

**PEDOMAN PENULISAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS
MEDAN
2022**

KATA PENGANTAR

Dalam proses pendidikan di perguruan tinggi, biasanya mahasiswa diwajibkan untuk menulis karya ilmiah. Karya ilmiah itu bisa Skripsi, Laporan Praktik, dan lain lain. Fakultas Ekonomi (FE) Universitas Katolik Santo Thomas merupakan salah satu institusi pendidikan perguruan tinggi yang mewajibkan mahasiswanya untuk menulis karya ilmiah berupa Laporan Praktik Kerja Lapangan, dan skripsi (untuk memperoleh gelar Sarjana). Diwajibkannya mahasiswa menulis karya ilmiah tersebut dimaksudkan sebagai ajang pelatihan bagi mahasiswa untuk menuangkan gagasannya dalam bentuk sebuah karya tulis yang sistematis, teoritis dan analitis.

Kualitas suatu karya ilmiah tidak hanya ditentukan oleh substansi atau materi tulisan saja, akan tetapi juga ditentukan oleh sistematika dan tata cara penelitiannya. Oleh karena itu, untuk menjamin tercapainya kualitas tersebut, diperlukan suatu buku panduan penelitian. Buku pedoman ini bertujuan untuk menyeragamkan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan, di Fakultas Ekonomi (FE) Program Studi manajemen Universitas Katolik Santo Thomas. Selain menjadi pedoman bagi mahasiswa, buku ini juga diharapkan menjadi pedoman bagi dosen pembimbing untuk mengarahkan mahasiswa dalam penyusunan karya ilmiah yang telah disebutkan di atas.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan masukan dalam penyusunan buku pedoman ini sampai pada penerbitannya, karena buku pedoman ini tidak akan terwujud tanpa bantuan mereka .

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk melengkapi kekurangan tersebut. Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa, senantiasa melindungi dan memberkati kita untuk terus meningkatkan kualitas akademik Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen Unika Santo Thomas di masa yang akan datang.

Medan, Maret 2022
Ketua Program Studi Manajemen

Dr. Kornel Munthe
NIDN. 0130096702

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
BAB II PROSEDUR PAKTIK KERJA LAPANGAN	5
2.1. Persyaratan Mengikuti Praktik Kerja Lapangan	5
2.2. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
BAB III RAMBU-RAMBU PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	8
3.1. Ketentuan Umum	8
3.2. Aktivitas Praktik Kerja Lapangan	8
3.3. Evaluasi dan Penilaian	10
3.4. Etika Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	13
BAB IV PROSEDUR DAN SISTEMATIKA LAPORAN	16
4.1. Prosedur Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan	16
4.2. Sistematika Laporan Praktik Kerja Lapangan	16
4.3. Bagian-Bagian Laporan Praktik Kerja Lapangan	18
BAB V TEKNIK PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
5.1. Bahan dan Teknik Pengetikan	27
5.2. Penomoran Halaman	29
5.3. Kutipan	30
DAFTAR PUSTAKA	38
Lampiran	39

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN		Hal
1.	Halaman Sampul Depan Laporan Praktik Kerja Lapangan	39
2.	Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan	40
3.	Halaman Pengesahan Laporan Praktik Kerja Lapangan	41
4.	Halaman Persetujuan Pimpinan Perusahaan	42
5.	Halaman Format Daftar Isi	43
6.	Formulir Penilaian Praktik Kerja Lapangan	45
7.	Daftar Peserta dan Nilai Akhir Praktik Kerja Lapangan	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bagian dari proses pendidikan mahasiswa program Sarjana (S1) dalam upaya memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen - Universitas Katolik Santo Thomas sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan yang disesuaikan dengan konsentrasi masing-masing mahasiswa. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi manajemen mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja. Oleh karena itu, PKL menjadi mata kuliah wajib bagi mahasiswa sebagai kelengkapan dalam satu kesatuan penyelesaian studi di Fakultas Ekonomi Program studi Manajememen Universitas Katolik Santo Thomas.

Kegiatan PKL memiliki dua unsur penting yaitu pendidikan dan penelitian. Kegiatan pendidikan dicapai dengan cara memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja yang nyata sehingga mahasiswa dapat memperoleh gambaran nyata langsung dari kegiatan yang dilaksanakannya dan pengalaman dari orang-orang yang ada di dunia kerja. Kegiatan penelitian dicapai dengan cara mengarahkan mahasiswa untuk menelaah dan merumuskan permasalahan yang dihadapi di dunia kerja dan dibimbing untuk memperoleh solusi dari permasalahan tersebut serta menuangkannya dalam Laporan PKL. Dengan demikian, Program PKL diharapkan pimpinan instansi dapat menempatkan Praktikan pada unit kerja serta tugas/pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi/

kompetensi. Selama pelaksanaan program PKL, pimpinan setempat/unit kerja yang menerima Praktikan diharapkan dapat:

- a. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada Praktikan agar Praktikan dapat menjalankan tugas/pekerjaan yang diterimanya dengan baik dan patuh terhadap pimpinan unit kerja yang diikutinya.
- b. Memberikan pengarahan dan masukan-masukan kepada Praktikan agar mereka memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Memberikan masukan-masukan kepada Fakultas Ekonomi Program studi manajemen Universitas Katolik Santo Thomas dalam upaya perbaikan kurikulum dan sistem pembelajaran.

1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

PKL dimaksudkan menjadi kegiatan yang dapat memberikan kesempatan kepada para mahasiswa guna memperoleh pengalaman praktik dalam dunia kerja dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah. Secara terperinci tujuan PKL adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa lebih komprehensif mengenai dunia kerja.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan PKL maupun Tugas Akhir (skripsi)
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen Universitas Katolik Santo Thomas dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Sebagai bagian dari Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Mahasiswa mampu mengaplikasikan teori dan praktik di dunia kerja

1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Instansi, Lembaga atau Perusahaan.

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah, perusahaan swasta maupun BUMN
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

3. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Katolik Santo Thomas

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Santo Thomas dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

BAB II

PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Persyaratan Mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Adapun persyaratan mengikuti PKL adalah sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang bersangkutan
2. Telah lulus minimal 126 SKS
3. Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semester min 2.00
4. Memprogramkan PKL dalam KRS pada semester yang bersangkutan
5. Mengisi SKS PKL di sistem akademik (Siakad) pada semester yang bersangkutan

2.2 Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Adapun prosedur pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa harus mencari, menghubungi sendiri tempat PKL pada sebuah instansi, lembaga, atau perusahaan.
2. Mahasiswa mengajukan surat permohonan untuk PKL ke Ketua Program Studi dengan mengisi Formulir PKL yang telah disediakan untuk mendapatkan surat pengantar resmi dari Fakultas ke instansi atau perusahaan dengan melampirkan:
 - a. Transkrip nilai sementara
 - b. Foto Copy bukti pendaftaran PKL dalam KRS
 - c. Foto Copy kwitansi Pembelian Buku Pedoman PKL
3. Ketua program studi memeriksa formulir pendaftaran PKL yang telah di isi mahasiswa beserta semua lampirannya.

4. Program Studi dan/atau Fakultas berhak untuk mempertimbangkan dan memutuskan instansi, lembaga, atau perusahaan yang diajukan oleh mahasiswa.
5. Tata usaha membuat surat pengantar ke instansi, lembaga, atau perusahaan tempat PKL berdasarkan isian formulir yang diketahui oleh Program Studi dan disahkan oleh Dekan.
6. Mahasiswa mengirimkan surat pengantar PKL ke instansi, lembaga, atau perusahaan yang dituju.
7. Instansi, lembaga, atau perusahaan memberikan jawaban baik melalui mahasiswa bersangkutan maupun melalui tata usaha dan diteruskan ke Program Studi.

Jika Ya maka PKL dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditentukan.

Jika Tidak maka mahasiswa kembali ke prosedur 2.2.
8. Mahasiswa mengikuti pembekalan PKL.
9. Mahasiswa melakukan PKL sesuai waktu yang ditentukan. Selama pelaksanaan PKL dosen pembimbing melakukan kunjungan lapangan sebanyak dua kali yang dibuktikan dengan pengisian Formulir Kunjungan lapangan.
10. Setelah mahasiswa selesai melaksanakan PKL, instansi, lembaga, atau perusahaan tempat PKL memberikan nilai mahasiswa.
11. Mahasiswa membuat laporan yang disusun sesuai pedoman PKL.

Dalam pembuatan laporan PKL, mahasiswa berkonsultasi, mendapat persetujuan dari dosen pembimbing PKL.
12. Laporan PKL diperiksa dan disahkan oleh Ketua program studi.
13. Dosen pembimbing memberikan nilai mahasiswa kepada tata usaha.

14. Tata usaha memproses nilai yang sudah diserahkan dosen pembimbing.
15. Mahasiswa menerima nilai PKL

BAB III

RAMBU-RAMBU PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1. Ketentuan Umum

1. Jangka waktu pelaksanaan PKL adalah 30 (tiga puluh) hari kerja, yang setara dengan sekitar 180 jam kerja ekivalen (*man-hour*) dengan toleransi ketidakhadiran $\pm 25\%$.
2. Pelaksanaan PKL dicatat dalam sebuah daftar aktivitas harian yang merupakan lampiran dari laporan PKL.
3. Daftar aktivitas harian ini akan merupakan rujukan utama pembuatan laporan. Kekurangan ketelitian pengisian daftar aktivitas harian akan berpengaruh pada nilai kerja praktik.
4. Daftar aktivitas harian harus ditandatangani oleh pimpinan instansi, lembaga, atau perusahaan dan dosen pembimbing PKL. Setiap halaman harus ditandatangani.
5. Apabila mahasiswa sering absen/tidak hadir tanpa alasan jelas dan menyimpang jauh dari peraturan, instansi, lembaga, atau perusahaan dapat mengirimkan surat yang dilampirkan bukti-bukti yang cukup.
6. Akhir pelaksanaan kerja praktik ditandai dengan pimpinan instansi, lembaga, atau perusahaan mengisi formulir penilaian PKL (Lampiran 6).

3.2. Aktivitas Selama PKL

1. Mahasiswa

- a. Kegiatan yang sesuai dengan bidang studi yang dapat mengaitkan antara teori dan praktik yang diterapkan di tempat PKL.

- b. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan PKL.
- c. Semua yang dilakukan pada butir (a), dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan PKL.
- d. Mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja di mana mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- e. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan.

2. Dosen Pembimbing

- a. Memantau kegiatan mahasiswa selama PKL sehingga dapat mengetahui perkembangan mahasiswa yang dibimbingnya.
- b. Melakukan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa.
- c. Menandatangani daftar hadir mahasiswa setiap minggu.
- d. Menyerahkan formulir penilaian PKL mahasiswa kepada pimpinan instansi, lembaga, atau perusahaan mahasiswa di instansi serta menjelaskan sistem penilaian yang digunakan.
- e. Menerima hasil penilaian mahasiswa oleh pimpinan instansi, lembaga, atau perusahaan untuk diteruskan ke program studi.

- f. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan PKL.
- g. Melakukan penilaian terhadap mahasiswa yang melaksanakan PKL sesuai dengan sistem yang digunakan.

3. Pimpinan Instansi, Lembaga, atau Perusahaan Tempat PKL

- a. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan PKL berjalan dengan lancar dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi, lembaga, atau perusahaan.
- c. Pimpinan instansi, lembaga, atau perusahaan tempat PKL berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa PKL serta memberikan penilaian terhadap para peserta PKL.

3.3. Evaluasi Dan Penilaian

3.3.1. Hal-Hal Yang Dinilai Dari Mahasiswa

- a. Kepatuhan untuk mengikuti atau melaksanakan seluruh Program PKL mulai dari persiapan sampai pada kegiatan akhir.
- b. Kesungguhan dalam melaksanakan tugas-tugas PKL dengan baik dan penuh tanggung jawab.
- c. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas - tugas yang diberikan oleh pimpinan instansi, lembaga atau perusahaan setempat, dimana mahasiswa ditempatkan.

- d. Keberhasilan menghasilkan buah pikiran atau hasil karya berguna bagi instansi yang bersangkutan dan kegiatan akademik kampus.
- e. Hal-hal yang dianggap perlu antara lain: loyalitas, kerajinan dan Partisipasi

3.3.2. Kriteria Penentuan Penilaian PKL Mahasiswa

1. Disiplin

Yaitu ketataan kepada peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi dimana mahasiswa menjalankan PKL.

2. Keterampilan

Yaitu kreativitas mahasiswa PKL untuk menyelesaikan tugas-tugasnya

3. Ketelitian

Yaitu kecermatan mahasiswa PKL untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

4. Kerapian

Yaitu keapikan mahasiswa untuk menyelesaikan tugas-tugasnya

5. Inisiatif

Yaitu kesanggupan mahasiswa menyelesaikan masalah serta keberhasilannya dalam mengatasi masalah.

6. Kerjasama

Yaitu kemampuan mahasiswa PKL dalam berinteraksi (*teamwork*) untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

3.3.3. Sistem Penilaian

Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan PKL, dievaluasi dengan menerapkan sistem penilaian sebagai berikut:

1. Nilai dari pimpinan perusahaan = 50%
2. Nilai dari dosen pembimbing:

Nilai Kegiatan PKL = 20%

Nilai Laporan PKL = 30%

Keberhasilan dinyatakan dengan nilai akhir A sampai C, sedangkan ketidakberhasilan dinyatakan dengan nilai D atau E. Secara lebih jelas bobot penilaian ditunjukkan dalam tabel berikut di bawah ini.

Tabel: Kategori Penilaian PKL

INTERVAL	NILAI AKHIR		KETERANGAN
	HURUF	BOBOT	
81 – 100	A	4,00	LULUS
76-80	B+	3,5	LULUS
71-75	B	3,00	LULUS
66-70	C+	2,5	LULUS
56-65	C	2,00	LULUS
46-55	D	1,00	TIDAK LULUS
0-45	E	0,00	TIDAK LULUS

3.4 Etika Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam dunia kerja etika sangat penting, karena etika menjadi kunci dan panduan profesionalisme kerja. Interaksi antar pekerja pasti terjadi dalam suatu Lembaga atau kantor. Seorang pekerja harus dapat menunjukkan rasa hormat kepada pimpinan, karyawan lain, relasi maupun tamu kantor.

Ketrampilan dalam berinteraksi dengan orang lain, sikap pribadi dalam mempertimbangkan sesuatu, atau perilaku seseorang, tercermin dalam sikap perbuatan yang kita lakukan dan ucapan-ucapan yang keluar dari mulut. Agar pekerjaan dan suasana kerja dapat terpelihara di tempat PKL perlu diperhatikan beberapa etiket sebagai berikut:

a. Etiket memperkenalkan diri di ruang kerja

Bila seorang pekerja berkenalan/diperkenalkan dengan orang-orang atau karyawan yang bekerja di dalam ruangan kantor, maka karyawan yang diperkenalkan sebaiknya terlebih dahulu mengulurkan tangan kepada orang yang ingin diperkenalkan, sambil menyebutkan nama terlebih dahulu sewaktu bersalaman.

b. Etiket bertanya

Orang yang baru dalam suatu lingkungan kerja perlu bertanya untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Agar pertanyaan-pertanyaan yang diajukan efektif, perlu memperhatikan hal-hal berikut :

- 1). Penanya terlebih dahulu harus yakin benar bahwa informasi yang perlu hanya dapat diperoleh dengan mengajukan pertanyaan (jangan bertanya kalau sudah tahu jawabannya)
- 2). Dalam bertanya harus disampaikan secara sopan untuk setiap pertanyaan yang akan disampaikan.

c. Etiket mendengar

Pendengar yang baik harus bekerja keras, bukan hanya telinga, tetapi otak dan seluruh perhatian harus berperan. Pendengar yang baik perlu memperhatikan beberapa hal :

- 1). Pusatkan perhatian pada apa yang dikatakan, dan upayakan menatap wajah pembicara, jangan memalingkan muka selama ia berbicara.
- 2). Dengarkan hal-hal pokok. Usahakan menangkap inti pembicaraan tanpa kehilangan hal-hal yang lebih detail.
- 3). Perhatikan apa yang dibicarakan, bukan siapa pembicaranya. Pendengar harus belajar mengabaikan penampilan dan kesan yang timbul dari pribadi pembicara, sehingga perhatian dapat dipusatkan semata-mata pada apa yang disampaikan.
- 4). Hindari keputusan sesaat. Pendengar sebenarnya punya waktu lebih banyak untuk berpikir setelah mendengarkan. Jadi gunakan sebaik-baiknya waktu untuk berpikir sebelum berbicara memutuskan sesuatu.

d. Etiket berpenampilan

Peserta Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menciptakan kesan positif di lingkungan tempat praktik dengan:

1. Peserta PKL berpakaian sopan dan rapi
2. Peserta PKL memakai sepatu
3. Peserta PKL memakai jaket almamater

e. Etiket berkomunikasi

1. Ketika berkomunikasi dengan pekerja ataupun atasan di tempat PKL, menggunakan nada dan gaya yang profesional.
2. Ketika berkomunikasi melalui email, selalu cek dan pastikan agar penerima sudah benar dan tidak ada *typo* di dalamnya. Pastikan juga isinya singkat, padat, dan jelas.
3. Ketika bersosialisasi, agar memerhatikan batasan dan menjaga hubungan dengan orang lain tetap profesional pada saat kerja.

BAB IV

PROSEDUR DAN SISTEMATIKA LAPORAN

4.1. Prosedur Penyusunan Laporan PKL

Prosedur penyusunan laporan PKL adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan/menyerahkan draft laporan PKL kepada dosen pembimbing PKL.
2. Dosen pembimbing menerima, membimbing dan memberikan persetujuan terhadap draft laporan PKL.
3. Mahasiswa meminta persetujuan laporan PKL dari dosen pembimbing PKL.
4. Mahasiswa meminta pengesahan laporan PKL dari Ketua Program Studi.
5. Laporan PKL dicetak rangkap 4 (empat) dan diserahkan kepada:
 - a. 1 (satu) eksemplar kepada dosen pembimbing.
 - b. 1 (satu) eksemplar kepada Ketua Program Studi.
 - c. 1 (satu) eksemplar kepada instansi, Lembaga, atau perusahaan tempat PKL, jika diperlukan.
 - d. 1 (satu) eksemplar kepada mahasiswa

4.2. Sistematika Laporan PKL

Sistematika Laporan PKL adalah sebagai berikut:

LEMBAR SAMPUL

LEMBAR EKSEKUTIF

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PENGESAHAN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

B. Maksud dan Tujuan PKL

C. Kegunaan PKL

D. Tempat PKL

E. Jadwal Waktu PKL

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

B. Struktur Organisasi

C. Kegiatan Umum Perusahaan

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

B. Pelaksanaan Kerja

C. Kendala Yang Dihadapi

D. Cara Mengatasi Kendala

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

4.3. Bagian-Bagian Laporan Praktik Kerja Lapangan

Sebagaimana layaknya suatu karya tulis ilmiah terdiri dari tiga bagian dimana setiap bagian mempunyai komponen-komponen tertentu sebagai berikut:

1. Bagian Awal Tulisan (Preliminary); meliputi lembar-lembar sebagai berikut:

- a. Sampul jilid
- b. Lembar (halaman) Judul
- c. Lembar (halaman) Eksekutif
- d. Lembar (halaman) Persetujuan
- e. Lembar (halaman) Pengesahan
- f. Lembar (halaman) Kata Pengantar
- b. Lembar (halaman) Daftar Isi
- c. Lembar (halaman) Daftar Tabel
- d. Lembar (halaman) Gambar
- e. Lembar (halaman) Daftar Lampiran

2. Bagian Pokok Tulisan (Teks), terdiri dari Bab-Bab:

Bab I PENDAHULUAN

Bab II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

Bab III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Bab IV KESIMPULAN DAN SARAN

3. Bagian Akhir (Referensi), terdiri dari dua hal:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran

Berikut ini penjelasan dari bagian-bagian beserta komponen-komponen tersebut:

1. Bagian Awal

1. Halaman Sampul Jilid

- a. Sampul Laporan PKL berwarna biru
- b. Tulisan menggunakan warna hitam,
- c. Sampul Laporan PKL menggunakan kertas karton.

Yang harus ada dalam halaman sampul adalah: Kalimat “LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN”, Judul laporan, Logo Program Studi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Santo Thomas, Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa, Nama Program Studi, Nama Fakultas, Nama Universitas, serta Nama tempat Universitas dan tahun. Halaman sampul hanya terdiri dari satu halaman (Contoh : **Lampiran 1**).

2. Lembar Judul

Halaman judul sebenarnya duplikat dari halaman sampul. Hanya saja halaman judul ini dicetak di atas kertas HVS putih. Halaman judul hanya terdiri dari satu halaman (contoh: **Lampiran 1**)

3. Lembar Eksekutif

Lembar ini merupakan ringkasan dari Praktik Kerja yang telah dilakukan praktikan.

4. **Lembar Persetujuan**

Halaman persetujuan mencantumkan: 1). Nama dan NPM Mahasiswa, 2) Judul laporan PKL, 3). Nama dan NPM (Nomor Pokok Mahasiswa), 4). Program Studi, 5). Kata-kata persetujuan, 6). Nama dan tanda tangan pembimbing.
(contoh : **Lampiran 2**).

5. **Lembar Pengesahan**

Halaman pengesahan mencantumkan: 1). Nama dan NPM Mahasiswa, 2) Judul laporan PKL, 3). Nama dan NPM (Nomor Pokok Mahasiswa), 4). Program Studi, 5). Kata-kata pengesahan, 6). Nama dan tanda tangan pembimbing, serta pengesahan dari Ketua Program Studi. (contoh : **Lampiran 3**).

6. **Lembar Kata Pengantar**

Lembar ini mengajukan Kata Pengantar dari penulis. Kata Pengantar adalah gambaran umum dari proses penulisan beserta hasil yang diperoleh, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang pernah memberi bantuan. Pada alinea terakhir dari uraian tadi dikemukakan tentang kesadaran masih adanya kekurangan/kelemahan dari proses pekerjaan itu, meskipun demikian penutup alinea ini mengemukakan tentang harapan bahwa laporan ini ada manfaatnya.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada penulisan ini adalah:

- 1) Lembar ini tidak lebih dari dua halaman
- 2) Diberi nomor halaman romawi di tengah bawah
- 3) Tiga spasi di bawah uraian, arah kanan dicantumkan kata: Penulis.
- 4) Diketik dengan jarak spasi 2, jenis huruf times new roman, uraian huruf 12

7. Lembar Daftar Isi

Lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi laporan sesuai dengan sistematika penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (**Lampiran 5**)

8. Lembar Daftar Tabelne

Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari nomor tabel, judul tabel dan halaman.

9. Lembar Daftar Gambar

Lembar ini berisi daftar gambar yang telah digunakan pada laporan terdiri dari nomor gambar, judul gambar dan halaman.

10. Lembar Daftar Lampiran

Lembar ini berisi daftar lampiran yang digunakan pada laporan, terdiri dari nomor, lampiran, judul lampiran dan halaman.

2. Bagian Pokok Tulisan (Teks)

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Memuat fakta-fakta yang relevan sebagai titik tolak dalam mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan Universitas terhadap lulusannya setelah terjun ke lapangan dengan kenyataan pada proses pendidikan yang dilaksanakan. Pada bagian ini digambarkan pula berbagai permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang tugas praktikan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud praktik kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain:

- a. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktik kerja
- b. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Tujuan PKL menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat praktik kerja, misalnya:

- a. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- b. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).

C. Kegunaan PKL

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktik Kerja minimal berisi manfaat untuk praktikan, manfaat untuk Fakultas Ekonomi-Universitas Katolik Santo Thomas dan manfaat bagi instansi tempat praktik.

D. Tempat PKL

Menjelaskan tentang tempat praktik kerja yang berisi, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tempat praktik kerja tersebut. Juga dijelaskan alasan tempat tersebut dipilih.

E. Jadwal Waktu PKL

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan praktik kerja, yaitu berapa lama dilakukan; berapa lama pelaksanaan PKL tersebut; dan berapa lama laporan PKL disusun.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan tempat praktik kerja, antara lain mengenai:

- 1) Waktu berdirinya, apa visi dan misi perusahaan
- 2) Orang-orang (lembaga) yang mendirikan dan pembinaan SDM
- 3) Perkembangan usahanya/ruang lingkup usaha dari sejak berdiri sampai sekarang meliputi bidang keuangan, pemasaran, sumber daya manusia dan organisasi.
- 4) Prestasi-prestasi yang pernah dicapai organisasi/ perusahaan (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain).

B. Struktur Organisasi

Menjelaskan bentuk organisasi serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Memaparkan tentang kegiatan umum di tempat praktik kerja.

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, misalnya pekerjaan apa yang dilakukan; posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut; juga dijelaskan kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada).

B. Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Misalnya tentang pemahaman praktikan terhadap pekerjaan; sikap praktikan dalam mencapai tujuan praktik kerja; menjelaskan tentang keahlian yang harus dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang diterima di tempat praktik kerja, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil praktik kerja, dapat disajikan berbentuk point-point penting (bukan kesimpulan diluar hasil praktik kerja).

B. Saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama PKL berlangsung.

Saran yang diajukan harus dalam bentuk saran konstruktif terutama tempat praktik kerja, dan sumbangan terhadap IPTEK yang disajikan dalam point – point penting

3. Bagian Akhir

Bagian akhir berisi daftar pustaka, daftar lampiran, dan Surat Keterangan telah Selesai Melaksanakan PKL.

A. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan PKL, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

B. Daftar Lampiran

Lampiran: memuat kelengkapan administrasi PKL, Tabel, Gambar, Manual penggunaan alat dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan. Selain itu lampiran juga berisi kelengkapan administrasi PKL berupa surat pengajuan permohonan PKL, surat jawaban dari instansi tempat PKL, dan agenda kegiatan, serta surat keterangan telah selesai melaksanakan PKL.

BAB V

TEKNIK PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

5.1 Bahan dan Teknik Pengetikan

1. Kertas

- a. Sampul cover: kertas *buffalo* berwarna biru
- b. Ukuran kertas: A4, jenis HVS 80 gram
- c. Pembatas antarbab: kertas *doorslag* warna biru berlogo Universitas Katolik Santo Thomas

2. Huruf

- a. Jenis huruf yang digunakan: Times New Roman
- b. Ukuran huruf : isi naskah ukuran 12 point, judul ukuran 14 point, *footnote* ukuran 9 point
- c. Huruf bercetak tebal digunakan untuk judul bab, sub bab, tabel, gambar, dan lampiran
- d. Huruf bercetak miring digunakan untuk istilah dalam bahasa asing

3. Margin

- a. Tepi atas 4 cm
- b. Tepi bawah 3 cm
- c. Tepi kiri 4 cm
- d. Tepi kanan 3 cm

4. Format

- a. Setiap judul bab dimulai pada halaman baru yang diketik dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah (*center*)
- b. Sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman dengan diawali huruf kapital di setiap awal kata
- c. Setiap alinea baru ditulis menjorok kedalam 7 ketukan dari margin kiri teks
- d. Judul tabel diletakkan diletakkan di tengah atas, sedangkan judul gambar diletakkan di tengah bawah. Pada setiap tabel dan gambar pada bagian kiri bawah harus mencantumkan sumbernya, jika dibuat sendiri oleh penulis maka sumbernya ditulis: **data dioleh oleh penulis**.
- e. Seluruh teks abstrak diketik dengan huruf miring (*Italic*).
- f. Setelah tanda koma, titik koma, dan titik dua diberi jarak satu ketukan, tetapi sebelumnya tidak perlu.
- g. Dalam penulisan singkatan kata, untuk penulisan pertama harus menuliskan kepanjangannya terlebih dahulu lalu singkatan kata dalam kurung. Untuk pemakaian selanjutnya cukup menggunakan singkatan tadi, misalnya Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI)

5. Spasi

- a. Jarak isi naskah: 2 spasi
- b. Jarak kalimat judul, sub judul, sub bab, judul tabel, judul gambar, dan judul lampiran: 1,5 spasi

- c. Jarak antara judul bab dengan sub bab: 4 spasi
- d. Jarak isi dalam tabel: 1 spasi
- e. Abstrak diketik dengan jarak: 1 spasi
- f. Jarak pada kata pengantar dan daftar isi: 2 spasi
- g. Jarak spasi sumber referensi dalam Daftar Pustaka: 1 spasi, kecuali jarak spasi antara sumber pustaka

5.2 Penomoran Halaman

1. Halaman Bagian Awal

Bagian awal diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) yang diletakkan di bagian tengah bawah yang dimulai dari Kata Pengantar.

2. Halaman Utama

Penomoran dimulai dari Bab Pendahuluan sampai Bab Kesimpulan dan Saran dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya). Setiap judul bab, halaman diletakkan di bagian tengah bawah, sedangkan halaman berikutnya diletakkan di sudut kanan atas.

3. Halaman Bagian Akhir

Bagian akhir adalah penomoran Daftar Pustaka dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya). Halaman diletakkan di bagian tengah bawah, sedangkan halaman berikutnya diletakkan di sudut kanan atas. Lampiran tidak diberi halaman.

5.3 Kutipan

Kutipan adalah menyebutkan sumber acuan yang dikutip dalam teks beserta identitasnya. Pengutipan adalah menuliskan teks kutipan dari sumber acuan ke dalam teks naskah yang sedang ditulis.

1. Cara Merujuk Kutipan Langsung

a. Kutipan Lengkap

Nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung.

Contoh: Ghozali (2016:107) menyatakan bahwa uji autokorelasi digunakan untuk menguji apakah dalam model regresi linear ada korelasi antara kesalahan pengganggu pada periode t dengan kesalahan pengganggu pada periode $t-1$ atau sebelumnya.

b. Kutipan yang Sebagian Dihilangkan

Apabila dalam mengutip langsung ada *kata-kata dalam satu kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 3 (tiga) titik.

Contoh: “Harga saham akan meningkat... bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham” (Jensen, 2003:132).

Apabila dalam mengutip langsung ada *kalimat* yang dibuang, maka kalimat yang dibuang diganti dengan 4 (empat) titik.

Contoh: “Harga saham akan meningkat tajam bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham. Untuk menguji validitas hipotesis ini, beberapa riset sebelumnya menggunakan dividen dan pengeliran modal sebagai variabel independen” (Jensen, 2003:132).

2. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung

a. Kutipan tidak langsung dengan bahasa peneliti sendiri

Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa peneliti sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut kurung bersama tahun penerbitannya. Untuk sumber kutipan dari buku nomor halaman harus disebutkan, sementara kutipan dari jurnal tidak.

Contoh: Hartanto (1990:13) mengungkapkan bahwa laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak. Laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan.

b. Kutipan tidak langsung yang tidak bersumber dari teks aslinya (kutipan dari sumber kedua)

Kutipan yang diambil dari sumber kedua karena tidak bisa menemukan sumber aslinya maka peneliti harus menyebutkan kedua sumber yang ada.

Contoh: Hartanto (1990) dalam Sembiring (2003) mengungkapkan bahwa laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak. Laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan.

3. Penyusunan Daftar Pustaka

Penyusunan Daftar Pustaka sangat erat kaitannya dengan cara pengacuan dan pengutipan. Hal yang perlu diperhatikan adalah *apakah semua sumber acuan yang dikutip dalam teks sudah dicantumkan dalam daftar pustaka, dan apakah semua sumber acuan yang tercantum dalam daftar pustaka memang dikutip dalam teks*. Jumlah sumber acuan yang dikutip dalam teks harus sama dengan jumlah sumber acuan dalam daftar pustaka.

Pada dasarnya, unsur yang harus ditulis dalam daftar pustaka secara berturut-turut meliputi: (1) nama pengarang ditulis dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk sub judul, (4) tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit.

Jika daftar pustaka lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam 5 (lima) ketukan

4. Format Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka disajikan pada halaman tersendiri dengan judul daftar pustaka, diketik dengan huruf kapital, bercetak tebal, dan diletakkan pada sisi tengah halaman. Urutan dan cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- a. Nama pengarang diakhiri dengan titik (.)
- b. Tahun publikasi diakhiri dengan titik (.)
- c. Judul buku atau judul artikel, dan keterangan edisi (jika bukan edisi pertama) diakhiri dengan titik (.)

- d. Nama penerjemah (jika ada) ditulis di antara tanda kurung (...) dan diakhiri dengan titik (.)
- e. Tempat penerbit diakhiri dengan titik dua (:)
- f. Nama penerbit diakhiri dengan titik (.)
- g. Baris kedua tiap sumber ditulis dengan jarak 5 (lima) ketukan dari margin kiri baris pertama dengan jarak antarbaris 1 (satu) spasi, sedangkan antarsumber pustaka 2 (dua) spasi
- h. Huruf kapital digunakan pada setiap awal kata dari judul karya, kecuali kata sandang
- i. Daftar pustaka disusun secara alfabetis
- j. Apabila nama pengarang sama, tetapi judul berbeda, maka baris pertama harus diberi garis putus-putus sebanyak 14 (empat belas) ketukan
- k. Penulisan nama pengarang jika lebih dari satu, nama pengarang kedua dan ketiga tidak perlu dibalik
- l. Jika nama pengarang sama dalam dua tahun penerbitan berbeda, maka daftar pustaka disusun menurut urutan waktu (tahun) terbaru

Berikut ini dipaparkan cara penulisan daftar pustaka dari berbagai sumber.

1. Sumber dari Buku

Ghozali, Imam. 2018. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 25*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.

Ghozali, Imam dan Dwi Ratmono. 2017. *Analisis Multivariat dan Ekonometrika dengan Eviews 10*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.

Jika ada beberapa beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, c, dan seterusnya. Urutan ditentukan secara kronologis berdasarkan abjad judul buku-bukunya.

Contoh:

Iriyanto dan Harrys. 1999a. *Metode Penelitian, Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.

Iriyanto dan Harrys. 1999b. *Pengukuran Variabel Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.

2. Sumber dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel

Rachmawati, Andri dan Hanung Triatmoko. 2007. Analisis Faktor- Faktor yang Mempengaruhi Kualitas Laba dan Nilai Perusahaan. *Simposium Nasional Akuntansi X*. Makassar.

3. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Kusumastuti, Sari, Supatmi dan Perdana Sastra. 2007. Pengaruh Board Diversity terhadap Nilai Perusahaan dalam Perspektif Corporate Governance. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*. Vol 9, No.2.

4. Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran

- Adam dan Desy. 2005. Formula Tetap Sehat dengan Tertawa Sepanjang Hari pada Waktu Puasa di Bulan Suci Ramadhan. *Nurani*. Hal 7-8
- Nurkolis, Gito. 2005. Menyiasati Kenaikan Bahan Bakar Minyak (BBM) Menjelang Lebaran. *Jawa Pos*. Hal 6.
5. Rujukan dari Koran Tanpa Peneliti
- Jawa Pos. 2000, 1 Oktober. *Banyak Korban Meninggal karena Bom Bali II*. Hal 3.
6. Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit Tanpa Pengarang dan Tanpa Lembaga
- _____. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2000 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. 2001. Jakarta: Diperbanyak oleh PT Emas Angka Jaya.
7. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut
- Pusat Pengembangan Akuntansi dan Bisnis. 2005. *Pedoman Penelitian Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemda*. Malang: Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya.
8. Rujukan Berupa Karya Terjemahan
- Hariadi dan Purnomosidi. Tanpa Tahun. *Pengantar Akuntansi*. Terjemahan Laso, Ary, dan Dewa. 2005. Malang: Tani Jaya Express.
9. Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, dan Disertasi

- Mardiaty, Sussy. 2005. Persepsi Masyarakat terhadap Faktor-faktor yang Mempengaruhi Naiknya BBM. *Tesis*. (Tidak Dipublikasikan). Malang: Program Pascasarjana Universitas Brawijaya
10. Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya
- Purwanti, Lilik. 2005. *Laporan Penelitian untuk Skripsi*. Makalah disajikan dalam Pelatihan Metodologi Penelitian bagi Mahasiswa Akuntansi Angkatan I, Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya. Malang. 19-20 Oktober.
11. Rujukan dari Internet Berupa Artikel dari Jurnal
- Roy, Udin. 2005. Pengukuran Variabel dalam Penelitian. *Jurnal Ilmu Pendidikan*. (Online). Jilid 5. No. 4 (<http://www.malang.ac.id>), diakses 12 Oktober 2005.
12. Rujukan dari Internet Berupa *Email* Pribadi
- Baridwan, Jekky. (unibraw-malang@indo.ac.id). 12 Oktober 2005. *Artikel untuk Pelatihan*. Email kepada Dydyd Apandy (ub-malang@indo.ac.id)
13. Artikel dalam Ensiklopedia
- Banta, Richard E. "New Harmony". *Encyclopedia Britanica* (1968 ed.), vol 16. p. 305
- Morris, Edward Parmelle. "The Latin Language". *The Encyclopedia Americana* (1936 ed.), vol. 17, pp. 47-48.

14. Bahan yang Tidak Diterbitkan

- Brizi. 2010. *Teknik Perencanaan Linear untuk Penyusunan Rencana di Bidang Pertanian*. Bogor: Institut Pertanian Bogor, 1979. (Stensilan)
- Coffin, Thomas E. *Beyond Audience: The Measurement of Effectiveness*. (Monographed report, Undated).

DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Bajari, A. 2015. *Metode Penelitian Komunikasi: Prodesur, Tren, dan Etika*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.
- Muhidin, Sambas Ali. 2011. *Panduan Praktis Memahami Penelitian*, Bandung: Pustaka Setia.
- Santoso, Singgih. 2015. *Menguasai Statistik Non Parametik: Konsep Dasar dan Aplikasi dengan SPSS*. Jakarta: Elex Media Komputindo
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*, Bandung: IKAPI.
- Univeritas Katolik Santo Thomas, 2020. *Peraturan Akademik Program Sarjana Tahun Akademik 2020-2021*

Lampiran 1: Halaman Sampul Depan Laporan PKL

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (font 14)

JUDUL..... (font 14)

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Menyelesaikan Skripsi (font 12)



Oleh:

NAMA MAHASISWA (font 12)

NPM :

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN (font 14)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS
MEDAN**

TAHUN
Lampiran 2: Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Lapangan

PERSETUJUAN PEMBIMBING LAPANGAN (font 14)

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PADA (font 14)

NAMA MAHASISWA (font 12)

NPM :

PROGRAM STUDI MANAJEMEN S1

Medan, Tanggal Bulan dan Tahun (Tanggal Akhir Kegiatan PKL)

Pembimbing

Nama Dosen Pembimbing PKL

NIDN:

Lampiran 3: Halaman Pengesahan

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (font 14)

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PADA (font 14)

NAMA MAHASISWA (font 12)

NPM :

PROGRAM STUDI MANAJEMEN S1

Medan, Tanggal Bulan dan Tahun (Tanggal Akhir Kegiatan PKL)

DISAHKAN OLEH KETUA PROGRAM STUDI

Dosen Pembimbing PKL

(.....)

NIDN:

Ketua Program Studi

(.....)

NIDN:

Lampiran 4: Halaman Persetujuan Pimpinan Perusahaan

Kop Surat Lembaga Tempat PKL

Persetujuan Pimpinan Perusahaan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP (Jika ada) :

Jabatan :

Menerangkan bahwa:

Nama :

NPM :

Program Studi :

Judul :

telah melakukan Praktik Kerja Lapangan pada.....

sejak tanggal...., bulan, tahun sampai dengan tanggal...., bulan, tahun, pada bagian.....

Demikian surat ini kami buat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Medan,

Pimpinan Perusahaan,

(.....)

Lampiran 5: Format Daftar Isi

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan
- 1.2. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan
- 1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan
- 1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan
- 1.5. Jadwal Praktik Kerja Lapangan

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

- 2.1. Sejarah Perusahaan
- 2.2. Visi dan Misi Perusahaan
- 2.3. Struktur Organisasi
- 2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1. Bidang Kerja

3.2. Pelaksanaan Kerja

3.3. Kendala Yang Dihadapi

3.4. Cara Mengatasi Kendala

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 6: Formulir Penilaian PKL

KARTU NILAI MAHASISWA PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

TAHUN AJARAN:/.....

Nama Mahasiswa :

NPM :

Perusahaan :

Alamat Kantor :

No	Faktor yang Dinilai	Nilai Angka (1-100)	Keterangan
1.	Disiplin		
2.	Keterampilan		
3.	Ketelitian		
4.	Kerapian		
5.	Inisiatif		
6.	Kerja sama		
Nilai Rata-rata			

Keterangan

1. Nilai akhir PKL diisi berdasarkan nilai rata-rata dengan patokan sebagai berikut:

81 - s/d 100	= A	= 4.00
76 - s/d 80	= B+	= 3.50
71 - s/d 75	= B	= 3.00
66 - s/d 70	= C+	= 2.50
56 - s/d 65	= C	= 2.00
46 - s/d 55	= D	= 1.00
00 - s/d 45	= E	= 0.00

2. Mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 75% tidak diberi **Nilai**

Medan,

Pimpinan Perusahaan,

(.....)

Lampiran 7: Daftar Peserta dan Nilai Akhir PKL

NO.	NPM	NAMA MAHASISWA	TEMPAT PKL	NP	ND	NL	NILAI AKHIR	
							HURUF	BOBOT
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Keterangan:

1. NP = Nilai praktik dari perusahaan/kantor tempat praktik kerja lapangan dengan bobot 50 %
2. ND = Nilai dosen yang berasal dari pengamatan dosen selama melakukan kunjungan dengan bobot 20%
3. NL = Nilai dari laporan PKL dengan bobot 30%

Medan,

Dosen Pembimbing,

(.....)