



BUKU PEDOMAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS HUMANIORA



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Nomor : 319/FHm/PP.01.2/02/2022

Tentang

BUKU PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
MAHASISWA FAKULTAS HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG TAHUN 2022

- Menimbang : 1. bahwa untuk kelancaran proses kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka perlu menyusun buku pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Humaniora;
2. bahwa untuk memberikan pedoman dalam proses Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka dipandang perlu menetapkan buku pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Humaniora.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 65 tahun 2009 tentang perubahan nama UIN Malang menjadi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang;
4. Keputusan Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor: 3146 Tahun 2021 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : BUKU PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA FAKULTAS HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG TAHUN 2022.
- Pertama : Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Humaniora harus berpedoman kepada Buku Praktik Kerja Lapangan Tahun 2022;
- Kedua : Segala peraturan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang tidak sesuai dengan buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) dinyatakan tidak berlaku;
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dengan keputusan lain;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali dan diubah sebagaimana mestinya;

Ditetapkan : di Malang
Pada Tanggal : 8 Februari 2022
Dekan,



Tembusan:

1. Rektor (sebagai laporan);
2. Wakil Rektor Bidang Akademik;
3. Ka.Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan;
4. Kabag Akademik;
5. Para Wakil Dekan;
6. Para Ketua dan Sekretaris Program Studi;
7. Kabag TU Fakultas.

Kata Pengantar

Kami bersyukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan anugerah-Nya, sehingga penyusunan BUKU PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) Fakultas Humaniora Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun Akademik 2022/2023 ini dapat diselesaikan dengan baik. Sholawat dan salam semoga tetap ditujukan kepada Nabi Muhammad SAW.

Pedoman PKL Fakultas Humaniora Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang ini berisivisi, misi, tujuan program-program kerja PKL, ketentuan- ketentuan, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk Fakultas Humaniora Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Penulisan buku pedoman PKL ini disusun berdasarkan hasil pemantauan selama ini yang menunjukkan bahwa pada umumnya pelaksanaan PKL belum optimal dalam melakukan fungsi pengembangan, penerapan, dan pemanfaatan produk pendidikan. Agar produk perguruan tinggi yang aplikatif tidak sebatas di laboratorium dalam bentuk laporan hasil penelitian atau publikasi saja, akan tetapi hendaknya diteruskan ke instansi profesi dan masyarakat pengguna. Demikian pula sebaiknya, pengalaman dan pelaksanaan kegiatan PKL yang relevan dapat dijadikan umpan balik (*feedback*) untuk pelaksanaan kegiatan penelitian, pendidikan, dan pengajaran di perguruan tinggi. Karena itu, diperlukan profesionalisme dan kerja keras dalam melaksanakannya.

Penyusunan buku pedoman ini dimaksudkan untuk dijadikan sebagai arahan dan pedoman serta informasi bagi civitas akademika yang melaksanakan kegiatan PKL guna mencapai

tujuan yang telah ditetapkan. Kami berterima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian buku pedoman ini.

Kami mengharap masukan dan saran untuk penyempurnaan buku ini. Mudah-mudahan pedoman ini dapat berfungsi secara efektif sebagai-mana mestinya.

Malang, 20 Februari 2022
a.n. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Halimi, M.Pd, MA
NIP.198109162009011007

Daftar Isi

Surat Keputusan Dekan Fakultas Humaniora.....	iii
Pengantar	v
Daftar Isi	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
Dasar Pemikiran	1
A. Dasar Hukum.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Desain Kegiatan	2
D. Persyaratan Peserta	3
A. Tempat Pelaksanaan	3
B. Waktu Pelaksanaan	3
C. Biaya	3
BAB II MEKANISME DAN TATA TERTIB	4
A. Mekanisme Pelaksanaan	5
B. Tata Tertib Peserta Pembekalan	6
C. Tata Tertib Peserta di Lokasi PKL	6
D. Tata Tertib Peserta Seminar Hasil	7
BAB III DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)	8
A. Tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	8
B. Kunjungan Lapangan	9
BAB IV LAPORAN KEGIATAN	12
A. Ketentuan Umum	12
B. Laporan Kelompok	12
C. Laporan Individu	13
BAB VI EVALUASI DAN PENILAIAN	15
Format Penilaian Aspek Profesi (Bidang Pengajaran)	18

Format Penilaian Aspek Profesi (Siyahah)	19
Format Penilaian Aspek Profesi (Bidang <i>Guiding and Tourism</i>)	20
Format Penilaian Aspek Profesi (Bidang Terjemah)	21
Format Penilaian Aspek Profesi (Bidang Jurnalistik)	22
Format Penilaian Aspek Profesi (Bidang Penelitian Bahasa/Sastra) .	23
Format Penilaian Aspek Profesi (Bidang Sinematografi) ...	24
Format Penilaian Aspek Profesi (Bidang Diplomasi)	24
Format Penilaian Aspek Profesi (Bidang Sinematografi) ...	24
Halaman Sampul LAPORAN KELOMPOK PKL (Sampul Luar)	25
Halaman Sampul LAPORAN KELOMPOK PKL (Sampul Dalam)	26
Halaman Sampul LAPORAN INDIVIDU (Sampul Luar & Sampul Dalam)	27
Lembar pengesahan LAPORAN KELOMPOK dan INDIVIDU	28
Pernyataan Orisinalitas LAPORAN INDIVIDU dan KELOMPOK	29
Contoh Kata Pengantar dalam Laporan Kelompok	30
<i>Logbook</i> (Daftar Isian Kegiatan) Individu	31
Format Laporan Bimbingan DPL di Lokasi	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Fakultas Humaniora UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki tanggung jawab besar dalam mewujudkan pembangunan nasional, terutama di bidang agama, mental-spiritual, kesejahteraan sosial dan pendidikan, serta pengembangan lembaga profesi yang menjadi konsentrasi pengembangannya. Oleh sebab itu, lembaga ini berkomitmen untuk membentuk karakter mahasiswa dan menghasilkan lulusan yang mampu mengemban tanggung jawab dalam aspek pengembangan profesionalisme dan pengabdian kepada masyarakat secara optimal.

Proses pembentukan mahasiswa dengan karakteristik di atas memerlukan usaha seksama dengan menyiapkan sistem pendidikan dan pengajaran, program pengembangan akademik, tenaga pengajar, sarana dan prasarana pendukung yang memadai, lingkungan kampus yang kondusif, serta berbagai kegiatan yang mendukung tercapainya cita-cita tersebut. Salah satu bentuk upaya itu adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang fokus kegiatannya adalah mengembangkan potensi mahasiswa melalui pendidikan praktis di instansi pemerintah maupun swasta untuk mengembangkan *knowledge, skill, experience* dan *networking* mahasiswa, serta memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan dan mengembangkan teori yang telah mereka pelajari di lapangan pekerjaan sesuai dengan matakuliah profesi yang dipilih.

B. Dasar Hukum

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) didasarkan pada sejumlah peraturan yuridis, di antaranya:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2009 tentang perubahan nama UIN Malang menjadi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
4. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor: Un.3/PP.01.2/3236/2016 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

C. Tujuan

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk:

1. Meningkatkan kompetensi, pengetahuan, profesionalitas, dan keterampilan mahasiswa di bidang profesi yang dipilih;
2. Melatih mahasiswa menangani dan memecahkan masalah yang terkait dengan bidang profesi yang dipilih;
3. Menumbuhkan motivasi dan inovasi dalam pengembangan keilmuan serta aplikasinya pada masing-masing profesi;
4. Menjalin kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan partisipasi, kompetensi, dan mendukung upaya pengembangan keilmuan;
5. Meningkatkan kerja sama dengan *stakeholders* dalam pengembangan kelembagan, kurikulum, jaringan, dan evaluasi (*feedback*) *output*;
6. Membantu upaya pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas, baik bagi mahasiswa maupun lembaga yang dituju.

D. Desain Kegiatan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Humaniora UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dilaksanakan berdasarkan pilihan matakuliah profesi yang meliputi:

1. Bidang pengajaran;
2. Bidang penerjemahan;
3. Bidang jurnalisme;
4. Bidang pariwisata;
5. Bidang perfilman/sinematografi;
6. Bidang penelitian bahasa dan sastra.

E. Persyaratan Peserta

Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah mahasiswa semester VI (enam) ke atas di Fakultas Humaniora UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi sebagaimana diatur dalam Buku Pedoman Akademik.

F. Tempat Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di instansi yang telah menjalin kerja sama dengan Fakultas Humaniora UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, misalnya lembaga pendidikan dalam dan luar negeri, biro terjemahan, lembaga jurnalistik dan penerbitan, dinas pariwisata, agen travel, KBIH, studio film, studio multimedia, balai bahasa, dan lembaga profesi lain yang relevan dengan matakuliah profesi yang dikembangkan di Fakultas Humaniora. Tempat pelaksanaan PKL untuk masing-masing mahasiswa ditentukan oleh Fakultas dengan mempertimbangkan masukan dari pengelola jurusan.

G. Waktu Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 hari dan diatur sesuai dengan kalender akademik Fakultas Humaniora UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, kecuali apabila terdapat ketentuan lain yang ditetapkan oleh lembaga profesi tempat PKL.

H. Biaya

Biaya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bersumber dari DIPA Fakultas Humaniora UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dan dari mahasiswa.

BAB II MEKANISME DAN TATA TERTIB

A. Ketentuan Umum

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan umum sebagai berikut:

1. PKL dilaksanakan pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan oleh pihak Fakultas Humaniora;
2. Mahasiswa PKL wajib mengikuti semua peraturan yang ditetapkan oleh UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dan melaksanakan tata tertib yang berlaku di lembaga profesi tempat PKL;
3. Mahasiswa PKL wajib menjaga nama baik almamater UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dan lembaga profesi tempat PKL baik dalam ucapan, tindakan, maupun penampilan;
4. Pada setiap kegiatan pelaksanaan PKL mahasiswa harus mengisi *logbook* (buku isian kegiatan) yang ditandatangani oleh guru / pembimbing pamong dan disahkan oleh pimpinan lembaga profesi tempat PKL disertai dengan cap / stempel (basah);
5. Setelah pelaksanaan PKL, mahasiswa wajib menyusun laporan tertulis, baik individu maupun kelompok, dengan mengikuti pedoman penulisan karya ilmiah Fakultas Humaniora;
6. Laporan kelompok PKL ditandatangani oleh guru / pembimbing pamong dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), diketahui oleh pimpinan lembaga profesi tempat PKL, dan disahkan oleh Ketua Jurusan;
7. Laporan kelompok PKL wajib dilampiri dengan *logbook*, dokumentasi/foto, produk-produk PKL, dan dokumen-dokumen pendukung lainnya;
8. Laporan kelompok (dua eksemplar perkelompok) dan laporan individu (dua eksemplar permahasiswa dan *soft file*) wajib diserahkan kepada panitia Fakultas selambat-lambatnya tujuh hari setelah berakhirnya pelaksanaan PKL;

9. Apabila Dewan Penguji seminar hasil PKL merekomendasikan adanya perbaikan laporan kelompok atau individu, maka revisi laporan harus diserahkan selambat-lambatnya tujuh hari setelah pelaksanaan seminar hasil;
10. Hal-hal yang belum tercantum dalam ketentuan umum ini akan diatur lebih lanjut.

B. Mekanisme Pelaksanaan

Tahap-tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Humaniora UIN Maulana Malik Ibrahim Malang adalah sebagai berikut:

1. Wakil Dekan Bidang Akademik menyusun dan mengusulkan Panitia PKL kepada Dekan Humaniora untuk ditetapkan;
2. Panitia PKL yang ditetapkan oleh Dekan melakukan sosialisasi kegiatan yang meliputi jadwal, tempat, dan aturan-aturan pelaksanaan PKL;
3. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat akademik mendaftarkan diri secara *online* di laman Fakultas Humaniora sesuai dengan profesi yang dipilih;
4. Panitia menabulasi jumlah pendaftar, melakukan seleksi administrasi, dan membagi kelompok mahasiswa berdasarkan lokasi PKL (dengan pertimbangan dari pengelola jurusan);
5. Panitia mengantarkan proposal dan surat permohonan PKL ke lembaga profesi yang dituju;
6. Panitia menetapkan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) untuk masing-masing lokasi PKL;
7. Panitia mengumumkan pembagian kelompok, lokasi, dan DPL kepada mahasiswa dan dosen;
8. Mahasiswa mengikuti Pembekalan PKL yang dijadwalkan oleh Fakultas;
9. Mahasiswa melakukan kunjungan awal (*preliminary visit*) ke lembaga profesi untuk membicarakan waktu penyerahan, ketentuan pelaksanaan, kriteria penilaian, pelaporan, dan hal-hal teknis lain terkait pelaksanaan PKL;
10. DPL melakukan kunjungan pertama sekaligus penyerahan mahasiswa kepada lembaga profesi;

11. Mahasiswa melaksanakan PKL di bawah bimbingan “guru / pembimbing pamong” yang ditunjuk oleh lembaga profesi;
12. DPL melakukan kunjungan kedua di tengah-tengah pelaksanaan PKL untuk monitoring dan evaluasi (monev);
13. DPL melakukan kunjungan ketiga sekaligus penarikan mahasiswa dari lembaga profesi;
14. Mahasiswa menyerahkan laporan PKL secara tertulis, baik laporan individu dan kelompok, dalam bentuk *hard file* dan *soft file*;
15. Mahasiswa menyampaikan laporan PKL secara lisan dalam seminar hasil;
16. Panitia mengumumkan nilai akhir PKL.

C. Tata Tertib Peserta Pembekalan

Setiap mahasiswa harus menghadiri pembekalan sebelum melaksanakan PKL. Materi pembekalan meliputi wawasan kelembagaan, peningkatan *soft skill* dan motivasi, pengembangan kompetensi personal dan sosial, etika profesi, strategi penyusunan program kerja, dan teknik penulisan laporan.

Adapun tata tertib pembekalan PKL adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh rangkaian sesi pembekalan sesuai jadwal yang telah ditentukan;
2. Mahasiswa wajib mengisi daftar hadir pada setiap rangkaian sesi pembekalan sebagai bukti keikutsertaan;
3. Mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan sebanyak tiga kali sesi tanpa izin / keterangan yang jelas dinyatakan **gugur** sebagai peserta PKL;
4. Selama mengikuti pembekalan, mahasiswa wajib berpakaian rapi dan sopan, mengenakan atasan putih lengan panjang dan bawahan hitam, berjilbab hitam (khusus perempuan), bersepatu pantofel, dan memakai jas almamater.

D. Tata Tertib Peserta di Lokasi PKL

Semua mahasiswa selama berada di lembaga profesi PKL harus menaati tata tertib sebagai berikut:

1. Mengisi daftar hadir dan *logbook* selama bertugas di lokasi PKL;
2. Melaksanakan tugas-tugas PKL yang diberikan oleh guru / pembimbing pamong, pimpinan lembaga, dan DPL dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi tinggi;
3. Menghayati dan mengamalkan nilai-nilai profesi, pengendalian diri, serta beradaptasi dengan kultur dan aturan yang berlaku di lembaga profesi;
4. Dilarang meninggalkan lokasi PKL tanpa izin pimpinan lembaga dan DPL;
5. Mahasiswa PKL yang melalaikan tugas dan/atau melanggar tata tertib yang berlaku akan memperoleh sanksi sebagai berikut:
 - a. *Pertama*, diperingatkan secara lisan oleh DPL
 - b. *Kedua*, diperingatkan secara tertulis oleh DPL dan Pamong PKL
 - c. *Ketiga*, diperingatkan secara tertulis oleh DPL dan Pamong PKL
 - d. *Keempat*, diberi tindakan tegas berupa penarikan dari lokasi PKL (tidak lulus) atau tindakan lain yang setimpal dengan perbuatan yang dilakukan.
6. Kecuali terdapat ketentuan *dress code* tertentu dari lembaga profesi, mahasiswa wajib memakai jas almamater UIN Maulana Malik Ibrahim Malang selama berada di lokasi PKL;
7. Peserta PKL tidak dibenarkan memberikan informasi kepada wartawan, baik secara individu maupun kelompok, kecuali melalui panitia pelaksana PKL;
8. Peserta PKL tidak dibenarkan meminta bantuan atau sumbangan dalam bentuk apapun pada instansi atau masyarakat tanpa persetujuan DPL dan panitia pelaksana PKL;
9. Peserta PKL dilarang menggunakan atau meminjam inventaris lembaga profesi tanpa izin guru / pembimbing pamong dan pimpinan lembaga.

E. Tata Tertib Peserta Seminar Hasil

Setiap mahasiswa harus mempresentasikan laporan PKL, baik individu maupun kelompok, di hadapan Dewan Penguji. Dewan Penguji terdiri dari dua orang, yaitu DPL dan salah satu pimpinan Fakultas/Jurusan. Seminar hasil PKL bertujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam menyampaikan laporan PKL secara singkat dan jelas dalam waktu yang ditentukan serta mengevaluasi pelaksanaan PKL pada masing-masing lembaga dari perspektif mahasiswa.

Adapun tata tertib seminar hasil PKL adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa wajib mengikuti seminar hasil sesuai jadwal yang ditentukan;
2. Selama mengikuti seminar hasil, mahasiswa wajib berpakaian rapi dan sopan, mengenakan atasan putih lengan panjang dan bawahan hitam, berjilbab hitam (khusus perempuan), bersepatu pantofel, dan memakai jas almamater;
3. Mahasiswa menyiapkan sendiri segala keperluan untuk seminar hasil PKL, termasuk produk yang akan ditampilkan, bahan presentasi berbentuk *slide show* (ppt), dan lain-lain;
4. Laporan kelompok (*hard file*) dan laporan individu (*hard file* dan *soft file*) harus sudah diserahkan kepada Panitia PKL Fakultas Humaniora sebelum pelaksanaan seminar hasil;
5. Mahasiswa mempresentasikan hasil PKL dengan mengikuti ketentuan waktu sebagai berikut:
 - a. Presentasi laporan kelompok oleh Ketua atau Sekretaris : 10 menit
 - b. Presentasi laporan individu oleh masing-masing mahasiswa : 5 menit
 - c. Tanya jawab antara Dewan Penguji dan seluruh mahasiswa : 20 menit
 - d. Simpulan dan rekomendasi perbaikan (bila ada) : 5 menit

BAB III

DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)

A. Tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah dosen yang telah ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas humaniora untuk melakukan supervisi, monitoring, evaluasi, dan penilaian terhadap mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL. Tugas pokok DPL adalah sebagai berikut:

1. Menyerahkan mahasiswa PKL kepada pimpinan lembaga profesi masing-masing pada awal kegiatan PKL;
2. Menarik mahasiswa PKL dari lembaga profesi pada akhir kegiatan PKL;
3. Memberikan bimbingan (supervisi) kepada mahasiswa PKL, baik sebelum maupun pada saat berada di lembaga profesi;
4. Melakukan kunjungan ke lokasi PKL secara rutin dan terprogram, minimal sebanyak tiga kali (penyerahan, monev, dan penarikan).
5. Menampung informasi dan/atau persoalan yang timbul di lapangan dan membantu menemukan solusi dengan bekerja sama dengan pihak atau personel terkait;
6. Memberi arahan, peringatan, bahkan sanksi kepadamahasiswa PKL yang melakukan tindakan indisipliner, baik berupa teguran, peringatan tertulis, penarikan dari lokasi PKL, maupun sanksi ketidakkulusan PKL;
7. Menjalin komunikasi dengan guru / pembimbing pamong dan pimpinan lembaga untuk evaluasi dan penilaian mahasiswa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
8. Bertanggung jawab atas ketuntasan laporan akhir PKL mahasiswa, baik individu maupun kelompok;
9. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap proses pelaksanaan PKL dan penulisan laporan, baik individu maupun kelompok;
10. Bertugas sebagai salah satu Dewan Penguji dalam seminar hasil PKL.

B. Kunjungan Lapangan

Kunjungan DPL ke lokasi PKL dilakukan sebanyak tiga kali, dengan rincian sebagai berikut:

1. Kunjungan Pertama

- a. DPL menyerahkan peserta PKL ke lembaga profesi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- b. DPL membawa berkas yang telah disediakan oleh Panitia PKL Fakultas (Buku Pedoman PKL, daftarpeserta, form penilaian, form usulan guru / pembimbingpamong, dan Surat Perintah Perjalanan Dinas pertama).

2. Kunjungan Kedua

- a. DPL melakukan supervisi dan monev terkait pelaksanaan PKL, baik melalui diskusi dengan mahasiswa maupun dialog dengan pimpinan lembaga atau guru / pembimbing pamong;
- b. DPL menginventarisasi persoalan yang dihadapi mahasiswa PKL dan membantu menemukan solusi yang tepat;
- c. DPL memonitor perkembangan penulisan laporan PKL, baik individu maupun kelompok;
- d. DPL mengingatkan peserta untuk memprogram matakuliah “Magang Profesi” atau “Internship” pada SIAKAD *online* semester genap pada tahun akademik berjalan;
- e. DPL membawa Surat Perintah Perjalanan Dinas kedua;
- f. DPL menarik kembali form usulan guru / pembimbing pamong yang telah diisi oleh pimpinan lembaga dan menyerahkannya kepada Panitia PKL Fakultas Humaniora;

3. Kunjungan Ketiga

- a. DPL menarik mahasiswa dari lembaga profesi sebagai simbolisasi berakhirnya kegiatan PKL;

- b. DPL melakukan evaluasi bersama pimpinan lembaga profesi dan guru / pembimbing pamong terkait pelaksanaan PKL di lembaga tersebut;
- c. DPL memonitor finalisasi draf laporan kelompok dan laporan individu;
- d. DPL membawa Surat Perintah Perjalanan Dinas ketiga;
- e. DPL menyerahkan insentif kepada pimpinan lembaga profesi dan mengembalikan bukti penerimaan kepada Panitia PKL Fakultas Humaniora.

BAB IV LAPORAN KEGIATAN

A. Ketentuan Umum

Salah satu aspek penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) diperoleh dari laporan kegiatan yang dirancang dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan mengikuti pedoman umum dan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD);
2. Laporan ditulis menggunakan bentuk huruf *Times New Roman* ukuran 12pt dengan spasi 1.5 dan dicetak pada kertas putih ukuran A4 70 gram dengan batas tepi atas, bawah, kiri dan kanan 3-3-4-3 cm;
3. Laporan terdiri dari laporan kelompok dan laporan individu;
4. Setiap kelompok wajib menyerahkan dua eksemplar *hard copy* laporan kelompok yang telah ditandatangani oleh guru / pembimbing pamong dan DPL, diketahui oleh pimpinan lembaga profesi tempat PKL, dan disahkan oleh Ketua Jurusan;
5. Setiap mahasiswa peserta PKL wajib menyerahkan dua eksemplar *hard copy* laporan individu dan *soft file*;
6. Laporan-laporan individu mahasiswa pada satu lembaga profesi dijilid menjadi satu bundel dalam bentuk antologi;
7. Laporan kelompok dan antologi laporan individu disampul *softcover* jilid langsung dengan kertas bufalo berwarna **biru tua** (Jurusan Bahasa dan Sastra Arab) dan **merah tua** (Jurusan Sastra Inggris);
8. Laporan kelompok dan antologi laporan individu diserahkan kepada Panitia Fakultas Humaniora selambat-lambatnya tujuh hari setelah berakhirnya pelaksanaan PKL.

B. Laporan Kelompok

Laporan kelompok ditulis dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan disusun berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman langsung di lembaga profesi sesuai dengan bidang masing-masing;
2. Secara sistematis isi laporan kelompok adalah sebagai berikut
 - a. Sampul (berisi judul, lokasi PKL, nama DPL, nama mahasiswa, logo UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, nama jurusan, fakultas, dan universitas, dan tahun pelaksanaan);
 - b. Lembar Pengesahan (ditandatangani oleh guru / pembimbing pamong dan DPL, diketahui oleh pimpinan lembaga profesi tempat PKL, dan disahkan oleh Ketua Jurusan);
 - c. Kata Pengantar;
 - d. Daftar Isi;
 - e. BAB I: Pendahuluan (memuat Latar Belakang, Tujuan Kegiatan, Target Kegiatan; Waktu dan Tempat Pelaksanaan, dan Identitas Peserta PKL);
 - f. BAB II: Kondisi Obyektif Lokasi PKL (memuat informasi mengenai profil lembaga profesi, meliputi sejarah perkembangan lembaga, visi/misi, struktur, personalia, tupoksi, dan lain-lain);
 - g. BAB III: Pelaksanaan PKL (memuat Program Kerja PKL dan Uraian Realisasi dan Pelaksanaan Kegiatan);
 - h. BAB IV: Penutup (memuat Simpulan dan Saran);
 - i. Daftar Pustaka (mengikuti format penulisan karya ilmiah yang berlaku di Fakultas Humaniora);
 - j. Lampiran-lampiran (berisi surat keterangan melaksanakan PKL yang ditandatangani pimpinan lembaga, tabel tugas harian yang ditandatangani mahasiswa dan guru/pendamping pamong, *logbook*, foto-foto kegiatan, produk PKL, dan lampiran-lampiran lain yang relevan)
3. Subbab pada laporan kelompok menggunakan sistem numerik, dicetak tebal, dan menggunakan model penulisan **Title Case**;
4. Penomoran halaman untuk bagian awal dan bagian akhir laporan menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dan

- seterusnya), sementara penomoran halaman untuk bagian inti Bab menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya);
5. Contoh format sampul dan lembar pengesahan dapat dilihat pada lampiran Buku Pedoman ini.

C. Laporan Individu

Laporan individu disusun oleh masing-masing mahasiswa terkait satu pengalaman inspiratif yang diperoleh selama pelaksanaan PKL. Penulisan laporan individu mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan individu berupa esai lepas berbentuk artikel populer, ditulis tanpa bagian Bab dan tanpa daftar pustaka;
2. Panjang laporan individu antara 1,000 sampai 2,000 kata;
3. Pada bagian kiri atas laporan individu ditulis nama mahasiswa, NIM, jurusan, dan lokasi PKL;
4. Laporan individu mahasiswa pada satu lembaga profesi dijilid menjadi satu bundel dalam bentuk antologi dan diserahkan beserta bentuk *soft file* ke Panitia PKL Fakultas Humaniora.

BAB VI EVALUASI DAN PENILAIAN

A. Kriteria Penilaian

Aspek-aspek evaluasi dan prosentase penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Humaniora adalah sebagai berikut:

No	Aspek Evaluasi	Bobot (%)	Penilai	Keterangan
1	Pembekalan	25%	Panitia PKL Fakultas	Dinilai berdasarkan bukti kehadiran dan keaktifan dalam pembekalan PKL. Mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan sebanyak tiga kali sesi tanpa izin dinyatakan gugur sebagai peserta PKL
2	Kegiatan di Lembaga Profesi	50%	Guru / Pembimbing Pamong dan Kepala Lembaga	Dinilai berdasarkan kompetensi mahasiswa di lembaga profesi yang meliputi aspek personal, aspek sosial, dan aspek profesional
3	Pelaporan Kegiatan	15%	Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	Dinilai berdasarkan kualitas laporan kelompok dan laporan individu, serta mempertimbangkan

				evaluasi yang diberikan oleh lembaga profesi
4	Seminar Hasil	10%	Dewan Penguji	Dinilai berdasarkan kualitas laporan, kemampuan mempresentasikan hasil PKL, dan kesesuaian laporan dengan pelaksanaan di lembaga profesi
TOTAL		100%		

B. Konversi Nilai dan Kelulusan

Nilai akhir PKL dikonversi sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim sebagai berikut:

No	Rentang Nilai	Nilai Huruf	Nilai Angka	Keterangan
1	85 – 100	A	4	Lulus
2	75 – 84	B+	3,5	Lulus
3	70 – 74	B	3	Lulus
4	65 – 69	C+	2,5	Lulus
5	60 – 64	C	2	Lulus
6	50 – 59	D	1	Tidak Lulus
7	< 50	E	0	Tidak Lulus

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Format Penilaian Aspek Profesi (Bidang Pengajaran)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS HUMANIORA

Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 570872, Faksimile 0341-570872
Website: <http://humaniora.uin-malang.ac.id>, E-mail: humaniora@uin-malang.ac.id

FORMAT PENILAIAN BIDANG PROFESI PENGAJARAN

Nama : _____
NIM : _____
Fakultas/ Jurusan : _____

NO	KOMPETENSI	INDIKATOR	NILAI (N) (50 – 100)
1	Profesional	Mendesain rencana pelaksanaan pembelajaran	
		Mengembangkan media dan materi pembelajaran	
		Mengaplikasikan metode dan strategi pembelajaran bahasa di kelas	
		Menguasai pengelolaan kelas	
		Mendesain instrumen penilaian dan mengevaluasi hasil pembelajaran	
		Memahami sistem administrasi sekolah	
3	Sosial	Bekerjasama dengan tenaga pendidik dan kependidikan	
		Berinteraksi dengan siswa dalam kegiatan intra maupun ekstra kurikuler	
4	Personal	Bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajibannya sebagai guru praktikan	
		Menjaga sikap, tutur kata, dan penampilan sesuai dengan kode etik guru	

Mengetahui,

Pendamping/ Guru Pamong

Kepala Lembaga

(_____)

(_____)

Format Penilaian Aspek Profesi (Bidang Haji dan Siyahah)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS HUMANIORA

Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 570872, Faksimile 0341-570872
Website: <http://humaniora.uin-malang.ac.id>. E-mail: humaniora@uin-malang.ac.id

FORMAT PENILAIAN BIDANG PROFESI HAJI DAN SIYAHAH

Nama : _____
NIM : _____
Jurusan : _____

NO	KOMPETENSI	INDIKATOR	NILAI(N) (50 – 100)
1	Profesional	Berkomunikasi, baik secara lisan maupun tulis dalam bahasa Arab untuk konteks kepariwisataan.	
		Menguasai Pengetahuan tentang kepariwisataan.	
		Menguasai teknik pemanduan dan pembibingan haji dan Umroh	
		Menguasai Pengetahuan tentang pengelolaan lembaga Travel Haji dan Umroh	
2	Sosial	Bekerjasama dengan Pimpinan dan karyawan travel haji dan Umroh	
		Berinteraksi dengan Calon Jamaah haji dan Umroh	
3	Personal	Bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajibannya sebagai praktikan bidang haji dan umroh	
		Menjaga sikap, tutur kata, dan penampilan sesuai dengan kode etik lembaga	

Mengetahui,

Pendamping/ Guru Pamong

Kepala Lembaga

(_____)

(_____)

Format Penilaian Aspek Profesi (Bidang Terjemah)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS HUMANIORA

Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 570872, Faksimile 0341-570872
Website: <http://humaniora.uin-malang.ac.id>. E-mail: humaniora@uin-malang.ac.id

FORMAT PENILAIAN BIDANG PROFESI TERJEMAH

Nama : _____
NIM : _____
Jurusan : _____

NO	KOMPETENSI	INDIKATOR	NILAI (N) (50 – 100)
1	Profesional	Memahami model-model dan teknik-teknik penerjemahan	
		Mampu menterjemahkan teks-teks berbahasa asing (Arab/Inggris) dari berbagai disiplin keilmuan	
		Mampu untuk melakukan proses penyuntingan (editing) naskah terjemahan	
2	Sosial	Bekerjasama dengan Pimpinan dan karyawan lembaga penerjemahan.	
3	Personal	Bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajibannya sebagai praktikan bidang terjemah	
		Menjaga sikap, tutur kata, dan penampilan sesuai dengan kode etik lembaga	

Mengetahui,

Pendamping/ Guru Pamong

Kepala Lembaga

(_____)

(_____)

Format Penilaian Aspek Profesi (Bidang Jurnalistik)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS HUMANIORA

Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 570872, Faksimile 0341-570872
Website: <http://humaniora.uin-malang.ac.id>. E-mail: humaniora@uin-malang.ac.id

FORMAT PENILAIAN BIDANG PROFESI JURNALISTIK

Nama : _____
NIM : _____
Jurusan : _____

NO	KOMPETENSI	INDIKATOR	NILAI (N) (50 – 100)
1	Profesional	Memahami konsep dan jenis berita di media	
		Menguasai teknik penulisan artikel	
		Memahami dan melaksanakan kebijakan editorial	
		Memiliki kemampuan dalam proses pencarian dan penulisan berita	
		Mampu menerjemah dan mengedit berita yang berbahasa asing (Arab/Inggris)	
		Memahami kode etik Jurnalistik	
2	Sosial	Bekerjasama dengan Pimpinan dan karyawan lembaga Media.	
3	Personal	Bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajibannya sebagai praktikan bidang Jurnalistik	
		Menjaga sikap, tutur kata, dan penampilan sesuai dengan kode etik lembaga	

Mengetahui,

Pendamping/ Guru Pamong

Kepala Lembaga

(_____)

(_____)

Format Penilaian Aspek Profesi (Bidang Penelitian Bahasa/ Sastra)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS HUMANIORA

Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 570872, Faksimile 0341-570872
Website: <http://humaniora.uin-malang.ac.id>, E-mail: humaniora@uin-malang.ac.id

FORMAT PENILAIAN BIDANG PROFESI PENELITIAN BAHASA/SASTRA

Nama : _____
NIM : _____
Jurusan : _____

NO	KOMPETENSI	INDIKATOR	NILAI (N) (50 – 100)
1	Profesional	Merancang proposal penelitian bahasa/sastra sesuai dengan kaidah ilmiah	
		Melakukan analisis kebahasaan/kesusastraan untuk selanjutnya dituangkan dalam karya ilmiah	
		Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah EYD.	
		Menyusunentrykamus(leksikografi/mu'jam)	
		Menerjemahkan naskah modern dan naskah kuno	
2	Sosial	Bekerjasama dengan Pimpinan dan karyawan lembaga.	
3	Personal	Bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajibannya sebagai praktikan.	
		Menjaga sikap, tutur kata, dan penampilan sesuai dengan kode etik lembaga	

Mengetahui,

Pendamping/ Guru Pamong

Kepala Lembaga

(_____)

(_____)

Format Penilaian Aspek Profesi (Bidang Sinematografi)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS HUMANIORA

Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 570872, Faksimile 0341-570872
Website: <http://humaniora.uin-malang.ac.id>. E-mail: humaniora@uin-malang.ac.id

FORMAT PENILAIAN BIDANG PROFESI SINEMATOGRAFI

Nama : _____
NIM : _____
Jurusan : _____

NO	KOMPETENSI	INDIKATOR	NILAI (N) (50 – 100)
1	Profesional	Memahami konsep dan jenis naskah (audio, film dan video, program interaktif)	
		Menguasai teknik pengambilan Citra	
		Memahami dan melaksanakan penyuntingan (editing)	
		Memiliki kemampuan dalam proses pencarian dan penulisan ide cerita	
		Memahami kode etik Sinematografi	
2	Sosial	Bekerjasama dengan Pimpinan dan karyawan lembaga Media.	
3	Personal	Bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajibannya sebagai praktikan bidang Sinematografi	
		Menjaga sikap, tutur kata, dan penampilan sesuai dengan kode etik lembaga	

Mengetahui,

Pendamping/ Guru Pamong

Kepala Lembaga

(_____)

(_____)

Format Penilaian Aspek Profesi (Bidang Diplomas)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS HUMANIORA

Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 570872, Faksimile 0341-570872
Website: <http://humaniora.uin-malang.ac.id>, E-mail: humaniora@uin-malang.ac.id

FORMAT PENILAIAN BIDANG PROFESI DIPLOMASI

Nama : _____
NIM : _____
Jurusan : _____

NO	KOMPETENSI	INDIKATOR	NILAI (N) (50 – 100)
1	Profesional	Memahami kerja Diplomas	
		Menguasai materi diplomat	
		Memahami dan melaksanakan Tugas dalam berdiplomasi	
		Memiliki kemampuan dalam profesi diplomasi	
		Memahami kode etik diplomasi	
2	Sosial	Bekerjasama dengan Pimpinan dan karyawan lembaga.	
3	Personal	Bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajibannya sebagai praktikan bidang Diplomas	
		Menjaga sikap, tutur kata, dan penampilan sesuai dengan kode etik lembaga	

Mengetahui,

Pendamping/ Guru Pamong

Kepala Lembaga

(_____)

(_____)

Halaman Sampul LAPORAN KELOMPOK PKL (Sampul Luar)

**LAPORAN KELOMPOK
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

BIDANG PENGAJARAN

**LOKASI: PT. ASTRA INTERNATIONAL, TBK KANTOR CABANG
SURABAYA**

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
.....



**FAKULTAS HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2022**

**LAPORAN KELOMPOK
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

BIDANG PENGAJARAN

**LOKASI: PT. ASTRA INTERNATIONAL, TBK KANTOR CABANG
SURABAYA**

Oleh:

.....	: NIM.....
.....	: NIM.....
.....	: NIM.....
.....	: NIM.....
.....	: NIM.....
.....	: NIM.....



**FAKULTAS HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2022

Halaman Sampul LAPORAN INDIVIDU (Sampul Luar & Sampul Dalam)

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

PROFESI PENGAJARAN

JUDUL ARTIKEL

Oleh

.....
NIM.



JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INGGRIS

FAKULTAS HUMANIORA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MAULANA MALIK IBRAHIM

MALANG

2022

Lembar pengesahan LAPORAN KELOMPOK dan INDIVIDU

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : PRAKTIK *CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT*
(CRM) PADA PERUSAHAAN OTOMOTIF DI
INDONESIA: PENGALAMAN DARI PT. ASTRA
INTERNATIONAL, TBK KANTOR CABANG
SURABAYA

Bidang Profesi :

Penyusun : (1) Ahmad Mustafa (NIM. 11005215)
(2) M. Shobri (NIM. 11005216)
(3) A. Syalabi (NIM. 11005217)
(4) Saila Andini (NIM 11005219)

Pembimbing,

Ketua Jurusan,

Nama
NIP

Nama
NIP

Mengetahui,
Dekan,

Stempel basah

Dr. M. Faisol, M.Ag
NIP.19741101 200312 1 004

Pernyataan Orisinalitas LAPORAN INDIVIDU dan KELOMPAK

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM
Judul Laporan/Artikel

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memenuhi persyaratan akademik baik di Fakultas Humaniora maupun di perguruan tinggi lain.
2. Laporan ini adalah karya yang murni dan bukan hasil plagiat/jiplakan, serta asli dari ide dan gagasan saya sendiri tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dari Pembimbing.
3. Seluruh kutipan yang digunakan dalam naskah ini untuk memperkuat isi laporan, dan merupakan sumber yang sah dan tercantum dalam daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan atau pemalsuan naskah laporan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik serta sanksi lain sesuai dengan aturan yang berlaku di perguruan tinggi.

Malang, 11 Februari 2022
Pembuat pernyataan,

Materai Rp 6000

Audiah Fakhrista
NIM 19005215

Contoh Kata Pengantar dalam Laporan Kelompok

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tanpa menghadapi dan mengalami hambatan yang berarti. Semoga hasil karya tulis ilmiah ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan yang sangat berarti bagi penulis khususnya dan pembacanya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Malang dapat terselesaikan dengan baik setelah penyusun menyelesaikan serangkaian PKL pada instansi tersebut.

Pada kesempatan ini penyusun sampaikan terima kasih dan penghargaan yang tulus atas bantuan, arahan, informasi serta bimbingannya kepada :

1. Dr. M. Faisol, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Humaniora Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Muhammad Edy Thoyib, M.A. selaku Dosen Pendamping yang telah bersedia membimbing dan mengarahkan hingga dapat menyelesaikan laporan PKL.
3. Dr. Muhammad, M.Pd., Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Malang yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PKL.
4. Bapak Dr. Ahmad, M.Pd. selaku Pembimbing Lapangan di MAN Malang yang telah memberikan banyak informasi dan data-data yang diperlukan.
5. Para Staf Fakultas Humaniora UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah membantu dan memfasilitasi hingga terselesaikannya laporan ini.
6. Pihak lain.....(yang dianggap penting oleh penyusun)
7. Semua pihak yang telah sudi memberikan arahan, bimbingan dan informasi sehingga dapat terselesaikannya laporan ini.

Penyusun sadar dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik beserta saran yang bersifat membangun guna memotivasi dalam mempersembahkan karya tulis ilmiah selanjutnya.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat-Nya serta membalas amal baik dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Malang, 18 Agustus 2022

Penyusun

Logbook (Daftar Isian Kegiatan) Individu



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS HUMANIORA

Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 570872, Faksimile 0341-570872
Website: <http://humaniora.uin-malang.ac.id>, E-mail: humaniora@uin-malang.ac.id

JURNAL KERJA HARIAN PESERTA PKL (KELOMPOK)

LOKASI :
Perusahaan/Instansi :
Department/Divisi :

No	Hari/ tanggal	Kegiatan	Jam Waktu		Hasil (Luaran)	Pelaksana Kegiatan
			Mulai	Selesai		

Pembimbing di Lembaga
Profesi/Supervisor,

Malang,20.....
Dosen Pembimbing Lapangan,

NIP

Format Laporan Bimbingan DPL di Lokasi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS HUMANIORA

Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 570872, Faksimile 0341-570872
Website: <http://humaniora.uin-malang.ac.id>, E-mail: humaniora@uin-malang.ac.id

CONTOH FORMAT LAPORAN BIMBINGAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL) DI LOKASI

Kelompok :.....
Alamat/ Lokasi :.....

No	Jenis Kegiatan	Kebijaksanaan yang Diambil	Kendala	Keterangan

Malang,20.....
Dosen Pembimbing Lapangan,

NIP