



# BUKU PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**PROGRAM STUDI S1 ILMU PERPUSTAKAAN**

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Editor: Arkin, S.IP & Rahmad Syah Putra, M.Pd



BUKU PANDUAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY

2020



# BUKU PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN

Editor:

Arkin, S.IP

Rahmad Syah Putra, M.Pd.

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY

2020



BUKU PANDUAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY

**Tim Penyusun:**

**Pengarah**

Dr. Fauzi, M.Si

**Penanggungjawab**

Dr. Phil. Abdul Manan, S.Ag., M.Sc., MA  
Nurhayati Ali Hasan, M.LIS

**Ketua**

Drs. Khatib A. Latief, M.LIS

**Sekretaris**

Drs. Saifuddin A. Rasyid, M.LIS

**Anggota**

Mukhtaruddin, S.Ag., M.LIS  
Zubaidah, S.Ag., M.Ed  
Nurrahmi, S.Pd.I., M.Pd  
Suraiya, S.Ag., M.Pd  
Drs. Syukrinur, M.LIS  
Ruslan, S.Ag., M.Si., M.LIS

**Editor**

Arkin, S.IP & Rahmad Syah Putra, M.Pd. M.Ag

**Layout/Desain**

Rahmatal Ambiya, S.T.

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry  
Nomor: 1681/Un.08/FAH/KP.00.4/09/2019, Tanggal 30 September 2019

**Diterbitkan oleh:**

Penerbit Bandar Publishing

**Bekerjasama dengan**

Program Studi Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Adab dan Humaniora  
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry  
Banda Aceh

Edisi Pertama, Juni 2020

**ISBN. 978-623-7936-19-0**

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

1. Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta/ Pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Penciptaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan/atau huruf h untuk Penggunaan secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau Pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi untuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah)

Dicetak oleh Penerbit Bandar Publishing, Banda Aceh  
Isi di luar tanggung jawab percetakan





## KATA PENGANTAR



*Alhamdulillah*, puji syukur kepada Allah swt, buku panduan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh dapat diterbitkan dan dipergunakan mulai tahun akademik 2020/2021. Buku Panduan ini menjadi acuan dan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan PKL/Magang sehingga kegiatan tersebut menjadi terukur dan berkualitas.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Magang adalah suatu proses belajar yang dilaksanakan di Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry. Sebagai sebuah mata kuliah wajib, PKL ini diharapkan akan menunjang kompetensi mahasiswa berupa keterampilan praktik dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Dengan PKL ini diharapkan juga akan tercapai link and match antara Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry sebagai lembaga pendidikan dengan Instansi Pemerintahan/Swasta, Perguruan Tinggi dan Lembaga sebagai pihak-pihak yang akan menggunakan lulusan dari lembaga pendidikan tinggi.

Keberhasilan PKL atau Magang ini banyak ditentukan oleh kesiapan mahasiswa dan lokasi tempat PKL. Oleh karena itu, Prodi Ilmu Perpustakaan dalam menentukan lokasi PKL selalu mengedepankan kebutuhan atau permintaan dari instansi yang memerlukan mahasiswa PKL dan permintaan mahasiswa itu sendiri . Namun ada pula lokasi PKL yang ditentukan oleh Prodi atas dasar observasi yang dilakukan Prodi ke lapangan dan perjanjian kontrak kerja antara Prodi dan instansi terkait.

Mengingat PKL sangat penting dan strategis terhadap pengembangan peningkatan kapasitas dan keterampilan para peserta didik, maka Prodi Ilmu Perpustakaan menyusun pedoman ini sehingga semua pihak yang terlibat dalam kegiatan ini memiliki pemahaman yang sama sehingga bisa berjalan sesuai dengan harapan .

Buku ini diterbitkan berkat kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada mereka yang telah turut berpartisipasi sehingga buku ini terbit pada waktunya.

Banda Aceh, Juni 2020  
Ketua Program Studi,

d.t.o

**Nurhayati Ali Hasan, M.LIS**  
NIP. 19730728 199903 2 002

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ix
A. Pendahuluan.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Manfaat.....	3
D. Lokasi Praktek .....	4
E. Ruang Lingkup .....	4
F. Komponen.....	5
G. Persyaratan Akademis .....	5
H. Pembimbing PKL.....	6
I. Tata Cara Pelaksanaan .....	7
J. Pelaksanaan PKL.....	9
K. Pelaporan.....	12
L. Penjelasan Sistematika .....	14
M. Format Penulisan.....	19
N. Seminar dan Presentasi.....	19
O. Perbaikan Laporan .....	20
P. Penilaian .....	20
Q. Penutup .....	21
Lampiran.....	23



## A. PENDAHULUAN

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program mata kuliah wajib bagi mahasiswa pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry. Mata kuliah PKL atau Magang ini sangat bermanfaat dalam rangka untuk dapat mempersiapkan lulusan saat memasuki dunia kerja, sehingga menjadikan mereka tenaga kerja yang professional. Mahasiswa juga dapat menjadikan kegiatan ini sebagai tolak ukur pengetahuan yang dimiliki selama masa perkuliahan dan penerapannya selama aktifitas PKL.

Keberhasilan kegiatan ini banyak ditentukan oleh kesiapan mahasiswa dan lokasi tempat PKL. Oleh karena itu, Prodi S1 Ilmu Perpustakaan dalam menentukan lokasi PKL selalu mengedepankan kebutuhan atau permintaan dari instansi yang memerlukan mahasiswa PKL dan permintaan mahasiswa itu sendiri. Namun ada pula lokasi PKL yang ditentukan oleh Prodi atas dasar observasi yang dilakukan Prodi ke lapangan dan perjanjian kontrak kerja antara Prodi dan instansi terkait.

Mengingat PKL sangat penting dan strategis terhadap pengembangan peningkatan kapasitas dan keterampilan para peserta didik, maka Prodi Ilmu Perpustakaan menyusun pedoman ini sehingga semua pihak yang terlibat pada kegiatan ini memiliki pemahaman yang sama sehingga bisa berjalan sesuai dengan harapan.

## B. TUJUAN

Adapun tujuan dari praktek Kerja Lapangan (PKL) diantaranya ialah sebagai berikut:

1. Untuk memberikan peluang dan kesempatan kepada mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan untuk mengimplementasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama di bangku kuliah;
2. Untuk memberdayakan mahasiswa agar dapat memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan berbagai masalah di bidang ilmu perpustakaan yang ada pada dunia kerja;
3. Untuk mempersiapkan mahasiswa yang siap dalam memasuki dunia kerja, dan mahir secara teknologi dan informasi dalam bidang perpustakaan yang meliputi berbagai perangkat aplikasi;
4. Untuk mendorong serta memotivasi mahasiswa agar mencintai dunia kerja perpustakaan dan informasi, dan siap bersaing di era 4.0 dan 5.0;
5. Untuk dapat memahami secara baik menyangkut yang berhubungan dengan non akademis seperti; etika kerja, disiplin kerja, loyalitas kerja, profesional kerja, dan lain sebagainya;
6. Untuk meningkatkan hubungan kerjasama antara pihak perpustakaan dan instansi terkait.

## C. MANFAAT

### 1. Manfaat bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dalam mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Magang bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan program kerja yang baik pada instansi perpustakaan/taman baca, dan memecahkan berbagai permasalahan menyangkut dengan perpustakaan pada lokasi praktek dengan solusi profesional sesuai dengan profesinya yaitu pustakawan. Lalu, mahasiswa diharapkan juga akan memiliki pengalaman dalam melaksanakan pekerjaannya, yang diharapkan bermanfaat untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja.

### 2. Manfaat bagi Lokasi Praktek

Adapun bagi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Magang diharapkan dapat bermanfaat pula untuk membantu operasional pada suatu perpustakaan. Kemudian, melalui hasil PKL atau Magang yang disusun dalam bentuk Laporan PKL, dapat digunakan pula sebagai rujukan atau sumber informasi menyangkut berbagai *problem* dalam perpustakaan, sehingga diharapkan dapat dijadikan acuan untuk dilakukan perbaikan-perbaikan untuk mewujudkan perpustakaan yang bermutu dan berkualitas.

## D. LOKASI PRAKTEK

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dilaksanakan di sejumlah Perpustakaan yang meliputi wilayah kota Banda Aceh kabupaten Aceh Besar, dan beberapa kabupaten/kota lainnya yang dimungkinkan, dengan objek utama meliputi Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus baik instansi Pemerintahan/Swasta, Taman Baca serta berbagai perpustakaan khusus lainnya.

## E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pekerjaan dalam PKL adalah meliputi semua aspek yang berkaitan dengan dunia kepastawanan, dan ruang lingkup ini juga berbeda antara satu perpustakaan dengan beberapa perpustakaan lainnya; tergantung kompleksitas layanan dan sumber daya yang dimiliki perpustakaan. Namun, secara umum ruang lingkup tata kerja perpustakaan meliputi penyeleksian, pengadaan, pengorganisasian informasi dan penyebaran informasi. Dari empat *principle* ini dikembangkan berbagai kegiatan di perpustakaan. Kemudian, ruang lingkup kegiatan yang dirancang harus mendapatkan persetujuan oleh Pembimbing Lapangan, Kepala Perpustakaan, Pamong, Dosen Pembimbing, dan Supervisor.



## F. KOMPONEN

Praktek Kerja Lapangan terdiri atas :

1. Penjajakan lapangan;
2. Pembekalan dan Pelatihan;
3. Pelaksanaan magang;
4. Supervisi;
5. Evaluasi;
6. Pembuatan laporan;
7. Seminar laporan dan perbaikan; dan
8. Penilaian.

## G. PERSYARATAN AKADEMIS

1. Mahasiswa Prodi Ilmu Perpustakaan masih aktif kuliah di semester VII, dan melampirkan bukti pembayaran Slip SPP semester berjalan sebagai pembuktian;
2. Mahasiswa telah melakukan registrasi mata kuliah PKL pada Kartu Rencana Studi (KRS);
3. Telah menyelesaikan sedikitnya 105 SKS;
4. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal  $\geq 2,80$ ;
5. Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Magang dilakukan di berbagai jenis Perpustakaan dan Taman Baca Masyarakat melalui persetujuan Prodi;
6. PKL dilaksanakan selama 60 hari;

7. Pelaporan PKL atau Magang dilakukan secara berkelompok dengan bimbingan oleh satu orang Pembimbing Lapangan (pada instansi PKL atau Magang) dan satu orang Dosen Pembimbing yang ditentukan oleh Program Studi;
8. Mahasiswa tidak dibenarkan untuk mengganti pembimbing yang telah ditentukan oleh Program Studi;
9. Lama bimbingan laporan PKL minimal dilakukan tiga kali oleh masing-masing pembimbing; dan
10. Mentaati ketentuan yang ditetapkan Prodi dan Lokasi PKL.

## H. PEMBIMBING PKL

Pembimbing PKL ada dua, yaitu pembimbing lapangan/pamong dan dosen pembimbing /supervisor PKL. Pembimbing lapangan adalah pembimbing dari instansi yang ditunjuk oleh pimpinan instansi di tempat PKL. Sementara pembimbing PKL adalah dosen yang ditentukan oleh Program Studi untuk melakukan bimbingan dan mentoring pelaksanaan PKL atau Magang.

Penunjukan dosen pembimbing PKL oleh prodi didasarkan pada komitmen membimbing dan atensi yang kuat pada peningkatan kapasitas mahasiswa. Dosen pembimbing harus menyusun jadwal mentoring lapangan dengan mahasiswa PKL. Mentoring harus dilakukan minimal 3 kali selama PKL berlangsung.

Tugas kedua pembimbing adalah memfasilitasi, membantu, mengarahkan, dan memberikan bantuan konsep dan teknis kepada mahasiswa baik diminta ataupun tidak, membimbing dan mengarahkan mahasiswa selama menyusun pelaporan PKL atau Magang dalam bentuk Laporan, menandatangani Log mingguan mahasiswa pada setiap melakukan mentoring, memeriksa secara baik dan teliti atas kejujuran mahasiswa dalam menyusun laporan kegiatan PKL atau Magang, hadir pada saat sidang PKL dilaksanakan dan bertanggungjawab terhadap *revisi* laporan PKL. Dengan tugas seperti itu, maka bagi mahasiswa setiap ada masalah dan kendala yang berkaitan dengan PKL atau Magang dimulai dari persiapan dan pelaksanaan dapat berkonsultasi langsung dengan pembimbing.

## I. TATA CARA PELAKSANAAN

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademis, mengisi mata kuliah PKL di KRS;
2. Prodi memverifikasi kelayakan lokasi dan menyesuaikan lokasi PKL sejumlah yang dibutuhkan;
3. Ketua Prodi menyurati instansi terkait, seperti: Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota jika mengirim mahasiswa ke perpustakaan sekolah di bawah Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kakanmenag, atau jika ke perpustakaan sekolah di bawah

Kemenag untuk meminta rekomendasi kesediaan menerima mahasiswa PKL;

4. Ketua Prodi dapat menyurati langsung ke instansi tempat PKL jika PKLnya bukan di sekolah;
5. Ketua Prodi S1 Ilmu Perpustakaan menentukan lokasi PKL berdasarkan beberapa pertimbangan seperti permintaan lembaga atau instansi, kesiapan lokasi PKL, prestasi akademik mahasiswa, jarak jangkauan, dan besar dan kecil lokasi PKL;
6. Prodi mengirim mahasiswa ke lembaga/instansi lokasi PKL;
7. Prodi memberitahukan kepada instansi bahwa pimpinan instansi secara *ex officio* bertindak sebagai pembimbing lapangan/supervisor hari ke hari terhadap mahasiswa PKL;
8. Prodi menunjuk seorang dosen pembimbing PKL dari kalangan dosen Ilmu Perpustakaan;
9. Pembimbing PKL (dosen) berkoordinasi dengan pembimbing lapangan tentang mekanisme bimbingan terhadap mahasiswa PKL;
10. Setiap dilakukan mentoring oleh dosen pembimbing harus mengisi Log Mingguan mahasiswa PKL dan menulis apa yang dilakukannya;
11. Mahasiswa yang melaksanakan PKL berpakaian sopan, dan rapi atau pakaian seragam yang disepakati bersama oleh mahasiswa;
12. Mahasiswa membuat laporan dan berkonsultasi dengan pembimbing untuk mendapat masukan

- baik dalam hal program maupun penulisan laporan;
13. Mahasiswa mempresentasikan hasil laporan di depan dosen pengampu Mata kuliah/dosen yang ditunjuk oleh prodi untuk mempertanggungjawabkan hasil kegiatan yang telah dilakukan;
  14. Dosen pengampu Mata kuliah/dosen yang ditunjuk oleh prodi memberikan nilai sesuai dengan system evaluasi yang ditetapkan; dan
  15. Dosen pengampu mengisi nilai Mata kuliah PKL di portal akademik dan menyerahkan hasil nilai dalam bentuk hard copy pada bagian akademik Fakultas.

## J. PELAKSANAAN PKL

1. Mahasiswa yang mengambil PKL atau Magang diberikan orientasi PKL selama 10 jam oleh Prodi S1 Ilmu Perpustakaan. Semua mahasiswa PKL wajib mengikuti orientasi PKL;
2. Materi orientasi meliputi tata tertib dan etika kerja, teknis kerja di lapangan, mekanisme pelaporan dan bimbingan, dan bentuk koordinasi antara mahasiswa dengan instansi PKL dan instansi PKL dengan prodi;
3. PKL dilaksanakan *full time* dalam jangka waktu 60 hari;
4. Satu instansi hanya dapat dilakukan PKL oleh maksimum 5 mahasiswa;

5. Mahasiswa bertanggung jawab penuh atas segala kegiatan yang menyangkut dengan penyiapan PKL (dari penyiapan hingga pelaksanaan);
6. Ketika tiba di lapangan mahasiswa harus melapor kepada kepala instansi tempat PKL;
7. Sebelum berangkat ke lapangan mahasiswa sudah menyusun draft rencana kerja;
8. Draft rencana kerja tersebut dibahas dengan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing;
9. Dalam penyusunan rencana kerja mahasiswa harus bekerja-sama dengan tempat PKL bahkan mungkin menerima rencana kerja yang sudah dipersiapkan oleh instansi tempat PKL;
10. Rencana kerja PKL minimal memuat jenis kegiatan, output yang diharapkan, waktu pelaksanaan, dan pengawasan **(contoh lampiran);**
11. Kegiatan PKL harus dicatat dalam sebuah Log Mingguan (*log book*) dan dalam satu minggu sekali ditandatangani oleh pembimbing lapangan baik yang pembimbing yang berasal dari instansi tempat PKL maupun dari dosen.**( contoh lampiran );**
12. Isi Laporan PKL merupakan gabungan deskripsi kegiatan PKL yang telah tercatat dalam Log Mingguan dan analisis masalah yang diperoleh di tempat PKL ditambah dengan *feed back* dari hasil wawancara dengan pengguna;
13. Pencatatan Log Harian dalam satuan harian. Mahasiswa harus mencatat setiap hari semua kegiatan yang dilakukan pada hari tersebut;

14. Selanjutnya Log Harian untuk kemudian ditunjukkan dan ditanda tangani Pembimbing dalam Log Mingguan;
15. Selama PKL, mahasiswa wajib melakukan konsultasi secara berkala dan wajib mendapatkan persetujuan dari pembimbing lapangan dan Dosen pembimbing PKL terhadap aktivitas yang memberikan dampak terhadap instansi PKL dan Prodi.;
16. Menjelang akhir pelaksanaan PKL, mahasiswa harus mengalokasikan waktu dua sampai tiga jam mengadakan observasi lapangan atau/dan mewawancarai dua tiga pengguna perpustakaan tempat mahasiswa PKL untuk mendapatkan *feedback* terhadap dampak pelaksanaan PKL ini harus terdokumentasi dengan baik dalam Log Harian/Log Mingguan;
17. Pada akhir masa PKL, mahasiswa harus meminta surat keterangan selesai PKL dari Instansi tempat PKL;
18. Instansi tempat PKL harus mengisi laporan Penilaian PKL atau Magang dan dikirim ke Prodi Ilmu Perpustakaan; dan
19. Instansi tempat PKL mahasiswa dapat memberikan laporan khusus lain ke Prodi Ilmu Perpustakaan atau ke Pimpinan Fakultas (Dekan) jika dirasa perlu.

## K. PELAPORAN

1. Setelah selesai PKL, mahasiswa harus menulis laporan hasil PKL;
2. Format termasuk ukuran kertas dan jenis huruf laporan mengikuti Pedoman yang ditetapkan prodi dalam sistematika laporan di bawah ini;
3. Pengesahan laporan harus dilakukan dengan persetujuan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing PKL, yang dibuktikan dengan Lembar Pengesahan;
4. Penyusunan Laporan harus diselesaikan seminggu setelah PKL.
5. Laporan yang dibuat wajib dipresentasikan di depan dosen pengampu mata kuliah/dosen yang ditetapkan Prodi untuk direvisi/dinilai;
6. Laporan yang telah direvisi dibuat minimal dua rangkap. Satu laporan diserahkan ke Prodi S1 Ilmu Perpustakaan dan satu laporan diberikan ke instansi tempat PKL;
7. Mahasiswa yang mendapat nilai PKL D, wajib mengisi ulang KRS pada semester Mata kuliah ini ditawarkan untuk ambil PKL ulang; dan
8. Sistematika laporan harus mengikuti format yang terdiri dari 3 (tiga) bagian yang diuraikan sebagai berikut:



**a. Awal:**

- 1) Cover Depan;
- 2) Lembaran Judul;
- 3) Lembaran Pengesahan;
- 4) Lembaran Kata Pengantar;
- 5) Lembaran Daftar Isi; dan
- 6) Lembaran Daftar Lampiran.

**b. Inti**

BAB I. Pendahuluan

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

BAB II. Gambaran Umum Lokasi PKL

- A. Profil Singkat Instansi PKL
- B. Struktur Organisasi Instansi PKL

BAB III. Pelaksanaan PKL

- A. Rancangan Program Kegiatan
- B. Realisasi Program Kegiatan
- C. Kendala dan Hambatan
- D. Solusi

BAB IV. Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Saran

### c. Akhir

- A. Daftar Pustaka (jika ada)
- B. Daftar Lampiran

## L. PENJELASAN SISTEMATIKA LAPORAN

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 Ar-Raniry, Nama Lengkap, NIM Penulis, Nama Prodi, Nama Fakultas dan Universitas serta tempat dan tahun **(lihat lampiran)**;
2. Lembaran Judul. Halaman ini memuat judul PKL atau Magang;
3. Lembaran Pengesahan. Pada lembaran ini berisi judul PKL atau Magang, Nama Tim Penulis beserta NIM, dan pihak-pihak mengesahkan laporan;
4. Lembaran Kata Pengantar. Lembaran ini berisi tentang uraian yang menguraikan kepada permasalahan yang dikaji. Kemudian, dalam kata pengantar ini, penulis juga dapat mencantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa dan membantu penyelesaian laporan PKL atau Magang;
5. Lembaran Daftar Isi. Lembaran ini memuat secara rinci sistematika laporan PKL atau Magang

dengan menyertakan halaman pada sudut kanan. Jarak antar Bab ialah 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**); dan

6. Lembaran Daftar Lampiran. Lembaran ini berisi hal-hal yang dianggap perlu dan penting sebagai data pendukung dalam melengkapi laporan PKL yang meliputi; fasilitas, koleksi, foto kegiatan, dan lain sebagainya. Kemudian, Jarak antar daftar diketik menggunakan dua spasi, dan untuk judul yang lebih dari satu baris diketik menggunakan satu spasi.

## **b. Bagian Inti**

### **1. Pendahuluan**

- a) Latar Belakang. Dimana, pada bagian ini memuat tentang alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa harus melaksanakan PKL atau Magang, seperti: 1) alasan-alasan diperlukannya PKL bagi mahasiswa; 2) alasan pemilihan lokasi tempat pelaksanaan Magang; dan 3) alasan-alasan lain yang relevan. Kemudian, alasan-alasan tersebut juga dapat didukung melalui referensi atau data-data yang relevan, seperti buku, jurnal, dan lain sebagainya;

- b) Tujuan PKL. Pada bagian ini memuat tentang hal-hal yang akan dilakukan selama PKL atau Magang;
- c) Manfaat PKL. Pada bagian ini akan diuraikan tentang hal-hal yang akan diperoleh dalam pelaksanaan magang ketika selesai dilakukan, yang terdiri dari; 1) Manfaat Bagi Mahasiswa; 2) Manfaat Bagi Instansi PKL atau Magang, 3) Manfaat bagi Perguruan Tinggi; dan 4) Manfaat bagi pihak-pihak lain yang dianggap perlu.

## **2. Gambaran Umum Lokasi PKL**

- a) Sejarah dan Profil Tempat PKL. Pada bagian ini, akan dipaparkan tentang sejarah singkat instansi tempat PKL atau Magang dilaksanakan. Selain itu, juga dipaparkan pula berbagai bentuk kegiatan operasionalnya; dan
- b) Struktur Organisasi. Pada bagian ini akan dipaparkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat PKL atau Magang beserta penjelasannya secara terperinci.

## **3. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

- a) Rancangan Program Kerja. Pada bagian ini penulis akan menjelaskan secara spesifik tentang berbagai bentuk rancangan

program kerja yang akan dilakukan selama PKL atau Magang. Adapun yang perlu diuraikan secara spesifik diantaranya mencakup tentang tujuan pelaksanaan, sasaran, jadwal pelaksanaan, dan lain sebagainya **(Lihat Lampiran)**;

- b) Realisasi Program Kerja. Pada bagian ini penulis akan menguraikan berbagai bentuk program dan kegiatan yang telah dilakukan selama PKL atau Magang berlangsung. Mulai dari awal hingga akhir, yang meliputi berbagai bidang, seperti; Pengolahan, Pengadaan, Pembinaan Minat Baca, Sumber Daya Manusia (SDM), dan lain sebagainya.
- c) Kendala dan Hambatan. Pada bagian ini mahasiswa harus menguraikan dengan jelas dan mendeskripsikannya dalam bentuk narasi kalimat tentang realisasi kegiatan beserta dan faktor-faktor pendukung, kendala dan hambatan dalam menjalankan program kegiatan tersebut; dan
- d) Solusinya. Pada bagian ini mahasiswa akan menguraikan secara spesifik tentang berbagai upaya yang telah dilakukan untuk memecahkan berbagai persoalan (*problem*) selama melakukan PKL atau Magang pada instansi tersebut.

#### **4. Kesimpulan dan Saran**

- a) Kesimpulan. Pada bagian ini mahasiswa akan menguraikan tentang kesimpulan yang diperoleh selama pelaksanaan PKL atau Magang, disertai pula analisisnya; dan
- b) Saran. Pada bagian ini akan diuraikan saran yang bersifat konstruktif dan spesifik, yang nantinya dapat dijadikan rekomendasi bagi instansi maupun pihak terkait lainnya.

#### **5. Bagian Penutup**

- a) Daftar Pustaka. Pada bagian ini memuat berupa berbagai referensi atau rujukan yang dirujuk pada laporan PKL atau Magang (seperti; buku, jurnal, koran, online, dan lain sebagainya). Adapun format penulisan daftar pustaka mengacu pada format penulisan daftar pustaka di skripsi; dan
- b) Lampiran. Pada bagian ini memuat berbagai dokumen yang relevan yang dapat dijadikan sebagai bukti pendukung laporan PKL atau Magang, seperti: Absensi Kehadiran Mahasiswa, Dokumen Surat-Menyurat, Foto Kegiatan, dan berbagai dokumen lainnya.

## M. FORMAT PENULISAN

1. Menggunakan kerta A4,
2. Menggunakan Margin dengan Batas atas : 3 cm.  
Batas kiri : 3 cm. Batas bawah : 2,5. Batas kanan :  
2,5 cm;
3. Menggunakan jarak header : 1,5 cm, jarak footer  
:1,5 cm;
4. Huruf yang digunakan adalah Times New  
Roman. Kecuali judul bab yang berukuran 14 pt,  
semua bagian ditulis dalam ukuran font 12 pt;
5. Judul dan Subjudul ditulis dalam huruf tebal  
(bold);
6. **Istilah asing** ditulis dalam cetak miring (*italic*);
7. **Pernyataan yang dianggap penting** dapat  
ditulis tebal (bold);
8. Antar baris tulisan diberi jarak 1½ spasi;
9. Antar judul Bab dan awal badan tulisan diberi  
jarak 3 spasi; dan
10. Antar judul sub bab dengan awal badan tulisan  
diberi jarak 2 spasi.

## N. SEMINAR DAN PRESENTASI

1. Waktu Presentasi ditentukan oleh prodi pada  
semester berjalan;
2. Presentasi dibuat dalam bentuk format *Power  
Point* di mana waktu maksimal 30 menit per  
kelompok/lokasi magang termasuk sesi tanya  
jawab; dan

3. Presentasi bersifat terbuka serta dapat dihadiri oleh mahasiswa PKL, dosen pembimbing, dan mahasiswa non PKL.

## **O. PERBAIKAN LAPORAN**

1. Mahasiswa wajib merevisi atau perbaiki laporan (jika direkomendasikan oleh dosen pengampu atau dosen penguji yang ditunjuk prodi) sebelum menyerahkan hasil laporannya kepada prodi dan Lokasi PK; dan
2. Penyerahan Laporan yang memerlukan revisi atau perbaikan dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah hari seminar atau presentasi laporan.

## **P. PENILAIAN**

1. Penilaian PKL dilakukan oleh pembimbing lapangan/instansi 60% yang meliputi aspek inovasi, kerjasama, kinerja kerja (pengetahuan dan keterampilan), kedisiplinan, dan kejujuran; dan
2. Penilaian laporan PKL oleh Dosen pembimbing 40%, terdiri dari, konseptual dan materi, ketajaman analisis, bahasa dan tata penulisan dan cara penyampaian laporan/presentasi.



## Q. PENUTUP

Demikian buku panduan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini disusun, semoga bisa bermanfaat bagi seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, dan Terima kasih pula kami ucapkan kepada semua para tim penyusun, dan editor yang telah membantu mengedit naskah ini agar tampil secara baik. Akhirnya, kami ucapkan selamat melaksanakan magang , dan semoga berjalan lancar. *Amin.*



## Lampiran 1: 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. Profil Singkat Instansi PKL
- B. Struktur Organisasi Instansi PKL

### **BAB III : Pelaksanaan PKL**

- A. Rancangan Program Kerja
- B. Realisasi Program Kerja
- C. Kendala dan Hambatan
- D. Solusi

### **BAB IV : Penutup**

- A. Kesimpulan
- B. Saran

### **Daftar Pustaka**

### **Daftar Lampiran**



## Lampiran 2 : Contoh Kulit Laporan

### LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2020/2021

#### LOKASI PRAKTEK

##### Diajukan Oleh :

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



**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM –BANDA ACEH  
2020**

## Lampiran 3 : Contoh Lembar Pengesahan

### **LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

Diajukan Kepada Program Studi Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
Sebagai Salah Satu Prasyarat Penyelesaian Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan

#### **Diajukan Oleh :**

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

#### **Disetujui Oleh:**

Dosen Pembimbing                      Pembimbing Lapangan (Pamong)


(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

**Mengetahui,**  
Ketua Prodi

**Nurhayati Ali Hasan, M.LIS**  
NIP. 19730728 199903 2 002

## Lampiran 4: Contoh Lampiran Laporan Mingguan

	<b>PRODI ILMU PERPUSTAKAAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY</b>		<b>Form Laporan Mingguan :</b>	
			<b>Minggu ke :</b>	
			<b>Tanda Tangan:</b>	
<b>LAPORAN MINGGUAN PKL</b>				
<p>Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh pembimbing 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.</p>				
Hari/Tanggal			Nama Pembimbing Lapangan	
Nama Mahasiswa			Jabatan	
NIM			Telp	
Instansi PKL			E.mail	
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan lain	Paraf Pamong Lapangan PKL
1.				
2.				
3.				
Dst.				
<b>Supervisor,</b> -----			Banda Aceh, September 2019 <b>Pembimbing Lapangan,</b> -----	

## Lampiran 5: Lembar Penilaian Pelaporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) oleh Dosen Pengampu

Berdasarkan PKL yang dilakukan oleh:

- ✓ Nama Mahasiswa : .....
- ✓ Nomor Mahasiswa: .....
- ✓ Tempat PKL : .....
- ✓ Judul Laporan : .....
- ✓ Kisaran Penilaian :  $100 \geq A \geq 80$  ,  $80 > B \geq 60$  ,  $C < 60$

### Kriteria Penilaian

- |                         |   |       |        |
|-------------------------|---|-------|--------|
| ✓ Materi                | : | ..... | (35 %) |
| ✓ Ketajaman analisis    | : | ..... | (35 %) |
| ✓ Tata bahasa/penulisan | : | ..... | (30 %) |
| Jumlah                  |   | ..... | 100 %  |
| Rata – rata             |   | ..... |        |

**Catatan:** .....

.....

.....

.....

**Dosen Pengampu,**

.....



Lampiran 6: Lembaran Penilaian Pembimbing Lapangan  
(PAMONG)

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**LEMBARAN PENILAIAN PKL/MAGANG**

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Lokasi Magang :

No	Aspek Yang Dinilai	Bobot Nilai Tertinggi	Nilai Yang Diberikan	Catatan (*)
<b>1. Kompetensi Profesional</b>				
a.	Motivasi dalam melaksanakan selama PKL	4		
b.	Komitmen selama melaksanakan PKL	4		
c.	Kemampuan konsep selama melakukan tugas PKL	5		
d.	Kemampuan Teknis dalam melakukan PKL (Inventaris, Klasifikasi dan Katalogisasi)	5		
e.	Kemampuan memahami tugas-tugas yang diberikan pamong/supervisor	3		

f.	Inisiatif menyelesaikan tugas/pekerjaan	4		
g.	Kemampuan dalam pelayanan pengguna Perpustakaan	5		
h.	Kemampuan memberikan idea-idea kreatif dalam pekerjaan	4		
i.	Kemampuan bekerja dalam Tim	3		
j.	Kemampuan dalam bidang IT (Komputer, internet, Aplikasi Perpustakaan dan lain-lain)	4		
k.	Kemampuan menerima saran dari orang lain	3		

## 2. Kompetensi Personal

a.	Kehadiran pada lokasi PKL (disiplin waktu)	4		
b.	Kepulangan (tepat waktu)	4		
c.	Kejujuran	4		
d.	Integritas	4		
e.	Penampilan	2		
f.	Kerapian dan kebersihan	2		
g.	Sikap percaya diri	3		
h.	Tanggungjawab terhadap pekerjaan	5		
i.	Kemampuan menerima saran dan masukan dari pamong atau supervisor	3		

j.	Kemampuan berinteraksi dengan mitra kerja	3		
<b>3. Kompetensi Sosial</b>				
a.	Perilaku dan Sikap pergaulan sehari-hari	4		
b.	Kekompakan Tim dalam bekerja	3		
c.	Kemampuan berkomunikasi dengan mitra kerja	3		
d.	Kemampuan berkomunikasi dengan pamong /supervisor	3		
e.	Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain (selain mitra kerja dan atasan)	3		
f.	Kemampuan dan Kekuatan Observasi tempat kerja PKL (sensitivitas terhadap lingkungan kerja)	3		
g.	Kemampuan bersosialisasi dengan lingkungan kerja PKL	3		
<b>TOTAL NILAI</b>		<b>100</b>		

\* Tolong diberikan penjelasan/komentar tambahan jika memang diperlukan

Banda Aceh,                      November 2019

**Pamong PKL,**

(.....)

## Lampiran 7: Form Penilaian Seminar PKL

### FORMULIR PENILAIAN SEMINAR LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2019/2020

LOKASI PKL :

Dengan ini menyatakan bahwa :

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN
			1.
			2.

Berdasarkan hasil penilaian dan presentasi ditetapkan :

NO	KOMPONEN PENILAIAN	BOBOT	NILAI
1.	Laporan Praktek Kerja Lapangan	20 %	
2.	Penyampaian Presentasi	35 %	
3.	Kemampuan Menjawab	35 %	
4.	Sikap	10 %	

JUMLAH	
RATA-RATA	

#### KETERANGAN :

NILAI ANGKA	HURUF
80,00 – 100	A
70,00 – 79,99	B
60,00 – 69,99	C
50,00 – 59,99	D
<50,00	E


Banda Aceh,.....2019

**Dosen Penguji**

-----



# Lampiran 9: Absen kehadiran PKL



**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PROGRAM STUDI S1 ILMU PERPUSTAKAAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

Lokasi PKL : \_\_\_\_\_ Nama Supervisor : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_ Nama Pamong : \_\_\_\_\_

NO	NAMA	NIM	BULAN SEPTEMBER																											
			2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	30			

NO	NAMA	NIM	BULAN OKTOBER																												
			1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	28	29	30	31		

NO	NAMA	NIM	BULAN NOPEMBER																											
			1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30		

\* PKL / Magang Mulai tanggal 2 September s/d 2 Nopember 2019

Banda Aceh,  
Mengetahui,  
Pamong Lapangan

