

# PEDOMAN

## PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Program Studi

**PERPUSTAKAAN  
DAN SAINS INFORMASI**

Fakultas

**USHULUDDIN, ADAB, DAN  
HUMANIORA**



psi@uinsalatiga.ac.id



[fuadah.uinsalatiga.ac.id/psi](http://fuadah.uinsalatiga.ac.id/psi)



## **TIM PENYUSUN**

- Pengarah : Prof. Dr. Supardi, S.Ag., M.A.
- Penanggung Jawab : Prof. Dr. Benny Ridwan, M.Hum.
- Ketua : Suryanto, M.A.
- Anggota : Almer Samantha Hidaya, M.A.  
Dr. Wiji Suwarno, S.PdI. S.IPI. M.Hum.  
Juwita Artanti Kusumaningtyas, M.Cs.  
Mohamad Wahyu Hidayat, S.Pd., M.Hum.  
Marwanto, M.Pd.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Salatiga ini dapat diselesaikan dengan baik.

Buku pedoman ini disusun sebagai panduan resmi dan komprehensif bagi mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan PKL. Mata kuliah PKL (PUS 66745) merupakan komponen krusial dalam struktur kurikulum program studi yang dirancang untuk menjembatani dunia akademis dengan dunia kerja profesional. Melalui PKL, mahasiswa diharapkan tidak hanya mampu mengaplikasikan teori yang telah dipelajari, tetapi juga mengembangkan keterampilan praktis, etos kerja, dan jaringan profesional.

Pedoman ini merujuk pada Kurikulum Program Studi periode 2024-2029 dan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang relevan. Kami mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun kurikulum dan semua pihak yang telah berkontribusi dalam perancangan mata kuliah PKL serta penyusunan buku pedoman ini.

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih memerlukan penyempurnaan di masa mendatang. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan. Semoga buku ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat dan memperlancar pelaksanaan kegiatan PKL bagi seluruh mahasiswa.

Salatiga, Juli 2025

**Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi**

## DAFTAR ISI

<b>TIM PENYUSUN.....</b>	<b>1</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>3</b>
<b>KEPUTUSAN REKTOR.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>7</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>7</b>
<b>BAB II.....</b>	<b>8</b>
<b>PEDOMAN MATA KULIAH PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>8</b>
1. Informasi Umum.....	8
2. Deskripsi Mata Kuliah.....	8
3. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang Didukung.....	8
4. Metode Pembelajaran.....	8
5. Lokasi dan Fasilitas Pendukung.....	8
6. Kurun Waktu Pelaksanaan.....	9
7. Pembiayaan.....	9
8. Beban Belajar 6 SKS dalam Praktek.....	9
9. Penulisan Proposal.....	10
a. Tujuan Penyusunan Proposal PKL:.....	10
b. Prosedur Pengajuan Proposal:.....	10
c. Format Proposal PKL.....	10
10. Laporan Akhir dan Bukti Pelaksanaan.....	12
a. Format Laporan Akhir Laporan.....	12
b. Bukti Pelaksanaan.....	13
11. Sistem Penilaian.....	14
a. Bobot Penilaian.....	14
b. Standar Penilaian.....	14
c. Form Penilaian.....	15
<b>BAB III.....</b>	<b>19</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>19</b>



**KEPUTUSAN REKTOR**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA**  
Nomor: B-~~833~~/Un.29/D4/PP.02.4/08/2025

**TENTANG**  
**PENETAPAN PEDOMAN MATA KULIAH PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI**  
**FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB, DAN HUMANIORA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

- Menimbang : a. Bahwa dalam pelaksanaan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan diperlukan pedoman sesuai dengan kurikulum Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi yang berperan dalam menentukan keberhasilan pendidikan.
- b. Bahwa Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora Universitas Islam Negeri Salatiga sebagai institusi pendidikan perlu melakukan penyusunan pedoman mata kuliah Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan perkembangan serta mengikuti kebijakan pemerintah
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu menetapkan pedoman mata kuliah Praktek Kerja Lapangan Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora (FUADAH), Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga.
- Menimbang : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga
12. Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora Universitas Islam Negeri Salatiga Nomor B-245/Un.29/D4/PP.02.4/02/2025 tentang Penetapan Kurikulum Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Periode 2024-2029.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA TENTANG PEDOMAN MATA KULIAH PRAKTEK KERJA LAPANGAN PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB, DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
- Kesatu : Menetapkan Pedoman Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Salatiga  
Pada tanggal 6 Agustus 2025

An. Rektor  
Bukan,



## BAB I

### PENDAHULUAN

Pendidikan tinggi memiliki tanggung jawab besar untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya unggul dalam penguasaan ilmu pengetahuan, tetapi juga siap dan kompeten untuk terjun ke dunia kerja. Untuk mencapai tujuan tersebut, proses pembelajaran tidak dapat terbatas hanya pada kegiatan teoritis di dalam kelas. Mahasiswa perlu mendapatkan pengalaman langsung di lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi UIN Salatiga menjawab tantangan ini dengan menjadikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai mata kuliah wajib dengan bobot 6 SKS. PKL adalah program akademik yang dirancang secara sistematis untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat merasakan dan terlibat langsung dalam dinamika operasional lembaga informasi, seperti perpustakaan, pusat arsip, pusat dokumentasi, maupun industri informasi lainnya.

Secara esensial, PKL berfungsi sebagai jembatan yang menghubungkan konsep, teori, dan metode yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan realitas praktik di lapangan. Mahasiswa akan belajar menerapkan ilmunya untuk mengatasi masalah nyata, mengasah keterampilan teknis (hard skills) dalam pengelolaan informasi, serta mengembangkan kompetensi personal (soft skills) seperti komunikasi, kerja sama tim, adaptasi, dan etika profesi.

Melalui pengalaman ini, mahasiswa diharapkan memperoleh pemahaman yang utuh mengenai tantangan dan peluang karier di bidang perpustakaan dan sains informasi. Selain itu, kegiatan ini menjadi sarana bagi mahasiswa untuk membangun jaringan profesional yang akan sangat bermanfaat setelah lulus.

Buku pedoman ini diterbitkan untuk memastikan bahwa pelaksanaan PKL berjalan secara terarah, terstruktur, dan efektif. Di dalamnya, mahasiswa akan menemukan semua informasi yang dibutuhkan, mulai dari tujuan, capaian pembelajaran, prosedur pelaksanaan, hingga sistem penilaian. Dengan mengikuti pedoman ini, diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan PKL dengan lancar dan memperoleh manfaat yang maksimal.

## BAB II

### PEDOMAN MATA KULIAH PRAKTEK KERJA LAPANGAN

#### 1. Informasi Umum

- **Nama Mata Kuliah** : Praktek Kerja Lapangan
- **Kode Mata Kuliah** : PUS 66745
- **Status** : Mata Kuliah Wajib
- **Bobot SKS** : 6 SKS

#### 2. Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah mereka peroleh selama perkuliahan di lingkungan kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa akan ditempatkan di berbagai lembaga informasi seperti perpustakaan, pusat arsip, atau pusat dokumentasi. Selama PKL, mahasiswa akan terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan operasional dan proyek yang ada di lembaga tersebut.

#### 3. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang Didukung

Mata kuliah Praktek Kerja Lapangan ini mendukung pencapaian beberapa Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), di antaranya:

- **CPL 2:** Mahasiswa diharapkan mampu berkomunikasi secara efektif untuk menyampaikan solusi umum dalam menjalankan profesi.
- **CPL 3:** Mahasiswa diharapkan mampu berkolaborasi secara efektif dengan berbagai pihak dari disiplin ilmu lain yang relevan.
- **CPL 4:** Mahasiswa diharapkan mampu menguasai teori, konsep, dan metode di bidang perpustakaan dan sains informasi untuk memecahkan masalah.

#### 4. Metode Pembelajaran

Proses pembelajaran dilaksanakan melalui metode **Praktikum / Praktik Lapangan / Praktik Kerja**. Mahasiswa akan belajar melalui observasi, partisipasi langsung, dan penggerjaan tugas-tugas di lokasi PKL.

#### 5. Lokasi dan Fasilitas Pendukung

Untuk kebutuhan praktik yang berkaitan dengan perpustakaan, mahasiswa dapat memanfaatkan fasilitas yang tersedia di **UPT Perpustakaan UIN Salatiga** yang dapat berfungsi sebagai laboratorium atau Laboratorium Program Studi Perpustakaan dan Sains

Informasi. Selain itu, PKL juga dapat dilaksanakan di lembaga-lembaga informasi lain secara mandiri atau yang telah menjalin kerjasama.

## 6. Kurun Waktu Pelaksanaan

Praktek Kerja Lapangan dapat dilaksanakan secara individu maupun berkelompok,

- a. pada semester antara (libur semester) untuk semester 3-6,

Bukti pelaksanaan setelah di verifikasi oleh Dosen Pembimbing atau Program Studi harus sudah memenuhi 272 jam sesuai penghitungan mengenai beban belajar 6 sks dalam praktek. Jika belum memenuhi maka mahasiswa yang bersangkutan dapat menambah kekurangannya dengan melaksanakan PKL di tempat yang sama atau berbeda pada semester antara berikutnya dengan mengajukan proposal kembali.

- b. pada semester berjalan untuk semester 7 (mengikuti aturan dari fakultas)

Untuk mata kuliah dengan bobot 6 SKS, waktu pelaksanaannya setara dengan kegiatan belajar selama satu semester.

## 7. Pembiayaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang mungkin akan menimbulkan biaya diatur sebagai berikut:

- a. PKL yang dilaksanakan pada semester antara (libur semester) untuk semester 3-6 dibiayai secara mandiri oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- b. PKL yang dilaksanakan pada semester berjalan untuk semester 7 dapat dibiayai secara mandiri oleh mahasiswa yang bersangkutan dan/atau dana yang telah disediakan oleh Fakultas.

## 8. Beban Belajar 6 SKS dalam Praktek

Beban 6 SKS untuk mata kuliah praktek seperti PKL memiliki perhitungan yang berbeda dari mata kuliah teori. Berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), 1 SKS untuk praktek lapangan setara dengan 170 menit per minggu selama satu semester (sekitar 16 minggu efektif).

Perhitungannya adalah sebagai berikut:

- **Total waktu per SKS dalam satu semester:**  $170 \text{ menit/minggu} \times 16 \text{ minggu} = 2.720 \text{ menit}$
- **Total beban belajar untuk 6 SKS:**  $6 \text{ SKS} \times 2.720 \text{ menit} = 16.320 \text{ menit}$
- **Konversi ke jam:**  $16.320 \text{ menit} / 60 \text{ menit} = 272 \text{ jam}$

Jadi, untuk memenuhi beban 6 SKS, mahasiswa diharapkan untuk melaksanakan kegiatan PKL dengan total akumulasi waktu sekitar **272 jam**. Jika diasumsikan jam kerja normal (misalnya, 6-8 jam per hari), maka PKL ini dapat diselesaikan dalam kurun waktu sekitar **1.5 hingga 2 bulan**.

## **9. Penulisan Proposal**

Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diwajibkan untuk menyusun proposal PKL. Proposal ini berfungsi sebagai kerangka acuan dan permohonan resmi kepada instansi/lembaga tujuan PKL, serta sebagai panduan awal bagi mahasiswa dalam merencanakan kegiatan PKL-nya. Penyusunan proposal ini diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam mengidentifikasi tujuan, ruang lingkup kegiatan, serta persiapan yang diperlukan.

### **a. Tujuan Penyusunan Proposal PKL:**

1. Mengajukan permohonan resmi kepada instansi/lembaga untuk dapat melaksanakan PKL.
2. Menjelaskan maksud dan tujuan pelaksanaan PKL bagi mahasiswa dan instansi.
3. Memaparkan rencana kegiatan PKL yang akan dilakukan mahasiswa.
4. Menjadi dasar bagi Dosen Pembimbing/ Program Studi dalam memberikan arahan dan persetujuan.
5. Membantu mahasiswa dalam merencanakan dan mempersiapkan diri sebelum terjun ke lapangan.

### **b. Prosedur Pengajuan Proposal:**

1. Mahasiswa menyusun proposal PKL sesuai format yang telah ditentukan.
2. Proposal yang telah selesai kemudian diajukan kepada Dosen Pembimbing Akademik/Dosen Pembimbing Lapangan dan Ketua Program Studi untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan.
3. Setelah disetujui, mahasiswa dapat mengajukan proposal tersebut kepada instansi/lembaga tujuan PKL.
4. Surat pengantar resmi dari Program Studi/Fakultas akan menyertai proposal untuk pengajuan ke instansi.

### **c. Format Proposal PKL**

Proposal PKL disusun dengan sistematika sebagai berikut:

#### **I. Bagian Awal**

##### **1. Halaman Judul**

- Judul Proposal (Contoh: "Proposal Praktek Kerja Lapangan di [Nama Instansi/Lembaga]")
- Logo Universitas Islam Negeri Salatiga
- Nama Lengkap Mahasiswa

- Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
- Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi
- Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora
- Universitas Islam Negeri Salatiga
- Tahun Pengajuan (Contoh: 2025)

## 2. Halaman Pengesahan

- Lembar persetujuan yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik/Dosen Pembimbing Lapangan dan Ketua Program Studi.

## 3. Daftar Isi

- Memuat daftar bab dan sub-bab beserta nomor halaman.

## II. Bagian Isi

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang PKL

- Menjelaskan pentingnya PKL bagi mahasiswa Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi dalam mengaplikasikan teori dan mengembangkan keterampilan praktis.
- Menguraikan relevansi bidang studi dengan kegiatan di instansi/lembaga tujuan.
- Menyebutkan alasan pemilihan instansi/lembaga sebagai lokasi PKL.

#### 1.2. Tujuan PKL

- Menjelaskan tujuan umum dan tujuan khusus yang ingin dicapai mahasiswa selama PKL (misalnya: mengaplikasikan ilmu, memahami sistem kerja, mengembangkan *soft skills*, dll.).

#### 1.3. Manfaat PKL

- **Bagi Mahasiswa:** Manfaat personal dan profesional yang akan diperoleh.
- **Bagi Instansi/Lembaga:** Kontribusi yang diharapkan dari mahasiswa selama PKL.
- **Bagi Program Studi:** Manfaat bagi pengembangan kurikulum dan hubungan kerja sama.

### BAB II TINJAUAN UMUM INSTANSI (Rencana)

#### 2.1. Profil Singkat Instansi/Lembaga

- Gambaran umum mengenai instansi/lembaga yang dituju (sejarah singkat, visi, misi, jenis layanan/produk utama).

#### 2.2. Struktur Organisasi (Rencana Unit Penempatan)

- Gambaran umum struktur organisasi instansi, dengan penekanan pada unit atau bagian yang relevan dengan penempatan PKL mahasiswa.

#### 2.3. Deskripsi Tugas Unit Tempat PKL (Rencana)

- Penjelasan singkat mengenai tugas dan fungsi unit/bagian yang diharapkan menjadi tempat mahasiswa melaksanakan PKL.

### **BAB III RENCANA PELAKSANAAN PKL**

#### **3.1. Waktu dan Durasi Pelaksanaan**

- Menyebutkan rencana waktu mulai dan berakhirnya PKL, serta total durasi (misalnya: "selama 1,5 hingga 2 bulan" atau "mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ...").

#### **3.2. Rencana Kegiatan PKL**

- Menjelaskan secara detail jenis-jenis kegiatan atau tugas yang diharapkan dapat dilakukan mahasiswa selama PKL, disesuaikan dengan bidang studi dan potensi instansi.
- Dapat berupa poin-poin kegiatan yang spesifik (misalnya: "pengolahan bahan pustaka", "layanan sirkulasi", "pengelolaan arsip digital", "partisipasi dalam proyek tertentu").

#### **3.3. Metode Pelaksanaan**

- Menjelaskan bagaimana kegiatan PKL akan dilaksanakan (misalnya: Praktek).

### **III. Bagian Akhir**

#### **1. Daftar Pustaka (Jika Ada)**

- Sumber-sumber yang digunakan dalam penyusunan proposal.

#### **2. Lampiran (Jika Ada)**

- Curriculum Vitae (CV) mahasiswa.
- Transkrip Nilai (opsional, jika diminta instansi).
- Dokumen pendukung lain yang relevan.

### **10. Laporan Akhir dan Bukti Pelaksanaan**

Sebagai pertanggungjawaban akademik, mahasiswa diwajibkan menyusun Laporan Akhir PKL dan melampirkan bukti telah menyelesaikan kegiatan.

#### **a. Format Laporan Akhir Laporan**

Format Laporan Akhir Laporan disusun secara sistematis dengan format sebagai berikut:

- Bagian Awal:
  - Halaman Judul
  - Halaman Pengesahan (ditandatangani oleh Penanggung Jawab Lokasi PKL, Dosen Pembimbing Akademik/ Dosen Pembimbing Lapangan, Ketua Program Studi, dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan)
  - Kata Pengantar
  - Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran
- Bagian Isi:
  - BAB I: PENDAHULUAN (Latar Belakang, Tujuan PKL, Manfaat PKL)

- BAB II: GAMBARAN UMUM INSTANSI (Sejarah, Struktur Organisasi, Visi & Misi, Deskripsi Tugas Unit Tempat PKL)
- BAB III: PELAKSANAAN KEGIATAN (Deskripsi detail semua tugas dan proyek yang dikerjakan selama PKL, termasuk metode kerja dan hasil yang dicapai)
- BAB IV: ANALISIS DAN PEMBAHASAN (Analisis kesenjangan antara teori dan praktik, tantangan yang dihadapi, dan solusi yang diterapkan)
- BAB V: PENUTUP (Kesimpulan dan Saran)
- Bagian Akhir:
  - Daftar Pustaka
  - Lampiran

### **b. Bukti Pelaksanaan**

Bukti pelaksanaan wajib dilampirkan dalam laporan dan merupakan syarat kelulusan mata kuliah. Bukti tersebut dapat berupa:

1. Sertifikat PKL atau Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL yang asli, dikeluarkan dan disahkan oleh pimpinan atau pejabat berwenang di instansi/lembaga tempat PKL.
2. Jurnal Kegiatan Harian yang telah diverifikasi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan.
3. Dokumentasi kegiatan (foto atau bukti lain yang relevan).
4. Jika tempat PKL belum melaksanakan Nota Kesepahaman/ Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan Fakultas atau Program Studi, maka mahasiswa wajib mengakomodir terlaksananya Nota Kesepahaman/ Perjanjian Kerjasama tersebut sebagai lampiran.

## 11. Sistem Penilaian

### a. Bobot Penilaian

Penilaian akhir mata kuliah PKL bersifat komprehensif yang mencakup evaluasi selama proses di lapangan dan kualitas laporan akhir. Komponen penilaian adalah sebagai berikut:

No.	Komponen Penilaian	Sumber Penilaian	Bobot
1	Kinerja dan Sikap di Lapangan (Disiplin, inisiatif, kerja sama, etika kerja)	Penanggung Jawab Lokasi PKL	40%
2	Isi dan Kualitas Laporan Akhir (Sistematika, kedalaman analisis, tata tulis)	Dosen Pembimbing Akademik/ Dosen Pembimbing Lapangan	40%
3	Bimbingan dan Presentasi/Ujian (Keaktifan bimbingan, penguasaan materi)	Dosen Pembimbing Akademik/ Dosen Pembimbing Lapangan	20%
TOTAL			100%

### b. Standar Penilaian

Penilaian dilakukan berdasarkan semua komponen nilai yang ada. Nilai akhir yang diperoleh mahasiswa merupakan rata-rata dari perolehan tiap komponen dengan melibatkan bobot masing-masing. Nilai akhir merupakan gambaran kemampuan dan kualitas mahasiswa terhadap ilmu yang sudah diperoleh selama 1 semester. Nilai akhir akan dikonversi ke dalam bentuk angka dan huruf dengan rincian sebagai berikut :

Konversi		Skala 10	Skala 100
Huruf	Angka	Angka	Angka
A	4,0	$8,45 \leq \text{nilai} \leq 10$	$84,5 \leq \text{nilai} \leq 100$
A-	3,75	$8,05 \leq \text{nilai} < 8,45$	$80,5 \leq \text{nilai} < 84,5$
AB	3,5	$7,65 \leq \text{nilai} < 8,05$	$76,5 \leq \text{nilai} < 80,5$
B+	3,25	$7,25 \leq \text{nilai} < 7,65$	$72,5 \leq \text{nilai} < 76,5$
B	3,0	$6,95 \leq \text{nilai} < 7,25$	$69,5 \leq \text{nilai} < 72,5$

Konversi		Skala 10	Skala 100
Huruf	Angka	Angka	Angka
B-	2,75	6,65 ≤ nilai <6,95	66,5 ≤ nilai <69,5
BC	2,5	6,35 ≤ nilai <6,65	63,5 ≤ nilai <66,5
C+	2,25	6,15 ≤ nilai <6,35	61,5 ≤ nilai <63,5
C	2,0	5,95 ≤ nilai <6,15	59,5 ≤ nilai <61,5
C-	1,75	56,5 ≤ nilai <5,95	56,5 ≤ nilai <59,5
CD	1,5	52,5 ≤ nilai <5,65	52,5 ≤ nilai <56,5
D+	1,25	48,5 ≤ nilai <5,25	48,5 ≤ nilai <52,5
D	1,0	44,5 ≤ nilai <4,85	44,5 ≤ nilai <48,5
E	0	0 ≤ nilai <4,45	0 ≤ nilai <44,5

Mahasiswa dinyatakan **LULUS** jika mendapatkan nilai minimal B.

### c. Form Penilaian

Form penilaian berikut ini dapat diadopsi untuk penilaian dalam bentuk form online atau form offline dengan kop surat fakultas/program studi dengan aspek penilaian yang sama.

a. Form Penilaian untuk Penanggung Jawab Lokasi PKL

**Nama Mahasiswa** : \_\_\_\_\_  
**NIM** : \_\_\_\_\_  
**Program Studi** : Perpustakaan dan Sains Informasi  
**Lokasi PKL** : \_\_\_\_\_  
**Periode PKL** : \_\_\_\_\_  
**Penanggung Jawab Lokasi PKL** : \_\_\_\_\_  
**Jabatan** : \_\_\_\_\_  
**Tanggal Penilaian** : \_\_\_\_\_

Mohon berikan penilaian Anda terhadap kinerja dan sikap mahasiswa selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di instansi Anda. Penilaian menggunakan angka antara 1-100.

No.	Aspek Penilaian (Kinerja dan Sikap di Lapangan)	Nilai (1-100)
1	Disiplin (Ketepatan waktu, ketataan pada aturan)	
2	Inisiatif (Kemauan untuk belajar dan mengambil tindakan)	
3	Kerja Sama (Kemampuan bekerja dalam tim)	
4	Etika Kerja (Sikap profesionalisme, sopan santun)	
5	Keterampilan Praktis (Penerapan pengetahuan dan keterampilan)	
6	Tanggung Jawab (Penyelesaian tugas dengan baik)	
7	Kemampuan Beradaptasi (Penyesuaian diri dengan lingkungan kerja)	
Total (Maksimal 700)		
Nilai (Total/70) (A)		

Catatan/ Komentar Tambahan:

.....  
.....  
.....

Kota, Tanggal  
Penanggung Jawab Lokasi PKL

Nama lengkap  
NIP .....

b. Form Penilaian untuk Dosen Pembimbing Akademik/Dosen Pembimbing Lapangan

**Nama Mahasiswa** : \_\_\_\_\_  
**NIM** : \_\_\_\_\_  
**Program Studi** : Perpustakaan dan Sains Informasi  
**Lokasi PKL** : \_\_\_\_\_  
**Periode PKL** : \_\_\_\_\_  
**Dosen Pembimbing** : \_\_\_\_\_  
**NIP/NIPPPK** : \_\_\_\_\_  
**Tanggal Penilaian** : \_\_\_\_\_

Mohon berikan penilaian Anda terhadap kinerja dan sikap mahasiswa selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di instansi Anda. Penilaian menggunakan angka antara 1-100.

No.	Aspek Penilaian	Nilai (1-100)
A.	Isi dan Kualitas Laporan Akhir (Bobot 40%)	
1	Sistematika Laporan (Sesuai panduan, urut)	
2	Kedalaman Analisis (Kesenjangan teori & praktik, solusi)	
3	Tata Tulis (Ejaan, tata bahasa, kerapian)	
4	Kelengkapan Laporan (Lampiran, daftar pustaka)	
Total (maksimal 400)		
Nilai (Total/40) (B)		
B.	Bimbingan dan Presentasi/Ujian (Bobot 20%)	
1	Keaktifan Bimbingan (Inisiatif konsultasi, responsif)	
2	Penguasaan Materi (Saat presentasi/ujian)	
3	Kemampuan Menjawab Pertanyaan	
4	Sikap Selama Presentasi/Ujian (Kepercayaan diri, etika)	
Total (maksimal 400)		
Nilai (Total/40) (C)		

Kota, Tanggal  
Dosen Pembimbing

Nama lengkap  
NIP./NIPPPK.

c. Rekap Penilaian Akhir.

**Nama Mahasiswa** : \_\_\_\_\_  
**NIM** : \_\_\_\_\_  
**Program Studi** : Perpustakaan dan Sains Informasi  
**Lokasi PKL** : \_\_\_\_\_  
**Periode PKL** : \_\_\_\_\_  
**Dosen Pembimbing** : \_\_\_\_\_  
**NIP/NIPPK** : \_\_\_\_\_  
**Tanggal Penilaian** : \_\_\_\_\_

No.	Aspek Penilaian	Nilai (1-100)
1	Kinerja dan Sikap di Lapangan (Disiplin, inisiatif, kerja sama, etika kerja)	..... (A)
	Nilai Konversi = (A)*40%	..... (D)
2	Isi dan Kualitas Laporan Akhir (Bobot 40%)	..... (B)
	Nilai Konversi = (B)*40%	..... (E)
3	Bimbingan dan Presentasi/Ujian (Bobot 20%)	..... (C)
	Nilai Konversi = (C)*20%	..... (F)
	Nilai Akhir [(D)+(E)+(F)]	

Dosen Pembimbing

Nama lengkap  
NIP./NIPPK.

Kota, Tanggal  
Ketua Program Studi

Nama  
NIP./NIPPK.

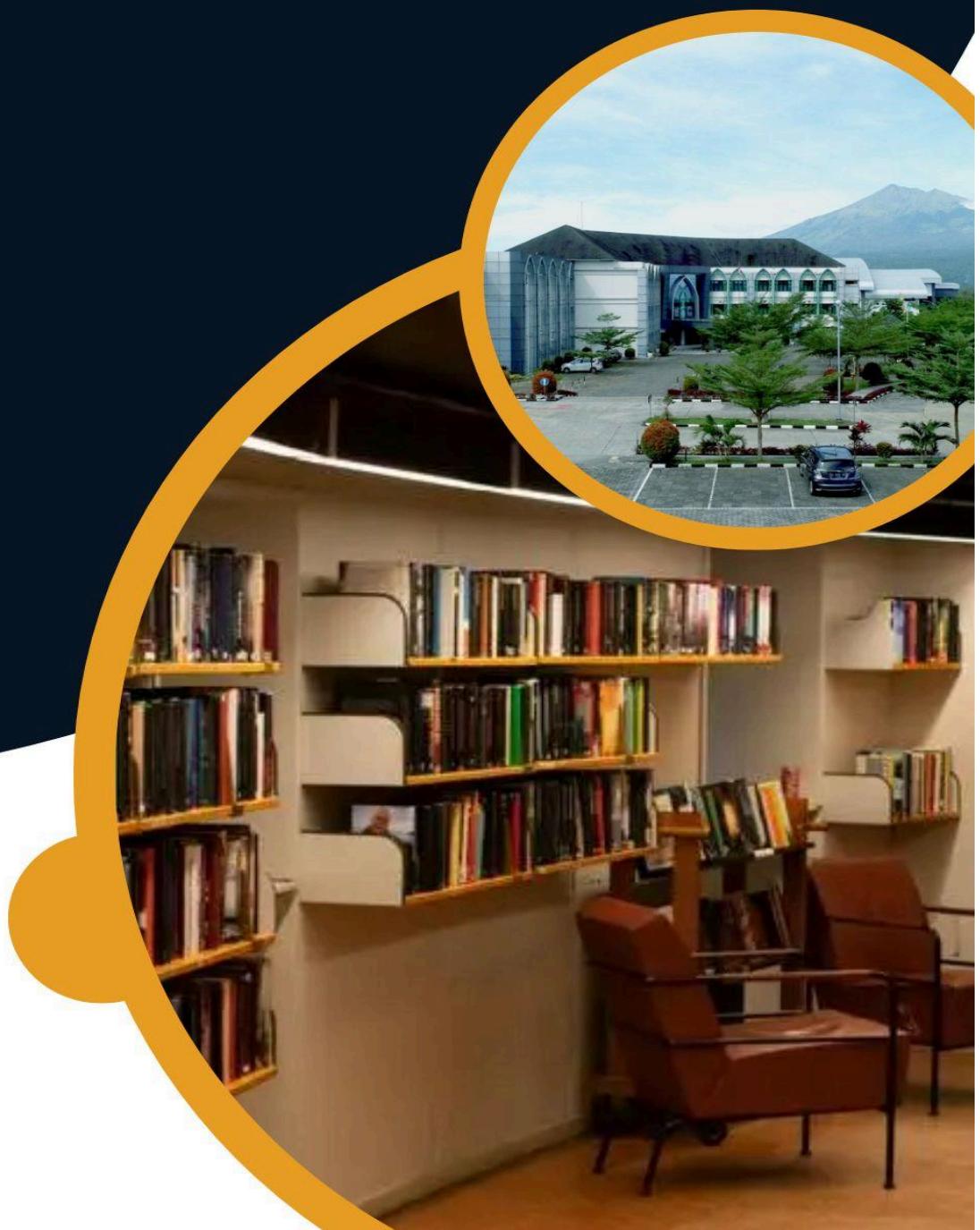
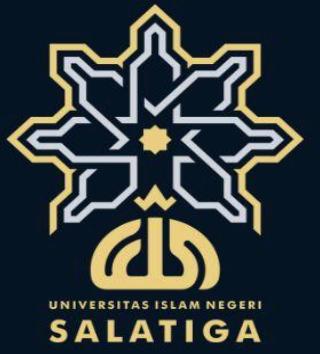
## **BAB III**

## **PENUTUP**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah esensial dalam kurikulum Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, UIN Salatiga, yang dirancang untuk menjembatani teori akademis dengan praktik profesional di dunia kerja. Melalui PKL, mahasiswa tidak hanya mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh, tetapi juga mengembangkan keterampilan teknis (hard skills) dan kompetensi personal (soft skills) yang krusial, seperti komunikasi, kolaborasi, adaptasi, dan etika profesi.

Pedoman ini telah menyajikan kerangka kerja komprehensif untuk pelaksanaan PKL, mulai dari tujuan, capaian pembelajaran, prosedur, hingga sistem penilaian. Diharapkan, dengan mengikuti panduan ini secara cermat, mahasiswa dapat melaksanakan PKL dengan lancar, efektif, dan memperoleh manfaat maksimal dalam mempersiapkan diri menghadapi tantangan serta peluang karier di bidang perpustakaan dan sains informasi. Pengalaman langsung di lapangan ini juga menjadi fondasi penting untuk membangun jaringan profesional yang berharga di masa depan.

Keberhasilan PKL tidak hanya diukur dari penyelesaian tugas dan laporan, tetapi juga dari sejauh mana mahasiswa mampu mengintegrasikan pembelajaran, beradaptasi dengan lingkungan kerja, dan menunjukkan inisiatif serta etos kerja yang tinggi. Semoga pedoman ini senantiasa menjadi acuan yang bermanfaat dan berkontribusi pada pencapaian tujuan pendidikan tinggi dalam menghasilkan lulusan yang kompeten dan berdaya saing.



psi@uinsalatiga.ac.id



[fuadah.uinsalatiga.ac.id/psi](http://fuadah.uinsalatiga.ac.id/psi)