

Standard Operating Procedure (SOP)
Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pengkaryaan
Program Studi Sastra Indonesia
Fakultas Ilmu Budaya Universitas Mulawarman

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah menganugerahkan nikmat dan rahmat-Nya, sehingga dapat menjalankan aktifitas sesuai dengan peran dan fungsi masing-masing dengan sebaik-baiknya. Shalawat dan salam atas junjungan Nabi Besar Muhammad SAW sebagai uswatun hasanah dalam kehidupan keseharian, khususnya dalam memerankan tugas sebagai dosen. Program Studi Sastra Indonesia, Fakultas Ilmu Budaya (FIB) Universitas Mulawarman berkeinginan untuk melakukan upaya-upaya percepatan dalam membangun budaya akademik dan manajemen kerja yang profesional dan berkualitas. Oleh karena itu, dituntut adanya panduan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk dijadikan sebagai pedoman bagi pelaksanaan berbagai kegiatan. Salah satu kegiatan akademik yang dilaksanakan Program Studi Sastra Indonesia FIB adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pengkaryaan yang merupakan kegiatan untuk meningkatkan keterampilan dan pengalaman mahasiswa di dunia kerja. Agar Praktik kerja lapangan (PKL) Pengkaryaan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan dan capaian yang diinginkan, maka perlu adanya pedoman atau *Standard Operating Procedure* (SOP). Oleh karena itu, *Standard Operating Procedure* (SOP) ini disusun dan dimaksudkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi pihak-pihak terkait di Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Mulawarman. *Standard operating procedure* (SOP) tentu masih memiliki kekurangan dan sangat memungkinkan untuk terus diperbaiki dan disempurnakan pada masa mendatang.

Samarinda, September 2020

Dahri. D, S.S., M.Hum.

Standard Operating Procedure (SOP)
KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PENGKARYAAN
PROGRAM STUDI SAstra INDONESIA
FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS MULAWARMAN

A. Rasional

Salah satu dari tujuan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi adalah memberikan keterampilan (*skill*) kepada mahasiswa, baik berkaitan dengan keahlian menggunakan, memahami dan mempraktikkan bahasa Indonesia. Oleh sebab itu, dalam mentransformasikan keterampilan tersebut perlu dilakukan kegiatan praktikum berkaitan dengan kemampuan di bidang tersebut. Hal ini sekaligus untuk mendukung tuntutan kualifikasi sesuai dengan apa yang diamanahkan dalam Perpres No. 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang menjadi acuan dalam penyusunan capaian pembelajaran lulusan dari setiap jenjang pendidikan secara nasional.

Terbitnya Perpres No. 08 Tahun 2012 dan selanjutnya UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012 memberikan konsekuensi bagi pengelola pendidikan tinggi untuk memastikan semua proses kegiatan perguruan tinggi, khususnya perkuliahan dan kegiatan praktikum, harus terlaksana sesuai dengan standar dan kualifikasi yang diinginkan. Keluarnya Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menuntut semua proses kegiatan pendidikan tinggi harus mengacu pada pencapaian kompetensi capaian pembelajaran (*learning outcomes*).

Kegiatan praktikum mahasiswa merupakan salah satu kegiatan akademik pendidikan tinggi. Dalam konteks ini, Program Studi Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Mulawarman menyelenggarakan kegiatan praktikum bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan seperangkat keterampilan yang dibutuhkan bagi kehidupan masa depannya. Serta membentuk dan mengembangkan watak, sikap, dan kepribadian mereka sesuai dengan visi dan misi Fakultas Ilmu Budaya melalui pelaksanaan berbagai aktivitas praktikum. Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pengkaryaan merupakan bagian dari

kegiatan praktikum mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya Universitas Mulawarman yang dalam pelaksanaannya mahasiswa diminta untuk membuat karya yang berkaitan dengan Program Studinya. Walaupun bagian dari kegiatan praktikum mahasiswa, tetapi karena sifat dan lokasinya yang berbeda, maka PKL Pengkaryaan memiliki kekhususan sendiri. Agar kegiatan PKL dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan yang diinginkan, maka perlu adanya *standard operating procedure* (SOP). Oleh karena itu, *standard operating procedure* (SOP) ini disusun dan dimaksudkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan PKL Pengkaryaan bagi pihak-pihak terkait di Program Studi Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Mulawarman.

B. Acuan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi.
8. Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Budaya Universitas Mulawarman Tahun 2014/2015.
9. *Standard Operating Procedure* (SOP) Kegiatan Praktik Lapangan Program Studi Sastra Indonesia Universitas Mulawarman.
10. Naskah Kurikulum yang berlaku.

C. Defenisi

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pengkaryaan adalah kegiatan praktik kerja lapangan yang menghasilkan suatu karya dalam upaya mengembangkan aspek keterampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif/nalar dan sikap/afeksi dengan atau tanpa menggunakan peralatan yang dijadwalkan.
2. Dosen pamong adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk melaksanakan tugas membimbing dan memfasilitasi mahasiswa yang mengikuti PKL Pengkaryaan.
3. Mahasiswa adalah seseorang yang terdaftar secara sah pada program sarjana di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Mulawarman untuk mengikuti PKL Pengkaryaan.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Ketentuan dan persyaratan pelaksanaan kegiatan PKL Pengkaryaan.
2. Penetapan dosen pamong dan waktu PKL Pengkaryaan.
3. Tata cara pelaksanaan kegiatan PKL Pengkaryaan.
4. Sarana dan prasarana PKL Pengkaryaan.

D. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pihak terkait dalam pelaksanaan PKL.
2. Menjelaskan ketentuan penetapan dosen pamong dan waktu PKL.
3. Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan PKL.

E. Pihak Terkait

1. Dekan/Wakil Dekan I
2. Koordinator Program Studi
3. Bagian Akademik
4. Dosen Pamong PKL

5. Mahasiswa

F. Ketentuan Umum

Pada dasarnya kegiatan PKL dapat dibagi kepada 4 (empat) tahapan, yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengawasan. Ketentuan umum yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Perencanaan PKL Pengkaryaan

Perencanaan PKL Pengkaryaan merupakan tata cara pelaksanaan PKL pengkaryaan di lingkungan Program Studi Sastra Indonesia, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Mulawarman. Bagi Koordinator Program studi Perencanaan PKL pengkaryaan berkaitan dengan perencanaan dosen pamong, tema karya yang digunakan dalam pelaksanaan PKL pengkaryaan, buku pedoman PKL pengkaryaan, fasilitas dan sarana PKL pengkaryaan.

Bagi dosen pamong perencanaan adalah kegiatan perencanaan pembimbingan penulisan laporan akhir dan rencana penilaian laporan akhir. Bagi Program Studi Sastra Indonesia, perencanaan PKL Pengkaryaan menjadi acuan dalam evaluasi kegiatan PKL Pengkaryaan dalam rangka pengembangan kegiatan PKL Pengkaryaan sesuai dengan kompetensi yang telah dikembangkan.

Secara operasional, perencanaan PKL mencakup kegiatan:

- a. Analisis kompetensi dan pedoman PKL oleh Koordinator Program Studi.
- b. Analisis jumlah mahasiswa dan ketersediaan dosen pamong untuk penyelenggaraan kegiatan PKL Pengkaryaan.
- c. Analisis kebutuhan dosen pamong untuk melaksanakan kegiatan pembimbingan PKL.
- d. Analisis kebutuhan sarana dan instrument pendukung kegiatan PKL.
- e. Penyusunan dan penerbitan buku pedoman PKL.
- f. Penyusunan kelompok PKL mahasiswa.
- g. Penyusunan rencana jadwal pelaksanaan kegiatan PKL.
- h. Penyiapan dan penetapan nota tugas dosen pamong (SK).

- i. Pendistribusian nota tugas dosen pamong PKL.
- j. Rapat koordinasi antara koordinator program studi dengan dosen pamong PKL.
- k. Pendistribusian buku pedoman PKL kepada mahasiswa dan dosen pamong PKL Pengkaryaan.

Seluruh rencana tersebut disusun oleh coordinator program studi untuk kemudian diajukan kepada Wakil Dekan I yang dilanjutkan ke Dekan untuk mendapatkan pengesahan. Oleh Dekan, rencana yang telah disahkan tersebut diajukan ke Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik untuk mendapatkan penetapan dan/atau Surat keputusan. Seluruh proses tersebut diadministrasi oleh Subbag. Akademik Fakultas.

2. Pelaksanaan PKL Pengkaryaan

Pelaksanaan PKL Pengkaryaan adalah kegiatan praktik mahasiswa dalam berkarya sesuai dengan bidang keilmuan secara terprogram dalam jangka waktu tertentu, yang dilaksanakan pada semester VII. Pelaksanaan kegiatan PKL Pengkaryaan terdiri dari aktivitas:

- a. Mendistribusikan buku pedoman PKL Pengkaryaan.
- b. Melaksanakan kegiatan PKL Pengkaryaan.
- c. Melaksanakan supervisi (pembimbingan) pembuatan laporan PKL Pengkaryaan.
- d. Memberikan penilaian laporan PKL dan melaporkannya ke Koordinator Program Studi.

Pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan dalam 3 (tiga) bulan. Secara operasional, jumlah pertemuan kegiatan PKL dalam satu bulan adalah 5 hari kerja dalam 1 minggu. 1 (satu) hari kerja paling sedikit 8 (delapan) jam per hari.

3. Evaluasi Pelaksanaan PKL Pengkaryaan

Evaluasi pelaksanaan kegiatan PKL Pengkaryaan dimaksudkan untuk menilai apakah pelaksanaan kegiatan PKL Pengkaryaan telah berjalan sesuai dengan

kebijakan atau pedoman PKL Pengkaryaan yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan terhadap:

- a. Unsur pelaksana kegiatan PKL, apakah telah melaksanakan *job descriptionnya* masing-masing, dari mulai perencanaan sampai pengawasan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- b. Pelaksanaan kegiatan PKL, apakah telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- c. Hasil kegiatan PKL, apakah telah mencapai hasil sesuai standar mutu yang ditetapkan.

Secara operasional, evaluasi pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan secara langsung oleh Koordinator Program Studi dan dosen pamong. Hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki pelaksanaan kegiatan PKL Pengkaryaan berikutnya.

4. Pengawasan PKL Pengkaryaan

Pada dasarnya pengawasan adalah kegiatan mengendalikan dan mengarahkan kegiatan agar berjalan sesuai dengan perencanaan dan kebijakan yang telah ditetapkan. Karenanya, pengawasan kegiatan PKL Pengkaryaan merupakan aktivitas yang berupaya mengendalikan dan sekaligus mengarahkan pelaksanaan kegiatan PKL agar berjalan sesuai dengan perencanaan dan kebijakan atau ketentuan yang telah ditetapkan.

Secara substantif, pengawasan kegiatan PKL Pengkaryaan berada langsung di bawah kendali Dekan yang dikoordinasikan oleh Wakil Dekan I. Sedangkan secara operasional, pengawasan kegiatan PKL Pengkaryaan berada di bawah kendali Koordinator Program Studi. Secara praktikal, pengawasan dilakukan secara langsung maupun dengan menggunakan instrumen pengawasan, seperti laporan mingguan dan laporan akhir PKL Pengkaryaan oleh mahasiswa.

Pengawasan pelaksanaan kegiatan PKL Pengkaryaan dilakukan secara berkelanjutan, sejak awal hingga akhir kegiatan PKL. Sebagai bagian integral dari proses pengendalian dan pengarahan, hasil-hasil pengawasan harus diinformasikan dan/atau dikomunikasikan secara langsung kepada dosen pamong

untuk mendapatkan respon positif dan perbaikan. Hal ini merupakan aplikasi dari prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam melakukan pengawasan dan agar kegiatan PKL Pengkaryaan dapat terselenggara sesuai perencanaan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

G. Prosedur Pelaksanaan PKL Pengkaryaan

1. *Pra* PKL Pengkaryaan

- a. Kegiatan PKL Pengkaryaan dilaksanakan oleh Koordinator Program Studi di bawah Koordinasi Wakil Dekan I Bidang Akademik. Sub bagian akademik melaksanakan kegiatan administrasi kegiatan PKL Pengkaryaan berupa;
 1. Penyiapan, penggandaan, dan distribusi nota dinas dosen pamong PKL Pengkaryaan.
 2. Penyiapan daftar kelompok mahasiswa PKL Pengkaryaan.
 3. Penyiapan, penggunaan, dan distribusi buku pedoman PKL Pengkaryaan.
 4. Penyiapan instrument terkait lainnya dibawah koordinasi Koordinator Program Studi.
- b. Sub bagian akademik menyiapkan nota tugas dosen pamong PKL Pengkaryaan dan menyampaikannya kepada dosen pamong.
- c. Satu minggu menjelang pelaksanaan PKL Pengkaryaan Koordinator Program Studi melaksanakan rapat dengan dosen pamong dan sub bagian akademik dan/atau petugas pelayanan akademik yang berkaitan dengan segala kebijakan/ aturan-aturan akademik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan PKL Pengkaryaan.

2. Pelaksanaan PKL Pengkaryaan

- a. Selama pelaksanaan PKL Pengkaryaan dosen pamong mengadakan supervisi kepada mahasiswa peserta PKL Pengkaryaan.
- b. Setiap dosen pamong wajib memberikan bimbingan terkait pembuatan laporan akhir PKL mahasiswa.

3. Pasca PKL Pengkaryaan

- a. Dosen pamong memberikan penilaian terkait dengan hasil dan laporan PKL Pengkaryaan. Penilaian tersebut dilampirkan pada laman awal laporan akhir PKL pengkaryaan.
- b. Laporan akhir PKL Pengkaryaan telah dikumpulkan ke sub bagian akademik oleh mahasiswa setelah ditandatangani oleh dosen pamong selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah PKL selesai.

H. Ketentuan Khusus

1. Ketentuan pihak-pihak terkait

a. Dekan

Dekan merupakan pimpinan tertinggi di tingkat Fakultas yang bertanggung jawab dalam hal:

- 1) menetapkan pedoman pelaksanaan PKL, dari mulai perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengawasan;
- 2) menetapkan dosen pamong PKL untuk disahkan oleh Rektor.
- 3) Melaporkan hasil evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kepada Rektor.

b. Wakil Dekan I

Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kelembagaan melaksanakan tugas sebagai pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan penjaminan mutu di Fakultas. Dalam konteksnya dengan kegiatan PKL, Wakil Dekan I bertanggung jawab dalam:

- 1) Mengkoordinasikan program PKL dengan Koordinator Program Studi.
- 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi antara pimpinan Jurusan/Program Studi dengan dosen pamong dan staf akademik;
- 3) Memeriksa *draft* kegiatan PKL (dosen pamong kelompok PKL mahasiswa dan jadwal);
- 4) Memberikan arahan kebijakan akademik dan memonitor jalannya proses kegiatan PKL; dan

- 5) Melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan PKL, dari mulai perencanaan sampai pengawasan kepada Dekan.

c. Sub-Bagian Akademik

Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL, Sub-bagian akademik bertugas untuk:

- 1) Menyiapkan *draft* nota tugas dosen pamong PKL atas usulan Koordinator Program Studi yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I untuk diajukan penetapannya oleh Dekan.
- 2) Menggandakan SK dosen pamong PKL Pengkaryaan dan mendistribusikan kepada dosen.

d. Koordinator Program Studi

Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL Pengkaryaan, Koordinator Program Studi bertugas untuk berkoordinasi dengan dosen pamong untuk memonitoring pelaksanaan dan perjalanan kegiatan PKL Pengkaryaan.

e. Dosen Pamong

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen pamong adalah dosen dan tenaga profesional kependidikan yang berdasarkan persyaratan kependidikan dan keahliannya ditugaskan menjadi pamong dalam suatu jenis praktikum sesuai kualifikasi akademiknya. Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL Pengkaryaan, dosen pamong bertanggung jawab dalam:

- 1) Melaksanakan kebijakan-kebijakan akademik yang berkaitan dengan proses kegiatan PKL Pengkaryaan.
- 2) Menghadiri rapat koordinasi dengan pimpinan fakultas/ Koordinator Program Studi dan sub bagian akademik.

- 3) Membimbing mahasiswa dalam kegiatan PKL dalam masa pelaksanaan PKL Pengkaryaan.
- 4) Memberikan upaya penyelesaian terhadap permasalahan yang dialami oleh mahasiswa selama pelaksanaan PKL Pengkarkayaan.
- 5) Memberikan penilaian terhadap Laporan PKL Pengkaryaan mahasiswa.
- 6) Memberikan penilaian sesuai dengan kemampuan mahasiswa secara objektif dan menyerahkannya ke bagian Sub- Bagian Akademik sesuai dengan waktu yang ditentukan.

f. Mahasiswa

Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL Pengkaryaan, mahasiswa merupakan peserta didik yang belajar untuk mengasah kemampuan motorik, keterampilan, dan sikap mental sesuai nilai-nilai Pancasila dan budaya bangsa untuk mencapai standar kelulusan sesuai Fakultas/Jurusan/Program Studi yang dipilihnya. Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL Pengkaryaan, mahasiswa diwajibkan:

- 1) Membuat laporan akhir PKL untuk diserahkan kepada dosen pamong.
- 2) Senantiasa berkomunikasi dengan dosen pamong selama pelaksanaan PKL dan berkonsultasi upaya solusi jika terjadi permasalahan selama pelaksanaan PKL Pengkaryaan.

2. *Dokumen Administrasi Penyelenggaraan Kegiatan Praktikum*

- a. SK Dosen Pamong PKL Pengkaryaan.
- b. Kalender Akademik.
- c. Standar Kompetensi PKL Pengkaryaan.
- d. Pedoman PKL Pengkaryaan.
- e. Daftar Kelompok PKL Mahasiswa.
- f. Notulensi Kehadiran dan Hasil Rapat Koordinasi.
- g. Buku Pedoman PKL Pengkaryaan.

I. Ketentuan Lainnya

Pada dasarnya kegiatan PKL Pengkaryaan Program Studi Sastra Indonesia dibagi menjadi beberapa kelompok pengkaryaan yaitu; cerpen, puisi, ensiklopedia, dan film dokumenter. Ketentuan- ketentuan umum yang berhubungan dengan kegiatan pengkaryaan tersebut sebagai berikut;

1. Cerpen

Syarat penulisan cerpen PKL Pengkaryaan;

- 1) Tema yang digunakan kontekstual, sesuai masa penulisan cerpen tersebut.
- 2) Kriteria penulisan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku dalam penulisan cerpen.
- 3) Kumpulan cerpen tersebut dicetak dan memiliki ISBN setiap kelompoknya.
- 4) Kumpulan cerpen yang sudah dicetak dikumpulkan ke perpustakaan FIB.
- 5) Setiap kelompok mengisi formulir bukti pengumpulan cerpen. Formulir tersebut dapat diunduh di laman website Fakultas Ilmu Budaya.

2. Puisi

Syarat penulisan puisi PKL pengkaryaan:

- 1) Tema yang digunakan kontekstual, sesuai dengan kondisi penulisan puisi.
- 2) Kumpulan puisi tersebut dicetak dan memiliki ISBN setiap kelompoknya.
- 3) Kumpulan puisi yang sudah dicetak dikumpulkan ke perpustakaan FIB.
- 4) Setiap kelompok mengisi formulir bukti pengumpulan puisi. Formulir tersebut dapat diunduh di laman website Fakultas Ilmu Budaya.

3. Ensiklopedia

Syarat penulisan ensiklopedia PKL pengkaryaan:

- 1) Tema yang digunakan kontekstual, sesuai dengan kondisi saat penulisan ensiklopedia.
- 2) Ensiklopedia yang ditulis memiliki ISBN dan dicetak.
- 3) Ensiklopedia yang sudah dicetak dikumpulkan ke perpustakaan FIB.
- 4) Setiap kelompok mengisi formulir bukti pengumpulan cerpen, formulir tersebut dapat diunduh di laman website Fakultas Ilmu Budaya.

4. Film Dokumenter

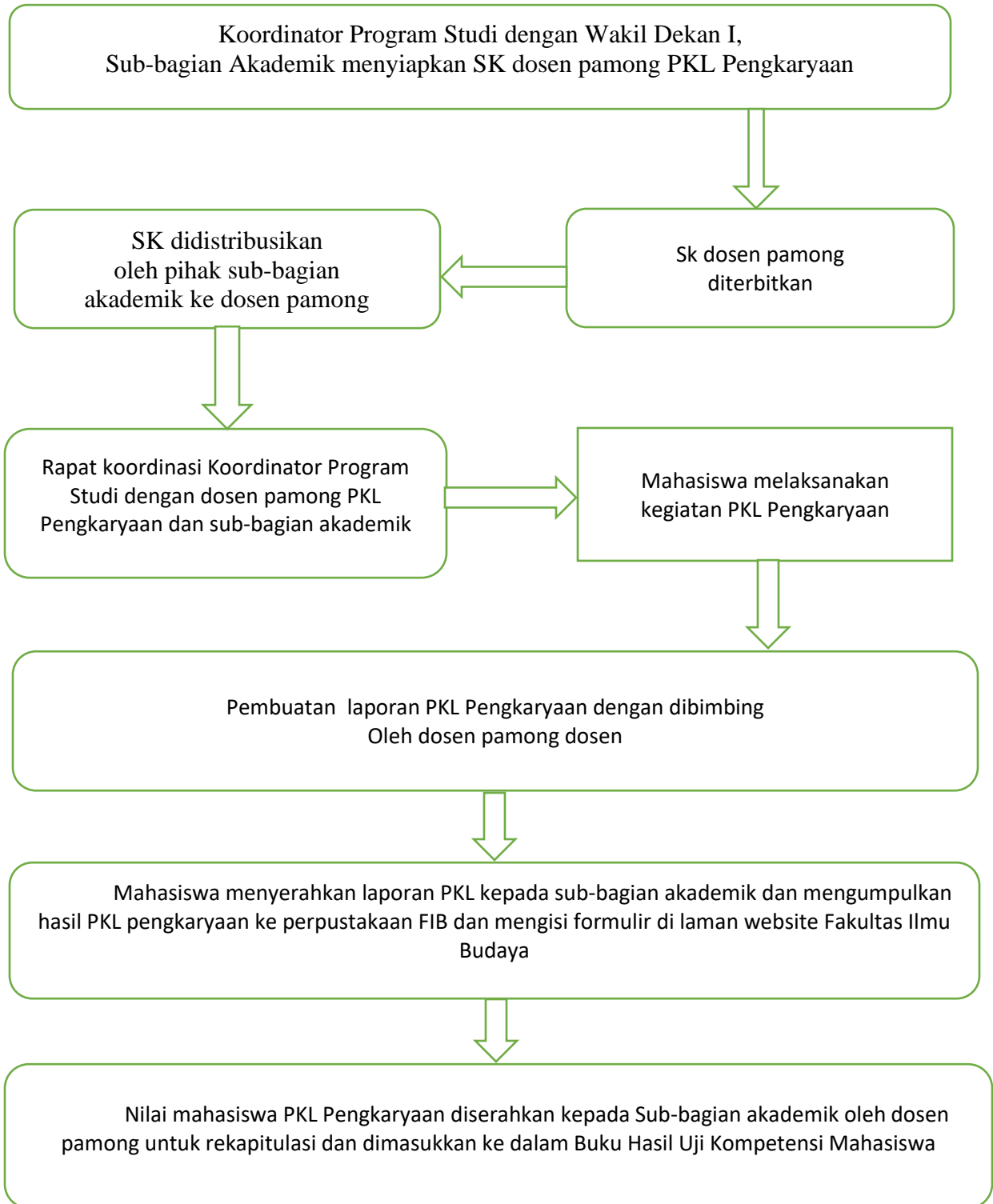
Syarat penulisan film dokumenter:

- 1) Tema yang digunakan kontekstual sesuai dengan kondisi pembuatan film dokumenter tersebut.
- 2) Film dokumenter dibuat dengan durasi 15 - 30 menit.
- 3) Mengutamakan penggunaan bahasa Indonesia.
- 4) Film dokumenter diunggah ke laman *you tube* Program Studi Sastra Indonesia.
- 5) Mengisi formulir bukti pengumpulan film dokumenter, formulir dapat diunduh di laman website Fakultas Ilmu Budaya.

J. Penutup

Standar Operating Prosedur atau Prosedur Operasioanl Baku Kegiatan PKL Pengkaryaan ini dimaksudkan untuk dipedomani oleh semua komponen terkait. Untuk itu, Pimpinan Fakultas, Wakil Dekan I, Koordinator Program Studi, Subbag Akademik, dosen pamong, staf, dan petugas piket (pelayanan akademik) diharapkan dapat menerapkan panduan ini dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan penerapan panduan ini akan sangat membantu dalam meningkatkan kualitas PKL Pengkaryaan dan praktikum secara khusus dan pendidikan serta pengajaran di Program Studi Sastra Indonesia, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Mulawarman.

K. SKEMA ALUR KERJA



Lampiran 2

Format Penulisan Laporan PKL Pengkaryaan

Berikut tata cara penulisan laporan PKL pengkaryaan Program Studi Sastra Indonesia.

- 1) Halaman Sampul

Laporan PKL Pengkaryaan

(Judul : Maksimal tiga baris)

Logo UNMUL (ukuran 4x6)

Disusun oleh :

(Nama anggota kelompok beserta NIM)

Program Studi Sastra Indonesia

Fakultas Ilmu Budaya

Universitas Mulawarman

2020

- 2) Kata Pengantar
- 3) Daftar Isi
- 4) Bab I Pendahuluan

Bab ini berisikan :

- 1.1. Latar Belakang

(berisikan alasan mengapa kelompok memilih judul dan tema cerpen/ puisi/ film/ ensiklopedia/ serta film dokumenter).

- 1.2. Tujuan dan Manfaat

(mendeskripsikan tujuan dan manfaat pembuatan cerpen/ puisi/ film/ ensiklopedia/ serta film dokumenter).

- 1.3. Waktu Pelaksanaan

(mendeskripsikan waktu pelaksanaan pengkaryaan).

- 1.4. Struktur

(struktur anggota pelaksana pengkaryaan cerpen/ puisi/ film/ ensiklopedia/ serta film dokumenter).

- 5) Bab II Proses Pembuatan Karya

- 2.1. Gagasan Karya

(Mendeskripsikan proses dan isi cerpen/ puisi/ film/ ensiklopedia/ serta film dokumenter secara umum).

- 2.2. Rincian Kegiatan

(mendeskripsikan setiap kegiatan yang dilakukan dalam pembuatan karya cerpen/ puisi/ film/ ensiklopedia/ serta film dokumenter).

- 6) Bab III Simpulan

- 3.1. Simpulan

- 3.2. Saran

Catatan: Laporan ini ditulis menggunakan *theme font* Times New Romans/ Arial dengan ukuran 12 kecuali halaman sampul.

Lampiran 3

**BLANKO PENILAIAN PEMBIMBING PKL PENGKARYAAN
MAHASISWA PROGRAM STUDI SASTRA INDONESIA
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Nama :
NIM :
Judul Karya :

NO.	Materi Penilaian	Nilai Angka
1.	Kedisiplinan	
2.	Kerajinan dan Ketekunan	
3.	Kreativitas dan Inovasi	
4.	Kemampuan / Pemahaman Mengenai Materi Pekerjaan	
5.	Komunikasi	
	Total Angka	

NB : Angka Minimal 40 dan Maksimal 100

Samarinda,
Dosen Pembimbing PKL

(Nama)
(NIP/ NIDN)

Contoh Halaman Persetujuan

**LAPORAN AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PENGKARYAAN
MAHASISWA PROGRAM STUDI SAstra INDONESIA
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Oleh:
Rachma Cyintia
NIM. 20109406

Mengetahui
Koordinator Program Studi

NIP.

Menyetujui
Dosen Pembimbing

NIP.