



STIA AMUNTAI

2019/2020

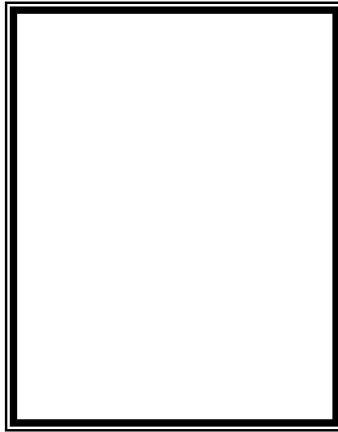


BUKU

PEDOMAN

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
2019-2020**

DATA PEMILIK



NAMA :

NPM :

Angkatan :

Jenjang Program :

Program Studi :

Kantor PKL :

.....

Lokal :

No. Handphone :

Alamat :

.....

**TIM PENYUSUN
PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
STIA AMUNTAI
TAHUN 2020**

Pelindung : Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai

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

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

Anggota : Munawarah,S.Sos.,M.AP.

Reno Affrian,S.Sos.,M.AP.

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

Drs. H. Arpandi,M.AP.

H. Gusti Hamdani,S.Sos.,M.AP.

Nasripani,MA.

H. Hasan Nor Arifin,SH.,MH.

Hj. Saidah Hasbiyah,S.Sos.,M.AP.

Barkatullah,S.Sos.

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 2020. 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 Amuntai. Dalam pelaksanaannya PKL melibatkan banyak pihak yaitu mahasiswa, panitia PKL, dosen pendamping lapangan (DPL) 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 Amuntai. Akhirnya mudah-mudahan panduan ini bermanfaat dalam memperlancar proses dan pelaksanaan PKL.

Amuntai, Juli 2020

Tim Penyusun

TEMA PKL 2020

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. PKL tidak boleh dilakukan bersamaan dengan kegiatan akademik yang lain (dilaksanakan pada libur semester genap)
3. 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 pendamping lapangan (DPL), panitia PKL.
5. Peserta tidak diperkenankan meninggalkan lokasi PKL tanpa alasan yang

- jelas dan ijin dari dosen pendamping lapangan (DPL) dan Panitia PKL (Ketua PKL dan koordinator lapangan).
6. Peserta harus menjaga kesopanan, perilaku dan menjaga nama baik pribadi, keluarga dan STIA Amuntai.
 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

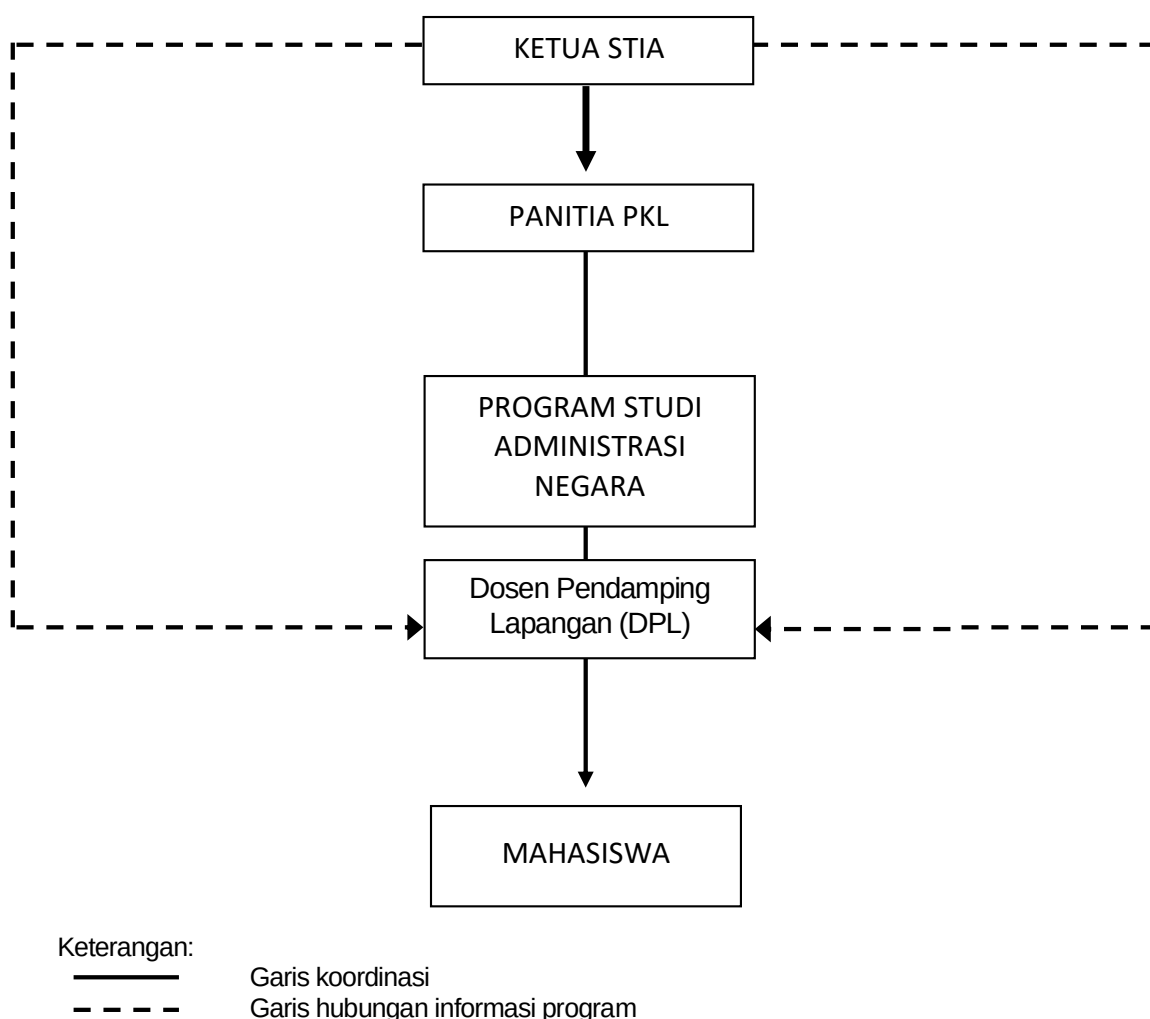
Mahasiswa yang melakukan PKL akan dibimbing oleh 1 orang dosen pendamping lapangan (DPL) yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua STIA Amuntai. Dosen Pembimbing, membimbing mahasiswa mulai masa pembuatan usulan PKL (minimal 2 kali konsultasi), pelaksanaan PKL di lapangan, penulisan laporan dan ujian PKL. 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 pendamping lapangan (DPL) 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.



Gambar 1. Organisasi pelaksanaan praktik kerja lapangan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. 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.

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.

1.3. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi 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 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:

- a. Memiliki kantor Desa sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa;
- b. Para Aparat Desa berperan aktif dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat di desa;
- c. 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

- a. Menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu mengaplikasikan konsep dan prinsip ilmiah di bidang administrasi Negara (Publik).
- b. Meningkatkan apresiasi mahasiswa terhadap aparat desa sebagai pelaku pembangunan di daerah.
- c. 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....

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 memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan**).

c. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan adalah halaman yang menunjukkan bahwa Laporan tersebut sudah mendapatkan persetujuan dari dosen pendamping lapangan (DPL) dan pengesahan dari pejabat yang berwenang. Halaman pengesahan terdiri dari: judul PKL, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa, dosen pendamping lapangan (DPL), 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:

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.

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.

C. PENDAHULUAN

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

a. Latar Belakang

Latar Belakang menjelaskan tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) seperti:

- 1) alasan-alasan diperlukannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa;
- 2) alasan-alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
- 3) alasan-alasan lain yang relevan.

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.

c. Tujuan

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

d. Kegunaan

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

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* (10 Tahun terakhir).

E. BENTUK 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 :

- a. Mengikuti kegiatan secara langsung (magang)
- b. Observasi
- c. Wawancara
- d. 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

a. 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 5 daftar 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 terbit, 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 Anonymous 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.

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.

3.1. Bagian Depan

Bagian depan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

❖ Halaman Sampul

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

❖ Halaman Judul

Halaman judul adalah halaman yang memuat judul 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 memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan)**.

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, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa (NIM), dosen Pendamping Lapangan (DPL), Dosen Penguji, Ketua Program Studi Administrasi Negara, Pimpinan / Mitra dimana mahasiswa melakukan PKL dan Ketua . Contoh format Halaman Pengesahan seperti pada Lampiran 6

3.2. Bagian Isi

Bagian isi terdiri dari:

❖ ABSTRAK

ABSTRAK ditulis dengan jarak 1 spasi yang berisi uraian singkat latar belakang PKL, tempat dan waktu pelaksanaan PKL, maksud dan tujuan, metode/bentuk 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 dosen Pendamping Lapangan (DPL). Contoh penulisan Ringkasan dapat dilihat pada Lampiran 11.

❖ KATA PENGANTAR

Kata pengantar menceritakan upaya 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 latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan PKL.

a. Latar Belakang

Latar Belakang menjelaskan tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) seperti:

- 1) alasan-alasan diperlukannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa;
- 2) alasan-alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
- 3) alasan-alasan lain yang relevan.

b. Rumusan Masalah

Rumusan masalah berhubungan dengan hasil kajian pada tahapan observasi awal yang diungkapkan dalam bentuk pernyataan dan pertanyaan.

c. Tujuan

Tujuan berisi sesuatu yang ingin dicapai dalam pelaksanaan PKL.

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 (10 tahun terakhir)*.

❖ DESKRIPSI KEGIATAN

Dalam bab ini diuraikan tentang:

a. Lokasi dan Waktu Kegiatan

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

b. Objek Kegiatan

Objek kegiatan adalah instansi pemerintah/organisasi publik yang digunakan sesuai topik PKL.

c. Bentuk Kegiatan PKL

Pada sub bab ini dijelaskan bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama PKL.

❖ HASIL DAN PEMBAHASAN KEGIATAN

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

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

❖ PENUTUP

Kesimpulan dan Saran

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

Saran Mengacu kepada kesimpulan sebagai landasan alternatif pemecahan masalah yang memuat kepada siapa saran diberikan, isi saran

dan operasionalisasi saran yang dimaksudkan.

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 baris 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 PKL, daftar pertanyaan (kuesioner), dokumentasi kegiatan PKL dari instansi pemerintah dilokasi 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.

4.2. Jenis Huruf

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

4.3. 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*).

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Cetak Miring

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

4.8. 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.

4.9. 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 :

$$1. \text{ Nilai Praktik (NP)} = K + NP1 + NP2$$

Keterangan :

- K = Kehadiran (20%)
- NP1 = Nilai Pembimbing 1 (30%)
- NP2 = Nilai Pembimbing 2 (50%)

2. Komponen Penilaian Laporan :

- a. Sistematika laporan
- b. Kelengkapan laporan
- c. Kerapian
- d. Tata tulis
- e. Bahasa
- f. Relevansi dan keluasan sumber
pustaka dengan persoalan kajian
- g. Kelengkapan data
- h. Pembahasan sesuai tujuan
- i. Kesimpulan sesuai tujuan
- j. Ketepatan penyerahan

Tabel Konversi Nilai Akhir PKL Mahasiswa

SKOR	NILAI / MUTU	
	HURUF	ANGKA
1	2	3
81 – 100	A	4
61 – 80	B	3
41 – 60	C	2
21 – 40	D	1
≤ 20	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 Profesional a. Pemahaman tugas b. Kecekatan bekerja c. Kreativitas bekerja d. Pemecahan masalah			
2.Kompetensi Personal a. Kejujuran b. Kemandirian c. Kedewasaan berfikir d. Tanggung jawab e. Disiplin f. Antusiasme kerja			
3.Kompetensi Sosial a. Komunikasi b. Kerja sama c. Empati			

Amuntai,22 Agustus 2020

Kepala Desa,

Nilai Praktik (NP)

$$NP = \frac{NRPr + NRP + NRS}{3}$$

(.....)

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor Pembimbing 1

**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 :

ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
a. Sistematika laporan		
b. Kelengkapan laporan		
c. Kerapian		
d. Tata tulis		
e. Bahasa		
f. Relevansi dan keluasan sumber pustaka dengan persoalan kajian		
g. Kelengkapan data		
h. Pembahasan sesuai tujuan		
i. Kesimpulan sesuai tujuan		
j. Ketepatan penyerahan		
Total		

Amuntai, 22 Agustus 2020

Dosen Pembimbing,

$$NL = \frac{a+b+c+d+e+f+g+H+i+j}{10}$$

(.....)

*) Lembar Penilaian Pembimbing 2

**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 : Juli s/d Agustus 2020

No.	Hari/Tanggal	Absen				Ket.
		Masuk Pagi		Masuk Siang		
		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, 22 Agustus 2020

**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 : Juli S/d Agustus 2020

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, 22 Agustus 2020

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 penjiilidan laporan. Laporan yang dijiilid adalah laporan yang telah diperbaiki dan disetujui oleh pembimbing setelah ada masukan dan saran selama ujian PKL. Penjiilidan 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 - LAMPIRAN

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

Kelompok I

- 1. HARIS FADILLAH NPM. 161802779**
- 2. ZAINUDI YUSUP NMP. 161802780**
- 3. AKHMAD BAHIT NPM. 161802781**
- 4. ERWIN MAULANA NPM. 161802782**
- 5. BARKATULLAH NPM. 161802785**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2020**

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

Kelompok I

- 1. HARIS FADILLAH NPM. 161802779**
- 2. ZAINUDI YUSUP NMP. 161802780**
- 3. AKHMAD BAHIT NPM. 161802781**
- 4. ERWIN MAULANA NPM. 161802782**
- 5. BARKATULLAH NPM. 161802785**

**Usulan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah
Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2020**

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
Ketua,

Menyetujui:
Dosen Pembimbing

(_____)
NIDN / NIDK.....
Tanggal

(_____)
NIDN / NIDK.....
Tanggal

Mengetahui :
STIA Anuntai
Program Studi Ilmu Administrasi
Wakil Ketua I

(.....)
NIP.....
Tanggal.....

Lampiran 4. Contoh halaman sampul laporan pelaksanaan PKL

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI DESA KOTA RAJA KECAMATAN AMUNTAI SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



Kelompok I

- 1. HARIS FADILLAH NPM. 161802779**
- 2. ZAINUDI YUSUP NMP. 161802780**
- 3. AKHMAD BAHIT NPM. 161802781**
- 4. ERWIN MAULANA NPM. 161802782**
- 5. BARKATULLAH NPM. 161802785**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2020**

Lampiran 5. Contoh halaman judul laporan pelaksanaan PKL

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI DESA KOTA RAJA KECAMATAN AMUNTAI SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



Kelompok I

- 1. HARIS FADILLAH NPM. 161802779**
- 2. ZAINUDI YUSUP NMP. 161802780**
- 3. AKHMAD BAHIT NPM. 161802781**
- 4. ERWIN MAULANA NPM. 161802782**
- 5. BARKATULLAH NPM. 161802785**

**Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah
Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2020**

**Lampiran 6. Contoh halaman persetujuan laporan pelaksanaan PKL
(untuk ujian)**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI DESA KOTA RAJA , KECAMATAN AMUNTAI SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Oleh:

- 1. HARIS FADILLAH NPM. 161802779**
- 2. ZAINUDI YUSUP NMP. 161802780**
- 3. AKHMAD BAHIT NPM. 161802781**
- 4. ERWIN MAULANA NPM. 161802782**
- 5. BARKATULLAH NPM. 161802785**

Mengetahui :
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
Program Studi Administrasi Negara
Ketua,

Menyetujui :
Dosen Pendamping,

(_____)
NIDN.....
Tanggal

(_____)
NIDN/NIDK.....
Tanggal

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

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI DESA KOTA RAJA , KECAMATAN AMUNTAI SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Kelompok I :

- 1. HARIS FADILLAH NPM. 161802779**
- 2. ZAINUDI YUSUP NMP. 161802780**
- 3. AKHMAD BAHIT NPM. 161802781**
- 4. ERWIN MAULANA NPM. 161802782**
- 5. BARKATULLAH NPM. 161802785**

Menyetujui:
Dosen Pendamping Lapangan

Dosen Penguji

(_____)
NIDN/NIDK.....
Tanggal

(_____)
NIDN/NIDK.....
Tanggal

Mengetahui :
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Ketua,

Kepala
Desa Kota Raja

(_____)
NIDN.....
Tanggal

(_____)
NIK.....
Tanggal

Mengetahui :
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
Ketua,

(_____)
NIP.....
Tanggal.....

Lampiran 8. Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009. *Tentang Pelayanan Publik*

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2013
Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010. *Tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).*

Anonim. 2016. *Teori Administrasi Publik*. Bandung : Alfabeta

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. Bapak Akhmad Riduan, S.Sos., M.AP. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu administrasi Amuntai
3. Bapak Jumaidi, S.Sos., M.AP., selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) atas saran dan bimbingannya.
4. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Bapak Joko Hendratno, Kepala Desa Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai Kepala Desa Kota Raja.

Amuntai, Agustus 2020

Penulis

Lampiran 10. Contoh Daftar Isi Laporan PKL

DAFTAR ISI

Isi	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
 BAB I PENDAHULUAN	
Latar Belakang	
Rumusan Masalah	
Tujuan	
Kegunaan.....	
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
 BAB III DESKRIPSI KEGIATAN	
Lokasi dan Waktu Kegiatan	
Objek Kegiatan.....	
Bentuk Kegiatan	
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN KEGIATAN	
a. Hasil Kegiatan	
b. Pembahasan Kegiatan	
 BAB V PENUTUP	
Kesimpulan	
Saran	
 DAFTAR PUSTAKA	
 LAMPIRAN	



BUKUPEDOMAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
2019-2020