

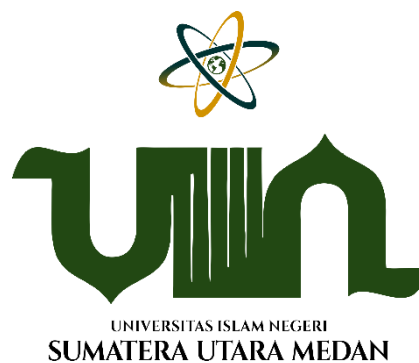
PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN



**PRODI SOSIOLOGI AGAMA
FAKULTAS ILMU SOSIAL UIN SU MEDAN**

TA. 2022/2023

PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PROGRAM STUDI SOSIOLOGI AGAMA



**PROGRAM STUDI SOSIOLOGI AGAMA
FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN
2022/2023**

KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kesempatan dan waktu kepada tim penulis untuk menyelesaikan buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini. Shalawat serta salam kami hadiahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang telah menjadi suri tauladan bagi umat manusia hingga akhir zaman.

Praktek Kerja Lapangan sesungguhnya merupakan wadah pelatihan bagi mahasiswa Sosiologi Agama untuk mempraktekkan teori yang telah mereka pelajari di bangku perkuliahan dalam bidang sosial dan keagamaan dalam pengelolaan lembaga swadaya masyarakat yang meliputi tugas-tugas pokok yaitu memberikan solusi dan terapi guna mewujudkan masyarakat yang rukun, damai, dan harmonis, yang didasari nilai-nilai religius. Praktek Kerja Lapangan merupakan bagian dari matakuliah wajib yang memiliki bobot 4 SKS yang ditawarkan pada semester V. Sebagaimana diatur dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2014 pasal 16 ayat 3 bahwa 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran Praktekum, Praktek studio, Praktek bengkel, Praktek lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester.

Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan ini disusun sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan dan penilaian tugas praktek lapangan mahasiswa Sosiologi Agama. Buku ini akan menjadi pedoman baik bagi mahasiswa maupun dosen dalam melakukan penilaian kepada mahasiswa.

Demikian buku ini disusun untuk dapat dijadikan pegangan dan pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

Medan,
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
A. PENDAHULUAN.....	1
B. TUJUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL).....	1
C. PERSYARATAN PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN	2
D. RUANG LINGKUP.....	2
E. TAHAPAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	3
Lampiran 1: Surat Pengantar Kepada Direktur ASB (tempat Praktek).....	6
Lampiran 2: Format Laporan.....	7
Lampiran 3: Format Lembar Pengesahan.....	14
Lampiran 4: Format Rencana Program Kerja	15
Lampiran 5: Format Laporan Mingguan	19
Lampiran 6: Format Penilaian.....	21

PEDOMAN PELAKSANAAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI INSTANSI/ ORGANISASI

A. PENDAHULUAN

Praktek kerja merupakan salah satu bentuk kegiatan belajar melalui Praktek, dan mendapatkan pengalaman kerja praktis serta mencari alternatif pemecahan masalah yang ditemukan pada waktu Praktek. Praktek kerja ini bertujuan untuk memantapkan penguasaan materi suatu pelajaran atau pengetahuan. Dalam hal ini mahasiswa Program Studi S1 Sosiologi Agama diharapkan terlibat secara langsung kedalam tugas-tugas sosial, dalam hal ini organisasi/instansi yang telah ditunjuk. Mahasiswa dihadapkan pada kegiatan yang riil yakni aktivitas sehari-hari dalam dunia sosial dan keagamaan.

Di lokasi Praktek mahasiswa akan mengenal alat-alat yang sudah baku dan tersedia di lapangan kemudian untuk selanjutnya mereka akan memakainya. Demikian juga mahasiswa akan langsung mengetahui bagaimana memberikan solusi dan terapi terhadap relasi, interaksi, dan perencanaan pembangunan sosial dalam kehidupan masyarakat.

Dengan melakukan kegiatan Praktek kerja lapangan, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan kemampuan dalam mengidentifikasi masalah, mengamati suatu proses, mengumpulkan data serta dapat membuat suatu kesimpulan yang berlandaskan pada sikap ilmiah.

Tujuan mengikuti Praktek Kerja Lapangan ini adalah agar mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah dipelajari dalam Praktek di lapangan sehingga dapat menambah pemahaman dan pengalaman dalam penanggulangan problematika sosial.

Pedoman ini dibuat sebagai pedoman/ pegangan bagi Mahasiswa maupun pembimbing dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Di samping itu, dalam pelaksanaan di lapangan mahasiswa tetap harus mematuhi peraturan organisasi/ instansi dan petunjuk pembimbing.

B. TUJUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Praktek Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk:

1. Memberikan peluang dan kesempatan kepada mahasiswa Prodi S1 Sosiologi Agama mengimplimentasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh di bangku kuliah

2. Memberdayakan mahasiswa supaya memiliki kemampuan secara profesional dalam menyelesaikan masalah-masalah bidang sosial yang ditemukan di lapangan.
3. Mendorong dan memotivasi mahasiswa Prodi S1 Sosiologi Agama supaya lebih mencintai dunia sosial dan keagamaan.

C. PERSYARATAN PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1. Mahasiswa Prodi S1 Sosiologi Agama yang aktif kuliah pada semester V (lima) dengan bukti pembayaran SPP, dan telah melakukan registrasi (KRS).
2. Telah menyelesaikan sedikitnya 80 SKS.
3. Tidak ada nilai D yang dibuktikan dengan KHS.
4. Memiliki Nilai Indeks Prestasi Kumulatif minimal $\geq 2,80$.
5. PKL harus dalam bidang Sosial dan Keagamaan.
6. PKL dilaksanakan selama 16 (enam belas) hari.
7. Laporan PKL dibuat secara perseorangan yang dibimbing oleh seorang supervisor lapangan (instansi tempat PKL) dan seorang dosen pembimbing yang ditentukan oleh Prodi S1 Sosiologi Agama.
8. Waktu bimbingan laporan selama 1 hari.
9. Mahasiswa tidak dibenarkan mengganti pembimbing yang telah ditentukan prodi.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup PKL adalah meliputi semua aspek yang berkaitan dengan sosial dan keagamaan. Ruang lingkup ini akan berbeda antara satu instansi dengan instansi lain; tergantung kompleksitas layanan dan sumber daya yang dimiliki instansi. Secara umum ruang lingkup PKL dapat berbentuk pandangan yang inklusif (terbuka) terhadap kebhinekaan di tengah masyarakat sebagai bentuk penguatan interaksi sosial, nalar kritis, kreatif dan inovatif terhadap fenomena-fenomena yang terjadi di tengah masyarakat sekaligus memiliki kepekaan sosial bagi pemecahan berbagai persoalan kemasyarakatan, dan lain sebagainya; selama seluruh kegiatan tersebut dianggap dapat dipertanggung jawabkan/disetujui oleh Pembimbing.

E. TAHAPAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Dalam mengikuti Praktek kerja lapangan mahasiswa mengikuti tahapan berikut :

1. Tahap persiapan

Persiapan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan setelah mahasiswa mendapat surat pengantar untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di instansi yang telah ditunjuk oleh pihak program studi setempat.

Tujuannya adalah agar mahasiswa :

- a. Memiliki persepsi yang sama dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan;
- b. Memiliki nalar kritis, kreatif dan inovatif terhadap fenomena-fenomena yang terjadi di tengah masyarakat sekaligus memiliki kepekaan sosial bagi pemecahan berbagai persoalan kemasyarakatan
- c. Menyusun jadwal rencana Praktek Kerja Lapangan.

2. Tahapan Pelaksanaan

Secara keseluruhan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dirinci sebagai berikut.

- a. Mahasiswa melaksanakan kegiatan praktek secara berkelompok maupun individual di bawah bimbingan dari pembimbing yang telah dirujuk.
- b. Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan disesuaikan dengan jam kerja tempat praktek.
- c. Mahasiswa menyampaikan hasil kerja kepada pembimbing.
- d. Pembimbing memeriksa hasil kerja kepada mahasiswa dan menyerahkan kembali kepada mahasiswa yang bersangkutan (buku kerja mahasiswa disiapkan oleh Program Studi).
- e. Setelah mahasiswa melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan secara keseluruhan maka pada akhir kegiatan mahasiswa dituntut untuk membuat laporan hasil Praktek Kerja Lapangan.
- f. Praktek kerja lapangan dilaksanakan selama 16 hari selama 8 jam per hari atau setara dengan 128 jam per minggu atau setara dengan 4 SKS per semester.

Tugas mahasiswa:

- a. Mahasiswa melakukan registrasi Praktek Kerja Lapangan.
- b. Menghubungi Program Studi untuk mendapatkan surat pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

- c. Mahasiswa dengan membawa surat pengantar dari Program Studi datang ke instansi yang dimaksud dan membuat kesepakatan untuk melakukan Praktek.
- d. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktek secara berkelompok maupun individual dibawah bimbingan dari pembimbing yang telah ditunjuk.
- e. Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan disesuaikan dengan jam kerja tempat praktek.
- f. Setiap mahasiswa harus mematuhi tata tertib dan jam kerja yang berlaku pada instansi atau tempat praktek.
- g. Mahasiswa harus mengikuti petunjuk yang diberikan oleh pembimbing.
- h. Mahasiswa harus mengisi daftar kegiatan harian dan diketahui oleh pembimbing praktek (format daftar kegiatan harian terlampir).

Tugas pembimbing :

- a. Melakukan pengamatan kepada masing-masing mahasiswa selama mereka melaksanakan Praktek Kerja Lapangan untuk dapat mengisi lembar laporan kegiatan Praktek Kerja Lapangan.
- b. Memeriksa hasil kerja praktek masing-masing mahasiswa dan membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tersedia pada buku kerja.
- c. Melakukan pengamatan hasilnya yang dipakai untuk mengisi daftar nilai Praktek Kerja Lapangan sebagaimana tercantum pada lampiran dalam Pedoman ini.

3. Tahap Penyusunan Laporan

Setelah selesai melaksanakan praktek kerja, Mahasiswa dengan bimbingan pembimbing menyusun laporan praktek yang telah dilaksanakan. Garis besar laporan Praktek Kerja Lapangan memuat :

- a. Kata pengantar yang berisi tujuan Praktek Kerja Lapangan dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
- b. Pendahuluan yang berisi, antara lain: pentingnya melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, khususnya dalam mencapai kompetensi yang diperlukan seorang sosiolog, garis besar isi laporan, dan hal-hal yang sangat penting dan menarik dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

- c. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang berisi, antara lain: jadwal rencana pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, uraian setiap kegiatan Praktek Kerja Lapangan.
- d. Hambatan pelaksanaan selama Praktek Kerja Lapangan dan pemecahannya, berisi antara lain: kendala/ hambatan apa saja yang terjadi selama kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
- e. Penutup yang berisi kesimpulan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dan saran-saran yang perlu disampaikan agar pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang akan datang dapat lebih baik.
- f. Format laporan seperti contoh dalam lampiran.

Format Laporan

Penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan mengikuti aturan tata tulis sebagai berikut:

- a. Menggunakan kertas kuarto jenis HVS berat 70 gram.
- b. Huruf menggunakan Times New Roman dengan ukuran 12.
- c. Jarak margin tepi kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm.
- d. Jarak antar baris 1,5 spasi.
- e. Jumlah halaman minimal 15-20 halaman.
- f. Laporan diserahkan kepada jurusan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

Lampiran 1: Surat Pengantar Kepada Direkur Organisasi/ Instansi (tempat Praktek)

No :,

.....20.....

Lamp. :

Hal. :

Kepada

Yth. Bapak/Ibu Direktur

Di Tempat

Dengan hormat, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu menerima Mahasiswa Program Studi S1 Sosiologi Agama Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan (daftar terlampir) untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di ASB yang Bapak/Ibu pimpin.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) direncanakan akan berlangsung selama 16 (enam belas) hari terhitung dari tanggal sampai dengan tanggal

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik dari Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

A.n. Dekan

Wakil Dekan I,

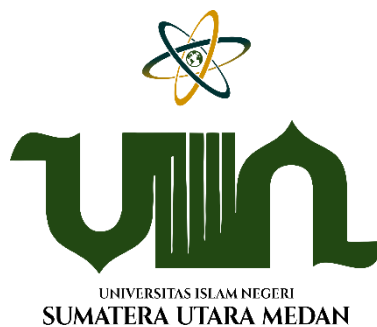
.....

NIP

Catatan : surat pengantar dapat digunakan secara individu.

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

**PRODI SOSIOLOGI AGAMA
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**



**PROGRAM STUDI S1 SOSIOLOGI AGAMA
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
2023**

FORMAT LAPORAN MAGANG

KULIT / COVER

LEMBARAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat

BAB II : GAMBARAN UMUM LOKASI PKL

- A. Sejarah dan Profil
- B. Struktur Organisasi

BAB III : PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

- A. Rancangan Program Kerja
- B. Realisasi Program Kerja
- C. Kendala Kerja dan Solusinya

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

SISTEMATIKA LAPORAN

1. Sistematika

Secara garis besar laporan magang 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
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Pengesahan
- 4) Halaman Kata Pengantar
- 5) Halaman Daftar Isi
- 6) Halaman Daftar Lampiran

b. Bagian Inti

Bab I. Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat

Bab II. Gambaran Umum Lokasi PKL

- A. Sejarah dan Profil
- B. Struktur Organisasi

Bab III. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

- A. Rancangan Program Kerja
- B. Realisasi Program Kerja
- C. Kendala Kerja dan Solusinya

Bab IV. Kesimpulan dan Saran

- A. Kesimpulan
- B. Saran

c. Bagian Akhir

Daftar Pustaka (jika ada)

Lampiran

2. Penjelasan Sistematika

Penjelasan secara terperinci sistematika laporan magang adalah sebagai berikut:

a. Bagian Awal

1) Sampul Depan.

Sampul depan adalah karton berwarna Biru. Halaman sampul memuat judul PKL, logo UIN SUMATERA UTARA MEDAN, nama lengkap, NIM penulis, Nama Prodi, Nama Fakultas dan Universitas serta tempat dan tahun (lihat lampiran).

2) Halaman Judul.

Halaman ini memuat judul PKL dan seterusnya sebagaimana halnya halaman sampul depan.

3) Halaman Pengesahan. Pada halaman ini berisi judul PKL, nama penulis, NIM serta pihak yang mengesahkan.

4) Halaman Kata Pengantar.

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

5) Halaman Daftar Isi.

Daftar isi ditulis secara rinci memuat sistematika laporan PKL dengan menyertakan halaman pada sudut kanan. Jarak antar bab adalah dua spasi, sedangkan antar sub bab berjarak 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) Halaman Daftar Lampiran.

Daftar lampiran berisi hal-hal yang dirasa perlu dan penting sebagai pendukung laporan PKL, seperti data pendukung, data fasilitas, koleksi, foto kegiatan, dsb. Jarak antar daftar diketik dua spasi dan untuk judul yang menggunakan lebih dari satu baris diketik satu spasi.

b. Bagian Inti

1) Pendahuluan

a) Latar Belakang.

Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan PKL, seperti: 1) alasan-alasan diperlukannya PKL bagi mahasiswa; 2) alasan-alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan PKL; 3) alasan-alasan lain yang relevan. Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.

b) Tujuan.

Tujuan PKL berisi tentang hal-hal yang akan dilakukan selama magang dilaksanakan;

c) Manfaat.

Manfaat PKL berisi tentang hal-hal yang akan diperoleh apabila pelaksanaan magang selesai dilakukan, baik manfaat untuk mahasiswa, instansi, perguruan tinggi atau pihak lain.

2. Gambaran Umum Lokasi PKL

a) Sejarah dan Profil Tempat PKL; Bagian ini menjelaskan sejarah singkat instansi tempat PKL dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya.

b) Struktur Organisasi; Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat magang dilaksanakan

c. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

1) Rancangan Program Kerja. Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang rancangan program kerja yang akan dilakukan selama PKL. Hal-hal yang perlu diuraikan secara spesifik mencakup tujuan pelaksanaan, sasaran, jadwal pelaksanaan, dsb (Lihat Lampiran)

2) Realisasi Program Kerja. Bagian ini menguraikan program-program dan kegiatan apa saja yang sudah teralisasi selama PKL mulai dari bidang pengolahan, pengadaan, pembinaan minat baca, SDM, dsb. (Dideskripsikan / narasi).

3) Kendala Kerja dan Solusinya. Bagian ini menjelaskan secara sfesifik tentang kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan PKL dan upaya yang telah dilakukan untuk mencari solusi dari permasalahan tersebut.

d. Kesimpulan dan Saran

- 1) Kesimpulan. Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan PKL beserta analisisnya.
- 2) Saran. Mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi instansi atau pihak lainnya.

e. **Bagian Penutup**

- 1) Daftar Pustaka. Jika terdapat referensi yang dirujuk di dalam laporan magang maka daftar referensi dapat ditempatkan pada bagian ini. Cara penulisan daftar pustaka adalah sama dengan cara penulisan daftar pustaka di skripsi.
- 2) Lampiran. Berisi dokumen-dokumen relevan yang dapat membuktikan kegiatan PKL. Dokumen-dokumen dapat berupa; absen kehadiran, surat, photo copy bukti pekerjaan, foto-foto kerja, dan dokumen pendukung lainnya.

3. Format Penulisan

- a. Batas atas : 3 cm. Batas kiri : 4 cm. Batas bawah : 3. Batas kanan : 3 cm
- b. Jarak header : 1,5 cm, jarak footer : 1,5 cm
- c. Huruf yang digunakan adalah Times New Roman. Kecuali judul bab yang berukuran 14 pt, semua bagian ditulis dalam ukuran font 12 pt.
- d. Judul dan subjudul ditulis dalam huruf tebal (bold).
- e. *Istilah asing* ditulis dalam cetak miring (*italic*).
- f. **Pernyataan yang dianggap penting** dapat ditulis tebal (bold).
- g. Antar baris tulisan diberi jarak 1½ spasi.
- h. Antar judul Bab dan awal badan tulisan diberi jarak 3 spasi
- i. Antar judul sub bab dengan awal badan tulisan diberi jarak 2 spasi.

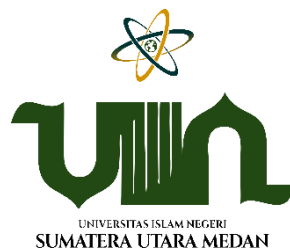
CONTOH KULIT LAPORAN

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2019/2020

LOKASI PKL

Diajukan Oleh :

1. Mahasiswa 1 (NIM)
2. Mahasiswa 2 (NIM)



PROGRAM STUDI S1 SOSIOLOGI AGAMA
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
TAHUN 2023

Lampiran 3 : Fornat Lembar Pengesahan

Laporan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan
Semester Ganjil Tahun Akademik 2019/2020
Diajukan Kepada Prodi S1 Sosiologi Agama
Fakultas ILMU SOSIAL UIN SUMATERA UTARA MEDAN
Sebagai Salah Satu Prasyarat Penyelesaian Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Diajukan Oleh :

1. Mahasiswa 1 (NIM)
2. Mahasiswa 2 (NIM)

Disetujui Oleh :

Supervisor

Pembimbing Lapangan (Pamong)

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

Mengetahui,
Ketua Prodi S1 Sosiologi Agama

.....
NIP.

Lampiran 4: Format Rencana Program Kerja

**RENCANA PROGRAM KERJA PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI S1 SOSIOLOGI AGAMA FAKULTAS ILMU SOSIAL
UIN SUMATERA UTARA MEDAN**

NAMA :
NIM :
LOKASI PKL :

A. BIDANG PROGRAM SOSIAL KEAGAMAAN

No	Bentuk kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal pelaksanaan	Vol. (Jam)	Ket
1.						
2.						
3.						

B. BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

C. BIDANG PENGADAAN

D. SISTEM PENGAMBILAN KEPUTUSAN ORGANISASI/INSTITUSI

E. BIDANG PROGRAM

F. BIDANG INFORMASI

G. DAN LAIN-LAIN.....

Medan,.....2023

Menyetujui,
Direktur Organisasi/ Instansi

Supervisor Lapangan


Mahasiswa YBS

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIM.

Lampiran 5: Format Laporan Mingguan

	PRODI S1 SOSIOLOGI AGAMA FAKULTAS ILMU SOSIAL UIN SUMATERA UTARA MEDAN		Form Laporan Mingguan :	
			Minggu ke :	
			Tanda tangan:	
	LAPORAN MINGGUAN PKL			

Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh Supervisor Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.

Hari/Tanggal		Nama Pamong Lapangan	
Nama Mahasiswa/i		Jabatan	
NIM		Tlp	
Instansi PKL		Email	

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan lain	Paraf Pamong Lapangan PKL

Medan,..... 2023

Pembimbing Lapangan /Pamong,

(_____)

Lampiran 6: Format Penilaian

**INDIKATOR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
MAHASISWA/I PROGRAM STUDI SOSIOLOGI AGAMA
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UIN SUMATERA UTARA MEDAN**

Nama Mahasiswa/i :
NIM :
Nama Prodi : S1 Sosiologi Agama Fakultas Ilmu Sosial
Nama Instansi :
Unit/Bagian :
Lama PKL :

No	Variabel Penilaian	Bobot Nilai tertinggi	Nilai yg diberikan	Catatan™
1	Kehadiran di lokasi PKL (tepat waktu)	4		
2	Kepulangan (tepat waktu)	4		
3	Kejujuran	4		
4	Integritas diri (adab dan sopan santun)	4		
5	Penampilan diri	2		
6	Kerapian dan kebersihan	2		
7	Kemampuan percaya diri	3		
8	Sikap dan perilaku dalam pergaulan sehari-hari	4		
9	Motivasi dalam melaksanakan tugas-tugas di PKL	4		
10	Komitmen dalam melaksanakan kerja PKL	4		
11	Kemampuan konsep dalam melakukan tugas-tugas di PKL	5		
12	Kemampuan Teknis dalam melakukan tugas-tugas di PKL (Pemecahan masalah, nalar kritis, kreatif dan inovatif serta kepekaan sosial)	5		
13	Kemampuan memahami tugas-tugas yang diberikan pamong / supervisor	3		

™ Tolong diberikan penjelasan/komentar tambahan jika memang diperlukan

No	Variabel Penilaian	Bobot Nilai tertinggi	Nilai yg diberikan	Catatan™
14	Inisiatif menyelesaikan tugas / pekerjaan	4		
15	Tanggung jawab terhadap pekerjaan	5		
16	Kekompakan Tim dalam bekerja	3		
17	Kemampuan sosial keagamaan	5		
18	Kemampuan memberikan idea-idea kreatif dalam pekerjaan	4		
19	Kemampuan bekerja dalam Tim	3		
20	Kemampuan berkomunikasi dengan mitra kerja	3		
21	Kemampuan berkomunikasi dengan pamong /supervisor	3		
22	Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain (selain mitra kerja dan atasan)	3		
23	Kemampuan di bidang IT (computer, OPAC, Slims, Inlislite, internet, dll)	4		
24	Kemampuan dan Kekuatan Observasi tempat kerja PKL (sensitivitas terhadap lingkungan kerja)	3		
25	Kemampuan menerima saran dari orang lain selain supervisor	3		
26	Kemampuan merubah diri atas saran dari pamong / supervisor	3		
27	Kemampuan merubah diri atas saran mitra kerja	3		
28	Kemampuan bersosialisasi dengan lingkungan kerja PKL	3		
	Total Nilai	100		

No	Variabel Penilaian	Bobot Nilai tertinggi	Nilai yg diberikan	Catatan™
<p>.....,2023</p> <p>Pamong PKL,</p> <p>(.....)</p>				