

PEDOMAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)



---

Akademi Bahasa Asing St. Pignatelli

S u r a k a r t a

2020

## Kata Pengantar

Kami Panjatkan puji syukur ke hadapan Tuhan Yang Maha Kuasa atas limpahan berkah dan rahmat-Nya sehingga Buku Pedoman Pelaksanaan PKL ABA St. Pignatelli ini dapat diselesaikan. Ucapan terima kasih juga perlu kami hantarkan pada segenap civitas akademika ABA St. Pignatelli Surakarta yang telah membantu terwujudnya buku ini.

Buku pedoman ini merupakan revisi dari edisi sebelumnya, dengan penyesuaian beberapa hal sejalan dengan perubahan situasi dan kondisi baik di dalam maupun di luar lembaga. Dengan pengalaman penyelenggaraan PKL mahasiswa sejak pertama kali program ini ditetapkan pada tahun ajaran 2008-2009, diharapkan pelaksanaan PKL tahun ini dan tahun-tahun berikutnya akan lebih berkualitas, berdaya guna dan berhasil guna.

Akhir kata, kami berharap semoga buku ini dapat dijadikan pedoman pelaksanaan PKL bagi mahasiswa maupun institusi sebagai pengelola program PKL. Atas kritik dan saran membangun demi penyempurnaan buku pedoman ini di masa mendatang, kami mengucapkan banyak terima kasih.

Surakarta, Juli 2020

Mengetahui

Direktur ABA St. Pignatelli

Surakarta



Dr. RR. Erna Sadiarti B., S.Sos., M.Sc.

Ketua Tim Penyusun

Drs. Poniman, M.Hum.

## DAFTAR ISI

Halaman Sampul .....	01
Kata Pengantar .....	02
Bagian 1. Ketentuan Umum .....	04
Bagian 2. Penyusunan Proposal dan Laporan PKL .....	07
A. Proposal PKL .....	07
B. Laporan PKL .....	08
C. Konsultasi PKL .....	12
D. Ujian PKL .....	13
Bagian 3. Penilaian PKL .....	14
A. Penilaian Pembimbing I .....	14
B. Penilaian Pembimbing II .....	14
C. Instrumen Penilaian .....	15
D. Format Penilaian .....	16
Bagian 4. Penutup .....	17
Lampiran	

## BAGIAN I

### KETENTUAN UMUM

#### I. Definisi

PKL adalah Praktik Kerja Lapangan yang dikerjakan secara individu untuk memberikan pengalaman praktis penerapan bidang keahlian dengan mempelajari suatu sistem pada suatu perusahaan/lembaga/instansi serta memberikan alternative solusi atas permasalahan yang ada dan melaporkannya dalam bentuk karya ilmiah.

#### II. Waktu Kegiatan

Kegiatan PKL yang diselenggarakan oleh ABA St. Pignatelli wajib dilaksanakan dalam kurun waktu 3 bulan pada awal semester 5 (setelah yudisium semester genap).

#### III. Kriteria Tempat PKL

Tempat PKL yang wajib dipilih oleh mahasiswa, harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Berbentuk Perusahaan/Instansi/Lembaga, baik milik pemerintah maupun swasta.
- Bukan merupakan LSM atau organisasi non-profit lainnya.
- Memiliki tempat/lokasi yang jelas.
- Bergerak di bidang yang tidak bertentangan dengan hukum.

#### IV. Persyaratan Akademik

Adapun mahasiswa yang diperbolehkan mengambil SKS adalah mahasiswa semester 5 yang telah memenuhi syarat sebagai berikut:

- Masih terdaftar sebagai mahasiswa (tidak sedang cuti), ditunjukkan dengan bukti pembayaran her registrasi semester 5.
- Total SKS yang telah ditempuh : 75 SKS.
- IPK minimal 2.00
- Pelaksanaan PKL pada libur semester 4 menuju semester 5 selama 3 bulan.

## V. Tata Cara Pengambilan PKL

### A. Pra PKL

1. Mahasiswa mencari tempat PKL (instansi, lembaga, perusahaan, hotel, sekolah, dll. yang layak sebagai tempat PKL mahasiswa ABA St. Pignatelli.
2. Mahasiswa meminta surat ijin PKL dari kampus dan dimintakan persetujuan dari pihak yang ditempati PKL.
3. Mahasiswa melaporkan tempat PKL/menyerahkan surat persetujuan ke kampus dan akan ditentukan dosen Pembimbing PKL sebagai Pembimbing 1.
4. Mahasiswa meminta penjelasan kepada pihak terkait di tempat PKL tentang apa saja yang harus dipersiapkan sebelum PKL, misalnya tentang pakaian, biaya (kalau ada), jam dan hari kerja, dan apa saja kiranya yang harus dikerjakan selama PKL
5. Mahasiswa harus mengunduk buku Pedoman Pelaksanaan PKL di laman [abapignatelli.ac.id](http://abapignatelli.ac.id)
6. Mahasiswa menyusun Proposal PKL yang harus diserahkan dosen Pembimbing 1 paling lambat 3 minggu setelah PKL dimulai. (format dapat dilihat di Buku Pedoman PKL).

### B. Selama PKL

1. Mahasiswa harus disiplin dan sungguh-sungguh dalam menjalankan PKL, dan harus menunjukkan citra baik sebagai mahasiswa ABA St. Pignatelli.
2. Mahasiswa selalu mentaati peraturan di tempat PKL dan menjalankan apa yang ditugaskan kepadanya.
3. Mahasiswa selalu membuat jurnal harian, yang memuat: Hari/tgl, kegiatan, dan paraf/tanda tangan pembimbing PKL yang ditunjuk di tempat PKL, sebagai Pembimbing 2.
4. Mencari informasi dan data-data sebagai bahan untuk menyusun Proposal dan Laporan PKL.
5. Pada akhir pelaksanaan PKL mahasiswa berpamitan dengan sopan, mengucapkan terima kasih dan meminta maaf apabila ada kesalahan selama PKL.

### C. Pasca PKL

1. Mahasiswa segera mulai menyusun laporan pelaksanaan PKL dan berkonsultasi kepada dosen Pembimbing 1. (format Laporan PKL dapat dilihat di buku Pedoman Pelaksanaan PKL)
2. Laporan PKL harus sudah selesai dan ditanda tangani oleh Pembimbing 1 dan 2 paling lambat 2 minggu sebelum Ujian Akhir Semester gasal (semester 5) dimulai.
3. Mahasiswa mengikuti Ujian PKL sebelum UAS dimulai, agar nilainya bisa masuk pada Kartu Hasil Studi (KHS) semester 5.

### VI. Pembimbing PKL

Tiap mahasiswa akan dibimbing oleh 2(dua) Pembimbing PKL. Pembimbing PKL yang pertama dari pihak lembaga yang akan ditunjuk setelah mahasiswa mendapat surat balasan dari tempat yang akan digunakan sebagai PKL. Pembimbing PKL tersebut ditentukan oleh BAK.

Pembimbing PKL yang kedua dari pihak yang akan ditempati PKL. Pembimbing PKL yang kedua ini ditentukan oleh instansi/perusahaan tempat PKL. Adapun syarat orang yang bisa menjadi pembimbing PKL kedua adalah sebagai berikut:

- Orang yang bekerja tetap di tempat PKL
- Memiliki jabatan yang termasuk senior di tempat PKL, missal : manajer, pimpinan cabang, wali kelas, dll.
- Mudah ditemui dan diajak kerjasama.

## BAGIAN 2

### PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN

#### A. Proposal PKL

Ketika kegiatan PKL sudah dimulai, mahasiswa wajib menulis dan mengajukan proposal pada Pembimbing PKL dari lembaga yang sudah ditunjuk. Adapun isi proposal PKL meliputi:

- Halaman Depan

Baris pertama ditulis: “Proposal PKL”. Dua baris berikutnya adalah judul laporan, diikuti dengan logo lembaga. Setelah itu, tertulis: “Disusun Oleh:” diikuti baris berisi nama mahasiswa yang menyusun proposal dan di bawahnya NIM. Paling bawah terdiri dari 4 baris, tersusun atas: “Program Studi D-III Bahasa Inggris”, “Akademi Bahasa Asing St. Pignatelli”, “Surakarta”, diikuti tahun pembuatan proposal.

- Halaman Persetujuan

Proposal Laporan PKL disetujui oleh kedua Pembimbing PKL yang sudah ditunjuk dan diketahui oleh Wakil Direktur Bidang Akademik atau Koordinator PKL.

- Halaman Isi

Halaman isi untuk proposal PKL mengandung pokok-pokok sebagai berikut:

- I. Latar Belakang

Ditulis singkat dalam bentuk paragraph alasan pemilihan tempat PKL dan sejarah keberadaan instansi atau perusahaan tempat PKL tersebut.

- II. Dasar Kegiatan

Ada dua (2) dasar yang digunakan oleh ABA St. Pignatelli Surakarta untuk menyelenggarakan kegiatan PKL, yaitu:

1. Keputusan Direktur No. 000/Dir.ABA.Pigna/VIII/2019 tentang Peraturan Akademik ABA St. Pignatelli Surakarta
2. Keputusan Direktur No. 000/Dir.ABA.Pigna/IV/2019 mengenai Pedoman Pelaksanaan PKL ABA St. Pignatelli Surakarta.

- III. Nama Kegiatan

Ditulis lengkap dalam bentuk paragraph, misal: “Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pariwisata Surakarta”.

- IV. Tujuan

Tujuan umum dan tujuan khusus diadakannya PKL di tempat tersebut.

V. Waktu dan Tempat

Menyebutkan waktu dan tempat pelaksanaan PKL.

VI. Mata Kuliah Terkait

Sebutkan mata kuliah yang pernah ditempuh yang terkait dengan PKL yang sedang dilakukan. Tunjukkan pula masing-masing alasan keterkaitannya. Ditulis dalam bentuk poin untuk tiap mata kuliah terkait.

VII. Penutup

- Halaman Lampiran

Fotokopi Surat Persetujuan dari tempat PKL atau Surat Permohonan Ijin yang sudah disetujui.

B. Laporan PKL

Laporan PKL yang disusun harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Tata Cara Penulisan

- a. Tebal laporan minimal 30 halaman (Baba I – V), belum termasuk lampiran.
- b. Kertas yang digunakan adalah kuarto (A4) 80 gr.
- c. Jarak ketik 2 (dua) spasi, dengan font standart, yaoutu Times New Roman (12), Verdana (11), Arial (11).
- d. Ketentuan lain sesuai dengan Penulisan Tugas Akhir.
- e. Sampul laporan berwarna biru langit, dijilid biasa (bukan hardcover) dengan lapisan plastic bening (tidak berwarna) di muka dan belakangnya.
- f. Laporan sibuat rangkap 2 (dua): 1 (satu) asli untuk mahasiswa dan 1 (satu) copy diserahkan ke perpustakaan.

2. Format dan Isi Laporan PKL

Peserta PKL hanya dituntut untuk ‘menceritakan’ kembali pengalaman selama PKL. Sehingga sistem Laporan PKL bersifat paparan saja. Isi Laporan PKL wajib berisi pokok-pokok sebagai berikut:

**Halaman Kulit Luar**

**Halaman Judul**

**Halaman Pengesahan**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

**Daftar Gambar**



## **Daftar Tabel**

## **Daftar Lampiran**

**BAB I           PENDAHULUAN**

**BAB II          ASPEK UMUM**

**BAB III         UNIT KERJA DAN PELAKSANAAN**

**BAB IV         PENGALAMAN YANG DIPEROLEH DARI PKL**

**BAB V          PENUTUP**

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

Penjelasan Pokok Isi Laporan PKL

### **Halaman Kulit Luar**

Halaman paling depan sebelah luar Laporan Praktik Kerja Lapangan disebut sebagai sampul, berwarna biru langit dan dijilid biasa (bukan hardcover). Pada halaman ini termuat isi: (1) Judul Laporan PKL, lengkap dengan anak judulnya (jika ada), (2) nama penyusun, (3) nama Lembaga pendidikan tinggi, (4) nama kota tempat perguruan tinggi berada, (5) tahun penyusunan.

Ketentuan penulisan isi halaman kulit luar, sebagai berikut:

- Judul Laporan PKL dicantumkan sekitar empat centimeter dari pinggir atas kertas, dituliskan dengan huruf capital seluruhnya tanpa diakhiri tanda baca apapun. Jika judul itu memiliki anak judul, antara judul dan anak judul dibubuhkan titik dua.
- Nama penyusun dan nomor induk mahasiswa dicantumkan logo lembaga dengan didahului kata “Oleh” dengan huruf awal capital. Selanjutnya, nama penyusun juga dituliskan dengan huruf awal capital. Kemudian, singkatan nomor induk mahasiswa dicantumkan di bawah nama. Nama lembaga perguruan tinggi tempat penyusunan dicantumkan dibawah identitas penyusun yang diikuti nama kota tempat penyusunan dan tahun penyusunan.

### **Halaman Judul**

Penulisan halaman judul hamper sama dengan penulisan halaman kulit luar. Ukuran hurufnya sama; kapital atau tidak kapitalnya sama; sistem simetris atau sistem lurus nya sama. Hanya saja pada Halaman Judul ada tambahan Maksud Penyusunan laporan yang diletakkan dibawah gambar logo lembaga, yang kemudian di bawah Maksud Penyusunan diletakkan nama penyusun.

### **Maksud Penyusunan**

Maksud penyusunan karya ilmiah dicantumkan di bawah logo almamater, yang ditulis dengan menggunakan huruf capital pada semua awal kata, kecuali kata tugas, seperti di, dalam, dan, bagi, untuk dan dari. Isi dari pernyataan Maksud Penyusunan tidak diberi tanda baca apa-apa.

Maksud penyusunan tertulis: “Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Akademik di Program Studi D-III Bahasa Inggris Akademi Bahasa Asing St. Pignatelli Surakarta”.

### **Halaman Pengesahan**

Halaman Pengesahan digunakan untuk mencantumkan nama pembimbing PKL. Cara penulisan dalam halaman pengesahan:

- Semua kata yang tercantum dalam Halaman Pengesahan diawali; diawali dengan huruf capital, kecuali kata tugas.
- Setelah kata Pembimbing I dan Pembimbing II dibutuhkan tanda koma.

### **Kata Pengantar**

Kata Pengantar ditulis untuk memberikan gambaran umum kepada pembaca tentang penulisan Laporan PKL. Di dalam Kata Pengantar terkandung isi maksud penulisan Laporan PKL, dan pihak-pihak mana saja yang memberikan keterangan kepada penulis.

Penyajian Kata Pengantar hendaklah singkat, tetapi jelas. Kandungan ini dalam kata pengantar dibatasi: (1) puji syukur kepada Tuhan yang telah memberikan kekuatan kepada penulis, (2) penjelasan tentang pelaksanaan penyusunan Laporan, (3) informasi tentang arahan dan bantuan dari berbagai pihak, (4) ucapan terima kasih kepada semua pihak yang memungkinkan tersusunnya Laporan, dan (5) penyebutan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun penyusunan serta nama penyusun Laporan.

Tajuk KATA PENGANTAR ditulis dengan huruf capital seluruhnya tanpa diberi tanda baca apapun dan diletakkan turun sekitar seperempat bagian (tujuh cm) dari tepi atas kertas dan persis di tengah-tengah.

### **Daftar Isi**

Daftar Isi memuat tentang Sistematika Isi dan nomor halaman isi.

### **Daftar Gambar** (jika ada)

Merupakan daftar yang memuat nama-nama tabel yang tercantum di dalam Laporan PKL. Cara penulisan Daftar Gambar adalah sebagai berikut: Tajuk DAFTAR GAMBAR ditulis dengan huruf kapital seluruhnya, tanpa diberi tanda baca apapun, terletak di tengah-tengah kertas dan atau turun seperempat bagian (7cm) dari pinggir atas kertas. Nama-nama tabel diberi nomor dengan angka dan dituliskan dengan huruf kapital pada semua awal katanya, kecuali partikel di, ke, dan, dari, yang, dan untuk.

### **Daftar Tabel** (jika ada)

(sama seperti penjelasan Daftar Gambar)

### **Daftar Lampiran**

Daftar Lampiran memuat tentang halaman-halaman terpisah (Lampiran) yang digunakan untuk memperjelas keterangan sebelumnya.

## **BAB I PENDAHULUAN**

Bab Pendahuluan adalah bab yang mengantarkan isi naskah, yaitu bab yang berisi hal-hal umum yang dijadikan landasan kerja dan arah kerja penyusun. Didalam Bab I Pendahuluan termuat tentang:

### **1. Latar Belakang**

Bagian ini mencantumkan alasan penulis mengambil atau memilih topik, judul atau unit kerja dan manfaat praktis yang dapat diambil dari topik yang dipilihnya. Bagian ini mengemukakan juga beberapa buku yang telah dibaca yang juga memasalahkan topic yang sama atau relevan, dan menyebutkan perbedaannya dengan pembahasan karangan ilmiah yang ditulis sekarang. Bagian ini mencantumkan juga bagian-bagian yang akan dibahas dalam bab-bab berikutnya agar pembaca mengetahuinya secara sepintas.

### **2. Tujuan PKL**

Tujuan PKL memuat tentang gambaran tujuan pelaksanaan PKL.

## **BAB II ASPEK UMUM**

Aspek umum memuat tentang aspek-aspek kelembagaan seperti sejarah perusahaan, tinjauan secara umum tentang perusahaan, struktur organisasi perusahaan, kepegawaian.

## **BAB III UNIT KERJA DAN PELAKSANAAN**

Bab ini memuat tentang uraian unit kerja yang dimasuki, pelaksanaan PKL dan uraian-uraian teknis dalam pelaksanaan.

## **BAB IV PENGALAMAN YANG DIPEROLEH DARI PKL**

Bagian ini memuat hal-hal yang sangat penting, dimana semua pengalaman dan manfaat yang didapatkan selama PKL diuraikan. Hal ini tentu disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada peserta PKL untuk dikerjakan/diselesaikan.

## **BAB V PENUTUP**

Bagian Penutup memuat tentang kesimpulan dan saran.

## **DAFTAR PUSTAKA (kalau ada)**

Berupa daftar buku atau referensi yang dirujuk.

## **LAMPIRAN**

Berisi Lembar Kegiatan dan Presensi PKL, Jurnal Harian, Lembar Penilaian, Gambar (kalau ada), dll.

### **C. Konsultasi PKL**

#### **I. Pelaksanaan PKL**

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di tempat PKL mulai dari persiapan/orientasi, pelaksanaan, serta penyelesaian permasalahan-permasalahan dalam kegiatan PKL dikonsultasikan dengan pembimbing di tempat PKL (Pembimbing 2).

#### **II. Penulisan Proposal dan Laporan PKL**

Penyusunan proposal PKL dikonsultasikan dengan dosen pembimbing di kampus (Pembimbing 1). Setelah selesai melaksanakan praktik kerja di tempat PKL, mahasiswa harus segera menyusun laporan PKL. Dalam hal ini mahasiswa harus

berkonsultasi dengan Pembimbing 1, dengan menggunakan KARTU KONSULTASI PKL (lihat lampiran).

Mahasiswa harus sudah selesai menyusun laporan pada waktu Ujian Akhir Semester (UAS), sehingga nilai PKL bisa dimasukkan pada yudisium (Kartu Hasil Studi/KHS). Resiko apabila mahasiswa tidak menyelesaikan laporan tepat waktu, adalah:

- a. Nilai PKL menjadi E (0)
- b. Mahasiswa harus mengulang/mengambil Mata Kuliah PKL lagi pada semester berikutnya, dan dikenakan biaya PKL (3SKS)

#### **D. Ujian PKL**

Mahasiswa wajib mengikuti Ujian PKL yang dilaksanakan sebelum UAS Semester Gasal. Mahasiswa akan diuji oleh setidaknya 1 (satu) dosen Penguji.

Untuk keperluan ujian, mahasiswa diharuskan menyerahkan 2 (dua) eksemplar laporan PKL ke bagian Administrasi 1 (satu) minggu sebelum ujian dilaksanakan.

### **BAGIAN 3**

#### **PENILAIAN PKL**

Nilai PKL merupakan gabungan dari penilaian oleh Pembimbing II (di tempat PKL) dan Pembimbing I (Dosen Pembimbing di kampus yang ditugaskan).

**I. PENILAIAN PEMBIMBING I** (Dosen yang ditugaskan, selanjutnya di sebut dosen Pembimbing PKL)

Dosen Pembimbing PKL memberikan bimbingan penulisan laporan dan kemudian memberikan penilaian terhadap laporan tersebut. Dengan mempertimbangkan penilaian yang diberikan oleh Pembimbing II, Dosen Pembimbing PKL memutuskan nilai akhir dari mata kuliah Praktik Kerja Lapangan, dan dosen pembimbing I wajib menyerahkan nilai PKL kepada Bagian Administrasi Akademik (BAA) segera setelah laporan PKL mahasiswa disetujui oleh Pembimbing I dan II, serta disahkan oleh Direktur.

**II. PENILAIAN PEMBIMBING II** (Pegawai yang ditunjuk di tempat PKL)

Aspek yang dinilai oleh Pembimbing II di tempat PKL meliputi aspek :

1. Kedisiplinan

Kehadiran di tempat PKL untuk mengerjakan tugas-tugas sesuai waktu yang dijadwalkan.

2. Kerjasama

Kemampuan kerja dalam bentuk tim dan menerima saran dari orang lain.

3. Inisiatif dan Kreativitas

Usaha untuk menghubungi pihak-pihak yang berkaitan dengan obyek-obyek PKL, guna mendapatkan informasi.

Usaha mencari jalan keluar, dan kepada setiap permasalahan yang dihadapi selama PKL.

4. Ketelitian

Keberhasilan mendapatkan data-data yang dibutuhkan secara lengkap.

5. Tanggung jawab

Usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

6. Sikap dan Perilaku

Sikap hormat pada orang lain dan kemampuan menyesuaikan diri dengan norma-norma yang berlaku di tempat PKL.

7. Motivasi  
Dorongan untuk mencapai prestasi dan memenuhi tanggung jawab.
8. Hasil Kerja  
Kualitas hasil pekerjaan yang dipercayakan kepada mahasiswa peserta PKL.

### III. INSTRUMEN PENILAIAN

Penilaian oleh Pembimbing II menggunakan instrument berikut ini:

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
TAHUN AJARAN .....**

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Unit Kerja PKL :  
Waktu Pelaksanaan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1	Kedisiplinan		
2	Kerjasama		
3	Inisiatif dan Kreativitas		
4	Ketelitian		
5	Tanggung jawab		
6	Sikap dan Tingkah Laku		
7	Motivasi		
8	Hasil Kerja		
	Jumlah Nilai		
	Rata-rata Nilai		

NB: Skala Nilai 60-100

Kota tempat PKL, Tgl-bulan-tahun  
Pembimbing II,

( Nama Terang dan Gelar)  
NIP/NIK.....

#### IV. FORMAT PENILAIAN

Dosen Pembimbing I menetapkan nilai akhir PKL dengan membuat rata-rata nilai dari Pembimbing I dan II. Nilai akhir PKL akan diberikan setelah laporan PKL ditanda tangani Pembimbing I dan II, serta disahkan oleh Direktur. Nilai akhir dituliskan pada Kartu Konsultasi PKL dengan format penentuan nilai akhir adalah sebagai berikut:

##### FORMAT PENILAIAN AKHIR PKL

- Nilai Pembimbing I : ..... x 50% = ..... ( I )
- Nilai Pembimbing II : ..... x 50% = .....( II )

$$\text{Nilai akhir PKL} : \frac{\text{I} + \text{II}}{2} = \dots\dots\dots$$

Keterangan Nilai: \*)

Nilai Angka	Nilai Huruf
81 - 100	A (4,0)
66 - 80	B (3,0)
55 - 65	C (2,0)

\*) Nilai dibawah 55 dinyatakan TIDAK LULUS, mahasiswa harus menempuh Ujian Remidi.



## BAGIAN 4

### PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan PKL ABA St.Pignatelli Surakarta direvisi secara periodic untuk disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berubah. Pedoman ini berfungsi sebagai acuan pelaksanaan PKL oleh mahasiswa, dan acuan pembimbingan dan penilaian oleh pembimbing. Untuk penyempurnaan pedoman ini, Tim penyusun mengharapkan kritik dan saran membangun dari para pembaca. Terima kasih.

Lampiran 1

PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
ADMINISTRASI DI MUSIM KERIS



Oleh :

Yesika Ismawati

13.5287

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Akademik  
Program Studi D-3 Bahasa Inggris Akademi Bahasa Asing St. pignatelli  
Surakarta

PROGRAM STUDI D-III BAHASA INGGRIS  
AKADEMI BAHASA ASING ST. PIGNATELLI  
SURAKARTA

2018

i

Lampiran 2

HALAMAN PERSETUJUAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
ADMINISTRASI DI MUSIUM KERIS

Disusun oleh :

Yesika Ismawati

13.5287

Pembimbing I

Pembimbing II

Drs. Poniman, M. Hum

Bambang Susilo, S.Sos.

Mengetahui,

Direktur ABA St. Pignatelli Surakarta

RR. Erna Sadiarti Budiningtyas, S.Sos., M.Sc.

Laporan 3

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
ADMINISTRASI DI MUSIM KERIS



Oleh :

Yesika Ismawati

13.5287

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Akademik  
Program Studi D-3 Bahasa Inggris Akademi Bahasa Asing St. pignatelli  
Surakarta

PROGRAM STUDI D-III BAHASA INGGRIS  
AKADEMI BAHASA ASING ST. PIGNATELLI  
SURAKARTA

2018

i

Lampiran 4

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Musium Keris Surakarta ini telah disetujui oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan dan disahkan oleh Direktur ABA St. Pignatelli Surakarta.

Hari :

Tanggal :

Pembimbing I

Pembimbing II

Drs. Poniman, M. Hum

Bambang Susilo, S.Sos.

Mengetahui,

Direktur ABA St. Pignatelli Surakarta

RR. Erna Sadiarti Budiningtyas, S.Sos., M.Sc.

Lampiran 5

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya laporan Praktik Kerja Lapangan ini tanpa kurang suatu apapun. Dst..

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	I
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR LAMPIRAN .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1. Latar Belakang Praktik Lapangan .....	1
2. Dst	
BAB II ASPEK UMUM .....	7
BAB III	
BAB IV	
BAB V	
LAMPIRAN	





