

**PEDOMAN PENYUSUNAN
PROPOSAL & LAPORAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAWA TIMUR
2018**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat Nya pedoman Praktik Kerja Lapangan ini telah selesai disusun, pedoman ini diperuntukan bagi mahasiswa Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UPN "Veteran" Jawa Timur

Melalui buku ini kami ucapkan terima kasih kepada bapak / ibu pimpinan perusahaan maupun instansi lainnya yang bersedia menerima dan memberi kesempatan kepada mahasiswa kami untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tujuan PKL ini adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membandingkan antara teori yang telah dipelajari dengan praktik yang terjadi di dunia kerja, merasakan bagaimana suasana dan etos kerja masa kini. Agar pelaksanaan PKL dapat berlangsung terarah dan tertib maka diperlukan pemahaman yang sama antara program studi di kampus dengan pihak praktisi (dunia kerja dan dunia industri) serta mahasiswa, maka disusunlah buku panduan pelaksanaan PKL ini.

Kiranya buku ini dapat dijadikan acuan bersama. Buku ini akan direvisi berdasarkan input dan saran dari dunia usaha dan dunia industri.

Surabaya, Januari 2018

BAB I

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

I. Latar Belakang

Daya saing merupakan isu pokok yang harus menjadi fokus utama manajemen untuk mengantar organisasi ke dalam kompetisi global. Tanpa upaya menciptakan daya saing strategis, dapat dipastikan organisasi akan stagnan dan tidak mampu bersaing di era globalisasi.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa 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

Adanya persyaratan minimum 90 sks maka diharapkan mahasiswa yang bersangkutan telah cukup matang dan dapat secara kritis membandingkannya dengan teori di bangku kuliah. Apa yang dijumpai di lapangan bisa saja sesuatu yang baru atau berbeda dengan yang ada di bangku kuliah, mahasiswa harus bijak dan dapat memilah apakah itu sesuatu yang baru / inovatif sehingga perlu dipelajari atau suatu penyimpangan yang harus dihindari. Oleh karena itu Progdil menyediakan dosen pembimbingan kerja praktek

Adapun Laporan Kerja Praktek adalah karya tulis yang disusun menurut kaidah keilmuan di bawah pengawasan dan pengarahan dosen pembimbing Kerja Praktek untuk menjadi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan program Strata Satu di Progdil Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UPN “Veteran” Jawa Timur .

Pedoman ini dimaksud sebagai penyeragaman dalam penulisan laporan bagi mahasiswa maupun dosen pembimbing mata kuliah Kerja Praktek di Progdi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UPN “Veteran” Jawa Timur ..

II. PENGERTIAN PKL

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan wajib bagi mahasiswa Progdi Manajemen berupa praktik kerja pada dunia industri dan dunia usaha dengan lama waktu 1 (satu) bulan.
2. PKL merupakan salah satu bentuk pengajaran dan pengabdian dengan cara menimba pengetahuan dan pengalaman praktis pada dunia kerja.
3. PKL merupakan kegiatan praktik, yakni dengan terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan / dunia kerja dan dunia industri.

III. DASAR PELAKSANAAN PKL

Dasar Pelaksanaan PKL adalah ketentuan formal penyelenggara perguruan tinggi, yaitu :

1. SK mendikbud No. 232/U/2000 tentang kurikulum dan muatan lokal Pasal 4 ayat 4
2. Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UPN “Veteran” Jatim

IV. TUJUAN PKL

Secara umum tujuan PKL yang dilakukan adalah :

1. Untuk melaksanakan salah satu tri dharma perguruan tinggi , yaitu pengabdian masyarakat melalui pembinaan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan dengan berbagai instansi baik pemerintah maupun swasta, dan juga dunia usaha dan dunia industri
2. Untuk membina mahasiswa sebagai calon tenaga kerja profesional dengan belajar sambil mempraktikkan pengetahuan yang dimiliki guna meningkatkan kemampuan , ketrampilan dan kreativitas mahasiswa.
3. Membantu perusahaan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses produksi.

4. Untuk menunjukkan kepada mahasiswa tentang prospek, kemungkinan kendala dan permasalahan yang akan dihadapi dalam dunia kerja guna mempersiapkan strategi dan langkah langkah untuk menghadapinya.
5. Untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa memperoleh pengetahuan praktis melalui keterlibatannya secara langsung dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan materi yang telah mereka peroleh di bangku kuliah.

V. MANFAAT PKL

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program 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.

BAB II

PROSEDUR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. KETENTUAN UMUM

- a. Mahasiswa Progdil Manajemen harus melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu persyaratan penilaian mata kuliah PKL.
- b. Laporan PKL disusun berdasarkan kaidah-kaidah penulisan ilmiah yang berlaku di lingkup perguruan tinggi.
- c. Laporan PKL disusun secara individual berdasarkan hasil pengamatan pada perusahaan/instansi tempat PKL dilaksanakan.
- d. Laporan PKL bersifat deskriptif dan didasarkan pada keadaan dan atau kegiatan sebenarnya.
- e. Pelaksanaan PKL di perusahaan/instansi akan dibimbing oleh Pimpinan perusahaan atau staff HRD
- f. Pembuatan laporan PKL akan dibimbing oleh Dosen Pembimbing yang telah ditentukan oleh kaprodi.

II. PROSEDUR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Persyaratan

Persyaratan PKL adalah sebagai berikut:

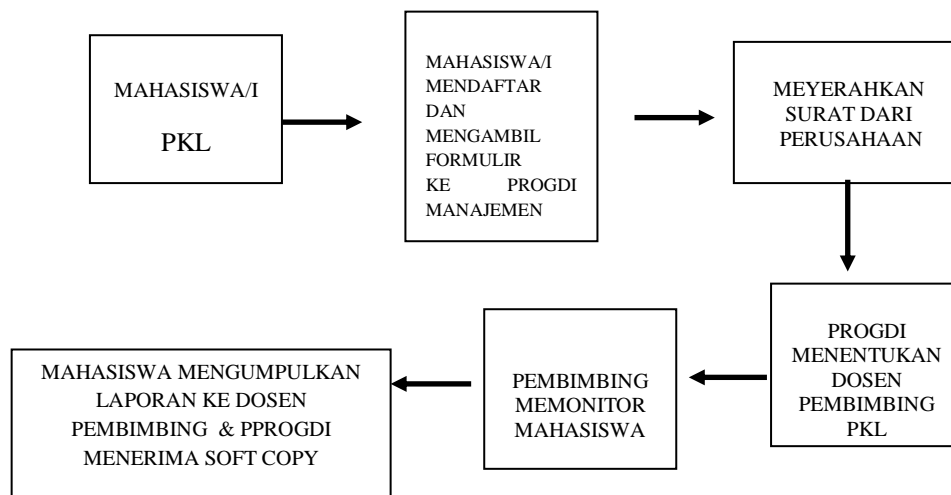
1. Telah menyelesaikan semester yang dipersyaratkan :
Untuk PKL telah menempuh mata kuliah kuliah semester I- VI
2. Telah mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya 90 SKS dengan
 $IPK \geq 2$
2. Bersedia memenuhi ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan oleh perusahaan/instansi tempat PKL

B. Alur

1. Pendaftaran
 - a. Mahasiswa melakukan pendaftaran ke Progdil Manajemen
 - b. Mahasiswa harus memiliki permohonan izin pelaksanaan dari tempat PKL yang diserahkan pada Progdil Manajemen
 - c. Surat ijin Dari Perusahaan diserahkan kembali ke Progdil Manajemen

- d. Apabila perusahaan memberi persetujuan maka PKL bisa dilaksanakan, namun apabila perusahaan menolak maka akan cari tempat PKL yang lain.
- e. Mahasiswa/i mengumpulkan laporan ke Dosen Pembimbing & n soft file ke Progdi

GAMBAR 1. ALUR PKL



2. Dosen Pembimbing

- a. Setelah mahasiswa memperoleh penempatan, mahasiswa wajib mengajukan judul kepada Dosen Pembimbing
- b. Tugas dosen pembimbing adalah:
 - 1) Melakukan pemantauan pelaksanaan PKL di perusahaan
 - 2) Membimbing mahasiswa dalam penulisan laporan PKL berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pedoman PKL
 - 3) Memberikan penilaian atas penulisan laporan PKL sesuai ketentuan yang telah ditetapkan
 - 4) Untuk penilaian merupakan nilai gabungan dari nilai perusahaan dan dosen pembimbing

3. Persetujuan

Mahasiswa dianggap telah melaksanakan PKL jika laporan PKL telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

III. TAHAPAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. Orientasi dan Identifikasi Tempat Kerja

- Memahami Profil Perusahaan
- Memahami stuktur Organisasi Perusahaan
- Memahami Job Description di unit tempat PKL
- Memahami spesifik job dimana mahasiswa terlibat
- Memahami system yang berkaitan dengan pekerjaan yang sudah ditetapkan
- Melakukan Pekerjaan sesuai dengan job yang sudah ditetapkan

B. Implementasi

- Melakukan Pekerjaan sesuai dengan job yang sudah ditetapkan
- Memahami Pekerjaan yang dilakukan
- Menganalisa Pekerjaan dan mendiskusikan dengan pihak yang berwenang apabila ada temuan
- Mendiskusikan hasil diskusi tersebut dengan pembimbing

C Implementasi dan Menyiapkan Laporan PKL

- Melakukan Pekerjaan sesuai dengan job
- Menganalisis hasil temuan
- Mendiskusikan masalah dengan pembimbing
- Mengidentifikasi masalah – masalah yang akan dipilih (fokus masalah)
- Mengumpulkan data data yang relevan masalah
- Memilih salah satu masalah untuk dijadikan bahan PKL
- Mendiskusikan masalah tersebut dengan pembimbing
- Membuat Laporan Hasil PKL
- Mendiskusikan Laporan akhir PKL dengan pembimbing

IV. TATA TERTIB PKL

Dalam melaksanakan PKL mahasiswa diwajibkan mentaati tata tertib yang ditetapkan oleh perguruan tinggi maupun perusahaan tempat PKL, diantaranya

1. Mentaati peraturan perusahaan tempat PKL dan peraturan kampus
2. Mengikuti jam kerja pada perusahaan tempat PKL
3. Mahasiswa tidak diperbolehkan pindah tempat PKL, kecuali disebabkan perusahaan tempat PKL tidak bersedia melanjutkan penerimaan PKL
4. Dilarang meninggalkan lokasi PKL tanpa seizin perusahaan / Instansi
5. Menjaga nama baik almamater dan perusahaan tempat PKL
6. Tidak melakukan tindakan kriminal di perusahaan tempat PKL
7. Karya tulis mahasiswa yang berupa laporan PKL dan Tugas merupakan karya sendiri dan bukan *plagiarism* atau *self plagiarism*.
8. Mahasiswa yang tidak melaksanakan PKL tidak akan bisa mengikuti Ujian Tugas Akhir./Skripsi

V. SANKSI

Dalam melaksanakan PKL mahasiswa/i yang melanggar Tata Tertib PKL akan mendapatkan sanksi sesuai dengan tingkat kesalahan sebagai berikut :

1. Berupa tidak lulus dari mata kuliah PKL
2. Berupa teguran lisan dan tertulis

BAB III

PENILAIAN PKL

I. PENILAIAN

- A. Penilaian PKL terdiri dari penilaian yang dilakukan oleh perusahaan yang berasal dari unsur praktisi di perusahaan/instansi, dan penilaian yang dilakukan oleh dosen pembimbing
- B. Pada penilaian PKL pembimbing melakukan penilaian berdasarkan kinerja aktivitas mahasiswa di perusahaan/instansi dengan skala penilaian 0 – 100 dan berdasarkan kriteria:
1. Kedisiplinan dan Kepatuhan terhadap aturan
 2. Penampilan
 3. Tanggung jawab terhadap pekerjaan
 4. Inisiatif dan kreativitas dalam menyelesaikan pekerjaan
 5. Kemampuan bekerja sama dengan tim
- C. Pada penilaian PKL Dosen Pembimbing melakukan penilaian berdasarkan sistematika penulisan laporan PKL dengan skala penilaian 0 – 100 dan berdasarkan kriteria:
1. Kedisiplinan dalam pembimbingan
 2. Sistematika penulisan
 3. Penggunaan bahasa yang sesuai EYD
 4. Penguasaan materi
 5. Kelengkapan data pendukung
- D. Pada Penilaian PKL , bobot prosentase penilaian dari perusahaan adalah 60 %, bobot prosentase penilaian dosen pembimbing sebesar 40 % dan akan dikombinasikan. dan dikonversi ke dalam nilai huruf dengan kriteria:

A	B	C	D	E
80 – 100	65 – 79	55 - 64	45 - 55	0 – 44

BAB IV

PANDUAN PENULISAN LAPORAN PKL

Setelah mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapang, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan Praktek Kerja Lapang dengan format laporan sebagai berikut :

1. Halaman Judul.

Pada halaman ini harus dicantumkan :

- a. Judul Praktek Lapang : ringkas, spesifik, jelas sesuai dengan lingkup PKL
- b. Kalimat : Laporan Praktek Kerja Lapang
- c. Nama Penulis
- d. Nama Program Studi
- e. Nama Fakultas
- f. Nama Universitas
- g. Tahun.

(Contoh Halaman Judul : Lampiran 1)

2. Lembar Halaman Persetujuan dan Pengesahan

Lembar halaman **Persetujuan** ini harus memuat :

- a. Judul Praktek Kerja Lapang
- b. Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa dan Program Studi
- c. Kalimat : **Telah Disetujui Untuk Mengikuti Ujian Praktek Kerja Lapang**
- d. Nama Lengkap dan tanda tangan pembimbing (sebelah Kanan)
- e. Nama lengkap dan tanda tangan pimpinan perusahaan dan di stempel perusahaan (Sebelah Kiri)
- f. Mengetahui Ketua Program studi (Bagian bawah tengah)

(Contoh Halaman persetujuan : Lampiran 2)

Lembar halaman **Pengesahan** harus memuat :

- a. JudulPraktek Lapang
- b. Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa dan Program Studi
- c. Kalimat : Telah Diuji dan Diseminarkan Pada Tanggal
(*tanggal ujian / seminar*)
- d. Nama lengkap dan tanda tangan pembimbing
- e. Nama lengkap dan tanda tangan Tim Penguji (*sesuai jumlah penguji*)
- f. Nama lengkap dan tanda tangan Ketua Program Studi
(*Contoh halaman pengesahan : Lampiran 3*)

3. Kata Pengantar

Merupakan ungkapan rasa syukur atas terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Lapang, dan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak terkait atas terlaksananya Praktek Kerja Lapang. Ucapan terima kasih seyogyanya menggunakan bahasa baku, objektif dan rasional. Pada bagian bawah sebelah kanan dari teks kata pengantar, ditulis kata “**Penulis**”

4. Daftar Isi

Dalam daftar isi, yang perlu dimuat adalah : Judul Bab, Judul Sub. Bab, Judul Sub.Sub.Bab (anak Bab) dan disertai nomor halaman tempat pemuatannya.
(*Contoh Daftar Isi : Lampiran 4*).

5. BAB. I. Pendahuluan

Pada bagian ini harus memuat tentang :

- a. Latar Belakang
Memuat gambaran umum tentang objek dan lingkup objek Praktek Kerja Lapang (Topik) serta pentingnya untuk di lakukan Praktek Kerja Lapang terhadap topik tersebut.
- b. Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Lapang
 - 1) Tujuan, menggambarkan sasaran yang ingin dicapai dalam Praktek Kerja Lapang

- 2) Manfaat, menggambarkan manfaat yang akan diperoleh setelah Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang dari sisi mahasiswa dan instansi tempat Praktek Kerja Lapang

6. BAB. II. Landasan Teori

Pada bagian ini harus memuat teori – teori yang mendukung dan berkaitan dengan materi atau topik dari Praktek Kerja Lapang. Dasar teori dapat diambil dari Buku Teks, Jurnal penelitian, Terbitan resmi dari lembaga-lembaga resmi (Pemerintah dan Swasta).

7. BAB. III. Gambaran Umum Objek PKL

Pada bagian ini penulis harus menjelaskan secara menyeluruh tentang instansi / objek tempat Praktek Kerja Lapang, dan keadaan instansi / tempat Praktek Kerja Lapang yang berkaitan dengan topik Praktek Kerja Lapang.

8. BAB. IV. Hasil Dan Pembahasan

Pada bagian ini harus memuat :

a. Hasil Praktek Kerja Lapang

Menggambarkan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan, dan hal-hal yang diamati selama melaksanakan Praktek Kerja Lapang.

b. Pembahasan

Mengkaji dan membandingkan antara aktivitas dan hal – hal yang diterapkan oleh instansi / tempat Praktek Kerja Lapang dengan teori – teori yang dikemukakan pada Bab. II. atau landasan Teori.

9. BAB. V. Kesimpulan Dan Saran

Pada bagian ini harus memuat :

a. Kesimpulan

Penyampaian pokok – pokok hasil Praktek Kerja Lapang berdasarkan hasil pembahasan

b. Saran

Penyampaian masukan – masukan yang bermanfaat bagi institusi atau objek tempat Praktek Kerja Lapang

10. Daftar Pustaka

Pada bagian ini memuat seluruh bahan pustaka yang digunakan dalam pembahasan hasil Praktek Kerja Lapang yang dilaksanakan.

11. Lampiran

Memuat hal – hal yang dianggap penting untuk dilampirkan, dapatdalam bentuk Grarfik, gambar, Foto, dan lain-lain.

BAB V

TEKNIK PENULISAN

TATA CARA PENULISAN

1. Pengetikan

a. Kertas

Laporan diketik diatas kertas HVS 70 gram ukuran A4. Cover laporan menggunakan kertas Bufalo warna abu – abu muda.

b. Huruf

Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 diketik dengan menggunakan komputer. Penggunaan huruf ditentukan sebagai berikut :

- 1) Normal, digunakan untuk teks induk, abstrak, nama tabel, nama gambar, dan lampiran.
- 2) Tebal, digunakan untuk judul bab, judul subbab, dan bagian lain yang dianggap penting.
- 3) Miring, digunakan untuk kata-kata asing atau kata kata yang belum lazim penggunaannya dalam struktur bahasa Indonesia.

c. Batas ketikan

Batas Ketikan pada halaman adalah : Tepi kiri dan atas berjarak 4 cm, dan tepi kanan dan bawah berjarak 3 cm. dari tepi kertas

d. Spasi

Jarak antar baris dalam teks adalah 2 (dua) spasi, kecuali keterangan gambar, tabel,dan daftara pustaka menggunakan 1 (satu) spasi

e. Pemotongan Kata

Pemotongan kata atau memutus kata harus memperhatikan kata dasar, awalan dan akhiran kata.

f. Pembuatan alinea baru

Baris kalimat dalam alinea baru dimulai dari 7 (tujuh) ketukan.

2. Penyebutan Gelar

Dalam laporan, gelar tidak perlu ditulis, kecuali pada kata pengantar, ucapan terimakasih dan lembar pengesahan baik pembimbing maupun penguji, dan pejabat yang lain.

3. Sebutan Pribadi

Dalam keadaan terpaksa, penyebutan diri cukup ditulis dengan kata “penulis” atau “penyusun”.

4. Penggunaan Bahasa

- a. Menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar
- b. Jangan menggunakan bahasa yang menimbulkan interpretasi berbeda antara penulis dan pembaca
- c. Sedapat mungkin menggunakan bahasa baku tanpa mengurangi ketepatan makna.

5. Penyusunan Daftar Pustaka

- a. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad.
- b. Penulisan daftar pustaka berturut – turut meliputi
 - 1) Nama penulis tanpa mencantumkan gelar.
 - 2) Tahun penerbitan
 - 3) Judul buku (ditulis miring)
 - 4) Nama Penerbit
 - 5) Kota penerbit

Contoh :

Gujarati, Damodar. 1995. *Ekonometrika Dasar*. Terjemahan Sumarno Zain, Penerbit Erlangga, Jakarta.

6. Penomoran Halaman

- a. Pemberian nomor halaman pada halaman pengesahan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran menggunakan huruf romawi kecil (misal : i, ii, iii, iv dan seterusnya) ditulis dibagian bawah tengah.

- b. Pemberian nomor halama pada bagian isi, dengan menggunakan angka arab (1, 2, 3, 4 dan seterusnya) ditulis dibagian kanan atas, kecuali pada awal bab ditulis pada bagian bawah tengah.

7. Penyajian Tabel

Tabel harus diberi identitas berupa nomor tabel dan nama tabel, yang ditempatkan pada bagian atas sebelah kiri tabel, sejajar dengan batas kiri atas tabel. Nomor tabel menggunakan angka arab yang menunjukkan tempat tabel pada bab dan nonor tabel, dan nama tabel ditulis setelah nomor tabel. Jika nama tabel lebih dari 2 (dua) baris maka baris berikutnya sejajar dengan huruf awal judul, dan diketik dengan jarak 1(satu)spasi.

8. Penyajian Gambar

- a. Penulisan nomor didahului dengan kata “ Grafik” atau “Gambar” yang selanjutnya di ikuti dengan nomor, dan nama Grafik atau gambar
- b. Nomor Grafik atau gambar ditulis dengan angka arab.
- c. Nomor, judul grafik atau gambar ditulis dibagian bawah grafik atau gambar, dan cara penulisannya sama dengan cara penulisan judul tabel.

Lampiran 1. Contoh halaman judul

**SISTIM PENERIMAAN DAN PENGAJIAN PEGAWAI DI PT.
VETERAN SURABAYA**

PRAKTEK KERJA LAPANG



Oleh :

Budi Pekerti Luhur
NPM. 0910000000

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
JAWA TIMUR**

2018

Lampiran 2 : Contoh Halaman Persetujuan

**SISTIM PENERIMAAN DAN PENGGAJIAN PEGAWAI DI PT.
VETERAN SURABAYA**

Nama Mahasiswa : Budi Pekerti Luhur
NPM : 0910000000
Program Studi : Ekonomi Manajemen Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Telah disetujui untuk mengikuti ujian Praktek Kerja Lapang

PIMPINAN PERUSAHAAN

PEMBIMBING

DR. AMAL ICHLAS, MS.

DR. CHOIRUNNAS, MS.
NIP. 196505051990011001

Mengetahui,
KETUA PROGRAM STUDI

DR. ACHLAKUL KARIMAH, MS
NIP. 196012121986011001

