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

E. Pegawai dan Warga Dinas Terkait:

1. Jumlah Pegawai :

F. Interaksi sosial:

(tuliskan dengan singkat kesan dantentang hubungan antara pegawai dengan pegawai,pegawai dengan atasan, dan hubungan antara semua personalia di dinas terkait tersebut).

1.
2.
3.

G. Tata Tertib:

1. Untuk pegawai (Tuliskan Jika Ada) :

H. Kesan Umum:

.....2021

Pendamping PKL

Dinas terkait,

Mahasiswa,

()

()

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN KULTUR/BUDAYA DINAS TERKAIT

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program studi :
Dinas Terkait :
Waktu Pelaksanaan :
Tujuan Kegiatan :

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

Kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan orientasi:

.....

.....

Cara mengatasi kendala:

.....

.....

.....

Catatan: Lampirkan semua instrumen obeservasi serta perangkat-perangkat tagihan yang harus anda siapkan selama masa kegiatan orientasi di dinas terkait

....., 2021

Dosen Pembimbing Lapangan PKL,

Mahasiswa PKL,

.....

.....

Lampiran. 7

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PROGRAM PKL
FAKULTAS SASTRA UMN AL WASHLIYAH
TAHUN 2021**

Lokasi PKL :

Alamat :

Bulan :

No	Mahasiswa	JULI/ AGUSTUS											KET
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	dst ...	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

.....,2021

Diketahui oleh
Pendamping PKL di Lokasi.....

(.....)

LEMBAR NILAI LAPORAN
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH

Nama Peserta :

NPM :

Dinas Terkait/Mitra :

Program Studi :

Lembar ini diisi oleh Dosen Pembimbing Lapangan, setelah selesai kegiatan PKL

No	Aspek Penilaian	Skor (0-30)
1.	Ketepatan penyerahan	
2.	Sistematika penulisan	
3.	Tata tulis dan bahasa	
4.	Kelengkapan isi laporan	
5.	Kerapian dan tata letak komponen	
6.	Tingkat keterbacaan	
7.	Logika urutan penyajian	
8.	Simpulan dan saran	
9.	Lampiran-lampiran	
10	Tingkat Perbedaan dengan teman sekelompok	
Nilai Akhir Laporan PKL		

Medan,.....2021

DPL,

.....

**LEMBAR NILAI PEMBEKALAN
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH**

NAMA MAHASISWA : NPM :
PROGRAM STUDI : DINAS TERKAIT :

Petunjuk:

1. Lembar ini diisi oleh Panitia PKL setelah selesai kegiatan Pembekalan Praktik Kerja Lapangan.
2. Format yang telah diisi nilai diserahkan kepada Sekretariat Panitia PKL

No	Indikator Penilaian	Skor (0 – 15)
1.	Kehadiran dalam pembekalan	
2.	Kedisiplinan peserta PKL	
3.	Kerapian peserta PKL	
4.	Keaktifan dalam mengikuti pembekalan	
5.	Sopan santun dalam mengikuti pembekalan	
6.	Tugas Pembekalan	
Nilai Akhir Pembekalan		

Medan,.....,....., 2021
Ka. LP2KLLK

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

Lampiran. 10

REKAPITULASI NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Lokasi PKL :
Prodi/Jurusan :

No	Nama	NPM	Prodi/Jurusan	Skor Nilai					Huruf
				Pemb e kalan (15%)	Tuga s (15%)	PPKL (20%)	DPL (20%)	Laporan PKL (30%)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Catatan:
Lampiran Semua Lembar Penilaian

Mengetahui,
Ka. LP2KLLK,

Medan,.....2021
Dosen Pembimbing PKL

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

.....

Lampiran. 11
Contoh Cover Laporan Program PKL

**LAPORAN KEGIATAN
PELAKSANAAN PROGRAM PKL
DI DINAS.....**



LAPORAN INDIVIDU

Diajukan untuk Melengkapi Persyaratan
Penyelesaian Program PKL
Syafa Marwah
1601060000

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH
TAHUN 2021**

Lampiran. 12

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PKL
DI DINAS.....**

Nama : Syafa Marwah
NPM : 161244000
Fakultas : Sastra
Jurusan :
Program Studi :
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S-1)
Lokasi PKL :
.....
.....

Propinsi Sumatera Utara

Telah diperiksa dan disetujui oleh :
Medan,.....,..... 2021

Ka. Dinas/Instansi,

Pembimbing Pendamping,

.....

.....

Ka.LP2KLLK,

Dosen Pembimbing PKL,

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

.....

Lampiran. 13

BAGIAN AWAL LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PKL

Halaman Sampul / Judul – Hardcover

Warna sampul sesuai dengan warna bendera fakultas. Untuk Fakultas Sastra 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 PKL. 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 subbab, daftar pustaka (jika ada) dan lampiran. Judul bab

semua diketik dengan huruf kapital sedangkan judul subbab diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama tiap kata diketik dengan menggunakan huruf kapital, semua judul tidak diakhiri titik. Nomor bab menggunakan angka romawi dan subbab menggunakan angka arab atau gabungan huruf dengan angka arab. Jarak pengetikan 2 spasi. Setiap akhir subbab dilengkapi dengan nomor halaman subbab 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

Lampiran. 14

SISTEMATIKA LAPORAN PELAKSANAAN PKL

Halaman Judul

Halaman Pengesahan ditandatangani dan disetujui oleh Kepala Dinas, Pendamping Dinas terkait, Dosen Pembimbing PKL dan Ka LP2KLIK UMN AI Washliyah

Abstrak

sesuaikan dengan bagian awal laporan

Kata Pengantar

Daftar isi

BAB I : Pendahuluan

1.1 Latar Belakang Kegiatan PKL (Tujuan dan Manfaat Program PKL untuk Peserta PKL).

1.2 Profil Dinas terkait/ Mitra

1.2.1 Visi dan Misi Dinas terkait/ Mitra

1.2.2 Tugas dan wewenang pejabat struktural Dinas Tewrkait/Mitra

BAB II : Pelaksanaan Program PKL

2.1 Pengembangan kegiatan di dinas terkait/ mitra

2.1.1 Faktor Penunjang Proses Kegiatan/ Pembimbing

2.1.2 Faktor Penghambat Proses Kegiatan/ Pembimbing

2.1.3 Pemecahan Masalah Dalam Kegiatan/ Pembimbing

2.2 Kegiatan non akademik di dinas terkait/ mitra

2.2.1 Faktor Penunjang Kegiatan non akademik

2.2.2 Faktor Penghambat Kegiatan non akademik

2.2.3 Pemecahan Masalah Kegiatan non akademik

BAB III : Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

3.2 Saran

Lampiran