

Kerangka Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



DAFTAR ISI

KERANGKA PENYUSUNAN LAPORAN PKL.....	1
DAFTAR ISI.....	2
SISTEMATIKA LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL).....	3
PENJELASAN TENTANG PENULISAN PARAGRAF	6
I. Pengetikan.....	6
II. Penomoran Halaman	8
III. Tabel dan Gambar	8
IV. Kutipan.....	10
V. Bahasa	11
VI. Daftar Pustaka	12
VII. Plagiarisme.....	14
LAMPIRAN.....	16

SISTEMATIKA LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

1. Halaman Sampul (Lampiran 2)

Kertas HVS 80 gram, warna putih, ukuran A4, yang berisi:

- a. Judul
- b. Tempat dan Waktu Praktik Kerja Lapangan
- c. Logo Universitas Airlangga
- d. Nama dan NIM
- e. Program Studi, Fakultas, Universitas, dan Tahun

2. Lembar Persetujuan (Lampiran 3)

Lembar persetujuan hanya digunakan ketika pengumpulan proposal (Bab 1-3) saat Ujian Tengah Semester.

3. Halaman Pengesahan (Lampiran 4)

Halaman pengesahan hanya digunakan ketika pengumpulan laporan akhir (Bab 1-5) saat Ujian Akhir Semester. Halaman pengesahan ditandatangani oleh dosen pembimbing atau pembimbing lapangan, yang kemudian diketahui oleh Koordinator Program Studi.

4. Kata Pengantar (Lampiran 5)

5. Daftar Isi (Lampiran 6)

6. Bab 1 Pendahuluan

Meliputi:

1.1 Latar Belakang

Berisi latar belakang dilakukannya praktik kerja lapangan.

1.2 Tujuan

Berisi tujuan dari praktik kerja lapangan.

1.3 Manfaat

Berisi manfaat dari praktik kerja lapangan.

7. Bab 2 Profil Tempat Praktik Kerja Lapangan

Meliputi:

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berisi deskripsi singkat mengenai sejarah berdirinya institusi tempat praktik kerja lapangan.

2.2 Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan

Berisi deskripsi mengenai visi, misi, dan nilai institusi tempat praktik kerja lapangan.

2.3 Logo Perusahaan

Berisi gambar logo instansi tempat praktik kerja lapangan.

2.4 Badan Hukum Perusahaan

Berisi deskripsi mengenai status badan hukum instansi tempat praktik kerja lapangan.

2.5 Kegiatan Bisnis Perusahaan

Berisi deskripsi mengenai kegiatan operasional bisnis instansi tempat praktik kerja lapangan.

8. Bab 3 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Meliputi:

3.1 Lokasi Praktik Kerja Lapangan

Berisi alamat instansi tempat praktik kerja lapangan.

3.2 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Berisi *timeline* kegiatan praktik kerja lapangan.

3.3 Metode Pelaksanaan

Berisi penjelasan mengenai pelaksanaan PKL

9. Bab 4 Pembahasan

Meliputi:

4.1 Uraian Hasil Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Berisi seluruh kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja lapangan yang dijelaskan dalam bentuk narasi.

4.2 Kendala

Berisi penjelasan permasalahan atau kendala yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilakukan yang dijelaskan dalam bentuk narasi.

4.3 Solusi Pemecahan Masalah

Mahasiswa diharapkan dapat memberikan solusi atas permasalahan atau kendala yang terjadi selama kegiatan praktik kerja lapangan dilakukan.

10. Bab 5 Kesimpulan dan Saran

Meliputi:

5.1 Kesimpulan

Berisi kesimpulan hasil praktik kerja lapangan sesuai dengan tujuan. Kalimat yang digunakan dalam kesimpulan tidak boleh terlalu panjang.

5.2 Saran

Isi saran harus jelas tujuannya, misalnya saran ditujukan kepada manajemen atau pekerja dan lainnya. Saran yang diberikan harus sesuai dengan temuan yang dikemukakan pada kesimpulan.

11. Daftar Pustaka

Pada bagian ini harus diuraikan kepustakaan apa saja yang digunakan dalam menyusun laporan praktik kerja lapangan yang bersumber dari jurnal, buku teks, maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

12. Lampiran

Lampiran merupakan bagian yang menyajikan berbagai bahan yang digunakan dalam mahasiswa, seperti *logbook* dan dokumentasi saat melakukan praktik kerja lapangan. Lampiran harus diberi nomor lampiran sesuai dengan pengelompokkan atau kumpulan berkas yang disertakan. Nomor halaman lampiran dimulai dengan nomor baru.

PENJELASAN TENTANG PENULISAN PARAGRAF

I. Pengetikan

Pada bab ini dijelaskan mengenai: jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan subjudul, rincian ke bawah, dan letak simetris.

1. Jenis huruf

Jenis huruf yang digunakan dalam penulisan laporan adalah Times New Roman, ukuran 12, dan seluruh naskah harus memakai jenis huruf yang sama.

2. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan lebih kecil dari sepuluh diketik dengan huruf.

Contoh:

Penelitian ini dilakukan selama enam bulan.

Jumlah *front office* pada Bank Syariah berjumlah dua orang.

- b. Bilangan lebih besar atau sama dengan 10 diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.

Contoh:

Penelitian ini dilakukan selama 14 bulan.

Jumlah nasabah Bank Syariah di kantor cabang X berjumlah 1.000 orang.

- c. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik.

Contoh: 12,5 kg gula.

- d. Satuan yang dinyatakan dengan singkatan resmi (tanpa titik di belakangnya).

Contoh: kg, cm, m, km, dan sebagainya.

3. Jarak dan Baris

Jarak antara dua baris: satu setengah (1,5) spasi, kecuali kutipan langsung yang lebih dari lima baris. Sedangkan untuk penulisan judul tabel, judul gambar yang lebih dari satu baris serta daftar pustaka, diketik dengan jarak satu (1) spasi.

4. Batas Tepi

Batas tepi pengetikan diukur dari tepi kertas sebagai berikut:

Batas Atas : 4 cm

Batas Bawah : 3 cm

Batas Kiri : 4 cm

Batas Kanan : 3 cm

5. Judul dan subjudul

- a. Judul harus ditulis dengan huruf besar (kapital), tebal (*bold*) dan diletakkan di tengah halaman. Semua diatur dengan jarak empat cm dari tepi atas, penulisan judul tanpa diakhiri dengan titik. Bila lebih dari satu baris, diketik dengan menggunakan ukuran satu spasi.
- b. Subjudul diketik mulai dari batas tepi kiri. Semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung (konjungsi), dan kata depan.

Contoh:

BAB 2 PROFIL TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.2 Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

2.2.2 Misi Perusahaan

2.2.3 Nilai Perusahaan

2.3 Logo Perusahaan

2.4 Badan Hukum Perusahaan

2.5 Kegiatan Bisnis Perusahaan

6. Penulisan Paragraf

Paragraf baru dimulai pada pengetikan karakter satu (1) tab dari batas tepi kiri. Satu alinea paling sedikit terdiri dari dua kalimat dan mengandung satu ide pokok.

7. Pengisian Ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, mulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan. Jangan sampai ada ruangan yang terbuang, kecuali kalau akan memulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar, subjudul, atau hal-hal lain yang khusus.

8. Rincian ke Bawah

Jika pada tulisan laporan ada rincian yang harus disusun ke bawah, wajib memakai nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan tanda selain angka dan huruf tidak dibenarkan.

9. Letak Simetris

Gambar, tabel (daftar), persamaan, serta judul, ditulis simetris rata tengah pengetikan.

II. Penomoran Halaman

1. Bagian awal laporan, dari halaman judul hingga daftar lampiran menggunakan angka Romawi kecil yang diletakkan di sebelah bawah simetris di tengah dari batas tepi kiri dan tepi kanan. Misal: i, ii, iii, iv, ... dst.
2. Bagian isi dan akhir laporan, mulai dari pendahuluan (bagian isi) hingga daftar pustaka (bagian akhir), diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab. Misal: 1, 2, 3, 4, ... dst.
3. Nomor halaman isi dan akhir laporan ditempatkan di sebelah kanan atas pada batas tepi, kecuali ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman dimana terdapat judul atau bab, nomor halaman ditulis di sebelah bawah simetris di tengah dari dari batas tepi kiri dan tepi kanan.

III. Tabel dan Gambar

1. Tabel

- a. Semua tabel yang terdapat dalam laporan diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor tabel didahului dengan nomor bab.
- b. Nomor tabel yang diikuti dengan judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa di akhiri titik. Nomor tabel dan judul tabel ditulis dalam angka Arab dan

dicetak tebal (*bold*). Tulisan tabel dan judul tabel menggunakan huruf kapital di awal kata.

- c. Kolom-kolom diberi judul dan diberi garis pemisah kolom.
- d. Tabel tidak boleh dipenggal. Jika tidak memungkinkan, maka tabel disajikan dalam dua halaman atau lebih.
- e. Judul tabel harus *center*, sehingga cukup ruang kosong di sekeliling judul kolom tersebut.
- f. Jarak baris antar tabel diketik dengan jarak satu (1) spasi.
- g. Sumber tabel yang terdiri dari tulisan sumber, nama sumber, serta tahun ditempatkan 1,5 spasi di bawah sebelah kiri tabel, dan bila nama sumber lebih dari satu baris, maka baris berikutnya diketik dengan satu (1) spasi di bawahnya.

Contoh:

Tabel 4.1 PPh 21 yang telah Disetor PT ABC

Masa Pajak	Tanggal Penyetoran	Tanggal Pelaporan	Jumlah Disetorkan
Januari	08/02/2021	15/02/2021	Rp1.250.000,00
Februari	09/03/2021	16/03/2021	Rp1.250.000,00
Maret	09/04/2021	16/04/2021	Rp1.250.000,00
April	10/05/2021	17/05/2021	Rp1.250.000,00

Sumber: Data Perusahaan, 2021

2. Gambar

- a. Semua gambar yang terdapat dalam laporan diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor gambar didahului dengan nomor bab.
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judul gambar ditempatkan simetris di bawah gambar tanpa di akhiri titik. Tulisan gambar dan nama gambar menggunakan huruf besar (kapital) pada awal kata dan dicetak tebal (*bold*). Jarak tulisan gambar dan nama gambar adalah 1,5 spasi ke bawah dan apabila nama gambar lebih dari satu baris maka digunakan satu (1) spasi.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal. Gambar yang lebih dari satu halaman harus dilipat.
- d. Keterangan gambar ditulis pada halaman yang sama dan bukan pada halaman lainnya.
- e. Sumber gambar yang terdiri dari tulisan sumber dan nama sumber ditempatkan 1,5 spasi tepat di bawah tulisan gambar dan nama gambar. Apabila nama

sumber lebih dari satu baris maka baris berikutnya diketik satu (1) spasi di bawahnya.

Contoh:



Gambar 2.1 Logo Universitas Airlangga

Sumber: www.unair.ac.id

IV. Kutipan

1. Kutipan langsung adalah pemakaian kutipan yang cara menulisnya harus sama dengan aslinya, baik mengenai susunan kata, ejaan, maupun mengenai tanda baca. Jika huruf asli kutipan yang bersangkutan bukan huruf latin (misalnya huruf Arab, Jawa, Kanji, dan lain-lain) harus diganti dengan huruf latin.
2. Kutipan tidak langsung adalah pemakaian kutipan yang dilakukan dengan cara mengubah pemikiran atau ide atau gagasan atau pendapat orang lain, kemudian menyampaikannya dengan kalimatnya sendiri sesuai dengan pemahaman penulis.
3. Kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris dimasukkan ke dalam teks biasa berspasi 1,5 dengan menggunakan tanda petik pada awal dan akhir kalimat kutipan. Kutipan yang panjangnya lima baris atau lebih, diketik berspasi satu (1) dengan mengosongkan empat karakter dari kiri.
4. Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian dari kalimat, maka pada bagian tersebut diberi titik sebanyak tiga buah.

Contoh:

“....pemerintah mendukung adanya keberadaan Bank Syariah hal ini disebabkan karena banyak potensi yang belum dioptimalkan....maka, hal ini menarik untuk dikembangkan lebih lanjut.”

5. Kalau dari suatu kutipan yang dihilangkan itu langsung sampai pada akhir kalimat, maka titik tersebut berjumlah empat.

Contoh:

“...peran pemerintah dalam perkembangan Bank Syariah tidak dapat dibantahkan”

6. Jika ditiadakan satu kalimat atau lebih dalam kutipan tersebut, maka diketik titik-titik berspasi sepanjang satu baris.

Contoh:

“Potensi wisata syariah di Indonesia merupakan hal yang perlu dikembangkan.....
namun perlu dukungan penuh dari pemerintah.”

7. Kutipan dalam teks menyebutkan nama belakang (akhir) penulis, tahun, dan nomor halaman.

Contoh:

- a. Satu sumber kutipan dengan satu penulis, misal: (Khaf, 2018:206).
- b. Satu sumber kutipan dengan dua penulis, misal: (Khaf dan Kholidah, 2018:19).
- c. Satu sumber kutipan dengan lebih dari tiga penulis, misal: (Kholidah, *et al.*, 2019:108).
- d. Dua sumber kutipan dengan penulis yang sama, misal: (Khaf, 2017:18, 2018:210), jika tahun publikasi sama, misal: (Khaf, 2017a:22, 2017b:29).
- e. Sumber kutipan dari suatu institusi sebaiknya menyebutkan singkatan atau akronim yang bersangkutan, misal: (BI, 2018:21).

V. Bahasa

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku dengan memperhatikan kaidah ejaan yang telah disempurnakan.

1. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan kata ganti orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lain), tetapi dinyatakan dalam kalimat pasif, kecuali dalam penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar, penggunaan kata ‘saya’ dapat diganti dengan ‘penulis’.
2. Istilah kata yang digunakan ialah istilah dalam bahasa Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan. Jika terpaksa menggunakan istilah dalam bahasa asing, maka harus dicetak miring (*italic*).
3. Kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran, dan tanda baca, harus digunakan secara tepat.

4. Pemilihan kata atau kalimat harus menggunakan kata atau kalimat baku, tidak boleh menggunakan kalimat tidak baku dan provokatif.

VI. Daftar Pustaka

1. Penulisan Nama

Daftar pustaka disusun menurut abjad nama pengarang. Untuk pengarang yang mempunyai nama lebih dari satu kata, maka nama terakhirlah yang didahulukan. Jika sebuah buku ditulis oleh lebih dari satu orang, maka yang dibalik namanya hanyalah nama pengarang pertama saja. Nama pengarang juga bisa berupa nama badan, lembaga, komisi, dan sebagainya yang menciptakan karangan tersebut, namun tetap ditulis sesuai dengan urutan kata yang digunakan untuk nama. Apabila ada dua karangan atau lebih dari seorang pengarang, nama pengarang tidak perlu dicantumkan dua kali, tetapi dibuat garis sepanjang enam ketukan dari tepi kiri.

Contoh:

- a. Phillip Kotler, ditulis: Kotler, Phillip.
- b. Gregory N. Mankiw, ditulis: Mankiw, Gregory N.
- c. Himmatul Kholidah, ditulis: Kholidah, Himma.
- d. Janianton Damanik dan Helmut Weber, ditulis: Damanik, Janianton dan Helmut Weber.
- e. Robert Parker, William Banner, and Dick Paterson, ditulis: Parker, Robert, William Banner, and Dick Paterson.
- f. Himmatul Kholidah dan Toni Firmansyah, ditulis: Kholidah, Himmatul dan Toni Firmansyah.

2. Penyusunan

Tata Cara penyusunan daftar pustaka sebagai berikut:

- a. Daftar pustaka diketik dengan spasi satu dan baris kedua indent (masuk) sebanyak empat karakter dari kiri.
- b. Untuk tulisan yang berasal dari artikel dalam jurnal, ditulis nama pengarang, tahun, judul tulisan/artikel, ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata, kecuali kata hubung, nama jurnal (diketik dengan huruf miring atau *italic*), volume dan atau nomor jurnal, bulan (dalam tanda kurung), halaman jurnal.

Tanda baca yang dipakai di antara nama, tahun, judul dan seterusnya adalah titik (.).

Contoh:

Bellis-Jones, Robin and Nick Develin. 1992. Activity-Based Cost Management. *Accountant Digest*. (Summer): 1-36.

- c. Buku ditulis dengan cara yang sama dengan penulisan jurnal. Judul buku ditulis dengan huruf miring (*italic*), diikuti edisi (kalau ada), nama kota penerbit, dan nama penerbit.

Contoh:

Alma, H. Buchari dan Donni Juni Priansa. 2009. *Manajemen Bisnis Syariah*. Bandung: CV. Alfabeta.

Antonio, Syafii. 2007. *Muhammad SAW The Super Leader The Super Manager*. Yogyakarta: Takziah Publishing.

- d. Jurnal yang dikutip dalam buku (kumpulan jurnal) ditulis sama seperti di atas dengan menyebutkan judul buku kumpulan tersebut (diktik *Italic*) dan nama editornya (disingkat Ed.), diikuti dengan nama kota, serta nama penerbit buku.

Contoh:

Weiss, R.S. and M. Rein. 1972. The Evaluation of Broad-aim Programs: Difficulties in Experimental Design and an Alternative. dalam buku C.H. Weiss (Ed). *Evaluation Action Programs: Readings in Social Action and Education*. Boston: Allyn and Bacon.

- e. Apabila seorang pengarang yang menulis lebih dari satu pustaka, maka buku kedua dan selanjutnya tidak perlu ditulis lengkap, cukup nama penulis tersebut diganti dengan tanda dash sebanyak delapan (_____).

Contoh:

Kaplan, Robert S. 1986. The Role for Empirical Research. *Islamic Banking Management*. Vol. 11, No.4/5: 429-452.

_____. 1988. Dual Banking System. *Havard Business Review*, (Januari/Februari): 61-66.

- f. Pengarang yang bertindak sebagai editor harus ditulis secara jelas bahwa yang bersangkutan adalah editor dalam tanda kurung.

Contoh:

Wahyono, Padmo (Ed.). 1984. *Undang-Undang Perbankan Syariah*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

- g. Buku terjemahan harus diungkapkan secara jelas sebagai terjemahan.

Contoh:

Heckert, J.B., J.D. Wilson dan J.B. Champbell. 1986. Monetary System and Banking. Edisi Ketiga. Terjemahan. Jakarta: Penerbit Erlangga.

- h. Acuan yang bersumber dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan sejenisnya. Nama institusi yang mengeluarkan diketik sebagaimana mestinya dan tidak perlu diketik nama akhir (last name) terlebih dahulu.

Contoh:

Republik Indonesia, 2001. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 tahun 1994. Jakarta: CV Eko. Departemen Keuangan Republik Indonesia. 2000. Keputusan. Menteri Keuangan 545/KMK 04/2000 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak.

- i. Acuan yang berasal dari internet harus diungkapkan secara jelas kapan memperolehnya.

Contoh:

Muhammad, H. 2006. Bencana Ekologis dan Keberlanjutan Indonesia. [http://www.walhi.or.id/kampanye/bencana/060728 _benceko _li7](http://www.walhi.or.id/kampanye/bencana/060728_benceko_li7). Diakses tanggal 1 Agustus 2018.

- j. Nama pengarang dalam daftar pustaka ditulis sesuai urutan abjad.

- k. Hal lain.

Pengetikan tanda baca pada setiap kalimat ditulis langsung di belakang kata, tanpa jarak. Sedangkan pengetikan kata selanjutnya setelah tanda baca ditulis dengan jarak satu karakter.

VII. Plagiarisme

Plagiarisme merupakan penjiplakan atau pengambilan karangan, pendapat, dan sebagainya dari orang lain dan menjadikannya seolah karangan dan pendapat sendiri. Plagiat dapat dianggap sebagai tindak pidana karena mencuri hak cipta orang lain. Di dunia pendidikan, pelaku plagiarisme mendapatkan sanksi atau hukuman berat seperti dikeluarkan dari sekolah / universitas. Pelaku plagiat disebut sebagai plagiator.

Di bawah ini yang tergolong sebagai plagiarisme ialah:

1. Menggunakan tulisan orang lain secara mentah, tanpa memberikan tanda yang jelas (misalnya dengan menggunakan tanda kutip atau blok alinea berbeda) bahwa teks tersebut diambil persis dari tulisan lain.
2. Mengambil gagasan orang lain tanpa memberikan anotasi yang cukup tentang sumbernya.

Felicia Utoro dkk (2007) menggolongkan hal-hal berikut sebagai tindakan plagiarisme:

1. Mengakui tulisan orang lain sebagai tulisan sendiri,
2. Mengakui gagasan orang lain sebagai pemikirannya sendiri,
3. Mengakui temuan orang lain sebagai kepunyaannya sendiri,
4. Mengakui karya kelompok sebagai kepunyaan atau hasil sendiri,
5. Menyajikan tulisan yang sama dalam kesempatan yang berbeda tanpa menyebutkan asal-usulnya,
6. Meringkas dan memparafrasekan (mengutip tak langsung) tanpa menyebutkan sumbernya, dan
7. Mengakui dan memparafrasekan dengan menyebut sumbernya, tetapi kalimat dan pilihan katanya masih terlalu sama dengan sumbernya.

Hal-hal yang tidak tergolong plagiarisme:

1. Menggunakan informasi berupa fakta secara umum.
2. Menuliskan kembali (mengubah kalimat atau parafrase) orang lain dengan memberikan sumber yang jelas.
3. Mengutip secukupnya tulisan orang lain, dengan memberikan tanda batas bagian kutipan dan menuliskan sumbernya.

Plagiarisme dalam literatur

Plagiarisme dalam literatur terjadi ketika seseorang mengaku atau memberikan kesan bahwa ia adalah penulis asli suatu naskah yang ditulis oleh orang lain, atau mengambil mentah-mentah dari tulisan atau karya orang lain atau karya sendiri (swaplajiarisme) secara keseluruhan atau sebagian, tanpa memberikan sumber yang jelas.

Selain masalah plagiarisme biasa, swaplajiarisme juga sering terjadi di dunia akademis. Swaplajiarisme adalah penggunaan kembali sebagian atau karya penulis itu sendiri tanpa memberikan sumber yang konkrit.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Contoh *Logbook*

LOGBOOK AKTIVITAS

No	Hari	Tanggal	Jam Datang - Pulang	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing

Lampiran 2

Contoh Halaman Sampul

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PERHITUNGAN ANGSURAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 25
PADA BANK ABC SURABAYA
Surabaya, 1 – 31 Agustus 2021**



Disusun oleh:
(Nama Mahasiswa)
(NIM)

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
2021**

Lampiran 3

Contoh Lembar Persetujuan

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

(JUDUL)

Disusun oleh:
(Nama Mahasiswa)
(NIM)

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini telah diperiksa oleh Dosen Pembimbing Akademik dan telah disetujui untuk dikumpulkan sebagai tugas Ujian Tengah Semester

Tempat, Tanggal
Dosen Pembimbing Akademik

(NAMA) _____
(NIP)

Lampiran 4

Contoh Lembar pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

(JUDUL)

Disusun oleh:
(Nama Mahasiswa)
(NIM)

Telah disetujui dan diterima dengan baik

Koordinator Program Studi D-III Perpajakan

(Nama) _____
(NIP)

Tanggal

Dosen Pembimbing

(Nama) _____
(NIP)

Tanggal

Pimpinan / Supervisor

(Nama) _____
(NIP)

Tanggal

Lampiran 5

Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “Perhitungan Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 pada Bank ABC Surabaya” dengan baik dan tepat waktu. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan diantaranya:

1. Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drh., M.Kes, selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menempuh jenjang pendidikan di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Bani Alkausar, S.Pn., M.S.A, selaku Koordinator Program Studi Perpajakan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga dan selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta arahan selama penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Dra. Mienati Somya Lasmana, M.Si., Ak., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan motivasi selama kuliah.
4. Segenap dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah mendidik dan memberikan pengetahuan yang berguna selama perkuliahan.
5. Orang tua tercinta, Ibu Sulastri dan Bapak Yongki Haryono yang selalu memberikan doa dan dukungan baik secara moral maupun materil, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi ini.
6. Bapak Repta, Ibu Hartini, Ibu Norda, dan Bapak Asep, dan seluruh staf dan karyawan Bank ABC Surabaya yang telah membantu serta memberikan pengalaman yang kelak berguna di dunia kerja.

Akhir kata, dengan segala keterbatasan yang ada, penulis berharap Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi seluruh pihak yang membacanya.

Surabaya, 1 Agustus 2021

Lampiran 6

Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	2
BAB 2 PROFIL TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	3
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	3
2.2 Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan.....	3
2.3 Logo Perusahaan	4
2.4 Badan Hukum Perusahaan	4
2.5 Kegiatan Bisnis Perusahaan	5
BAB 3 KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	6
3.1 Lokasi Praktik Kerja Lapangan.....	6
3.2 Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
3.3 Metode Pelaksanaan.....	6
3.4 Teknik Pengumpulan Data	7
BAB 4 PEMBAHASAN.....	8
4.1 Uraian Hasil Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	8
4.2 Kendala	11
4.3 Solusi.....	12
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	13
5.1 Kesimpulan	13
5.2 Saran.....	13
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN.....	15

Lampiran 7

Contoh Lembar Nilai Tempat PKL

NILAI TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

No	Komponen yang Dinilai	Angka	Bobot	Angka x Bobot
A	Penguasaan dan Penerapan Keilmuan		0,20	
B	Keterampilan		0,40	
C	Kepribadian: 1. Sikap 2. Kedisiplinan 3. Kehadiran 4. Kerja Sama 5. Kejujuran 6. Tanggung Jawab 7. Inisiatif 8. Penampilan & Cara Berpakaian			
	Jumlah C (1 s.d. 8)			
	Rata-rata C		0,40	
Jumlah				

Nilai Akhir*:

Angka Huruf

1. 75 – 100

A

2. 70 – 74.9

AB

3. 65 – 69.9

B

4. 60 – 64.9

BC

5. 55 – 59.9

C

6. 40 – 54.9

D

7. 0 – 39.9

E

Surabaya,

Supervisor/Pimpinan

Tanda tangan dan cap perusahaan

Nama Supervisor/Pimpinan

NIP

Lampiran 8

Contoh Lembar Nilai Dosen Pembimbing

NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Tempat Praktik Kerja Lapangan :

No	Penilai	Angka	Bobot	Angka x Bobot
A	Isi, Materi, dan Teknik Penulisan Laporan		0,60	
B	Sikap dan Kepribadian		0,40	
Jumlah				

Nilai Akhir*:

Angka	Huruf
1. 75 – 100	A
2. 70 – 74.9	AB
3. 65 – 69.9	B
4. 60 – 64.9	BC
5. 55 – 59.9	C
6. 40 – 54.9	D
7. 0 – 39.9	E

Surabaya,
Dosen Pembimbing

Tanda tangan

Nama Dosen dan Gelar
NIP

Lampiran 9

Contoh Kuesioner

Kuesioner Evaluasi Praktik Kerja Lapangan

Pertanyaan	Jawaban			
Apakah Bapak/Ibu merasa terbantu dengan adanya mahasiswa Praktik Kerja Lapangan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga?	a. Ya b. Tidak			
Bagaimanakah penilaian Bapak/Ibu terhadap mahasiswa Praktik Kerja Lapangan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga terkait dengan:	SB	B	C	K
a. Integritas (etika dan moral)				
b. Keahlian/keterampilan				
c. Bahasa Inggris				
d. Penggunaan teknologi informasi				
e. Komunikasi				
f. Kerjasama tim.....				
g. Pengembangan diri				
Apakah Bapak/Ibu merasa puas dengan kinerja mahasiswa Praktik Kerja Lapangan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga?	a. Ya b. Tidak			
Apakah Bapak/Ibu menginginkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Airlangga diperpanjang?	a. Ya b. Tidak			
Berapa lamakah idealnya Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Airlangga dilaksanakan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	a. 1 bulan b. 2 bulan c. 3 bulan			
Pada periode apakah Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Airlangga sebaiknya dilaksanakan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	a. Juli – Agustus b. Januari – Februari c.			
Berapakah jumlah mahasiswa Praktik Kerja Lapangan yang sebaiknya ditempatkan pada perusahaan/instansi Bapak/Ibu? orang			
Untuk masa yang akan datang, apakah dimungkinkan untuk membuat kerja sama kemitraan secara formal dengan perusahaan/instansi Bapak/Ibu berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Airlangga?	a. Ya b. Tidak			
Bila dibutuhkan, apakah Bapak/Ibu bersedia memberikan kuliah umum di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga untuk memberikan pengalaman praktis terkait area pekerjaan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	a. Ya b. Tidak			
Apakah ada diantara mahasiswa Praktik Kerja Lapangan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang memenuhi kriteria untuk diterima bekerja di perusahaan Bapak/Ibu setelah meraka lulus?	a. Ya b. Tidak			