



# BUKU PANDUAN PRAKTIK KERJA NYATA (PKN)

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2017

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Buku Panduan Praktik Kerja Nyata (BPKN) Tahun Akademik 2017/2018. Buku Panduan Praktik Kerja Nyata Tahun Akademik 2017/2018 ini disusun sebagai panduan dan untuk membantu bagi mahasiswa dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja di Lapangan. Praktik Kerja Nyata (PKN) merupakan suatu kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa FISIP yang merupakan bentuk perpaduan antara kegiatan pendidikan, praktik lapangan, dan pengabdian kepada masyarakat. Sifat kegiatan PKN adalah: *pertama*, *internship* yaitu berupa kegiatan PKN dari mahasiswa yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman dunia kerja atau realitas sosial dalam hubungannya dengan kajian teoritik di perkuliahan. *Kedua*, *public service* yaitu berupa kemampuan mahasiswa untuk berkontribusi di dunia kerja atau realitas sosial atas berbagai kompetensi akademik yang telah didapatkannya di perkuliahan dalam bentuk pengabdian pada masyarakat. Dalam pelaksanaan di lapangan, PKN mempunyai ciri-ciri sebagai berikut interdisipliner, "cross-sectoral" dan komprehensif, berdimensi luas, pragmatis dan praktis, Keterpaduan dharma pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat.

Buku Panduan PKN FISIP-UB Tahun Akademik 2017/2018 merupakan pijakan dalam pelaksanaan PKN dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UB. Melalui penerbitan buku pedoman ini diharapkan mahasiswa memiliki rujukan dalam persiapan menempuh mata kuliah PKN. Penyusunan buku pedoman ini merupakan hasil diskusi pemikiran dan diskusi antara kalangan Pimpinan Fakultas dan Dosen di kalangan internal FISIP UB dalam rangka untuk mencoba menerjemahkan ulang program PKM dan KKN.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik mencoba menyikapi bahwa PKN penting sebagai wujud untuk memelihara spirit keberpihakan pada kepentingan masyarakat namun pada sisi lain juga perlu untuk membuat penafsiran baru secara kreatif bagi pelaksanaan PKN yang lebih tepat sasaran. Oleh karena itu, dalam semangat ini, buku panduan PKN untuk mahasiswa FISIP disusun. Program PKN bagi mahasiswa dilaksanakan dalam rangka mengatasi persoalan-persoalan dimasyarakat secara spesifik dan berkesesuaian dengan keahlian sumber daya yang ada. Sehingga pelaksanaan PKN akan berkaitan dengan pendekatan yang merupakan perpaduan dari keahlian masing-masing bidang yang ada di FISIP UB.

Disusunnya buku panduan PKN ini diharapkan akan dapat mempersiapkan mahasiswa sebaik-baiknya, sejak tahapan mengajukan aplikasi pada Fakultas sampai dengan diujikannya laporan pelaksanaan PKN tersebut.

Semoga dengan telah hadirnya Buku Panduan PKN ini dapat dijadikan pegangan bagi trisivitas akademika dalam dalam melaksanakan PKN di FISIP-UB.

Malang,  
Dekan,

ttd

Prof.Dr.Unti Ludigdo, Ak  
NIP. 196908141994021001

**DAFTAR ISI**

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II. DESKRIPSI KONSEP PKN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III. KONSEP PKN.....</b>	<b>7</b>
3.1. <i>Pengertian .....</i>	7
3.2. <i>Tujuan dan Manfaat .....</i>	8
3.3. <i>Obyek PKN.....</i>	9
3.4. <i>Mekanisme Pelaksanaan .....</i>	10
3.5. <i>Pendanaan .....</i>	11
3.6. <i>Target Kegiatan .....</i>	11
3.7. <i>Mekanisme Kegiatan .....</i>	11
3.8. <i>Jumlah SKS.....</i>	13
3.9. <i>Evaluasi .....</i>	13
<b>BAB IV. STANDAR PENULISAN.....</b>	<b>14</b>
4.1. <i>Format Penulisan .....</i>	19
4.2. <i>Pengetikan dan Penyempulan.....</i>	20
<b>BAB V. FORMAT PROPOSAL PKN .....</b>	<b>23</b>
<b>BAB VI. DESKRIPSI LAPORAN PKN .....</b>	<b>25</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	

## BAB I. PENDAHULUAN

Berdasarkan peraturan akademik (kurikulum) Universitas Brawijaya, mahasiswa dalam proses belajar perlu melakukan Praktik Kerja Nyata (PKN) dan Kuliah Kerja Nyata (KKN). Program ini dilakukan dalam rangka memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dunia kerja dan pengamalan Ilmu Pengetahuan sebagai aplikasi sesuai dengan bidang keilmuan yang telah dipilih.

Dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, kegiatan PKN dan KKN diwujudkan dalam bentuk kegiatan yang diberi nama Praktik Kerja Nyata (PKN). Kegiatan ini berupa aktivitas Magang (*internship*) dan Pengabdian Kepada Masyarakat diberbagai lembaga profesional dan masyarakat antara satu sampai tiga bulan pada semester ganjil atau genap dengan ketentuan mahasiswa telah memiliki jumlah sks lulus minimal mencapai 100 sks dan lulus mata kuliah Metode Penelitian Sosial.

Terdapat kompetisi yang tinggi dalam proses pengajuan aplikasi dalam penentuan lokasi PKN. Oleh karena itu proses persiapan dari kegiatan ini haruslah dirintis jauh hari sebelum waktu pelaksanaannya. Program PKN akan membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja profesional sesuai kompetensi keilmuan. Dalam jangka panjang melalui aktivitas ini mahasiswa juga dapat merintis kepentingan penelitian tugas akhir/skripsi serta sarana untuk merintis jaringan ke dunia kerja.

## BAB II. DESKRIPSI PKN

- a) **Persyaratan** mahasiswa FISIP UB untuk dapat mengikuti PKN adalah minimal sudah lulus 100 SKS dan telah lulus mata kuliah Metode Penelitian Sosial.
- b) **Mahasiswa** dalam melaksanakan PKN dibimbing sedikitnya 1 (satu) Dosen Pembimbing.
- c) **Waktu pelaksanaan PKN** dimulai pada semester Genap dan ganjil
- d) **Durasi kegiatan PKN** dilaksanakan selama 1 sampai dengan 2 bulan. Apabila mahasiswa mengajukan PKN lebih dari 2 bulan maka harus dengan persetujuan pembimbing PKN dan Ketua Jurusan/Program Studi.
- e) **Laporan kegiatan mingguan** selama PKN dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan dengan dosen pembimbing. **Penyerahan draft** laporan PKN ke dosen pembimbing paling lambat 1 bulan setelah pelaksanaan kegiatan PKN.
- f) **Orientasi** Program PKN memberikan kesempatan mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam dunia kerja sesuai dengan bidang keilmuan. Bekal konseptual dan praktis menjadi dasar bagi mahasiswa untuk terjun langsung dalam PKN.
- g) **Manajemen** PKN dilaksanakan oleh Jurusan/Program Studi di bawah tanggung jawab Pembantu Dekan I.
- h) **Waktu pelaksanaan PKN** dapat dilakukan pada libur semester ganjil memasuki semester genap (bagi yang mengambil 1 bulan). PKN dapat dilakukan pada waktu libur kuliah semester genap memasuki semester ganjil (bagi yang mengambil 1 sampai dengan 2 bulan).
- i) **Bagi mahasiswa yang sudah tidak menempuh mata kuliah**, diperbolehkan untuk melakukan PKN sewaktu-waktu sesuai dengan jadwal PKN-nya. Mahasiswa yang sedang tidak mengambil mata kuliah untuk semester berikutnya diperbolehkan mengikuti PKN sampai dengan 2 bulan.
- j) **Keterlambatan mengikuti awal perkuliahan dengan alasan PKN tidak dapat ditolerir**. Mahasiswa disarankan untuk mengambil PKN di awal libur semester agar tidak terlambat mengikuti awal perkuliahan.
- k) **Monitoring dan Evaluasi PKN meliputi :**
  - a. Pelaksanaan evaluasi di lapangan dilakukan oleh pihak tempat PKN.
  - b. Dosen pembimbing diwajibkan untuk memantau pelaksanaan PKN.
  - c. Ujian laporan yang dilakukan oleh dosen pembimbing dan penguji.
- l) **Dosen Pembimbing dan Penguji** akan ditunjuk oleh Jurusan/Program Studi untuk masing-masing peserta PKN berdasarkan kompetensi bidang. Dosen Pembimbing dipilih oleh jurusan berdasarkan pertimbangan keahlian dalam

bidang keilmuan yang ditetapkan sebelum pelaksanaan kegiatan PKN berlangsung. Dosen Penguji dipilih berdasarkan pertimbangan kemampuan dalam bidang tertentu, sesuai dengan bidang kajian dan bidang magang mahasiswa. Dosen penguji dapat dipilih dari dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik atau dari kalangan praktisi/profesional.

- m) **Peninjauan (Supervisi) Dosen Pembimbing ke lokasi PKN** dapat dilakukan atas permintaan peserta PKN dan biaya ditanggung oleh peserta PKN.

### BAB III. KONSEP PKN

#### 3.1. Pengertian

PKN merupakan matakuliah yang berupa mata kuliah kerja yang dilakukan mahasiswa di perusahaan/lembaga lain yang memiliki keterkaitan antara keilmuan dan/atau keprofesian dengan latar belakang program pendidikan mahasiswa.

PKN adalah kegiatan wajib yang dipenuhi oleh mahasiswa FISIP UB yang merupakan perpaduan kegiatan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat.

**Sifat kegiatan PKN antara lain:**

1. **Internship** yaitu kegiatan PKN mahasiswa yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman dunia kerja atau realitas sosial dalam hubungannya dengan latar belakang keilmuan.
2. **Community Service** yaitu kemampuan mahasiswa untuk berkontribusi di dunia kerja atau realitas sosial atas berbagai kompetensi akademik yang telah didapatkannya di perkuliahan dalam bentuk pengabdian pada masyarakat

**Dalam pelaksanaan di lapangan, PKN mempunyai ciri-ciri:**

**1. Interdisipliner, “cross sectoral” dan komprehensif.**

Pola berfikir yang ingin dikembangkan melalui PKN dilandasi oleh kenyataan bahwa setiap masalah kehidupan dalam masyarakat mempunyai kaitan satu dengan yang lain (*complicated*), sehingga pemecahan dengan pendekatan monodisiplin menjadi kurang atau tidak efektif. PKN dimaksudkan sebagai pengisi kekurangan tersebut, yakni dengan memberikan pengalaman cara berfikir interdisipliner, terpadu, dan komprehensif.

**2. Berdimensi luas, pragmatis, dan praktis.**

PKN bertolak dari permasalahan nyata di masyarakat dengan menggunakan segala Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang sudah dan sedang dipelajari mahasiswa di Perguruan Tinggi. Dalam melaksanakan PKN, mahasiswa diperbolehkan bahkan didorong, untuk mengadakan kegiatan di luar bidang studinya. Jadi yang dijadikan modal mahasiswa dalam melaksanakan PKN bukan hanya ilmu yang telah dipelajari secara formal di Perguruan Tinggi, tetapi juga segala pengetahuan, intelegensia dan seni yang dimiliki oleh mahasiswa. Semua yang mereka kerjakan harus relevan dengan kebutuhan dan masalah yang dihadapi masyarakat.

### 3. Keterpaduan dharma pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Melalui PKN mahasiswa mengenal permasalahan masyarakat yang bersifat “*cross sectoral*” dan belajar memecahkannya dengan pendekatan interdisipliner (pendidikan). Untuk itu mahasiswa perlu menelaah dan merumuskan masalah yang dihadapi masyarakat serta memberikan alternatif pemecahannya (penelitian), untuk kemudian membantu memecahkan dan menanggulangi masalah tersebut dengan menggunakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta seni yang mereka kuasai (untuk pengabdian kepada masyarakat).

#### 3.2. Tujuan dan Manfaat

Program PKN bertujuan mengoptimalkan pencapaian tujuan Perguruan Tinggi, yaitu untuk:

1. Menghasilkan sarjana yang menghayati permasalahan masyarakat dalam konteks pembangunan dan mampu memecahkannya secara pragmatis. Dalam hubungan ini, PKN memberikan pengalaman belajar tentang masyarakat kepada mahasiswa sekaligus memecahkan masalah yang mereka hadapi.
2. Membentuk kepribadian mahasiswa sebagai kader pembangunan dengan wawasan berfikir yang luas.
3. Untuk Menjalani Kerja Sama dengan berbagai lembaga dalam rangka meningkatkan ‘*graduate employability*’.
4. Untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa atas disiplin ilmu yang ditekuni melalui tambahan wawasan, pengetahuan keterampilan dan kemampuan bermasyarakat.

#### Manfaat PKN adalah:

##### 1. Bagi Mahasiswa

- Diperolehnya pengertian dan penghayatan mengenai manfaat Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta seni bagi pelaksanaan pembangunan.

- Diperolehnya keterampilan merumuskan dan memecahkan masalah yang bersifat “*cross mental*” secara pragmatis ilmiah dengan pendekatan interdisipliner.
- Tumbuhnya rasa kepedulian sosial dan rasa kesejawatan.
- Dapat meningkatkan kompetensi, kecerdasan intelektual dan emosionalnya.
- Dapat menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh di program pendidikan dalam berbagai kasus riil di perusahaan atau lembaga/instansi lain.

## 2. Bagi Lembaga dan Masyarakat

- Diperolehnya bantuan pemikiran dari tenaga terdidik dalam pemecahan masalah-masalah realitas sosial dan kegiatan kelembagaan.
- Diperolehnya cara-cara merencanakan, merumuskan dan melaksanakan berbagai program yang kreatif dan inovatif bagi lembaga dan masyarakat.
- Tumbuhnya dorongan berinovasi di kalangan lembaga dan masyarakat setempat dalam upaya memenuhi berbagai kebutuhan mereka melalui pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang dikuasai mahasiswa.
- Dapat melaksanakan salah satu bentuk tanggungjawab sosial perusahaan/ lembaga kepada masyarakat.
- Memperoleh sumbangan pemikiran dan tenaga dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan/ lembaga

## 3. Bagi Perguruan Tinggi

- Melalui mahasiswa dan dosen pembimbing, diperoleh umpan balik sebagai bahan pengayaan materi kuliah, penyempurnaan kurikulum dan sumber inspirasi bagi suatu rancangan bentuk pengabdian kepada masyarakat yang lain atau penelitian.
- Diperolehnya bahan masukan bagi peningkatan atau perluasan kerjasama dengan *stakeholder* (perusahaan/pemerintah daerah setempat).

### 3.3. Obyek PKN

Program PKN dapat dilaksanakan di sejumlah obyek yang relevan dengan bidang studi yang ada di lingkungan FISIP. Lokasi obyek PKN dapat dilaksanakan pada tingkat lokal, regional, nasional dan internasional.

### 3.4. Mekanisme Pelaksanaan

Program PKN secara operasional dilaksanakan oleh Jurusan/Program Studi masing-masing di bawah koordinasi dan tanggung jawab Pembantu Dekan I. Pelaksanaan dapat dilakukan secara individual atau kelompok dengan jumlah maksimal 10 orang. Ketentuan terkait pelaksanaan PKN secara individu ataupun berkelompok diatur oleh Jurusan/Program Studi masing-masing.

Adapun rincian kronologis proses persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi dapat dilihat pada Tabel 1 di bawah ini:

No	Kegiatan	Pelaksana	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Pembekalan PKN	Jurusan / Prodi	Jurusan/Prodi	Diatur oleh Jurusan/Prodi
2.	Penyusunan Proposal PKN	Mahasiswa	Mahasiswa	Harus dikonsultasikan dengan dosen pembimbing
3.	Pengajuan Aplikasi PKN ke Lembaga/Masyarakat	Mahasiswa / Jurusan / Prodi	Jurusan / Prodi	Setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing
4.	Pelaksanaan PKN	Mahasiswa / Jurusan / Prodi	Jurusan / Prodi	Bisa individu dan kelompok dan dipantau oleh dosen pembimbing
5.	Supervisi Lapang	pembimbing tempat PKN	Instansi tempat PKN	Dilakukan oleh pembimbing tempat PKN
6.	Penyusunan Laporan PKN	Mahasiswa / dosen pembimbing	Jurusan / Prodi	Draft laporan diserahkan paling lambat 2 minggu setelah selesai PKN
7.	Evaluasi	Instansi/Pembimbing dan penguji	Jurusan/Prodi	Draft laporan harus disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing.

### 3.5. Pendanaan

Kegiatan PKN sepenuhnya dibiayai oleh mahasiswa. Pembiayaan meliputi pembiayaan pembekalan, pelaksanaan di lapangan dan evaluasi. Pembiayaan pembekalan dan evaluasi dibayarkan melalui bagian administrasi keuangan Fakultas.

### 3.6. Target Kegiatan

1. Mahasiswa FISIP UB mempunyai kemampuan dalam menerapkan teori yang diperolehnya di perkuliahan
2. Mahasiswa FISIP UB memahami penerapan bidang ilmu yang dipelajari dalam dunia kerja profesional.
3. Mahasiswa FISIP UB mengetahui perkembangan dalam aplikasi bidang keilmuan mereka melalui dunia kerja profesional.

### 3.7. Mekanisme Kegiatan

#### 1). Pembekalan

Pemberian penjelasan mengenai segala hal yang berkaitan dengan persiapan dalam memasuki PKN. Secara rinci meliputi:

1. Memberi gambaran tentang dunia kerja berdasarkan bidang peminatan/konsentrasi.
2. Memberi arahan tentang penentuan spesifikasi atau fokus yang akan dipilih dalam melakukan PKN.
3. Memberi arahan mengenai strategi menjalin hubungan baik dengan pihak lembaga yang dijadikan lokasi PKN yang menyangkut aspek etiket di dunia kerja.
4. Memberi arahan tentang teknik-teknik menyusun laporan harian untuk kepentingan penyusunan laporan akhir PKN.
5. Memberi arahan mengenai tata cara menulis laporan hasil kerja di lapangan.

## 2). Tugas Dosen Pembimbing

Untuk memperlancar pelaksanaan di lapangan dan mempermudah penulisan hasil kerja di lapangan, maka setiap mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing. Dosen Pembimbing ini bertugas:

1. Memberi arahan terhadap pemilihan fokus yang akan dituju dalam PKN, yang menjadi dasar penyusunan proposal individu.
2. Membimbing dalam penulisan proposal kegiatan PKN.
3. Membimbing dan memantau kegiatan lapangan dan penulisan laporan PKN.
4. Melakukan kunjungan ke lokasi PKN bila diperlukan dan atas permintaan peserta PKN.
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan PKN bersama-sama dengan pembimbing instansi dan penguji.

## 3). Teknik Pelaksanaan

1. Mahasiswa tidak harus memprogram PKN melalui KRS apabila akan magang ke Lapangan, mahasiswa harus telah memprogram PKN di KRS pada saat ujian PKN.
2. Mahasiswa mendaftarkan ke jurusan atau program studi disertai lampiran transkrip akademik yang ditanda tangani oleh PD I.
3. Mahasiswa mendapatkan dosen pembimbing PKN dari Jurusan dan Program Studi setelah mengikuti pembekalan.
4. Mahasiswa membuat dan mengajukan proposal PKN kepada dosen pembimbing.
5. Mahasiswa mengajukan surat pengantar yang ditandatangani oleh PD I ke instansi/lokasi yang menjadi tempat Praktik Kerja Nyata.
6. Lokasi PKN dapat ditentukan oleh Jurusan/Program Studi. Akan tetapi mahasiswa juga diberi kesempatan untuk memilih sendiri dan menghubungi instansi/ lokasi tempat PKN dengan berkoordinasi dengan dosen pembimbing-Jurusan atau Program Studi.

7. Lamanya pelaksanaan Praktik Kerja Nyata 1 – 2 bulan. Bagi mahasiswa yang lama PKN ditentukan oleh instansi lebih dari dua bulan harus sudah tidak menempuh perkuliahan dan menunjukkan surat keterangan dari instansi terkait.
8. Magang PKN dilaksanakan pada hari libur kuliah atau boleh dilaksanakan dengan tidak mengganggu kegiatan kuliah.
9. Peserta PKN membuat catatan harian sesuai dengan format yang disediakan oleh fakultas dan disahkan oleh instansi tempat PKN.
10. Instansi yang dipilih didasarkan pertimbangan berkaitan dengan kemungkinan dipraktikkannya sesuai bidang studinya.
11. Mahasiswa menyerahkan draft laporan PKN ke dosen pembimbing paling lambat 1 Bulan setelah pelaksanaan kegiatan PKN.
12. Mahasiswa yang akan ujian PKN harus memenuhi syarat-syarat yang tercantum pada checklist pendaftaran ujian PKN (terlampir).

### **3.8. Jumlah SKS**

Beban SKS PKN sebagai mata kuliah ini adalah 3 SKS. Persyaratan mahasiswa FISIP UB untuk dapat mengikuti PKN minimal lulus 100 SKS dan lulus mata kuliah Metode Penelitian Sosial.

### **3.9. Evaluasi**

1. Evaluasi PKN meliputi nilai yang diberikan oleh instansi tempat PKN, dosen pembimbing dan dosen penguji. Nilai diberikan dalam bentuk angka 1– 100.
2. Penilaian dari instansi tempat PKN mencakup penilaian mengenai etos kerja di lapangan, evaluasi pekerjaan yang dilakukan, dan kemampuan bekerja dalam tim.
3. Penilaian oleh dosen pembimbing dan penguji meliputi aspek penguasaan materi yang ditulis dalam laporan PKN, kemampuan analisis terhadap lokasi PKN, dan rekomendasi yang diberikan.
4. Evaluasi dilakukan per individu baik yang sifatnya kinerja dilapangan maupun penulisan laporan PKN sesuai fokus yang dipilih.

5. Bobot Penilaian:
- Supervisi Lapangan dan Pembimbingan  
Memenuhi prosedur pembimbingan: pra-PKN (pembuatan proposal) minimal 3 kali, selama proses dan menjelang pulang, dan setelah PKN (pembuatan laporan).
6. Waktu penyelesaian program (pelaksanaan dan laporan PKN) tidak boleh lebih dari 1 semester (6 bulan) sejak pelaksanaan PKN. Jika melebihi dari batas waktu maka program PKN dianggap batal dan mahasiswa harus mendaftar ulang ke jurusan.
7. **Penyetaraan PKN**  
PKN sebagai mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa dapat disetarakan dengan kegiatan-kegiatan lain yang dapat memenuhi kompetensi yang setara dengan tujuan PKN.

**Adapun kegiatan-kegiatan yang dapat disetarakan dengan PKN adalah:**

- a. Bobot akademik untuk kegiatan yang disetarakan dapat dicapai dengan mengumpulkan poin yang diperoleh melalui kegiatan ekstra-kurikuler intra-kampus seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut:

**DAFTAR KEGIATAN YANG DISETARAKAN  
DENGAN PRAKTIK KERJA NYATA (PKN) DAN POIN PENILAIANNYA**

NO.	AKTIVITAS	POIN YANG DIPEROLEH				
		Fak./ lain- lain	Univ.	Regional (daerah)	Nasional	Internasi onal
1	<b>Pengurus Lembaga Kemahasiswaan (Fungsionaris Mahasiswa)- 1 TAHUN</b>					
	A. Ketua Umum:	100	125	150	175	200
	- Lembaga Eksekutif/legislatif					
	- Lembaga/Forum kajian dan sejenisnya	Jur/PS: 75				
	- Himpunan Mahasiswa Jurusan/PS					
	- Unitas					

	B. Wakil Ketua / Sekretaris / Bendahara - Lembaga Eksekutif/legislatif - Lembaga/ Forum kajian dan sejenisnya - Himpunan Mahasiswa Jurusan/PS - Unitas	75 Jur/PS: 50	100	125	150	175
	C. Ketua Seksi & Setingkatnya - Lembaga Eksekutif/legislatif - Lembaga /Forum kajian dan sejenisnya - Himpunan Mahasiswa Jurusan/PS - Unitas	50 Jur/PS: 25	75	100	125	150
	D. Anggota Seksi - Lembaga Eksekutif/ Legislatif - Lembaga/ Forum kajian dan sejenisnya - Unitas	10	20	50	75	100
2	Kepanitiaan Kegiatan akademik dan non akademik di Lembaga Kemahasiswaan a. Ketua b. Wakil Ketua / Sekretaris/ Bendahara c. Ketua Seksi d. Anggota  e. Ketua f. Wakil Ketua / Sekretaris/ Bendahara g. Ketua Seksi h. Anggota	10 8 6 4  10 8 6 4	20 18 16 14	30 28 26 24	40 38 36 34	50 48 46 44
3	Kepanitiaan Kegiatan akademik dan non akademik di “Luar Lembaga Kemahasiswaan” atas persetujuan pihak berwenang di lingkup UB i. Ketua j. Wakil Ketua / sekretaris/ Bendahara k. Ketua Seksi l. Anggota	10 8 6 4				
4	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Bersama Dosen per kegiatan	20	25	30	35	40

5	Asisten Praktikum/asisten lab selama 1 semester/mata kuliah / kelas	50				
6	Sukarelawan mahasiswa di prodi/jurusan (untuk administrasi prodi/jurusan)- Ruang baca, UJM (harus ada presensi, minimal 10 jam/minggu selama 1 semester	35				
7.	Mewakili PS / Jurusan / Fakultas /Universitas dalam kompetisi akademis dan non akademis dengan sepengetahuan Dekan / Rektor	10	30	40	50	90
8	Menjuarai Kompetisi dalam kejuaraan Olahraga / seni dengan sepengetahuan Dekan / Rektor					
	a. Juara 1	30	50	90	150	200
	b. Juara 2	20	40	80	100	150
	c. Juara 3	10	30	70	90	100
9	Keikutsertaan dalam Pertukaran Mahasiswa antar Negara sebagai wakil Fakultas atau Universitas	-	-	-	-	200
10	Keikutsertaan dalam kegiatan pelatihan, workshop, courses, konferensi, dan seminar					
	a. pemateri	15	25	35	50	150*
	b. peserta	3	5	5	5	10
11	Mahasiswa yang mengikuti PKM kewirausahaan dan pengabdian yang karyanya masuk dalam Pimnas	-	-	-	300	-

**b. Penjelasan Tambahan:**

1. Pengurus Lembaga Kemahasiswaan (Fungsionaris Mahasiswa) harus dibuktikan dengan SK Pejabat yang berwenang misal Dekan/Rektor.
2. Kepanitiaan, Pengabdian kepada masyarakat bersama dosen dan kegiatan bersama dengan dosen atau lembaga kampus Universitas Brawijaya.  
Dengan dibuktikan surat tugas atau Surat Keputusan (SK) Dekan/Rektor atau pejabat yang berwenang dan sertifikat keikutsertaan.
3. Pengalaman Kerja
  - a. Harus dibuktikan dengan SK sebagai karyawan dari perusahaan atau lembaga tempat kerja.

- b. Mahasiswa harus membuat laporan kegiatan sebagai Asisten Mahasiswa.
4. Mewakili Fakultas / Universitas dalam kejuaraan Olahraga/Seni dengan harus dibuktikan dengan surat tugas atau SK Dekan/Rektor dan sertifikat dari pejabat yang berwenang.
  5. Keikutsertaan dalam pertukaran mahasiswa antar Negara (*student exchange*) harus dibuktikan dengan surat tugas atau SK Dekan/Rektor atau pejabat yang berwenang dan sertifikat keikutsertaan. Mahasiswa wajib mengumpulkan laporan kegiatan *student exchange* tersebut. Kegiatan *student exchange* yang akan disetarakan dengan PKN harus kegiatan yang disetujui oleh Pembantu Dekan Bagian Kemahasiswaan.
- c. Sistem Penilaian**
1. Nilai kegiatan yang disetarakan dengan PKN dihitung berdasarkan jumlah Poin yang dikumpulkan oleh mahasiswa berdasarkan bukti-bukti kegiatan yang diikutinya.
  2. Penilaian atas kegiatan yang disetarakan tersebut pada poin 1, mengacu pada sistem penilaian yang diterapkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebagaimana dimuat dalam buku pedoman Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.
  3. Penilaian atas kegiatan tersebut dilakukan di tingkat Fakultas oleh Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan.
  4. Nilai 100 poin sama dengan 1 sks. Mahasiswa dapat menyetarakan dengan PKN setelah mengumpulkan minimal 300 poin.
  5. Apabila mahasiswa tidak mengumpulkan poin minimal 300 poin maka wajib melaksanakan PKN reguler.
  6. Mahasiswa yang telah mengumpulkan poin minimal 300 wajib menyerahkan rincian laporan kegiatan yang disetarakan dengan PKN.
- d. Persyaratan Penyetaraan PKN:**
1. Telah mengumpulkan minimal 100 SKS mata kuliah dan 300 poin (setara dengan 3 sks)
  2. Lulus Matakuliah Metode Penelitian Sosial (MPS).

**e. Pelaksanaan: Prosedur Pengajuan Penyetaraan PKN**

1. Mahasiswa mendaftar di Jurusan / Prodi dengan menunjukkan transkrip dan mengisi form penyetaraan PKN.
2. Mahasiswa mengisi form penyetaraan PKN dengan melampirkan transkrip dan bukti-bukti kegiatan yang telah diikuti dan menyerahkan ke jurusan/prodi.
3. Mahasiswa mendapatkan dosen pembimbing untuk menilai kegiatan-kegiatan yang telah diikuti mahasiswa.
4. Mahasiswa diuji oleh dosen penguji yang ditunjuk oleh jurusan/prodi untuk menilai presentasi kegiatan-kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa.
5. Nilai diberikan setelah melalui evaluasi dosen penguji.

## **BAB IV. STANDAR PENULISAN LAPORAN PKN**

### **4.1. Format Penulisan**

Format penulisan Laporan PKN ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan menggunakan ragam bahasa baku. Format penulisan laporan PKN seperti layaknya penulisan karya ilmiah. Format penulisan laporan PKN disajikan dalam sistematika berikut:

**Cover Halaman Depan**

**Lembar Pengesahan**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

**Daftar Tabel**

**Daftar Gambar**

**Daftar Lampiran**

**I. Pendahuluan**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Fokus PKN
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Manfaat

**Catatan: Jika ada Pendekatan Teori maka ditambahkan Bab tersendiri**

**II. Hasil Kegiatan**

- 2.1. Gambaran Umum
- 2.2. Deskripsi Kegiatan
- 2.3. Pembahasan Hasil

**III. Penutup**

- 3.1. Kesimpulan
- 3.2. Rekomendasi

Daftar Pustaka

Lampiran-lampiran

- Nilai dari instansi
- Surat-surat Permohonan Magang, Persetujuan Magang
- Foto-Foto
- Naskah
- Produk kegiatan kerja (contoh: poster, film pendek, notulensi, hasil survey, analisa media, dan sebagainya)
- Form kegiatan harian PKN yang telah ditandatangani oleh supervisor
- Dan bukti lain untuk menguatkan laporandokumentasi

## 4.2. Pengetikan dan Penyampulan

### 1. Jenis Kertas

- (1) Menggunakan jenis kertas HVS 70 gram ukuran kuarto (21,5 cm x 28 cm) warna putih.
- (2) Sampul luar (kulit luar) menggunakan kertas buffalo atau linen berwarna oranye.

### 2. Tata Pengetikan

Pengetikan naskah dapat menggunakan mesin ketik elektronik, atau komputer dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pinggir atas : 4 sentimeter dari tepi kertas
- Pinggir kiri : 4 sentimeter dari tepi kertas
- Pinggir bawah : 3 sentimeter dari tepi kertas
- Pinggir kanan : 3 sentimeter dari tepi kertas

Adapun rincian tata pengetikan sebagai berikut:

- (1) Pengetikan dilakukan pada satu muka kertas dan tidak bolak-balik
- (2) Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman, Sans Serif atau huruf lain yang setara.
- (3) Ukuran huruf yang digunakan harus standar, yaitu CW12 untuk komputer.
- (5) Pita, atau tinta pada komputer yang digunakan berwarna hitam.
- (6) Apabila menggunakan komputer, percetakannya pada dot matrix printer harus menggunakan NLQ (Near Letter Quality). Kalau menggunakan deskjet atau laserjet, cetakannya tidak boleh menggunakan huruf draft.

Penggandaan hasil ketikan atau *print-out* komputer dilakukan dengan fotokopi.

Bahan yang dipergunakan adalah kertas fotokopi ukuran kuarto. Rincian penggandaan naskah meliputi: untuk ujian lisan ada 3 (tiga) eksemplar (2 untuk dosen penguji, 1 untuk mahasiswa) dan untuk dokumentasi program (fakultas) 2 eksemplar (wajib).

### 3. Penomoran Bab, Anak Bab, dan Paragraf

- (1) Penomoran bab pada penunjuk bab (BAB I) menggunakan angka Romawi kapital dan penetikannya diletakkan di tengah.
- (2) Penomoran anak bab dan paragraf menggunakan angka Arab diketik pada margin sebelah kiri.
- (3) Penomoran anak bab dan paragraf disesuaikan dengan nomor bab.

### 4. Penomoran Halaman

Halaman bagian Pendahuluan

- (1) Penomoran halaman bagian pendahuluan mulai dari halaman 'judul bagian dalam', sampai dengan halaman 'daftar lampiran' menggunakan angka Romawi kecil.
- (2) Halaman 'judul bagian dalam' dan halaman 'persetujuan pembimbing' tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan ii (nomor halaman tersebut tidak diketik)
- (3) Halaman Kata Pengantar sampai dengan halaman daftar lampiran diberi nomor dengan angka Romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman 'judul bagian dalam' dan halaman 'persetujuan pembimbing'.
- (4) Nomor halaman diletakkan pada pias (jalur) atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
- ((5) Penomoran bagian "lampiran" dimulai dengan A-1 dan seterusnya. Sementara *heading* disesuaikan dengan klasifikasinya (Appendix A,B,(,..))

### 5. Spasi

- (1) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 2 (dua) spasi.
- (2) Jarak antara penunjuk bab (BAB I) dengan tajuk bab (PENDAHULUAN) adalah 2 (dua) spasi.

- (3) Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis atau antara tajuk bab dengan anak bab adalah 4 (empat) spasi.
- (4) Jarak antara anak tajuk bab dengan baris pertama teks adalah 2 (dua) spasi, dan alinea teks diketik menjorok kedalam 7 (tujuh) ketukan.
- (5) Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 4 (empat) spasi.
- (6) Jarak antara teks tabel, gambar grafik diagram, atau judulnya adalah 3 (tiga) spasi.
- (7) Alinea baru diketik menjorok kedalam lima ketukan dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah 2 (dua) spasi.
- (8) Penunjuk bab dan tajuk selalu mulai dengan halaman baru.

## 6. Lay-Out Kertas (terlampir)

## BAB V. FORMAT PROPOSAL PKN

Halaman Cover  
Halaman Pengesahan  
Kata Pengantar  
Daftar Isi

### I. Pendahuluan

Berisi latar belakang yang mencoba menjelaskan tentang program PKN di FISIP UB, alasan-alasan yang berkaitan dengan orientasi pentingnya PKN dilakukan, alasan pemilihan lokasi PKN dan fokus kegiatan PKN. Misalnya alasan yang paling mendasar adalah dalam rangka untuk mempraktikkan aspek teoritik yang diperoleh di kampus; serta tujuan untuk mengikuti perkembangan terbaru dalam praktik dibidang keilmuan yang dipilih. Dalam jangka panjang akan menunjang bagi penyusunan tugas akhir (skripsi) serta membangun jaringan untuk pengembangan profesi setelah lulus kuliah. Masing-masing alasan tersebut harus sesuai dengan tema PKN yang diambil.

### II. Nama kegiatan

Judul kegiatan PKN yang meliputi nama institusi PKN dan tema PKN. Praktik Kerja Nyata (PKN) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UB.

### III. Tujuan

- Melaksanakan Kurikulum yang berlaku di Universitas Brawijaya dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UB mengenai program PKN.
- Mempratikkan aspek teoritik dari disiplin ilmu yang dipelajari
- Dalam rangkamemperoleh pengalaman praktik dalam dunia kerja dan pengembangan *softskill* dalam dunia kerja sesuai dengan standar profesional.
- Untuk menjalin hubungan kelembagaan dengan berbagai lembaga /masyarakatsebagai pengguna (*user*) dari pendidikan tinggi.

**IV. Rencana Program**

Menjelaskan tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa PKN selama berada di lokasi PKN. Berisi deskripsi, penempatan divisi kerja yang diharapkan dan jadwal kegiatan PKN.

**V. Peserta**

Mahasiswa FISIP UB yang sudah menempuh minimal 100 SKS dan lulus mata kuliah Metode Penelitian Sosial, ditandatangani serta mendapat persetujuan dari Jurusan / Program Studi dan Pembantu Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

**VI. Penyelenggara**

Fakultas dan Instansi tempat PKN

**VII. Waktu dan Tempat**

Pelaksanaan dimulai pada Semester Ganjil dan Genap dengan waktu antara 1 sampai dengan 2 bulan. Tempat PKN disesuaikan dengan minat mahasiswa.

**VIII. Pembiayaan**

Kegiatan PKN sepenuhnya dibiayai oleh mahasiswa. Pembiayaan meliputi pembiayaan pembekalan, pelaksanaan di lapangan dan evaluasi. Pembiayaan pembekalan dan evaluasi dibayarkan melalui bagian administrasi keuangan Fakultas.

**IX. Penutup**

Berisi pernyataan terima kasih dan harapan terjalannya kerja sama dengan lembaga/masyarakat yang akan diajukan sebagai obyek PKN.

## BAB VI. DESKRIPSI LAPORAN PKN

### I. Pendahuluan

Menguraikan tentang latar belakang pemilihan obyek untuk PKN. Memaparkan arti penting dan relevansi pemilihan lokasi serta fokus yang dipilih kaitannya dengan peminatan dari masing-masing program studi. Misalkan bila PKN pada bidang pemberitaan di sebuah stasiun televisi swasta maka dilaporkan prosedur kerja, alat-alat yang digunakan, proses produksi dan pasca produksi sampai dengan tayang. Demikian pula mekanisme evaluasi kegiatan. Pemaparan didalam bagian pendahuluan juga mengarahkan pada fokus yang diamati/dialami pada lokasi.

#### **Pendekatan Teori (jika dijadikan bab tersendiri)**

Bagian ini menggambarkan tentang teori-teori yang akan digunakan dan menjadi referensi dalam kegiatan PKN.

Fokus berkaitan dengan aspek-aspek spesifik yang dipilih pada kegiatan PKN yang memiliki relevansi dengan bidang peminatan serta target yang hendak dicapai.

Dalam metode pelaksanaan kegiatan perlu memaparkan analisis situasi dalam menyusun pilihan program kegiatan dan deskripsi kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan PKN.

### II. Hasil Kegiatan

Hasil kegiatan berisikan gambaran umum tempat PKN dan deskripsi kegiatan PKN. Gambaran umum terdiri dari deskripsi lokasi, instansi tempat PKN, personalia dan aspek-aspek lain yang berhubungan dengan Instansi tempat PKN.

Hasil kegiatan PKN merupakan inti laporan PKN yang menyajikan secara deskriptif segala aktivitas yang dilakukan sewaktu PKN. Dalam deskripsi kegiatan ini menggambarkan aktivitas lapangan dengan memberikan penekanan pada aspek-aspek kegiatan yang menonjol dan menarik yang menjelaskan fenomena berdasar bidang studi atau peminatan masing-masing. Di dalamnya terdapat juga analisa kegiatan penulis mengenai aspek-aspek kemampuan *hard skill* dan *softskill* yang berhasil dikembangkan.

### III . Penutup

#### **Kesimpulan**

Berisi ringkasan terhadap keseluruhan laporan dengan merumuskan suatu preposisi.

#### **Rekomendasi**

Merupakan rumusan setelah membuat simpulan. Rekomendasi disusun berdasarkan pertimbangan kajian teoritis yang telah dilakukan yang menghasilkan sejumlah usulan yang dapat dilakukan oleh lembaga bersangkutan dan rekomendasi. Rekomendasi dapat menjadi bahan masukan bagi lembaga yang telah dijadikan lokasi PKN, maupun bagi mahasiswa FISIP angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi dalam program PKN.

#### **Daftar Pustaka**

Berisi bahan bacaan yang digunakan dalam penyusunan laporan.

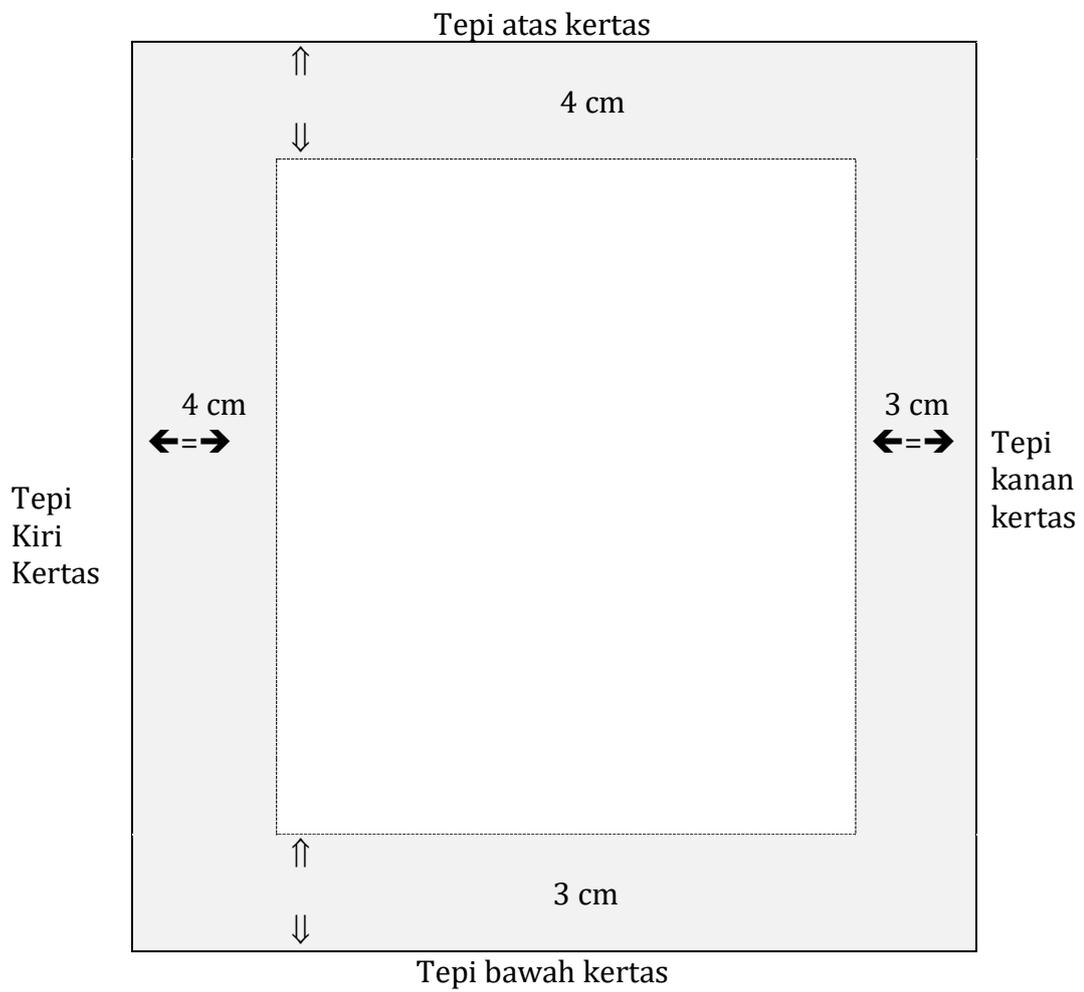
#### **Lampiran-lampiran**

Berisi naskah/dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan. Misalnya surat keterangan dari instansi tempat PKN, foto-foto kegiatan PKN dan hal lain yang relevan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UB Tahun Akademik 2008/2009.*
- Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UB Tahun Akademik 2009/2010.*
- Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UB Tahun Akademik 2010/2011.*
- Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UB Tahun Akademik 2011/2012.*
- Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UB Tahun Akademik 2012/2013.*
- Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Malang Tahun Akademik 2008/2009.*
- Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Malang Tahun Akademik 2009/2010.*
- Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Malang Tahun Akademik 2010/2011.*
- Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Malang Tahun Akademik 2011/2012.*
- Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Malang Tahun Akademik 2012/2013.*
- Buku Pedoman Penyusunan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya Malang Tahun Akademik 2009/2010.*
- Buku Pedoman Praktik Kerja Magang/Lapang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya Malang Tahun Akademik 2008/2009.*
- Buku Pedoman Kuliah Kerja Nyata Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya Malang Tahun Akademik 2008/2009.*

LAMPIRAN 1. Lay Out Kertas



**LAMPIRAN 2. Lembar Konsultasi Pembimbingan dan Laporan**

**KEGIATAN KONSULTASI  
PROPOSAL DAN LAPORAN**

Judul : .....

.....

.....

Dosen Pembimbing 1.  
2.

No.	Uraian Kegiatan	Materi Konsultasi		Tanggal	Paraf*
					I
1.	Proposal	1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
		6.			
		7.			
		8.			
		9.			
		10			
		11			
2.	Kegiatan Lapang	1.			
		2.			
		3.			
		4.			

No.	Uraian Kegiatan	Materi Konsultasi	Tanggal	Paraf*
				I
4.	Konsultasi Penulisan	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
		6.		
		7.		
		8.		

\*Ditulis Tanggal

**LAMPIRAN 3. Form Penilaian****FORM PENILAIAN LAPANG PKN**

NAMA MAHASISWA : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

NAMA INSTANSI : \_\_\_\_\_

LAMA PKN : \_\_\_\_\_

NO	VARIABEL PENILAIAN	NILAI ANGKA
1.	Etos Kerja di Lapangan	
2.	Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan	
3.	Kemampuan bekerja dalam tim	
4.	Kemampuan melakukan inisiatif dalam pekerjaan	
5.	Kemampuan memberikan ide-ide kreatif	
6.	Kehadiran di lokasi PKN	
	Nilai Total	
	Nilai Akhir: Variabel	

\_\_\_\_\_  
Pembimbing Lapangan,

Nama dan Stempel Lokasi PKN

\_\_\_\_\_  
NIP.

Keterangan:

1. Nilai dalam bentuk Angka (1-100)
2. Form Penilaian ini diserahkan ke mahasiswa dalam amplop tertutup untuk diserahkan ke pembimbing PKN dan digabungkan dengan nilai ujian setelah dibobotkan.

**ALUR PENYETARAAN PKN**

1. Mulai
2. Memprogram MK PKN di KRS
3. Ketua/Sekretaris Jurusan/Program Studi menentukan Dosen Pembimbing PKN
4. Wakil Dekan Bagian Akademik menerbitkan SK Pembimbing PKN
5. Mendaftar Penyetaraan PKN kepada Bagian Akademik FISIP UB
6. Mahasiswa mengunduh form checklist form Penyetaraan PKN dan Form Isian Penyetaraan yang berisi daftar kegiatan yang dapat disetarakan dengan PKN
7. Menyerahkan checklist kegiatan kepada Wakil Dekan Bagian Kemahasiswaan
8. Wakil Dekan Bagian Kemahasiswaan melakukan verifikasi
9. Wakil Dekan Bagian Kemahasiswaan menyetujui dan menandatangani form persetujuan verifikasi Penyetaraan Kegiatan untuk PKN
10. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing PKN dalam penyusunan Laporan PKN
11. Dosen Pembimbing PKN menyetujui Laporan PKN
12. Mahasiswa mendaftar Ujian Laporan PKN ke Jurusan/Program Studi
13. Sekretaris Program Studi menunjuk Dosen Penguji PKN
14. Mahasiswa menjadwalkan Ujian PKN
15. Pelaksanaan Ujian Laporan PKN dan Pengisian Berita Acara Ujian oleh Majelis Penguji PKN
16. Majelis Penguji PKN menyerahkan Nilai Ujian Laporan PKN.
17. Selesai

**CHECKLIST KEGIATAN YANG DISETARAKAN  
DENGAN PRAKTIK KERJA NYATA (PKN) DAN POIN PENILAIANNYA**

No.	Kegiatan	Nilai					Bukti	Verifikasi
		<b>Fakultas</b>	<b>Universitas</b>	<b>Regional (daerah)</b>	<b>Nasional</b>	<b>Internasional</b>		
1.	A. Ketua Umum: - Lembaga Eksekutif/ Legislatif - Lembaga/Forum Kajian dan sejenisnya - Himpunan Mahasiswa Jurusan/PS - Unitas	100	125	150	175	200		
		Jur/PS: 75						
2.	B. Wakil Ketua / Sekretaris / Bendahara - Lembaga Eksekutif/ Legislatif - Lembaga/ Forum Kajian dan sejenisnya - Himpunan Mahasiswa Jurusan/PS - Unitas	75	100	125	150	175		
		Jur/PS: 50						
3.	C. Ketua Seksi & Setingkatnya - Lembaga Eksekutif/ legislatif - Lembaga /Forum kajian dan sejenisnya - Himpunan Mahasiswa Jurusan/PS - Unitas	50	75	100	125	150		
		Jur/PS: 25						
4	D. Anggota seksi - Lembaga Eksekutif/ Legislatif - Lembaga/ Forum kajian dan sejenisnya - Unitas	10	20	50	75	100		
5.	<b>Kepanitiaan dan Kegiatan Ilmiah, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Bersama Dosen</b>							
	a. Ketua	25	50	75	100	125		
	b. Wakil Ketua /	20	40	60	80	100		

	Bendahara c. Ketua Seksi d. Anggota	15 10	30 20	45 30	60 40	75 50		
6.	Asisten Mahasiswa : a. 6 Bln – 1 th b. 1 th – 2 th c. 2 th – 3 th d. 3 th lebih	50 100 150 200						
7.	Mewakili PS / Jurusan / Fakultas /Universitas dalam kejuaraan Olahraga / seni dengan sepengetahuan Dekan / Rektor	25	50	75	100	125		
8.	Keikutsertaan dalam Pertukaran Mahasiswa antar Negara sebagai wakil Fakultas atau Universitas					200		
9.	Keikutsertaan dalam kegiatan pelatihan, workshop, <i>courses</i> , konferensi, dan seminar : a. Instruktur b. pematiri/panelis c. moderator d. peserta	25 20 5 3	50 40 10 5	75 60 15 10	100 80 20 15	200 150 100 50		

**FORM ISIAN PENYETARAAN PRAKTIK KERJA NYATA (PKN)**

<b>No.</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Posisi dalam Kegiatan</b>	<b>Level Kegiatan</b>	<b>Nilai Penyetaraan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Menyetujui,  
Wakil Dekan Bagian Kemahasiswaan

(.....)  
NIP.









