

**2014**

**PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
(PKL) PROGRAM DIPLOMA 3**

**ILMU PERPUSTAKAAN**



**Khatib A. Latief**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
BANDA ACEH**

## **KATA PENGANTAR**

### **KETUA PROGRAM D3**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan bentuk aplikatif ilmu dan keterampilan yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Diploma 3 (D3) Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry menjelang akhir masa studi. PKL sangat strategis bagi pengembangan ilmu bagi mahasiswa D3. Oleh karena itu, PKL merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Program D3 untuk mempertajam keterampilannya.

Dalam usaha menstandarisasi PKL, maka diperlukan suatu pedoman yang dapat dijadikan pegangan baik bagi mahasiswa maupun para pembimbing. Karena itu Pedoman PKL ini juga diharapkan dapat memberikan petunjuk secara umum untuk adanya kesamaan persepsi dan pola pikir dalam melaksanakan rangkaian kegiatan PKL sehingga dapat lebih terarah dan dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal akademik yang telah ditetapkan.

Kami berterima kasih kepada Bapak Khatib A. Latief yang telah membuat buku Pedoman PKL dan menyambut baik semoga dengan adanya buku Pedoman PKL ini kegiatan PKL ke depan akan lebih terarah dan sistematis. Pedoman PKL ini secara berkala direvisi sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan kondisi perkembangan termasuk adanya perubahan status dari IAIN Ar-Raniry menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry.

Kami juga memberikan apresiasi dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Dosen D3 dan juga mahasiswa D3 serta para pembimbing dari instansi di mana mahasiswa PKL. Kepada semua pihak yang telah turut berpartisipasi dalam penyusunan dan penyempurnaan buku ini kami pantas berutang budi. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat.

Darussalam, 24 Desember 2013

Ketua D3,

**Syukri Nur, MLIS**

## **KATA PENGANTAR PENYUSUN**

Alhamdulillah puji dan syukur kepada Allah SWT buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) Program Diploma 3 Ilmu Perpustakaan berhasil diselesaikan dengan baik. Buku pedoman ini dimaksudkan sebagai pegangan umum bagi mahasiswa/i D3 Ilmu Perpustakaan, pembimbing, dan supervisor dalam melaksanakan PKL.

Isi buku pedoman ini disusun secara sederhana dan praktis sehingga dapat lebih memudahkan mahasiswa/i dalam menggunakannya. Dalam penyusunan buku ini penulis telah menerima sumbangan pikiran dan saran dari pihak lain. Karena itu kepada semua pihak yang telah berkontribusi penulis ucapkan ribuan terima kasih.

Terima kasih yang tinggi kepada Program Diploma 3 Ilmu Perpustakaan yang telah memberikan kepercayaan kepada penulis untuk mempersiapkan Pedoman PKL. Adanya pedoman memang merupakan suatu keharusan dalam melakukan kegiatan apalagi PKL bagi mahasiswa/i. Hal ini untuk memberikan kepastian format, isi, dan strategi pelaksanaan PKL sehingga baik bagi mahasiswa/i maupun pembimbing dan supervisor PKL memiliki kesamaan pandang dan sikap. Di sinilah signifikansi dari pedoman PKL ini.

Namun demikian buku Pedoman PKL masih merupakan edisi pertama karena itu tentu memiliki kelemahan. Diperlukan masukan dan pengayaan pikiran untuk menyempurnakan ke arah yang lebih baik.

Banda Aceh, 23 Desember 2013

**Khatib A. Latief**

**PEDOMAN PELAKSANAAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PRODI DIPLOMA 3 ILMU PERPUSTAKAAN**

**A. Pendahuluan**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa D3 Ilmu Perpustakaan. Kegiatan PKL ini juga bermanfaat bagi mahasiswa itu sendiri agar dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja dan menjadi tenaga kerja yang profesional dalam melaksanakan pekerjaannya, serta mahasiswa juga dapat menjadikan kegiatan PKL ini sebagai tolak ukur untuk menilai seberapa banyak pengetahuan yang dimiliki selama masa perkuliahan dan untuk kemudian menerapkan dalam aktifitas PKL.

Keberhasilan PKL banyak ditentukan oleh kesiapan mahasiswa dan lingkungan tempat PKL. Karena itu Prodi D3 dalam menentukan lokasi PKL selalu mengedepankan kebutuhann atau permintaan dari instansi yang memerlukan mahasiswa PKL. Namun banyak juga lokasi yang ditentukan sepihak oleh Prodi atas dasar observasi yang dilakukan prodi ke lapangan.

Mengingat PKL sangat penting dan strategis nilainya, maka Prodi D3 menyusun pedoman PKL sehingga semua pihak yang terlibat dalam PKL memiliki pemahaman yang sama terhadap PKL.

**B. TUJUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk:

1. memberikan peluang dan kesempatan kepada mahasiswa D3 Ilmu Perpustakaan mengimplimentasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh di bangku kuliah;
2. memberdayakan mahasiswa supaya memiliki kemampuan secara profesional dalam menyelesaikan masalah-masalah bidang ilmu perpustakaan yang ada dalam dunia kerja.
3. mendorong dan memotivasi mahasiswa D3 ilmu perpustakaan supaya lebih mencintai dunia kerja perpustakaan dan informasi.

### **C. WILAYAH PRAKTEK LAPANGAN**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) diarahkan pada perpustakaan-perpustakaan akademi, perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan khusus pada berbagai instansi yang ada di Kota Banda Aceh dan Kabupaten Aceh Besar.

### **D. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup PKL adalah meliputi semua aspek yang berkaitan dengan perpustakaan. Ruang lingkup ini akan berbeda antara satu perpustakaan dengan perpustakaan lain; tergantung kompleksitas layanan dan sumber daya yang dimiliki perpustakaan. Secara umum ruang lingkup PKL dapat berbentuk pengklasifikasian koleksi, pengolahan koleksi, sirkulasi, referensi, pengawetan, promosi perpustakaan, pendidikan pengguna, dan lain sebagainya.

Artinya selama seluruh kegiatan tersebut dianggap dapat dipertanggung jawabkan/disetujui oleh Pembimbing maka boleh dianggap sebagai ruang lingkup praktek lapangan.

## **E. KOMPONEN**

Praktek Kerja Lapangan terdiri atas :

1. Penjajakan
2. Pelaksanaan
3. Pembuatan laporan
4. Seminar laporan
5. Perbaikan laporan
6. Penilaian

## **F. PERSYARATAN AKADEMIS**

1. Mahasiswa D3 Ilmu Perpustakaan yang aktif kuliah pada semester dilaksanakan PKL dengan bukti pembayaran SPP, dan telah melakukan registrasi (KRS).
2. Telah menyelesaikan sedikitnya 105 SKS.
3. Tidak ada nilai D yang dibuktikan dengan KHS.
4. Memiliki Nilai Indeks Prestasi Kumulatif minimal  $> 2,80$ .
5. Sudah mengambil mata kuliah Bimbingan Penulisan Karya Ilmiah, dengan nilai minimal C.
6. PKL harus dalam bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
7. PKL dilaksanakan selama 90 hari.
8. Laporan PKL dibuat secara perseorangan yang dibimbing oleh seorang supervisor lapangan (instansi tempat PKL) dan seorang dosen pembimbing yang ditentukan oleh Prodi D3.

9. Waktu bimbingan laporan selama 15 hari.
10. Minimal bimbingan tiga kali oleh masing-masing pembimbing.
11. Mahasiswa tidak dibenarkan mengganti pembimbing yang telah ditentukan prodi.

#### **G. Dosen Pembimbing PKL**

Dosen pembimbing PKL ada dua, yaitu pembimbing lapangan dan pembimbing PKL. Pembimbing lapangan atau disebut juga supervisor lapangan adalah pimpinan instansi atau orang yang ditunjuk khusus oleh instansi tempat PKL. Sementara pembimbing PKL adalah dosen yang ditunjuk oleh program studi untuk melakukan mentoring pelaksanaan PKL di lapangan. 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 enam 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 di dalam menyusun laporan PKL, menandatangani Log Harian mahasiswa dalam setiap mentoring, memeriksa secara teliti atas kejujuran penyusunan PKL, hadir pada saat sidang PKL dilaksanakan dan bertanggungjawab terhadap *revisi* laporan PKL.

Dengan tugas seperti itu, maka bagi mahasiswa/i setiap ada masalah yang ber-kaitan dengan persiapan dan pelaksanaan PKL dikonsultasikan dengan pembimbing.

## **H. TATA CARA PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademis, mengisi mata kuliah PKL di KRS.
2. Prodi mencari lokasi PKL sejumlah yang dibutuhkan.
3. Ketua Prodi menyurati Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota jika mengirim mahasiswa ke perpustakaan sekolah di bawah Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau ke Kakamenag jika ke perpustakaan sekolah di bawah Kemenag untuk meminta kesediaan menerima mahasiswa PKL.
4. Ketua Prodi dapat menyurati langsung ke instansi tempat PKL jika PKLnya bukan di sekolah.
5. Ketua Prodi D3 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 Harian mahasiswa PKL dan menulis apa yang dilakukannya.





11. Mahasiswa yang melaksanakan PKL berpakaian atas putih, bawah hitam, sopan, rapi dan memakai jaket almamater.
12. Tiga minggu sebelum berakhir PKL, mahasiswa mengajukan Proposal PKL kepada pembimbing untuk mendapat masukan dan melakukan bimbingan sesuai dengan dosen pembimbing yang telah ditentukan.

#### **I. PELAKSANAAN PKL**

1. Mahasiswa yang mengambil PKL diberikan orientasi PKL selama 10 jam oleh Prodi D3. 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 90 hari.
4. Satu instansi hanya dapat dilakukan PKL oleh maksimum 5 mahasiswa
5. Mahasiswa bertanggung jawab atas semua aspek yang berkaitan dengan penyiapan PKL.
6. Ketika tiba di lapangan harus melapor kepada kepala instansi tempat PKL.
7. Sebelum berangkat ke lapangan mahasiswa sudah menyusun draft kerangka kerja di lapangan.
8. Draft kerangka kerja tersebut dibahas dengan pembimbing lapangan untuk menyusun kerangka kerja PKL.
9. Dalam penyusunan kerangka kerja mahasiswa harus bekerjasama dengan tempat PKL bahkan mungkin menerima kerangka kerja yang sudah dipersiapkan oleh instansi tempat PKL.



10. Kerangka kerja PKL minimal memuat jenis kegiatan, output yang diharapkan, waktu pelaksanaan, dan pengawasan (siapa yang memeriksa).

No	Jenis Kegiatan	Output/Hasil	Tgl pelaksanaan	Control

11. Kegiatan PKL harus dicatat dalam sebuah Log Harian (*log book*) dan dalam satu minggu sekali ditandatangani oleh pembimbing lapangan baik yang pembimbing yang berasal dari instansi tempat PKL maupun dari dosen.
12. Pencatatan Log Harian dalam satuan harian. Mahasiswa harus mencatat setiap hari semua kegiatan yang dilakukan pada hari tersebut.
13. Selanjutnya Log Harian untuk kemudian ditunjukkan dan ditandatangani Pembimbing.
14. Selama PKL, mahasiswa wajib melakukan konsultasi secara berkala dan wajib mendapatkan persetujuan dari pembimbing lapangan dan pembimbing PKL terhadap aktivitas yang memberikan dampak terhadap instansi PKL dan Prodi.
15. 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. Observasi ini harus terdokumentasi dengan baik dalam Log Harian.
16. Pada akhir masa PKL, mahasiswa harus meminta surat keterangan selesai PKL dari instansi tempat PKL.

17. Pada akhir masa PKL, pihak instansi harus mengisi laporan Penilaian PKL dan dikirim ke Prodi D3.
18. Instansi tempat PKL mahasiswa dapat memberikan laporan khusus lain ke Prodi D3 atau ke Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry jika dirasa perlu.

#### **J. LAPORAN PKL**

1. Setelah selesai PKL, mahasiswa harus menulis laporan hasil PKL.
2. Format termasuk ukuran kertas dan jenis huruf laporan mengikuti Buku Pedoman Penulisan Skripsi, Tesis, dan Disertasi UIN Ar-Raniry. Sementara sistematikanya seperti yang tercantum dalam pedoman PKL ini.
3. Isi Laporan PKL merupakan gampungan deskripsi kegiatan PKL yang telah tercatat dalam Log Harian dan analisis masalah yang diperoleh di tempat PKL ditambah dengan *feed back* dari hasil wawancara dengan pengguna.
4. Pengesahan laporan harus disetujui oleh pembimbing lapangan/instansi dan dosen pembimbing PKL.
5. Penyusunan Laporan harus diselesaikan seminggu setelah PKL.
6. Apabila setelah seminggu selesai PKL, Laporan tidak diserahkan, maka nilai PKL akan diberikan D.
7. Laporan dibuat minimal dua rangkap. Satu laporan diserahkan ke Prodi D3 dan satu laporan diberikan ke instansi tempat PKL.
8. Mahasiswa yang mendapat nilai PKL D, wajib mengisi ulang KRS pada semester berikutnya untuk ambil PKL ulang.

## **K. SEMINAR**

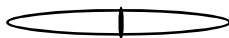
1. Laporan PKL sebelum diberikan nilai oleh pembimbing harus dipresentasikan dalam sebuah seminar PKL yang diketuai oleh Ketua Prodi Diploma 3.
2. Presentasi dibuat dalam bentuk format Power Poin di mana waktu maksimal 30 menit per mahasiswa termasuk sesi tanya jawab.
3. Presentasi bersifat terbuka serta dapat dihadiri oleh mahasiswa PKL, dosen pembimbing, dan mahasiswa non PKL.

## **L. PERBAIKAN LAPORAN**

1. Hasil seminar mungkin memerlukan revisi laporan PKL.
2. Mahasiswa di dorong atas pengawasan pembimbing untuk merevisi laporan.
3. Keputusan akhir perihal apakah diperlukan perbaikan Laporan berada ditangan Pembimbing.

## **M. PENILAIAN**

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



## Sistematika Laporan Praktek Lapangan

### COVER LAPORAN

### KATA PENGANTANR

### DAFTAR ISI

### DAFTAR TABEL

### DAFTAR LAMPIRAN

### ABSTRAK

#### BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Pembahasan
- D. Kegunaan dan Manfaat Pembahasan
- E. Penjelasan Istilah

#### BAB II : KAJIAN TEORI

- A. Landasan Teori
- B. Subbab II
  - 1. ....
  - 2. ....
  - 3. ....
- C. Subbab III
  - 1. ....
  - 2. ....
  - 3. ....

#### BAB III: Metode Pembahasan

- A. Rancangan Pembahasan
- B. Subjek dan Objek Pembahasan
- C. Teknik Pengumpulan Data
- D. Kredibilitas
- E. Analisis data

- BAB IV: Hasil dan Pembahasan Penelitian
- A. Gambaran umum subjek pembahasan
  - B. Hasil data lapangan
  - C. Pembahasan

- BAB V : Penutup
- A. Kesimpulan
  - B. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran-Lampiran

Daftar Riwayat Hidup

*Contoh halaman judul*

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**KINERJA PUSTAKAWAN DALAM MENINGKATKAN  
LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN MAN  
SIBREH**

**OLEH:**

**Miftahul Jannah**

**NIM. 031100809**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) AR-RANIRY  
BANDA ACEH, DARUSSALAM**

**2013**

14

*Contoh halaman pengesahan*

**HALAMAN PENGESAHAN**

**KINERJA PUSTAKAWAN DALAM MENINGKATKAN LAYANAN  
SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN MAN SIBREH**

**Disusun Oleh:**

**Miftahul Jannah**

**NIM. 031100809**

**Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing**

**Pada tanggal: 10 Desember 2013**

**Pembimbing PKL Lapangan,**

**Dra. Fatimah Zuhra, M.Ag**

**NIP.196802199103001**

**Pembimbing PKL,**

**Khatib A. Latief**

**NIP.1965112199703002**

**Mengetahui:**

**Ketua Prodi Diploma 3,**

**Drs. Syukri Nur, MLIS**

**NIP.1972110200003001**



**Contoh Form Penilaian**

**LEMBAR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Berdasarkan PKL yang dilakukan oleh :

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

**Kriteria Penilaian**

- I. Inovasi : .....
- II. Kinerja kerja : .....
- III. Kerjasama : .....
- IV. Disiplin : .....
- V. Kejujuran : .....
- Jumlah .....
- Rata – rata .....
- (.....)

Catatan : .....

....., .....

Pembimbing lapangan  
.....  
*Jabatan :*

***Form Penilaian Dosen***

**LEMBAR PENILAIAN PRAKTEK KERJA (PKL)**

Berdasarkan PKL yang dilakukan oleh :

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

***Kriteria Penilaian***

- I. Materi : .....
- II. Konseptual dan Teknis : .....
- III. Ketajaman Analisis : .....
- IV. Bahasa dan Tata tulis : .....

Jumlah.....

Rata – rata .....

(..... )

Catatan : .....

....., .....

Dosen Pembimbing PKL,

.....

**INDIKATOR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)  
MAHASISWA/I PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

Nama Mahasiswa/i : .....

NIP : .....

Nama Prodi : Adab Ilmu Perpustakaan

Nama Instansi : .....

Unit/Bagian : .....

Lama PKL : .....

No	Variabel Penilaian	Nilai Angka	Catatan <sup>™</sup>
1	Kehadiran di lokasi PKL (tepat waktu)		
2	Kepulangan (tepat waktu)		
3	Kejujuran		
4	Integritas diri (adab dan supan santun)		
5	Penampilan diri		
6	Kerapian dan kebersihan		
7	Kemampuan percaya diri		
8	Sikap dan perilaku dalam pergaulan sehari-hari		
9	Motivasi dalam melaksanakan tugas-tugas di PKL		
10	Komitmen dalam melaksanakan kerja PKL		
11	Kemampuan konsep dalam melakukan tugas-tugas di PKL		
12	Kemampuan Teknis dalam melakukan tugas-tugas di PKL		
13	Kemampuan memahami tugas-tugas yang diberikan supervisor		
14	Inisiatif menanyakan hal yang tidak diketahui		
15	Tanggungjawab terhadap pekerjaan		
16	Kekompakan Tim dalam bekerja		

<sup>™</sup> To25long diberikan penjelasan/komentar tambahan jika memang diperlukan

No	Variabel Penilaian	Nilai Angka	Catatan™																					
17	Memiliki inisiatif dalam pekerjaan																							
18	Kemampuan memberikan idea-idea kreatif dalam pekerjaan																							
19	Kemampuan bekerja dalam Tim																							
20	Kemampuan berkomunikasi dengan mitra kerja																							
21	Kemampuan berkomunikasi dengan supervisor																							
22	Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain (selain mitra kerja dan atasan)																							
23	Kemampuan di bidang IT (computer, OPAC, Slim, internet, dll)																							
24	Kemampuan dan Kekuatan Observasi tempat kerja PKL (sensitivitas terhadap lingkungan kerja)																							
25	Kemampuan menerima saran dari orang lain selain supervisor																							
26	Kemampuan merubah diri atas saran dari supervisor																							
27	Kemampuan merubah diri atas saran mitra kerja																							
28	Kemampuan bersosialisasi dengan lingkungan kerja PKL																							
	<b>Total Nilai</b>																							
	Nilai rata-rata (Total nilai/28)																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Angka</th> <th>Huruf</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90 - 100</td> <td>A</td> <td>Istimewa</td> </tr> <tr> <td>80 – 89</td> <td>B<sup>+</sup></td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70 – 79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60 - 69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>50 – 59</td> <td>D</td> <td>Kurang Baik</td> </tr> <tr> <td>&lt; 49</td> <td>E</td> <td>Tidak Baik</td> </tr> </tbody> </table>		Angka	Huruf	Keterangan	90 - 100	A	Istimewa	80 – 89	B <sup>+</sup>	Sangat Baik	70 – 79	B	Baik	60 - 69	C	Cukup	50 – 59	D	Kurang Baik	< 49	E	Tidak Baik	<p>....., 4 Januari 2015 Supervisor Lapangan PKL,</p> <p>(.....)</p>	
Angka	Huruf	Keterangan																						
90 - 100	A	Istimewa																						
80 – 89	B <sup>+</sup>	Sangat Baik																						
70 – 79	B	Baik																						
60 - 69	C	Cukup																						
50 – 59	D	Kurang Baik																						
< 49	E	Tidak Baik																						




....., November 2014

Supervisor Lapangan PKL,

( \_\_\_\_\_ )