DATA PEMILIK

**NAMA :……………………………………………..**

**NPM :……………………………………………..**

**Angkatan :……………………………………………..**

**Jenjang Program :……………………………………………..**

**Program Studi :……………………………………………..**

**Kantor PKL :……………………………………………..**

 **……………………………………………..**

**Lokal :……………………………………………..**

**No. Handphone :……………………………………………..**

**Alamat :……………………………………………..**

 **………………………………………**

**TIM PENYUSUN**

**PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**STIA AMUNTAI**

**2019**

Pelindung : Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai

Penanggung Jawab : Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Ketua : Norsanti,S.Sos.,M..AP.

Anggota : Agus Surya Dharma,S.Sos.,M.AP.

 Nida Urahman,S.Pd.,M.Pd.

 Nurul Hasanah,S.Pd.,MM.

 Ramona Handayani,S.Pd.,MA.

 Munawarah,S.Sos.,M.AP.

 Reno Affrian,S.Sos,M.AP.

 Muhammad Fajar Nor Rahman,M.Psi.

 Herry Febriadi,SH.,MH.

Editor : Barkatullah,S.Sos.

 Haris Fadillah,S.Sos.

 Zainudin Yusuf,S.Sos.

 Erwin Maulana, A.MK

 Akhmad Bahit

**KATA PENGANTAR**

*Alhamdulillahirabbil’alamin* kita panjatkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada Tim Penyusun untuk menyelesaikan penyusunan Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tahun 2019. Panduan ini disusun untuk menyamakan persepsi dan tindakan setiap pihak agar program PKL berjalan dengan lancar.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan intrakurikuler dalam kurikulum Program Studi Administrasi Negara di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Dalam pelaksanaannya PKL melibatkan banyak pihak yaitu mahasiswa, panitia PKL, dosen pembimbing dan pihak dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman ini serta kerjasama dengan instansi pemerintah dalam hal ini Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang telah menerima PKL mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Akhirnya mudah-mudahan panduan ini bermanfaat dalam memperlancar proses dan pelaksanaan PKL.

Amuntai, Juli 2019

 **Tim Penyusun**

**TEMA PKL 2019**

**PEMBERDAYAAN MAHASISWA SEBAGAI WUJUD PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

**STATUS DAN PERSYARATAN**

**Status**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan intrakurikuler bagi mahasiswa STIA Amuntai dengan beban kredit sebesar 3 (tiga) satuan kredit semester (sks).Beban kreditnya diperhitungkan dalam perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa yang bersangkutan. Kegiatan PKL meliputi persiapan, kuliah pembekalan, penyusunan usulan PKL, pelaksanaan dan penulisan laporan.

**Persyaratan**

Syarat mahasiswa mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah mengumpulkan minimum 110 SKS dengan IPK **>**2,5
2. Mahasiswa telah mengikuti kuliah pembekalan PKL
3. PKL tidak boleh dilakukan bersamaan dengan kegiatan akademik yang lain
4. SKS PKL dimasukkan pada KRS semester 6

**Tata Tertib Peserta PKL**

 Tata tertib yang harus dipatuhi oleh peserta PKL adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa peserta PKL diwajibkan membawa jas alamamater.
2. Peserta harus mengikuti seluruh rangkaian kegiatan dan tugas-tugas yang telah direncanakan dalam program kerja umum dan khusus serta mencatatnya dalam agenda kegiatan harian.
3. Peserta harus membuat dan mengisi daftar hadir harian.
4. Peserta menyiapkan daftar hadir untuk tamu, dosen pembimbing, panitia PKL.
5. Peserta tidak diperkenankan meninggalkan lokasi PKL tanpa alasan yang jelas dan ijin dari Dosen Pembimbing dan Panitia PKL (Ketua PKL dan koordinator lapangan).
6. Peserta harus menjaga kesopanan, perilaku dan menjaga nama baik pribadi, keluarga dan Sekolah Tinggi.
7. Bagi peserta yang melanggar aturan dan melakukan tindakan negatif akan dibatalkan kepesertaannya dan dinyatakan mengulang kembali PKL pada tahun yang akan datang.

**Pembimbing PKL**

Mahasiswa yang melakukan PKL akan dibimbing oleh 1 orang dosen pembimbing yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua STIA Amuntai. Dosen Pembimbing membimbing mahasiswa,mulai masa pembuatan usulan PKL (minimal 2 kali konsultasi), pelaksanaan PKL di lapangan, penulisan laporan dan ujian PKL.Semua kegiatan pembimbingan dilakukan di kampus dan di lokasi PKL. Selama pelaksanaan PKL di lapangan, pembimbing memonitoring, membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan praktik di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari, serta memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa dengan menggunakan formulir penilaian yang telah disediakan.

Pembimbingan PKL di lokasi dilakukan Dosen Pembimbing minimal sebanyak 2 kali kunjungan per mahasiswa bimbingannya. Sedangkan panitia PKL melakukan kunjungan ke lokasi PKL minimal 2 kali di Kabupaten Hulu Sungai Utara, Hulu Sungai Tengah, Hulu Sungai Selatan, Balangan, Tabalong dan Barito Timur.

STIA Amuntai melakukan monitoring pelaksanaan PKL mahasiswa di lapangan dengan cara mengirim beberapa Panitia PKL ke lokasi PKL mahasiswa sebagai supervisor.

**Organisasi Pelaksana**

Pelaksanaan PKL STIA Amuntai dikoordinasikan oleh Panitia Pelaksana PKL.Panitia Pelaksana PKL terdiri dari staf struktural yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua STIA Amuntai.Dalam melaksanakan tugasnya Panitia Pelaksana PKL bekerja dengan pola hubungan seperti dijelaskan dalam diagram pada Gambar 1.

KETUA STIA

PANITIA PKL

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA

DOSEN PEMBIMBING

MAHASISWA

Keterangan:

 Garis koordinasi

 Garis hubungan informasi program

Gambar 1. Organisasi pelaksanaan praktik kerja lapangan

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. Latar Belakang

Dalam era pembangunan dan kemajuan teknologi yang sangat pesat ini dibutuhkan sarjana-sarjana yang tidak hanya mempunyai kemampuan intelektual tetapi juga terampil dan mampu mengembangkan profesinya. Untuk itu perlu diberikan kesempatan yang cukup pada mahasiswa guna melatih kemampuannya di masyarakat sebelum menyelesaikan studi dan memperoleh gelar kesarjanaannya.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (networking) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain. Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program Praktik kerja mahasiswa sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

1.2. Pengertian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah wujud pelaksanaan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengabdian masyarakat sekaligus untuk melatih hasil dharma pendidikan yang diperoleh selama masa perkuliahan. Pelaksanaan Praktik Kerja Mahasiswa ini disesuaikan dengan kondisi masyarakat lokasi kegiatan dan kurikulum pada masing-masing program studi di STIA Amuntai.

* 1. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dibagi atas 2 hal yaitu :

1.Tujuan Instruksional

a. Meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan mahasiswa melalui pengabdian dan aplikasi ilmu yang telah diperoleh sesuai dengan bidang keahliannya.

b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi,merumuskan, dan memecahkan permasalahan sesuai dengan bidang keahliannya di lapangan secara sistematis dan interdisiplin.

2. Tujuan Institusional

Memperkenalkan dan mendekatkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, dengan masyarakat dan mendapatkan masukan bagi penyusunan kurikulum dan peningkatan kualitas pendidikan yang sesuai dengan kemajuan Iptek dan kebutuhan masyarakat pengguna.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan agar mahasiswa mampu:

a. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia Praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa;

b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi - pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan;

c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain dalam rangka pengabdian masyarakat;

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah semua aspek kegiatan yang menyangkut permasalahan administrasi yang dilaksanakan meliputi Desa-Desa sesuai dengan lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah ditentukan;

## 1.5.Sistem Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan secara berkelompok dengan persetujuan Ketua Prodi Administrasi Negara.

## 1.6.Penentuan Lokasi Praktik Kerja lapangan (PKL)

Lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kantor kepala desa yang bergerak di bidang administrasi dan sosial. dengan ketentuan minimal sebagai berikut:

1. Memilki kantor Desa sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahsiswa;
2. Para Aparat Desa berperan aktif dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat di desa;
3. Adanya sarana dan prasarana yang mendukung dalam proses pelaksanaan administrasi desa.

1.7.Sifat Buku Pedoman

Wajib diikuti oleh yang berkepentingan

**VISI DAN MISI**

**Visi**

**Visi PKL STIA Amuntai adalah mencetak agen pembangunan yang peduli dengan lingkungan**

**Misi**

**Misi PKL Program Studi Administrasi Negara**

1. Menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu mengaplikasikan konsep dan prinsip ilmiah di bidang administrasi Negara (Publik).
2. Meningkatkan apresiasi mahasiswa terhadap aparat desa sebagai pelaku pembangunan di daerah.
3. Pembinaan masyarakat desa dengan melibatkan pemerintah daerah untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

**BAB II**

**USULAN PELAKSANAAN PKL**

Usulan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disusun dengan sistematika terdiri dari : bagian depan, bagian isi dan bagian akhir.

## 2.1.Bagian Depan

Bagian depan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

a. Halaman Sampul

Halaman Sampul adalah halaman yang memuat judul, nama, dan nim mahasiswa, logo dan tahun. Contoh penulisan halaman sampul seperti pada Lampiran....

* + 1. b. Halaman Judul

Halaman judul adalah halaman yang memuat judul PKL yang diletakkan setelah halaman sampul dengan tata cara penulisan seperti pada Lampiran….

Adapun yang membedakan antara halaman sampul dengan halaman judul adalah pada halaman judul terdapat tulisan maksud pembuatan usulan PKL **(Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai);**

* + 1. c. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan adalah halaman yang menunjukkan bahwa Laporan tersebut sudah mendapatkan persetujuan dari pembimbing dan pengesahan dari pejabat yang berwenang. Halaman pengesahan terdiri dari: judul PKL, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa, dosen pembimbing, Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara dan Wakil Ketua I. Contoh format Halaman Pengesahan seperti pada Lampiran 3.

## 2.2. Bagian Isi

Bagian isi terdiri dari:

* + 1. a. KATA PENGANTAR

Kata pengantar adalah kata-kata yang berfungsi mengantarkan pesan isi dari proposal. Kata pengantar juga menceritakan bagaimana perjuangan penulis dalam mewujudkan proposal sehingga dicantumkan pula ucapan terima kasih yang ditujukan kepada pihak yang terkait langsung dengan penyusunan proposal. Contoh Kata Pengantar seperti pada Lampiran 9.

* + 1. b. DAFTAR ISI

Daftar isi adalah suatu daftar yang memuat pokok- pokok tulisan dari Proposal, mulai dari halaman depan hingga halaman akhir. Tujuan penulisan Daftar Isi adalah untuk memudahkan pembaca mengetahui pokok-pokok tulisan di dalam proposal sehingga daftar isi memuat nomor urut dan nomor halaman dari pokok-pokok tulisan tersebut. Contoh penulisan Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 12.

* + 1. C. PENDAHULUAN

Dalam bab pendahuluan berisi analisis situasi, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan PKL.

* + - 1. a. Analisis Situasi

Analisis situasi menjelaskan tentang masalah- masalah yang dihadapi dalam menentukan kebutuhan-kebutuhan yang harus dipenuhi dan mengidentifikasi potensi-potensi yang akan dibangun atau dikembangkan. Dalam hal ini harus yang berkaitan dengan judul yang dipilih.

Tekanan analisis situasi tergantung kepada khalayak sasaran yang akan dianalisis. Perlu dikemukakan bahwa analisis situasi merupakan proses penalaran dan pengkajian mengenai hubungan antara kenyataan dan harapan atau situasi yang diinginkan. Dengan perkataan lain analisis situasi mencakup identifikasi terhadap tujuan yang ingin dicapai dalam situasi tertentu. Analisis situasi juga dapat diartikan sebagai hubungan antara tujuan dan tindakan-tindakan alternatif. Pada sub bab analisis situasi diperlukan dukungan pustaka yang relevan dengan topik PKL.

* + - 1. b. Rumusan Masalah

Rumusan Masalah adalah suatu rumusan yang mempertanyakan suatu fenomena, baik dalam kedudukannya sebagai fenomena mandiri, maupun dalam kedudukannya sebagai fenomena yang saling terkait di antara fenomena yang satu dengan yang lainnya, baik sebagai penyebab maupun sebagai akibat. Rumusan masalah berhubungan dengan hasil kajian dalam analisis situasi, yang diungkapkan dalam bentuk pernyataan dan pertanyaan.

* + - 1. c. Tujuan

Tujuan adalah uraian yang menerangkan sesuatu yang ingin dicapai dalam pelaksanaan PKL.

* + - 1. d. Kegunaan

Kegunaan adalah uraian yang menerangkan manfaat yang terkait dengan pelaksanaan PKL baik bagi mahasiswa maupun instansi pemerintah atau swasta.

* + 1. D. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka adalah teori-teori atau pemikiran yang melandasi pentingnya dilakukan suatu kegiatan. Teori yang disajikan pada tinjauan pustaka menerangkan hubungan antara beberapa konsep yang digunakan untuk menjelaskan masalah penelitian Tinjauan Pustaka mengandung sejumlah pustaka yang dijadikan referensi dalam penulisan usulan PKL. Sumbernya dapat berasal dari jurnal, buku ilmiah, majalah ilmiah, laporan penelitian, laporan dinas, internet dengan mencantumkan tanggal diakses, dan dapat pula laporan yang tidak diterbitkan atau komunikasi pribadi, terutama dilakukan dalam pendekatan kualitatif. Pustaka yang diacu harus *up to date*, jangan mengacu pustaka yang sudah usang (terlalu lama).

* + 1. E. METODE KEGIATAN

Dalam bab ini diuraikan tentang:

* + - * Lokasi dan Waktu Kegiatan

Lokasi dan Waktu kegiatan dinyatakan dengan jelas, karena berkaitan dengan aspek penjadwalan dalam melakukan kegiatan PKL.

* + - * Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran adalah lokasi PKL pada kantor desa yang dipimpin oleh kepala desa, obyek yang digunakan sebagai narasumber sesuai topik PKL.

* + - * Metode Kegiatan

Pada sub bab ini dijelaskan metode yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan PKL, antara lain :

1. Mengikuti kegiatan secara langsung (magang)
2. Observasi
3. Wawancara
4. Menghimpun data sekunder
	* + - Analisis Hasil Kegiatan

Pada sub bab ini dijelaskan tentang model analisis yang digunakan untuk mengevaluasi hasil kegiatan. Hasil kegiatan dapat dianalisis baik secara deskriptif maupun menggunakan perangkat statistik terhadap data yang diperoleh selama magang di tempat PKL.

* + - * Batasan istilah

Batasan istilah dibuat untuk istilah-istilah yang mempunyai arti spesifik atau pengertian yang dimaksud dalam tulisan untuk menghindari pengertian yang berbeda, misalnya kejelasan variabel.

## 2.3. Bagian Akhir

1. DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka adalah suatu daftar yang memuat sumber informasi ilmiah yang diacu secara langsung dalam menyusun usulan PKL. Sumber informasi tersebut meliputi nama pengarang, tahun terbitan, judul sumber informasi, nama penerbit dan tempat penerbitan untuk buku.

Sumber informasi yang dapat digunakan minimal sebanyak 25 sumber pustaka, dapat berupa textbook, jurnal, web dan atau informasi pada kurun waktu maksimal 10 tahun terakhir. Buku ilmiah populer atau buku praktis dapat digunakan paling banyak 10% dari total sumber informasi.

Textbook dan Jurnal harus mencantumkan nama pengarang, tahun terbitan, judul buku/artikel, nama dan kota penerbit. Khusus Jurnal harus juga menyebutkan nama, nomor jurnal dan halaman dari bagian yang dijadikan sumber pustaka.

Web adalah sumber pustaka yang diambil dari internet. Dalam penulisan harus mencantumkan nama pengarang, tahun tertib, judul artikel, alamat Website dan halaman diketik miring serta tanggal diakses.

Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang. Apabila terdapat nama pengarang yang sama, maka penulisan kedua dan seterusnya cukup dengan garis. Sedangkan sumber pustaka yang tidak memuat nama pengarang, maka cukup ditulis Anonimous sebagai pengganti nama dalam penulisan pada Daftar Pustaka.

Daftar Pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi antar baris dalam satu sumber pustaka sedangkan jarak antar sumber pustaka ditulis 2 spasi. Contoh penulisan Daftar Pustaka seperti pada Lampiran 8.

* + 1. b. LAMPIRAN

Lampiran adalah tulisan yang memuat hal-hal yang mendukung usulan kegiatan PKL, seperti surat ijin melaksanakan PKL, daftar pertanyaan (kuesioner), data mentah observasi, dokumentasi kegiatan PKL dari lokasi PKL dan lain-lain.

**BAB III**

**PENULISAN LAPORAN PELAKSANAAN PKL**

Laporan Pelaksanaan PKL disusun dengan sistematika yang terdiri dari: bagian depan, bagian isi dan bagian akhir.

## Bagian Depan

Bagian depan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

* + - Halaman Sampul

Halaman Sampul adalah halaman yang memuat judul, nama, dan NIM mahasiswa, logo dan tahun. Contoh penulisan halaman sampul seperti pada Lampiran 4.

* + - Halaman Judul

Halaman judul adalah halaman yang memuat judul PKL yang diletakkan setelah halaman sampul dengan tata cara penulisan seperti pada Lampiran 5. Adapun yang membedakan antara halaman sampul dengan halaman judul adalah pada halaman judul terdapat tulisan maksud pembuatan Laporan PKL **(Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi Ilmu Administrasi, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai).**.

* + - Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan adalah halaman yang menunjukkan bahwa Laporan tersebut sudah mendapatkan persetujuan dari pembimbing dan pengesahan dari pejabat yang berwenang. Halaman pengesahan terdiri dari: judul PKL, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa (NIM), dosen pembimbing, Ketua Program Studi Administrasi Negara, Pimpinan dari Mitra dimana mahasiswa melakukan PKL dan Wakil Ketua I. Contoh format Halaman Pengesahan seperti pada Lampiran 6

## 3.2. Bagian Isi

Bagian isi terdiri dari:

* + 1. ABSTRACT dan RINGKASAN
			- ABSTRACT

*ABSTRACT* adalah bagian / paragraf yang menjelaskan representatif secara singkat isi laporan PKL kepada pembaca.

*ABSTRACT* ditulis dalam bahasa Inggris maksimum

200 kata dengan jarak baris 1 spasi yang berisi judul, tujuan, metode pengambilan data, serta kesimpulan dan saran dari hasil penelitian, dan dilengkapi kata kunci maksimal 5. Nama mahasiswa ditulis di bawah judul bersama-sama dengan nama pembimbing dan dilengkapi dengan alamat email mahasiswa. Nomor halaman ditulis dengan huruf Romawi kecil. Cara penulisan abstract dapat dilihat pada Lampiran 10.

* + - * RINGKASAN

RINGKASAN ditulis dengan jarak 1 spasi yang berisi uraian singkat latar belakang penelitian, tempat dan waktu pelaksanaan PKL, maksud dan tujuan, metode kegiatan, hasil dan evaluasi, kesimpulan dan saran, yang dibagi menjadi beberapa alinea sesuai dengan masing- masing topik uraian. Ringkasan tidak dilengkapi dengan kata kunci dan ditulis lebih rinci daripada abstract sehingga bisa dibuat lebih dari 1 (satu) halaman. Nama mahasiswa ditulis di bawah judul bersama-sama dengan nama pembimbing dan disertai dengan alamat email mahasiswa. Contoh penulisan Ringkasan dapat dilihat pada Lampiran 11.

* + - KATA PENGANTAR

Kata pengantar adalah kata-kata yang berfungsi mengantarkan pesan isi dari laporan. Kata pengantar juga menceritakan bagaimana perjuangan penulis dalam mewujudkan laporan sehingga dicantumkan pula ucapan terima kasih yang ditujukan kepada pihak yang terkait langsung dengan pelaksanaan dan penyusunan Laporan PKL. Contoh Kata Pengantar dapat dilihat pada Lampiran 9.

* + - DAFTAR ISI

Daftar isi adalah suatu daftar yang memuat pokok- pokok tulisan dari Laporan PKL, mulai dari halaman depan hingga halaman akhir. Tujuan penulisan Daftar Isi adalah untuk memudahkan pembaca mengetahui pokok-pokok tulisan di dalam Laporan sehingga daftar isi harus memuat nomer urut dan nomer halaman dari pokok-pokok tulisan tersebut. Contoh penulisan Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 12.

* + - PENDAHULUAN

Dalam bab pendahuluan berisi analisis situasi, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan PKL.

* + - 1. a. Analisis Situasi

Analisis situasi menjelaskan tentang masalah- masalah yang dihadapi dalam menentukan kebutuhan-kebutuhan yang harus dipenuhi dan mengidentifikasi potensi-potensi yang akan dibangun atau dikembangkan. Dalam hal ini harus yang berkaitan dengan judul yang dipilih.

Tekanan analisis situasi tergantung kepada khalayak sasaran yang akan dianalisis. Perlu dikemukakan bahwa analisis situasi merupakan proses penalaran dan pengkajian mengenai hubungan antara kenyataan dan harapan atau situasi yang diinginkan. Dengan perkataan lain analisis situasi mencakup identifikasi terhadap tujuan yang ingin dicapai dalam situasi tertentu. Analisis situasi juga dapat diartikan sebagai hubungan antara tujuan dan tindakan-tindakan alternatif. Pada sub bab analisis situasi diperlukan dukungan pustaka yang relevan dengan topik PKL.

* + - 1. b. Rumusan Masalah

Rumusan masalah berhubungan dengan hasil kajian dalam analisis situasi, yang diungkapkan dalam bentuk pernyataan dan pertanyaan.

* + - 1. c. Tujuan

Tujuan berisi sesuatu yang ingin dicapai dalam pelaksanaan PKL.

* + - 1. d. Kegunaan

Kegunaan berisi manfaat yang terkait dengan pelaksanaan PKL baik bagi mahasiswa maupun desa lokasi PKL.

* + - TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka mengandung sejumlah pustaka yang dijadikan referensi dalam penulisan laporan PKL. Sumbernya dapat berasal dari jurnal, buku ilmiah, majalah ilmiah, laporan penelitian, laporan dinas, internet dengan mencantumkan tanggal diakses, dan dapat pula laporan yang tidak diterbitkan atau komunikasi pribadi, terutama dilakukan dalam pendekatan kualitatif. Pustaka yang diacu harus *up to date*, jangan mengacu pustaka yang sudah usang ( terlalu lama).

* + - METODE KEGIATAN

Dalam bab ini diuraikan tentang:

* + - 1. a. Lokasi dan Waktu Kegiatan

Lokasi dan Waktu kegiatan dinyatakan dengan jelas, karena berkaitan dengan aspek penjadwalan dalam melakukan kegiatan PKL.

* + - 1. b. Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran adalah instansi pemerintah atau swasta yang digunakan sebagai nara sumber sesuai topik PKL.

* + - 1. c. Metode Kegiatan

Pada sub bab ini dijelaskan metode yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan PKL, misalnya magang.

* + - 1. d. Analisis Hasil Kegiatan

Pada sub bab ini dijelaskan tentang model analisis yang digunakan untuk mengevaluasi hasil kegiatan. Hasil kegiatan dapat dianalisis baik secara deskriptif maupun menggunakan perangkat statistik terhadap data yang diperoleh selama magang di tempat PKL.

* + - 1. e. Batasan istilah

Batasan istilah dibuat untuk istilah-istilah yang mempunyai arti spesifik atau pengertian yang dimaksud dalam tulisan untuk menghindari pengertian yang berbeda, misalnya kejelasan variabel.

* + - HASIL DAN EVALUASI KEGIATAN

Hasil kegiatan dapat berupa data primer maupun sekunder. Hasil kegiatan yang bersifat kuantitatif diungkapkan dalam bentuk narasi ilmiah sesuai dengan tujuan PKL.

Evaluasi kegiatan PKL dilakukan dengan pendekatan kualitatif yakni membandingkan antara temuan di lapangan dengan teori, sehingga dapat menghasilkan konsep-konsep sebagai landasan pengambilan kebijakan.

* + - KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan mengacu kepada tujuan yang hendak dicapai seperti dijelaskan dalam penulisan Rencana Pelaksanaan PKL.

Saran mengacu kepada kesimpulan dan tujuan yang telah dirumuskan dan bermanfaat sebagai landasan alternatif pemecahan masalah yang akan datang.

## 3.3. Bagian Akhir

* + - DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka memuat sumber informasi ilmiah yang diacu untuk menyusun rencana dan laporan PKL, yang meliputi nama pengarang, tahun terbitan, judul penerbit dan tempat penerbitan untuk buku. Jurnal dicantumkan nama pengarang, tahun terbitan, judul artikel, nama dan nomor jurnal dan halaman, sedangkan untuk pustaka yang diambil dari internet perlu dicantumkan nama pengarang, tahun tertib, judul artikel, alamat Website dan halaman diketik miring serta tanggal diakses. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang. Penulisan untuk Daftar Pustaka jarak antar balir dalam satu sumber pustaka 1 spasi dan jarak antar sumber pustaka 2 spasi.

* + - LAMPIRAN

Lampiran berupa hal-hal yang mendukung kegiatan PKL, seperti surat ijin melaksanakan magang kerja, daftar pertanyaan (kuesioner), dokumentasi kegiatan PKL dari instansi pemerintah atau swasta lokasi PKL.

**BAB IV**

**FORMAT PENULISAN**

Bentuk atau format penulisan laporan pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

## 4.1. Kertas

Kertas yang dipergunakan adalah HVS ukuran A4 80 grm, Penggandaan karya ilmiah dilakukan dengan fotokopi yang bersih.

## Jenis Huruf

Naskah karya ilmiah diketik menggunakan komputer dengan program pengolah kata *Time New Roman* dengan huruf *Arial* berukuran 12 pt.

## Margin

Batas pengetikan 4 cm dari sisi kiri, 3 cm dari sisi kanan dari sisi atas 4 cm dan sisi bawah 3 cm, tidak termasuk nomor halaman. Pengatur ketikan naskah dengan rata kanan-kiri (*justify*).

## Spasi

Jarak antara baris dalam teks adalah 1,5 spasi, sedang judul Tabel, Gambar, Lampiran jaraknya 1 spasi. Jarak naskah dengan anak bab berikutnya adalah 2 spasi.

## Nomor Halaman

Bagian awal karya ilmiah diberi nomor halaman dengan menggunakan angka romawi (i, ii, iii dan seterusnya), ditempatkan pada sisi tengah dan bagian bawah halaman. Khusus bagian awal karya ilmiah, penomoran dimulai dari bagian kata pengantar. Untuk bagian utama dan bagian akhir karya ilmiah, pemberian nomor halaman berupa angka yang diletakkan pada sisi tengah bagian bawah halaman. Letak nomor halaman berjarak 1 cm dari tepi bawah teks.

* 1. **Format**

Kata pertama pada setiap alinea diketik ke kanan masuk 6 spasi, sebelum tanda titik koma, titik dua tidak diberi jarak, tetapi setelah tanda-tanda tersebut diberi jarak satu letak. Setiap bab dimulai pada halaman baru, diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah atas halaman. Sub bab diketik di sisi kiri halaman, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital, kecuali kata sambung. Pemutusan kata dalam satu baris kalimat harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku dan benar.

* 1. **Cetak Miring**

Kata-kata bahasa di luar bahasa Indonesia baku ditulis miring, misalnya bahasa Inggris, Latin dan lain-lain.

* 1. **Tabel**

Suatu tabel harus dimuat dalam satu halaman tidak boleh diputus atau dilanjutkan pada halaman berikutnya. Judul tabel harus mudah dimengerti dan ditulis dengan jarak 1 spasi dan huruf kapital hanya pada awal kalimat dan diakhiri tanpa titik. Sumber pustaka yang termuat dalam tabel harus disebutkan dan ditulis sesudah garis paling bawah tabel dengan jarak 2 spasi.

* 1. **Gambar**

Gambar meliputi grafik, diagram, monogram, foto, peta, skema. Contoh Gambar 1. Data populasi......dst. Huruf selain huruf pertama dari kata pertama dalam kalimat menggunakan huruf kecil dan judul Gambar diletakkan di bawah Gambar. Judul keterangan gambar dibuat dengan jarak 1 spasi.

**BAB V**

**EVALUASI**

5.1. Evaluasi Hasil PKL

a. Penilai PKL

Penilai (evaluator) dalam pelaksanaan pkl terdiri dari 2 orang,

yakni:

1. Instruktur lapangan (instansi): pengarah mahasiswa selama melaksanakan pkl;

2. Dosen pembimbing: pembimbing penulisan laporan pkl.

b. Komponen Nilai PKL

Ada 2 (dua) komponen penilaian yang menjadi bahan penentuan nilai akhir mahasiswa dalam PKL, yaitu nilai Praktik dan nilai laporan. Rumus kedua komponen penilaian di atas adalah sebagai berikut :

 Nkpr + Nkp + Nks

1. Nilai Praktik (NP)=

 7.5

Keterangan :

Nkpr = nilai rata-rata kompetensi professional

Nkp = nilai rata-rata kompetensi personal

Nks = nilai rata-rata kompetensi social

 Nsl + Nil + Nkd

2. Nilai Laporan (NL)=

 5

Keterangan :

St = Sistematika penulisan

Il = Isi laporan

Kd = Kelengkapan data

5.2.Nilai Akhir PKL

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan

dosen pembimbing dalam bentuk angka.

NA = NP+NL

Keterangan:

NP = Nilai Praktik

NL = Nilai Laporan

Nilai akhir (NA) PKL dikonversi menjadi huruf dengan ketentuan

 sebagai berikut :

**Tabel Konversi Nilai Akhir PKL Mahasiswa**

|  |  |
| --- | --- |
| **SKOR** | **NILAI / MUTU** |
| **HURUF** | **ANGKA** |
| 1 | 2 | 3 |
| 80 – 100 | A | 4 |
| 70 – 79 | B | 3 |
| 60 – 69 | C | 2 |
| 50 – 59 | D | 1 |
| **‹** - 50 | E | 0 |

**PROGRAM PKL MAHASISWA**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI**

**(STIA) AMUNTAI**

**LEMBARAN PENILAIAN KERJA\*)**

N A M A : .............................................................

N P M : .............................................................

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Negara

TEMPAT PKL : .............................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPEK YANG DINILAI** | **NILAI****(10 – 100)** | **RATA - RATA** | **KETERANGAN** |
| 1.Kompetensi Profesionala. Pemahaman tugasb. Kecekatan bekerjac. Kreativitas bekerjad. Pemecahan masalah | ........................................................................ | .................. | Nkpr |
| 2.Kompetensi Personala. Kejujuranb. Kemandirianc. Kedewasaan berfikird. Tanggung jawabe. Disiplinf. Antusiasme kerja | ............................................................................................................ | ................. | Nkp |
| 3.Kompetensi Sosiala. Komunikasib. Kerja samac. Empati | ...................................................... | .................. | Nks |

Amuntai, ……….September 2019

Kepala Desa,

Nilai Praktik ( NP )

NP = NKPr + NKP + NKS

 7.5

 ( ................................. )

\*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

**PROGRAM PKL MAHASISWA**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI**

**(STIA) AMUNTAI**

**LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN PKL\*)**

N A M A : .............................................................

N P M : .............................................................

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Negara

TEMPAT PKL : .............................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ASPEK YANG DINILAI** | **NILAI** | **KETERANGAN** |
| 1.2.3. | Bagian DepanBagian IsiBagian Akhir | …………………………..…………………………..………………………….. |  |

Amuntai, ……. September 2019

 Dosen Pembimbing,

ND = BD + BI + BA

 5

(.....................................)

\*) Lembar Penilaian Pembimbing

**PROGRAM PKL MAHASISWA**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI**

**(STIA) AMUNTAI**

**DAFTAR HADIR**

N A M A : .............................................................

N P M : .............................................................

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Negara

TEMPAT PKL : .............................................................

Bulan : September 2019

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Hari/Tanggal** | **Pagi** | **Ket.** |
| Masuk | Keluar |
| **Jam** | **Prf** | **Jam** | **Prf** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |  |

Amuntai, 28 September 2019

**PROGRAM PKL MAHASISWA**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI**

**(STIA) AMUNTAI**

**AGENDA HARIAN PKL**

N A M A : .............................................................

N P M : .............................................................

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Negara

TEMPAT PKL : .............................................................

Bulan : September 2019

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Hari/Tanggal** | **Uraian Pekerjaan** | **Kwantum** | **Paraf Instruktur** |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Amuntai, 28 September 2019

Kepala Desa,

 (.......................................)

**BAB VI**

**PENUTUP**

Laporan pelaksanaan PKL yang telah disetujui oleh pembimbing dapat dilanjutkan dengan ujian PKL. Apabila mahasiswa dinyatakan lulus dan telah melakukan revisi dengan persetujuan penguji dan pembimbing, maka dapat dilanjutkan dengan penjilidan laporan. Laporan yang dijilid adalah laporan yang telah diperbaiki dan disetujui oleh pembimbing setelah ada masukan dan saran selama ujian PKL. Penjilidan dengan menggunakan sampul kertas *buffalo* berwarna biru laut yang dilaminasi. Laporan akhir PKL disahkan oleh Wakil Ketua I, Ketua Program Studi, instansi pemerintahan atau swasta.

**Lampiran 1. Contoh halaman sampul usulan pelaksanaan PKL**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI**

**PADA KANTOR DESA KOTA RAJA , KECAMATAN AMUNTAI SELATAN**

**KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Usulan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

**Oleh : HARIS FADILLAH**

**NPM. 16.18.02779**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI**

**2019**

**Lampiran 2. Contoh halaman judul usulan pelaksanaan PKL**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI**

**PADA KANTOR DESA KOTA RAJA , KECAMATAN AMUNTAI SELATAN**

**KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Usulan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

**Oleh: HARIS FADILLAH**

**NPM. 16.18.02779**

**Praktik Kerja Lapang ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi Ilmu Administrasi, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI, SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI**

**2019**

**Lampiran 3. Contoh halaman pengesahan usulan pelaksanaan PKL**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI**

**PADA KANTOR DESA KOTA RAJA , KECAMATAN AMUNTAI SELATAN**

**KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Usulan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

**Oleh: HARIS FADILLAH**

**NPM. 16.18.02779**

Mengetahui ,

 STIA Amuntai

Program Studi Ilmu Administrasi Negara Menyetujui:

Ketua, Dosen Pembimbing

( ) ( )

NIDN / NIDK…………………………………………… NIDN / NIDK………………………………………..

Tanggal .......................... Tanggal ..........................

Mengetahui :

 STIA Anuntai

Program Studi Ilmu Administrasi

Wakil Ketua I

(……………………………………………………)

 NIP………………………………………………

 Tanggal......................

**Lampiran 4. Contoh halaman sampul laporan pelaksanaan PKL**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI**

**PADA KANTOR DESA KOTA RAJA , KECAMATAN AMUNTAI SELATAN**

**KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

**Oleh: HARIS FADILLAH**

**NPM. 16.18.02779**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI, SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI**

**2019**

**Lampiran 5. Contoh halaman judul laporan pelaksanaan PKL**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI**

**PADA KANTOR DESA KOTA RAJA , KECAMATAN AMUNTAI SELATAN**

**KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapang**

**Oleh: HARIS FADILLAH**

**NPM. 16.18.02779**

**Praktik Kerja Lapang ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi Ilmu Administrasi, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI, SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI**

**2019**

**Lampiran 6. Contoh halaman pengesahan laporan pelaksanaan PKL**

 **(untuk ujian)**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI**

**PADA KANTOR DESA KOTA RAJA , KECAMATAN AMUNTAI SELATAN**

**KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

**Oleh: HARIS FADILLAH**

**NPM. 16.18.02779**

Mengetahui : Menyetujui :

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Dosen Pembimbing,

Program Studi Administrasi Negara Ketua,

( ) ( )

NIDN………………………... NIDN/NIDK……………………...

Tanggal .......................... Tanggal ..........................

**Lampiran 7. Contoh halaman pengesahan laporan pelaksanaan PKL (A5)**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI**

**PADA KANTOR DESA KOTA RAJA , KECAMATAN AMUNTAI SELATAN**

**KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

**Oleh: HARIS FADILLAH**

**NPM. 16.18.02779**

**Menyetujui:**

**Dosen Pembimbing Dosen Penguji**

**( ) ( )**

**NIDN/NIDK……………………….. NIDN/NIDK……………………...**

**Tanggal .......................... Tanggal ..........................**

**Mengetahui :**

**Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Kepala**

**Program Studi Ilmu Administrasi Negara Desa Kota Raja**

**Ketua,**

**( ) ( )**

**NIDN…………………………….. NIK……………………………….**

**Tanggal .......................... Tanggal ..........................**

**Mengetahui :**

**Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi**

**Program Studi Ilmu Administrasi Negara**

**Wakil Ketua I**

 **( )**

 **NIP……………………………..**

 **Tanggal......................**

**Lampiran 8. Contoh Daftar Pustaka**

**DAFTAR PUSTAKA**

Anonimus. 2008. Komposisi Kimia Ekstrak Kulit Jeruk.

[*http://www.jeruk.com.*](http://www.jeruk.com/) Diakses tanggal: 22 Juli 2008.

------------- 2008. Komposisi Kimia Ekstrak Jahe.

[*http://www.jeruk.com.*](http://www.jeruk.com/) Diakses tanggal 22 Juli 2008.

Bennet, C. 1999. Cooperative Extention Roles and Relationships for New Era: Extention Service. US Department of Agriculture. Washington DC.

BPS, 1997. Statistik Indonesia 1996. Badan Pusat Statistik Jakarta.

Gardjito, M., S. Nambi, Murdiati dan Sujono, 1994. Ilmu Pangan. Terjemahan dari The Science of Food oleh Gaman P.M. and K.B. Sherrington. Gadjah Mada University Press. Yogyakarta.

Idris, M. 1994. Pembuatan Telur Asin dengan Cara Penyuntikan. Poultry Indonesia 176: 18-19.

Radiati, L.E. 2000. Penghambatan bakteri enteropatogen oleh ekstrak jahe. J. Habitat. 12 (2): 81-91

Kailasepathy, K. 1996. Polysaccharide ingredients in dairy products application: increase in cheese yield. J. Food Australia 48 (10): 58-461.

Lim, J.M., J.J. Hwang, H.M. Chung and K. Niwa. 1999. Development of *in vivo* maturated bovine oocytes rafter cryopreservative with different cryoprotectants. J. Theriogernology 51: 1303-1310.

NRC. 1989. Nutrient Requirements of Dairy Cattle. National Research Council. 6th Revised Edition. NRC. Washington.

**Lampiran 9. Contoh Kata Pengantar**

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan PKL ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan penulis juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Sugeng Miharso dan Ibu Winarni, selaku orang tua atas doa dan dukungannya baik secara moril maupun materiil.

2.Akhmad Riduan,S.Sos.,M.AP. selaku Pembimbing Utama dan Norsanti,S.Sos.,M.AP., selaku Pembimbing Pendamping atas saran dan bimbingannya.

1. Norsanti,S.Sos.,M.AP. selaku Wakil Ketua 1 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Agus Surya Dharma,S.Sos.,M.AP., selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
3. Munawarah,S.Sos.,M.AP, Reno Affrian,S.Sos.,M.AP., dan Nida Urahmah, S.Pd.,M.Pd., selaku penguji atas masukan dan saran selama Ujian PKL.
4. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Bapak Joko Hendratno, Desa Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai Kepala Desa Kota Raja.

Amuntai, Juli 2019

Penulis

**Lampiran 12. Contoh Daftar Isi Laporan PKL**

**DAFTAR ISI**

**Isi Halaman**

## RIWAYAT HIDUP i

## KATA PENGANTAR ii

## DAFTAR ISI v

**DAFTAR TABEL** viii

## DAFTAR GAMBAR ix

## DAFTAR LAMPIRAN x

## DAFTAR RINGKASAN xi

## BAB I PENDAHULUAN

* 1. Analisis Situasi
	2. Rumusan Masalah
	3. Tujuan
	4. Kegunaan

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

## BAB III METODE KEGIATAN

* 1. Lokasi dan Waktu Kegiatan
	2. Khalayak Sasaran……………………………………………………
		1. Metode Kegiatan
		2. Analisi Hasil Kegiatan
	3. Batasan Istilah

## BAB IV HASIL DAN EVALUASI KEGIATAN

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

## Kesimpulan…………………………………………………………..

Saran………………………………………………………………….

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN………………………………………………………………………