

**BUKU PANDUAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PROGRAM STUDI SARJANA S1**



TIM PENYUSUN:

Dr. Mashuri, MA

Dr. Khairunsyah Purba, S.Sos, M.Si

Astuti Meflinda, SE, MM

Faiza Muklis, SE, M.Si, Ak

Fakhrurrozi, SE, MM

Harkaneri, SE, M.Ak., CA

Zulhaida, SE.MM.

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
TAHUN AJARAN 2024-2025**

Buku Panduan Praktek Kerja Lapangan Program Studi Strata 1 (S1)

Tahun Ajaran 2024-2025

Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Uin Sultan Syarif Kasim Riau

1. Panduan PKL
2. Laporan PKL
3. Penilaian PKL

Kepanitiaan Kegiatan PKL

Penanggung Jawab :

Dekan : Dr. Mahyarni, SE. MM.

Wakil Dekan I : Dr. Kamaruddin, S.Sos. M.Si

Ketua : Dr. Khairunsyah Purba, S.Sos., M.Si

Sekretaris : Dr. Mashuri, M.A

Anggota :

1 Faiza Muklis SE, M.Ak.Ca

2 Fakrurrozi, SE, MM

3 Astuti Meflinda, SE., MA

Hak cipta pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau

Penerbit:

Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Sultan Syarif Kasim Riau

Jl. HR Soebrantas No. 155 KM. 15 Kelurahan Tuah Madani – Pekanbaru 28923

PO. Box 1004

Telp. (0761) 562051 Fax (0761) 562052

Web : www.uin-suska.ac.id

E-mail: fekonsos@uin-suska.ac.id

KATA PENGANTAR
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL UIN SUSKA RIAU

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Marilah sama-sama kita mengucapkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya kita bisa menyusun kembali buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial dengan baik. PKL memberikan peluang kepada para mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah mereka dapat di bangku kuliah ke dalam situasi kerja nyata. Bentuk relevansi antara teori yang mereka dapatkan selama perkuliahan dengan situasi langsung yang mereka hadapi di dunia kerja dapat mereka rasakan secara langsung. Secara tidak langsung PKL akan mengembangkan kemampuan para mahasiswa dalam mengamati, mempelajari, serta mengevaluasi antara teori yang mereka terima saat kuliah dengan kenyataan yang terjadi di dunia kerja. Dengan mengalami secara langsung pada akhirnya hal tersebut dapat meningkatkan kualitas dan pengetahuan mereka mengenai dunia kerja.

Buku pedoman PKL ini hadir sebagai pedoman dan jawaban atas perubahan yang terjadi, yang berkaitan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Maka oleh sebab itu atas nama Keluarga Besar Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau, kami menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga kepada Tim Penyusun Buku Pedoman PKL Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau Tahun 2024-2025.

Akhir kata semoga Buku Pedoman PKL ini bermanfaat untuk semua pihak dan menjadi Amal sholeh bagi Tim Penyusun Buku Pedoman PKL ini. *wallahul muwaffiq ila aqwamit-tharieq*

Pekanbaru, 02 Januari 2025

Dekan

Dr. Mahyarni, SE, MM
NIP. 19700826 199903 2 001

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
PENDAHULUAN	Error! Bookmark not defined.
Dasar	Error! Bookmark not defined.
Tujuan.....	Error! Bookmark not defined.
Target.....	Error! Bookmark not defined.
Organisasi PKL.....	Error! Bookmark not defined.
Bobot SKS.....	Error! Bookmark not defined.
Waktu/Lama PKL	Error! Bookmark not defined.
Persyaratan Akademik.....	Error! Bookmark not defined.
Tempat PelaksanaanPKL	Error! Bookmark not defined.
MATERI PKL	Error! Bookmark not defined.
TUGAS DAN KEWAJIBAN	Error! Bookmark not defined.
Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing.....	Error! Bookmark not defined.
Tugas dan Kewajiban Instruktur.....	Error! Bookmark not defined.
Tugas dan Kewajiban Mahasiswa PKL.....	Error! Bookmark not defined.
KODE ETIK PKL	Error! Bookmark not defined.
PEMBEKALAN	Error! Bookmark not defined.
LAPORAN KEGIATAN PKL	Error! Bookmark not defined.
Diari Kerja.....	Error! Bookmark not defined.
Laporan Berkala PKL.....	Error! Bookmark not defined.
LAPORAN UMUM PKL.....	Error! Bookmark not defined.
ASPEK PENILAIAN	Error! Bookmark not defined.
Nilai/Evaluasi Berkala PKL Dari Instruktur	Error! Bookmark not defined.
Nilai/Evaluasi Laporan Umum PKL dari Instruktur dan Pembimbing..	Error! Bookmark not defined.
SURAT KETERANGAN	Error! Bookmark not defined.
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.
1. Format Diari Kerja (Diisi setiap hariKerja)	Error! Bookmark not defined.
2. Format Laporan Berkala PKL (Diisi setiapminggu).....	Error! Bookmark not defined.
3. Format Nilai/Evaluasi Berkala PKL.....	Error! Bookmark not defined.
4. Format Nilai/Evaluasi Laporan Umum PKL	Error! Bookmark not defined.
5. Format Nilai/Evaluasi Laporan Umum PKL	Error! Bookmark not defined.
6. Format Surat Izin Meninggalkan Tempat PKL	Error! Bookmark not defined.
7. Format Absensi MahasiswaPKL.....	Error! Bookmark not defined.
8. Format Sampul Laporan Umum PKL.....	Error! Bookmark not defined.
9. LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.

10. ABSENSI SEMINAR HASIL PKL**Error! Bookmark not defined.**
11. NILAI SEMINAR HASIL PKL**Error! Bookmark not defined.**

PENDAHULUAN

Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau adalah harapan dan sumber daya yang kelak ikut mewarnai, menentukan dan bahkan mendominasi alur sejarah perjalanan bangsa dan negara Indonesia ke arah masa depan yang lebih baik. Oleh karena itu mereka perlu dibina dan dididik seoptimal mungkin untuk mencapai kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan zamannya namun sesuai dengan ajaran Agama Islam dan nilai-nilai luhur bangsa Indonesia. Untuk mencapai kualifikasi dan kompetensi ini maka Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau telah menetapkan program akademik dalam rangka mendidik dan membimbing mahasiswa secara maksimal.

Salah satu program akademik yang dimaksud adalah menyelenggarakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan menjadikannya salah satu syarat kelulusan yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa sebelum menamatkan pendidikannya di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. PKL adalah kegiatan yang bertujuan mengasah keilmuan atau kemampuan teoritis mahasiswa dalam konteks terapan. Dengan demikian, PKL merupakan salah satu bentuk aplikasi program *link and match* yang tidak hanya mewedahi *applied science*, melainkan juga yang menumbuh kembangkan *practical knowledge, managerial ability, skill* dan adaptasi mahasiswa di lapangan pekerjaan yang akan ditekuninya setelah menamatkan pendidikannya kelak. Untuk tahun akademik 2024-2025 Program Studi yang melaksanakan PKL di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial adalah Program Studi S1 Manajemen, S1 Akuntansi, dan S1 Administrasi Negara.

Dasar

Dasar penyelenggaraan PKL bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau adalah:

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
4. Surat Keputusan Rektor nomor 0667/R/2022 tentang Peraturan Akademik UIN Suska Riau
5. Program Kegiatan Akademik Tahun 2024-2025 Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau.

Tujuan

PKL diselenggarakan untuk tujuan-tujuan berikut:

1. Menciptakan insan akademis yang bisa menjembatani relevansi keilmuan teoritis dan terapan dalam bidang ekonomi dan sosial pada suatu instansi/unit kerja;
2. Membina mentalitas dan profesionalitas mahasiswa yang sejalan dengan disiplin keilmuan Program Studi yang ada pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
3. Melatih kemampuan manajerial dan keterampilan serta memupuk kemampuan beradaptasi dan daya tanggap mahasiswa dalam menjalankan tugas dan kewajiban yang diembankan kepadanya;
4. Menumbuhkan daya dan sikap kritis mahasiswa dalam mengamati,

mengevaluasi dan memberikan solusi tentang berbagai masalah di instansi/unit kerja.

Target

Target yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan PKL adalah agar mahasiswa bisa dan/atau mampu :

1. Mengetahui proses dan mekanisme pelaksanaan administrasi, manajemen dan keuangan di lingkungan instansi/unit kerja tempat pelaksanaan PKL;
2. Mengetahui dan memahami budaya organisasi dan iklim kerja di lingkungan instansi/unit kerja tempat pelaksanaan PKL;
3. Dapat beradaptasi dalam dunia kerja di lingkungan instansi/ unit kerja tempat pelaksanaan PKL;
4. Mempraktekkan pengetahuan teoritis yang dimiliki dalam dunia kerja di lingkungan instansi/unit kerja tempat pelaksanaan PKL.

Organisasi PKL

Organisasi PKL mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau terdiri dari :

1. Penanggungjawab:
Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SuskaRiau.
2. Koordinator
Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SuskaRiau
3. Pengawas/Supervisor:
 - a. Ketua Program Studi.
 - b. Sekretaris Program Studi.
4. Pembimbing:
Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau
5. Instruktur:
Pejabat instansi/ perusahaan yang ditunjuk ditempat pelaksanaan PKL
6. Pelaksana:

Mahasiswa semester VI (enam) Program Studi Strata 1 (S1) Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau

Bobot SKS

Bobot PKL mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau adalah 4 sks.

Waktu/LamaPKL

PKL mahasiswa Program Studi Strata 1 (S1) Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau tahun akademik 2024-2025 dilaksanakan dari tanggal 15 Januari s/d 15 Maret 2025.

Persyaratan Akademik

1. IPK minimal 2.00;
2. Total SKS yang sudah ditempuh minimal sebanyak 100 SKS;
3. Telah mengambil atau sedang mengambil Mata Kuliah Metode Penelitian

Tempat PelaksanaanPKL

Tempat pelaksanaan PKL mahasiswa Program Studi Strata 1 (S1) Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau pada Tahun Akademik 2024-2025 berkesesuaian dengan kompetensi masing-masing program studi, seperti:

1. Instansi/Lembaga Pemerintahan
2. Lembaga keuangan
3. Perusahaan Swasta

MATERI PKL

Materi PKL mahasiswa Program Studi Diploma Tiga (D3) Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau tahun akadernik 2024-2025 adalah:

1. Mengetahui ruang lingkup dan tugas pokok unit kerja tempat pelaksanaan PKL

2. Mengenal struktur organisasi unit kerja tempat pelaksanaan PKL, baik vertikal maupun horizontal
3. Memahami manajemen unit kerja tempat pelaksanaan PKL
4. Identifikasi dan klasifikasi permasalahan di unit kerja tempat pelaksanaan PKL sesuai dengan keilmuan yang dimiliki
5. Memahami proses dan mekanisme administrasi, manajemen dan keuangan di tempat PKL
6. Mempelajari proses *decision making* dalam menetapkan *policy* yang diterapkan di unit kerja tempat pelaksanaan PKL
7. Mendalami kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja unit kerja tempat pelaksanaan PKL
8. Hal-hal lain yang dipandang perlu oleh Dosen Pembimbing dan Instruktur tempat pelaksanaan PKL

TUGAS DAN KEWAJIBAN

Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing

Tugas dan kewajiban Dosen Pembimbing PKL sebagai berikut:

1. Mengantar mahasiswa ke tempat pelaksanaan PKL pada waktu yang telah ditetapkan
2. Membina komunikasi dua arah dengan Instruktur di tempat pelaksanaan PKL
3. Memantau pekerjaan dan perkembangan mahasiswa di tempat pelaksanaan PKL
4. Menasehati mahasiswa PKL yang tidak dan/atau melalaikan tugas serta tanggung jawab yang telah diberikan
5. Membimbing pembuatan Laporan Umum PKL
6. Menjemput mahasiswa dari tempat PKL ke kampus di akhir pelaksanaan PKL
7. Memberi dan menyerahkan Nilai Umum Mahasiswa PKL kepada Program

Studi

Tugas dan Kewajiban Instruktur

Tugas dan kewajiban Instruktur PKL adalah seperti berikut:

1. Menerima penyerahan mahasiswa PKL dari Dosen Pembimbing
2. Membina komunikasi dua arah dengan Dosen Pembimbing
3. Membimbing mahasiswa dalam mempelajari dan menguasai materi PKL
4. Memberi petunjuk dan arahan tentang teknis kerja;
5. Memantau pekerjaan dan perkembangan mahasiswa selama PKL
6. Menasehati mahasiswa yang tidak dan/atau melalaikan tugas yang telah diberikan
7. Mengevaluasi dan memberi nilai berkala selama pelaksanaan PKL kepada dosen pembimbing. Penyerahan nilai selambat-lambatnya diberikan kepada dosen pembimbing pada akhir pelaksanaan PKL
8. Membuat Surat Keterangan telah menyelesaikan PKL kepada masing-masing mahasiswa PKL paling cepat 1 minggu sebelum akhir pelaksanaan PKL
9. Menyerahkan mahasiswa PKL kepada Dosen Pembimbing di akhir pelaksanaan PKL

Tugas dan Kewajiban Mahasiswa PKL

Tugas dan kewajiban mahasiswa PKL sebagaiberikut:

1. Mengikuti pembekalan (*coaching*)
2. Menjaga nama baik institusi dan almamater
3. Melaksanakan kode etik mahasiswa UIN Suska Riau dan kode etik profesionalisme dunia kerja
4. Menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan semua unsur yang terkait dengan pelaksanaan PKL
5. Memahami dan menerapkan materi PKL
6. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Instruktur dengan baik dan

penuh tanggungjawab

7. Memakai pakaian secara Islami, sopan, rapi sesuai dengan kode etik mahasiswa UIN Suska Riau dan aturan tempat PKL
8. Meminta izin jika meninggalkan tempat PKL sesuai dengan ketentuan berikut:
 - a. **Izin sakit** : Meminta surat izin tertulis dari instruktur dengan menyertakan surat keterangan sakit dari dokter
 - b. **Izin meninggalkan unit kerja lebih dari dua hari karena alasan lain**: Meminta izin dari Instruktur dan Pembimbing PKL secara tertulis
9. Membuat Diari Kerja dan melampirkannya dalam laporan PKL
10. Membuat dan menyerahkan Laporan Umum PKL kepada Instruktur, Dosen Pembimbing dan Program Studi

KODE ETIK PKL

Setiap mahasiswa PKL Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau harus memperhatikan dan melaksanakan kode etik PKL di bawah ini:

1. Meningkatkan ketaatan dan ketaqwaan selama melaksanakan PKL
2. Mencerminkan kepribadian mengikuti kode etik mahasiswa UIN Suska Riau
3. Mengikuti semua tahap dan proses pelaksanaan PKL
4. Mengikuti arahan dari instruktur dan bimbingan dari Dosen Pembimbing
5. Menta'ati dan mengikuti peraturan-peraturan yang terdapat dalam unit kerja
6. Bersikap kooperatif/bekerjasama dengan Instruktur, Dosen Pembimbing, pegawai dan sesama rekan PKL selama magang di unit kerja tempat pelaksanaan PKL
7. Masuk dan keluar tepat pada waktunya, sesuai dengan jam dinas unit kerja

8. Melaksanakan tugas yang diberikan tepat pada waktunya dan sesuai dengan standar/kualitas yang diharapkan
9. Menghindarkan diri dari isu konflik yang terjadi di tempat PKL
10. Menghindari konflik dengan Dosen Pembimbing, Instruktur, pegawai, dan sesama rekan mahasiswa PKL di tempat PKL
11. Berpakaian rapi, sopan dan Islami
12. Menghindari perbuatan amoral/tercela
13. Menghindari sikap yang suka memilih-milih kerja
14. Menghindari sikap yang lamban dan pemalas dalam bekerja
15. Tidak melakukan pungli dalam melayani publik
16. Tidak melakukan perbuatan yang mengarah kepada korupsi, mencuri dan sejenisnya
17. Tidak terlibat dalam berbagai bentuk konspirasi yang bertujuan merugikan unit kerja tempat pelaksanaan PKL
18. Tidak terlibat dalam berbagai bentuk demonstrasi, unjuk rasa atau mosi tidak percaya yang dilakukan oleh pegawai unit kerja tempat pelaksanaan PKL
19. Dilarang meminta upah ataupun gaji sebagai kompensasi atas jasa magangnya di tempat PKL
20. Menjaga nama baik almamater.

PEMBEKALAN

Pembekalan (*coaching*) adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau untuk semua mahasiswa PKL sebelum mereka turun ke tempat PKL. Dalam kegiatan ini para mahasiswa PKL akan dibekali dengan sejumlah informasi penting yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL. Demikian pentingnya kegiatan ini sehingga setiap mahasiswa, tanpa pengecualian, wajib mengikuti seluruh tahapan kegiatan pembekalan.

Pembekalan dilaksanakan dengan materi sebagai berikut:

1. *Brainstorming*:
 - a. Latar belakang, Tujuan, Target dan Materi PKL.
 - b. PKL sebagai Strategi Pendidikan yang Berdaya Guna dan Tepat Guna.
 - c. Orientasi dan Iklim Dunia Kerja.
2. Strategi PKL:
 - a. Komunikasi Kerja.
 - b. Problematika Sikap Kerja.
 - c. Kiat Berada dalam Tim Manajemen.
 - d. Pengabdian Masyarakat
3. Teknis Pembekalan PKL:
 - a. Panduan Pelaksanaan PKL.
 - b. Penulisan Laporan Umum PKL.
4. Pertemuan dan Konsultasi antara Dosen Pembimbing PKL dengan mahasiswa PKL.

LAPORAN KEGIATAN PKL

Diari Kerja

Diari Kerja (format terlampir) adalah catatan harian mahasiswa PKL Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau selama magang di tempat pelaksanaan PKL. Diari Kerja harus ditulis oleh setiap mahasiswa PKL dan dilampirkan dalam Laporan Umum PKL.

Laporan Berkala PKL

Laporan Berkala (format terlampir) adalah laporan periodik tentang pelaksanaan PKL untuk rentang masa perminggu yang meliputi diari kerja dan absensi. Laporan berkala ini diserahkan dan dievaluasi oleh instruktur.

LAPORAN UMUM PKL

Laporan Umum adalah laporan tentang pelaksanaan PKL secara keseluruhan dan menjadi salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh masing-masing mahasiswa untuk menyelesaikan PKL.

Sistematika penulisan Laporan Umum PKL adalah seperti berikut:

1. Pendahuluan yang terdiri dari:
 - a. Latar belakang Penulisan Laporan UmumPKL
 - a. Tujuan Penulisan Laporan UmumPKL
 - b. Manfaat Penulisan Laporan UmumPKL
 - c. Struktur Unit PKL, yaitu mencantumkan nama Dosen Pembimbing, Instruktur dan mahasiswa PKL
2. Gambaran Umum Unit Kerja Tempat Pelaksanaan PKL yang terdiri dari:
 - a. Tempat Pelaksanaan PKL.
 - b. Bagian/Unit Kerja Tempat PKL;
 - c. Struktur Organisasi Unit Kerja Tempat PKL;
 - d. Deskripsi Umum tentang Ruang Lingkup Tempat PKL;
 - e. Uraian Tugas (*job description*) Bagian/Unit Kerja Tempat Pelaksanaan PKL.
3. Ruang Lingkup PKL memuat laporan tentang:
 - a. Delegasi Tugas.
Memuat informasi tentang tugas-tugas yang diberikan kepada mahasiswa PKL selama magang di tempat PKL.
 - b. Koordinasi Tugas.
Memuat informasi tentang koordinasi pelaksanaan tugas yang diberikan kepada mahasiswa PKL.
 - c. Penyelesaian Tugas.
Memuat informasi tentang tugas-tugas yang telah diselesaikan oleh mahasiswa PKL selama bertugas di tempat PKL.

4. Penutup yang terdiri dari:
 - a. Kesimpulan.
 - b. Saran.

Saran terdiri dari pandangan atau usulan mahasiswa yang berkaitan dengan improvisasi unit kerja tempat pelaksanaan PKL
5. Lampiran yang terdiri dari:
 - a. Daftar Kehadiran.
 - b. Surat Izin (kalau ada).

Catatan: Khusus izin sakit, harus melampirkan surat keterangan sakit dari dokter/puskesmas.
 - c. Laporan Berkala.
 - d. Salinan semua Nilai/Evaluasi Berkala dari Instruktur.
 - e. Salinan Nilai/Evaluasi Umum dari Instruktur.
 - f. Salinan Nilai/Evaluasi Umum dari Dosen Pembimbing.
 - g. Surat Keterangan dari instansi atau lembaga tempat PKL
 - h. Dokumentasi dalam bentuk Foto kegiatan selama PKL
 - i. Surat Pengesahan dari Ketua Program Studi
6. Laporan Umum PKL diseminarkan secara bersama antara mahasiswa dengan dosen pembimbing di kampus dan diketahui oleh prodi.
7. Panduan Penulisan Laporan

Laporan PKL ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

 - a. Kertas : A4 70 gram
 - b. Font : *Time News Roman*
 - c. Ukuran huruf : 12
 - d. Margin : *Left 4, Right 3, Upper4, Bottom 3*
 - e. Spasi : 1,5

Untuk menghasilkan Laporan Umum PKL yang berkualitas, Laporan Umum PKL harus ditulis berdasarkan standar teknis penulisan akademis,

diedit dan di *proof read* dengan baik. Untuk itu maka draf I dan II Laporan Umum PKL perlu diperiksa terlebih dahulu oleh Dosen Pembimbing PKL sebelum diserahkan kepada pihak-pihak yang berhak menerimanya.

Laporan Umum PKL harus sudah selesai selambat-lambatnya 1 minggu setelah berakhirnya masa PKL dan diserahkan kepada Instruktur, Dosen Pembimbing, dan Program Studi. Laporan Umum PKL yang asli (termasuk lampiran) diserahkan kepada Program Studi, sedangkan yang fotokopi diserahkan kepada Instruktur dan Dosen Pembimbing.

ASPEK PENILAIAN

Penilaian pelaksanaan PKL mencakup beberapa aspek berikut:

1. Sikap:
 - a. Akhlak.
 - b. Ketaatan beribadah
 - c. Kerajinan.
 - d. Kepatuhan.
 - e. Kebersihan.
2. Disiplin:
 - a. Kehadiran
 - b. Tepatwaktu.
 - c. Pakaian.
3. Integritas:
 - a. Adaptasi.
 - b. Komunikasi.
 - c. Solidaritas.
4. Kreativitas:
 - a. Inisiatif.
 - b. Inovasi.
 - c. Respon.

5. Kelengkapan jumlah Diari Kerja.
6. Kelengkapan jumlah Laporan Berkala PKL.
7. Laporan Umum PKL.
8. Seminar Hasil PKL

Untuk lulus PKL, seorang mahasiswa PKL Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau sekurang-kurangnya mendapat nilai C.

Nilai/Evaluasi Berkala PKL dari Instruktur

Nilai/Evaluasi Berkala PKL adalah nilai atau evaluasi tentang performan mahasiswa selama pelaksanaan PKL untuk rentang waktu perbulan. Penilaian ini dilakukan oleh instruktur.

Nilai/Evaluasi Laporan Umum PKL dari Instruktur dan Pembimbing

Nilai/Evaluasi Laporan Umum PKL dari Instruktur dan Pembimbing meliputi:

1. Nilai/Evaluasi Laporan Umum PKL adalah nilai akhir pelaksanaan PKL yang diberikan oleh Instruktur dan Dosen Pembimbing.
2. Nilai/Evaluasi Laporan Umum dari Instruktur dibuat berdasarkan semua Nilai/Evaluasi dari Laporan Berkala.
3. Nilai/Evaluasi Laporan Umum dari Dosen Pembimbing dibuat berdasarkan kesesuaian sistematika penulisan, kelengkapan laporan dan hasil seminar PKL yang terdiri dari:
 - a. Nilai/Evaluasi Laporan Berkala dan Umum dari Instruktur.
 - b. Surat Keterangan telah menyelesaikan PKL dari instansi atau lembaga.
 - c. Kelengkapan jumlah Diari Kerja.
 - d. Absensi
 - e. Nilai hasil seminar PKL
 - f. Dokumentasi dalam bentuk foto kegiatan PKL
 - g. Nilai umum dari pembimbing dibuat rangkap 2 (dua) dengan rincian 1 (satu) lembar untuk dilampirkan dalam laporan umum dan 1 (satu)

lembar diserahkan ke prodi.

SURAT KETERANGAN

Surat Keterangan adalah keterangan tertulis dari Instruktur tempat pelaksanaan PKL bahwa mahasiswa PKL yang berada di bawah instruksinya telah melaksanakan kegiatan PKL dengan baik. Surat Keterangan dianggap sah jika:

1. Ditulis di atas kertas berkop yang mencantumkan logo, nama dan alamat unit kerja tempat pelaksanaan PKL.
2. Ditandatangani oleh Instruktur unit kerja tempat pelaksanaan PKL.
3. Dibubuhi stempel unit kerja tempat pelaksanaan PKL.

Setiap mahasiswa PKL Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau harus sudah memperoleh Surat Keterangan yang dimaksudkan di atas paling cepat seminggu sebelum berakhirnya masa PKL.

REFERENSI

Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerja Sama. (2018).
Panduan dan Informasi Akademik. UIN Suska Riau.

LAMPIRAN

1. Format Diari Kerja (Diisi setiap hariKerja)

**DIARI KERJA MAHASISWA PKL
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL UIN SUSKA RIAU
TAHUN AKADEMIS 2024 /2025**

Nama /NIM : _____
Pembimbing : _____
Instruktur : _____
Tempat PKL : _____

NO	WAKTU	JENIS KEGIATAN	TEMPAT	INISIATIF	SASARAN	PELAKSANAAN	
						SDH	BLM

URAIAN HAMBATAN :

- 1.....
- 2.....
3. Dan seterusnya.

EVALUASI :

- 1.....
- 2.....
3. Dan seterusnya.

CATATAN :

- 1.....
- 2.....
3. Dan seterusnya.

.....,.....2025

Mahasiswa PKL,

.....
NIM

2. Format Laporan Berkala PKL (Diisi setiapminggu)

**FORMAT LAPORAN BERKALA MAHASISWA PKL
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL UIN SUSKA RIAU
TAHUN AKADEMIS 202...- 202....
PERIODE : (MINGGU KE.....) TANGGAL S/D TANGGAL**

Nama /NIM : _____
Pembimbing : _____
Instruktur : _____
Tempat PKL : _____

NO	WAKTU	JENIS KEGIATAN	TEMPAT	INISIATIF	SASARAN	PELAKSANAAN

HAMBATAN / KENDALA :

1.
2. Danseterusnya.

EVALUASI :

1. Total Kehadiran : _____ kali
2. Total Ketidakhadiran : _____ kali
Kalau ada alasannya : _____ kali
3. Tugasterlaksana : _____ tugas
4. Tugas yang tidakterlaksana : _____ tugas
5. Tugas yang sedangterlaksana : _____ tugas
6. Teguran : _____ kali
Sanksi yangditerima : _____ (sebutkan)

.....,2025

Mengetahui
Instruktur,

Mahasiswa PKL,

.....
NIP

.....
NIM

3. Format Nilai/Evaluasi Berkala PKL

**NILAI/ EVALUASI BERKALA MAHASISWA PKL
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL UIN SUSKA RIAU
TAHUN AKADEMIS 202...- 202....**

Dari : Instruktur
 Nama Mahasiswa : _____
 NIM : _____
 Tempat PKL : _____
 Periode : Periode I (bulan I) dari tanggal.....sd.....tahun.....)
 Periode II (bulan II) dari tanggal ...sd ... tahun.....)

NO	ASPEK PENILAIAN	PENCAPAIAN		CATATAN
		ANGKA	HURUF	
1	2	3	4	5
1	Sikap :			
	a. Akhlak			
	b. Ketaatan beribadah			
	c. Kerajinan			
	d. Kebersihan			
	e. Kepatuhan			
2	Disiplin			
	a. Kehadiran			
	b. Tepat Waktu			
	c. Pakaian			
3	Integritas			
	a. Adaptasi			
	b. Komunikasi			
	c. Solidaritas			
4	Kreativitas			
	a. Inisiatif			
	b. Inovasi			
	c. Respon			
5	Kelengkapan Jumlah Diari Kerja			
6	Kelengkapan Jumlah Lanjutan Berkala			
	NILAI			

....., / / 202....

Penilai,
Instruktur

.....
NIP.....

NB:
 Nilai = Total Nilai :16

4. Format Nilai/Evaluasi Laporan Umum PKL

**NILAI/EVALUASI LAPORAN UMUM PKL
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL UIN SUSKA RIAU
TAHUN AKADEMIS 202...- 202....**

Dari : Instruktur
 Nama Mahasiswa : _____
 NIM : _____
 Tempat PKL : _____
 Periode : _____

NO	ASPEK PENILAIAN	PENCAPAIAN		CATATAN
		ANGKA	HURUF	
1	2	3	4	5
1	Sikap :			
	a. Akhlak			
	b. Ketaatan beribadah			
	c. Kerajinan			
	d. Kebersihan			
	e. Kepatuhan			
2	Disiplin			
	a. Kehadiran			
	b. Tepat Waktu			
	c. Pakaian			
3	Integritas			
	a. Adaptasi			
	b. Komunikasi			
	c. Solidaritas			
4	Kreativitas			
	a. Inisiatif			
	b. Inovasi			
	c. Respon			
5	Kelengkapan Jumlah Diari Kerja			
6	Kelengkapan Jumlah Lanjutan Berkala			
7	Laporan Umum			
NILAI				

....., / / 202....

Penilai,
 Instruktur

.....
 NIP.....

NB:Nilai = Total Nilai:17

5. Format Nilai/Evaluasi Laporan Umum PKL

**NILAI/EVALUASI LAPORAN UMUM PKL
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL UIN SUSKA RIAU
TAHUN AKADEMIS 202...- 202....**

Dari : Pembimbing
 Nama Mahasiswa : _____
 NIM : _____
 Tempat PKL : _____
 Periode : _____

NO	ASPEK PENILAIAN	PENCAPAIAN		CATATAN
		ANGKA	HURUF	
1	2	3	4	5
1	Sikap :			
	a. Akhlak			
	b. Ketaatan beribadah			
	c. Kerajinan			
	d. Kebersihan			
	e. Kepatuhan			
2	Disiplin			
	a. Kehadiran			
	b. Tepat Waktu			
	c. Pakaian			
3	Integritas			
	a. Adaptasi			
	b. Komunikasi			
	c. Solidaritas			
4	Kreativitas			
	a. Inisiatif			
	b. Inovasi			
	c. Respon			
5	Kelengkapan Jumlah Diari Kerja			
6	Kelengkapan Jumlah Lanjutan Berkala			
7	Laporan Umum			
8	Seminar hasil PKL			
NILAI				

.....,.....202...

Mengetahui:
 Ketua Program Studi.....

Penilai,
 Pembimbing

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

NB:Nilai = Total Nilai:18

Dibuat rangkap 3 (tiga):

1 lembar untuk dosen pembimbing,

1 lembar untuk prodi

1 lembar untuk dilampirkan dalam laporan umum PKL

6. Format Surat Izin Meninggalkan Tempat PKL

SURAT IZIN MENINGGALKAN TEMPAT PKL

Yangmemberiizin : _____
Yangmemintaizin : _____
NIM : _____
TempatPKL : _____
Alasanmemintaizin : Sakit /Lain: _____
Lamaizin : _____
Kembalibertugas : _____

....., / / 202.....

Instruktur

.....

Catatan :

1. Izin karena sakit harus melampirkan surat keterangan dokter
2. Surat izin dan lampirannya harus disimpan dengan baik dan dilampirkan dalam Laporan Umum PKL Harus melaporkan diri ke instruktur dan pembimbing

7. Format Absensi Mahasiswa PKL

**ABSENSI MAHASISWA PKL
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
TAHUN AKADEMIS 202...- 202.....
PADA KANTOR/INSTANSI.....**

Instruktur : _____

Dosen Pembimbing : _____

Tempat PKL : _____

Bulan : _____

NO	NAMA	NIM	TANGGAL / PARAF MAHASISWA PKL						
			1	2	3	4	5	6	7
1									
2									
3									
4									
PARAF INSTRUKTUR									

Mengetahui:/...../ 202...
Pembimbing Instruktur

.....
NIP.....

.....
NIP.....

8. Format Sampul Laporan Umum PKL

**LAPORAN UMUM
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA KANTOR/INSTANSI.....**



OLEH

.....
NIM......

PROGRAM STUDI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
TAHUN 202.....

9. LEMBAR PENGESAHAN

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
TAHUN AKADEMIK GENAP 2022/2023
PADA KANTOR/INSTANSI.....**

Nama :
Nim :
Program Studi :
Lama Praktek :Bulan,
Mulai Dari : .../....Sd... /.....Tahun.....

Diseminarkan pada hari..... tanggal/.....202....

INSTRUKTUR

PEMBIMBING

.....
NIP.

.....
NIP.

MENGESAHKAN:

KETUA PROGRAM STUDI.....

.....
NIP.

NB:

Dibuat rangkap 3 (tiga):

1 lembar untuk dosen pembimbing,

1 lembar untuk prodi

1 lembar untuk dilampirkan dalam laporan umum PKL

10. ABSENSI SEMINAR HASIL PKL

**ABSENSI SEMINAR HASIL PKL
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
TAHUN AKADEMIK 202...- 202.....**

Tempat PKL : _____
Periode : _____ SD _____ TAHUN _____

NO.	NAMA	NIM	TANDA TANGAN	
			1.	
				2
			3.	
				4
			5.	

.....,/...../202.....

Mengetahui
Ketua Program Studi.....

Pembimbing

.....
NIP.

.....
NIP.

NB:
Dibuat rangkap 3 (tiga):
1 lembar untuk dosen pembimbing,
1 lembar untuk prodi
1 lembar untuk dilampirkan dalam laporan umum PKL

11. NILAI SEMINAR HASIL PKL

**NILAI SEMINAR HASIL PKL
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
TAHUN AKADEMIS 202...- 202.....**

NAMA MAHASISWA : _____
NIM : _____
TEMPAT PKL : _____
PERIODE PKL : _____ SD _____ TAHUN _____

NO	ITEM PENGUJIAN	NILAI	ANGKA
1	Akhlak dan perilaku		
2	Kemampuan berkomunikasi		
3	Penguasaan materi PKL		
4	Jumlah Nilai		
5	Nilai Rata-rata (jumlah nilai:3)		

Poin Nilai:

NO	NAMA	Nilai Huruf (NH)	Angka Mutu (AM)	Sebutan Mutu (SM)
1	85 >	A	4,0	Amat Baik
2	80 - 84	A-	3,7	Amat Baik
3	75 - 79	B+	3,3	Baik
4	70 - 74	B	3,0	Baik
5	65 - 69	B-	2,7	Baik
6	60 - 64	C+	2,3	Cukup
7	55 - 59	C	2,0	Cukup
8	50 - 54	D	1,0	Kurang
9	< 50	E	0,0	Gagal

...../...../ 202.....

Mengetahui
Ketua Program Studi.....

Penilai
Pembimbing

.....
NIP.

.....
NIP.

NB:

Dibuat rangkap 3 (tiga):
1 lembar untuk dosen pembimbing,
1 lembar untuk prodi
1 lembar untuk dilampirkan dalam laporan umum PKL