

**PANDUAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN
(PKL)
PROGRAM STUDI
D3 KEUANGAN DAN PERBANKAN**



**ABFI INSTITUTE
PERBANAS**

Institut Keuangan Perbankan dan Informatika Asia Perbanas
(IKPIA Perbanas)
Jakarta
2022

IDENTITAS MAHASISWA

Nama:

NIM:

HP:

KATA PENGANTAR

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu persyaratan yang harus ditempuh mahasiswa program studi D3 Keuangan dan Perbankan di Perbanas Institute dalam rangka menyelesaikan studi dengan bobot 4 SKS. PKL bertujuan antara lain agar mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang diperolehnya ke dunia praktik yakni perusahaan atau badan usaha lainnya. Selain itu, tujuan dari PKL agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja yang sekaligus menjadi bekal mahasiswa ketika memasuki dunia kerja.

Agar terdapat keseragaman dalam pembuatan laporan hasil PKL, perlu disusun sebuah panduan yang informatif. Buku panduan ini berisi hal-hal penting mengenai tujuan, persyaratan, prosedur, tata tertib, pembuatan laporan, dan penilaian PKL.

Dalam perkembangannya buku ini tidak menutup kemungkinan untuk dilakukan perbaikan agar dapat memenuhi visi dari Lembaga Perbanas Institute. Semoga dengan adanya buku panduan ini dapat bermanfaat bagi civitas akademika khususnya mahasiswa program studi D3 Keuangan dan Perbankan.

Tim Penyusun Panduan Laporan Hasil Praktik Kerja Lapangan
Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB I	6
PENDAHULUAN	6
1.1. Pengertian	6
1.2. Tujuan	6
1.3. Persyaratan	6
1.4. Prosedur Praktik Kerja Lapangan	6
1.5. Jangka Waktu PKL	7
BAB II	8
TATA TERTIB DAN TAHAPAN PELAKSANAAN	8
2.1. Persiapan PKL	8
2.2. Proses PKL	8
2.3. Pelaporan dan Presentasi	8
BAB III	10
PELAPORAN HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	10
3.1 Penulisan Laporan PKL	10
BAB IV	12
PEDOMAN PENGETIKAN	12
4.1. Bahan dan Ukuran Kertas	12
4.2. Tata Cara Pengetikan	12
4.3. Penomoran	13
4.4. Penulisan Kutipan	13
4.5. Bahasa	14
4.6. Istilah	14
4.7. Aturan Penulisan Daftar Pustaka	14
BAB V	16
PRESENTASI HASIL PKL DAN PENILAIAN	16
5.1. Presentasi Hasil PKL	16
5.2. Komponen Penilaian	16
FORMULIR PENDAFTARAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
FORMULIR PERPANJANGAN PENULISAN LAPORAN PKL	19
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
TANDA PERSETUJUAN LAPORAN PKL	21

LEMBAR LAPORAN BIMBINGAN PKL..... 1

BAB I PENDAHULUAN

Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa Prodi D3 Keuangan dan Perbankan untuk menyelesaikan studinya adalah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang dapat dilakukan di perusahaan yang bergerak di sektor riil maupun jasa, lembaga keuangan bank maupun non-bank, yang sesuai dengan peminatan dari setiap mahasiswa. Setelah menyelesaikan PKL, mahasiswa diwajibkan membuat laporan hasil PKL.

Agar terdapat keseragaman dalam pembuatan laporan hasil PKL pada Prodi D3 Keuangan dan Perbankan, perlu disusun sebuah pedoman tersendiri. Buku pedoman ini berisi hal-hal penting mengenai tujuan, persyaratan, prosedur, tata tertib, pembuatan laporan, dan penilaian PKL.

1.1. Pengertian

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kegiatan mahasiswa untuk mempraktikkan ilmu manajemen, keuangan dan perbankan yang telah diperolehnya, pada suatu perusahaan atau badan usaha lainnya, dalam jangka waktu tertentu.

1.2. Tujuan

Tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk memberikan wawasan kepada mahasiswa agar:

1. Mampu mengimplementasikan ilmu manajemen, keuangan dan perbankan yang diperolehnya ke dunia empirik yaitu perusahaan atau badan usaha lainnya;
2. Mampu menuangkan hasil kerja lapangan dalam bentuk laporan;
3. Mampu beradaptasi dengan dunia kerja yang sekaligus menjadi bekal mahasiswa pada saat memasuki dunia kerja.

1.3. Persyaratan

Untuk mengikuti PKL mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah memiliki **TOEFL dengan score minimal 400**;
2. Telah mengumpulkan **minimal 90 SKS**, dengan nilai D maksimal 10% dari total sks yang sudah ditempuh;
3. **Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)** saat pengajuan PKL **minimal 2,50**
4. **Masa PKL minimal 1 bulan maksimal 3 bulan.**

1.4. Prosedur Praktik Kerja Lapangan

Prosedur PKL dan laporan hasil PKL adalah sebagai berikut:

5. Mahasiswa mendaftarkan diri dengan mengisi formulir pendaftaran PKL yang dilengkapi fotokopi persyaratan akademik dalam bentuk transkrip terakhir kepada Prodi D3 Keuangan dan Perbankan

6. Mahasiswa menerima persetujuan PKL berikut surat pengantar dan formulir penilaian bagi instansi PKL yang akan dituju;
7. Mahasiswa melakukan PKL apabila telah disetujui oleh instansi yang dipilih.
8. Setelah menyelesaikan PKL, mahasiswa wajib membuat laporan PKL dengan format seperti diatur di dalam pedoman ini;
9. Mahasiswa mempresentasikan hasil PKL dan menyampaikan hasilnya sebanyak 2 (dua) eksemplar kepada Ketua Program Studi atau dosen pembimbing PKL yang ditunjuk;
10. Mahasiswa memperoleh Nilai akhir dari PKL yang terdiri atas nilai dari Instansi PKL atas pelaksanaan PKL dan nilai laporan hasil PKL dari Ketua Program Studi atau dosen pembimbing PKL yang ditunjuk.

1.5. Jangka Waktu PKL

Jangka waktu pelaksanaan PKL **minimal 1 (satu) bulan, dan maksimal 3 (tiga) bulan** sedangkan waktu presentasi akan diatur oleh Ketua Program Studi atau dosen pembimbing PKL. Pelaksanaan PKL, pembuatan laporan, dan presentasi hasil PKL harus selesai dalam satu semester. Apabila laporan hasil PKL tidak dapat diselesaikan pada semester tersebut, mahasiswa harus menyelesaikan pada semester berikutnya setelah mendapat persetujuan Ketua Program Studi (mengisi formulir perpanjangan penulisan laporan PKL dengan kewajiban membayar biaya SKS mata kuliah PKL).

Apabila laporan hasil PKL tidak diselesaikan/diserahkan dalam kurun waktu 2 (dua) semester, mahasiswa diharuskan mengulang kembali praktik kerja lapangannya pada perusahaan yang berbeda.

1.6. Etika

Yang perlu diperhatikan dan dimengerti oleh semua mahasiswa DKP yang melakukan PKL adalah:

1. Laporan Hasil PKL **tidak identik** dengan selesainya studi.
2. Proses bimbingan laporan hasil PKL berarti mahasiswa yang bersangkutan **wajib berinteraksi dengan dosen pembimbingnya**.
3. Selama magang harus **menjaga nama baik Perbanas Institute**.
4. Komit untuk **anti plagiasi**.
5. Buku Pedoman kurikulum dan Buku Panduan PKL **wajib dibaca tuntas dan cermat**.

BAB II

TATA TERTIB DAN TAHAPAN PELAKSANAAN

Di dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan setiap mahasiswa wajib mengikuti tata tertib sebagai berikut.

1. Mengenakan pakaian dan sepatu yang sopan dan rapi, menyesuaikan dengan peraturan instansi tempat PKL;
2. Menjaga etika dalam bertutur kata dengan pejabat maupun staf instansi tempat PKL pada saat menggali data ataupun informasi bagi pembuatan laporan PKL;
3. Menjaga nama baik Institut Keuangan Perbankan dan Informatika Asia Perbanas (Ikpia Perbanas) dengan menunjukkan sikap yang ramah dan sopan;
4. Membantu instansi tempat PKL selama masa PKL sesuai dengan permintaan instansi, sambil memperoleh informasi dan data sesuai kebutuhan untuk laporan.

Di dalam melakukan PKL dibagi menjadi tiga tahapan yaitu persiapan, proses, dan pelaporan PKL.

2.1. Persiapan PKL

Di dalam mempersiapkan PKL

1. Mahasiswa akan memperoleh pengarahan dari Ketua Program Studi atau dosen pembimbing yang ditunjuk;
2. Mahasiswa wajib konsultasi dengan Ketua Program studi atau dosen pembimbing untuk membahas topik yang akan dijadikan PKL
3. Mahasiswa mempersiapkan daftar pertanyaan serta daftar keperluan datayang akan digali.

2.2. Proses PKL

Pada saat PKL

1. Mahasiswa membantu instansi melakukan aktivitas, sambil mengumpulkan data sesuai dengan kebutuhan;
2. Mahasiswa harus menggali data maupun informasi secara aktif sambil mempersiapkan pembuatan laporan hasil PKL.

2.3. Pelaporan dan Presentasi

Setelah Praktik Kerja Lapangan mahasiswa wajib membuat laporan hasil PKL

1. Mahasiswa mengolah data dan informasi yang diperoleh dari PKL kedalam bentuk laporan Hasil PKL;
2. Mahasiswa berkonsultasi dengan Ketua Program Studi atau dosen pembimbing pada saat proses penyusunan laporan PKL;
3. Mahasiswa meminta tanda tangan Ketua Program Studi atau dosen pembimbing untuk hasil akhir dari PKL;



4. Mahasiswa mengajukan permohonan jadwal presentasi hasil PKL kepada Bagian Akademik (Tugas Akhir).
5. Setiap mahasiswa dalam berkonsultasi/bimbingan dengan dosen pembimbing PKL, **wajib membawa buku pedoman PKL** ini untuk diketahui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing PKL sekaligus sebagai bukti proses penyusunan laporan PKL dimonitor. Lembar laporan bimbingan PKL terdapat di bagian belakang dari Buku Pedoman PKL ini
6. Mahasiswa akan memperoleh nilai akhir setelah mahasiswa mengikuti ujian/presentasi hasil PKL di depan tim penguji dan setelah semua persyaratan akademis dipenuhi;

BAB III

PELAPORAN HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

3.1 Penulisan Laporan PKL

Setelah Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa wajib menyampaikan hasil PKL di dalam bentuk laporan tertulis yang akan dipresentasikan. Format penulisan laporan PKL adalah sebagai berikut:

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA ATAU HASIL PKL
BAB III	KESIMPULAN DAN SARAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah berisi uraian mengenai kondisi berbagai gejala, fakta, informasi yang memperlihatkan adanya suatu masalah di dalam praktik Manajemen Keuangan Perbankan sesuai dengan peminatan yang menarik, bermanfaat, dan layak untuk diteliti pada PKL

1.2 Tujuan dan Manfaat kerja Lapangan

Tujuan PKL berisi uraian tentang rumusan hasil yang akan dicapai oleh praktikan, sedangkan manfaat PKL berisi uraian yang menunjukkan manfaat hasil PKL sesuai dengan objek yang menjadi pokok bahasan.

1.3 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data PKL dapat dilakukan melalui berbagai teknik yakni pengamatan, wawancara, dan telaah dokumen. Pada PKL, mahasiswa wajib menggunakan pengumpulan data berdasarkan wawancara dan pengamatan. Selain itu, dapat juga digunakan tambahan data sekunder dari laporan-laporan dan data dari tempat PKL

Di dalam penyajian data yang harus diperhatikan adalah prinsip dan cara penyajian data yang relevan dan sederhana. Yang dimaksud dengan relevansi data adalah data yang disajikan berkaitan langsung dengan pokok PKL sedangkan yang dimaksud dengan sederhana adalah penyajian data yang memudahkan pembaca untuk memahami isi dari setiap bab maupun kalimat. Data dapat diuraikan dalam bentuk deskriptif, tabel, atau tampilan lainnya.

BAB II PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA ATAU HASIL PKL

2.1. Objek Penelitian

Bagian ini berisi deskripsi objek Praktik Kerja Lapangan (PKL), dapat berupa mekanisme kerja, organisasi atau unit kerja, dan hal-hal lain yang berkaitan langsung dengan masalah di lapangan.

2.2. Penyajian Data

Bagian ini berisi uraian mengenai fakta, data, dan informasi yang menggambarkan kondisi objektif berkenaan dengan manajemen keuangan dan perbankan sesuai dengan permasalahan yang diangkat pada objek PKL..

2.3. Hasil PKL

Bagian ini berisi uraian mengenai pelaksanaan PKL dan pembahasan yang menggambarkan kondisi objektif berkenaan dengan manajemen keuangan dan perbankan sesuai dengan permasalahan yang diangkat sesuai objek di lapangan. Oleh karena itu data yang dideskripsikan harus berdasarkan fakta dan didukung oleh bukti nyata serta jelas sumbernya. penyajian data/fakta dapat berupa tabel, grafik, ilustrasi, dan sebagainya

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan dirumuskan atas dasar hasil analisis praktikan di lapangan yang mencerminkan kondisi di lapangan. Kesimpulan merupakan esensi atas temuan - temuan praktik di lapangan dan dibandingkan dengan konsep-konsep yang telah dipelajari.

Saran merupakan tindak lanjut dari kesimpulan, berupa saran atau rekomendasi, yang menyangkut aspek operasional, kebijakan maupun konsepsi. Saran hendaknya bersifat kongkret, realistis, praktis dan terarah.

BAB IV PEDOMAN PENGETIKAN

4.1. Bahan dan Ukuran Kertas

- a. Naskah ditulis di atas kertas A4, 80 gr dan tidak bolak balik
- b. Isi sampul sama dengan isi halaman judul
- c. Warna sampul sama dengan program studi, kuning.

4.2. Tata Cara Pengetikan

- 1) Jenis Huruf
Naskah diketik dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran 12
- 2) Bilangan dan Satuan
 - a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.
 - b. Bilangan decimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik. Contoh 45,5
 - c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya meter menjadi m, gram menjadi gr.
 - d. Penulisan mata uang rupiah tanpa titik di belakang lambing rupiah (Rp) dan 2 (dua) angka di belakang koma. Contoh Rp100.000,00
- 3) Jarak antar baris dibuat 2 spasi, kecuali kutipan langsung (lebih dari 4 baris), judul daftar tabel dan judul gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka yang diketik dengan jarak 1 spasi.
- 4) Batas pengetikan dimulai dari tepi kertas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tepi atas: 4 cm
 - b. Tepi bawah: 3 cm
 - c. Tepi kiri: 4 cm
 - d. Tepi kanan: 3 cm
- 5) Judul bab, subbab, anak subbab dan seterusnya ditulis tanpa diakhiri tanda titik.
 - a. Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital) yang dicetak tebal (bold) semua dan diletakkan di tengah-tengah. Kalimat pertama setelah judul dimulai dengan paragraph baru.
 - b. Judul subbab, anak subbab, dan seterusnya ditulis rapat ke sisi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital) kecuali kata penghubung dan kata depan. Kalimat pertama setelah Judul subbab, anak subbab, dan seterusnya dimulai dengan paragraph baru.
- 6) Rincian atau daftar disusun ke bawah dengan penomoran menggunakan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian, bukan dengan lambing (bullet).

4.3. Penomoran

- a. Bagian awal laporan, mulai dari kata pengantar sampai dengan daftar tabel dan gambar diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil.
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari Bab 1 hingga halaman terakhir lampiran, diberi nomor halamandengan angka arab
- c. Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, kecuali jika ada judul bab pada bagian atas halaman nomor halaman diletakkan di bagian tengah malam.
- d. Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab dengan format sebagai berikut:
Tabel nomor_bab.nomor.tabel
Contoh: Tabel 4.1 yaitu tabel pertama yang terletak di Bab IV
- e. Gambar diberi nomor dengan angka Arab dengan format sebagai berikut:
Gambar nomor_bab.nomor_gambar
Contoh: Gambar 3.4 yaitu gambar keempat yang terletak di Bab III

4.4. Penulisan Kutipan

Kutipan diatur sebagai berikut:

- a. Kutipan langsung ditulis dengna kalimat yang persis sama dengan asli.
- b. Kutipan tidak langsung ditulis dengan kalimat dan Bahasa yang berbeda dengan aslinya tetapi dengan maksud dan tujuan yang tetap sama. Kutipan langsung ditulis dengan jarak antarbaris dua spasi dan tidak dipisahkan dari kalimat sebelum dan sesudahnya.
- c. Kutipan langsung yang melebihi 4 baris diketik dengan ukuran satu spasi dan dipisahkan dari kalimat sebelum dan sesudahnya.
- d. Setiap kutipan haris menyertakan sumber acuan yang berupa nama pengarang, tahun terbit, Judul acuan, serta halaman tempat mengutip

Contoh:

- a) Kutipan langsung

Di dalam upaya meningkatkan kualitas kerja yang mengarah pada tenaga kerja professional, Pendidikan dan pelatihan mutlak harus dilaksanakan.

→ Tilaar (2004:104) mengatakan bahwa:

“Unsur utama di dalam pengembangan SDM Indonesia mencapai tujuan PJP II, maka Pendidikan dan pelatihan haruslah berpijak pada dua prinsip pokok, yaitu yang bersifat “Komprehensif” dan bersifat “dinamik”. Komprehensif disebabkan karena seluruh program pembangunan nasional pada hakikatnya dilaksanakan oleh manusia Indonesia yang mampu untuk melaksanakannya.”

- b) Kutipan tidak langsung

Tjiptono dan Diana (2008:218) mengatakan bahwa diklat bersifat spesifik, praktis, dan segera. Yang dimaksud dengan spesifik dalam arti diklat berhubungan secara spesifik

dengan pekerjaan yang dilakukan. Sementara itu, yang dimaksud dengan praktis dan segera adalah apa yang sudah dilatihkan dapat diaplikasikan dengan segera sehingga materi yang sudah diberikan bersifat praktis.

4.5. Bahasa

- a. Bahasa yang dipakai adalah Bahasa Indonesia sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dalam bentuk baku (ada subyek, predikat, dan obyek keterangan).
- b. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, engkau, dia, dan lain-lain), tetapi dibuat dalam bentuk pasif. Pada bagian kata pengantar, kata saya diganti dengan kata penulis.

4.6. Istilah

- a. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan.
- b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, ditulis dengan huruf miring (Italic font)
- c. Pemakaian istilah asing yang digabung dengan awalan/akhiran Bahasa Indonesia harus dihindari.

4.7. Aturan Penulisan Daftar Pustaka

Daftar Pustaka berisi daftar rujukan yang berasal dari buku, jurnal, majalah ilmiah, dan tulisan-tulisan lain yang digunakan untuk mendukung Kerangka berpikir, analisis, dan diskusi/pembahasan.

Teknik Penulisan Daftar Pustaka disesuaikan dengan panduan American Psychological Association (APA) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ditulis berdasarkan urutan penunjukan referensi pada bagian pokok tulisan ilmiah.
- b. Ditulis berdasarkan rujukan yang digunakan sebagai kutipan
- c. Nama pengarang ditulis dengan urutan nama terakhir, nama depan, dan nama tengah (nama asing dimulai dengan nama keluarga yang diikuti nama pertama, kedua, dan seterusnya).
- d. Pengurutan berdasarkan abjad terdepan secara alfabetis tanpa menyebutkan gelar
- e. Informasi pada satu sumber diketik satu spasi dengan memberikan jarak lima ketuk dari tepi kiri lembar halaman untuk penulisan baris berikutnya, sedangkan antara satu pustaka dengan pustaka lain diketik dua spasi.
- f. Bila terdapat lebih dari tiga nama pengarang, hanya dituliskan satu saja nama yang pertama dengan menambah dkk.
- g. Bila terdapat beberapa pustaka dengan pengarang yang sama, nama pengarang pada pustaka kedua, ketiga, dan seterusnya tidak perlu ditulis ulang, melainkan cukup diberikan garis horizontal sepanjang namanya, selanjutnya ditulis seperti biasa.
- h. Bila seorang menulis dua atau lebih karangan dalam tahun yang berbeda, sumber disusun berdasarkan

urutan waktu.

- i. Bila artikel didapatkan dari Website, terlebih dahulu kita tuliskan alamat *Website*, Hari waktu mengakses artikel dan Jam akses Artikel.
- j. Bilas sumber acuan tidak memiliki nama pengarang, yang ditulis terlebih dahulu adalah nama instansi atau penerbit (menampilkan dua kata pertama judul jika nama instansi atau penerbit tidak ada). Contoh:

Sumber berupa Buku:

- Satu Pengarang
Yang, K. Y (2000). *Pendidikan dan Riset di Internet: Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi*. Jakarta: Dinastindo
- Dua Pengarang
Rosalina, V. dan Purnamasari (1998). *Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills*. Englewood Cliffs: Prentice Hall.
- Tiga Pengarang
Ysewijn, P., dkk (1996). *Courseware Development Methodology*. Swiss: Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction
- Jika pengarang yang sama menulis lebih dari satu tulisan
Andalucia, D. (1999). *Pedoman Penulisan HTML*. Jakarta: Gramedia
----- (2000). *Belajar Delphi dalam 25 Jurusan*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

- **Sumber dari Internet**

Karya Individual

Raharjo, Budi. (2005). *Implikasi Teknologi Informasi dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, dan Pemerintahan: Siapkah Indonesia?* (Online), (www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc, diakses pada 30 September 2008).

BAB V

PRESENTASI HASIL PKL DAN PENILAIAN

5.1. Presentasi Hasil PKL

Setelah laporan hasil PKL disetujui oleh Ketua Program Studi atau dosen pembimbing, selanjutnya:

1. Mahasiswa memperoleh jadwal untuk mempresentasikan laporan PKL;
2. Mahasiswa mempresentasikan hasil PKL di hadapan Ketua Program Studi atau dosen pembimbing dan mahasiswa lain.
3. Mahasiswa memperbaiki Laporan PKL untuk dibuat *hardcover* dengan warna *cover* kuning dan diserahkan ke Program Studi.

5.2. Komponen Penilaian

Komponen penilaian dibagi menjadi dua, yaitu komponen penilaian oleh pejabat yang berwenang pada tempat mahasiswa melakukan PKL (30%) dan Ketua Program Studi atau dosen pembimbing (70%).

- 1) Komponen Penilaian dari tempat PKL (30%) terdiri atas:

JENIS PENILAIAN	BOBOT	NILAI (0-100)	BOBOT x NILAI	KET
a. Disiplin	3			
b. Kreatifitas	3			
c. Perilaku/sikap	3			
d. Sosialisasi dan komunikasi pada saat PKL	2			
e. Penguasaan tugas	4			
	18			

- 2) Komponen nilai dari Program Studi atau dosen pembimbing

a. Naskah PKL (45%)

JENIS PENELITIAN	BOBOT	NILAI (0—100)	BOBOT x NILAI	KET
a. Materi - Topik	4			
b. Narasi Kontekstual	4			
b. Acuan / Referensi	4			
	12			

b. Presentasi Hasil PKL (25%)

DESKRIPSI PKL	BOBOT	NILAI (0-100)	BOBOT x NILAI	KET
a. Penguasaan materi	3			
b. Kemampuan berpikir logis	3			
	6			

c. Penilaian

Nilai laporan PKL terdiri atas penilaian dari tempat PKL (30%), naskah laporan PKL (45%), dan presentasi laporan PKL (25%).

Keterangan nilai:

A (Sangat Memuaskan)	= 80 - 100
(Memuaskan)	= 68 - 79,99
(Cukup Memuaskan)	= 56 - 67,99
(Kurang memuaskan)	= 45 - 55,99
(Gagal)	= 0 - 44,99

Lampiran 1

Contoh Formulir Pendaftaran PKL

FORMULIR PENDAFTARAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

1. Nama :
2. NIM :
3. Peminatan :
4. Alamat :
5. Telepon :

mengajukan permohonan untuk Praktik Kerja Lapangan:

6. Nama perusahaan :
7. Alamat perusahaan :
8. Telepon :
9. *Contact person* :
10. Data akademik terakhir
 - SKS :
 - IPK :

Jakarta, 20

Pemohon,

Disetujui oleh,

(.....)

Kaprodi D3 Keuangan dan Perbankan

Lampiran 2

Contoh Formulir Perpanjangan Penyusunan Laporan PKL

FORMULIR PERPANJANGAN PENULISAN LAPORAN PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

1. Nama :
2. NIM :
3. Peminatan :
4. Alamat :
5. Telepon :
6. Periode penyusunan laporan hasil PKL pertama : Semester Ganjil/Genap Tahun
Akademik 20 /20
7. Judul Laporan PKL :
dengan ini mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyusunan laporan PKL.
8. Alasan perpanjangan waktu :

Jakarta, 20

Pemohon,

Disetujui oleh,

(.....)

Kaprodi D3 Keuangan dan Perbankan

Lampiran 3

Contoh Lembar Judul

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT MODAL
KERJA DI BANK PERMATA**

Diajukan Oleh:

**Joko Guritno
NIM: 1401000003**

**PROGRAM STUDI
D3 KEUANGAN DAN PERBANKAN**



**ABFI INSTITUTE
PERBANAS**

**Institut Keuangan Perbankan Asia Perbanas
Jakarta
2022**

Lampiran 4

Contoh Lembar Persetujuan

TANDA PERSETUJUAN LAPORAN PKL

1. Nama :
2. NIM :
3. Peminatan :
4. Judul Laporan :
-

Jakarta,20

Disetujui oleh,

Mengetahui,

(.....)

Pembimbing

Kaprodi D3 Keuangan dan Perbankan

LEMBAR LAPORAN BIMBINGAN PKL

NAMA MAHASISWA :

JUDUL TOPIK PKL :

NAMA DOSEN PEMBIMBING :

NOMOR	TANGGAL	CATATAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING

NOMOR	TANGGAL	CATATAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING