

**PANDUAN PELAKSANAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PROGRAM DIPLOMA III**

dan perlu juga terapan.



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
KAMPUS WATES
2017**

TIM PENYUSUN
BUKU PANDUAN PELAKSANAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
EDISI 2016

| | |
|-------------------------|--|
| Penanggung Jawab | : Bambang Saptono, M.Pd |
| Ketua | : Siswanto, M.Pd. |
| Sekretaris | : Amanita Novi Yushita, M.Si. |
| Anggota | : Rosidah, M.Si. Agung Utama, M.Si. Dapan, M.Kes. F. Suharjana, M.Pd. |
| Administrasi | : Sunarti, SIP. Hadna Andy Al Falasany, A.Md. |

BAB I
PENDAHULUAN

A. Pengertian dan Kedudukan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah Semester VI untuk Program Diploma 3 dengan beban SKS 3, yang dilaksanakan oleh mahasiswa secara langsung dalam kegiatan kerja profesi pada suatu lembaga, perusahaan atau institusi dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kurikulum. Praktik kerja lapangan merupakan kegiatan wajib bagi seluruh mahasiswa Program Diploma Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates. Adapun rentang waktu pelaksanaannya antara 1 sampai 2 bulan.

Mahasiswa diwajibkan untuk membuat perencanaan, analisis dan laporan kegiatan PKL. Laporan PKL dikemas dalam bentuk karya tulis ilmiah. Penyusunannya di bawah bimbingan dosen yang ditentukan oleh Kaprodi.

B. Mekanisme Kegiatan PKL

Mekanisme kegiatan PKL dilakukan secara mandiri. Artinya, mulai dari mencari tempat PKL, pengajuan izin, pelaksanaan PKL, penyusunan Laporan dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa.

C. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari pelaksanaan PKL adalah agar supaya mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja nyata di lapangan sesuai dengan keahlian dan kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga kerja profesional. Sedangkan tujuan dari kegiatan PKL adalah :

1. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk secara langsung menambah pengetahuan dan wawasan keilmuan bagi mahasiswa di dunia kerja
2. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan keterampilan dan keahlian sesuai dengan bidang yang dipelajari

- secara langsung di dunia kerja, sehingga mahasiswa diharapkan akan mampu memahami ruang lingkup bidang kerja sesuai dengan kompetensi yang dipelajarinya.
3. Menumbuhkan dan mengembangkan jiwa kewirausahaan mahasiswa.
 4. Meningkatkan profesionalitas dan wawasan bisnis mahasiswa.
 5. Sebagai sarana mahasiswa untuk membentuk sikap mental mahasiswa agar mempunyai tidak hanya kemampuan tetapi juga keberanian dalam menghadapi berbagai tantangan di dunia kerja.
 6. Mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk melakukan interaksi sosial dalam dunia kerja, sehingga diharapkan akan mampu memahami berbagai pendekatan dalam upaya menganalisis gejala-gejala yang timbul dalam organisasi maupun perusahaan tempat PKL.

BAB II PETUNJUK PELAKSANAAN

A. Petunjuk untuk Mahasiswa

1. Syarat untuk mengikuti PKL

- a. Telah menempuh mata kuliah minimal 100 SKS.
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.0 tanpa nilai E.
- c. Nilai D maksimal 10 %.
- d. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan.

2. Biaya PKL

Biaya PKL menyatu dengan SPP mahasiswa, sedang biaya transportasi dan biaya hidup di tempat PKL ditanggung oleh mahasiswa.

3. Persiapan PKL

Kegiatan yang harus diikuti oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Mengikuti pembekalan yang diselenggarakan oleh Ketua Program Studi (Prodi).
- b. Melakukan konsultasi dengan Ketua Prodi untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan PKL, dan mendapatkan dosen pembimbing.
- c. Menyusun proposal kegiatan Praktik Kerja Lapangan (jika diperlukan).
- d. Meminta surat pengantar di bagian akademik UNY Wates untuk mengajukan permohonan PKL.
- e. Menyampaikan surat permohonan ke tempat PKL.
- f. Menanyakan persetujuan PKL.
- g. Meminta surat izin penugasan PKL dari Ketua Pengelola UNY Wates.

4. Pelaksanaan PKL

Aturan dan teknis pelaksanaan PKL di lapangan, sepenuhnya disesuaikan dengan kebijakan dan aturan di instansi/lembaga/perusahaan tempat PKL. Namun demikian ada beberapa hal yang dapat dijadikan gambaran atau rencana yang akan dilaksanakan dalam PKL yaitu:

- a. Mempelajari dan memahami tugas dan tanggungjawab pada bagian/departemen sesuai dengan tempat PKL

- b. Membantu dan melaksanakan tugas pekerjaan pada bagian/departemen sesuai dengan petunjuk Pembimbing PKL di lapangan
- c. Menganalisis dan memahami gejala yang timbul di tempat PKL sehingga dapat dijadikan permasalahan dalam menyusun Tugas Akhir

Selain gambaran di atas, selama mengikuti kegiatan PKL mahasiswa wajib :

- a. Menyerahkan dokumen yang berupa: surat izin, Panduan Praktik Kerja Lapangan, surat penugasan, dan formulir penilaian ke lembaga tempat praktik
- b. Datang tepat waktu untuk setiap kegiatan
- c. Menaati peraturan yang berlaku pada lembaga tempat praktik.
- d. Berpenampilan dan berpakaian sopan dan rapi
- e. Menjaga nama baik almamater.
- f. Mengisi catatan harian dan meminta pengesahan dari pembimbing pekerjaan di lembaga tempat praktik. Catatan harian ini harus sendiri oleh mahasiswa sesuai dengan kebutuhan.
- g. Membuat jadwal kegiatan yang harus dikonsultasikan dengan pembimbing PKL di lapangan.
- h. Meminta surat-surat keterangan dari lembaga tempat praktik, yaitu:
 1. Surat keterangan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 2. Surat keterangan bebas tanggungan.
 3. Lembar penilaian Praktik Kerja Lapangan.

B. Petunjuk untuk Pembimbing

1. Dosen Pembimbing PKL

Dosen Pembimbing berkewajiban :

- a. Memberi pengarahan tahapan kegiatan kepada calon PKL.
- b. Meneliti berkas-berkas kelengkapan PKL (surat izin PKL ke instansi, surat penugasan dan formulir penilaian).
- c. Menyerahkan, membimbing, dan menarik mahasiswa PKL dari lokasi tempat PKL.
- d. Memeriksa dan menilai hasil laporan PKL.
- e. Memeriksa hasil penilaian dari pembimbing PKL di tempat PKL yang bersangkutan.
- f. Menentukan nilai akhir PKL dengan mempertimbangkan hasil penilaian pembimbing PKL dan hasil laporan PKL.
- g. Menyerahkan daftar nilai akhir kepada Subbag Pendidikan Fakultas Ekonomi.

2. Pembimbing Lapangan di Instansi tempat PKL

Pembimbing dari Instansi/Lembaga/Perusahaan bertugas :

- a. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa yang meliputi penyusunan jadwal kegiatan PKL, deskripsi tugas, dan aktivitas yang dilakukan mahasiswa selama melaksanakan PKL.
- b. Mengawasi pelaksanaan PKL.
- c. Memeriksa catatan harian mahasiswa dan memberikan evaluasi terhadap kinerja mahasiswa
- d. Memberikan penilaian akhir terhadap prestasi praktik mahasiswa.
- e. Memberikan keterangan/rekomendasi pelaksanaan praktik mahasiswa a.n. Instansi/Lembaga/Perusahaan.
- f. Memberikan surat keterangan bebas tanggungan kepada mahasiswa (pinjaman alat-alat dan lain-lain dari tempat PKL).
- g. Menyerahkan surat rekomendasi, penilaian PKL, dan surat bebas keterangan tanggungan mahasiswa kepada dosen pembimbing PKL pada akhir kegiatan PKL (dapat dikirim via Fax, Pos atau mahasiswa dalam amplop tertutup).

BAB III PENULISAN LAPORAN PKL

A. Pedoman Penyusunan Laporan PKL

1. Laporan Praktik Kerja Lapangan diketik di atas kertas ukuran kuarto dengan spasi ganda dan batas margin sebagai berikut:
 - a. Batas atas 4 cm.
 - b. Batas bawah 3 cm.
 - c. Batas kiri 4 cm.
 - d. Batas kanan 3 cm.
2. Laporan PKL diketik menggunakan jenis font Times New Roman ukuran 12.
3. Laporan PKL disusun sesuai dengan catatan harian.
4. Catatan harian dan kelengkapan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan PKL dilampirkan dalam laporan PKL.
5. Laporan PKL harus disahkan oleh :
 - a. Pembimbing PKL dari lembaga tempat praktik.
 - b. Dosen Pembimbing.
 - c. Kaprodi.
 - d. Ketua Pengelola UNY Kampus Wates.
6. Laporan Praktik Kerja Lapangan dijilid dengan sampul sesuai warna bendera fakultas dan dibuat rangkap 4:
 - a. Perpustakaan UNY Kampus Wates (mahasiswa harus meminta tanda bukti penyerahan).
 - b. Lembaga tempat PKL (apabila diminta).
 - c. Kaprodi.
 - d. Mahasiswa yang bersangkutan.

B. Sistematika Laporan PKL

1. Bagian Awal

a. Judul

Untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL di suatu instansi secara menyeluruh judul dapat ditulis sebagai berikut :

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(Kapital)
DI PEMERINTAHAN KABUPATEN KULONPROGO
(Kapital)

Untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL terkonsentrasi pada satu bagian (divisi) judul dapat ditulis sebagai berikut :

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (Kapital)
BAGIAN HUMAS (Kapital)
DI PT SARI HUSADA YOGYAKARTA (Kapital)

(Contoh lengkap halaman judul terdapat pada lampiran 7 dan 8)

- b. Pengesahan (Format halaman pengesahan terdapat pada Lampiran 9)
- c. Kata Pengantar (Harus berisi ucapan terima kasih)
- d. Daftar Isi
- e. Lampiran

2. Bagian Isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Uraian pada bagian latar belakang memuat butir-butir berikut ini:

1. Arti penting PKL dan alasan mengapa PKL dilakukan.
2. Persiapan dan Kesiapan mahasiswa melaksanakan PKL.
3. Nama, tempat dan waktu PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Tujuan PKL untuk menjembatani adanya kesenjangan antara teori dan praktik. Tujuan ini hendaknya dirinci menjadi lebih spesifik, sesuai dengan bidang keahliannya.

C. Manfaat PKL

Bagian ini berisi manfaat PKL bagi penulis sebagai calon profesional, instansi terkait, dan Universitas Negeri Yogyakarta.

BAB II DESKRIPSI TEMPAT PKL (GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI/LEMBAGA)

Bagian ini berisikan uraian umum keadaan kegiatan kerja perusahaan, lembaga atau institusi tempat PKL dilaksanakan. Bahan tulisan diambil dari hasil observasi, dokumentasi, dan tanya jawab praktikan dengan pihak-pihak terkait di tempat kerja. Bahan ini dipersiapkan dan dihasilkan oleh mahasiswa praktikan sendiri.

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN PKL

Kegiatan PKL diuraikan secara sistematis, singkat, dan padat dalam bentuk prosa tentang seluruh kegiatan dan rangkaian kegiatan PKL yang telah dilaksanakan secara nyata oleh praktikan. Bahan diambil dari kolom "PELAKSANAAN" lembar "CATATAN HARIAN PKL".

BAB IV REFLEKSI

Refleksi diuraikan secara sistematis, singkat dan padat dalam bentuk prosa tentang refleksi profesional praktikan terhadap seluruh kegiatan dan rangkaian kegiatan PKL yang telah dilaksanakan secara nyata di lapangan. Bahan diambil dari kolom "REFLEKSI" Lembar "CATATAN HARIAN PKL". Lembar-lembar catatan harian disusun dan disetorkan sebagai lampiran laporan PKL. Format catatan harian PKL disajikan sebagai berikut:

| CATATAN HARIAN PKL | | | | |
|-------------------------|---|-------------|-------------|----------|
| Hari ke : | | | | |
| Hari / Tanggal : | | | | |
| Tempat : | | | | |
| Pukul | Tugas/Pekerjaan | Pelaksanaan | Nilai/Hasil | Refleksi |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Pembimbing PKL | | | | |
| Keterangan : | | | | |
| - Kolom 1; | diisi waktu kegiatan. | | | |
| - Kolom 2; | diisi macam tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh praktikan. | | | |
| - Kolom 3; | diisi cara melaksanakan tugas/pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. | | | |
| - Kolom 4; | diisi kata memuaskan/baik/cukup/kurang sebagai penilaian oleh pembimbing pekerjaan. | | | |
| - Kolom 5; | diisi catatan/kesan/pesan oleh praktikan. | | | |

Contoh Pengisian CATATAN HARIAN PKL:

| CATATAN HARIAN PKL | | | | |
|--|------------------------|--------------------------------|----------------------------------|---|
| Hari ke : 3 (Tiga) | | | | |
| Hari / Tanggal : Senin / 13 Januari 2014 | | | | |
| Tempat : Percetakan Al Hikmah | | | | |
| Pukul | Tugas/Pekerjaan | Pelaksanaan | Nilai/Hasil | Refleksi |
| 08.00 - 10.00 | Melayani pelanggan. | Menorima order cetak undangan. | Memuaskan. | Menyayangkan karena mendapat tambahan pengalaman. |
| | (Diisi oleh Mahasiswa) | (Diisi oleh mahasiswa) | (Diisi oleh pembimbing lapangan) | (Diisi oleh mahasiswa) |
| Pembimbing PKL | | | | |

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
Bagian ini berisi tentang inti yang terkandung di dalam bab tiga dan bab empat.
- B. Implikasi
Bagian ini berisi tindak lanjut dari kegiatan PKL, dan harus sesuai dengan kesimpulan.
- C. Saran
Bagian ini berisi masukan yang diberikan kepada lembaga tempat praktik maupun UNY Kampus Wates untuk perbaikan di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

Penulisan daftar pustaka mengacu pada format sebagai berikut:

1. Urutan penulisan daftar pustaka adalah: Nama pengarang. (tahun terbit). judul buku (cetak miring). Kota kedudukan penerbit: nama penerbit.
2. Penulisan nama dimulai dari nama keluarga (nama marga) kemudian nama depan.
3. Daftar pustaka disusun secara alfabetik dan tidak diberi nomor.

Contoh :

Ane Lyse. (1988). *Bagaimana Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Gramedia.

Wiyasa Bratawidjaja, Thomas. (1999). *Sekretaris Profesional*. Jakarta: PT Pustaka Binamen Pressindo.

Baridwan, Zaki. (1984). *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.

Beza, Berhanu. (1997). "The Information Content of annual Earnings Announcement: A Trading Volume Approach". Tesis tidak diterbitkan. Fakultas Ekonomi UGM.

Kotler, Philip. (1997). *Marketing Management*. (Hendra Teguh dan Ronny A Rusly. Terjemahan). Jakarta: Prehallindo.

BAB IV EVALUASI

A. Evaluasi Pelaksanaan PKL

Tujuan Evaluasi adalah untuk menilai hasil PKL mahasiswa. Evaluasi ini dilaksanakan oleh pembimbing PKL di lapangan. Adapun aspek-aspek yang dinilai meliputi: (1) Kualitas, (2) Kecepatan Kerja, (3) Pengetahuan, (4) Sikap, (5) Disiplin, dan (6) Kreativitas. Penilaian pelaksanaan PKL menggunakan lembar F2

Tiap-tiap komponen diberi skor antara 0 s.d. 100. Nilai pelaksanaan PKL dihitung dengan rumus:

$$\text{Nilai Pelaksanaan PKL} = \frac{\text{Jumlah Skor Keseluruhan}}{6}$$

B. Evaluasi Laporan PKL

Penilaian laporan PKL dilakukan oleh dosen pembimbing dengan menggunakan lembar F5. Adapun komponen penilaian laporan PKL terdiri: (1) Sistematika Penulisan, (2) Isi, dan (3) Kebahasaan. Tiap-tiap komponen diberi skor antara 0 s.d. 100 dan diberi bobot 2, 5, dan 3. Sehingga jumlah bobotnya adalah 10.

Nilai laporan dihitung dengan rumus :

$$\text{Nilai Laporan} = \frac{\sum (\text{skor} \times \text{bobot})}{10}$$

C. Nilai Akhir PKL

Nilai akhir (F6) merupakan rerata antara nilai praktik dari tempat PKL yang diberikan oleh pembimbing PKL di lokasi (F2), dan nilai laporan yang diperoleh dari dosen pembimbing PKL (F5). Adapun rumus penilaiannya adalah sebagai berikut:

$$F6 = \frac{F2 + F5}{2}$$

DAFTAR PUSTAKA

Penulisan daftar pustaka mengacu pada format sebagai berikut:

1. Urutan penulisan daftar pustaka adalah: Nama pengarang. (tahun terbit). judul buku (cetak miring). Kota kedudukan penerbit: nama penerbit.
2. Penulisan nama dimulai dari nama keluarga (nama marga) kemudian nama depan.
3. Daftar pustaka disusun secara alfabetik dan tidak diberi nomor.

Contoh :

Ane Lyse. (1988). *Bagaimana Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Gramedia.

Wiyasa Bratawidjaja, Thomas. (1999). *Sekretaris Profesional*. Jakarta: PT Pustaka Binamen Pressindo.

Baridwan, Zaki. (1984). *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.

Beza, Berhanu. (1997). "The Information Content of annual Earnings Announcement: A Trading Volume Approach". Tesis tidak diterbitkan. Fakultas Ekonomi UGM.

Kotler, Philip. (1997). *Marketing Management*. (Hendra Teguh dan Ronny A Rusly. Terjemahan). Jakarta: Prehallindo.

BAB IV EVALUASI

A. Evaluasi Pelaksanaan PKL

Tujuan Evaluasi adalah untuk menilai hasil PKL mahasiswa. Evaluasi ini dilaksanakan oleh pembimbing PKL di lapangan. Adapun aspek-aspek yang dinilai meliputi; (1) Kualitas, (2) Kecepatan Kerja, (3) Pengetahuan, (4) Sikap, (5) Disiplin, dan (6) Kreativitas. Penilaian pelaksanaan PKL menggunakan lembar F2

Tiap-tiap komponen diberi skor antara 0 s.d. 100. Nilai pelaksanaan PKL dihitung dengan rumus:

$$\text{Nilai Pelaksanaan PKL} = \frac{\text{Jumlah Skor Keseluruhan}}{6}$$

B. Evaluasi Laporan PKL

Penilaian laporan PKL dilakukan oleh dosen pembimbing dengan menggunakan lembar F5. Adapun komponen penilaian laporan PKL terdiri; (1) Sistematika Penulisan, (2) Isi, dan (3) Kebahasaan. Tiap-tiap komponen diberi skor antara 0 s.d. 100 dan diberi bobot 2, 5, dan 3. Sehingga jumlah bobotnya adalah 10.

Nilai laporan dihitung dengan rumus :

$$\text{Nilai Laporan} = \frac{\sum (\text{skor} \times \text{bobot})}{10}$$

C. Nilai Akhir PKL

Nilai akhir (F6) merupakan rerata antara nilai praktik dari tempat PKL yang diberikan oleh pembimbing PKL di lokasi (F2), dan nilai laporan yang diperoleh dari dosen pembimbing PKL (F5). Adapun rumus penilaiannya adalah sebagai berikut:

$$F6 = \frac{F2 + F5}{2}$$

LAMPIRAN

F1

CATATAN HARIAN PKL

Hari ke :

Hari / Tanggal :

Tempat :

| Pukul | Tugas/Pekerjaan | Pelaksanaan | Nilai/Hasil | Refleksi |
|-------|-----------------|-------------|-------------|----------|
| | | | | |

Pembimbing PKL

.....

F2**LEMBAR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

(Diisi Oleh Pembimbing PKL di Tempat Praktik)

Nama Instansi/Perusahaan :

Alamat :

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Bidang keahlian :

Lama Praktik :

Unit / Bagian / Divisi :

Penilaian

| No | Aspek yang Dinilai | Skor (0 – 100) |
|-------------|--------------------|-------------------|
| 1. | Kualitas | |
| 2. | Kecepatan Kerja | |
| 3. | Pengetahuan | |
| 4. | Sikap | |
| 5. | Disiplin | |
| 6. | Kreativitas | |
| Jumlah skor | | |

.....
Pembimbing PKL
.....

$$\text{Nilai Rata-Rata : } \frac{(\text{Jumlah Skor})}{6} =$$

Arti skor dalam bentuk kualitatif

Skor < 25 = Sangat buruk

25 ≤ Skor < 50 = Buruk

50 ≤ Skor < 75 = Baik

75 ≤ Skor = Sangat baik

F3**KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PKL**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Nama Instansi/Perusahaan :

Alamat :

Menerangkan bahwa

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Bidang Keahlian :

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal s.d.
dengan hasil : *)

- Sangat memuaskan
- Memuaskan
- Cukup
- Kurang

Catatan:

.....
Pembimbing PKL
.....

*) Pilih salah satu

F4**SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP/NIK :
 Pangkat :
 Jabatan :
 Instansi/Perusahaan :
 Alamat/Perusahaan :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa praktikan:

Nama :
 NIM :
 Program Studi :

Sampai batas akhir masa Praktik Kerja Lapangan sudah tidak mempunyai tanggungan terhadap instansi / lembaga / perusahaan *) kami.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Yang menerangkan,
 (tanda tangan dan cap)

*) coret yang tidak perlu

F5**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(Diisi oleh Pembimbing Prodi D3 UNY Kampus Wates)**

Nama Mahasiswa :
 Nomor Induk Mahasiswa :
 Bidang Keahlian :
 Nama Instansi / Perusahaan :
 Lama Praktik : dari tanggal s.d.

| No | Komponen Penilaian | Bobot | Skor (0 – 100) | Nilai = (skor x bobot) |
|--------|-----------------------|-------|----------------|------------------------|
| 1. | Sistematika Penulisan | 2 | | |
| 2. | Isi | 5 | | |
| 3. | Bahasa Indonesia | 3 | | |
| Jumlah | | | | |

$$\text{Nilai Laporan PKL} = \frac{\text{Jumlah Nilai}}{10} = \boxed{}$$

.....
 Pembimbing PKL

Catatan:

Arti skor dalam bentuk kualitatif
 Skor < 25 = Sangat buruk
 25 ≤ Skor < 50 = Buruk
 50 ≤ Skor < 75 = Baik
 75 ≤ Skor = Sangat baik

F6

**LEMBAR NILAI AKHIR PKL
(Diisi oleh dosen PKL)**

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :

Nilai akhir PKL dihitung dengan rumus:

$$\text{Nilai Akhir PKL} = \frac{F2 + F5}{2}$$
$$= \frac{\dots + \dots}{2} = \boxed{\dots}$$

Nilai dalam huruf =

Yogyakarta,
Dosen Pembimbing

(.....)
NIP.

Catatan:

1. Nilai dalam bentuk angka

- A = 86 - 100
- A- = 80 - 85
- B+ = 75 - 79
- B = 71 - 74
- B- = 66 - 70
- C+ = 64 - 65
- C = 56 - 63
- D = 0 - 55

2. Lembar F6 ini diserahkan kepada Kaprodi

F7

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PEMERINTAHAN KABUPATEN KULON PROGO**



Disusun Oleh :

RATIH FITRIA RAKA SIWI

11411134021

**PROGRAM STUDI SEKRETARI D III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
KAMPUS WATES
2016**

F8

LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI BAGIAN HUMAS
PT SARI HUSADA YOGYAKARTA



Disusun Oleh :
RACHMAT BAYU FIRDAS
11411134021

PROGRAM STUDI AKUNTANSI D III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
KAMPUS WATES
2016

F9

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diterima oleh Program Studi D III
Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates.

Tanggal :

Dosen Pembimbing,

Yogyakarta,
Pembimbing PKL

Mahendra Adhi Nugroho, M.Sc.
NIP. 19831120 200812 1 002

.....
NIP.

Ketua Pengelola
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates

Ketua Program Studi

Bambang Saptono, M.Si.
NIP. 19610723 198803 1 001

Amanita Novi Yushita, M.Si.
NIP. 19770810 200604 2 002