



**PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab:

Dekan
Dra. Nurahma Hajat, M.Si.

Ketua Tim:

Pembantu Dekan I
Drs. Dedi Purwana, M.Bus.

Editor:

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.

Anggota:

Dr. Saparuddin. M
Dra. Umi Mardiaty, M.Si
Dra. Nuryetti Zain, MM
Rida Prihatni, SE, M.Ak
Agung Krisnamukti, ST, MM

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2012**

KATA PENGANTAR

Pedoman Penulisan Praktek Kerja Lapangan ini disusun bertujuan untuk menyeragamkan standar format penulisan bagi mahasiswa sebagai penulis maupun bagi dosen pembimbing dalam mengarahkan penulisan Laporan Penulisan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pedoman ini memuat Pendahuluan, Prosedur PKL, Rambu-rambu Pelaksanaan PKL dan panduan Penulisan Laporan Skripsi, serta beberapa contoh lampiran yang dianggap perlu. Pedoman penulisan ini berlaku untuk mahasiswa kependidikan dan non kependidikan yang terdapat di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan penyelenggaraan proses penulisan Praktek Kerja lapangan dapat mencapai hasil yang optimal. Untuk itu, kewajiban bersama pihak terkait melaksanakan ketentuan-ketentuan yang tercakup dalam buku pedoman ini.

Sebagai akhir kata, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan pedoman penulisan skripsi ini. Semoga Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang memberikan hidayahNya kepada kita semua. Amin.

Jakarta, Mei 2012
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Dekan,

Dra. Nurahma Hajat, M.Si.
NIP.

DAFTAR ISI

	Halaman
TIM PENYUSUN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan PKL	2
1.3. Manfaat PKL	3
BAB II PROSEDUR PKL	
2.1. Prosedur PKL Fakultas Ekonomi UNJ	4
2.2. Prosedur Jawaban dan Pelaksanaan PK	5
2.3. Tata Cara Pengajaran	5
2.4. Kerangka Acuan	6
BAB III RAMBU-RAMBU PELAKSANAAN PKL	
3.1. Ketentuan Umum	8
3.2. Aktivitas Selama PKL	9
3.3. Tugas Mahasiswa Selama PKL	10
3.4. Evaluasi Dan Penilaian	10
BAB IV PANDUAN PENULISAN LAPORAN PKL	
4.1. Sistematika Penulisan	13
4.2. Bagian-Bagian Laporan PKL	14
4.3. Teknik Penulisan Laporan PKL	19
LAMPIRAN	37



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi – UNJ sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja..

Mahasiswa yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktikan. Pelaksanaan program PKL ini dilakukan mahasiswa Diploma minimal 2 (dua) bulan dan mahasiswa Sarjana minimal 1 (satu) bulan. PKL sebagai mata kuliah wajib pengganti Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Dengan demikian PKL memiliki bobot 2 SKS. Pelaksanaan PKL dimungkinkan untuk diperpanjang sesuai dengan kesepakatan antara Praktikan dan instansi penerima Praktikan sejauh tidak mengganggu kegiatan akademik. Oleh karena itu, PKL dilaksanakan selama masa libur semester panjang.

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 UNJ dalam upaya perbaikan kurikulum dan system pembelajaran.

1.2. Tujuan PKL

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
- c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- e. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- f. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

1.3. Manfaat PKL

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social 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 program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi

- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

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

BAB II PROSEDUR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1. Prosedur Praktik Kerja Fakultas Ekonomi UNJ

1. Mahasiswa telah memenuhi syarat akademis

Syarat Akademis Program Diploma:

- a. Telah lulus minimal 60 sks
- b. Nilai indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semester tidak kurang dari 2.00

Syarat akademis Progran Sarjana

- a. Telah lulus minimal 100 sks
- b. Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semester tidak kurang dari 2.00

2. Membuat surat permohonan ke perusahaan yang disetujui oleh Program Studi dan diketahui oleh Kasubag. Bidang Akademik dan diajukan ke BAAK UNJ.
3. Ketua Program Studi dengan persetujuan Ketua Jurusan, mengajukan dosen pembimbing kepada Pembantu Dekan I.
4. Dosen pembimbing, yang telah disetujui Pembantu Dekan I, menandatangani surat Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan.
5. Prosedur selanjutnya mengikuti prosedur BAAK.
6. Menyerahkan surat asli Praktik Kerja ke instansi yang dituju.

2.2. Prosedur Jawaban dan Pelaksanaan Praktik Kerja

1. Instansi tempat pelaksanaan Praktik kerja memberikan jawaban melalui BAAK dan atau Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan diteruskan kepada Program Studi;
2. Berkas PKL yang diperlukan, kemudian diagendakan dan diarsipkan serta diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan;
3. Mahasiswa membawa surat tersebut ke Instansi bersangkutan;
4. Mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan waktu;

5. Mahasiswa membuat laporan Praktik Kerja Lapangan kemudian disahkan oleh pihak Jurusan dan dosen pembimbing serta instansi tempat PKL.
6. Instansi menandatangani dan memberikan Nilai Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa.
7. Sub Bagian Akademik menerima laporan Praktik Kerja dan memproses nilai atas persetujuan Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan serta diketahui oleh Pembantu Dekan I.
8. Mahasiswa menerima Nilai Praktik Kerja.

2.3. Tata Cara Pengajuan

1. Mahasiswa harus mencari.menghubungi.melamar/mengurus sendiri penempatan kerja praktik pada sebuah instansi. Mahasiswa dapat meminta surat keterangan mencari lowongan kerja praktik yang dikeluarkan/ditanda tangani oleh Program Studi dan diketahui Kasubag. Bidang Akademik;
 2. Program Studi dan atau Fakultas berhak untuk menolak pengajuan supervisor/penyelia suatu instansi, berdasarkan pengalaman pelaksanaan kerja praktik terdahulu di instansi tersebut.
 3. Instansi membalas lamaran kerja praktik yang berisi bahwa :
 - * Secara prinsip, mahasiswa diterima untuk menjalankan kerja praktik di Instansi
 - * Menunjuk seorang penyelia
 - * Merumuskan sebuah kerangka acuan.
 4. Jika dianggap perlu, Ketua Program Studi dengan persetujuan Ketua Jurusan dan Pembantu Dekan I dapat mendelegasikan fungsi pembimbing kepada dosen lainnya dengan alasan tertentu.
 5. Mahasiswa dapat memulai kerja praktik, tanpa harus terlebih dahulu mendaftarkan mata kuliah tersebut.
- Penjelasan:

Pendaftaran mata kuliah hanya dapat dilakukan pada awal semester. Hal ini bertujuan, agar mahasiswa tidak kehilangan peluang memulai kerja praktik pada pertengahan semester berjalan.

6. Kelalaian memenuhi tata cara ini, dapat berakibat pembatalan kerja praktik oleh Fakultas.

2.4. Kerangka Acuan

1. Kerangka acuan merupakan “Kontrak Kerja” antara mahasiswa dan instansi, dengan persetujuan pembimbing. Kerangka acuan dibuat rangkap tiga (3) serta disetujui dan ditanda-tangani oleh mahasiswa dan penyelia. Praktek Kerja terhitung sejak semua pihak telah menanda-tangani kerangka acuan.
2. Ketiga pihak di atas menyadari dan memahami bahwa kerangka acuan:
 - a. Sewaktu-waktu dapat dicabut atau dibatalkan oleh salah satu pihak.
 - b. Bersifat temporal sehingga diharapkan akan dimodifikasi sejalan dengan kerja praktik.
 - c. Dibatasi hingga pengerjaan sekitar 300 jam kerja ekuivalen dengan toleransi sekitar 25%.
3. Kerangka acuan secara garis besar mencakup:
 - a. Data umum mahasiswa dan penyelia seperti nama, alamat, jabatan, nomor telepon, nomor fax, alamat email, dan seterusnya.
 - b. Judul/topic/tema serta deskripsi singkatan tentang kerja praktik (40-100 kata).
 - c. Tanggal mulai praktik.
 - d. Perkiraan tanggal selesai dan Garis besar rencan kerja (per dwi-minggu)
 - f. Pernyataan bahwa ketiga pihak telah membaca dan memahami isi dari kerangka acuan.
 - g. Tanggal dan tanda tangan kedua belah pihak.

4. Lampiran kerangka acuan mencakup:
 - a. Surat pernyataan memenuhi persyaratan akademis.
 - b. Surat pengajuan kerja praktik.
 - c. Ringkasan (daftar ini) dari pedoman pelaksanaan kerja praktikan.
 - d. Surat-menyurat berhubungan dengan pengajuan dan penerimaan kerja praktikan
 - e. Blanko (belum diisi) daftar nilai (lampiran 3) dengan kop surat serupa dengan surat penerimaan kerja praktik.
 - f. Surat menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan ketentuan internal instansi, termasuk umpamanya: Ketentuan kepemilikan (HKI) dari produk kerja praktik, ketentuan penjaminan kerahasiaan, serta ketentuan remunerasi (jika ada).
 - g. Surat-menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan lisensi penggunaan produk.
 - h. Draft log harian (catatan harian) serta catatan perubahan kerangka acuan.
5. Pelaksanaan kerja praktik dengan pembuatan kerangka acuan fiktif atau pemalsuan fakta, merupakan pelanggaran akademis yang berat dengan rekomendasi sanksi minimal skorsing satu semester. Instansi yang terlibat dalam pemalsuan ini untuk seterusnya tidak dijadikan tempat pelaksanaan kerja praktik.

BAB III

RAMBU-RAMBU PELAKSANAAN PKL

3.1. Ketentuan Umum

1. Jangka waktu pelaksanaan kerja praktik antara 4 (delapan) hingga 16 (enam belas) minggu, yang setara dengan sekitar 300 jam kerja ekuivalen (man-hour) dengan toleransi ketidakhadiran $\pm 25\%$.
2. Pelaksanaan kerja praktik setara perubahan kerangka acuan dicatat dalam sebuah log harian yang merupakan lampiran dari kerangka acuan.
3. Pencatatan log harian dalam satuan antara 1 (satu) hingga 6 (enam) jam. Secara keseluruhan, log harian harus berisi sekurangnya 50 (lima puluh) catatan (record). Log harian ini akan merupakan rujukan utama pembuatan laporan. Kekurangan ketelitian pengisian log harian akan berpengaruh pada nilai kerja praktik.
4. Log harian harus ditandatangani oleh penyelia sekurangnya setiap 2 (dua) minggu (setiap halaman harus diparaf). Salinan log harian yang telah ditandatangani, harus langsung dikirimkan kepada pembimbing. Jika memungkinkan, pembimbing menjalin kontak dengan penyelia melalui telepon atau email.
5. Kelalaian penulisan log harian dapat berakibat pembatalan kerja praktik.
6. Apabila Mahasiswa:
 - a. Sering absent/tidak hadir tanpa alasan yang jelas,
 - b. Menyimpang jauh dari kerangka acuan,
 - c. Tidak melaporkan kasus ini kepada pembimbing,

Instansi dapat mengirimkan surat protes resmi yang dilampirkan bukti-bukti yang cukup, maka hal tersebut merupakan pelanggaran akademis yang berat dengan rekomendasi sanksi minimal skorsing satu semester. Hal ini perlu mendapatkan perhatian sungguh-sungguh karena terkait dengan nama baik Fakultas. Pembimbing diharapkan menyelesaikan kasus ini sebelum instansi mengajukan protes resmi tersebut.

7. Menjelang akhir pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa harus mengalokasikan waktu untuk mengadakan observasi lapangan atau/dan wawancara sebagai bahan analisis dampak kerja praktik. Pelaksanaan ini harus terdokumentasikan dengan baik dalam log harian
8. Pada akhir masa kerja praktik, mahasiswa sangat dianjurkan untuk meminta surat keterangan pengalaman kerja yang resmi (referensi) dari instansi.
9. Akhir pelaksanaan kerja praktik ditandai dengan penyelia mengisi formulir penilaian kerja praktik (lampiran 3). Pengisian formulir ini tidak terkait dengan proses penulisan laporan.

3.2. Aktivitas Selama PKL

1. Mahasiswa
 - a. Kegiatan yang sesuai dengan bidang studi yang dapat mengkaitkan antara teori dan praktik yang diterapkan di tempat PKL.
 - b. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat, seperti penyuluhan dan pelayanan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa di bidangnya masing-masing.
2. Dosen Pembimbing
 - a. Bersama-sama dengan mahasiswa dan penyelia, membuat daftar log kerja mahasiswa selama melakukan kegiatan PKL.
 - b. Melakukan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa.
3. Penyelia Instansi/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. Tugas yang diberikan kepada peserta PKL hendaknya tidak hanya tugas-tugas bersifat ketatausahaan melainkan juga bersifat managerial.

- c. Pimpinan unit kerja setempat berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa PKL serta memberikan penilaian terhadap para peserta PKL.

3.3. Tugas Mahasiswa Selama PKL

1. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan PKL.
2. Semua yang dilakukan pada butir 1 (satu), dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan PKL
3. Mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja di mana mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
4. 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.

3.4. Evaluasi Dan Penilaian

3.4.1. 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 Unit kerja atau Supervisor setempat, di mana mahasiswa ditempatkan.
- d. Keberhasilan menghasilkan buah pikiran atau hasil karya berguna bagi instansi yang bersangkutan dan kegiatan akademik di kampus.

- e. Hal-hal yang dianggap perlu seperti antara lain: Loyalitas, Kerajinan, dan Partisipasi.

3.4.2. Kriteria Penentuan Kondite PKL Mahasiswa

1. Disiplin

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

2. Kerajinan

Yaitu kemampuan untuk bekerja serta keahlian di tempat tugas dan diskusi atau rapat pada waktunya.

3. Ketekunan

Yaitu kemampuan mahasiswa PKL dalam berusaha untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

4. Kejujuran

Yaitu kesediaan mahasiswaw mengikuti seluruh jadwal PKL, dan melaporkan sebagaimana yang dijadwalkan.

5. Inisiatif

Yaitu kesanggupan mahasiswa menyelesaikan masalah serta keberhasilannya dalam mengatasi masalah.

6. Diskusi

Yaitu kesediaan mahasiswa berkorban atau memberikan bantuan tanpa mengharapkan imbalan atau balasan mensukseskan Program dan Studi Lapangan.

3.4.3. Kategori Penilaian

Penilaian terhadap mahasiswaa akan dilakukan menurut skala sebagai berikut:

- | | |
|----------------|------------|
| 1. Sangat Baik | = 80 – 100 |
| 2. Baik | = 70 – 79 |
| 3. Cukup | = 60 – 69 |
| 4. Kurang | = 50 – 59 |



BAB IV PANDUAN PENULISAN LAPORAN PKL

4.1. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan di lingkungan Fakultas Ekonomi UNJ terdiri dari bagian-bagian berikut:

LEMBAR EKSEKUTIF

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

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

A. Kesimpulan

B. Saran – Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

4.2. Bagian-Bagian Laporan Praktek Kerja Lapangan

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

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

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

4.2.2. Bagian Pokok Tulisan (Teks); terdiri dari Bab-Bab:

Bab I PENDAHULUAN

Bab II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

Bab III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Bab IV KESIMPULAN

4.2.3. Bagian Akhir (Referensi); terdiri dari dua hal:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran-Lampiran

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

1). Bagian Awal Laporan (Preliminary)

a. Sampul atau Jilid

Merupakan gambaran terluar (kulit muka); pada lembar ini tercantum judul dan sun-judulnya (jika ada), nama mahasiswa, nomor registrasi, logo/lambang Universitas Negeri Jakarta, Program Studi, Jurusan, Fakultas dan Universitas (contoh terlampir). Warna sampul adalah Magenta (warna FE-UNJ).

b. Lembar Judul

Lembar judul pada dasarnya sama dengan lembar judul pada cover, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa (lampiran 1).

c. Lembar Eksekutif

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

d. Lembar Pengesahan

Lembar ini merupakan pengesahan yang berisi tanda tangan para Pembimbing, ketua, Penguji Ahli dan Dekan (lampiran 3).

e. 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 arial, uraian huruf 12

f. Lembar Daftar Isi

Lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi laporan sesuai dengan sistematika penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (Lampiran 4)

g. Lembar Daftar Tabel

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

h. Lembar Daftar Gambar

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

i. 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 praktek kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain :

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

Tujuan PKL menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat praktek 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 Praktek Kerja minimal berisi manfaat untuk praktikan, manfaat untuk Fakultas Ekonomi-UNJ dan manfaat bagi instansi tempat praktek.

D. Tempat PKL

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

E. Jadwal Waktu PKL

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan praktek kerja, yaitu beberapa lama dilakukan; beberapa 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 praktek 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 daari sejak berdiri sampai sekarang meliputi bidang: keuangan, pemasaran, dan organisasi.

- 4) Presentasi-presentasi yang pernah dicapai (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 praktek kerja.

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK 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 praktek kerja; menjelaskan tentang keahlian yang harus dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi.

C. Kendala Yang Dihadapi

Beradsarkan realitas yang diterima di tempat praktek kerja, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan pula factor-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

A. Kesimpulan

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

B. Saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama PKL berlangsung. Saran yang diajukan harus dalam bentuk saran konstruktif terutama tempat praktek kerja, dan sumbangan terhadap IPTEK yang disajikan dalam point – point penting.

BAB. V**Teknik Penulisan Laporan Praktek Kerja****A. Bahan dan Teknik Pengetikan****1. Kertas**

- a. Kertas yang digunakan untuk menulis Laporan Praktek Kerja adalah kertas HVS 80 gram berukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm)
- b. Sampul (kulit luar) berupa *soft cover* dari bahan *buffalo* atau *linen* pada saat ujian PKL dan *hard cover* setelah ujian dan dinyatakan lulus dengan warna magenta.
- c. Pembatas antara bab yang satu dengan bab lainnya diberikan pembatas kertas *doorslag* warna magenta berlogo Universitas Negeri.

2. Jenis Huruf

- a. Naskah karya akhir menggunakan jenis huruf yang sama, dari awal sampai akhir, yaitu **Times New Roman**, ukuran font 12, kecuali judul bab digunakan ukuran font 14 dan *footnote* dengan ukuran font 9.
- b. Huruf tebal digunakan untuk judul bab, sub bab, tabel, gambar dan lampiran
- c. Huruf miring dapat digunakan untuk tujuan tertentu, misalnya istilah/kata dalam bahasa asing, atau kata yang ingin ditekankan.

3. Margin

Batas pengetikan dari tepi kertas untuk naskah Laporan Praktek Kerja adalah sebagai berikut

- 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 dan judul lembaran dimulai halaman baru diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah (*centering*) bagian atas halaman.
- b. Sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman dengan menggunakan huruf kecil tebal kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital.
- c. Setiap alinea baru, kata pertama diketik masuk ke kanan setelah ketukan ketujuh atau mulai pada ketukan delapan.
- d. Judul tabel dan grafik harus diletakan di tengah atas dengan diawali huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda titik. Sedangkan judul gambar diletakan di tengah bawah gambar dan diawali huruf capital serta diakhiri tanda titik, usahakan tidak menggunakan satu halaman penuh, isi dalam tabel diketik dengan jarak baris satu (satu spasi) Pada setiap tabel, grafik, diagram, foto atau gambar pada bagian kiri bawah harus mencantumkan sumbernya, jika dibuat sendiri oleh penulis maka ditulis: **data diolah oleh penulis.**
- e. Gambar dalam teks disertai nomor gambar dan judul gambar diketik dengan huruf "G" kapital seperti Gambar III.1, berarti gambar Bab III yang pertama dan seterusnya serta ditempatkan di bawah gambar.
- f. Penulisan lambang atau simbol sebaiknya menggunakan fasilitas program perangkat lunak komputer. Sedangkan satuan dan singkatan yang digunakan hanya yang lazim dipakai dalam disiplin ilmu masing-masing seperti: 100 C; kg; 12 ppm; ml; dan sebagainya.
- g. Istilah asing yang dalam teks dicetak miring (*Italic*) misalnya: *et al.*; *ibid*; *supply*; *centring*; dan sebagainya.
- h. Setelah tanda koma, titik koma, dan titik dua diberi jarak satu ketukan dan sebelumnya tidak perlu diberi spasi.
- i. Pemutusan kata harus mengikuti kaedah bahasa Indonesia yang baku dan benar.
- j. Dalam penulisan singkatan kata untuk penulisan pertama harus menuliskan kepanjangan singkatan terlebih dahulu lalu singkatan kata ditulis dalam kurung dan untuk pemakaian seterusnya cukup menggunakan singkatan tadi, misalnya

United Nations (UN), Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB), World Trade Organization (WTO).

5. Spasi

- Jarak antara baris dalam teks adalah dua spasi, kecuali kalimat judul, sub judul, sub bab, judul tabel, dan judul gambar serta judul lampiran adalah satu setengah spasi.
- Jarak antara judul bab dengan teks pertama isi naskah atau antara judul bab dengan sub bab adalah empat spasi.
- Abstrak/*abstract* diketik dengan jarak satu spasi; judul *abstract* dan seluruh teksnya diketik dengan huruf miring (*Italic*).
- Jarak spasi sumber referensi dalam Daftar Pustaka satu spasi kecuali jarak spasi antara sumber pustaka.
- Jarak baris pada kata pengantar, daftar isi dan daftar tabel maupun gambar 2 (dua) spasi.

B. Penomoran Halaman

1. Halaman Bagian awal:

Bagian awal Laporan Praktek Kerja diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) ditempatkan pada posisi tengah bawah halaman yang dimulai dari judul dalam (sesudah sampul) sampai dengan halaman Riwayat Hidup. Halaman judul dan halaman persetujuan tidak diberi nomor, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan ii yang tidak perlu diketik.

2. Halaman Utama:

Penomoran mulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Bab Kesimpulan dan Saran menggunakan angka Arab (1, 2, 3 dst.) dan setiap judul bab nomor diletakkan pada bagian tengah bawah dan halaman berikutnya diletakkan sudut kanan atas dengan jarak tiga spasi. Penomoran bukan bab dan sub bab menggunakan angka Arab dengan tanda kurung misalnya: 1), 2) atau (1), (2), dst.

3. Halaman Bagian Akhir:

Penomoran pada bagian akhir Laporan Praktek Kerja mulai dari Daftar Pustaka sampai dengan Riwayat Hidup menggunakan angka Arab yang diketik pada margin bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari margin bawah teks, dan halaman selanjutnya diketik sebelah kanan atas dengan jarak tiga spasi dari pinggir atas (baris pertama teks) lurus dengan margin kanan teks.

C. KUTIPAN

Kutipan dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung adalah peneliti mengambil kutipan sesuai dengan sumber aslinya. Kutipan yang tidak lebih dari tiga baris diketik dua spasi dengan cara memberikan tanda petik diantara teks yang dikutip dan diberi nomor kutipan. kutipan yang menggunakan istilah atau bahasa asing *dicetak miring* dan diberi nomor kutipan Ini dapat dilihat pada contoh berikut :

Menurut Hawkins, Best dan Cooney mengemukakan pengertian sikap bahwa : *“Attitude is an enduring organizational, emotional, perceptual an cognitive process with respect to some aspect environmental* (Sikap adalah suatu organisasi yang bertahan lama dari motivasi, emosi, persepsi, dan proses kognitif dengan menghargai beberapa aspek lingkungan)”¹.

Sedangkan kutipan lebih dari tiga baris diketik satu spasi dan ditempatkan dalam alinea tersendiri. Adapun ketukan baris pertama dan seterusnya sebanyak 7 ketukan. Hal Ini dapat dilihat pada contoh berikut :

Syaiful Bahri Djamarah berpendapat bahwa kelebihan metode diskusi adalah :

- Menyadarkan anak didik bahwa masalah dapat dipecahkan dengan berbagai jalan bukan satu jalan

2. Menyadarkan anak didik bahwa dengan diskusi mereka saling mengemukakan pendapat secara konstruktif sehingga dapat diperoleh keputusan yang baik.
3. Membiasakan anak didik untuk mendengarkan pendapat orang lain sekalipun berbeda dengan pendapatnya sendiri dan membiasakan bersikap toleran².

Sedangkan kutipan tidak langsung adalah peneliti menggambarkan suatu teori berdasarkan sumber kutipan.

D. CATATAN KAKI

Pencantuman catatan kaki diperlukan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja. Hal ini dilakukan untuk mengetahui sumber referensi yang menjadi kajian peneliti. Adapun unsur pokok dalam catatan kaki adalah nama penulis, judul tulisan, data publikasi (kota tempat terbit, nama penerbit, dan tahun penerbitan), serta nomor halaman. Semua sumber kutipan yang baru muncul pertama kali harus ditulis secara lengkap, sedangkan untuk pemunculan berikutnya digunakan singkatan *ibid*, *op. cit*, atau *loc. cit*. Dalam menulis catatan kaki, baris pertama harus ke dalam sebanyak 7 (tujuh) ketukan.

Ibid adalah singkatan dari *ibidem*, digunakan apabila sumber kutipan pertama diikuti dengan kutipan berikutnya dimana sumbernya sama, tanpa diselingi dengan sumber kutipan lain.

Loc. cit. adalah singkatan dari *loco citato*, artinya yaitu tempat yang pernah dikutip. Kutipan berasal dari sumber yang sama dengan sumber yang pernah dikutip (halamannya sama), tetapi telah diselingi dengan sumber kutipan lain.

Op. cit. adalah singkatan dari *opere citato*, artinya karya yang telah dikutip (dikutip terlebih dahulu). Kutipan berasal dari sumber yang sama dengan sumber yang pernah dikutip (halamannya berbeda), tetapi telah diselingi dengan sumber kutipan lain.

Contoh Penulisan Catatan Kaki:

Pada Halaman 1

¹William H. Newman, *Administrative Action* (London: Prentice Hall, Inc., 1963), p.463

²*Ibid.*, p. 473

³Pangripto, "Manajemen Rumah Sakit", *Jurnal Kesehatan dan Gizi*, Vol. 3 No. 2, Juni 1998, pp. 55-58

⁴ William H. Newman, *loc. cit.*

Pada Halaman 2

⁵Gunawan Adisaputro *et al.*, *Business Forecasting: Latar Belakang Teoretis*, Vol. 1 (Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, 1974), p. 53.

⁶William H. Newman, *op. cit.*, p.590

¹⁰John M. Spiszer, *Leadership and Combat Motivation: The Critical Task*, 1999, p.1 (<http://www.cgsc.army.mil/milrev/english/MayJun99/Spiszer.htm>).

E. DAFTAR PUSTAKA

Ketentuan dalam penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut :

1. Tuliskan nama pengarang, judul karangan dan data tentang penerbitannya (tempat, penerbit dan tahun)
2. Daftar pustaka disusun secara alfabetis tidak hanya huruf terdepannya tetapi juga huruf kedua dan seterusnya.
3. Daftar pustaka diketik satu spasi dan jarak antara masing-masing pustaka adalah dua spasi.
4. Huruf pertama dari baris pertama masing-masing pustaka diketik tepat pada garis tepi kiri tanpa ketukan (indensi) dan baris berikutnya digunakan indensi 7 karakter.
5. Apabila nama pengarang sama dan judul berbeda, maka baris pertama harus diberi garis terputus-putus sebanyak 14 (empat belas) ketukan
6. Penulisan nama pengarang diawali dengan nama keluarga, kemudian namanya. Untuk dua atau tiga pengarang, nama pengarang kedua dan ketiga tidak perlu dibalik.

7. Penulisan nama pengarang yang bermarga cina atau mandarin, ditulis apa adanya (tidak diindeks).
8. Jika nama pengarang sama dalam dua tahun penerbitan berbeda, maka daftar pustaka disusun menurut urutan waktu (tahun)
9. Nama pengarang sama, judul berbeda perlu diberikan garis sebanyak 14 ketukan
10. Sama sekali tidak boleh mencantumkan sumber referensi yang tidak pernah dibaca dan **tidak boleh mencantumkan gelar** .
11. Dalam daftar pustaka/catatan kaki, tulisan yang bersumber dari majalah/koran/makalah yang diberi garis bawah atau ditebalkan adalah nama majalah/korannya yang menerbitkan.

Contoh Penulisan Daftar Pustaka

1) **Buku****a. Satu Pengarang**

Nasoetion, Andi Hakim. *Metode Statistika*. Yakarta: Penerbit PT Gramedia, 1980

Turabian, Kate L. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*. Chicago: University of Chicago Press, 1980.

b. Dua Pengarang

Kennedy, Ralph Dale dan Stewart Y. McMullen. *Financial Statement: Form, Analisis and Interpretation*. Petaling Jaya: Irwin Book Company, 1973

Pangestu, Subagyo dan Djarwanto. *Statistik Deskriptif*. Yogyakarta: BPFE, 1982

c. Tiga Pengarang

Heidirachman R., Sukanto R., dan Irawan. *Pengantar Ekonomi Preusan*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Facultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, 1980.

Jahoda, Marie, Morton Deutsch, dan Stuart W. Cook. *Research Methods in Social Relation*. New Cork: Dryden Press, 1951.

d. Lebih Dari Tiga Pengarang

Selltiz, Claire, *et al.* *Research Methods in Social Relations*. New Cork: Holt, Rinehart & Winston, 1959

Sukanto, *et al.* *Business Forecasting*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Facultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, 1980.

e. Pengarang Sama

Newman, William H. *The Process of Management*. London: Prentice Hall. Inc., 1961.

_____. *Administratif Action*. London: Prentice Hall. Inc., 1963.

f. Tanpa Pengarang

Author's Guide. Englewood, Cliffs, N.J.: Prentice Hall. Inc., 1975.

Scientific Method in Business. Collage Park: University of Maryland, 1973.

2) **Buku Berjilid/Berseri:**

Edwards, James D., *et al.* *Accounting: A Programmed Text*. Vol. I. Homewood, Illinois: Richards D. Irwin, Inc., 1967.

Suhardi Sigit. *Azas-Azas Accounting*. Bagian Pertama. Yogyakarta: Fa. Sarjana, 1968.

3) **Buku Terjemahan/Saduran/Suntingan:**

Booth, Anne, dan Meter McCawley. *Ekonomi Orde Baru*. Suntingan Sujarwadi. Yakarta: LP3ES, 1982.

Conant, James B. *Teori dan Soal-Soal Ekonomi Makro*. Terjemahan Faried Wijaya. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, 1978.

Kotler, Philips. *Marketing Management*. Saduran Karyadi dan Sri Suwarsi. Surakarta: Facultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret, 1978.

4) **Buku Dengan Edisi Bukan Edisi Pertama:**

Djarwanto Ps. *Statistik Nonparametrik*. Edisi 2. Yogyakarta: BPFE, 1985.

Shepherd, William R. *Historical Atlas*. 8th ed. New Cork: Barnes & Noble, 1956.

5) Bab Yang Ditulis bukan oleh Pengarang atau Penyunting Buku yang Bersangkutan:

Ahluwalia, M. "Income Inequality: Some Dimensions of the Problem", *In* H. Chenery, *et al. Redistribution With Growth*. London: Oxford University Press, 1974.

Soelistyo, Sudarsono, dan Ari Sudarman. "Prospek Kesempatan Kerja dan Pemerataan Pendapatan Dalam Repelita III". *Dalam* The Kian Wie (Penyuntingan). *Pembangunan Ekonomi dan Pemerataan: Beberapa Pendekatan Alternatif*. Jakarta: LP3ES, 1981.

6) Seri atau Rangkaian:

Sutrisno Hadi. *Efisiensi Kerja*. Jilid I dari Seri Kapita Selekta "Psikologi Kerja", 5 jilid. Yogyakarta: [t.p.], [t.th].

Terman, Lewis M., dan Melita H. Olden. *The Gifted Child Grows Up*. Vol. 4 of the "Genetic Studies of Genius Series", Lewis M. Terman (ed.). Stanford: Stanford University Press, 1974.

7) Surat Kabar:

Salim, Emil. "Forest Sustainability Management", *The Jakarta Post*. Februari 6, 1977.

Karlina. "Sebuah Tanggapan: Hipotesa dan Setengah Ilmuan". *Kompas*. 12 Desember 1981.

8) Jurnal/Peberbitan Berkala:

Rahardjo, M. Dawam. "Dunia Bisnis di Persimpangan Jalan", *Prisma*. Juli 1983, 7, hal. 1-12.

Dharmawan, Johan. "Uruea dan TPS di Indonesia dalam Analisis Permintaan Kuantitatif", *Jurnal Argo Ekonomi*. Mei 1982, 2, hal. 1 – 27.

10) Hasil Penelitian:

Kasryno, Faisal, *et al.* *Perkembangan Institusi dan Pengaruhnya Terhadap Distribusi Pendapatan dan Penyerapan Tenaga Kerja: Kasus di Empat Desa di Jawa Barat*. Bogor: Studi Dinamika Pedesaan, 1981.

Nganji, Kalikit, *et al.* *Regional Studi Daerah Kedu dan Surakarta*. Salatiga: Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Satyawacana, 1976.

11) Paper dalam Seminar/Lokakarya:

Mangundikoro, Apandi. "Konservasi Tanah dalam Rangka Rehabilitasi Lahan di Wilayah Daerah Aliran Sungai". Kertas Kerja pada *Lokakarya Pola Tanam dan Usahatani ke-IV*, Bogor, 20 – 21 Juni 1983.

Suranggadjiwa, L.M. Harris. "Pengelolaan Daerah Aliran Sungai". Kereta Kerja pada *Seminar Nasional Pengembangan Lingkungan Hidup*, Jakarta, 5 – 6 Juni 1978.

12) Bahan yang Tidak Diterbitkan:

Brizi. *Teknik Perencanaan Linear untuk Penyusunan Rencana di Bidang Pertanian*. Bogor: Institut Pertanian Bogor, 1979. (Stensilan).

Coffin, Thomas E. *Beyond Audience: The Measurement of Advertising Effectiveness*. (Monographed report, Undated).

13) Karya ilmiah/Tesis/Disertasi:

Budiarto. *Sebab-sebab dan Cara Pencegahan Labour Turnover di Pabrik Rokok Menara Sala*. Skripsi Sarjana (Tidak diterbitkan). Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, 1972.

Swenson, Geoffrey C. *The Effect of Increases in Rice Production on Employment and Income Distribution in Thanjavur District, South India*. Unpublished Ph.D. Dissertation. Minchigan: Minchigan University, 1973.

14) 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.

15) Internet:

Spiszer, John M. *Leadership and Combat Motivation: The Critical Task*. 1999.
<http://www.cgsc.army.mil/milrev/english/MayJun99/Spiszer.htm>. (Diakses tanggal 12 September 1999).

Lampiran 1

HALAMAN SAMPUL DEPAN WARNA MAGENTA (HARD COVER)

JUDUL DALAM BAHASA INDONESIA

(Huruf Times News Roman, Capital, Bold, Font 14 spasi 1)

NAMA MAHASISWA

NOMOR REGISTRASI

(Huruf Times News Roman, Capital, Bold, Font 12)



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Ahli Madya/Sarjana Pendidikan/Sarjana Ekonomi** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

(Huruf Times News Roman, Bold, Font 12)

PROGRAM STUDI.....(Huruf Times New Roman, *bold, font 14*)

KONSENTRASI.....(Huruf Times New Roman, *bold, font 14*)

JURUSAN.....(Huruf Times New Roman, *bold, font 14*)

FAKULTAS EKONOMI.....(Huruf Times New Roman, *bold, font 14*)

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA..(Huruf Times New Roman, *bold, font 14*)

2008.....(Huruf Times New Roman, *bold, font 14*)

Lampiran 2

FORMAT LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul :
Nama Praktikan :
Nomor Registrasi :
Program Studi :

Menyetujui,
Ketua Program Studi,

Pembimbing,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
Ketua Jurusan.....

.....
NIP.

Lampiran 3

FORMAT LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN		
Ketua Jurusan..... Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta		
..... NIP.		
Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
.....
NIP.		
Penguji Ahli		
.....
NIP.		
Dosen Pembimbing		
.....
NIP.		

Lampiran 4

Format Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	6
B. Struktur Organisasi.....	8
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	10
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	12
B. Pelaksanaan Kerja.....	18
C. Kendala Yang Dihadapi.....	25
D. Cara Mengatasi Kendala.....	27

BAB IV KESIMPULAN

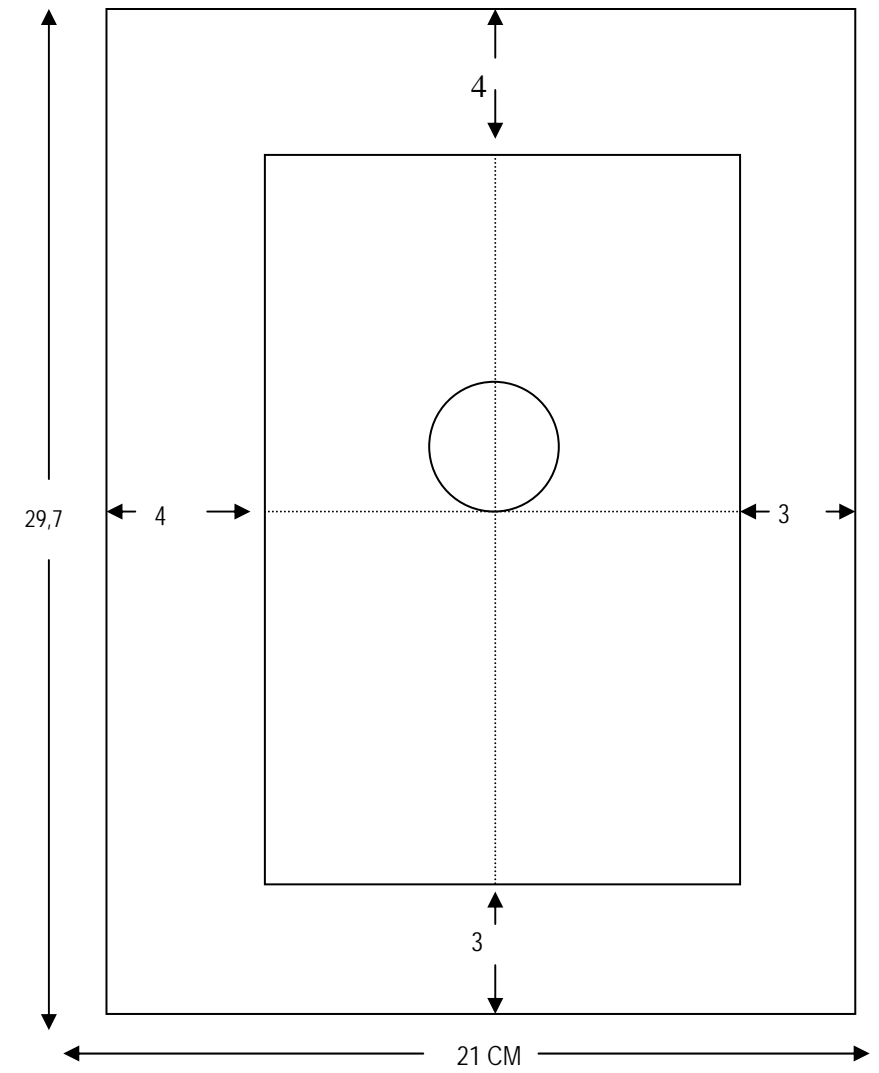
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran-Saran.....	32

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 5

FORMAT PENGETIKAN



Lampiran 6

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2 SKS**

Nama Praktikan :
 Nomor Regristasi :
 Program Studi/Jurusan :
 Tempat Praktik :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1.	Kehadiran	Keterangan Penilaian:				
2.	Kedisiplinan	<u>Skor</u> <u>Nilai</u> <u>Predikat</u>				
3.	Sikap dan Kepribadian	80-100 A Sangat Baik				
4.	Kemampuan Dasar	70-79 B Baik				
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	Nilai rata-rata : _____ =				
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	10 (sepuluh)				
8.	Aktivitas dan Kreativitas	Nilai Akhir :				
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>			Angka bulat	Huruf
Angka bulat	Huruf						
10.	Hasil Pekerjaan					
JUMLAH						

Jakarta,.....
 Penilai,
 (.....)

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Lampiran 7

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama :
 No. Regristasi :
 Program Studi :
 Nama Instansi :

NO.	Hari/Tanggal	Parat	Keterangan
1.	1.....	
2.	2.....	
3.	3.....	
4.	4.....	
5.	5.....	
6.	6.....	
7.	7.....	
8.	8.....	
9.	9.....	
10.	10.....	
11.	11.....	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta,
 Penilai,
 (.....)

Catatan:

- Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
- Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama :

No. Reg :

Program Studi :

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 - 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

.....

Lampiran 9

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK

NO	BULAN KEGIATAN	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan						
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi						
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL						
6.	Penentuan Supervisor						
7.	Pelaksanaan Program PKL						
8.	Penulisan Laporan PKL						
9.	Penyerahan Laporan PKL						
10.	Koreksi Laporan PKL						
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Jakarta,

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,

.....

NIP.

Lampiran 10
Contoh Penomoran Halaman

KATA PENGANTAR
ii

BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah
1

2
..... ¹
¹ Kokon Subrata dan Nunu Heryanti, <i>Teori Belajar Orang Dewasa</i> (Jakarta, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, UT, 1986), hal. 1.29-1.30

3
..... ²
² Andi Hakim Nasution, <i>Metode Statistik</i> . (Jakarta: PT Gramedia, 2006), p. 13

Lampiran 11
Contoh Pengetikan Kutipan

.....
.....Proses tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan/tugas-tugas atau untuk Meningkatkan perilaku karyawan sesuai dengan tugas atau pekerjaan yang pada saat itu menjadi tanggung jawabnya. Hal ini sesuai dengan Teori Asosiasi yang dikutip oleh Kokon Subarta, yang dikembangkan mulai tahun 1913 oleh Edward Lee Thorndike, Salah satu hokum pembelajaran yang dikembangkan dari Teori Asosiasi ini adalah Hokum latihan (*Law of exercise*), yang menyatakan bahwa “makin sering dilatih ulang, makin mantaplah sesuatu pelajaran”.¹
.....
Sedangkan Endar Sugiarto mendefinisikan pelayanan sebagai :
Suatu tindakan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan orang lain (konsumen, Pelanggan, tamu, klien, pasien, penumpang, dan lain-lain) yang tingkat pemuasannya hanya dapat dirasakan oleh orang yang melayani maupun yang dilayani. Dalam hal ini terjadi komunikasi batin antara kedua belah pihak, dan kepuasan yang diperoleh bergantung pada situasi saat terjadinya interaksi pelayanan tersebut.²
.....
¹Kokon Subrata dan Nunu Heryanti, *Teori Belajar Orang Dewasa* (Jakarta, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, UT, 1986), hal. 1.29-1.30
²Endar Sugiarto, *Psikologi Pelayanan dalam industri Jasar* (Jakarta : PT Gramedia Pestaka Utama, 1999), hal 36.

HAL-HAL YANG AKAN DINILAI DARI MAHASISWA

1. Kepatuhan untuk mengikuti atau melaksanakan seluruh Program PKL mulai dari persiapan sampai pada kegiatan akhir.
2. Kesungguhan dalam melaksanakan tugas-tugas PKL dengan baik dan penuh tanggung jawab.
3. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan Unit Kerja atau Supervisor setempat, di mana mahasiswa ditempatkan.
4. Keberhasilan menghasilkan buah pikiran atau hasil karya yang berguna bagi instansi yang bersangkutan dan kegiatan akademik di kampus.
5. Hal-hal yang dianggap perlu seperti: loyalitas, kerajinan, partisipasi dan sebagainya.