PEDOMAN
PENYUSUNAN LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

PEDOMAN
PENYUSUNAN LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN - PT
Jalan Bihman Villa No.123 Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxs. 0527-6250
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
Nomor : 024/Kep-Tua/STIA-Amt/XII/2023

Tentang :

BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

Menimbang :
a. Bahwa untuk memperlancar kegiatan Praktik Kerja Lapangan(PKL) maka perlu dibuat revisi tentang Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai;
b. Bahwa untuk keperluan tersebut di atas perlu diatur dengan suatu Surat Keputusan

Mengingat :
a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan
c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
d. Peraturan Menteri Pemdidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi;
e. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pemdidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
f. Statuta STIA Amuntai Tahun 2018;
g. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIA Amuntai;
h. SK Ketua STIA Amuntai, Nomor : 023/Kep-Tua.STIA-Amt/XII/2023 tentang TIM Penyusunan Pedoman Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Tahun 2023/2024**

Pertama : Memberlakukan Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai;

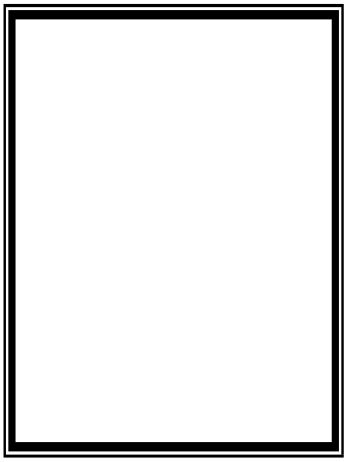
Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya bilamana dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Amuntai
Pada Tanggal : Desember 2023

Ketua,

Dr. Rahmi Affian, S. Sos., CIQaR., CIQnR
NIK. 10891025 201807 1 030

DATA PEMILIK



Nama : .....

NPM : .....

Angkatan : .....

Jenjang Program : **Strata 1 (S-1)**

Program Studi : **Administrasi Publik**

Kantor PKL : .....

.....

Lokal : .....

No. Handphone : .....

Alamat : .....

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 2023/2024. 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 Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Dalam pelaksanaannya PKL melibatkan banyak pihak yaitu mahasiswa, panitia PKL, dosen pembimbing lapangan (DPL) dan pihak dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman ini serta kerja sama dengan instansi pemerintah dalam hal ini Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang telah menerima PKL mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Mudah- mudahan panduan ini bermanfaat dalam memperlancar proses dan pelaksanaan PKL.

Amuntai, Desember 2023

Tim Penyusun

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 97 SKS dengan IPK >3,25PKL tidak boleh dilakukan bersamaan dengan kegiatan akademik yang lain, yaitu Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
2. SKS PKL dimasukkan pada KRS semester 7

Tata Tertib Peserta PKL

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

1. Mahasiswa peserta PKL diwajibkan memakai 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 lapangan (DPL).
5. Peserta tidak diperkenankan meninggalkan lokasi PKL tanpa alasan yang

jelas dan ijin dari pembimbing I (pembimbing tempat PKL) dan dosen pembimbing lapangan (DPL).

6. Peserta harus menjaga kesopanan, perilaku dan menjaga nama baik pribadi, keluarga dan almamater.
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

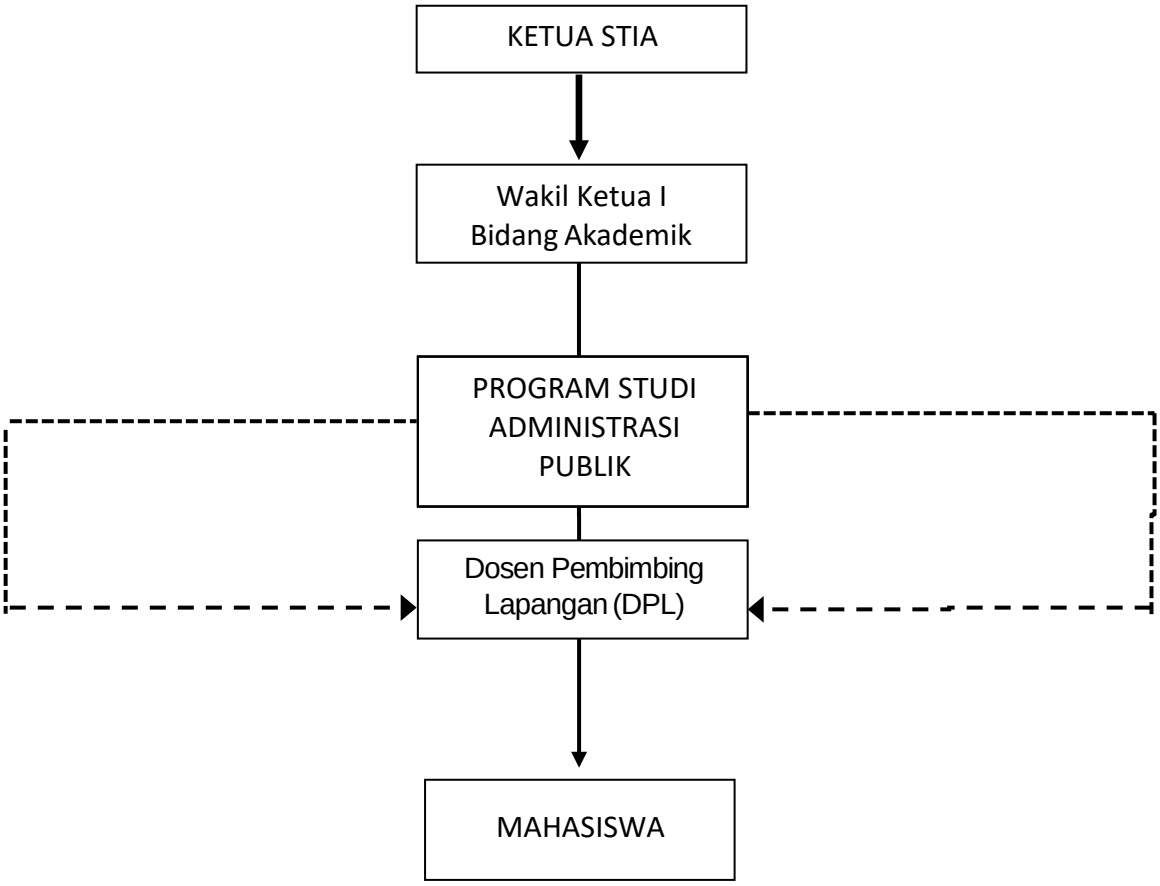
Mahasiswa yang melakukan PKL akan dibimbing oleh 1 orang pembimbing tempat PKL dan 1 orang dosen pembimbing lapangan (DPL) yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua STIA Amuntai. Dosen Pembimbing bertugas membimbing mahasiswa mulai masa pembuatan usulan PKL (minimal 2 kali konsultasi), pelaksanaan PKL di lapangan, penulisan laporan dan ujian PKL.Semua kegiatan pembimbingan dilakukan di kampus dan di lokasi PKL. Selama pelaksanaan PKL di lapangan, pembimbing memonitoring 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 lapangan (DPL) minimal sebanyak 2 kali kunjungan per mahasiswa bimbingannya.

Organisasi Pelaksana

Pelaksanaan PKL STIA Amuntai dikoordinasikan oleh Program Studi, Program Studi terdiri dari Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi yang bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Ketua STIA Amuntai. Dalam melaksanakan tugasnya Program Studi

bekerja dengan pola hubungan seperti dijelaskan dalam diagram pada Gambar 1.



Keterangan:

Garis koordinasi

Garis hubungan informasi program

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 :

a. Tujuan Instruksional

1. Meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan mahasiswa melalui pengabdian dan aplikasi ilmu yang telah diperoleh sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Meningkatkan kemampuan, dan daya kreatifitas mahasiswa/i dalam mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis dan memecahkan permasalahan sesuai dengan bidang keahliannya di lapangan secara sistematis dan interdisiplin.

b. 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:

1. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia Praktik sehinggamampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latarbelakang bidang ilmu mahasiswa;
2. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi - pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan;
3. 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 PelaksanaanPraktik Kerja Lapangan (PKL)

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

1.6. Penentuan Lokasi Praktik Kerja lapangan (PKL)

Lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah desa yang telah ditetapkan melalui surat keputusan ketua STIA Amuntai dengan ketentuan minimal sebagai berikut:

a. Memiliki kantor Desa sebagai sarana penunjang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa/i;
b. Para Aparat Desa berperan aktif dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat di desa;
c. Adanya sarana dan prasarana yang mendukung dalam proses pelaksanaan kegiatan sosial dan 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 Publik

a. Menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu mengaplikasikan konsep dan prinsip ilmiah di bidang administrasi 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
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:

A. Halaman Sampul

Halaman Sampul adalah halaman yang memuat judul, nama anggota kelompok, dan NPM mahasiswa, logo dan tahun. Contoh penulisan halaman sampul seperti pada Lampiran 1.

B. Halaman Judul

Halaman judul adalah halaman yang memuat judul yang diletakkan setelah halaman sampul. 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)**.

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, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa (NIM), dosen pembimbing Lapangan (DPL), Dosen Penguji, Ketua Program Studi Administrasi Publik, Pimpinan / Mitra dimana mahasiswa melakukan PKL dan Ketua. Contoh format Halaman Pengesahan seperti pada Lampiran 2

3.2. Bagian Isi

Bagian isi terdiri dari:

A. 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 dari pada abstract sehingga bisa dibuat lebih dari 1 (satu) halaman. Nama mahasiswa ditulis di bawah judul bersama-sama dengan nama dosen pembimbing lapangan (DPL).

B. KATA PENGANTAR

Kata pengantar menceritakan upya 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 4.

C. 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 nomor urut dan nomor halaman dari pokok-pokok tulisan tersebut. Contoh penulisan Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 5

D. PENDAHULUAN

Dalam bab pendahuluan berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan PKL.

1. Latar Belakang

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

   a. alasan-alasan diperlukannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa;
   b. alasan-alasan pemilihan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
   c. alasan-alasan lain yang relevan.

2. Rumusan Masalah

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

3. Tujuan

   Tujuan berisi sesuatu yang ingin dicapai dalam pelaksanaan PKL.

4. Kegunaan

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

E. 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 (5 tahun terakhir)*.

F. DESKRIPSI KEGIATAN

Dalam bab ini diuraikan tentang:

1. Lokasi dan Waktu Kegiatan

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

2. Objek Kegiatan

   Objek kegiatan adalah Kantor Desa.

3. Bentuk Kegiatan PKL

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

G. HASIL DAN PEMBAHASAN KEGIATAN

Hasil kegiatan dapat berupa data primer maupun sekunder. Hasil kegiatan yang bersifat kualitatif 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.

H. 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

A. 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.

B. 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 III
FORMAT PENULISAN

Bentuk atau format penulisan laporan pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

3.1.Kertas

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

3.2. Jenis Huruf

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

3.3. Margin

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

3.4. Spasi

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

3.5. 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 padasisi tengah bagian bawah halaman. Letak nomor halaman berjarak 1 cm dari tepi bawah teks.

3.6. 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.

3.7. Cetak Miring

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

3.8. 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.

3.9. 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 IV
EVALUASI

4.1. Evaluasi Hasil PKL

a. Penilai PKL

Penilai (evaluator) dalam pelaksanaan pkl terdiri dari 1 orang,yakni: Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

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. Nilai Praktik (NP)= $\frac{Nkpr + Nkp + Nks}{3}$

Keterangan :
Nkpr = nilai rata-rata kompetensi professional
Nkp = nilai rata-rata kompetensi personal
Nks = nilai rata-rata kompetensi social

2. Nilai Laporan (NL)= $\frac{a+b+c+d+e}{5}$

Keterangan :
a. Sistematika laporan
b. Kelengkapan laporan
c. Tata tulis
d. Pembahasan sesuai tujuan
e. Kesimpulan sesuai tujuan

5.2. Nilai Akhir PKL

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dosen pembimbing dalam bentuk angka.

$$NA = \frac{NP+NL}{2}$$

Keterangan:

NP = Nilai Praktik

NL = Nilai Laporan

Nilai akhir (NA) PKL dikonversi menjadi huruf dengan ketentuansebagai berikut :

Tabel Konversi Nilai Akhir PKL Mahasiswa

NO.	Rentang Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot Nilai Huruf
1	≥80	A	4,00
2	77 - < 80	A-	3,75
3	75 - < 77	B+	3,50
4	70 - < 75	B	3,00
5	67 - < 70	B-	2,75
6	64 - < 67	C+	2,50
7	60 - < 64	C	2,00
8	50 - < 60	D+	1,50
9	40 - < 50	D	1,00
10	00 - < 40	E	0

PROGRAM PKL MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASIAMUNTAI

LEMBARAN PENILAIAN KERJA UNTUK INSTRUKTUR DESA*)

N A M A : .....
N P M : .....
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT PKL : .....

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional meliputi Pemahaman tugas dan Kreativitas bekerja	.....	.....	Nkpr
2. Kompetensi Personal meliputi Disiplin dan Tanggung jawab	.....	.....	Nkp
3. Kompetensi Sosial meliputi Komunikasi dan Kerja sama	.....	.....	Nks

Amuntai, …… Januari 2025

Instruktur Desa

Nilai Praktik (NP)
NP = $\frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$

(.....)

PROGRAM PKL MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN PKL UNTUK DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL) *)

N A M A : .....
N P M : .....
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT PKL : .....

ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
a. Sistematika laporan b. Kelengkapan Laporan c. Tata Tulis d. Pembahasan Sesuai Tujuan e. Kesimpulan	....	
Total	.....	

Amuntai, ……. Januari 2025

Dosen Pembimbing Lapangan
(DPL),

.....
NUPTK.

$$NL = \frac{a+b+c+d+e}{5}$$

PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PADA DESA……

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Bulan Desember 2024											
			Hari		Hari		Hari		Hari		Hari		Hari	
			Tgl-bulan-tahun		Tgl-bulan-tahun		Tgl-bulan-tahun		Tgl-bulan-tahun		Tgl-bulan-tahun		Tgl-bulan-tahun	
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1														
2														
3														
4														
5														

Amuntai, Desember 2024

Mengetahui,
Instruktur Desa

(.....)

BAB V
PENUTUP

Laporan pelaksanaan PKL yang telah disetujui oleh pembimbing dapat dilanjutkan dengan penjilidan laporan. Laporan yang dijilid adalah laporan yang telah diperbaiki dan disetujui oleh pembimbing setelah ada masukan dan saran PKL. Penjilidan dengan menggunakan sampul kertas *buffalo* berwarna biru laut yang dilaminasi. Laporan akhir PKL disahkan oleh Pembimbing I (Pembibing tempat PKL), Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh halaman sampul usulan pelaksanaan PKL

PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PADA KANTOR DESA KOTA RAJA, KECAMATAN AMUNTAI SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan Praktik Kerja Lapangan

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

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI
2025

Lampiran 2. Contoh halaman pengesahan Laporan PKL

PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PADA KANTOR DESA KOTA RAJA, KECAMATAN AMUNTAI SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

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

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Oleh:

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

Menyetujui
Instruktur Desa

BAHRUDIN, S.Pd
NIP……

Menyetujui:
Dosen Pembimbing Lapangan

NIDA URAHMAH, M.Pd
NUPTK.

Mengetahui :
Program Studi Administrasi Publik
Ketua,

SITI RAUDAH, S.Sos.,M.AP.,CHCM.
NIK. 19880401 202207 2 037

Lampiran 3. Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 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).*

Hasanah, Nurul. 2023.*Teori Administrasi Publik.*Bandung : Alfabeta

Lampiran 4. 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 Dr. Reno Affrian,S.Sos.,M.AP., Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
2. Bapak Jumaidi,S.Sos.,M.AP., selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) atas saran dan bimbingannya.
3. Bapak Joko Hendratno, Kepala Desa Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai Kepala Desa Kota Raja.
4. Bapak Sugeng Miharso dan Ibu Winarni, orang tua atas doa dan dukungannya baik secara moril maupun materiil.

Amuntai, Januari 2025

Penulis

Lampiran 5. Contoh Penulisan Daftar Isi Laporan PKL

DAFTAR ISI

Isi **Halaman**

KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI..... iii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 6
B. Rumusan Masalah 10
C. Tujuan 100
D. Kegunaan.....

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN

A. Lokasi dan Waktu Kegiatan.....
B. Objek Kegiatan……
C. Bentuk Kegiatan .....

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN KEGIATAN

A. Hasil Kegiatan.....
B. Pembahasan Kegiatan .....

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan
B. Saran

DAFTAR PUSTAKA.....
LAMPIRAN.....

Lampiran 6. Catatan Evaluasi Dari Instruktur Desa

Catatan :

PEDOMAN

PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI