



PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
POLITEKNIK WILMAR INDONESIA

## **PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

### **I. PENDAHULUAN**

Pembelajaran di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mencapai kompetensi seperti yang diamanatkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) atau dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Kedua peraturan tersebut mewajibkan institusi pendidikan tinggi untuk merumuskan kompetensi dalam bentuk Capaian pembelajaran Lulusan (CPL) dan diimplementasikan dalam kurikulum masing-masing program studi. Capaian Pembelajaran Lulusan yang wajib dimiliki seorang lulusan mencakup CPL Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus.

Pemerolehan kemampuan sesuai dengan rumusan CPL diperoleh melalui proses pembelajaran yang dirancang dengan mengombinasikan perkembangan terkini ilmu dan pengetahuan dan praktik bisnis. Proses pembelajaran dilakukan dengan berbagai metode sehingga bisa membentuk karakter lulusan yang memiliki sikap yang bagus dan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan perkembangan proses bisnis terkini.

Proses pembelajaran di Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia didesain agar mahasiswa bisa memperoleh pemahaman pengetahuan dan pemerolehan keterampilan yang selaras dengan perkembangan proses bisnis terkini. Salah satu proses pembelajaran yang dirancang untuk mendekatkan mahasiswa dengan praktik-praktik bisnis terkini adalah dengan menyelenggarakan Praktik Kerja

Lapangan (PKL). Mahasiswa akan mengenal lebih dekat praktik atau proses bisnis terkini dalam bidang ilmunya dan juga mengenal bagaimana nilai-nilai yang dianut, kultur dan manajemen operasi diterapkan untuk mendorong operasi bisnis lebih efisien dan efektif dalam mencapai tujuannya. Mahasiswa juga diharapkan merasakan atmosfer lingkungan bisnis sehingga memacu mereka untuk menyiapkan diri untuk meningkatkan daya saing sehingga memiliki nilai tambah dibandingkan lulusan lainnya. Dengan demikian, lulusan tidak hanya dilengkapi dengan aspek sikap, pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari kampus namun juga dapat menerapkannya di situasi kerja melalui praktik kerja lapangan.

## **II. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Politeknik WBI adalah:

1. Mendorong mahasiswa menjadi pribadi yang mampu menyelaraskan Pengetahuan dan Keterampilan yang diperoleh di kampus dengan proses bisnis faktual di industri.
2. Membekali mahasiswa memiliki sikap profesionalisme, kejujuran dan kemandirian yang dapat diimplementasikan ketika memasuki memasuki praktik bisnis.

Tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Politeknik WBI adalah:

1. Mahasiswa memiliki pengalaman bekerja dan merasakan praktik bisnis sesungguhnya sesuai dengan bidang ilmu masing-masing.
2. Mahasiswa mampu menulis laporan Praktik Kerja Lapangan dan mempertanggungjawabkan hasilnya.

3. Mahasiswa memiliki sikap disiplin, professional dan kewirausahaan.
4. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim.

### **III. PELAKSANAAN DAN PERSYARATAN MENGIKUTI PKL**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan matakuliah praktik dengan bobot 3 SKS.

Satu (1) SKS praktik setara dengan 4 jam pelaksanaan selama 1 minggu, sehingga PKL dengan bobot 3 SKS setara dengan 12 jam per minggu atau 168 jam selama 1 semester (dengan asumsi satu semester adalah 16 minggu). Apabila diasumsikan jam kerja 1 minggu adalah 36 jam, maka PKL dilaksanakan selama 5 minggu atau maksimal 1,5 bulan di perusahaan mitra yang disediakan oleh Politeknik. Mahasiswa melakukan kegiatan atau pekerjaan yang sesuai dengan bidang ilmunya.

Pelaksanaan PKL disesuaikan dengan masa liburan akhir tahun ajaran untuk memanfaatkan waktu senggang mahasiswa. Persyaratan mengikuti PKL adalah sebagai berikut:

1. Telah menyelesaikan/lulus 120 SKS.
2. Membayar administrasi pelaksanaan PKL sebesar Rp. 500.000.
3. Telah menyelesaikan registrasi administrasi dan akademik pada semester yang bersangkutan dan matakuliah PKL telah didaftarkan dalam Kartu Rencana Studi mahasiswa yang bersangkutan.
4. Memiliki tempat Praktik Kerja Lapangan yang dipilih mandiri sesuai dengan persyaratan program studi atau yang ditetapkan oleh Program Studi.

#### **IV. PROSEDUR PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN PKL**

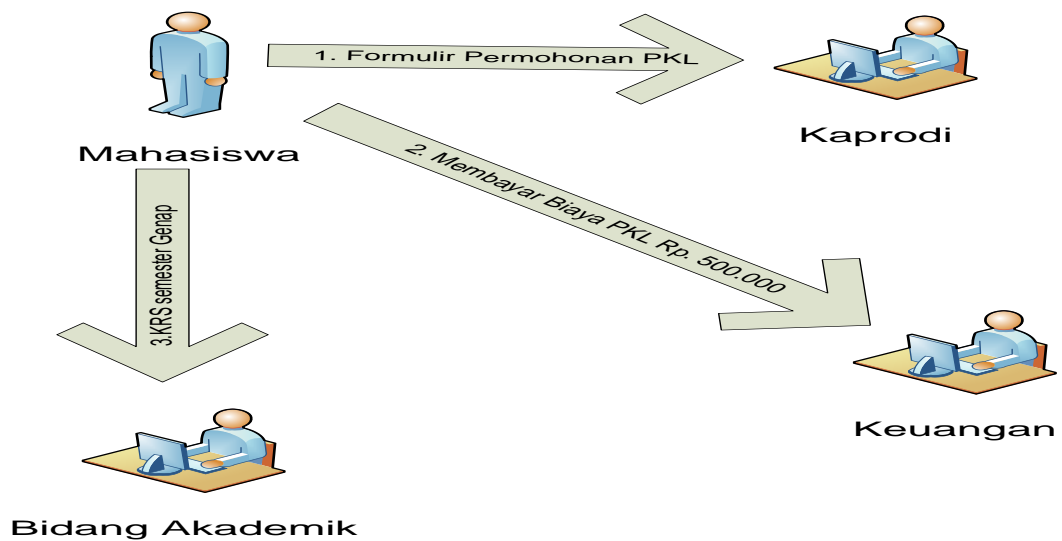
Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mengikuti prosedur seperti pada diagram alir berikut ini:

##### **IV.1. Prosedur Pengajuan PKL**

Prosedur pengajuan PKL dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Mahasiswa terlebih dahulu mengisi formulir permohonan PKL yang ditujukan kepada Ketua Program Studi minimal 2 bulan sebelum tanggal pelaksanaan PKL atau sebelum semester genap berakhir.
2. Memasukkan mata kuliah PKL di KRS.
3. Mahasiswa membayar biaya PKL Rp. 500.000 dan menyerahkan bukti pembayaran kepada Ketua Program Studi atau yang ditunjuk untuk menerimanya.
4. Berdasarkan formulir pengajuan, KRS dan bukti bayar, Ketua Program Studi membuat daftar mahasiswa yang akan mengikuti PKL dan mendistribusikan kepada perusahaan-perusahaan mitra.

Tahapan prosedur tersebut dapat digambarkan pada diagram alir berikut ini:



#### IV.2. Prosedur Pelaksanaan PKL

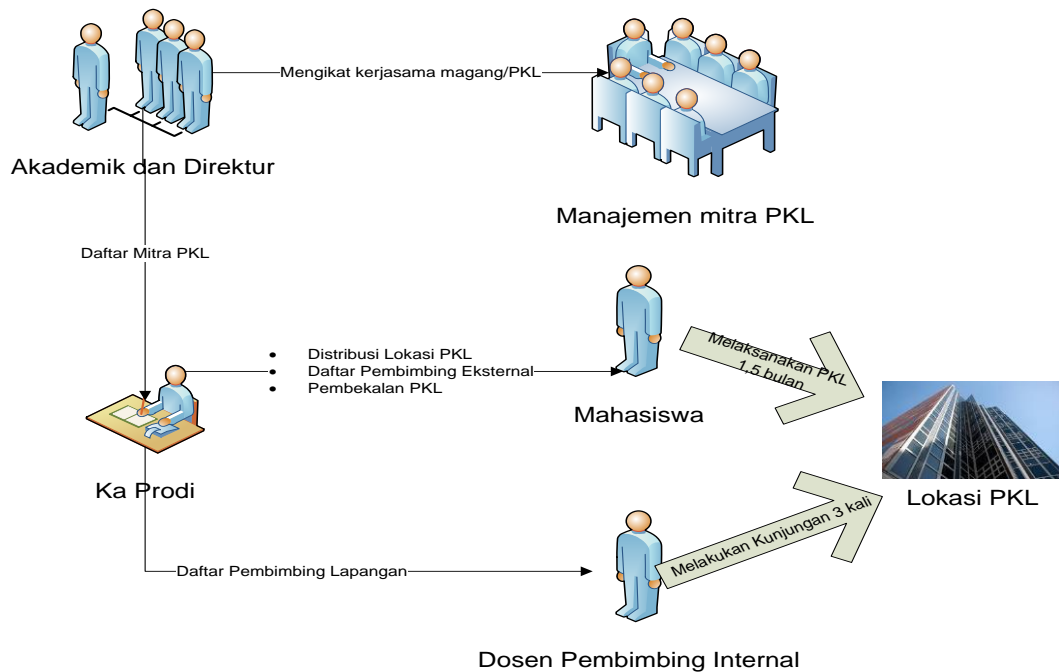
Setelah mendaftar PKL maka mahasiswa mengikuti PKL. Sebelumnya, bidang akademik atau Direktur telah menghubungi mitra PKL untuk mengikat kerjasama untuk penempatan mahasiswa di perusahaan mitra dan memberikan tugas kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keilmuannya. Nota kesepahaman (MOU) tersebut digunakan oleh program studi untuk menentukan Dosen Pembimbing PKL dan menyiapkan SK dosen PKL sesuai dengan jumlah mahasiswa. Ketentuannya adalah 1 perusahaan mitra hanya boleh diisi oleh 3 mahasiswa yang sama bidang keilmuannya dan dibimbing oleh 1 Dosen pembimbing PKL dan 1 orang pegawai perusahaan sebagai pembimbing mahasiswa di tempat PKL.

Selanjutnya, program studi melakukan pembekalan kepada mahasiswa yang akan mengikuti PKL, meliputi pembekalan tentang etika, tata tertib selama PKL dan penulisan laporan PKL serta ujian PKL. Setelah pembekalan, masing-masing dosen PKL mendampingi mahasiswa yang

dibimbing untuk dihantar ke perusahaan mitra PKL. Selama pelaksanaan PKL, dosen pembimbing PKL mengunjungi mahasiswa di tempat PKL sebanyak 3 kali untuk berkomunikasi tentang hambatan-hambatan yang dialami mahasiswa dan mitra perusahaan untuk dicari solusinya. Komunikasi tersebut dituliskan oleh dosen pembimbing lapangan pada formulir komunikasi, yang ditandatangani oleh dosen pembimbing Internal dan pembimbing eksternal. Ketika komunikasi dilaksanakan, dosen, pembimbing dan mahasiswa hadir untuk bersama-sama membahas tentang keluhan atau hambatan yang dirasakan oleh pembimbing eksternal terhadap mahasiswa.

Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa harus menandatangani daftar hadir yang meliputi daftar hadir masuk kerja dan pulang kerja. Formulir tersebut disiapkan oleh Ketua Program Studi dan diserahkan oleh dosen pembimbing internal kepada Pegawai perusahaan mitra yang ditunjuk sebagai pembimbing eksternal. Daftar Presensi Kerja dikumpulkan dan dibawa oleh dosen pembimbing pada saat akhir kunjungan atau akhir pelaksanaan PKL.

Prosedur Standar atas pelaksanaan PKL dapat digambarkan dalam diagram alir berikut ini:



## V. PENILAIAN PKL

Penilaian PKL dilaksanakan oleh dosen pembimbing internal dan pembimbing eksternal melalui variabel penilaian sebagai berikut:

### 1. Penilaian kerja (bobot: 40) dilaksanakan oleh pembimbing eksternal:

#### a. Kedisiplinan

Dinilai dari ketepatan waktu mahasiswa selama PKL pada saat masuk dan pulang kerja dan persentase mahasiswa tidak masuk kerja serta ketaatan terhadap aturan perusahaan.

#### b. Profesionalisme

Dinilai dari kemampuan mahasiswa menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya sesuai dengan bidang ilmunya secara tepat waktu dan tingkat kesalahan yang rendah.



c. Bekerjasama

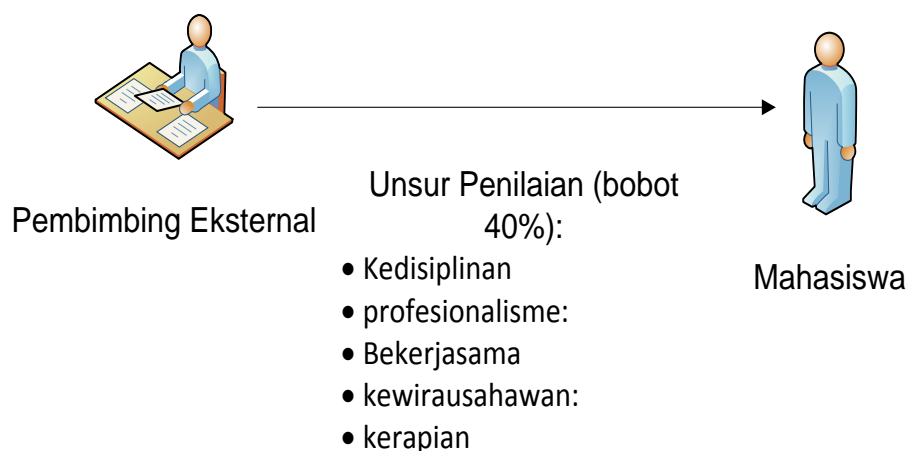
Dinilai dari kemampuan mahasiswa berkomunikasi dengan staf perusahaan serta kemampuan bekerjasama dalam tim.

d. Kewirausahaan

Dinilai dari kemampuan mahasiswa memberikan solusi kreatif dan inovatif untuk setiap masalah yang dihadapi selama PKL berdasarkan bidang ilmu yang dimiliki.

e. Kerapian

Dinilai dari tata busana mahasiswa selama mengikuti PKL yang menunjukkan etika dan estetika.



**2. Penilaian penulisan laporan dan pengujian hasil PKL (60%)**

Penilaian ini dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan PKL dan dilakukan oleh dosen pembimbing PKL dan dosen yang ditunjuk sebagai penguji PKL. Komponen ini terdiri dari :

- a. Penulisan Laporan PKL dinilai oleh dosen pembimbing PKL dari masing-masing unsur berikut ini (Bobot 30%) :

- 1) Keaktifan dalam pembimbingan laporan PKL
- 2) Pemakaian Bahasa yang baku
- 3) Sistematika penulisan laporan

b. Pengujian hasil PKL dinilai dari rerata penilaian dosen penguji

(bobot: 30%) :

- 1) Kemampuan memulai presentase.
- 2) Kemampuan menjelaskan laporan pkl.
- 3) Kemampuan membuat bahan presentase yang menarik.
- 4) Kemampuan menjawab pertanyaan penguji dengan cara yang sistematis dan runtut.

## **VI. TATA TERTIB PELAKSANAAN PKL**

Tata tertib berikut ini perlu diketahui dan dilaksanakan oleh mahasiswa peserta

PKL:

1. Tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan selama pelaksanaan PKL.
2. Mengikuti PKL selama 1,5 bulan penuh (setara dengan 30 hari kerja atau 6 minggu, dengan asumsi hari sabtu dan minggu bukan merupakan hari kerja).
3. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan tempat PKL tanpa ada pemberitahuan resmi dari mahasiswa dan diberi ijin dari tempat PKL.

4. Menjaga nama baik almamater di tempat PKL dengan tidak melakukan perilaku criminal atau tindakan yang melanggar etika.
5. apabila peserta PKL melakukan pelanggaran di tempat PKL yang bertentangan dengan tata tertib di tempat PKL maka perusahaan mitra bisa memberi sanksi kepada mahasiswa sesuai dengan ketentuan di perusahaan dan apabila mahasiswa dikeluarkan dari PKL maka peserta dinyatakan gagal (nilai E) dan boleh mengikuti kegiatan PKL pada periode berikutnya.

## **VII. SISTEMATIKA LAPORAN PKL**

Setelah menyelesaikan PKL, mahasiswa diwajibkan menulis laporan PKL. Laporan PKL ditulis oleh mahasiswa dibawah bimbingan dosen pembimbing PKL. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam laporan PKL harus mengacu kepada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 50 tahun 2015. Laporan PKL ditulis dengan sistematika sebagai berikut:

- I. Sampul depan (*cover*)
- II. Halaman Pengesahan
- III. Kata Pengantar
- IV. Daftar Isi
- V. Daftar Tabel
- VI. Daftar Gambar

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **I.1. Latar Belakang**

Menjelaskan alasan pemilihan topik, materi dan objek PKL yang telah dikunjungi.

#### **I.2. Ruang Lingkup**

Menguraikan struktur materi yang menjadi bahan PKL.

#### **I.3. Tujuan**

Menguraikan capaian tujuan terutama dalam aspek peningkatan kompetensi mahasiswa dalam pelaksanaan PKL dengan tolak ukur yang jelas.

#### **I.4. Kegunaan**

Menguraikan manfaat yang telah diperoleh secara terukur bagi mahasiswa, dan program studi.

### **BAB II GAMBARAN OBYEK**

#### **II.1. Sejarah Singkat**

Menjelaskan secara singkat sejarah pendirian perusahaan atau institusi

#### **II.2. Gambaran Manajemen**

Menguraikan visi, misi, dan kebijakan strategis perusahaan atau institusi serta pengembangan proses bisnis yang dilakukan.

### **BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL**

#### **III.1. Deskripsi Pelaksanaan PKL**

Menguraikan hasil PKL dalam proses bisnis yang menjadi kajian PKL secara mendalam. Deskripsi dibuat dalam bentuk matriks aktivitas per satuan waktu misalnya mingguan atau bulanan.

### **III.2. Uraian Hasil**

Menjelaskan berbagai hasil dan poin penting yang ditemukan mahasiswa dalam pelaksanaan PKL dan hubungannya dengan bidang ilmu program studi.

## **BAB IV PENUTUP**

### **IV.1 Simpulan**

Bagian ini berisi simpulan temuan dalam pelaksanaan PKL, berbagai masukan dalam pencapaian tujuan pelaksanaan PKL secara konstruktif, serta saran untuk peningkatan kualitas PKL mendatang.

### **IV.2 Saran-Saran**

Bagian ini berisi saran-saran penulis terhadap perusahaan terutama unit kerja tempat PKL dan saran-saran bagi Politeknik WBI dalam penyelenggaraan PKL di masa depan.

**Daftar Referensi:** Bagian ini berisi berbagai referensi yang digunakan penulis

## **LAMPIRAN**

Berisi berbagai lampiran yang diperlukan dalam pelaporan PKL, berupa bukti pelaksanaan PKL dari industri atau insitusi maupun dokumentasi lain dalam bentuk gambar, foto, maupun dokumen hasil pelaksanaan PKL.

Lampiran – Lampiran

## 1. Formulir permohonan PKL

### FORMULIR PENDAFTARAN PKL

Deli Serdang, *(tanggal, bulan, tahun)*

Kepada Yth

Ketua Program Studi

\_\_\_\_\_

Dengan hormat,

Saya yang memiliki data sebagai berikut :

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

No. Telp. : .....

Mengajukan mengikuti matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk tahun ajaran 2016 / 2017. Saya juga melampirkan persyaratan mengikuti PKL sebagai berikut:

1. Telah menyelesaikan minimal 120 SKS (Fotocopy KHS terlampir)
2. Telah membayar biaya PKL Rp. 500,000 (bukti pembayaran terlampir)
3. Memiliki tempat PKL sebagai berikut:
  - a. Nama Instansi :
  - b. Alamat :
  - c. Telepon :
  - d. Email :
  - e. Pemimpin instansi :
  - f. Contact Person :
  - g. Deskripsi tugas :
    - 1.
    - 2.
    - 3.
    - 4.

Demikian permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatian, saya mengucapkan terima kasih.

Mahasiswa

( )

## Formulir Penilaian Lapangan

## FORMULIR PENILAIAN PKL OLEH PEMBIMBING EKSTERNAL

Nama Peserta PKL :  
 NIM :  
 Program Studi :  
 Tanggal pelaksanaan PKL :  
 Nama Institusi :  
 Unit Kerja :  
 Pembimbing Eksternal :

NO	KOMPONEN PENILAIAN	Skor Angka
1	KEDISIPLINAN	
	a. Masuk kerja tepat waktu	
	b. Pulang kerja tepat waktu	
	c. Hadir setiap hari	
	d. Taat terhadap peraturan institusi	
2	PROFESIONALISME	
	e. Tuntas menyelesaikan pekerjaan	
	f. Tingkat kesalahan kerja rendah	
3	KERJASAMA	
	g. Kemampuan bekerja sama	
	h. Kemampuan berkomunikasi	
4	KEWIRAUSAHAWAN	
	i. Memiliki kreatifitas dan inovasi	
5	KERAPIAN	
	j. Estetika berbusana	
Total Skor		
Rerata		

Keterangan :

A = 80 – 100  
 B+ = 75 – 79  
 B = 70 – 74

C+ = 65 – 69  
 C = 56 - 64  
 D = 41 - 55

E = 0 - 40

Diketahui\*  
 Pejabat berwenang

( )



2. Formulir Berita Acara Pengujian (diisi oleh Dosen Penguji)

BERITA ACARA PENGUJIAN PKL

Nama Peserta PKL :  
 NIM :  
 Program Studi :  
 Tanggal Pelaksanaan PKL :  
 Nama Institusi :  
 Unit Kerja :  
 Judul Laporan :  
  
 Pembimbing Internal :

1. PENILAIAN PENULISAN LAPORAN PKL (diisi oleh pembimbing Internal)

No	KOMPONEN PENILAIAN	SKOR ANGKA
1	Aktif dalam pembimbingan	
2	Pemakaian Bahasa Indonesia yang Baku	
3	Sistematika Penulisan Laporan	
Total Skor		
Rerata Skor		

2. PENILAIAN PENGUJIAN LAPORAN PKL (diisi oleh masing-masing penguji)

No	KOMPONEN PENILAIAN	SKOR ANGKA		
		Penguji 1	Penguji 2	Penguji 3
1	Kemampuan Memulai Persentase			
2	Kemampuan menjelaskan Laporan PKL			
3	Sistematika Penulisan Laporan			
4	Kemampuan membuat Bahan			
5	Kemampuan menjawab pertanyaan penguji dengan cara yang sistematis			
Total Skor				
Rerata				

### 3. NILAI AKHIR

No	Komponen Penilaian	Skor Angka	Bobot	Nilai Akhir
1	Penilaian Lapangan ( <i>Penilaian PKL oleh Pembimbing Eksternal</i> )		40 %	
2	Penilaian Penulisan Laporan PKL		30 %	
3	Penilaian Pengujian Laporan PKL		30 %	
Total Skor				
Huruf				

#### Keterangan

A	= 80 – 100	B	= 70 – 74	C	= 56 – 64	E	= 0 – 40
B+	= 75 – 79	C+	= 65 – 69	D	= 41 – 55		

Diputuskan Di Deli Serdang, 20 Desember 2016

Penguji 1 /

Pembimbing Internal

Penguji 2

Penguji 3

( ) ( ) ( )

Diketahui Oleh,

Ketua Program Studi

( )

#### 4. Formulir Presensi dan Aktivitas Harian

##### LAPORAN HARIAN PKL

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Unit Kerja PKL :

Masa PKL :

TGL	Bulan	Presentasi		URAIAN KEGIATAN	Capaian Kerja	Paraf	
		Jam Masuk	Jam Keluar			Mahasiswa	Pembimbing

Diketahui dan Disetujui

Pembimbing Eksternal

( )

5. Formulir Kunjungan Dosen Pembimbing Internal

FORMULIR KOMUNIKASI KUNJUNGAN PKL

Kunjungan ke :

Nama Instansi :

Mahasiswa PKL :

No	Nama Mahasiswa	NIM
1		
2		
3		

Pembimbing Eksternal:

Materi Komunikasi :

Tindak Lanjut :

Pembimbing Internal

Pembimbing Eksternal

( )

( )

6. Format Laporan

a. Sampul Depan (*cover*)



**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PADA [Nama Institusi]**

**TANGGAL PELAKSANAAN [Interval waktu PKL]**

Font Calibri  
(body)  
Ukuran  
font: 16  
(Bold), line  
spacing:

**OLEH:**

**[ Nama Mahasiswa]**

**[Nim Mahasiswa]**

Font Calibri  
(body) Ukuran  
font: 14 (Bold),  
line spacing: 1,5;  
Spacing: Before  
=6, after = 6

**PROGRAM STUDI [nama program studi]**

**POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA**

**TAHUN [Tahun Laporan]**

Font Calibri  
(body) Ukuran  
font: 14 (Bold),  
line spacing: 1;  
Spacing: Before  
=6, after = 6

**b. Pengesahan**

**1. Persetujuan draf laporan sebelum pengujian**

***(pada draf laporan sebelum pengujian)***

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Institusi : *(Nama Institusi tempat PKL)*  
Unit : *(Bagian penempatan di tempat PKL)*  
Pengusul :  
Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Waktu pelaksanaan :

*Deli Serdang ,( tanggal, bulan, tahun)*

Pembimbing Internal

Pembimbing eksternal

( ) ( )

Mengetahui

Ketua Program Studi ( *nama Program  
Studi*)

( )

**2. Persetujuan laporan setelah pengujian** (*di laporan PKL yang sudah diuji*)

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan ini diajukan oleh :

Nama :

NPM :

Program Studi :

Tempat PKL :

Waktu PKL :

telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk menyelesaikan pembelajaran pada program studi (*nama program studi*) Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia.

Deli Serdang, (*tanggal, bulan, tahun*)

No	Dewan Penguji	Nama	T. Tangan
1	Penguji 1/Pembimbing internal		
2	Penguji 2		
3	Penguji 3		

Diketahui dan disetujui ,

Ketua Program Studi ( *nama Program Studi* )

( )

### c. Penulisan

#### 1. Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- a. Jenis : HVS
- b. Warna : Putih polos
- c. Berat : Minimal 70 gram
- d. Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

#### 2. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut :

- a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (single side)
  - b. Posisi penempatan teks pada tepi kertas :
  - c. Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan)
  - d. Batas kanan : 3 cm
  - e. Batas atas : 4 cm
  - f. Batas bawah : 3 cm
3. Line Spacing: 2, *Spacing, after = 0, before = 0*
  4. Setiap halaman sampai dengan Daftar Referensi harus diberi “auto text” pada footer dengan tulisan Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia (Arial 11 poin), ditulis pada posisi rata kiri dengan cetak miring (*italic*).

### d. Format Kutipan dan Daftar Pustaka

Kutipan/referensi dalam bentuk catatan kaki dan daftar pustaka menggunakan format *Harvard Style*. Berikut petunjuk umum penulisan referensi berdasarkan *Harvard Style*:

#### 1. Kutipan

Apabila dalam suatu paragraf digunakan kutipan dari penulis lain, maka:



- a. kutipan bisa ditulis pada awal atau akhir kalimat atau paragraph.
- b. nama penulis yang dikutip hanya nama belakang diikuti oleh tahun penerbitan.

*contoh:*

- a. Menurut Henderson (2008), penggunaan *google scholar* sangat efektif dalam menelusuri hasil-hasil riset di bidang kedokteran.
- b. Studi terakhir menunjukkan riset-riset di bidang kedokteran sangat terbantu dengan hadirnya *google scholar* (Henderson, 2008)

1. Kutipan tanpa mengubah kalimat yang dikutip (kutipan langsung), diawali dengan tanda petik tunggal (') dan dicantumkan halaman yang dikutip

Contoh:

Partogi dan Swastika (2012) menyatakan bahwa 'pendidikan di sekolah dan keluarga harus selaras dalam membentuk karakter anak' (h.66)

2. Kutipan yang berasal dari pernyataan lisan diawali dengan tanda petik ganda (").
3. Apabila terdapat dua orang penulis dari kutipan, maka nama akhir dari penulis dinyatakan dalam kalimat dan dipisah kata "dan" atau "&", untuk tiga pengarang maka sebelum pengarang ketiga ditambahkan kata "dan" atau "&"

*contoh:*

Ketika metode aliran kos sediaan diadopsi dalam tahun pelaporan, maka metode tersebut harus diimplementasikan secara konsisten pada tahun-tahun pelaporan keuangan berikutnya (Handayani, Bukit & Fadillah, 2012)

4. Apabila terdapat lebih dari 3 orang penulis dari kutipan, maka yang disebutkan hanya 1 dan setelah koma ditulis *et al* (*et al dalam bahasa Latin adalah singkatan dari et alia atau et alii, dalam Bahasa Inggris berarti and others, dan dalam bahasa Indonesia berarti "dan kawan-kawan"*).

*contoh:*

Dalam penelitiannya, Manullang, et al (2013) menemukan bahwa pemilihan metode akuntansi sangat dipengaruhi oleh kondisi-kondisi keuangan perusahaan.

5. Mengutip gambar/ilustrasi/tabel/diagram/foto/grafik, ditulis dengan format: nama penulis, tahun penerbitan, halaman.

*contoh:*

Tabel berikut mengilustrasikan besaran kos produksi dari beberapa perusahaan manufaktur di Kota Medan (Kancil dan Situ, 2012, h.63)

6. Mengutip dari penulis yang sama dan ditulis pada tahun yang sama maka gunakan huruf kecil setelah tahun terbit untuk membedakan kedua publikasi:

*contoh:*

Komunikasi ilmu pengetahuan di media menjadi perhatian penting terutama ketika pelaporan fakta dan riset tidak akurat (Goldacre, 2008a; Goldacre, 2008b)

7. Mengutip dari penulis kedua ketika sumber utama/pertama tidak tersedia:

*contoh:*

Selaras dengan pernyataan Mukazi (2013) seperti dikutip oleh Tani (2014), peningkatan gaji atau remunerasi karyawan tidak otomatis meningkatkan kinerja karyawan.

8. Apabila nama penulis atas kutipan tidak jelas atau tidak ada, maka gunakan nama institusi penerbit publikasi tersebut (*corporate author*). Jika tidak bisa ditemukan nama penulis atau institusi penerbit maka gunakan "anonim"

*contoh:*

Jumlah penderita demensia saat ini ditaksir sudah mencapai 570.000 orang (Kementerian Kesehatan, 2008).

9. Jika mengutip dari multimedia, maka gunakan judul dari program TV atau rekaman video, atau judul dari film (apakah di DVD, online atau video) sebagai penulis.

## 2. Membuat Daftar Pustaka

- a. Ditulis berurut berdasarkan abjad nama penulis.
- b. Seluruh sumber kutipan di kalimat harus tercantum di daftar pustaka.
- c. Publikasi dari penulis yang sama dan dalam tahun yang sama ditulis dengan cara menambahkan huruf a, b, atau c dan seterusnya tepat di belakang tahun publikasi (baik penulisan dalam daftar pustaka maupun sitasi/kutipan dalam naskah tulisan).
- d. Setiap referensi ditulis dengan *line spacing* yang sama dengan isi tulisan, namun baris berikutnya dengan *style hanging 1,27 cm*.
- e. Alamat Internet ditulis menggunakan huruf italic.
- f. Penulisan judul publikasi atau buku ditulis dengan gaya miring (*italic*) dan pemakaian huruf kapital hanya pada awal kalimat.
- g. Format penulisan:

### **Buku:**

[nama akhir penulis, inisial nama tengah, nama awal], [tahun publikasi], [*Judul publikasi*], [kota penerbit]: [nama penerbit]

### **Jurnal:**

[nama akhir penulis, inisial nama tengah, nama awal], [tahun publikasi], [*Judul publikasi*], [nama jurnal], [volume jurnal], [nomor jurnal], [halaman]

### **Contoh Daftar Pustaka:**

Barros, B., Read, T. & Verdejo, M. F. ,2008, *Virtual collaborative experimentation: an approach combining remote and local labs*, IEEE Transactions on Education, [Online] 51 (2), 242-250, Available from: doi:10.1109/TE.2007.908071 [Accessed 29<sup>th</sup> June 2010].

Carter, R. & McCarthy, M., 2006, *Pencipta alam semesta* , Jakarta: HA Media Grup

- Kartikahadi, H., Sinaga, R.U, Syamsul, M.,Siregar, S.V, & Wahyuni, E.T., 2016,  
*Akuntansi keuangan berdasarkan SAK berbasis IFRS*, Buku 1, Edisi  
kedua, Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, 2011, *Pendidikan anti korupsi  
untuk perguruan tinggi*, Cetakan 1, Jakarta: Direktorat Jenderal  
Pendidikan Tinggi, Bagian Hukum Kepegawaian.
- Kieso, D.E., Weygandt, J.J., & Warfield, T.D., 2007, *Intermediate Accounting*,  
Twelfth Edition, John Wiley & Sons, Inc, Terjemahan E. Salim, 2008,  
*Akuntansi Intermediate*, Edisi Keduabelas, Jilid 2, Jakarta: Penerbit  
Erlangga
- Perdiasari, L., 2016, *Mastering accurate*, Jakarta: Bisnis 2030