

PANDUAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



PROGRAM ILMU SEJARAH
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

Prodi Ilmu Sejarah

FIS UNY, Kampus Karangmalang, 55281 Yogyakarta

Telp. (0274) 586168 Psw. 582

Website : <http://www.fis.uny.ac.id> e-mail : fis@uny.ac.id

**PANDUAN PELAKSANAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**



**PROGRAM ILMU SEJARAH
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas selesainya penyusunan Buku Panduan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Buku Panduan ini disusun guna mempermudah mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang kerja dalam rangka memberikan pengalaman nyata dan langsung kepada mahasiswa sebagai calon tenaga kerja profesional di bidang ilmu sejarah.

Penyusun menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam buku panduan ini, oleh karenanya penyusun sangat mengharapkan kritik dan saran demi penyempurnaan buku panduan ini. Meski masih terdapat berbagai kekurangan, penyusun berharap semoga buku panduan ini bermanfaat dalam membantu mahasiswa memahami dan mempraktikkan kegiatan magang kerja.

Pada akhirnya penyusun mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian buku panduan Pedoman Praktek Kerja Lapangan

Yogyakarta, September 2015

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. PENGERTIAN DAN KEDUDUKAN	1
B. MEKANISME KEGIATAN KERJA LAPANGAN	1
C. TUJUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	1
BAB II PETUNJUK PELAKSANAAN	3
A. PETUNJUK UNTUK MAHASISWA	3
1. SYARAT UNTUK MENGIKUTI PRAKTEK KERJA LAPANGAN	3
2. PERSIAPAN PKL	3
3. PELAKSANAAN PKL	3
4. LAPORAN PELAKSANAAN PKL	4
B. PETUNJUK UNTUK PEMBIMBING.....	4
1. DOSEN PEMBIMBING	4
2. PEMBIMBING LAPANGAN DI INSTANSI TEMPAT PKL	5
C. SANKSI.....	5
BAB III PENULISAN LAPORAN PKL	6
1. BAGIAN AWAL	6
a. JUDUL.....	6
b. PENGESAHAN.....	6
c. PRAKATA.....	6
d. DAFTAR ISI.....	6
e. LAMPIRAN.....	6

2. BAGIAN ISI.....	6
BAB I PENDAHULUAN.....	6
A. LATAR BELAKANG.....	6
B. TUJUAN.....	7
C. MANFAAT.....	7
BAB II DESKRIPSI TEMPAT PKL.....	7
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN PKL.....	7
BAB IV REFLEKSI.....	7
BAB V PENUTUP.....	8
A. KESIMPULAN.....	8
B. IMPLIKASI.....	8
C. SARAN.....	8
DAFTAR PUSTAKA.....	8
BAB IV PENILAIAN.....	9
A. PENILAIAN PELAKSANAAN PKL	9
B. PENILAIAN LAPORAN PKL.....	9
C. NILAI AKHIR PKL	10
LAMPIRAN.....	11
F1. CATATAN HARIAN PKL.....	12
F2 LEMBAR PENILAIAN PKL	13
F3 SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN	14
F4 LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PKL.....	15
F5 LEMBAR NILAI AKHIR PKL.....	16
F6 SAMPUL MUKA PKL.....	18

F7 LEMBAR PENGESAHAN.....	19
F8 SURAT PERNYATAAN.....	20
F9 Kesan Dan Rekomendasi Instansi dan Mitra Praktikan.....	21
F10 Panduan Membuat Proposal PKL.....	22
F11 Lembar Pengesahan PKL.....	25
F12 Permohonan PKL.....	26
F13 Ucapan Terimakasih kepada Mitra Industri/Instansi.....	27
F14 Alur Pelaksanaan PKL.....	28
F15 Daftar Nama Alamat Instansi.....	29

BAB I PENDAHULUAN

A. Pengertian dan Kedudukan

Praktik Kegiatan Lapangan (PKL) merupakan kegiatan mahasiswa secara langsung dalam bidang ilmu sejarah pada suatu lembaga atau institusi dalam jangka waktu tertentu. PKL tersebut sebagai mata kuliah yang tercantum di dalam kurikulum Prodi Ilmu Sejarah dengan bobot 3 satuan kredit semester (sks) dan bersifat wajib lulus. Oleh karena itu PKL wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa Program Studi Ilmu Sejarah Universitas Negeri Yogyakarta. Adapun waktu pelaksanaannya selama 1 bulan.

Mahasiswa wajib menyusun dan menyesuaikan laporan kegiatan PKL yang telah dilakukan dalam semester yang bersangkutan. Laporan tersebut dalam bentuk karya tulis ilmiah, dan penyusunannya di bawah bimbingan dosen yang ditentukan oleh Koordinator PKL.

B. Mekanisme Kegiatan PKL

Kegiatan PKL dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa. Artinya, mulai dari mencari tempat PKL, pengajuan izin, pelaksanaan PKL, sampai penyusunan laporan PKL dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa. Biaya yang timbul dari pelaksanaan PKL ini ditanggung oleh mahasiswa.

C. Tujuan PKL

Tujuan PKL adalah untuk memberikan pengalaman nyata dan langsung kepada mahasiswa sebagai calon Pengalaman PKL tersebut diharapkan dapat:

1. Memberikan pengalaman langsung dalam menerapkan ilmu sejarah
2. Menumbuhkan dan mengembangkan etos kerja mahasiswa.
3. Memupuk kemandirian dan kedisiplinan mahasiswa dalam menjalankan tugas.

4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menjalankan tugas-tugas yang terkait dengan bidang kesejarahan
5. Mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk melakukan interaksi sosial dalam dunia kerja.

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN

A. Petunjuk untuk Mahasiswa

1. Syarat untuk mengikuti PKL

- a. Telah menempuh mata kuliah minimal 100 SKS.
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (PK) minimal 2.0 tanpa nilai E.
- c. Nilai D maksimal 10 %.
- d. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan.
- e. Bersedia menandatangani surat kesanggupan (form F8) untuk melakukan hal berikut ini selama PKL.
 - 1) Berpenampilan dan berpakaian sopan dan rapi.
 - 2) Menjaga nama baik almamater.
 - 3) Bekerja sama dengan teman sejawat, pembimbing, dan semua pihak di tempat PKL secara baik.
 - 4) Menaati peraturan di tempat PKL.

2. Persiapan PKL

Dalam persiapan PKL, kegiatan yang harus diikuti oleh mahasiswa adalah berikut ini.

- a. Mengikuti pembekalan yang diselenggarakan oleh Koordinator PKL.
- b. Melakukan konsultasi dengan Kaprodi untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan PKL, dan mendapatkan dosen pembimbing.
- c. Menyusun proposal kegiatan PKL.
- d. Meminta surat pengantar di bagian akademik FIS-UNY untuk mengajukan permohonan PKL.
- e. Menyampaikan surat permohonan ke tempat PKL.

3. Pelaksanaan PKL

Selama melaksanakan PKL mahasiswa wajib:

- a. Menyerahkan dokumen yang berupa: Surat izin, Panduan Praktik Kerja Lapangan, dan Formulir penilaian ke lembaga tempat praktik
- b. Membuat jadwal kegiatan yang harus dikonsultasikan dengan pembimbing PKL di lapangan.
- c. Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah disetujui pembimbing PKL di lapangan.
- d. Mengisi catatan harian dan meminta pengesahan dari pembimbing di lembaga tempat magang. Catatan harian ini harus diisi sendiri oleh mahasiswa sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

- e. Setelah selesai melaksanakan PKL, mahasiswa meminta:
- 1) Surat keterangan bebas tanggungan (pinjaman alat-alat dan lain-lain dari tempat kerja).
 - 2) Lembar penilaian Praktik Kerja Lapangan
 - 3) Lembar kesan dan rekomendasi dari perusahaan/organisasi.

4. Laporan Pelaksanaan PKL

Penyusunan laporan PKL berpedoman pada ketentuan berikut ini.

- a. Laporan Praktik Industri diketik di atas kertas ukuran kuarto dengan spasi ganda dan batas margin sebagai berikut:
 - 1) Batas atas 4 cm.
 - 2) Batas bawah 3 cm.
 - 3) Batas kiri 4 cm.
 - 4) Batas kanan 3 cm.
- b. Laporan PKL disusun sesuai dengan catatan harian.
- c. Catatan harian dan kelengkapan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan PKL dilampirkan dalam laporan PKL.
- d. Laporan PKL harus disahkan oleh:
 - 1) Pembimbing PKL dari lembaga tempat praktik.
 - 2) Dosen Pembimbing.
 - 3) Kaprodi.
- e. Laporan Praktik Kerja Lapangan dibuat rangkap tiga, satu untuk mahasiswa, satu untuk instansi magang, dan satu untuk dosen pembimbing.

B. Petunjuk untuk Pembimbing

1. Dosen Pembimbing UNY

Dosen Pembimbing berkewajiban:

- a. Memberi pengarahan kepada mahasiswa agar kegiatan PKL berjalan secara efektif sesuai bidang yang dipilih oleh mahasiswa.
- b. Memberikan konsultasi penyusunan jadwal kegiatan PKL agar pelaksanaannya berjalan efektif.
- c. Meneliti berkas-berkas kelengkapan PKL (surat izin PKL ke instansi, surat penugasan dan formulir penilaian).
- d. Memeriksa dan menilai hasil laporan PKL.
- e. Memeriksa hasil penilaian dari pembimbing PKL di tempat PKL yang bersangkutan.
- f. Menentukan nilai akhir PKL dengan mempertimbangkan hasil penilaian pembimbing PKL dan hasil laporan PKL.
- g. Menyerahkan daftar nilai akhir kepada kaprodi.

2. Pembimbing Lapangan di Instansi tempat PKL

Pembimbing dari Instansi/Lembaga/Perusahaan bertugas:

- a. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa yang meliputi penyusunan jadwal kegiatan PKL, deskripsi tugas, dan aktivitas yang dilakukan mahasiswa selama melaksanakan PKL.
- b. Mengawasi pelaksanaan PKL.
- c. Memeriksa catatan harian mahasiswa, memberikan evaluasi terhadap kinerja mahasiswa, dan menandatangani.
- d. Membuat penilaian akhir terhadap prestasi praktik mahasiswa.
- e. Membuat surat keterangan bebas tanggungan kepada mahasiswa (pinjaman alat-alat dan lain-lain dari tempat PKL).
- f. Menyerahkan penilaian PKL, dan surat keterangan bebas tanggungan mahasiswa kepada dosen pembimbing PKL pada akhir kegiatan PKL (dapat dikirim via Fax, Pos atau mahasiswa dalam amplop tertutup).

C. Sanksi

Mahasiswa yang tidak mematuhi ketentuan pelaksanaan PKL dapat dikenakan sanksi berikut:

1. Peringatan lisan.
2. Peringatan tertulis.
3. Perpanjangan waktu PKL.
4. Pengurangan nilai.
5. Pembatalan kegiatan PKL.

BAB III

PENULISAN LAPORAN PKL

Pada akhir kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan. Laporan tersebut bersifat individual dan harus mengacu sistematika berikut ini. Sistematika laporan PKL terdiri atas:

1. Bagian Awal

a. Judul

Untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL di suatu instansi secara menyeluruh judul dapat ditulis sebagai berikut :

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (Kapital)
DI MUSEUM SONO BUDOYO YOGYAKARTA (Kapital)

Untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL terkonsentrasi pada satu bagian (divisi) judul dapat ditulis sebagai berikut :

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (Kapital)
PADA BAGIAN KEARSIPAN STATIS (Kapital)
DI BPAD YOGYAKARTA (Kapital)

(Contoh lengkap halaman judul terdapat pada lampiran F6)

- b. Pengesahan *(Format halaman pengesahan terdapat pada lampiran F7)*
- c. Prakata *(Harus berisi ucapan terima kasih)*
- d. Daftar Isi
- e. Lampiran

2. Bagian Isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Uraian pada bagian latar belakang memuat butir-butir berikut ini :

- Arti penting PKL dan alasan mengapa PKL dilakukan.
- Persiapan dan Kesiapan mahasiswa melaksanakan PKL.
- Nama, tempat dan waktu PKL.

B. Tujuan

Tujuan PKL untuk menjembatani adanya kesenjangan antara teori dan praktik. Tujuan ini hendaknya dirinci menjadi lebih spesifik, sesuai dengan bidang praktik kerja lapangan/magang yang dilakukan.

C. Manfaat

Bagian ini berisi manfaat PKL bagi penulis sebagai calon profesional di bidang ilmu sejarah dan Universitas Negeri Yogyakarta.

BAB II DESKRIPSI TEMPAT PKL

Bab ini berisi uraian tentang keadaan kegiatan kerja perusahaan, lembaga atau institusi tempat PKL dilaksanakan. Bahan tulisan diambil dari hasil observasi, dokumentasi, dan tanya jawab praktikan dengan pihak-pihak terkait di tempat kerja. Pencarian dan pengumpulan data dilakukan sendiri oleh mahasiswa (praktikan).

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN PKL

Bab ini berisi uraian secara sistematis, singkat, dan padat dalam bentuk prosa tentang seluruh kegiatan PKL yang telah dilaksanakan secara nyata oleh praktikan. Bahan diambil dari kolom "PELAKSANAAN" lembar "CATATAN HARIAN PKL" form F1

BAB IV REFLEKSI

Refleksi diuraikan secara sistematis, singkat dan padat dalam bentuk prosa tentang refleksi profesional praktikan terhadap seluruh kegiatan dan rangkaian kegiatan PKL yang telah dilaksanakan secara nyata di lapangan. Refleksi dibuat minimal 8 halaman dengan bahan yang diambil dari kolom "REFLEKSI" Lembar "CATATAN HARIAN PKL" form F1

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan inti yang terkandung di dalam bab tiga dan bab empat.

B. Implikasi

Bagian ini berisi tindak lanjut dari kegiatan PKL, dan harus sesuai dengan kesimpulan.

C. Saran

Bagian ini berisi masukan yang diberikan kepada lembaga tempat praktik maupun UNY untuk masa mendatang. Saran harus sesuai dengan kesimpulan, dan bersifat operasional.

DAFTAR PUSTAKA

Penulisan daftar pustaka mengacu pada format sebagai berikut:

1. Urutan penulisan daftar pustaka adalah: Nama pengarang, judul buku (cetak miring), Kota terbit: nama penerbit, tahun terbit.
2. Penulisan nama dimulai dari nama keluarga (nama marga) kemudian nama depan, dan tanpa gelar pengarang.
3. Daftar pustaka disusun secara alfabetik dan tidak diberi nomor.

Contoh :

Sartono Kartodirdjo, *Pendekatan Ilmu Sosial dalam Metodologi Sejarah*, Jakarta: Gramedia, 1998

BAB IV
PENILAIAN

A. Penilaian Pelaksanaan PKL

Tujuan Evaluasi adalah untuk menilai hasil PKL mahasiswa. Penilaian ini dilakukan oleh pembimbing PKL di lapangan (Mitra). Adapun aspek-aspek yang dinilai meliputi; (1) Disiplin kerja, (2) Sikap kerja, (3) Kreativitas, (4) Kualitas pekerjaan, (5) Produktivitas. Penilaian pelaksanaan PKL dilakukan dengan cara sebagai berikut (lembar F2):

No.	Aspek Yang dinilai Nilai	Skor	Disiplin kerja (DK)	Sikap Kerja (SK)	Kreativitas (K)	Kualitas Pekerjaan (KP)	Produktivitas (P)
1.	Baik Sekali	86-100					
2.	Kurang dari Baik Sekali	80-85					
3.	Lebih dari Baik	75-79					
4.	Baik	71-74					
5.	Kurang dari baik	66-70					
6.	Lebih dari Cukup	64-65					
7.	Cukup	60-63					
8.	Kurang dari Cukup	56-59					
9.	Kurang	0-55					

$$\text{Nilai Praktik} = (\text{DK} + \text{SK} + \text{K} + \text{KP} + \text{P}) / 5$$

B. Penilaian Laporan PKL

Penilaian laporan PKL dilakukan oleh dosen pembimbing dengan menggunakan dua komponen, yakni komponen laporan dan komponen ujian (lembar F5). Penilaian komponen laporan mendasarkan pada aspek (1) Sistematika laporan, (2) kelengkapan laporan (3) Tata tulis. Tiap-tiap komponen diberi skor antara 0 s.d. 100. Bobot komponen laporan 40 % serta ujian 60 %. Nilai laporan PKL ditentukan dengan menggabungkan komponen nilai laporan dan nilai ujian.

No	Komponen	Penilaian					Keterangan
		100-80	79-66	65-56	55-40	39-0	
1	a. Sistematika laporan						
	b. Kelengkapan laporan						
	c. Tata tulis						
2	Ujian						

Catatan:

Komponen 1 mempunyai bobot 40%, komponen 2 mempunyai bobot 60%

Nilai Laporan dan Ujian PKL :

c. Nilai Akhir PKL

Nilai akhir PKL (F6) merupakan rerata tertimbang antara nilai praktik dari tempat PKL yang diberikan oleh pembimbing PKL (mitra) di lokasi (F2) dengan nilai laporan yang diperoleh dari dosen pembimbing PKL (F5). Adapun rumus penilaiannya adalah sebagai berikut:

$$\text{Nilai Akhir PKL} : \frac{2\text{EPKL1} + 1\text{EPKL2}}{3}$$

EPKL 1 = Nilai dari Pembimbing PKL

EPKL 2 = Nilai dari Dosen Pembimbing

LAMPIRAN

F1

CATATAN HARIAN PKL

Hari/tanggal	Pukul	Tugas/Pekerjaan	Nilai/hasil	Refleksi

.....2016

Pembimbing Mitra,

Nama Terang

F2

LEMBAR PENILAIAN

Nama Instansi :

Alamat Instansi

Nama Mahasiswa

Lama Praktik

Unit/Bagian/Seksi

No.	Aspek Yang dinilai Nilai	Skor	Disiplin kerja (DK)	Sikap Kerja (SK)	Kreativitas (K)	Kualitas Pekerjaan (KP)	Produktifitas (P)
1.	Baik Sekali	86-100					
2.	Kurang dari Baik Sekali	80-85					
3.	Lebih dari Baik	75-79					
4.	Baik	71-74					
5.	Kurang dari baik	66-70					
6.	Lebih dari Cukup	64-65					
7.	Cukup	60-63					
8.	Kurang dari Cukup	56-59					
9.	Kurang	0-55					

Nilai Praktik = (DK+SK+K+KP+P)5

.....2016

Pembimbing Mitra,

Nama Terang

Catatan :

- Nilai dalam bentuk angka
- Mohon dikirim dalam amplop tertutup bersama Kesan dan Rekomendasi

F3

SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NIK :

Pangkat :

Jabatan :

Instansi/Perusahaan :

Alamat/Perusahaan :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa praktikan:

Nama :

NIM :

Program Studi : Ilmu Sejarah

Sampai batas akhir masa Praktik Kerja Lapangan sudah tidak mempunyai tanggungan terhadap instansi / lembaga / perusahaan *) kami.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Yang menerangkan,
 (tanda tangan dan cap)

.....

*) coret yang tidak perlu

F4

 LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 (Diisi oleh Dosen Pembimbing dari Prodi Ilmu Sejarah)

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Program Studi : Ilmu Sejarah

Nama Instansi / Perusahaan :

Lama Praktik : dari tanggal s.d.

No	Komponen	Penilaian					Keterangan
		100-80	79-66	65-56	55-40	39-0	
1	a. Sistematika laporan						
	b. Kelengkapan laporan						
	c. Tata tulis						
2	Ujian						

Catatan:

Komponen 1 mempunyai bobot 40%, komponen 2 mempunyai bobot 60%

Nilai Laporan dan Ujian PKL :

Yogyakarta,2016

Dosen Pembimbing/Penguji,

.....
 Nama Terang

F5

LEMBAR NILAI AKHIR PKL

(Diisi oleh dosen PKL)

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Program Studi : Ilmu Sejarah

Nilai akhir PKL dihitung dengan rumus:

$$\text{Nilai Akhir PKL} = \frac{2\text{EPKL1} + 1\text{EPKL2}}{3}$$

EPKL 1 = Nilai dari Pembimbing PKL

EPKL 2 = Nilai dari Dosen Pembimbing

Nilai dalam huruf =

Yogyakarta,

Dosen Pembimbing

(.....)

NIP.

Catatan:

1. Nilai dalam bentuk angka

A	=	86 - 100
A -	=	80 - 85
B+	=	75 - 79
B	=	71 - 74
B -	=	66 - 70
C+	=	64 - 65
C	=	56 - 63
D	=	0 - 55

2. Lembar F5 ini diserahkan kepada Kaprodi

F6

LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIDANG.....
DI BADAN PERPUSTAAAN DAN ARSIP DAERAH
DIY



Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa

NIM : _____

PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

F7

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diterima oleh Program Studi Ilmu
Sejarah Universitas Negeri Yogyakarta.

Tanggal :

Dosen Pembimbing,

Yogyakarta,

Pembimbing PKL

NIP.

NIP.

Wakil Dekan I FIS
Universitas Negeri Yogyakarta

Kaprodi Ilmu Sejarah

F8

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Program Studi : Ilmu Sejarah

Menyatakan sanggup untuk :

1. Berpenampilan dan berpakaian sopan dan rapi.
2. Menjaga nama baik almamater.
3. Bekerja sama dengan teman sejawat, pembimbing, dan semua pihak di tempat PKL secara baik.
4. Menaati peraturan di tempat PKL.

Apabila saya melanggar kesanggupan tersebut maka bersedia untuk menerima sanksi dari pihak yang terkait.

Yogyakarta,

Yang menyatakan

Nama:

NIM :

Mengetahui
Kaprodil Ilmu Sejarah

H.Y. Agus Murdiyastomo, M.Hum

NIP. 195801211986011001

F9

KESAN DAN REKOMENDASI
INSTANSI MITRA TERHADAP PRAKTIKAN

Nama Instansi :

Alamat :

Nama Pembimbing :

Jabatan :

Nama Mahasiswa :

No. Mahasiswa :

Program Studi : Ilmu Sejarah

Berdasarkan catatan dan pengamatan kami, mahasiswa tersebut di atas yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada instansi/Perusahaan kami selama bulan, dari tanggal s.d. dinyatakan :

- Sangat Memuaskan
 Memuaskan
 Cukup
 Kurang

Di samping itu, kami membenkan saran-saran sebagai berikut :

.....

Pembimbing Mitra,

(Tanda tangan dan cap perusahaan)

(.....)

Catatan : Mohon dikirim dalam amplop tertutup bersama lembar penilaian

Panduan Membuat Proposal Praktik Kerja Lapangan

Secara umum proposal kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diajukan sebagai berikut :

A. Judul Proposal

Judul Proposal menunjukkan kegiatan Praktik Industri di industri yang dituju, misalnya Proposal Kerja Lapangan Program Studi Ilmu Sejarah Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY - Yogyakarta

A. Latar Belakang

Latar Belakang cukup tiga alinea saja. Alinea pertama berisi ungkapan keharusan melaksanakan program Praktik Industri bagi mahasiswa Prodi Ilmu Sejarah FIS UNY. Alinea kedua berisi alasan pemilihan industri dan keterkaitan dengan program studi mahasiswa, dan alinea ketiga berisi manfaat apabila kegiatan PKL dapat dilangsungkan di instansi yang diinginkan.

B. Tujuan

Dalam tujuan diuraikan secara jelas dan singkat yang menyiratkan tempat dan bagian pada industri tersebut akan digunakan untuk tempat Praktik Industri. Bila perlu diuraikan pula detail kerja atau proses kerja yang akan diambil sebagai kegiatan khusus selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Misalnya secara singkat bagian yang diambil adalah bagian *pengelolaan arsip*, sedangkan kegiatan khususnya adalah

mengelola arsip. Pada tujuan ini mahasiswa harus memilih bagian dan kasus yang relevan dengan program studi atau keahlian khusus yang telah dimiliki mahasiswa. Hal ini untuk memudahkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan itu sendiri, jangan sampai pemilihan bagian ini akan menyulitkan mahasiswa karena tugas yang diberikan oleh instansi menyimpang atau mahasiswa kurang menguasai pengetahuan pada bidang tersebut. (lihat pedoman praktik kerja lapangan halaman 9 s.d. 21)

C. Waktu

Waktu merupakan jangka waktu yang dihitung dalam satu satuan minggu atau bulan, karena kebiasaan industri waktu yang disediakan untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan atau sejenisnya dihitung berdasarkan minggu atau bulan. Dalam proposal nanti disebutkan sekian minggu atau bulan dari tanggal awal pelaksanaan sampai akhir pelaksanaan. Kendati waktu telah ditentukan sendiri oleh mahasiswa, ada kalanya instansi mengganti tanggal tersebut karena disesuaikan dengan jadwal yang telah mereka buat. Untuk itu informasi tentang instansi yang diinginkan sangat perlu diketahui sebelum mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan.

D. Peserta

Nama peserta, jumlah dan spesialisasi sesuai dengan program studinya dinyatakan dengan jelas. Bila perlu disertai prestasi atau kegiatan lain yang pernah dilaksanakan untuk menunjang kompetensi mahasiswa.

E. Bagian penutup

Pada bagian ini diisi oleh harapan, manfaat, dan ucapan terima kasih apabila industri berkenan menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, dan ditutup dengan tanda tangan

peserta, dosen pembimbing, dan koordinator Praktik Kerja Lapangan program studi.

F. Lampiran

Sesuai dengan permintaan beberapa instansi, setiap proposal mohon dilampiri transkrip nilai sampai dengan semester yang diambil, Piagam penghargaan, dan keterangan lain yang dapat menunjang kompetensi mahasiswa.

Dalam penyusunan proposal Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa sebaiknya perlu mengetahui secara umum instansi yang akan dituju dan berkonsultasi dengan koordinator Praktik Kerja Lapangan jurusan masing-masing. Jumlah lembar proposal seringkali mungkin dengan lebih menonjolkan pada aspek tujuan dan waktu yang diinginkan.

F11

**LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Menyetujui/Mengesahkan :

Koord. Praktik Kerja Lapangan,
Pembimbing,
Prodi.....

Dosen

Ririn Darini, M.Hum

Nama Terang

NIP.197411181999032001

NIP

F12



KEMENTERIAN RISTEK DAN DIKTI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta, 55281
Telp./Fax. (0274) 586168 psw. 821.817.812/554802

No : 01 Januari 2015

Lamp : -
Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan
Mahasiswa FIS UNY

Kepada : Yth Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY
Di Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 29 Yogyakarta 55231
DIY

Dengan hormat disampaikan permohonan untuk memperoleh kesempatan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu program mata kuliah Prodi Ilmu Sejarah FIS Universitas Negeri Yogyakarta, bagi 1 orang mahasiswa kami sebagai berikut :

No.	Nama	No. Mhs.	Pembimbing	Program Studi
1				Ilmu Sejarah

di Lembaga/perusahaan /instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Penempatan mahasiswa tersebut diharapkan selama 2 bulan, bila mungkin dimulai tanggal 2016 sampai dengan2016.

Kemudian atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami ucapkan terimakasih.

Koordinator PKL

Mengetahui
Wakil Dekan I,

Nama Terang
NIP.

Ririn Darini, M.Hum
NIP. 19741118199903200

F13



KEMENTERIAN RISTEK DAN DIKTI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta, 55281
Telp./Fax. (0274) 586168 psw. 821.817.812/554802

Nomor : Yogyakarta,

Lamp. :

Hal : Ucapan Terima Kasih

Kepada : Yth. Sdr. Direktur/Direksi/Pimpinan

di

Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta mengucapkan terima kasih atas bantuan/bimbingan/fasilitas yang telah diberikan kepada mahasiswa kami :

No.	Nama	No. Mhs.	Jurusan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Yang telah mengikuti Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal s/d pada instansi/perusahaan/industri yang Saudara pimpin

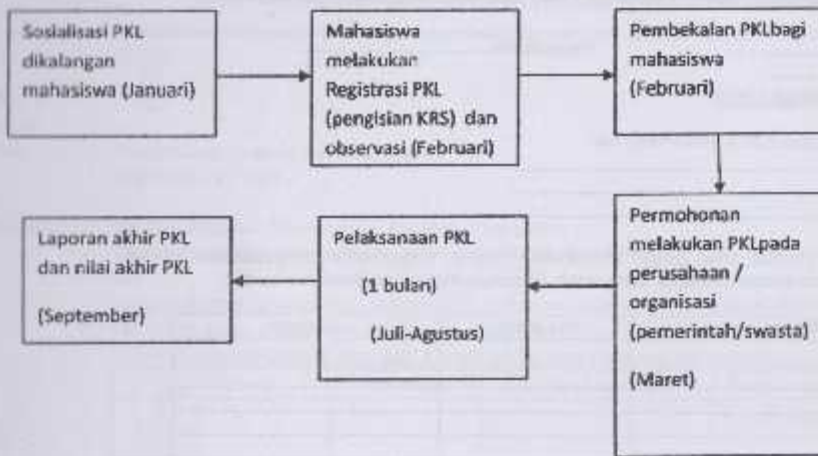
Demikian surat ucapan terima kasih ini, semoga hubungan baik yang telah terbina selama ini tetap berjalan seperti yang diharapkan.

Wakil Dekan I,

Nama Terang
NIP.

F14

Alur Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa Prodi Ilmu Sejarah
Fakultas Ilmu Sosial
Tahun 2016



F15

Daftar alamat Instansi di wilayah DIY dan Ja-Teng

Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi DIY
Jl. Tentara Rakyat Mataram no 29 Kota Yogyakarta 55231

Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jateng
Jl. Setiabudi no 206 C Srandol Kulon, Semarang, Jawa Tengah
Telp. 024 7473800; 024 747346

Balai Pelestarian Cagar Budaya DIY
Jl. Yogya-Solo Km 15 Kalasan, Sleman, Bogem, DIY
Telp. 0274 496019

Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah
Jl. Manisrenggo KM 1, Kecamatan Prambanan, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah 57454
Telp. 0274 496413

Balai Pelestarian Nilai Budaya Yogyakarta
Jl. Brigjen Katamso no 139 (Dalem Jayadipuran) Yogyakarta 55131
Telp. 0274 373241

Benteng Vredeburg
Jl. Jenderal A. Yani no. 6 Yogyakarta 55122

Kantor Arsip Daerah Kabupaten Bantul
Jl. Marsda Adisucipto no. 12 Bantul
Telp. 0274 368302

Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman
Jl. Candi Gebang, Beran, Tridadi, Kecamatan Sleman 55511
Telp. 0274 868945

Kantor Arsip Kota Yogyakarta
Jl. Letjen. Suprpto no. 33A Yogyakarta
Telp. 0274 515874

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Gunung Kidul
Jl. Kolonel Sugiyono no. 35 Purbosari, Wonosari Gunung Kidul, Yogyakarta
0274 394194

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo
Jl Sarun no. 4 Terbah Wates 55611
Telp. 0274 774553

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Semarang, Gedung Pandanaran
Jl. Pemuda no. 175 Semarang
Telp. 024 358 4077; 024 3584074

Monumen Jogja Kembali
Jl. Lingkar Utara, Jongkang, Sariharjo, Ngaglik, Sleman, Yogyakarta

Museum Dewantara Kirti Griya
Jl. Taman Siswa 31 Yogyakarta

Museum/Monumen Pahlawan Pancasila
Kentungan, Condongcatur, Sleman

Museum/Monumen Pangeran Diponegoro "Sasana Wiratama"
Jl. HOS Cokroaminato, Tegayrejo, Yogyakarta

Museum Pergerakan Wanita
Kompleks Mandala Bakti Wenitatama
Jl. Laksda Adisucipto No. 88 Yogyakarta

Museum Perjuangan Yogyakarta
Jl. Kolonel Sugiyono No. 24.
Telp. 0274 387576

Museum Pusat TNI AU Dirgantara Mandala
Lanud Adisucipto
Museum Ullen Sentalu
Jl. Boyong Km. 25, Kaliurang Barat, Sleman, DIY

Museum Radya Pustaka Surakarta
Jl. Slamet Riyadi 275 Surakarta 57141
Telp. 0271 712306

Museum Sonobudoyo
Jl Pangurakan/Jl Trikora No. 6 Yogyakarta
Telp. 0274 418330

Perpustakaan Puro Pakualaman
Jl. Sultan Agung Yogyakarta

Reksopustoko, Pura Mangkunegaran
Jl. Ronggowarsito, Surakarta

MUSEUM SUDIRMAN BINTARAN