



PANDUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PRODI HUBUNGAN INTERNASIONAL



KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Buku Pedoman Praktek kerja Lapangan (PKL) Program Studi Sarjana (S1) Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Kependidikan Universitas Potensi Utama ini dapat terselesaikan dengan baik.

Harapan kami dengan adanya buku pedoman ini, mahasiswa memiliki acuan yang jelas mengenai pelaksanaan dari Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan. Dan buku ini dapat digunakan sebagai dasar untuk penyusunan laporan akhir Praktek kerja Lapangan.

Demikianlah buku ini kami susun. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi yang membaca. Terimakasih.

Medan, 21 Oktober 2024



Kaprodi Hubungan Internasional
Stivani Isma'wina Sinambela, M.H.I., M.Si.
NIP. 110888654



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I TUJUAN, KARAKTERISTIK & LINGKUP KEGIATAN PROGRAM KERJA LAPANGAN (PKL)	4
1.1. Tujuan PKL.....	4
1.2. Karakteristik Program PKL	4
1.3. Bidang Kompetensi	5
1.4. Ketentuan Waktu PKL	6
BAB II MAHASISWA PESERTA PKL.....	10
2.1. Syarat Peserta PKL	10
2.2. Tugas Mahasiswa Peserta PKL.....	10
BAB III INSTANSI TEMPAT PKL	12
3.1. Manfaat PKL bagi Instansi.....	12
3.2. Kriteria Instansi Tempat PKL	12
3.3. Kewajiban Instansi Tempat PKL	13
BAB IV PROSES PEMBIMBINGAN PKL	14
4.1. Kriteria Dosen Pembimbing PKL	14
4.2. Rincian Tugas Pembimbing PKL	14
4.3. Ketentuan Pembimbingan PKL bagi Mahasiswa	14
4.4. Ketentuan Pembimbingan PKL bagi Dosen	14
BAB V PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PKL.....	16
5.1. Ketentuan umum dalam penulisan Karya Akhir PKL	16
5.2. Sistematika Laporan PKL.....	16
5.3. Teknik Penulisan	20
BAB VI PENILAIAN PKL.....	22
6.2. Penilaian Prestasi Kinerja PKL Oleh Instansi	22
6.3. Penilaian Penulisan Laporan PKL (Karya Akhir) Oleh Dosen Pembimbing ...	22
6.4. Nilai Akhir PKL.....	23



BAB VII.....	25
ETIKA PKL.....	25
7.1. Etika Pelaksanaan PKL di Instansi	25
7.2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing.....	25
7.3. Etika Berpakaian di Instansi Tempat PKL.....	26
LAMPIRAN-LAMPIRAN	27



BAB I

TUJUAN, KARAKTERISTIK & LINGKUP KEGIATAN PROGRAM KERJA LAPANGAN (PKL)

1.1. Tujuan PKL

Program Studi Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Kependidikan Utama memiliki tujuan dalam melaksanakan PKL, yaitu :

- 1) Mahasiswa memahami dalam penerapan pengetahuan ilmu Hubungan Internasional yang telah dipelajari selama perkuliahan;
- 2) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi selama PKL dengan menggunakan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari selama perkuliahan;
- 3) Mahasiswa terbiasa dengan budaya bekerja yang jauh berbeda dengan budaya belajar, baik dari sisi komunikasi, manajemen waktu, kerjasama dalam tim dan juga tekanan yang lebih tinggi dalam menyelesaikan tanggungjawab dengan tepat waktu.

1.2. Karakteristik Program PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Program Studi Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Kependidikan Universitas Potensi Utama memiliki karakteristik, yakni :

- 1) Praktek Kerja Lapangan (PKL) dibuat untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa/i Hubungan Internasional;
- 2) Mahasiswa/i PKL harus melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan penuh atau setara dengan 21 (Dua Puluh Satu) hari kerja di Instansi tempat PKL yang telah ditentukan, terkecuali yang ditempatkan diluar Instansi yang telah ditetapkan dan disesuaikan dengan program yang telah ditentukan;
- 3) Mahasiswa/i PKL hanya diperbolehkan 2 (Dua) orang di 1 (Satu) Instansi.
- 4) Instansi tempat PKL merupakan Instansi yang memenuhi kriteria sesuai dengan ketetapan program yang ditinjau mulai dari keterhubungan dengan Hubungan Internasional, nilai aset maupun reputasi atau komitmen pada pelaksanaan PKL;
- 5) Instansi tempat PKL diharapkan untuk mempunyai Pejabat/Pembimbing yang ditugaskan untuk merencanakan juga memantau pelaksanaan PKL dan menilai prestasi mahasiswa PKL;
- 6) Setiap mahasiswa PKL akan dibimbing oleh 1 (satu) Dosen Pembimbing PKL yang bertugas untuk merencanakan serta memantau pelaksanaan PKL hingga memberikan nilai PKL mahasiswa;
- 7) Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing PKL serta Pejabat tempat PKL dapat melakukan koordinasi terkait perencanaan, pemantauan serta penilaian mahasiswa PKL;
- 8) Penilaian mahasiswa PKL ditentukan dari 3 (tiga) faktor yaitu hasil penilaian mahasiswa PKL oleh Instansi tempat PKL, laporan PKL yang disusun mahasiswa PKL, serta presentasi Laporan PKL;
- 9) Instansi tempat PKL tidak diwajibkan membayar honorarium bagi mahasiswa PKL, namun demikian kebijakan untuk memberikan tunjangan



transport dan/atau makan dan/atau uang saku diserahkan kepada Instansi yang bersangkutan.

1.3. Bidang Keterampilan

Instansi dapat memberi tugas yang sesuai dengan kebutuhannya dan diharapkan dapat memberikan pengalaman serta kemampuan kepada mahasiswa PKL yang terbagi dalam Keterampilan Khusus dan Keterampilan Umum sebagai berikut :

1) Keterampilan Khusus

1. Mampu menganalisis interaksi antar aktor dalam hubungan internasional yang berpengaruh pada aspek ekonomi, politik, sosial budaya, pertahanan dan keamanan pada tingkat lokal, nasional, regional, maupun global.
2. Mampu mengidentifikasi kepentingan nasional (Indonesia) dalam konteks hubungan internasional.
3. Mampu menganalisis kebijakan luar negeri.
4. Mampu menghasilkan bahan kajian dan formulasinya yang dapat dimanfaatkan oleh aktor hubungan internasional dalam menjalankan fungsi arbitrase, fasilitasi atau mediasi dalam mengatasi konflik dan membangun kerja sama internasional.
5. Mampu melakukan negoisasi, diplomasi dan persuasi interpersonal dalam aspek ekonomi, politik, sosial budaya, pertahanan dan keamanan pada lingkup lokal, nasional, regional maupun global.
6. Mampu membangun hubungan masyarakat atau opini publik dan melakukan komunikasi lintas budaya menggunakan sosial media.
7. Mampu mengekspresikan pemikiran dan argumentasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris.
8. Mampu menggunakan Bahasa Inggris dan minimal salah satu bahasa resmi internasional yang diakui oleh PBB.

2) Keterampilan Umum

1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni.
4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut diatas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.



5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pemimpin, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.
8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.
9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin keahlian dan mencegah plagiasi.

1.4. Ketentuan Waktu PKL

1.4.1 Ketentuan Waktu PKL

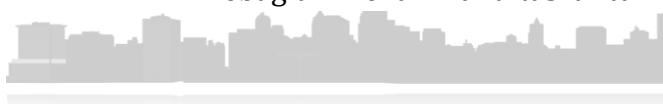
Dalam pelaksanaan PKL, maka Program Studi Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Kependidikan Utama menyusun ketentuan waktu PKL sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan PKL Program Studi Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Kependidikan Utama dilakukan 2 (Dua) bulan penuh atau setara dengan 48 (Empat Puluh Delapan) hari kerja untuk praktek kerja di Instansi;
- 2) Penentuan Instansi tempat PKL sudah harus selesai sebelum hari pertama pertama PKL dimulai;
- 3) Mahasiswa PKL harus menaati jadwal kerja yang diberikan oleh Instansi tempat PKL, baik dari sisi jam kerja per hari, jam kerja per minggu, waktu istirahat serta waktu lembur;
- 4) Jika selama PKL mahasiswa masih harus menempuh matakuliah, maka jumlah yang dapat diambil maksimal 2 (Dua) matakuliah dengan syarat mendapat persetujuan/ijin dari tempat PKL.

1.4.2. Prosedur Pelaksanaan PKL

Prosedur pelaksanaan PKL akan mengikuti SOP PKL yang terdapat di Universitas Potensi Utama:

- 1) Dekan menetapkan Jadwal Pelaksanaan PKL sesuai dengan kalender akademik Universitas Potensi Utama dan mengeluarkan Pengumuman tentang Jadwal Pelaksanaan PKL kepada mahasiswa;
- 2) Bagian Program Studi mendata mahasiswa/i yang layak mengambil matakuliah PKL, kemudian merekap dan mengumumkan nama-nama mahasiswa/i yang bisa mengambil matakuliah PKL;
- 3) Bagian Program Studi mengajukan nama-nama mahasiswa/i yang bisa PKL kebagian Dekan Fakultas untuk mendapatkan Dosen Pembimbing



PKL;

- 4) Dekan Menentukan Pembimbing PKL dan menyerahkan daftar pembimbing mahasiswa PKL ke bagian Program Studi;
- 5) Bagian Program Studi Merekap Daftar Mahasiswa/i Yang Bisa Mengambil Matakuliah PKL dan Menginputkan Dosen Pembimbing PKL ke dalam Portal;
- 6) Sesuai dengan pengumuman mahasiswa/i yang bisa mengambil matakuliah PKL maka Mahasiswa/i mengajukan Surat Permohonan PKL kepada Program Studi dengan melampirkan persyaratan berupa fotocopy Sertifikat PKKMB yang dilegalisir oleh bagian Wakil Rektor III, dan fotocopy bukti pembayaran bimbingan PKL yang tertuang dalam list pengumpulan surat permohonan PKL dan Mengambil mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada saat pengisian KRS;
- 7) Dekan Fakultas mengeluarkan nama-nama Dosen Pembimbing PKL dan menyerahkannya ke bagian Program Studi;
- 8) Bagian Program Studi menyerahkan Penerbitan Surat Keputusan (SK) Dosen Pembimbing PKL kepada Dekan. SK Dosen pembimbing PKL dikeluarkan dan ditandatangani oleh Dekan;
- 9) Administrasi Program Studi mendistribusikan SK Dosen pembimbing PKL kepada Dosen pembimbing PKL mahasiswa;
- 10) Mahasiswa mengajukan judul PKL ke pembimbing;
- 11) Pembimbing mengecek kesesuaian judul dan menginputkan judul tersebut di Portal dan judul yang sudah di setujui oleh pembimbing selanjutnya meminta persetujuan ketua program studi;
- 12) Surat pengajuan judul yang sudah disetujui oleh ketua program studi selanjutnya dikumpulkan kebagian BAAK dalam list pengumpulan surat pengajuan judul PKL;
- 13) Bagian BAAK memberikan Formulir pengajuan judul PKL Ke Mahasiswa dan mahasiswa mengisi tanda terima pengambilan formulir pengajuan judul PKL;
- 14) Mahasiswa menghubungi Instansi tempat PKL, kemudian membuat Surat Pengantar Permohonan PKL dengan memberikan bukti pembayaran surat permohonan PKL ke instansi tempat PKL kepada bagian BAAK;
- 15) Bagian BAAK membuat Surat Pengantar Permohonan PKL ke Instansi yang dituju dan menyerahkannya ke Mahasiswa/i;
- 16) Surat Pengantar Permohonan PKL diserahkan ke instansi tempat PKL yang dituju;
- 17) Instansi mengeluarkan surat balasan PKL yang ditujukan kepada Universitas Potensi Utama;
- 18) Mahasiswa Mahasiswa melakukan praktek kerja lapangan (PKL) sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh Instansi tempat PKL;
- 19) Instansi Mengeluarkan Surat Keterangan Selesai PKL dan Sertifikat (Untuk sertifikat bisa dibuat sendiri bila Instansi tidak menyediakan,



- namun tetap ada tanda tangan/stempel pejabat Instansi) bagi mahasiswa yang telah selesai PKL;
- 20) Surat balasan PKL dan Surat keterangan selesai PKL diserahkan kebagian Administrasi Kemahasiswaan;
 - 21) Bagian Surat menyurat mendistribusikan Surat balasan PKL dan Surat keterangan selesai PKL kebagian Program Studi;
 - 22) Setelah mahasiswa/i selesai melaksanakan PKL, mahasiswa/i mengambil Formulir Pendaftaran Judul PKL ke bagian BAAK kemudian mahasiswa/i mengisi Formulir Pendaftaran Judul PKL tersebut sesuai dengan judul PKL yang disetujui oleh pembimbing;
 - 23) Mahasiswa mengembalikan kembali Formulir Pendaftaran Judul PKL dan mahasiswa mengisi tanda terima pengambilan formulir pengajuan judul PKL (berkas asli dan fotocopy 1 rangkap);
 - 24) Mahasiswa melaksanakan penyusunan Laporan PKL yang dibimbing oleh Dosen Pembimbing dari Instansi dan Prodi;
 - 25) Didalam pelaksanaan PKL :

Dosen Pembimbing PKL dari Instansi

- 1) Dosen pembimbing PKL membimbing mahasiswa dalam melaksanakan PKL di Instansi;
- 2) Dosen pembimbing PKL menandatangani Surat Pernyataan Bersedia Membimbing, mengisi dan menandatangani Kartu Absensi PKL, dan memberikan penilaian kepada mahasiswa dalam Daftar Nilai PKL (Pembimbing Instansi) yang telah dipersiapkan oleh mahasiswa serta Rekap Nilai PKL

Dosen Pembimbing PKL dari Universitas Potensi Utama

- 1) Dosen pembimbing PKL mengontrol dan membimbing mahasiswa dalam melaksanakan PKL sampai dengan penyusunan Laporan PKL Mahasiswa;
 - 2) Dosen pembimbing PKL menandatangani Surat Pernyataan Bersedia Membimbing, Jadwal Bimbingan PKL, dan memberikan penilaian kepada mahasiswa dalam form Penilaian, yang telah dipersiapkan oleh mahasiswa.
- 26) Nilai Akhir dari peserta PKL di tentukan berdasarkan penilaian dari Dosen Pembimbing PKL dan nilai dari Instansi tempat PKL yang direkap didalam form Rekap Nilai Akhir Bagian Penilaian menginput nilai PKL berdasarkan nilai yang ada didalam Form Rekap Nilai Akhir untuk dimasukkan kedalam KHS;
- 27) Mahasiswa mengumpulkan Laporan PKL sebanyak rangkap tiga ke bagian BAAK sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan yang tercatat pada List Bukti Pengumpulan Laporan PKL dengan menyerahkan berkas lampiran:



- a. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) berupa CD yang berisikan seluruh isi dari laporan PKL;
 - b. Bukti pembayaran jilid Laporan PKL : photocopy rangkap 2 (dua);
 - c. Lembar Pengesahan PKL: photocopy rangkap 2 (dua);
 - d. Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing PKL : photocopy rangkap 2 (dua);
 - e. Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing Instansi: photocopy rangkap 2 (dua) ;
 - f. Rekap Nilai PKL: photocopy rangkap 2 (dua).
- 28) Bagian Administrasi merekapitulasi Daftar mahasiswa/i yang mengumpul Laporan PKL dan Mahasiswa/i yang tidak mengumpulkan Laporan PKL ke dalam Daftar Pengumpulan Laporan PKL dan melaporkan kebagian Prodi;
- 29) Bagi mahasiswa/i yang tidak mengumpulkan Laporan PKL sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan, maka mahasiswa/i tersebut tidak dibenarkan mengambil mata kuliah TA/Skripsi untuk semester berikutnya. Dan penyusunan Laporan PKL dapat dilanjutkan kembali pada semester berikutnya;
- 30) Bagian Program Studi melaporkan Daftar mahasiswa/i yang mengumpul Laporan PKL kebagian Wakil Rektor III untuk melakukan proses penjilidan;
- 31) Laporan PKL yang telah selesai dijilid akan dibagikan ke mahasiswa melalui bagian Program Studi yang dicatat pada List Bukti Pengambilan Laporan PKL sebanyak 2 jilid dan 1 jilid lagi diserahkan kebagian Perpustakaan melalui Daftar Penyerahan Laporan PKL ke Perpustakaan.





BAB II

MAHASISWA PESERTA PKL

2.1. Syarat Peserta PKL

Ada beberapa syarat untuk mahasiswa PKL seperti :

- 1) Telah mengikuti perkuliahan dari semester I (satu) sampai dengan VI (enam);
- 2) Jumlah sks matakuliah yang ditoleransi gagal maksimal 20 sks (Total nilai D dan E dari semester I sampai dengan semester IV);
- 3) Sudah mengisi KRS dan mengambil mata kuliah PKL (Praktek Kerja Lapangan) di semester yang bersangkutan (semester VII);
- 4) Sudah melakukan pembayaran uang bimbingan PKL pada bagian Administrasi Keuangan Mahasiswa dan menyerahkan photocopy uang bimbingan PKL ke bagian Program Studi;
- 5) Sudah menyerahkan photocopy Sertifikat PKKMB yang telah dilegalisir oleh Wakil Rektor III;
- 6) Sudah menyerahkan Surat Permohonan PKL Mahasiswa ke bagian Program Studi;

2.2. Tugas Mahasiswa Peserta PKL

- 1) Mahasiswa telah menyelesaikan segala registrasi dan administrasi sesuai dengan jadwal yang ditentuan;
- 2) Untuk mahasiswa yang sudah mendapatkan tempat PKL, maka Mahasiswa/i mengajukan Surat Permohonan PKL kepada Program Studi dengan melampirkan persyaratan berupa photocopy Sertifikat PKKMB yang dilegalisir oleh bagian Wakil Rektor III, photocopy bukti pembayaran bimbingan PKL, dan photocopy bukti pembayaran uang kuliah, sesuai syarat dalam list pengumpulan surat permohonan PKL dan Mengambil mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada saat pengisian KRS;
- 3) Mahasiswa mengambil Surat Pengantar Permohonan PKL ke Instansi yang dituju di BAAK dan menyerahkannya ke instansi tempat PKL;
- 4) Mahasiswa meminta surat balasan PKL dan surat keterangan selesai PKL dari Instansi tempat mahasiswa PKL yang ditujukan kepada Universitas Potensi Utama dan menyerahkannya ke bagian Administrasi Kemahasiswaan;
- 5) Mahasiswa melakukan praktik kerja lapangan (PKL) sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh Instansi tempat PKL, mentaati segala ketentuan yang ditetapkan oleh Instansi maupun Program Studi;



- 6) Setelah mahasiswa/i selesai melaksanakan PKL, mahasiswa melaksanakan penyusunan Laporan PKL yang dibimbing oleh Dosen Pembimbing dari Instansi dan Institusi.



BAB III

INSTANSI TEMPAT PKL

3.1. Manfaat PKL bagi Instansi

- 1) Mendapatkan kesempatan bagi Instansi untuk dipublikasi seperti dalam acara promosi penerimaan mahasiswa, wisuda, kegiatan ilmiah yang di selenggarakan oleh Program Studi Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Kependidikan Utama;
- 2) Mendapatkan kesempatan dalam hal seleksi calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya;
- 3) Dapat memanfaatkan SDM yang terdidik dalam kegiatan dengan lebih efisien.

3.2. Kriteria Instansi Tempat PKL

Dalam pemilihan Instansi tempat PKL. Harus memenuhi kriteria minimal yang telah ditetapkan oleh Program Studi Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Kependidikan Utama, tempat PKL mempunyai keterhubungan dengan ilmu Hubungan Internasional dilihat dari sisi bagian yang akan ditempatkan, komitmen pelaksanaan program PKL. Pemilihan Instansi tempat PKL dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:

- 1) Mahasiswa mencari tempat PKL secara mandiri dan diajukan ke Program Studi Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Kependidikan Utama;
- 2) Mahasiswa dapat memilih tempat PKL di Instansi yang sudah menjalin kerjasama dengan Program Studi Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Kependidikan Utama.

Dalam hal ini, Instansi yang telah menjalin kerjasama dengan Program Studi Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Kependidikan Utama, kriteria mahasiswa dan jumlah yang akan ditempatkan untuk melakukan PKL ditetapkan oleh Instansi yang bersangkutan. Dan Instansi berhak untuk melakukan seleksi kepada mahasiswa yang akan PKL.

Bagi Instansi yang belum menjalin kerjasama dengan Program Studi (mahasiswa mencari secara mandiri), maka prosedur penetapan Instansi tempat PKL adalah:

- 1) Sebelum ditetapkan sebagai tempat PKL, mahasiswa harus memberikan informasi terkait *company profile* yang akan dituju **paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum hari pertama pelaksanaan PKL**;
- 2) Apabila disetujui oleh Ketua Program Studi, maka mahasiswa harus



menyerahkan **Formulir Kesediaan Instansi atau Surat Keterangan sejenis yang berlaku** dari Instansi terkait yang telah ditandatangani oleh pejabat di Instansi terkait;

- 3) Pengumuman terkait tempat PKL yang akan ditempatkan oleh mahasiswa dari Program Studi Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Kependidikan Utama paling lama 1 (satu) minggu sebelum terlaksananya PKL. Kecuali adanya perubahan terkait keputusan Instansi tempat PKL.

3.3. Kewajiban Instansi Tempat PKL

- 1) Memberikan *company profile* atau informasi sejenis kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL. Profil dapat berupa situs resmi Instansi;
- 2) Menandatangani Surat Pernyataan Bersedia Membimbing, mengisi dan menandatangani Kartu Absensi PKL, dan memberikan penilaian kepada mahasiswa dalam Daftar Nilai PKL (Pembimbing Instansi) yang telah dipersiapkan oleh mahasiswa serta Rekap Nilai PKL;
- 3) Memberikan arahan dan tugas yang menjadi tanggungjawab oleh mahasiswa PKL;
- 4) Menunjuk pejabat atau pegawai untuk mengkoordinasikan kegiatan PKL;
- 5) Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa PKL;
- 6) Berkoordinasi dengan Program Studi Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Kependidikan dalam pemantauan dan penilaian mahasiswa PKL serta memberikan penilaian mahasiswa PKL ke dalam formulir yang telah disediakan.



BAB IV

PROSES PEMBIMBINGAN PKL

4.1. Kriteria Dosen Pembimbing PKL

- 1) Dosen tetap Program Studi Hubungan Internasional dan sudah menjabat Asisten Ahli dalam jabatan fungsional;
- 2) Mendapatkan Surat Penunjukan Pembimbing PKL dari Program Studi Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Kependidikan Utama serta ketetapan melalui Keputusan Dekan Fakultas Sosial dan Kependidikan Universitas Potensi Utama.

4.2. Rincian Tugas Pembimbing PKL

- 1) Dosen pembimbing PKL mengontrol dan membimbing mahasiswa dalam melaksanakan PKL sampai dengan penyusunan Laporan PKL Mahasiswa;
- 2) Dosen pembimbing PKL menandatangani Surat Pernyataan Bersedia Membimbing, Jadwal Bimbingan PKL, dan memberikan penilaian kepada mahasiswa dalam form Penilaian, yang telah dipersiapkan oleh mahasiswa;
- 3) Nilai Akhir dari peserta PKL di tentukan berdasarkan penilaian dari Dosen Pembimbing PKL dan nilai dari Instansi tempat PKL yang direkap didalam form Rekap Nilai Akhir Bagian Program Studi menginput nilai PKL berdasarkan nilai yang ada didalam Form Rekap Nilai Akhir untuk dimasukkan kedalam KHS;

4.3. Ketentuan Pembimbingan PKL bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa wajib melakukan pembimbingan sebelum terlaksananya PKL untuk memastikan pelaksanaan PKL serta penulisan Laporan PKL berjalan dengan lancar;
- 2) Mahasiswa wajib menyusun Laporan PKL sesuai dengan pedoman penulisan Laporan PKL;
- 3) Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, terkhusus target waktu dalam penyelesaian Laporan PKL yang telah ditentukan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa dan ketetapan waktu dalam kegiatan bimbingan;
- 4) Mahasiswa harus memperhatikan etika dalam berkomunikasi dan berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

4.4. Ketentuan Pembimbingan PKL bagi Dosen

Dosen pembimbing PKL harus memberikan masukan dan arahan terkait pelaksanaan PKL dan penyusunan Laporan PKL. Masukan dan arahan yang diberikan oleh dosen pembimbing diantaranya mencakup pada hal berikut :



- 1) Memberikan masukan, arahan dan mendiskusikan rumusan permasalahan serta tujuan atau topik yang diangkat untuk Laporan PKL;
- 2) Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa;
- 3) Memberikan arahan kepada mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah serta metode analisis dalam Laporan PKL sesuai dengan pedoman penulisan PKL yang telah disepakati.



BAB V

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PKL

5.1. Ketentuan umum dalam penulisan Karya Akhir PKL

- 1) Karya akhir PKL terdiri dari satu buah laporan, yakni Laporan PKL;
- 2) Format untuk penulisan Laporan Akhir mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan. Bagian ini hanya mengatur terkait sistematika penulisan laporan PKL;
- 3) Laporan PKL akan diserahkan ke Program Studi sebagai persyaratan kelulusan;
- 4) Laporan PKL yang sudah direvisi, akan diunggah di repository FISK-UPU sebagai syarat kelulusan.

5.2. Sistematika Laporan PKL

Secara garis besar laporan PKL terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu: bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. Secara rinci bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

a. Bagian Awal

1) Sampul Depan

Sampul depan berwarna Hijau. Halaman sampul memuat judul PKL, logo Universitas, nama lengkap, NIM penulis, Universitas serta tempat dan tahun ([lihat lampiran](#)).

2) Lembar Pengesahan

Pada halaman ini berisi judul PKL, nama penulis, NIM serta pihak yang mengesahkan ([lihat lampiran](#)).

3) Jadwal Bimbingan PKL

Pada bagian ini berisikan nama penulis, NIM, Program Studi, tempat PKL, tabel bimbingan, tanda tangan Pembimbing PKL dan Ketua Program Studi yang mengesahkan ([lihat lampiran](#)).

4) Kata Pengantar

Kata pengantar berisi uraian yang mengantarkan penulis kepada permasalahan yang dikaji. Dalam kata pengantar ini penulis dapat mencantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penyelesaian PKL.

5) Daftar Isi

Daftar isi ditulis secara rinci memuat sistematika laporan PKL dengan menyertakan halaman pada sudut kanan. Jarak antar bab adalah 2 (dua) spasi, sedangkan antar sub bab berjarak 1 (satu) spasi. Judul bab ditulis dengan huruf besar dan sub bab hanya huruf awalnya saja yang



ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung (**lihat lampiran**).

6) Daftar Tabel (Jika Ada)

Daftar tabel memuat nomor tabel, nama tabel dan halaman yang diletakkan pada sudut kanan. Nomor tabel terdiri dari dua kelompok, angka pertama dengan angka romawi menunjukkan bab dan angka berikutnya dengan angka arab setelah tanda pemisah menunjukkan nomor tabel.

Contoh tabel nomor 1 para bab II diberi nomor “II-1”. Jarak antar tabel diketik dua spasi dan untuk judul yang menggunakan lebih dari satu baris diketik satu spasi.

7) Daftar Gambar (Jika ada)

Daftar bagan, gambar, grafik, peta diketik seperti daftar tabel.

8) Daftar Lampiran (Jika ada)

Daftar lampiran diketik seperti daftar tabel dan daftar gambar.

b. Bagian Inti

BAB 1
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Bagian ini memuat tentang alasan- alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan PKL, seperti:

1. Alasan diperlukannya PKL bagi mahasiswa;
2. Alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan PKL;
3. Alasan lain yang relevan;
4. Alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.

B. Ruang Lingkup PKL

Bagian ini dapat berisi tentang:

- Bagian/unit kerja dimana mahasiswa ditempatkan;
- Jenis kegiatan atau pekerjaan di bagian tersebut secara umum.

C. Tujuan PKL

Tujuan PKL berisi tentang hal-hal yang akan dilakukan selama PKL dilaksanakan.



BAB II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

1. Sejarah Singkat Organisasi

Bagian ini menjelaskan sejarah singkat organisasi tempat PKL dilaksanakan.

2. Kegiatan Operasional Organisasi

Bagian ini menjelaskan bentuk kegiatan operasionalnya organisasi.

B. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas.

1. Struktur Organisasi Instansi

Bagian ini berisi bagan struktur organisasi tempat PKL dilaksanakan.

2. Deskripsi Tugas

Bagian ini mendeskripsikan tugas masing-masing bagian yang ada di dalam struktur organisasi.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bentuk Kegiatan PKL

- Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang bentuk/jenis/bidang kerja;
- Tempat/bagian/unit kerja;
- Dan peraturan kerja yang berlaku di instansi. Bidang kerja harus sesuai dengan konsentrasi Program Studi masing-masing;

B. Prosedur Kerja/PKL

Hal yang perlu dikemukakan di bagian ini adalah menguraikan secara spesifik tentang prosedur/tata cara kerja untuk masing-masing jenis pekerjaan yang dilakukan.

Menjelaskan prosedur/tata cara kerja tersebut dapat dilakukan dengan cara:

- a) apakah nama atau jenis pekerjaan yang dilaksanakan;
- b) mengapa pekerjaan tersebut penting dilaksanakan;
- c) kepada siapa saja pekerjaan tersebut berhubungan;
- d) bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut. Penjelasan prosedur/tata kerja dapat dilengkapi dengan tabel, gambar, grafik, bagan dan sejenisnya.

C. Kendala Kerja dan Upaya Pemecahan.

1. Kendala Kerja

Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja.

2. Upaya Pemecahan

Bagian ini menjelaskan upaya yang telah dilakukan untuk pemecahannya.



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Mahasiswa menyimpulkan pendapatnya tentang yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan PKL beserta analisisnya.

B. Saran

Mahasiswa memberikan saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi instansi atau pihak lainnya.

BAB V

REFLEKSI DIRI

Refleksi Diri

- Mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama PKL;
- Mahasiswa memberikan penjabaran terkait manfaat PKL terhadap pengembangan *soft-skills* serta kekurangan *soft-skills* yang dimiliki;
- Mahasiswa memberikan penjabaran terkait manfaat PKL terhadap pengembangan kemampuan kognitif serta kekurangan kognitif yang dimiliki;
- Mahasiswa mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman di tempat PKL;
- Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, serta pendidikan selanjutnya;
- Mahasiswa memberikan rekomendasi tentang hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat PKL terhadap mahasiswa PKL dan staf/karyawan secara keseluruhan;
- Mahasiswa memberikan saran terkait hal yang perlu diperbaiki oleh Program Studi maupun Instansi tempat PKL yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat PKL.

c. Bagian Akhir

1) Daftar Pustaka.

Jika terdapat referensi yang dirujuk di dalam laporan PKL maka daftar referensi dapat ditempatkan pada bagian ini. Cara penulisan daftar pustaka adalah sama dengan cara penulisan daftar pustaka di skripsi.

2) Lampiran-Lampiran

Berisi dokumen-dokumen relevan yang dapat membuktikan kegiatan PKL. Dokumen-dokumen dapat berupa: **surat, photocopy bukti pekerjaan, foto-foto kerja, sertifikat dan dokumen pendukung lainnya.**



5.3. Teknik Penulisan

1) Bahan dan Ukuran Kertas

Bahan naskah laporan berupa kertas bewarna putih jenis HVS ukuran A4 (29,5 cm x 21 cm), dengan berat 70 atau 80 gram dan ditulis hanya pada satu sisi saja.

Untuk sampul laporan menggunakan jenis dan berat kertas yang sama, tetapi diberi sampul plastik bening.

2) Pengetikan

- a. Pengetikan harus menggunakan komputer dengan huruf *Times New Roman 12 font*, kecuali untuk keperluan tertentu, misalnya tabel dan gambar. Jarak antara baris satu dengan lainnya 2 spasi;
- b. Batas tepi penulisan adalah:
 - batas atas 4 cm
 - batas bawah 3 cm
 - batas kiri 4 cm
 - batas kanan 3 cm
- c. Pengaturan spasi lainnya adalah sebagai berikut:
 - Jarak antara nomor bab dengan judul bab adalah 2 spasi.
 - Jarak antara judul bab dengan judul sub-bab adalah 4 spasi.
- d. Bilangan diketik dengan angka dan huruf, namun untuk bilangan pada permulaan kalimat harus diketik dengan huruf;
- e. Judul bab harus ditulis dengan huruf kapital semua, tanpa garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik. Pengetikan diatur secara sistematis terhadap batas kiri dan batas kanan.

3) Penulisan Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran

a. Daftar Isi

- Penulisan kata *Daftar Isi* ditulis dengan huruf kapital, di tengah halaman antara batas kiri dan kanan, tanpa titik atau pun garis bawah;
- Isi dalam daftar isi (halaman pengesahan, kata pengantar, abstrak, Bab I, dst) ditulis mulai tepi kiri;
- Nomor halaman setiap isi dicantumkan pada garis tepi kanan sejajar dengan isi. Nomor halaman yang dinyatakan hanyalah nomor halaman isi yang bersangkutan dimulai;
- Tiap bab dapat dibagi dalam subbab atau subjudul dan yang ditulis pada daftar isi cukup sampai dengan subbab atau judul;



- Jarak bab, bab dengan subbab, subbab dengan bab, dipisahkan dengan jarak spasi yang lebih lebar dari spasi antar baris biasa.

b. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran (jika ada)

- Kata **daftar tabel**, **daftar gambar**, **daftar lampiran** ditulis dengan huruf kapital, tanpa titik, tanpa garis bawah, di tengah halaman antara batas kiri dan batas kanan.
- Pada tepi kiri ditulis kata **Tabel**, **Gambar**, atau **Lampiran** diikuti dengan nomor urut untuk tabel, gambar, atau lampiran.
- Nomor halaman ditulis setelah judul tabel, gambar, atau lampiran dengan rata format kanan.

4) Penulisan Daftar Pustaka

Daftar Pustaka memungkinkan ada jika memang penulis mengutip pendapat ahli atau merujuk pada satu atau beberapa sumber dalam memenuhi penulisan laporan PKL. Penulisan daftar pustaka mempunyai berbagai versi, tetapi secara umum berikut adalah hal-hal yang perlu diperhatikan.

- a. Kata **Daftar Pustaka** sebagai judul sejajar dengan BAB baru, maka harus ditempatkan simetris di tengah atas dengan menggunakan huruf kapital untuk seluruh huruf. Ukuran *font* 14 dengan cetak tebal;
- b. Jarak antara judul dengan baris pertama pustaka pertama adalah 4 spasi. Jarak pustaka satu dengan pustaka lainnya adalah 2 spasi. Jarak antar baris dalam 1 pustaka jika jumlahnya lebih dari 1 baris adalah 1 spasi;
- c. Jika dalam satu pustaka membutuhkan lebih dari 1 baris, maka baris ke dua dan seterusnya harus dimulai dengan identasi 6 ketuk;
- d. Jika rujukan yang dipakai adalah jurnal, majalah, *website*, dll, semua ditulis dalam satu daftar, yaitu Daftar Pustaka;
- e. Penyajian daftar pustaka didasarkan pada abjad nama marga, nama keluarga, atau unsur nama terakhir dari nama penulis. Jika hanya satu unsur, nama penulis langsung dirujuk apa adanya.



BAB VI

PENILAIAN PKL

6.2. Penilaian Prestasi Kinerja PKL Oleh Instansi

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari Instansi yang bersangkutan (**Lampiran 4**). Formulir penilaian PKL diisi dan ditandatangani oleh atasan yang berwenang di tempat PKL serta di stempel. Berikut butir penilaian kinerja PKL :

No.	Kriteria Yang Dinilai	Bobot Nilai	Nilai Pembimbing Instansi
1	Disiplin dan Kemandirian	20	...
2	Sikap dan Etika	20	...
3	Inisiatif dan Kreatif	20	...
4	Kerjasama tim;	20	...
5	Hasil pekerjaan/kontribusi.	20	...
	Jumlah	100	...

Sedangkan mekanisme pengiriman formulir penilaian PKL dari Instansi tempat PKL sebagai berikut :

1. Formulir kosong dan amplop balasan yang sudah berisikan alamat Program Studi disampaikan oleh mahasiswa PKL kepada atasan yang berwenang;
2. Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim ke Program Studi.

6.3. Penilaian Penulisan Laporan PKL (Karya Akhir) Oleh Dosen Pembimbing

1. Laporan PKL menyampaikan proses PKL yang telah dilaksanakan :
 - a. Gambaran umum Instansi;
 - b. Tugas mahasiswa selama PKL diuraikan dengan baik dan relevan.
2. Laporan PKL menjelaskan hal seperti :
 - a. Pendahuluan /latar belakang dan perumusan masalah ditulis dengan jelas;
 - b. Masalah yang dianalisis menggunakan landasan teori dan bukti pendukung yang kuat;
 - c. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis;
 - d. Saran yang dibuat memuat saran terkait masalah yang dianalisis dan saran untuk institusi (jika ada).
3. Laporan PKL ditulis dengan pengorganisasian yang baik :
 - a. Mengikuti panduan laporan PKL seperti yang tertera dalam BAB V Buku Pedoman PKL ini;
 - b. Logika penyajian runtun;
 - c. Bahasa yang baku serta ilmiah.



- Berikut adalah ketentuan umum mengenai Karya Akhir (Laporan PKL) :
- Pada akhir pelaksanaan PKL mahasiswa diwajibkan menulis karya akhir yang disebut Laporan PKL;
 - Pedoman penulisan Laporan PKL dapat ditemukan pada BAB V dari buku pedoman ini;
 - Laporan PKL harus disetujui oleh dosen pembimbing PKL;
 - Laporan PKL harus diselesaikan segera setelah hari terakhir kegiatan PKL Instansi;
 - Dalam penyusunan Laporan PKL, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh Instansi tempat PKL.

Berikut butir penilaian laporan PKL oleh Dosem Pembimbing:

No.	Faktor Yang Dinilai	Bobot Nilai	Nilai
1	Sistematika Penulisan Laporan PKL	40	...
2	Sikap dan Etika	10	...
3	Relevansi Laporan PKL	30	...
4	Kemampuan Komunikasi	10	...
5	Disiplin dan Kemandirian Mahasiswa	10	...
	Jumlah	100	...

6.4. Nilai Akhir PKL

Nilai akhir merupakan penggabungan nilai dari jumlah nilai dari dosen pembimbing Instansi dengan dosen pembimbing PKL dibagi dua.

No.	Uraian	Kriteria yang di nilai					Total Nilai
		Disiplin dan Kemandirian	Sikap dan Etika	Inisiatif dan Kreatif	Kerjasama Tim	Hasil Pekerjaan/ Kontribusi	
1	Praktek Kerja Lapangan	Disiplin dan Kemandirian	Sikap dan Etika	Inisiatif dan Kreatif	Kerjasama Tim	Hasil Pekerjaan/ Kontribusi	
		20 %	20 %	20 %	20%	20%	
1	Pembimbing Instansi	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	Laporan PKL	Sistematika Penulisan Laporan PKL	Sikap dan Etika	Relevansi Laporan PKL	Kemampuan Menjawab	Disiplin dan Kemandirian Mahasiswa	
		40 %	10 %	30 %	10 %	10 %	
2	Dosen Pembimbing	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total Nilai							.....
Nilai Akhir (Rata-Rata)							.....
Nilai Yudisium							.....



Ketentuan umum mengenai penilaian akhir PKL sebagai berikut :

- Instansi tempat PKL memberikan penilaian terhadap prestasi PKL
- Dosen pembimbing PKL memberikan penilaian terhadap Laporan PKL;
- Penilaian dilakukan dengan mengisi formulir yang ada dan diserahkan ke Program Studi;
- Nilai total kelulusan karya akhir PKL minimal C dengan ketentuan bahwa mahasiswa mendapatkan nilai minimal C. Jika nilai PKL kurang dari C, mahasiswa harus melakukan revisi penulisan laporan PKL (sesuai butir revisi yang ditulis dosen pembimbing dalam
- Penilaian penulisan laporan PKL dilakukan dengan mengacu sekala berikut:

Range Nilai	Nilai Huruf
80 – 100	A
77,5 – 79,99	A-
75 – 77,49	B+
70 – 74,99	B
67,5 – 69,99	B-
Range Nilai	Nilai Huruf
65 – 67,49	C+
60 – 64,99	C
50 – 59,99	D
10 – 49,99	E



BAB VII

ETIKA PKL

7.1. Etika Pelaksanaan PKL di Instansi

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan Instansi dengan baik;
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan Instansi;
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan Instansi dengan benar, rapih dan tepat waktu;
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai Instansi tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan;
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di Instansi tempat PKL;
6. Mahasiswa harus menjaga informasi Instansi tempat PKL.
Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan PKL harus menjaga ketentuan data dan informasi Instansi;
7. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

7.2. Etika Berkommunikasi dengan Dosen Pembimbing

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum;
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul).
Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih;
3. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat;
4. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen;
5. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas;
6. Akhiri dengan ucapan terima kasih.

Contoh Isi Pesan yang Benar:

"Selamat pagi Ibu, saya Maldini, mahasiswa S1 Hubungan Internasional semester VII; Maaf bu, saya mau menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan Laporan PKL? Terima Kasih"

Contoh Isi Pesan yang Salah:

"Ibu dimana? Apakah bisa saya bimbingan hari ini?" (Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen)

7. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.;
8. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah:
"Selamat Pagi Ibu, Saya Maldini, maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 10? Terima Kasih.";
9. Etika bertemu dengan pembimbing



- a. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi;
- b. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati;
- c. Memakai pakaian yang rapih dan sopan.

7.3. Etika Berpakaian di Instansi Tempat PKL

1. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat;
2. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka, seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari;
3. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan PKL harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta PKL dalam pelaksanaan PKL;
4. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan.



LAMPIRAN-LAMPIRAN



Margin Atas
4 Cm

Font: 14
Times New Roman

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PADA

DIVISI/BAGIAN/UNIT.....

*Diajukan Sebagai Syarat Untuk Penulisan Skripsi
Pada Program Studi Hubungan
Internasional*

Margin Kiri
4 Cm



Margin
Kanan 3 Cm

Logo 5 x 5 cm

Oleh :
Font: 12
Times New Roman

MALDINI
NIM : 231100091

Font: 14
Times New Roman

PROGRAM STUDI
HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN
KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS POTENSI UTAMA
MEDAN
2021

Margin Bawah
3 Cm

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL PKL

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Salah Satu Syarat Untuk Penulisan Tugas Akhir/Skripsi

Pada Program Studi
Hubungan Internasional
Jenjang Pendidikan Sarjana

Oleh :

NAMA

NIM

DiSetujui Oleh :

Ketua Program Studi
Hubungan
Internasional

Doesen Pembimbing

(.....)

(.....)

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan
Kependidikan

(.....)



**DOKUMEN LEVEL
FORM**

**NO. DOKUMEN
F/SPMI/03-07-03**

**JUDUL
SURAT PERMOHONAN PKL MAHASISWA**

Tanggal Terbit : 08 April 2019
Tanggal Efektif : 15 April 2019

**AREA
PROGRAM STUDI**

Halaman : 1 dari 1
**NO. REVISI
00**

Hal : Permohonan PKL Mahasiswa

Kepada Yth,

Bapak/Ibu Ka. Prodi

Universitas Potensi Utama

Di

Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Telepon / HP :

Program Studi :

Jenjang Studi :

Dengan ini mengajukan permohonan Praktek Kerja Lapangan kepada Bapak/Ibu Ka. Prodi, agar Bapak/Ibu sudi kiranya menyetujuinya. Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, berikut ini saya lampirkan hal-hal yang berhubungan dengan kemajuan Studi, antara lain :

1. Fotocopy Bukti Pembayaran Bimbingan PKL/TA (1 Lembar).
2. Fotocopy Sertifikat PKKMB yang sudah di sahkan oleh Wakil Rektor III

Medan,

Mahasiswa/i

ttd

.....

	<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL FORM</p>	<p style="text-align: center;">NO. DOKUMEN F/SPMI/03-07-14</p>
	<p style="text-align: center;">JUDUL JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL</p>	<p>Tanggal Terbit : 08 April 2019 Tanggal Efektif : 15 April 2019</p>
	<p style="text-align: center;">AREA PROGRAM STUDI</p>	<p>Halaman : 1 dari 1</p>
		<p style="text-align: center;">NO. REVISI 00</p>

JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL

NIM :
Nama Mahasiswa :
Program Studi :
Jenjang Studi :
Judul :
.....

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

(.....)

(.....)



**DOKUMEN LEVEL
FORM**

**NO. DOKUMEN
F/SPMI/03-07-10**

**JUDUL
DAFTAR NILAI PKL (DOSEN PEMBIMBING)**

Tanggal Terbit : 08 April 2019

Tanggal Efektif : 15 April 2019

**AREA
PROGRAM STUDI**

Halaman : 1 dari 1

**NO. REVISI
00**

**LAPORAN NILAI PESERTA DARI DOSEN PEMBIMBING PELAKSANAAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Dosen Pembimbing :
Jabatan :
Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Jenjang Pendidikan :
Tanggal mulai PKL :
Tanggal selesai PKL :

No	Faktor yang Dinilai	Nilai Angka
1	Sistematika Penulisan Laporan PKL	
2	Sikap dan Etika	
3	Relevansi Laporan PKL	
4	Kemampuan Menjawab	
5	Disiplin dan Kemandirian Mahasiswa	
Total Nilai		

Catatan :.....
.....
.....

Medan,
Dosen Pembimbing

(.....)

	DOKUMEN LEVEL FORM	NO. DOKUMEN F/SPMI/03-07-12
	JUDUL DAFTAR NILAI PKL (PEMBIMBING INSTANSI)	Tanggal Terbit : 08 April 219
		Tanggal Efektif : 15 April 2019
	AREA PROGRAM STUDI	Halaman : 1 dari 1
		NO. REVISI 00

LAPORAN NILAI PESERTA DARI INSTANSI TEMPAT PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Instansi /Instansi :
 Alamat :
 No. Telp/Fax :
 Pemb. lapangan :
 Jabatan :
 Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Program Studi :
 Jenjang Pendidikan :
 Tanggal mulai PKL :
 Tanggal selesai PKL :

No	Faktor yang Dinilai	Nilai Angka
1.	Disiplin dan Kemandirian	
2	Sikap dan Etika	
3	Inisiatif dan Kreatif	
4	Kerjasama tim;	
5	Hasil pekerjaan/kontribusi.	
Total Nilai		

Komentar dari Instansi/
Instansi tempat PKL :
.....
.....

Medan,
Pembimbing Instansi

<stempel>

<<nama>>



**DOKUMEN LEVEL
FORM**

**NO. DOKUMEN
F/SPMI/03-07-16**

**JUDUL
REKAPITULASI NILAI LAPORAN PKL**

Tanggal Terbit : 08 April 2019

Tanggal Efektif : 10 April 2019

**AREA
PROGRAM STUDI**

Halaman : 1 dari 1

**NO.REVISI
00**

NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa :
N I M :
Program Studi :
Jenjang Pendidikan :

No.	Uraian	Kriteria yang di nilai					Total Nilai
		Disiplin dan Kemandirian	Sikap dan Etika	Inisiatif dan Kreatif	Kerjasama Tim	Hasil Pekerjaan/ Kontribusi	
	Praktek Kerja Lapangan	20 %	20 %	20 %	20%	20%	
1	Pembimbing Instansi	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Laporan PKL	Sistematika Penulisan Laporan PKL	Sikap dan Etika	Relevansi Laporan PKL	Kemampuan Menjawab	Disiplin dan Kemandirian Mahasiswa	
		40 %	10 %	30 %	10 %	10 %	
2	Dosen Pembimbing	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total Nilai							.....
Nilai Akhir (Rata-Rata)							.....
Nilai Yudisium							.....

Medan,

Pembimbing Instansi
<stempel>

Dosen Pembimbing

(.....) (.....)
Disetujui,
Ketua Program Studi

(.....)

Interval penilaian

- | | | | |
|-----------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|
| 1. A : 80-100 | 2. A- : 77,50 - 79,99 | 3. B+ : 75 - 77,49 | 4. B : 70 - 74,99 |
| 5. B- : 67,50 - 69,99 | 6. C+ : 65 - 67,49 | 7. C : 60 - 64,99 | 8. D : 50-59,99 |
| 9. E : 10-49,99 | | | |

	DOKUMEN LEVEL FORM	NO. DOKUMEN F/SPMI/03-07-13
JUDUL SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL (DOSEN PEMBIMBING)		Tanggal Terbit : 08 April 2019 Tanggal Efektif : 15 April 2019
AREA PROGRAM STUDI		Halaman : 1 dari 1 NO.REVISI 00

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL
(DOSEN PEMBIMBING)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
 Pangkat/ Golongan :
 Jabatan :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan kesedian saya untuk memberikan bimbingan PKL atas nama mahasiswa berikut:

NIM :
 Nama :
 Program Studi :
 Jenjang Pendidikan :

Demikian surat pernyataan diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya

Medan, 20...

(<< Nama Dosen Pembimbing>>)

	DOKUMEN LEVEL FORM	NO. DOKUMEN F/SPMI/03-07-10
JUDUL SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL (DOSEN PEMBIMBING) INSTANSI		Tanggal Terbit : 08 April 2019 Tanggal Efektif : 15 April 2019
AREA PROGRAM STUDI		Halaman : 1 dari 1 NO.REVISI 00

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL
(DOSEN PEMBIMBING) INSTANSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
 Pangkat/ Golongan :
 Jabatan :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan kesedian saya untuk memberikan bimbingan PKL atas nama mahasiswa berikut:

NIM :
 Nama :
 Program Studi :
 Jenjang Pendidikan :

Demikian surat pernyataan diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya.

Medan, 20...

(<< nama Dosen Pembimbing>>)



**DOKUMEN LEVEL
FORM**

NO. DOKUMEN
F/SPMI/03-07-11

JUDUL
KARTU ABSENSI PKL

Tanggal Terbit : 08 April 2019
Tanggal Efektif : 15 April 2019

AREA
PROGRAM STUDI

Halaman : 1 dari 1
NO.REVISI
00

KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NIM :
Nama Mahasiswa :
Program Studi :
Jenjang Pendidikan :
Lokasi PKL :
.....

NO.	HARI	TANGGAL	NAMA KEGIATAN	WAKTU		T. TANGAN PEMBIMBING
				MASUK	PULANG	
1						1
2						2
3						3
4						4
5						5
6						6
7						7
8						8
9						9
10						10
11						11
12						12
13						13
14						14

Medan,
Pembimbing Instansi

(stempel)
(.....)

Catatan :

1. Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
2. Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan



**DOKUMEN LEVEL
FORM**

NO. DOKUMEN
F/SPMI/03-07-11

JUDUL
KARTU ABSENSI PKL

Tanggal Terbit : 08 April 2019
Tanggal Efektif : 15 April 2019

AREA
PROGRAM STUDI

Halaman : 1 dari 1
NO.REVISI
00

KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NIM :
Nama Mahasiswa :
Program Studi :
Jenjang Pendidikan :
Lokasi PKL :
.....

NO.	HARI	TANGGAL	NAMA KEGIATAN	WAKTU		T. TANGAN PEMBIMBING
				MASUK	PULANG	
15						15
16						16
17						17
18						18
19						19
20						20
21						21
22						22
23						23
24						24
25						25
26						26
27						27
28						28

Medan,
Pembimbing Instansi

(*stempel*)
(.....)

Catatan :

1. Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
2. Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan

Contoh Sertifikat



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup PKL	1
C. Tujuan PKL.....	1
BAB II GAMBAR UMUM ORGANISASI	2
A. Gambar Umum Organisasi	2
1. Sejarah Singkat Organisasi	2
2. Kegiatan Operasional Organisasi	2
B. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas	2
1. Struktur Organisasi	2
2. Deskripsi Tugas	2
BAB III PELAKSANAAN PKL	3
A. Bnetuk Kegiatan PKL	3
B. Prosedur Kerja PKL	3
C. Kendala Kerja dan Upaya Pemecahan	3
1. Kendala kerja.....	3
2. Upaya Pemecahan.....	3
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	4
A. Kesimpulan.....	4

B. Saran.....	4
BAB V REFLEKSI DIRI.....	5

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah penulis ucapan puji syukur atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat melaksanakan dan menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan yang berjudul **“Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada”** dengan baik.

Praktek kerja lapangan merupakan salah satu syarat untuk membuat skripsi dan menyelesaikan pendidikan Strata I Program Studi Hubungan Internasional di Universitas Potensi Utama. Pada dasarnya pendidikan adalah suatu proses pembentukan. Pendidikan tidak hanya mengembangkan dimensi kognitif peserta didik tetapi juga membentuk watak dan kepribadian. Pemikiran ini jugalah mengapa dalam kurikulum diadakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai kewajiban yang harus dilaksanakan untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh dalam perkuliahan serta mengenal dunia kerja.

Selama proses menyusun laporan ini penulis telah banyak mendapatkan bimbingan maupun bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak/Ibu Pembimbing, selaku Dosen Pembimbing (**apabila terdapat sekaligus mempunyai jabatan fungsional menurut prodi/fakultas masing masing, cantumkan misal : “selaku Dosen Pembimbing dan Dekan Ilmu Sosial dan Kependidikan**) yang telah meluangkan waktunya untuk memberi arahan dan masukan yang berguna kepada penulis dalam penulisan Praktek Kerja Lapangan ini hingga selesai;

2. Ibu Hj. Nuriandy, BA, selaku Pembina Yayasan Potensi Utama Medan;
3. Bapak H. Bob Subhan Riza, ST, M.Kom, selaku Ketua Yayasan Potensi Utama Medan;
4. Ibu Dr. Rika Rosnelly, S. Kom., M.Kom, selaku Rektor Universitas Potensi Utama;
5. Ibu Lili Tanti, M.Kom, selaku Wakil Rektor I Universitas Potensi Utama;
6. Bapak Ashari P Swondo, M.Hum, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Kependidikan Universitas Potensi Utama. **(Hapus Jika Dekan sebagai pembimbing);**
7. Bapak Muh. Novan Prasetya, M.H.I, selaku Ketua Program Studi Hubungan Internasional Universitas Potensi Utama. **(Hapus Jika Kaprodi sebagai pembimbing);**
8. Dan seterusnya.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian Praktek Kerja Lapangan (PKL). Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam menyusun laporan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini agar lebih bermanfaat bagi penulis dan bagi kita semua.

Medan,,..... 20...

Penulis,

Nama Mahasiswa

NIM.