



# **PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PROGRAM STUDI  
KOMUNIKASI DAN  
PENYIARAN ISLAM**

**FAKULTAS DAKWAH DAN USHULUDDIN  
UNIVERSITAS AL-AMIEN PRENDUAN**

**PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM STUDI**  
**KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM**



**PROGRAM STUDI KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM**  
**FAKULTAS DAKWAH DAN USHULUDDIN DAN USHULUDDIN**  
**UNIVERSITAS AL-AMIEN**  
**PRENDUAN-SUMENEP**  
**2024**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kesempatan dan waktu kepada tim penulis untuk menyelesaikan buku Panduan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini . Shalawat serta salam kami hadiahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang telah menjadi suri tauladan bagi umat manusia hingga akhir zaman.

Praktek Kerja Lapangan sesungguhnya merupakan wadah pelatihan bagi mahasiswa Komunikasi dan Penyiaran Islam untuk mempraktekkan teori yang telah mereka pelajari di bangku perkuliahan dalam bidang komunikasi dan kepenyiaran islam dalam bidang manajemen dan perencanaan yang meliputi tugas-tugas pokok mengumpulkan, memproses, melayankan dan memelihara koleksi dan sumber informasi lainnya yang ada di instansi. Praktek Kerja Lapangan merupakan bagian dari matakuliah wajib yang memiliki bobot 4 SKS yang ditawarkan pada semester VII. Sebagaimana diatur dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2014 pasal 16 ayat 3 bahwa 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester.

Buku Panduan Praktek Kerja Lapangan ini disusun sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan dan penilaian tugas praktek lapangan mahasiswa prodi Komunikasi dan Penyiaran Islam. Buku ini akan menjadi pedoman baik bagi mahasiswa maupun dosen dalam melakukan penilaian kepada mahasiswa.

Demikian buku ini disusun untuk dapat dijadikan pegangan dan pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

Sumenep, 10 Februari 2024  
Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>A. PENDAHULUAN</b> .....	2
<b>B. TUJUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)</b> .....	3
<b>C. PERSYARATAN PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	3
<b>D. RUANG LINGKUP</b> .....	4
<b>E. TAHAPAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	4
<b>Lampiran 1: Surat Pengantar Kepada Instansi (tempat praktik)</b> .....	8
<b>Lampiran 2: Format Laporan</b> .....	9
<b>Lampiran 3 : Fornat Lembar Pengesahan</b> .....	16
<b>Lampiran 4: Format Rencana Program Kerja</b> .....	17
<b>Lampiran 5: Format Laporan Mingguan</b> .....	19
<b>Lampiran 6: Format Penilaian</b> .....	21



## **KEPUTUSAN REKTOR**

No. 19/UNIA/1.2/IV/2024

Tentang :

### **Penetapan Pedoman Praktik Kerja Lapangan Universitas Al-Amien Preduan Sumenep Tahun 2023-2024**

*Bismillahirrahmanirrahim*

Rektor Universitas Al-Amien Preduan Sumenep,

#### **Menimbang:**

- a. Bahwa demi kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan kegiatan Praktik Kerja Lapangan Universitas Al-Amien Preduan Sumenep Tahun 2023-2024
- b. Dipandang perlu memiliki pedoman Praktik Kerja Lapangan
- c. Sehubungan dengan butir (a) tersebut, dipandang perlu untuk menetapkan Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Amien Preduan Sumenep.

#### **Mengingat:**

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 3 Tahun 1987 tentang Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta.
- e. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Departemen Agama RI No. Dj.II/144/2002 tentang izin penyelenggaraan bagi Universitas Al-Amien Preduan sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta.

#### **Memperhatikan:**

Hasil Rapat Pimpinan Universitas Al-Amien Preduan pada tanggal **5 April 2024**.

Maka dengan mengucapkan

*Bismillahirrahmanirrahim. 'Alaihi tawakkalna wa Haihi anabna*

Memutuskan

#### **Menetapkan:**

1. Menetapkan Pedoman Praktik Kerja Lapangan Universitas Al-Amien Preduan Sumenep Tahun 2023-2024.
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal 14 April 2024 sampai ada aturan baru yang mengatur pada pedoman tersebut.
3. Apabila dalam surat keputusan ini terdapat kesalahan, maka akan dilakukan perbaikan-perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Sumenep  
Pada tanggal : 24 April 2024  
Rektor,

**Dr. KH. Muhtadi Abdul Mun'im, MA**  
NIDN: 2102087701

## **PANDUAN PELAKSANAAN**

### **PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI INSTANSI**

#### **A. PENDAHULUAN**

Praktik kerja merupakan salah satu bentuk kegiatan belajar melalui praktik, dan mendapatkan pengalaman kerja praktis serta mencari alternatif pemecahan masalah yang ditemukan pada waktu praktik. Praktik kerja ini bertujuan untuk memantapkan penguasaan materi suatu pelajaran atau pengetahuan. Dalam hal ini mahasiswa Program Studi S1 Komunikasi dan Penyiaran Islam diharapkan terlibat secara langsung kedalam tugas-tugas praktikum lapangan, dalam hal ini instansi yang telah ditunjuk. Mahasiswa dihadapkan pada kegiatan yang riil yakni aktivitas sehari-hari dalam dunia Komunikasi dan Kepenyiaran.

Di lokasi praktik mahasiswa akan mengenal alat-alat yang sudah baku dan tersedia di instansi kemudian untuk selanjutnya mereka akan memakainya. Demikian juga mahasiswa akan langsung mengetahui bagaimana prosedur dan perencanaan dalam suatu kegiatan didalam sebuah instansi.

Dengan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan kemampuan dalam mengidentifikasi masalah, mengamati suatu proses, mengumpulkan data serta dapat membuat suatu kesimpulan yang berlandaskan pada sikap ilmiah.

Tujuan mengikuti Praktik Kerja Lapangan ini adalah agar mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah dipelajari dalam praktik di lapangan sehingga dapat menambah pemahaman dan pengalaman peserta dalam dunia Komunikasi dan Kepenyiaran atau Dakwah dan Ushuluddin.

Panduan ini dibuat sebagai pedoman/pegangan bagi Mahasiswa maupun pembimbing dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Instansi. Di samping itu, dalam pelaksanaan di lapangan mahasiswa tetap harus mematuhi peraturan instansi dan petunjuk pembimbing.

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

Praktek Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk:

1. Memberikan peluang dan kesempatan kepada mahasiswa Prodi S1 Komunikasi dan Penyiaran Islam mengimplimentasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh di bangku kuliah;
2. Memberdayakan mahasiswa supaya memiliki kemampuan secara profesional dalam menyelesaikan masalah-masalah bidang komunikasi dan kepenyiaran Islam yang ada dalam dunia kerja.
3. Mendorong dan memotivasi mahasiswa Prodi S1 Komunikasi dan Penyiaran Islam supaya lebih mencintai dunia kerja komunikasi dan kepenyiaran atau Dakwah dan Ushuluddin.

## **C. PERSYARATAN PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

1. Mahasiswa Prodi S1 Komunikasi dan Penyiaran Islam yang aktif kuliah pada semester VI (lima) dengan bukti pembayaran SPP, dan telah melakukan registrasi (KRS).
2. Telah menyelesaikan sedikitnya 120 SKS.
3. Tidak ada nilai D yang dibuktikan dengan KHS.
4. Telah menempuh mata kuliah Pengembangan Sinematografi, Praktikum Sinematografi, Announcer, Teknik Penulisan Berita, Manajemen Produksi Media dan Etika Hukum Jurnalistik.
5. Memiliki Nilai Indeks Prestasi Kumulatif minimal  $\geq 2,80$ .
6. PKL harus dalam bidang Komunikasi dan Penyiaran Islam.
7. PKL dilaksanakan selama 30 (Tiga puluh hari) hari.
8. Laporan PKL dibuat secara perseorangan yang dibimbing oleh seorang supervisor lapangan (instansi tempat PKL) dan seorang dosen pembimbing yang ditentukan oleh Prodi S1 Komunikasi dan Penyiaran Islam.
9. Waktu bimbingan laporan selama 1 hari.
10. Mahasiswa tidak dibenarkan mengganti pembimbing yang telah ditentukan prodi.

## **D. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup PKL adalah meliputi semua aspek yang berkaitan dengan Komunikasi dan Penyiaran Islam. Ruang lingkup ini akan berbeda antara satu instansi dengan instansi lain; tergantung kompleksitas layanan dan sumber daya yang dimiliki baik itu dibidang kepenyiaran, public relations dan jurnalistik. Secara umum ruang lingkup PKL dapat berbentuk kepenyiaran, peliputan, pengolahan berita, produksi program berita, manajemen media massa dan editing videografi dan lain sebagainya; selama seluruh kegiatan tersebut dianggap dapat dipertanggung jawabkan/disetujui oleh Pembimbing.

## **E. TAHAPAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN INSTANSI**

Dalam mengikuti praktik kerja lapangan Komunikasi dan Penyiaran Islam mahasiswa mengikuti tahapan berikut :

### **1. Tahap persiapan**

Persiapan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan setelah mahasiswa mendapat surat pengantar untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Instansi yang telah ditunjuk oleh pihak program studi setempat.

Tujuannya adalah agar mahasiswa :

- a. Memiliki persepsi yang sama dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
- b. Memahami konsep dan keterampilan dasar dalam pengelolaan dan merencanakan yang meliputi kegiatan pengembangan dan keterampilan dalam bidang komunikasi dan kepenyiaran ;
- c. Menyusun jadwal rencana Praktik Kerja Lapangan Instansi.

### **2. Tahapan Pelaksanaan**

Secara keseluruhan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Komunikasi dan Penyiaran Islam dirinci sebagai berikut.

- a. Mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik secara berkelompok maupun individual di bawah bimbingan dari pembimbing yang telah ditunjuk.
- b. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan disesuaikan dengan jam kerja Institusi/Instansi tempat praktik.
- c. Mahasiswa menyampaikan hasil kerja kepada pembimbing.



- d. Pembimbing memeriksa hasil kerja kepada mahasiswa dan menyerahkan kembali kepada mahasiswa yang bersangkutan (buku kerja mahasiswa disiapkan oleh Program Studi).
- e. Setelah mahasiswa melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan Instansi secara keseluruhan maka pada akhir kegiatan mahasiswa dituntut untuk membuat laporan hasil praktik kerja.
- f. Praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 30 hari selama 8 jam per hari atau setara dengan 160 jam per minggu atau setara dengan 4 SKS per semester.

Tugas mahasiswa:

- a. Mahasiswa melakukan registrasi Praktik Kerja Lapangan Institusi.
- b. Menghubungi Program Studi untuk mendapatkan surat pengantar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Mahasiswa dengan membawa surat pengantar dari Program Studi datang ke Institusi yang dimaksud dan membuat kesepakatan untuk melakukan praktik.
- d. Mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik secara berkelompok maupun individual dibawah bimbingan dari pembimbing yang telah ditunjuk.
- e. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan disesuaikan dengan jam kerja Instansi tempat praktik.
- f. Setiap mahasiswa harus mematuhi tata tertib dan jam kerja yang berlaku pada instansi atau tempat praktik.
- g. Mahasiswa harus mengikuti petunjuk yang diberikan oleh pembimbing.
- h. Mahasiswa harus mengisi daftar kegiatan harian dan diketahui oleh pembimbing praktik (format daftar kegiatan harian terlampir).

Tugas pembimbing :

- a. Melakukan pengamatan kepada masing-masing mahasiswa selama mereka melaksanakan Praktik Kerja Lapangan untuk dapat mengisi lembar laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Memeriksa hasil kerja praktik masing-masing mahasiswa dan membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tersedia pada buku kerja.
- c. Melakukan pengamatan hasilnya yang dipakai untuk mengisi daftar nilai Praktik Kerja Lapangan sebagaimana tercantum pada lampiran dalam panduan ini.

### **3. Tahap Penyusunan Laporan**

Setelah selesai melaksanakan praktik kerja, Mahasiswa dengan bimbingan pembimbing menyusun laporan praktik yang telah dilaksanakan. Garis besar laporan Praktik Kerja Lapangan Komunikasi dan Penyiaran Islam memuat :

- a. Kata pengantar yang berisi tujuan Praktik Kerja Lapangan Komunikasi dan Penyiaran Islam serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Komunikasi dan Penyiaran Islam.
- b. Pendahuluan yang berisi, antara lain: pentingnya melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Komunikasi dan Penyiaran Islam, khususnya dalam mencapai kompetensi yang diperlukan seorang Broadcasting/ Jurnalis garis besar isi laporan, dan hal-hal yang sangat penting dan menarik dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Komunikasi dan Penyiaran Islam.
- c. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Komunikasi dan Penyiaran Islam ,antara lain : jadwal rencana pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Komunikasi dan Penyiaran Islam, uraian setiap kegiatan Praktik Kerja Lapangan Komunikasi dan Penyiaran Islam seperti pengembangan Dakwah dan Ushuluddin, jurnalistik, public relations, desain grafis, dan kepenyiaran serta kejadian-kejadian penting dan hasil dalam setiap kegiatan. Tuliskan pula kondisi Institusi.
- d. Hambatan pelaksanaan selama Praktik Kerja Lapangan dan pemecahannya, berisi antara lain: kendala/hambatan apa saja yang terjadi selama kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Komunikasi dan Penyiaran Islam, misalnya: waktu, kondisi institusi, alat atau media yang digunakan institusi, pembimbing, atau pengguna, dan sebagainya. Selanjutnya, tuliskan cara pemecahan yang diambil saat itu yang disertai alasannya.
- e. Penutup yang berisi kesimpulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan saran-saran yang perlu disampaikan agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Institusi yang akan datang dapat lebih baik.
- f. Format laporan seperti contoh dalam lampiran.

## **Format Laporan**

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan mengikuti aturan tata tulis sebagai berikut:

1. Menggunakan kertas kuarto jenis HVS berat 70 gram.
2. Huruf menggunakan Times New Roman dengan ukuran 12.
3. Jarak margin tepi kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm.
4. Jarak antar baris 1,5 spasi.
5. Jumlah halaman minimal 15-20 halaman

Laporan diserahkan kepada jurusan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

## Lampiran 1: Surat Pengantar Kepada Pimpinan Instansi (tempat praktik)

No : .....,

.....20.....

Lamp. : .....

Hal. : .....

Kepada

Yth. Ka. Biro Pamekasan, Radar Madura

Di Tempat

Dengan hormat, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu menerima Mahasiswa Program Studi S1 Komunikasi dan Penyiaran Islam Fakultas Dakwah dan Ushuluddin Universitas Al-Amien Prenduan dan (daftar terlampir) untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) direncanakan akan berlangsung selama 30 (Tiga Puluh Hari) hari terhitung dari tanggal 21 Juni sampai dengan tanggal 21 Juli

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik dari Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Dekan

Fakultas Dakwah dan Ushuluddin,

**Dr. Muhammad Fattah M.A.**

NIDN : 2105107301

*Catatan : surat pengantar dapat digunakan secara individu.*

**Lampiran 2: Format Laporan**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**



**DISUSUN OLEH :**

**SINTA FEBRIANA**

**20188302024**

**PRODI KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM  
FAKULTAS DAKWAH DAN USHULUDDIN  
UNIVERSITAS AL-AMIEN  
PRENDUAN-SUMENEP  
2024**

## **FORMAT LAPORAN MAGANG**

**KULIT / COVER**

**LEMBARAN PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR LAMPIRAN**

**BAB I : PENDAHULUAN**

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

**BAB II : GAMBARAN UMUM LOKASI PKL**

- A. Sejarah dan Profil
- B. Struktur Organisasi

**BAB III : PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

- A. Rancangan Program Kerja
- B. Realisasi Program Kerja
- C. Kendala Kerja dan Solusinya

**BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN**

- A. Kesimpulan
- B. Saran – saran

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## SISTEMATIKA LAPORAN

### A. Sistematika

Secara garis besar laporan magang terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu: bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. Secara rinci bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

#### a. Bagian Awal

- Sampul Depan
- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
- Halaman Kata Pengantar
- Halaman Daftar Isi
- Halaman Daftar Lampiran

#### b. Bagian Inti

Bab I. Pendahuluan

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

Bab II. Gambaran Umum Lokasi PKL

- A. Sejarah dan Profil
- B. Struktur Organisasi

Bab III. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

- A. Rancangan Program Kerja
- B. Realisasi Program Kerja
- C. Kendala Kerja dan Solusinya

Bab IV. Kesimpulan dan Saran

- A. Kesimpulan
- B. Saran

### c. **Bagian Akhir**

Daftar Pustaka (jika ada)

Lampiran

## **B. Penjelasan Sistematika**

Penjelasan secara terperinci sistematika laporan magang adalah sebagai berikut:

### **a. Bagian Awal**

- 1) Sampul Depan. Sampul depan adalah karton berwarna Biru. Halaman sampul memuat judul Praktik Kerja Lapangan, logo Universitas Al-Amien Prenduan, nama lengkap, NIM penulis, Nama Prodi, Nama Fakultas dan Universitas serta tempat dan tahun (*lihat lampiran*).
- 2) Halaman Judul. Halaman ini memuat judul PKL dan seterusnya sebagaimana halnya halaman sampul depan.
- 3) Halaman Pengesahan. Pada halaman ini berisi judul PKL, nama penulis, NIM serta pihak yang mengesahkan.
- 4) Halaman Kata Pengantar. Kata pengantar berisi uraian yang mengantarkan penulis kepada permasalahan yang dikajinya. Dalam kata pengantar ini penulis dapat mencantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa atau membantu penyelesaian PKL.
- 5) Halaman Daftar Isi.  
Daftar isi ditulis secara rinci memuat sistematika laporan PKL dengan menyertakan halaman pada sudut kanan. Jarak antar bab adalah dua spasi, sedangkan antar sub bab berjarak satu spasi. Judul bab ditulis dengan huruf besar dan sub bab hanya huruf awalnya saja yang ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung (*lihat lampiran*).
- 6) Halaman Daftar Lampiran. Daftar lampiran berisi hal-hal yang dirasa perlu dan penting sebagai pendukung laporan PKL, seperti data pendukung, data fasilitas, koleksi, foto kegiatan, dsb. Jarak antar daftar diketik dua spasi dan untuk judul yang menggunakan lebih dari satu baris diketik satu spasi.



## **b. Bagian Inti**

### **1. Pendahuluan**

- a) Latar Belakang. Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan PKL, seperti: 1) alasan-alasan diperlukannya PKL bagi mahasiswa; 2) alasan-alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan PKL; 3) alasan-alasan lain yang relevan. Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.
- b) Tujuan. Tujuan PKL berisi tentang hal-hal yang akan dilakukan selama magang dilaksanakan;
- c) Manfaat. Manfaat PKL berisi tentang hal-hal yang akan diperoleh apabila pelaksanaan magang selesai dilakukan, baik manfaat untuk mahasiswa, instansi, perguruan tinggi atau pihak lain.

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

- a) Sejarah dan Profil Tempat PKL ; Bagian ini menjelaskan sejarah singkat instansi tempat PKL dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya.
- b) Struktur Organisasi ;Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat magang dilaksanakan

## **c. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

- a) Rancangan Program Kerja. Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang rancangan program kerja yang akan dilakukan selama PKL. Hal-hal yang perlu diuraikan secara spesifik mencakup tujuan pelaksanaan, sasaran, jadwal pelaksanaan, dsb (*Lihat Lampiran*)
- b) Realisasi Program Kerja. Bagian ini menguraikan program-program dan kegiatan apa saja yang sudah teralisasi selama PKL mulai dari bidang pengolahan, pengadaan, pembinaan minat baca, SDM, dsb. (Dideskripsikan / narasi).
- c) Kendala Kerja dan Solusinya. Bagian ini menjelaskan secara sfesifik tentang kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan PKL dan upaya yang telah dilakukan untuk mencari solusi dari permasalahan tersebut.

#### **d. Kesimpulan dan Saran**

- a) Kesimpulan. Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan PKL beserta analisisnya.
- b) Saran. Mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi instansi atau pihak lainnya.

#### **e. Bagian Penutup**

- a) Daftar Pustaka. Jika terdapat referensi yang dirujuk di dalam laporan magang maka daftar referensi dapat ditempatkan pada bagian ini. Cara penulisan daftar pustaka adalah sama dengan cara penulisan daftar pustaka di skripsi.
- b) Lampiran. Berisi dokumen-dokumen relevan yang dapat membuktikan kegiatan PKL. Dokumen-dokumen dapat berupa: absen kehadiran, surat, photo copy bukti pekerjaan, foto-foto kerja, dan dokumen pendukung lainnya.

### **C. Format Penulisan**

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

**CONTOH KULIT LAPORAN**

**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

LOKASI PKL .....



Diajukan Oleh :

1. Mahasiswa 1 (NIMKO)
2. Mahasiswa 2 (NIMKO)
3. Mahasiswa 3 (NIMKO)

**PROGRAM STUDI S1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM  
FAKULTAS DAKWAH DAN USHULUDDIN  
UNIVERSITAS AL-AMIEN PRENDUAN  
SUMENEP  
TAHUN 2024**

### Lampiran 3 : Fornat Lembar Pengesahan

Laporan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022  
Diajukan Kepada Prodi S1 Komunikasi dan Penyiaran Islam  
Fakultas Dakwah dan Ushuluddin  
Universitas Al-Amien Prenduan  
Sebagai Salah Satu Prasyarat Penyelesaian Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Diajukan Oleh :

1. Mahasiswa 1 (NIMKO)
2. Mahasiswa 2 (NIMKO)
2. Mahasiswa 2 (NIMKO)

Disetujui Oleh :

Supervisor

Pembimbing Lapangan (Pamong)

(Nama Lengkap)

NIDN.

(Nama Lengkap)

NIDN.

Mengetahui,  
Ketua Prodi S1 Komunikasi dan Penyiaran Islam

Tawvickiy Hidayat, M.Pd.  
NIDN. ....

**Lampiran 4: Format Rencana Program Kerja**

**RENCANA PROGRAM KERJA PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM STUDI S1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM FAKULTAS DAKWAH DAN USHULUDDIN  
UNIVERSITAS AL-AMIEN PRENDUAN SUMENEP**

NAMA :  
NIMKO :  
LOKASI PKL :

**A.BIDANG KEPENYIARAN/ JURNALISTIK**

No	Bentuk kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal pelaksanaan	Vol. (Jam)	Ket
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

**B. BIDANG DESAIN GRAFIS**

**C. BIDANG PUBLIC RELATION**

**D. BIDANG JURNALISTIK**

**E. BIDANG DAKWAH DAN USHULUDDIN**

**H. DAN LAIN-LAIN.....**

**Sumenep,.....2024**

Menyetujui,  
Pimpinan Instansi

Supervisor Lapangan

Mahasiswa YBS

**(Nama Lengkap)**

**(Nama Lengkap)**  
NIP.

**(Nama Lengkap)**  
NIM.

## Lampiran 5: Format Laporan Mingguan

	<b>PRODI S1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM</b>	<b>Form Laporan</b>
	<b>FAKULTAS DAKWAH DAN USHULUDDIN</b>	<b>Mingguan :</b>
	<b>UNIVERSITAS AL-AMIEN</b>	<b>Minggu ke :</b>
	<b>PRENDUAN SUMENEP</b>	<b>Tanda tangan:</b>
<b>LAPORAN MINGGUAN PKL</b>		

Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh Supervisor Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.

Hari/Tanggal		Nama Pamong Lapangan	
Nama Mahasiswa/i		Jabatan	
NIMKO		Tlp	
Instansi PKL		Email	

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan lain	Paraf Pamong Lapangan PKL


Sumenep,..... 2024

Pembimbing Lapangan /Pamong,

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



## Lampiran 6: Format Penilaian

**INDIKATOR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
MAHASISWA/I PROGRAM STUDI KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM  
FAKULTAS DAKWAH DAN USHULUDDIN  
UNIVERSITAS AL-AMIEN PRENDUAN SUMENEP**

---

Nama Mahasiswa/i : .....

NIMKO : .....

Nama Prodi : S1 Komunikasi dan Penyiaran Islam

Nama Instansi : .....

Unit/Bagian : .....

Lama PKL : .....

---

No	Variabel Penilaian	Bobot Nilai tertinggi	Nilai yg diberikan	Catatan <sup>™</sup>
1	Kehadiran di lokasi PKL (tepat waktu)	4		
2	Kepulangan (tepat waktu)	4		
3	Kejujuran	4		
4	Integritas diri (adab dan supan santun)	4		
5	Penampilan diri	2		
6	Kerapian dan kebersihan	2		
7	Kemampuan percaya diri	3		
8	Sikap dan perilaku dalam pergaulan sehari-hari	4		
9	Motivasi dalam melaksanakan tugas-tugas di PKL	4		
10	Komitmen dalam melaksanakan kerja PKL	4		
11	Kemampuan konsep dalam melakukan tugas-tugas di PKL	5		
12	Kemampuan Teknis dalam melakukan tugas-tugas di PKL (Klasifikasi/Kataloging/Inventaris dll)	5		
13	Kemampuan memahami tugas-tugas yang diberikan	3		

---

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

No	Variabel Penilaian	Bobot Nilai tertinggi	Nilai yg diberikan	Catatan <sup>™</sup>
	pamong / supervisor			
14	Inisiatif menyelesaikan tugas / pekerjaan	4		
15	Tanggungjawab terhadap pekerjaan	5		
16	Kekompakan Tim dalam bekerja	3		
17	Kemampuan dalam berkomunikasi secara baik	5		
18	Kemampuan memberikan idea-idea kreatif dalam pekerjaan	4		
19	Kemampuan bekerja dalam Tim	3		
20	Kemampuan berkomunikasi dengan mitra kerja	3		
21	Kemampuan berkomunikasi dengan pamong /supervisor	3		
22	Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain (selain mitra kerja dan atasan)	3		
23	Kemampuan di bidang IT (Komputer, Corel Draw, Adobe Premiere, Vegas, internet, dll)	4		
24	Kemampuan dan Kekuatan Observasi tempat kerja PKL (sensitivitas terhadap lingkungan kerja)	3		
25	Kemampuan menerima saran dari orang lain selain supervisor	3		
26	Kemampuan merubah diri atas saran dari pamong / supervisor	3		
27	Kemampuan merubah diri atas saran mitra kerja	3		
28	Kemampuan bersosialisasi dengan lingkungan kerja PKL	3		
	<b>Total Nilai</b>	100		

No	Variabel Penilaian	Bobot Nilai tertinggi	Nilai yg diberikan	Catatan <sup>™</sup>
<p style="text-align: right;">....., .....2021</p> <p style="text-align: right;">Pamong PKL,</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>				