

PEDOMAN MAGANG/ PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)



**PROGRAM STUDI
SOSIOLOGI PEMBANGUNAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

KATA PENGANTAR

Koordinator Prodi Sosiologi
Universitas Negeri Jakarta

Pedoman PKL untuk mahasiswa Program Studi Sosiologi FIS UNJ yang sudah disusun tahun 2006 telah di revisi tahun 2012. Untuk mengakomodir Program MBKM, maka dilakukan kembali perbaikan dengan beberapa revisi sebagai evaluasi dan masukan dari pelaksanaan PKL sebelumnya. Pedoman ini disusun sebagai acuan untuk pelaksanaan mata kuliah PKL bagi mahasiswa Program Studi Sosiologi. Mata kuliah ini merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa Sosiologi.

Pedoman PKL ini diharapkan dapat memberikan kejelasan dan orientasi proses PKL bagi mahasiswa Sosiologi yang difasilitasi oleh Prodi Sosiologi FIS UNJ. Kegiatan PKL ini memberikan banyak manfaat baik untuk mahasiswa, institusi/perusahaan PKL maupun bagi Prodi Sosiologi. Keberhasilan kegiatan PKL ini memang bukan hanya tanggung jawab Prodi Sosiologi FIS UNJ, tetapi memerlukan kerjasama antara mahasiswa, Prodi Sosiologi UNJ Dosen maupun institusi dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

Semoga Pedoman PKL ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan pihak-pihak yang berkompeten dengan pelaksanaan PKL.

Jakarta, 19 Desember 2022
Koordinator Prodi Sosiologi FIS UNJ

Dra. Abdul Rahman Hamid, SH, MH
NIP. 19740504 200501 1 002

PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (Magang)
PROGRAM STUDI : SOSIOLOGI

I. Rasional

Untuk meningkatkan kualitas belajar mengajar di Perguruan Tinggi, mahasiswa tidak hanya diperkenalkan dengan teori-teori semata namun juga memerlukan pengalaman yang sifatnya partisipatif dan aplikatif. Salah satu yang bisa dilakukan adalah dengan cara praktek bekerja di lembaga pemerintah, NGO/LSM maupun swasta. Lewat kegiatan ini harapannya kemitraan antara perguruan tinggi dan para pemangku kepentingan (*stakeholder*) dapat berjalan dan menghasilkan sebuah relasi yang produktif. Produktif dalam hal ini berarti kedua belah pihak mendapatkan keuntungan yang memang sifatnya immateril namun sangat bermanfaat untuk perkembangan lembaga dan mahasiswa itu sendiri. Namun demikian, proses pendidikan partisipatif tersebut tidak akan maksimal apabila tidak didukung dengan adanya transparansi dalam prosesnya. Dengan kata lain, evaluasi dan monitoring penyelenggaraan PKL sama pentingnya untuk memberi kontribusi-balik terhadap keilmuan dan program pendidikan itu sendiri. Dalam kerangka inilah program PKL dilakukan.

Mata kuliah PKL mahasiswa dapat dilakukan pada beberapa alternatif tempat PKL, antara lain perusahaan, lembaga-lembaga pemerintah, organisasi non-pemerintah (Ornop)/ LSM. Para mahasiswa yang ikut dalam program PKL dapat secara bebas mengambil pilihan yang telah dibatasi dimana mereka akan melakukan kegiatan.

Dalam program PKL ini diharapkan pimpinan lembaga dapat menempatkan Mahasiswa pada unit kerja serta tugas/pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi yang dipelajarinya. Selama pelaksanaan program PKL ini, diharapkan pimpinan setempat/unit kerja yang menerima Mahasiswa diharapkan dapat :

- a. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada Mahasiswa agar mereka dapat menjalankan tugas/ pekerjaan yang diterimanya dengan baik dan patuh terhadap pimpinan/unit kerja yang diikutinya.
- b. Memberikan pengarahan dan masukan-masukan kepada Mahasiswa agar mereka memiliki pola pikir yang kreatif. inovatif. penuh inisiatif. bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Memberikan masukan-masukan kepada Prodi Sosiologi UNJ dalam upaya perbaikan kurikulum dan sistem pembelajaran.

Dengan adanya program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang salah satu programnya adalah Magang bersertifikat telah sangat membantu mahasiswa sosiologi untuk mendapatkan intitusi magang yang lebih baik. Program MBKM juga memberi pilihan yang lebih menarik bagi mahasiswa untuk mendapatkan kegiatan magang yang lebih berwarna.

II. Tujuan:

A. Tujuan Kegiatan PKL

Tujuan yang ingin dicapai dalam program PKL ini yaitu:

1. Melakukan praktek penelitian sosial di dunia kerja, baik penelitian murni maupun penelitian terapan yang sifatnya evaluasi program/kegiatan.
2. Mengembangkan kepekaan dan kemampuan dalam melakukan analisis sosial.
3. Memberikan masukan untuk perbaikan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja
4. Mengembangkan modal sosial dengan berbagai lembaga pemerintah, swasta maupun organisasi non pemerintah (lokal/asing)
5. Merupakan kegiatan Pengabdian Masyarakat sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi

6. Turut berpartisipasi dalam pengembangan organisasi manajemen sosial lembaga tempat PKL.
7. Menyusun alternatif rencana pemecahan masalah sosial dan terlibat dalam proses perencanaan dan kebijakan sosial.

III. MANFAAT KEGIATAN

A. Manfaat PKL bagi Mahasiswa

1. Memperoleh ketrampilan untuk mengidentifikasi masalah-masalah sosial, analisa sosial serta penelitian.
2. Memperoleh ketrampilan pengembangan organisasi dan manajemen sosial.

B. Manfaat PKL bagi Prodi Sosiologi

1. Mengikuti perkembangan terkini/terakhir tentang kondisi aktual di bidang konsentrasi PKL.
2. Memperluas jaringan kerja dan kerjasama kelembagaan.

C. Manfaat PKL bagi Lembaga Tempat PKL

1. Memanfaatkan pengetahuan ilmiah dalam pemecahan masalah di lembaga tempat PKL.
2. Citra dari penerapan Corporate Social Responsibility dan Good Governance
3. Sarana promosi dan sosialisasi lembaga terhadap pihak luar.
4. Memperoleh gagasan-gagasan dan wawasan-wawasan baru.
5. Kesempatan untuk merekrut dan menyeleksi calon pekerja/anggota baru yang sudah mengenal pola kerja dan organisasi lembaga tempat PKL.

D. Bidang Kajian/Konsentrasi PKL

1. Bidang Penelitian:

- Penelitian Evaluatif (Analisis Dampak Sosial, Pengembangan Kapasitas(Capacity Building), Pemberdayaan, Analisis Kebutuhan (Need Assessment), dll)
- Penelitian tentang Gender dan Seksualitas, buruh, kekerasan pada anak dan kekerasan dalam rumah tangga, organisasi, dsb
- Penelitian Sosial (Social Research) Murni baik Kuantitatif (survey) dan Kualitatif
- Penelitian Polling (Polling Research)
- Penelitian Pemasaran (Marketing Research)
- Penelitian Media (Media Research)

2. Bidang Pengembangan Kelembagaan-Tata kelola organisasi (*Governance* dan *Institutional Building*) yang mencakup:

- Civic Governance (Partisipasi pembangunan, HAM, Kewajiban warga negara, dsb)
- Public Governance (Transparansi dan akuntabilitas lembaga, Pelayanan Publik)
- Corporate Governance (*Corporate Social Responsibility, Community Development*)

3. Bidang Perencanaan dan Kebijakan Sosial

- Pengembangan Masyarakat (Community Development), Hasil penelitian evaluatif dibuat rekomendasi kegiatan dengan Analisis Kerangka Logis (*logical framework analysis*), *SWOT* dan *project planning matrix*

E. Tempat Kegiatan PKL

1. Lembaga-lembaga Pemerintah (departemen maupun non departemen)
2. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
3. Badan-badan usaha (Swasta)

4. Lembaga/organisasi internasional
5. Lembaga penelitian
6. Lembaga/pusat Kajian
7. Pemerintahan Desa
8. Lembaga / Instansi lainnya yang relevan dengan kajian Sosiologi

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

I. PENGERTIAN PKL

PKL merupakan mata kuliah WAJIB pada program studi Sosiologi Pembangunan, Prodi Sosiologi, Universitas Negeri Jakarta. PKL dilaksanakan antara 3 sd 6 bulan dan dihargai dengan SKS sebagai berikut :

- a. Jangka Waktu PKL waktu 3-4 bulan : dihargai sebanyak 3 SKS
- b. Jangka waktu PKL 5-6 : dihargai sebanyak 20 SKS

Jangka waktu PKL tersebut terhitung mulai mahasiswa melaksanakan PKL sampai menyelesaikan PKL nya di Intnasi/ lembaga tersebut. jangka waktu bimbingan tidak terhitung sebagai jangka waktu PKL.

Pada kegiatan PKL ini diharapkan mahasiswa dapat:

1. Menggunakan ketrampilan untuk mencari alternatif pemecahan masalah terkait dengan bidang kajian PKL.
2. Mengenali dan memahami kompleksitas masalah-masalah sosial di bidang kajian PKL.

II. JADWAL PELAKSANAAN PKL

Mahasiswa yang di perkenankan mengambil Matakuliah PKL adalah merka yang telah menyelesaikan 4 Semester di Prodi, atau mulai semester 5. Mahasiswa yang belum menyelesaikan semester 4 namun telah melakukan Magang / PKL pada instansi tertentu tidak kegaitannya tidak diakui dalam matakuliah PKL.

III. PROSEDUR PELAKSANAAN PKL

1. BAGI MAHASISWA

A. Persyaratan Akademis:

- Telah menempuh 85 SKS, dan PKL ini bisa diambil mulai semester 5
- Telah lulus mata kuliah:
 - Teori Sosiologi Klasik, Modern dan Kritis
 - Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif
 - Perencanaan Sosial dan Strategi Pemberdayaan Masyarakat
 - Manajemen Pembangunan dan Evaluasi Program Pembangunan
 - Mendapat persetujuan dari Penasihat Akademik (PA).

B. Persyaratan Administratif:

- Transkrip Nilai Terakhir
- Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) di SIAKAD pada awal semester
- Surat Lamaran Mahasiswa (*Motivation Letter*)
- Surat-surat:
 - a. Surat permohonan untuk melakukan PKL di tempat yang dituju/diinginkan mahasiswa yang dibuat dengan jalur resmi BAAK- UNJ
 - b. Menghubungi lokasi Praktek Kerja Lapangan, melakukan negosiasi dan tindak lanjut terhadap kepastian PKL. Hendaknya mahasiswa mencari lebih dari 1 tempat PKL untuk mengantisipasi lambatnya jawaban dari lembaga yang dituju.
 - c. Menindaklanjuti kepastian PKL ditempat yang dituju, untuk itu sebaiknya memiliki seseorang (*contact person*) untuk dihubungi

- d. Surat keterangan telah diterima/disetujui untuk melakukan PKL dari lembaga tempat PKL yang dituju diserahkan ke jurusan.
 - e. Kepastian tentang penerimaan PKL ini Paling lambat diketahui Prodi sebelum Jadwal Pengisian KRS di tutup
 - f. Surat persetujuan/kesepakatan melakukan kegiatan PKL antara mahasiswa PKL, Prodi Sosiologi dan lembaga tempat PKL.
- C. Setelah mahasiswa mendapatkan kepastian lokasi PKL, maka prodi akan menunjuk dosen pembimbing PKL yang disesuaikan dengan alokasi dan beban kerja dosen.

IV. PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Untuk Mahasiswa:

Untuk pelaksanaan PKL ini secara Akademis, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan beberapa kegiatan ini:

1. Membuat proposal penelitian
2. Melakukan Bimbingan Penulisan Laporan PKL (minimal 4x bimbingan).
Bobot Nilai Laporan Akhir ini
3. Menyerahkan Nilai dan Angket dari Penyelia (*Supervisor*)
4. Presentasi laporan akhir PKL dihadapan seorang pembimbing dan penyelia (*supervisor*) jika memungkinkan

B. Untuk Pembimbing PKL

1. Memberikan bimbingan dalam pembuatan proposal sampai dengan penulisan laporan akhir
2. Melakukan kontrol dan monitoring selama pelaksanaan PKL

3. Memberikan penilaian terhadap proposal, presentasi proposal, laporan tengah kegiatan (mid-term report), laporan akhir dan presentasi laporan akhir

C. Untuk penyelia (Supervisor) Lembaga Tempat PKL

1. Memberikan tugas-tugas kepada mahasiswa PKL.
2. Melakukan kontrol / pengawasan terhadap kerja mahasiswa sehari-hari.
3. Memberikan penilaian terhadap kerja dan hasil kerja mahasiswa PKL.

V. Penilaian PKL

Penilaian terhadap hasil kegiatan mahasiswa PKL dilakukan dalam bentuk 2 (dua) jenis evaluasi dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Untuk PKL dalam bentuk Kegiatan MBKM
 1. Evaluasi substantif/akademis (30%) dilakukan oleh Dosen pembimbing PKL
 2. Evaluasi manajerial/manajemen kerja (70%) dilakukan oleh supervisor di lembaga tempat PKL.
- b. Untuk PKL mandiri
 1. Evaluasi format dan substantif (70%) dilakukan oleh Dosen pembimbing PKL
 2. Evaluasi manajerial/manajemen kerja (30%) dilakukan oleh supervisor di lembaga tempat PKL.

Komponen Penilaian oleh Dosen Pmeimbing PKL :

1. Proposal PKL	: 20%
2. Kesesuaian tempat PKL dan Kegiatan	: 30%
3. Laporan Akhir PKL	: 30%
4. Presentasi Laporan PKL	: 20%

Total	: 100%

BAB III

RAMBU-RAMBU PELAKSANAAN PKL

3.1. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan kerja praktek serta perubahan kerangka acuan dicatat dalam sebuah agenda kegiatan yang merupakan lampiran dari proposal penelitian. Agenda kegiatan dapat dibeli di jurusan
2. Pembimbing harus melakukan komunikasi baik secara daring maupun luring dengan lembaga tempat PKL itu untuk bersilaturahmi dan “menitipkan” pesan agar mahasiswa dapat diberikan pekerjaan dengan baik dan penyelia dapat memantau perkembangan mereka. Untuk selanjutnya, jika memungkinkan hubungan ini dilanjutkan melalui telepon atau email
3. Kelalaian penulisan agenda harian dapat berakibat pembatalan kerja praktek
4. Apabila mahasiswa :
 - a. Sering absen/tidak hadir tanpa alasan jelas
 - b. Menyimpang jauh dari kerangka acuan,
 - c. Tidak melaporkan kasus ini kepada pembimbing yang menyebabkan lembaga mengirimkan surat protes resmi yang dilampirkan bukti-bukti yang cukup, maka hal tersebut merupakan pelanggaran akademis yang berat dengan rekomendasi sanksi minimal skorsing satu semester. Hal ini perlu mendapatkan perhatian sungguh-sungguh karena terkait dengan nama baik prodi dan fakultas. Pembimbing diharapkan menyelesaikan kasus ini sebelum lembaga mengajukan protes resmi tersebut.

5. Menjelang akhir pelaksanaan kerja praktek, mahasiswa harus mengalokasikan waktu untuk mengadakan observasi lapangan atau/dan wawancara sebagai bahan analisis dampak kerja praktek. Pelaksanaan ini harus terdokumentasi dengan baik dalam agenda harian.
6. Pada akhir masa kerja praktek mahasiswa sangat dianjurkan untuk meminta surat keterangan pengalaman kerja yang resmi (referensi) dari lembaga .
7. Akhir pelaksanaan kerja praktek ditandai dengan penyelia mengisi formulir penilaian kerja praktek. Pengisian formulir ini tidak terkait dengan proses penulisan laporan.

3.2. Aktivitas Selama PKL.

1. Mahasiswa.
 - a. Kegiatan yang sesuai dengan bidang studi yang dapat mengaitkan antara teori dan praktik yang diterapkan di tempat PKL" .
 - b. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Seperti penyuluhan dan pelayanan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa di bidangnya masing - masing.
2. Dosen Pembimbing
 - a. Bersama-sama dengan mahasiswa dan penyelia membuat daftar kerja mahasiswa selama melakukan kegiatan PKL
 - b. Melakukan monitoring ke lembaga tempat PKL
 - c. Melakukan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa.
3. Penyelia (*supervisor*) lembaga tempat PKL
 - a. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan PKL berjalan dengan lancar dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.
 - b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan

tugasnya dengan sebaiknya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku pada lembaga tersebut. Tugas yang diberikan kepada peserta PKL hendaknya tidak hanya tugas-tugas bersifat ketatausahaan dan administratif melainkan juga bersifat analitis dan praktek.

- c. Pimpinan unit kerja setempat bertungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa PKL serta memberikan penilaian terhadap para peserta PKL

3.3. Tugas Mahasiswa Selama PKL

1. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan PKL
2. Semua yang dilakukan pada butir 1 (satu), dicoba, dikaji dan dianalisis secara sosiologis sehingga dapat dituangkan dalam laporan PKL
3. Mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja di mana mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
4. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit Kerja yang bersangkutan.

3.4. Evaluasi Dan Penilaian

3.4.1. Hal-Hal Yang Akan Dinilai Dari Mahasiswa

- a. Kepatuhan untuk mengikuti atau melaksanakan seluruh Program PKL mulai dari persiapan sampai pada kegiatan akhir.
- b. Kesungguhan dalam melaksanakan tugas-tugas PKL dengan baik dan penuh tanggung jawab.
- c. Tingkat keberhasilam mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas

yang .diberikan oleh. Pimpinan Unit kerja atau Supervisor .setempat, dimana mahasiswa ditempatkan.

- d. Keberhasilan menghasilkan buah pikiran atau hasil karya yang berguna bagi lembaga yang bersangkutan dan kegiatan akademik di kampus.
- e. Hal-hal yang dianggap perlu seperti antara lain: loyalitas, kerajinan, dan partisipasi.

3.4.2. Kriteria Penentuan Penilaian PKL Mahasiswa

1. Disiplin

Yaitu taat pada aturan atau ketentuan yang telah ditetapkan oleh lembaga dimana mahasiswa menjalankan PKL

2. Kerajinan

Yaitu kemampuan untuk bekerja sesuai instruksi serta hadir di tempat tugas dan menghadiri diskusi atau rapat pada waktunya.

3. Ketekunan

yaitu kemampuan mahasiswa PKL dalam untuk menyelesaikan tugas yang diberikan penyelia dan dosen

4. Kejujuran

Yaitu kesediaan mahasiswa mengikuti seluruh jadwal PKL dan melaporkan sebagaimana yang dijalankan.

5. Inisiatif

Yaitu kesanggupan mahasiswa menyelesaikan masalah serta keberhasilannya dalam mengatasi masalah

6. Dedikasi

yaitu kesediaan mahasiswa berkorban atau memberikan bantuan tanpa mengharapkan imbalan atau balasan untuk mensukseskan program dan studi lapangan.

3.4.3. Kategori Penilaian

Penilaian terhadap mahasiswa akan dilakukan menurut skala sebagai berikut:

1. Sangat Baik	: 86 – 100	= A
2. Sangat Baik	: 81 – 85	= A-
3. Baik	: 76 – 80	= B+
4. Baik	: 71 – 75	= B
5. Baik	: 66 – 70	= B-
6. Cukup	: 61 – 65	= C+
7. Cukup	: 56 – 60	= C
8. Dibawah 56	: Tidak Lulus	

BAB IV

PANDUAN PENULISAN LAPORAN PKL

I. SISTEMATIKA PENULISAN

JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

B. Maksud dan Tujuan PKL

C. Kegunaan PKL

D. Tempat PKL

E. Jadwal Waktu PKL

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

B. Struktur Organisasi

C. Kegiatan Umum Organisasi

BAB. III. DESKRIPSI MASALAH PENELITIAN (Judul semua dapat disesuaikan)

A. Deskripsi Masalah sosiologis

B. Analisis Sosiologis

BAB IV. KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

B. SARAN

K. Tim PKL

Penanggung Jawab : Koordinator Prodi **Sosiologi, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Jakarta**

Pengelola Mata kuliah: Rusfadia Saktiyanti Jahja, M.Si & Dr. Asep Suryana, M.Si.

Pembimbing PKL :

- Dr. Evy Clara, M.Si
- Dr. Asep Suryana, M.Si
- Dr. Robertus Robet
- Dr. Hj. Ikhlasiah Dalimunthe, M.Si
- Dr. Yuanita Aprilandini, M.Si
- Abdil Mughis, Ph.D
- Rusfadia Saktiyanti Jahja, M.Si
- Abdul Rahman Hamid, SH, MH.
- Umar Baihaqki, M.Si
- Meila Rizkia Fitri, M.Si
- Marista Christina Shally Kabelen, M.Fil. M.Hum
- Atik Kurniawati, M.Si

FORMAT PROPOSAL PKL
PROGRAM STUDI SOSIOLOGI

Deskripsi

Proposal PKL ini harus disusun setiap mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL. Sebagaimana lazimnya kegiatan penelitian, PKL yang hakekatnya praktek kerja lapangan, mengacu kepada proposal sebagai acuan dan pedoman kerja. Melalui proposal, minat, gagasan, dan rencana kerja mahasiswa di lembaga tertentu dapat dielaborasi dan dipahami oleh dosen pembimbing maupun lembaga yang diinginkan oleh seorang mahasiswa.

Bagian-Bagian Proposal PKL

1. Pendahuluan
2. Rencana Kerja
3. Usulan Indikator Keberhasilan Kerja

Penjelasan

1. Pendahuluan

Bagian pendahuluan ini menjadi kerangka berpikir dalam menjalankan proses PKL. Usahakan bagian pendahuluan ini memiliki gagasan yang kuat sehingga akan membantu dan lebih meyakinkan lembaga yang dituju oleh mahasiswa.

Bagian ini harus mencakup :

- Latar belakang permasalahan yang mendasari ketertarikan mahasiswa dalam memilih bidang kajian/konsentrasi PKL.
- Dalam bagian ini mahasiswa harus mengidentifikasi beberapa isu pokok yang terkait dengan bidang kajian/konsentrasi PKL.

- Setelah mengidentifikasi, mahasiswa harus mengkontekstualisasikan kedua poin di atas dengan bantuan pemahamannya tentang sosiologi. Analisa ini kemudian menjadi relevansi antara sosiologi dengan bidang kajian/konsentrasi PKL.
- Setelah itu, mahasiswa diminta menyebutkan dan memberikan rasional atas pemilihan lembaga tempat PKL.
- Pada bagian ini mahasiswa harus menjelaskan tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan PKL.
- Jelaskan juga apa yang dapat disumbangkan pada lembaga tempat PKL.

2. Rencana Kerja

Bagian ini memuat rencana-rencana kerja yang akan Anda lakukan di tempat Anda akan melaksanakan PKL. Beberapa panduan dalam menyusun rencana kerja Anda :

1. Pelaksanaan PKL berlangsung antara 1-3 bulan. Namun, tergantung juga kesediaan lembaga/tempat PKL.
2. Waktu tiga bulan itu termasuk untuk menulis laporan akhir PKL, jadi buatlah rencana kerja yang realistis.
3. Rencana kerja Anda susun dalam bentuk *time table*/matriks kerja sehingga dapat mudah dimengerti oleh dosen pembimbing, lembaga maupun untuk Anda sendiri agar memudahkan kontrol PKL.

3. Usulan Indikator Keberhasilan Kerja

Bagian ini mahasiswa harus menyusun indikator yang dapat dijadikan rujukan bagi keberhasilan kerja dalam proses PKL. Indikator diturunkan dari rencana kerja yang telah Anda susun dalam bagian dua. Jadi, *time table*/matrik kerja yang telah Anda susun, harus dilengkapi dengan item/komponen indikator keberhasilan kerja.

Hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan indikator keberhasilan kerja, yaitu :

- Jadikan rencana kerja Anda sebagai patokan pembuatan indikator
- Pada saat Anda menyusun indikator keberhasilan kerja, gunakan indikator yang dapat diukur/dilihat output dari hasil kerja Anda.
- Usulan indikator keberhasilan kerja Anda dibuat dalam format tabel /matriks sehingga memudahkan Anda untuk mengontrol proses PKL Anda sendiri.

FORMAT LAPORAN AKHIR MATA KULIAH PKL

Pengantar

Laporan akhir merupakan tahap akhir pelaksanaan PKL, setelah itu setiap peserta PKL akan mempresentasikan laporannya di hadapan dosen pembimbing. Sebagai satu kesatuan, laporan PKL tentu saja tak dapat dianggap sepele. Bahkan diantara komponen lainnya, laporan akhir ini memiliki bobot nilai paling besar yaitu 30 %. Sejatinya, laporan PKL menjadi 'bukti' sekaligus refleksi yang merekam kinerja mahasiswa pada saat melaksanakan PKL.

Selain itu, pentingnya laporan PKL juga dapat menjadi masukan bagi Prodi Sosiologi UNJ dalam pelaksanaan PKL di masa yang akan datang. Pasalnya, akan didapatkan berbagai temuan lapangan berupa masukan, kritik terhadap pelaksanaan PKL. Dengan demikian dapat menjadi bahan pertimbangan bagi mahasiswa yang tahun kemudian akan melaksanakan PKL, khususnya bagi Prodi Sosiologi UNJ dalam memfasilitasi pelaksanaan PKL.

A. Format Laporan

Format penulisan laporan akhir PKL adalah sebagai berikut :

Bab I

Bagian ini pada dasarnya lebih mengelaborasi bagian pendahuluan pada proposal PKL, seperti Latar belakang permasalahan yang mendasari ketertarikan mahasiswa dalam memilih bidang kajian/konsentrasi PKL. Selain itu elaborasi juga harus dilakukan dalam mengidentifikasi beberapa isu pokok yang terkait dengan bidang kajian/konsentrasi PKL. Perbedaannya dengan proposal, yaitu bagian ini dalam laporan akhir harus menggunakan kerangka konseptual untuk melakukan abstraksi pengalaman.

Bab II

Pada bagian ini mahasiswa diminta menggambarkan secara lebih rinci beberapa hal seperti deskripsi lokasi penelitian. Didalamnya mencakup aspek historis lembaga PKL, struktur organisasinya. Lebih dari itu, pada bagian ini juga harus menggunakan kerangka konseptual dalam menggambarkan fenomena organisasi yang ditemui, mengidentifikasi bagian-bagiannya, mencari keterkaitan-keterkaitan antarbagian, hambatan-hambatan yang dihadapi selama proses PKL dan cara penanganannya.

Bab III

Pada bagian ini menjelaskan aktivitas sehari-hari selama mengikuti PKL. Ini merupakan penjabaran lebih rinci dari rencana kerja yang telah disusun pada proposal PKL. Bagian ini harus secara lengkap menjelaskan dan menggambarkan kegiatan riil yang dilaksanakan oleh mahasiswa peserta PKL. Mahasiswa dianjurkan menggambarannya melalui matriks yang mencakup hari, tanggal, agenda dan hasil (*out put*).

Pada bagian ini juga dijelaskan kemampuan sosial, keahlian (*skill*) dan analisis apa yang bertambah pada saat mengalami kerja. Pengalaman tersebut dijelaskan secara naratif dan disertai dengan contoh-contoh.

Bab IV

Bagian ini harus menjelaskan jawaban dan analisis sosiologis dari tujuan PKL yang sudah dicantumkan oleh mahasiswa pada saat menyusun proposal PKL. Bagian ini menjadi poin paling penting dalam laporan akhir. Bagian ini juga menunjukkan bagaimana mahasiswa dapat menjelaskan indikator keberhasilan PKL.

Bab V

Pada bagian ini memuat kesimpulan dan rekomendasi dari analisa mahasiswa. Selain itu, bagian ini juga memuat pertanyaan susulan yang dapat ditindaklanjuti untuk penelitian sejenis di masa yang akan datang.

Lampiran

Bagian ini memuat lampiran yang relevan untuk mendukung isi/substansi laporan, yaitu :

- 1. Daftar Pustaka**
- 2. Curriculum Vitae**
- 3. Absensi PKL Mahasiswa (Setiap mahasiswa wajib membuat absensi sendiri)**
- 4. Dokumentasi Pelaksanaan Mahasiswa (jika ada)**
- 5. Bahan-bahan penunjang lainnya (struktur organisasi, dan lain-lain)**

B. Syarat-syarat Teknis Penulisan Laporan

Beberapa syarat teknis penulisan yang harus diperhatikan dalam penulisan laporan akhir, yaitu :

1. Laporan diketik pada kertas A 4 spasi 1,5, dengan huruf Times New Roman 12, minimal 30 halaman (tidak termasuk cover, kata pengantar, lembar pengesahan, daftar isi dan daftar pustaka).
2. Pada cover memuat judul, nama mahasiswa, nomor registrasi, jurusan/program studi dan tahun pembuatan laporan. (format cover, lembar pengesahan terlampir)
3. Laporan akhir PKL dijilid *soft cover* warna merah tua sebanyak tiga eksemplar (untuk mahasiswa, jurusan, supervisor)

CONTOH FORMAT SAMPUL LAPORAN

LAPORAN AKHIR PKL

Membangun Sinergi Perusahaan dengan Masyarakat Sekitar Melalui *Corporate*

Social Responsibility (CSR) ;

Studi Kasus Exxon Mobil Oil Jakarta

Font
14



Oleh :

Indra Gunawan

Nomor Registrasi : 48123456

Program Studi Sosiologi

Fakultas Ilmu Sosial

Universitas Negeri Jakarta

Font
14

2012

FORMAT LEMBARAN PENGESAHAN

LEMBARAN PENGESAHAN

Judul :

**Membangun Sinergi Perusahaan dengan Masyarakat Sekitar Melalui *Corporate Social Responsibility (CSR)* ;
Studi Kasus Exxon Mobil Oil Jakarta**

Oleh :

Resti Febrini

Nomor Registrasi : 48123456

Telah disahkan dan disetujui :

Hari/Tanggal :.....

Penyelia

Dosen Pembimbing,

()

()

NIP

Mengetahui :

Ketua Prodi Sosiologi FIS UNJ

**Dra. Evy Clara, M.Si
NIP. 19590927 198403 2 001**

LEMBAR NILAI
KEMAMPUAN KERJA MAHASISWA PKL
(Untuk Penyelia (*supervisor*) Lembaga PKL)

Nama Mahasiswa :

No Registrasi :

Nama Supervisor :

Jabatan Supervisor :

Untuk bahan evaluasi kami, mohon Bapak/Ibu memberikan penilaian kepada mahasiswa peserta PKL mengenai kinerja sehari-hari selama mengikuti proses PKL.

A. Penilaian

No	Indikator	Nilai
1.	Kehadiran	
2.	Kedisiplinan	
3	Pengetahuan mengenai materi yang ditugaskan	
4	Sikap dan Kepribadian	
5.	Kemampuan adaptasi dengan lingkungan kerja	
6.	Kemampuan menyerap pengetahuan dan keterampilan di tempat baru	
7.	Kemampuan analisa	
8.	Kemampuan melakukan beberapa pekerjaan dalam satu wakt	
9.	Kemampuan untuk membuat rencana kerja dan organisasi kerja.	
10.	Kemampuan menghasilkan ide-ide	
11.	Kemampuan komunikasi dengan tim kerja	
12.	Kemampuan bertanya terhadap hal-hal baru baru/hal-hal yang tidak & belum dimengerti	
10.	Kesungguhan/keseriusan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tenggat yang diberikan	
11.	Kemampuan bekerja sama dengan tim kerja	
	Jumlah	

Keterangan :

Setiap indikator penilaian 0-90

Jakarta,

B. Komentar Supervisor

Berikan komentar secara umum Bapak/Ibu mengenai peserta PKL tentang potensi, minat, kelebihan dan kelemahannya.

.....
.....
.....
.....

C. Saran & Masukan

Untuk perbaikan pelaksanaan PKL di masa yang akan datang, mohon kiranya

Bapak/Ibu memberikan saran dan masukan.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakarta,

Supervisor PKL

(.....)

catatan :

Penilaian Supervisor ini bobotnya 30 %

LEMBAR NILAI

**PRESENTASI LAPORAN AKHIR PKL
(Untuk Dosen Pembimbing)**

Nama Mahasiswa :
Nomor Registrasi :
Dosen Pembimbing :

	Indikator	Nilai
1.	Konsistensi presentasi dengan laporan akhir PKL	
2.	Kemampuan menjelaskan substansi materi presentasi	
3.	Sistematika presentasi	
4.	Kemampuan menjawab pertanyaan	
5.	Kemampuan menggunakan alat bantu/media presentasi	
6.	Penggunaan bahasa	
7.	Kemampuan mengelola waktu presentasi	

Catatan :
Setiap indikator range penilaian 0-100

Jakarta,2008
Dosen Pembimbing

(.....)

Catatan :
Penilaian Presentasi ini bobotnya 20 %

REKAPITULASI NILAI AKHIR

Nama Mahasiswa :

No Registrasi :

Lembaga PKL :

Waktu PKL :

Dosen Pembimbing :

Supervisor PKL :

Proposal	20 %	Supervisor PKL	30%	Laporan Akhir	30 %	Presentasi	20 %	Total Nilai	Huruf

Jakarta,
Dosen Pembimbing,

NIP

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

NAMA :

NO REGISTRASI :

PROGRAM STUDI :

NAMA LEMBAGA :

ALAMAT LEMBAGA :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF		KETERANGAN
1		1.		
2			2.	
3		3.		
4			4.	
5		5.		
6			6.	
7		7.		
8			8	
9		9.		
10			10.	
11		11.		
12			12.	
13		13.		
14			14.	
15		15.		
16			16.	

Catatan:

1. Format ini dapat dibeli di jurusan
2. Mohon Legalitas dengan membubuhi cap lembaga

(.....)

TEKNIK PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA

1. PENGETIKAN

Laporan Praktek Kerja ini diketik pada kertas A4 80 gram. Huruf yang digunakan jenis Times New Roman 12 untuk teks. Sedangkan Judul Bab dan sub bab dicetak tebal (Bold). Naskah diketik dengan spasi.2 dengan batas pengetikan: margin atas dan kiri 4 cm dan margin kanan dan bawah 3 cm.

Setiap memulai alinea baru, kata pertama diketik ke kanan masuk 5 (lima) ketukan. Setelah tanda koma, titik koma dan titik dua diberi jarak satu ketukan (sebelum titik dua tidak diberi spasi), setelah tanda titik untuk kalimat baru diberi jarak dua ketukan. Setiap bab dimulai pada halaman baru diketik dengan huruf kapital, diletakkan ditengah-tengah bagian atas halaman. Sub bab diketik dipinggir sisi kiri halaman dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada setiap kala diketik dengan kapital. Pemutusan kata dalam satu baris kalimat harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku dan benar.

Dalam semua penulisan ilmiah, baik tubuh kalimat catatan kaki dan daftar pustaka tidak boleh menggunakan titel (gelar) baik akademik maupun non akademik.

Penomoran halaman bagian awal laporan PKL diberi nomor halaman dengan menggunakan angka kecil romawi (i, ii, iii dan seterusnya) ditempatkan pada sisi tengah bawah halaman. Sedangkan bagian awal dan utama laporan PKL mulai dari pendahuluan sampai bagian kesimpulan, pemberian nomor halaman menggunakan angka Arab dan diletakkan pada sisi halaman kanan atas seperti 1, 2, 3 dan seterusnya termasuk nomor halaman lampiran. Khusus pengetikan nomor halaman yang terdapat judul Bab dititik ditengah bawah halaman.

2. PENYAJIAN TABEL, GRAFIK, DLL

Bentuk penyajian informasi dalam bentuk tabel, grafik, diagram, foto atau gambar harus menarik dan mampu menjelaskan tentang apa yang akan disampaikan penulis.

Judul tabel dan grafik harus diletakkan di tengah atas dengan diawali huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik. Sedangkan judul gambar diletakkan di tengah bawah gambar dan diawali huruf kapital serta diakhiri tanda titik. usahakan tidak menggunakan satu halaman penuh. isi dalam tabel dititik dengan jarak baris satu (satu spasi) Pada setiap tabel, grafik, diagram, foto atau gambar pada bagian kiri

bawah harus mencantumkan sumbernya, jika dibuat sendiri oleh penulis maka ditulis: data diolah oleh penulis.

3. KUTIPAN

Kutipan dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung adalah kutipan yang dilakukan persis seperti sumber aslinya. Kutipan yang tidak melebihi tiga baris diketik dua spasi dengan cara memberikan tanda petik diantara bahan yang dikutip dan diberi nomor kutipan. Sedangkan kutipan lebih dari tiga baris di ketik satu spasi dan daiam ainea tersendiri. Kutipan yang menggunakan istilah atau bahasa asing di cetak miring dan diberi nomor kutipan.

4. SINGKATAN KATA

Dalam penulisan singkat kata untuk penulisan pertama harus menuliskan kepanjangan singkatan terlebih dahulu lalu singkatan kata ditulis dalam kurung dan untuk pemakaian seterusnya cukup menggunakan singkatan tadi, misalnya United Nations (UN). perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB), World Trade Organization (WTO).

5. PENOMORAN BAB

1). Setiap Bab ditulis dengan angka romawi misalnya : Bab I , Bab II. dan seterusnya.

2). Sub-judul Bab dimulai huruf kapital. misalnya :

Latar Belakang Praktek Kerja

Maksud dan Tujuan Praktek (dan seterusnya).

Penomoran tabel, grafik , diagram , foto, atau gambar , harus dimulai dengan angka bab yang bersangkutan misalnya : 4.1 Tabel : (judul tabel); 4 menunjukkan tabel berada pada bab 4 dan angka satu menunjukkan nomor urut tabel

6. CATATAN KAKI

Pencantuman catatan kaki diperlukan dalam penulisan laporan dan ditulis satu spasi. Penulisan catatan kaki diberikan nomor dengan naik 12 spasi dan diketik

menjorok kedalam sebanyak tujuh ketukan pada baris pertama dan pada baris berikutnya seperti biasa.

Istilah-istilah yang ada dalam penulisan catatan kaki dalam penulisan Laporan Praktek. Kerja adalah sebagai berikut :

Ibid adalah singkatan dari Ibidem. *Ibid* digunakan apabila segala sumber kutipan pertama diikuti dengan kutipan berikutnya dimana sumbernya sama tanpa diselingi dengan sumber kutipan lain.

Op.Cit adalah singkatan dari Opere Citato. *Op.Cit* digunakan dalam penulisan ilmiah apabila terdapat kutipan yang sumbernya sama dengan yang pernah dikutip (halaman berbeda) tetapi telah diselingi dengan sumber kutipan lain.

Loc.cit adalah singkatan dari Loco Citato. *Loc.Cit* digunakan dalam penulisan ilmiah dimana kutipan berasal dari sumber yang sama dengan sumber yang telah dikutip (halaman sama) tetapi telah diselingi dengan sumber kutipan lain.

Jika mengutip dari sumber internet, sebutkan nama pengarang, judul artikel, alamat situs yang diakses serta kapan mengaksesnya.

7. DAFTAR PUSTAKA

Ketentuan dalam penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut .

- Tuliskan nama pengarang, judul karangan dan data tentang penerbitannya (tempat penerbit dan tahun)
- Daftar pustaka disusun secara alfabetis tidak hanya huruf terdepannya tetapi juga huruf kedua dan seterusnya.
- Daftar pustaka diketik satu spasi dan jarak antara masing-masing pustaka adalah dua spasi
- Huruf pertama dan baris pertama masing-masing pustaka diketik tepat pada garis tepi kiri tanpa ketukan (indensi) dan baris berikutnya digunakan indensi 7 karakter.
- Penulisan nama pengarang diawali dengan nama keluarga baru kemudian namanya. Untuk dua atau tiga pengarang, nama pengarang kedua dan ketiga tidak perlu dibalik.

- Jika nama pengarang sama dalam dua tahun penelitian berbeda, maka daftar pustaka disusun menurut urutan waktu (tahun)
- Dalam daftar pustaka sama sekali tidak boleh mencantumkan sumber referensi yang tidak pernah dibaca.
- Dalam daftar pustaka/lcatatan kaki, tulisan yang bersumber dari majalah/koran/makalah yang diberi garis bawah atau ditebalkan adalah nama majalah korannya yang menerbitkan.
-

PENGUMUMAN TAMBAHAN

- a. Setiap mahasiswa yang sudah mendapat kepastian tempat PKL harus segera menyerahkan surat penerimaan PKL ke Prodi supaya dapat ditetapkan pembimbing .
- b. Setiap mahasiswa harus melakukan pembaruan data dan melihat pengumuman secara reguler di papan Prodi tentang jadwal sidang. Sidang PKL akan dilakukan selama minggu 1 dan ke 2 Desember