

**PANDUAN PENULISAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**



**OLEH:
TIM PENYUSUN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS ASIA MALANG**

2024

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa, tim penyusun Panduan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Teknologi dan Bisnis Asia Malang dapat menyelesaikan penyusunan panduan ini dengan baik. Buku panduan ini diterbitkan bertujuan untuk memberikan arahan dan bimbingan bagi mahasiswa serta para dosen pembimbing tentang mekanisme dan standar penulisan laporan PKL.

Buku panduan diperlukan agar terdapat keseragaman dan standar dalam penulisan laporan. Pada buku panduan ini juga disajikan contoh konkrit supaya mahasiswa lebih mudah memahami tata cara penulisan laporan PKL.

Semoga buku panduan ini dapat membantu khususnya bagi mahasiswa yang sedang menempuh mata kuliah PKL. Akhirnya, hanya kepada Tuhan Yang Maha Esa kita selalu memohon petunjuk dan lindungan-Nya.

Malang, 20 September 2024

Tim Penyusun Panduan
Penulisan PKL
Fakultas Ekonomi
dan Bisnis
Institut Teknologi dan Bisnis Asia Malang

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I: PENDAHULUAN	1
A. Pendahuluan	1
B. Tujuan dan Sasaran	1
C. Persyaratan dan Tata Cara Memprogram PKL	2
D. Prosedur dan Penyusunan	2
E. Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian PKL	3
BAB II: PENULISAN LAPORAN PKL	5
1. BAGIAN AWAL	5
A. Sampul/Cover	5
B. Halaman Judul	5
C. Halaman Pengesahan	5
D. Halaman Persetujuan	6
E. Kata Pengantar	6
F. Daftar Isi	6
G. Daftar Tabel	6
H. Daftar Gambar (Jika Ada)	6
I. Daftar Lampiran (Jika Ada)	6
2. BAGIAN ISI	7
Bab I : Pendahuluan	7
A. Latar Belakang	7
B. Tujuan dan manfaat PKL	7
C. Metode Pelaksanaan PKL	7
D. Sistematika Penulisan	8
Bab II : Tinjauan Pustaka	8
Bab III : Proses Pelaksanaan PKL	8

A. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL	8
B. Metode/Model Statistika yang Diusulkan untuk Menyelesaikan Permasalahan	8
C. Pelaksanaan PKL	8
Bab III : Penutup	8
A. Kesimpulan	8
B. Saran	9
3. BAGIAN AKHIR	9
A. Daftar Pustaka	9
B. Lampiran	9
BAB III: TATA CARA PENULISAN LAPORAN PKL	10
1. Bahasa	10
2. Bahan dan Jumlah Halaman	10
3. Teknik Pengetikan	11
4. Teknik Penulisan Kutipan	12
5. Teknik Penulisan Huruf Tebal dan Miring	15
6. Teknik Penulisan Tabel	16
7. Teknik Penulisan Gambar	16
8. Teknik Penulisan Daftar Pustaka	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Contoh Halaman Cover Laporan PKL	22
Lampiran 2	: Contoh Halaman Judul Laporan PKL	23
Lampiran 3	: Contoh Lembar Persetujuan PKL	24
Lampiran 4	: Contoh Halaman Pengesahan PKL	25
Lampiran 5	: Contoh Daftar Pustaka	26
Lampiran 6	: Contoh Kegiatan Harian Pelaksanaan PKL	27
Lampiran 7	: Contoh Penulisan Tabel	28
Lampiran 8	: Contoh Penyusunan Gambar	29
Lampiran 9	: Contoh Daftar Isi	30
Lampiran 10	: Daftar Tabel	32
Lampiran 11	: Daftar Lampiran	33
Lampiran 12	: Contoh Lembar Bimbingan PKL	34
Lampiran 13	: Contoh Surat Permohonan PKL	35
Lampiran 14	: Contoh Surat Permohonan Ujian PKL	36
Lampiran 15	: Contoh Form Penilaian PKL dari Perusahaan	37
Lampiran 16	: Contoh Form Penilaian PKL dari Dosen Pembimbing	38
Lampiran 17	: Contoh Form Rekap Penilaian PKL	39
Lampiran 18	: Contoh Sistematika Penulisan	40
Lampiran 19	: Contoh Ukuran Bidang Pengetikan	41
Prosedur Pelaksanaan PKL		42
Prosedur Pembimbingan, Ujian, dan Revisi PKL		4

BAB I

PENDAHULUAN

1. PENDAHULUAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa yang dapat dipilih sebagai kelengkapan dalam satu kesatuan penyelesaian studi di FEB Institut Teknologi dan Bisnis Asia Malang. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang wajib ditempuh dalam penyelesaian studi pada program Strata (S1) di FEB Institut Teknologi dan Bisnis Asia Malang.

Bagi mahasiswa yang telah memiliki kualifikasi tertentu diwajibkan melakukan kegiatan PKL secara mandiri dibawah bimbingan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan (pimpinan perusahaan atau instansi pemerintah atau badan usaha) selama waktu tertentu untuk melengkapi keterampilan dan pengetahuan teknis mahasiswa yang bersangkutan.

2. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimaksudkan menjadi kegiatan yang dapat memberikan kesempatan kepada para mahasiswa guna memperoleh pengalaman Praktik dalam dunia kerja dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah. Secara rinci sasaran Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan dan keterampilan lulusan secara utuh yang relevan dalam peningkatan kompetensi, kecerdasan intelektual dan emosional.
- b. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan lulusan terutama dalam kesempatan belajar menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh di program pendidikan dalam berbagai kasus riil di perusahaan atau lembaga lain.
- c. Menumbuhkan motivasi untuk bekerja dan membuka usaha secara mandiri.

- d. Lingkup PKL dapat berupa bidang kerja dalam Manajemen Keuangan, Pemasaran, Sumber Daya Manusia pada Program Studi Manajemen, serta bidang Perpajakan, *Accounting* dan *Auditing* pada Program Studi Akuntansi.

3. PERSYARATAN DAN TATA CARA MEMPROGRAM PKL

Adapun persyaratan dan tata cara pemrograman mata kuliah PKL adalah sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ITB ASIA Malang, dan mengisi KRS pada semester berjalan yaitu pada semester Ganjil atau Genap.
- b. PKL dapat dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah memperoleh sekurang-kurangnya 110 sks dengan IP Kumulatif tidak kurang dari 2,0.
- c. Telah memenuhi persyaratan administrasi, yaitu akademik dan keuangan.
- d. PKL mempunyai bobot kredit 6 (tiga) sks dan harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) semester atau 16 minggu dengan rincian waktu sebagai berikut :
 - 1) Persiapan : 2 minggu
 - 2) Pelaksanaan : 4 – 8 minggu
 - 3) Penyusunan Laporan : 5 minggu
 - 4) Ujian dan evaluasi : 1 minggu
- e. Kegiatan pembekalan (sosialisasi) diberikan pada awal semester yang bersangkutan sebelum mahasiswa menjalankan kegiatan di lapangan.

4. PROSEDUR DAN PENYUSUNAN

Prosedur penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa melakukan tahap persiapan dengan mencari objek atau lokasi PKL dengan mengurus surat **Permohonan Izin PKL** ke bagian administrasi fakultas yang ditandatangani Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- b. Mahasiswa mengajukan judul PKL kepada Ketua Program Studi dengan mengisi Form Pendaftaran (meminta ke admin fakultas).

- c. Setelah mahasiswa melakukan PKL maka dapat segera menyusun laporan di bawah bimbingan dosen yang telah ditentukan oleh Kaprodi sesuai SK Bimbingan PKL yang diterbitkan dekan FEB dengan berdasarkan Surat Permohonan PKL (Lampiran 13).

5. PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN UJIAN PKL

- a. Setelah mahasiswa selesai menyusun Laporan PKL, Kartu bimbingan PKL harus ditandatangani dosen pembimbing.
- b. Surat permohonan ujian yang sudah terisi lengkap (mahasiswa/i pemohon sudah menandatangani surat tersebut) selanjutnya harus ditandatangani juga oleh dosen pembimbing, dosen wali, kepala program studi, bagian keuangan, dan bagian administrasi.
- c. Mahasiswa harus melampirkan Lembar Nilai dari Instansi/tempat PKL yang sudah ditandatangani dan diberi stempel oleh pihak perusahaan. (Lampiran 15).
- d. Mahasiswa dapat mengajukan Permohonan Ujian PKL (Lampiran 14) melalui bagian administrasi fakultas dengan beberapa persyaratan dan tata cara berikut:
 - 1) Telah membayar biaya PKL di BAU.
 - 2) Mahasiswa yang melaksanakan ujian harus memakai bawahan Gelap dan Atasan Putih serta memakai Jas Almamater.
 - 3) Mahasiswa memproses minimal 6 hari untuk mendapat jadwal dari bagian administrasi fakultas sebelum ujian dilaksanakan dengan mengumpulkan draft Laporan PKL sebanyak 1 eksemplar.
 - 4) Sebelum Ujian dilaksanakan dosen penguji menerima berkas berupa Berita Acara Ujian dan Lembar Penilaian Ujian PKL.
 - 5) Mahasiswa menjalankan Ujian dengan cara mempresentasikan di depan dosen penguji.
 - 6) Setelah Ujian selesai maka dosen penguji menyerahkan berita acara dan penilaian ke bagian administrasi fakultas.
 - 7) Mahasiswa diberikan waktu untuk merevisi laporannya (bila ada) dalam waktu maksimal 14 hari dan laporan yang telah direvisi tersebut dilengkapi Lembar Pengesahan (Lampiran 4) yang

ditandatangani dosen pembimbing, Kaprodi dan Dekan Fakultas. Laporan PKL diserahkan ke Perpustakaan untuk dijilid sebanyak 1 eksemplar. Bila instansi/perusahaan tempat PKL juga membutuhkan laporan tersebut, maka draft laporan dicetak 2 eksemplar.

- e. Penilaian terhadap Laporan PKL mengikuti kriteria berikut:
- 1) Penilaian PKL oleh Pembimbing lapangan (instansi) dalam proporsi 40% yang terdiri dari unsur: Kemampuan, Kerja Sama dan Kedisiplinan.
 - 2) Penilaian PKL oleh Dosen Pembimbing dalam proporsi 60% yang terdiri dari unsur: Penulisan Laporan, Penguasaan Materi dan Penampilan.
 - 3) Semua hal yang berkaitan dengan penilaian PKL dan laporannya harus dicantumkan dalam Lembar Penilaian.

BAB II

PENULISAN LAPORAN PKL

Laporan PKL terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu bagian awal, bagian isi dan bagian akhir. Masing-masing bagian diperinci lagi menjadi sub bagian seperti berikut:

1. BAGIAN AWAL

Bagian awal dalam penulisan laporan ini terdiri dari:

a. Sampul/Cover, yang berisi:

- 1) Laporan Praktik Kerja Lapangan.
- 2) Judul Laporan harus dibuat jelas, singkat dan mencakup semua hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL dan tidak bermakna ganda.
- 3) Lambang Institut Teknologi dan Bisnis Asia Malang berbentuk lingkaran dengan diameter tengah 4 cm.
- 4) Nama (ditulis lengkap tidak boleh disingkat) dan di bawahnya ditulis NIM (Nomor Induk Mahasiswa).
- 5) Program Studi, Fakultas, dan Institut Teknologi dan Bisnis Asia Malang, Jurusan, Bulan dan tahun Laporan disahkan. Contoh Sampul dapat dilihat dalam Lampiran 1.
- 6) Sisi samping sampul diberi, nama, Judul PKL dan Tahun.

b. Halaman Judul

Halaman judul dibuat sama dengan halaman sampul/ cover, ditambah dengan tujuan penulisan laporan : “Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Manajemen/Akuntansi (Pilih Salah Satu) Program Studi. (Contoh Halaman Judul ada di Lampiran 2).

c. Halaman Pengesahan

- 1) Lembar Pengesahan
- 2) Judul Laporan
- 3) Nama
- 4) NIM
- 5) Disahkan tanggal
- 6) Ketua Program Studi

- 7) Dosen Pembimbing
- 8) Dekan FEB

Contoh Lembar Pengesahan di Lampiran 4.

d. Halaman Persetujuan

- 1) Lembar Pengesahan
- 2) Judul Laporan
- 3) Nama
- 4) NIM
- 5) Disetujui tanggal
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Dosen Pembimbing

e. Prakata

Prakata bukan merupakan tulisan ilmiah, jadi penulis bebas menentukan bagaimana cara menulisnya. Secara umum, kata pengantar merupakan uraian secara singkat tentang maksud laporan dan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantunya.

f. Daftar Isi

Daftar isi memuat semua bagian yang ada dari bagian awal, bagian isi dan bagian akhir. Dalam daftar isi memuat judul setiap bab beserta bagian-bagiannya yang berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca yang ingin langsung melihat bab, sub bab atau anak sub bab yang diikuti dengan halaman pada masing-masing bab, sub bab dan anak sub bab. (Contoh daftar isi pada Lampiran 9).

g. Daftar Tabel

Daftar Tabel diperlukan jika dalam laporan terdapat tabel. Daftar tabel memuat urutan nomor tabel, judul tabel beserta nomor halamannya. (Contoh Daftar tabel di Lampiran 10).

h. Daftar Gambar (Jika Ada)

Daftar gambar diperlukan jika dalam laporan terdapat gambar. Daftar gambar memuat urutan judul gambar beserta nomor halamannya (Contoh Daftar Gambar pada Lampiran 8).

i. Daftar Lampiran (Jika Ada)

Daftar lampiran akan dibuat jika dalam laporan terdapat lampiran. Daftar lampiran memuat semua nomor dan judul lampiran yang ada dalam

skripsi, beserta halaman lampiran yang ada (Contoh Daftar Lampiran pada Lampiran 11).

2. BAGIAN ISI

Bagian yang isi dalam laporan meliputi: Bab I: Pendahuluan, Bab II: Tinjauan Pustaka, Bab III: Proses Pelaksanaan PKL, dan Bab IV: Penutup.

BAB I: PENDAHULUAN

Pendahuluan dalam penelitian ini terdiri dari Latar Belakang, Tujuan dan Manfaat PKL, Metode Pelaksanaan PKL dan Sistematika Penulisan

a. Latar Belakang

Latar belakang menguraikan tentang alasan dan konsep pemikiran terkait dengan tema yang diangkat dan harus diuraikan secara jelas. Bila berkaitan dengan fakta empiris di lapangan maupun teoritis, maka hendaknya memperhatikan hal-hal yang spesifik.

b. Tujuan dan Manfaat PKL

Tujuan PKL pada dasarnya memuat tujuan yang berhubungan dengan upaya peningkatan mahasiswa atas pemahaman disiplin ilmu yang telah ditekuninya dengan tambahan wawasan dan pengetahuan serta keterampilan dalam praktik kerja lapangan. Sedangkan manfaat PKL berupa kontribusi terhadap mahasiswa, almamater dan manfaat untuk pihak lain (perusahaan atau instansi).

c. Metode Pelaksanaan PKL

Bagian ini menjelaskan sub bab teknik pengambilan data, jenis data dan sumbernya. Teknik pengambilan data merupakan cara pengumpulan data, alat bantu yang digunakan dalam pengumpulan data, serta tahap-tahap dalam pengumpulan data. Jenis data dapat dibedakan seperti data primer dan sekunder, sedangkan sumber data merupakan penjelasan dari mana data tersebut diperoleh. Sumber data dalam laporan dapat disesuaikan dengan jenis data yang dimiliki.

d. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan menguraikan susunan atau urutan bab dan sub bab yang akan ditulis dalam laporan PKL. Contoh sistematika penulisan

dapat dilihat dalam lampiran 18.

BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka menguraikan teori yang relevan atau berkaitan dengan faktor penyebab timbulnya masalah yang telah diidentifikasi dengan masalah itu sendiri. Tinjauan pustaka untuk referensi buku minimal 10 tahun terakhir dan referensi jurnal minimal 5 tahun terakhir. Untuk sumber selain buku dan jurnal boleh dimasukkan dengan mencantumkan sumber yang valid.

BAB III: PROSES PELAKSANAAN PKL

Dalam bagian ini meliputi beberapa sub bab diantaranya adalah Tempat dan Waktu, Metode/Model Statistika yang Diusulkan untuk Menyelesaikan Permasalahan, dan Pelaksanaan PKL

a. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

Gambaran umum perusahaan yang menjadi objek Praktik Kerja Lapangan, yang pada umumnya berisi sejarah singkat perusahaan dan perkembangannya beserta visi misi perusahaan, dan struktur organisasi beserta *job description*.

b. Metode/Model Statistika yang Diusulkan untuk Menyelesaikan Permasalahan

Gunakan metode atau model statistika sesuai dengan permasalahan yang ada pada tempat PKL.

Contoh 1:

Permasalahan: Memprediksi penjualan berdasarkan pengeluaran iklan.

Metode: Menggunakan regresi linier sederhana untuk menganalisis hubungan antara pengeluaran iklan (variabel independen) dan jumlah penjualan (variabel dependen). Model ini akan membantu dalam meramalkan penjualan berdasarkan pengeluaran iklan.

Contoh 2:

Permasalahan: Menyajikan hasil analisis kepada manajemen.

Metode: Menggunakan grafik batang, diagram lingkaran, atau heatmap untuk menyajikan data secara visual. Visualisasi ini membantu menyampaikan informasi dengan cara yang lebih mudah dipahami oleh

pihak-pihak terkait.

(Metode boleh diuraikan atau tidak, akan tetapi wajib ditulis).

c. Pelaksanaan PKL

Adalah kegiatan di mana mahasiswa menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari di institusi pendidikan dalam lingkungan kerja nyata yang bertujuan memberikan pengalaman praktis dan keterampilan profesional yang relevan dengan bidang studinya.

BAB IV: PENUTUP

a. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penulisan laporan. Semua yang disimpulkan harus sesuai dengan tujuan penulisan.

b. Saran

Saran dibuat bukan berdasarkan kesimpulan yang ada dan sifatnya merupakan suatu anjuran atau rekomendasi. Selain itu saran berisi tentang kemungkinan-kemungkinan perbaikan atau pertimbangan lebih lanjut bagi perusahaan atau objek praktek.

3. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir memuat daftar pustaka dan lampiran. Daftar pustaka disesuaikan dengan proses penelusuran teori yang menunjang pada penyusunan laporan dan tema yang berkaitan. Lampiran disajikan jika suatu persoalan diperlukan secara rinci pembahasannya. Dengan adanya lampiran ini, maka pembaca tidak akan terganggu dari pokok persoalan tersebut (misalnya: surat keterangan, form- form yang digunakan dan diketahui dalam praktek dan lain sebagainya). **Tabel kegiatan harian pelaksanaan PKL harus diletakkan di lampiran.**

BAB III

TATA CARA PENULISAN LAPORAN PKL

Tata cara penulisan meliputi: bahasa, bahan dan jumlah halaman, cara pengetikan, pemberian nomor dan cara pengutipan.

1. BAHASA

- a. Bahasa yang dipakai pada laporan adalah Bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan menggunakan istilah/kata yang baku berdasarkan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.
- b. Penggunaan bahasa yang jelas, tepat, formal, dan lugas. Kejelasan dan ketepatan isi dapat diwujudkan dengan kalimat yang tidak berbelit-belit dan struktur paragraf yang runtut.
- c. Kalimat sebaiknya berbentuk pasif, tidak emotif, dan tidak berbunga-bunga (hiperbola).
- d. Tidak diperkenankan menggunakan kata-kata seperti saya, aku, kami, kita, engkau, mereka dan lain-lain. Jika terpaksa dapat menggunakan kata penulis namun seyogyanya digunakan sesedikit mungkin.

2. BAHAN DAN JUMLAH HALAMAN

Sub bab bahan mencakup naskah, sampul dan tulisan pada sampul

a. Naskah dan Kertas yang digunakan

- 1) Naskah dicetak diatas kertas HVS berwarna putih dengan ukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm) yang berkualitas baik (HVS minimal 70 gr)
- 2) Pembatas antar bab kertas polos dengan logo FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ITB ASIA ditengahnya dengan diameter 4 cm (percetakan yang ditunjuk FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ITB ASIA)
- 3) Setiap laporan diberi pita pembatas warna coklat (menyesuaikan warna sampul)

b. Sampul

Sampul depan laporan PKL menggunakan kertas buffalo warna coklat muda.

c. Jumlah Halaman

Jumlah halaman laporan **berkisar 40-50 halaman** (tidak termasuk daftar pustaka dan lampiran). Alokasi jumlah halaman tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

Bab I	Pendahuluan, Maksimal 10% dari tebal laporan
Bab II	Tinjauan Pustaka maksimal 35% dari tebal laporan
Bab III	Pelaksanaan PKL, maksimal 45% dari tebal laporan
Bab IV	Penutup, maksimal 10% dari tebal laporan

3. TEKNIK PENGETIKAN

Pembahasan mengenai pengetikan mencakup: jenis huruf, jarak pengetikan dilakukan dengan memperlihatkan tata cara berikut ini.

a. Pengetikan Laporan

- 1) Jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12 (huruf standar).
- 2) Laporan diketik dengan jarak 2 (dua)/dua spasi.
- 3) Penulisan diwajibkan rata kanan kiri (*justify*)
- 4) Jarak antara judul dengan bab adalah 3 spasi.
- 5) Jarak antara bab dengan subbab dan anak sub judul 2 spasi.
- 6) Pengetikan paragraf pada ketukan keenam.
- 7) Pengetikan Bab di tengah (*Centre*).
- 8) Pengetikan nomor halaman berjarak 1 cm dari batas bidang pengetikan.
- 9) Penulisan judul Bab dan Sub Bab wajib di *bold*.
- 10) Daftar isi menggunakan spasi 1,5

b. Bidang Pengetikan

Bidang pengetikan dengan menggunakan ketentuan 4 cm dari tepi kiri (batas kiri), 3 cm dari tepi atas (batas atas), tepi kanan (batas kanan), dan dari tepi bawah kertas (batas bawah) dapat dilihat pada lampiran 19.

c. Penomoran Setiap Halaman

- 1) Bagian awal (halaman judul, tanda persetujuan dan seterusnya) diberi nomor romawi kecil yakni i, ii dan seterusnya serta ditempatkan pada bagian tengah bawah halaman.
- 2) Bagian teks atau bagian inti (Bab I, Bab II, dan seterusnya) diberi Angka Latin, Yakni 1,2,3 dan seterusnya serta ditempatkan pada bagian tengah bawah halaman.
- 3) Bagian teks selain bab penomoran dengan angka latin yakni 1,2,3, dan seterusnya ditempatkan di bagian kanan atas .

d. Penomoran Pada Teks

- 1) Bab baru pada halaman awal, nomor halaman diketik di tengah bawah, dengan menggunakan angka romawi besar (misal: BAB I,

- BAB II, dan seterusnya), dengan font *times new roman* ukuran 12.
- 2) Penomoran sub bab menggunakan huruf balok besar (A,B,C, dan seterusnya).
 - 3) Penomoran dari perincian sub dari sub bab (poin 2) menggunakan angka arab (1,2,3, dan seterusnya).
 - 4) Penomoran dari perincian sub dari sub bab (poin 3) menggunakan huruf latin kecil (a, b, c, dan seterusnya).
 - 5) Penomoran dari perincian sub dari sub bab (poin 4) menggunakan angka arab yang diberi kurung tutup misal 1), 2), 3), dan seterusnya.
 - 6) Penomoran dari perincian sub dari sub bab (point 5) menggunakan huruf latin kecil (a,b,c dan seterusnya) yang diberi kurung misal (a), (b), (c) dan seterusnya.

Dari ketentuan diatas dalam pengetikan skripsi **tanda bullet** tidak boleh digunakan.

4. TEKNIK PENULISAN KUTIPAN

Teknik penulisan kutipan, terdiri atas penulisan kutipan langsung dan tidak langsung.

a. Penulisan Kutipan Langsung

Yang dimaksud dengan kutipan langsung adalah kutipan yang diambil dari sumber pustaka tertentu secara langsung sesuai dengan aslinya. Pengutipan secara langsung ini dilakukan tanpa mengubah tanda baca, ejaan, kata-kata, ataupun susunan kata/kalimat yang dikutipnya. Cara penulisan kutipan langsung ini dapat dibedakan dalam dua macam, yaitu kutipan pendek dan kutipan panjang.

1) Kutipan Pendek

Yang dimaksud dengan kutipan pendek adalah kutipan yang panjangnya kurang dari 5 baris (berisi kurang dari 40 kata). Kutipan yang demikian ini ditulis dengan cara sebagai berikut:

- (a) Kutipan pendek ditulis antara kutip (“.....”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama diketik dalam 2 (dua) spasi.
- (b) Sumber kutipan atau penulis dari kutipan dapat ditulis di awal atau diakhir kutipan.

- (c) Sumber kutipan yang ditulis diikuti tahun terbit dari kutipan, nomor halaman dari sumber kutipan.
- (d) Nama pengarang yang dikutip hanya terdiri dari 1 kata dalam namanya, dan konsisten dengan daftar pustaka yang digunakan.

Contoh :

Nama pengarang disebut di awal kutipan

Kotler (1991:78) menjelaskan "Pada hakekatnya, pemasaran bertujuan memuaskan kebutuhan manusia. Dan karena kebutuhan manusia selalu berubah, maka bagian pemasaran harus peka membaca perubahan itu".

Nama pengarang disebut di akhir kutipan

"Perilaku konsumen adalah suatu tindakan yang langsung terlibat dalam mendapatkan, mengkonsumsi dan menghabiskan produk dan jasa, termasuk proses keputusan yang mendahului dan menyusul tindakan ini" (Engel, 1994:3)

Jika didalam kutipan terdapat tanda kutip, maka digunakan tanda kutip tunggal ('...').

Dalam penjelasannya, Dardjowijoyo (1994:4) menjelaskan "Kota Leiden di Negeri Belanda merupakan `kota suci' berkembangnya pengajaran bahasa Indonesia untuk penutur asing".

2) Kutipan Panjang

Yang disebut kutipan panjang yang berisi 40 kata atau lebih, atau 5 baris atau lebih.

Cara penulisannya adalah:

- (a) Ditulis tanpa tanda kutip dan terpisah dari teks yang mendahului
- (b) Dimulai setelah ketukan ke 5 dari garis tepi sebelah kiri dan tepi sebelah kanan
- (c) Diketik dengan spasi tunggal
- (d) Ditulis juga sumber kutipannya seperti pada kutipan pendek

Contoh :

Riyanto (1984: 181) mengemukakan bahwa, Leasing adalah suatu cara yang dapat digunakan untuk mendapatkan service dari suatu aktiva tetap dengan hak milik. Lebih khususnya, *leasing* adalah persetujuan atas dasar kontrak dimana pihak pemilik aktiva menginginkan pihak lain untuk menggunakan jasa dari aktiva tersebut. Selain itu dengan sistem kelembagaan leasing dapat mempengaruhi ROI (*Return On Investment*), sehingga kinerja keuangan dalam hal profitabilitas yang diukur dengan *Return On Investment* akan mampu ditunjukkan perbedaannya pada saat perusahaan menggunakan sistem pembiayaan leasing atau tidak.

Jika dalam kutipan terdapat paragraf baru lagi, garis barunya dimulai dengan lima ketukan dari teks kutipan.

b. Penulisan Kutipan Tak Langsung

Yang dimaksud dengan kutipan tak langsung adalah kutipan yang dituliskan secara tak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulisan sendiri. Cara penulisannya adalah sebagai berikut:

- 1) Tanda kutip tidak dituliskan
- 2) Penulisannya terpadu dalam teks
- 3) Nama pengarang dari sumber kutipan dapat ditulis diawal atau diakhir kutipan
- 4) Nomor halaman tidak harus disebutkan

Contoh :

Nama pengarang disebut di awal kutipan.

Sarina (1990) mengemukakan bahwa tidak semua pengajar IPA di Malang memiliki pendidikan dan pengalaman dalam mengajarkan IPA. Nama pengarang disebut di akhir kutipan.

Sejalan dengan uraian diatas dapat dikemukakan bahwa tidak di semua pengajar IPA di Malang memiliki pendidikan dan pengalaman dan mengajarkan IPA (Sarina, 1990).

c. Penulisan Kutipan yang Telah Dikutip di Suatu Sumber

Kutipan yang diambil dari naskah yang merupakan kutipan dari suatu sumber lain, baik secara langsung maupun tidak langsung, dirujuk dengan cara menyebutkan nama penulis asli dan nama pengutip pertama serta tahun dikutipnya. Cara merujuk semacam ini hanya dibolehkan jika sumber asli benar-benar tidak didapatkan dan harus dianggap sebagai keadaan darurat.

Contoh :

Mapisameng (dalam Suyitno, 1995:3) menjelaskan bahwa "perkembangan pengajaran bahasa Indonesia sangat strategis, terutama jika dikaitkan dengan negara Indonesia".

5. TEKNIK PENULISAN HURUF TEBAL DAN MIRING

Penulisan huruf tebal digunakan untuk menuliskan bab, sub bab, dan anak sub bab. Penulisan huruf miring digunakan untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing (Bahasa Inggris, Bahasa Jepang, dan sebagainya), kecuali yang telah disesuaikan dengan ejaan yang disempurnakan.

6. TEKNIK PENULISAN HURUF TEBAL DAN MIRING

Penulisan huruf tebal digunakan untuk menuliskan bab, sub bab, dan anak sub bab. Penulisan huruf miring digunakan untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing (Bahasa Inggris, Bahasa Jepang, dan sebagainya), kecuali yang telah disesuaikan dengan ejaan yang disempurnakan.

7. TEKNIK PENULISAN TABEL

Penulisan tabel dilakukan sebagai berikut :

- a. Perkataan tabel diawali dengan huruf besar pada tiap kata (*capitalize each word*) dan diletakkan pada tengah halaman dan diberi nomor urut angka latin berdasarkan Bab dan urutan tabel dalam satu bab, misalnya Tabel 4.1 (berarti tabel di Bab IV urutan tabel ke-1).
- b. Kepala tabel/nama tabel/judul tabel ditulis di bawahnya dengan huruf besar pada tiap kata (*capitalize each word*), berjarak satu spasi dari kata tabel.
- c. Apabila nama tabel lebih dari satu baris, cara penulisannya harus disusun

sedemikian rupa sehingga membentuk kerucut ke bawah, jadi baris kedua lebih pendek dari baris pertama dan seterusnya serta diketik satu spasi.

- d. Tabel yang terdiri dari dua kolom, penulisannya tidak perlu diberi kolom, tetapi bila lebih dari dua kolom, penulisannya harus diberi kolom.
- e. Tabel yang merupakan kutipan, harus dicantumkan sumbernya dengan jelas dan lengkap, sumber ditulis di bawah tabel yang bersangkutan dengan satu spasi.
- f. Pengetikan tabel yang melebihi satu halaman tidak boleh diketik pada halaman berikutnya, tetapi harus diketik dalam satu halaman walaupun melebihi ukuran yang dianjurkan. Contoh Penulisan Tabel ada pada Lampiran 7.

8. TEKNIK PENULISAN GAMBAR

Pembuatan gambar dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Perkataan gambar ditulis dengan huruf besar pada tiap kata (*capitalize each word*) pada tengah halaman dan diberi nomor urut angka latin berdasarkan bab dan urutan gambar dalam satu bab, misalnya Gambar 4.1 (berarti gambar di Bab IV urutan gambar ke-1).
- b. Kepala gambar/nama gambar/judul gambar ditulis di bawahnya dengan huruf besar pada tiap kata (*capitalize each word*), berjarak satu spasi dari kata tabel. Apabila nama gambar lebih dari satu baris, cara penulisannya harus disusun sedemikian rupa sehingga membentuk kerucut ke bawah, jadi baris kedua lebih pendek dari baris pertama dan seterusnya dan diketik satu spasi.

9. TEKNIK PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka merupakan daftar yang berisi buku, karya ilmiah, artikel atau bahan lainnya yang dikutip baik secara langsung maupun tidak langsung. Bahan-bahan yang dibaca tetapi tidak dikutip sebaliknya tidak dicantumkan dalam daftar pustaka, sedang semua bahan yang dikutip secara langsung maupun tidak langsung dalam teks harus dicantumkan dalam daftar pustaka (Contoh penulisan Daftar Pustaka di Lampiran 5). Style yang digunakan yaitu APA (American Psychological Association) 7 Edition. Jumlah minimal

referensi wajib berjumlah 6 referensi yang terdiri dari 3 jurnal dan 3 buku. Referensi selain jurnal dan buku diperbolehkan sebagai tambahan dan harus ditulis di daftar pustaka. Berikut akan dijabarkan penulisan daftar pustaka menurut sumber pustaka yang diacu oleh penulis.

a. Referensi – Buku

Sumber pustaka yang berasal dari buku, penulisannya sebagai berikut :

- 1) Nama pengarang yang terdiri dari dua bagian ditulis dengan urutan: nama akhir diikuti koma, nama awal (disingkat maupun tidak disingkat harus konsisten dalam satu karya ilmiah) diakhiri dengan titik.
- 2) Tahun penerbitan ditulis setelah nama pengarang, diakhiri dengan tanda titik.
- 3) Judul buku, huruf miring dan cetak tebal, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata hubung.
- 4) Nama penerbit dan Tempat penerbitan dipisahkan dengan titik dua (:)

Contoh :

Lovelock C., Laurent Wright, 2001, *Service Marketing and Management*, (2nd ed.), Prentice Hall: New York.

b. Sumber dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Penulisan Daftar Pustaka sumber yang berasal dari artikel dalam buku kumpulan artikel (yang ada editornya) dapat dilakukan dengan cara :

- 1) Nama pengarang artikel ditulis di depan, diikuti dengan tahun penerbitan.
- 2) Judul artikel ditulis tanpa garis bawah.
- 3) Nama editor ditulis seperti nama biasa, diberi keterangan (Ed) bila hanya satu editor, dan (Eds) bila lebih dari satu editor.
- 4) Judul buku kumpulannya huruf miring dan cetak tebal, dan nomor halamannya disebutkan dalam tanda kurung.
- 5) Judul artikel ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama.
- 6) Judul buku ditulis dengan huruf

besar dan kecil.

Contoh :

Hasan, M.Z. 1990. Karakteristik penelitian kualitatif. Dalam Aminudin (Ed), *Pengembangan Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra* (hlm. 12-25). HISKI, Malang.

c. Sumber dari Artikel dalam Jurnal

Daftar Pustaka yang bersumber dari artikel dalam jurnal dituliskan sebagai berikut:

- 1) Nama jurnal (majalah ilmiah) ditulis dengan huruf cetak miring, dan cetak tebal.
- 2) Huruf awal dari setiap katanya ditulis dengan huruf besar kecuali kata hubung.
- 3) Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun keberapa, dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh :

Hanafi,A. 1989. Partisipasi dalam Siaran Pedesaan dan Pengadopsian Inovasi. *Forum Penelitian*, I (1) : 33-47.

d. Sumber dari Artikel dalam Majalah atau Koran

Sumber dari artikel dalam majalah atau koran dituliskan sebagai berikut :

- 1) Nama pengarang ditulis paling depan, diikuti oleh tahun, tanggal dan bulan (jika ada).
- 2) Judul artikel ditulis dengan garis bawah, huruf kecil semua kecuali pada huruf awal kata pertama.
- 3) Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata, dan dengan huruf cetak miring dan cetak tebal.
- 4) Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

Contoh :

Huda, M., 15 November, Menyiasati krisis listrik musim kering. *Tempo*. hlm.6.

e. Sumber dari Koran Tanpa Pengarang

Sumber dari koran atau majalah tanpa pengarang dituliskan sebagai berikut :

- 1) Judul ditulis di bagian awal.
- 2) Tahun, tanggal dan bulan ditulis setelah judul.
- 3) Nama koran ditulis dengan cetak miring dan cetak tebal.
- 4) Nomor halaman ditulis terakhir.

Contoh :

Sepuluh Orang Tewas Akibat Tanah Longsor, 1999,25 Juli. *Kompas*, hlm.7.

f. Sumber dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit Tanpa Pengarang dan Tanpa Lembaga

- 1) Judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal.
- 2) Judul ditulis dengan cetak miring/cetak tebal.
- 3) Tahun penerbitan dokumen, nama penerbit, dan kota penerbit.

Contoh :

Undang-undang Republik Indonesia No. 2 th. 1989 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*. 1990. Jakarta : PT. Armas Duta Jaya.

g. Sumber dari Lembaga

- 1) Penanggung jawab langsung ditulis paling depan
- 2) Tahun, judul karangan, nama penerbitan dan tempat penerbitan, dan nama lembaga tertinggi yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh :

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1978. *Pedoman Penulisan laporan Penelitian*. Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

h. Sumber Berupa Masalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran atau Lokakarya dan Kegiatan Sejenisnya

- 1) Nama penyusun ditulis paling depan
- 2) Tahun penyajian seminar, penataran.
- 3) Judul makalah, kemudian diikuti pernyataan Makalah disajikan dalam nama pertemuan yang ditulis dengan huruf miring/cetak tebal
- 4) Lembaga penyelenggara, tempat dan tanggal penyelenggaraan.

Contoh :

Huda, N. 1991. *Penulisan Laporan Penelitian untuk Jurnal*. Makalah disajikan dalam Lokakarya Penelitian Tingkat dasar bagi Dosen PTN dan PTS di Malang Angkatan MV, Pusat Penelitian IKIP Malang. Malang, 15 Januari 1991.

i. Sumber dari Internet Berupa Karya Individual

Nama penulis, diikuti tahun, judul karya *dicetak miring /huruf tebal* dengan keterangan dalam kurung (Online) diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai keterangan kapan diakses, diantara tanda kurung.

Contoh:

Hitchcock, S., Carr, L.& Hall, W. 1996. *A Survey of STM Online Journals, 1990-95: The Calm Before The Storm*, (Online), <http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html>, diakses 12 Juni 2007)

Lampiran 1: Contoh Halaman Cover Laporan PKL

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**SISTEM PENGAJIAN PEGAWAI PADA
PT POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS
KOTA MALANG**



YUDIONO

NIM: 12101088

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS ASIA MALANG
JULI 2022**

Lampiran 2: Contoh Halaman Judul Laporan PKL

**SISTEM PENGAJIAN PEGAWAI PADA
PT POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS
KOTA MALANG**

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Mmperoleh Gelar Sarjana _____
Program Studi _____

**OLEH:
YUDIONO
NIM: 12101088**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS ASIA MALANG
JULI 2022**

Lampiran 3: Contoh Lembar Persetujuan PKL

<p>LEMBAR PERSETUJUAN</p> <p>SISTEM PENGAJIAN PEGAWAI PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS KOTA MALANG</p> <p>OLEH: <u>YUDIONO</u> NIM: 12101088</p> <p>Disetujui untuk diujikan Pada Tanggal:.....</p>	
Ketua Program Studi _____	Dosen Pembimbing
Nama Lengkap Beserta Gelar	Nama Lengkap Beserta Gelar

Lampiran 4: Contoh Halaman Pengesahan PKL

LEMBAR PERSETUJUAN	
SISTEM PENGAJIAN PEGAWAI PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS KOTA MALANG	
OLEH: <u>YUDIONO</u> NIM: 12101088	
Disetujui untuk diujikan Pada Tanggal:.....	
Ketua Program Studi_____	Dosen Pembimbing
Nama Lengkap Beserta Gelar	Nama Lengkap Beserta Gelar
Mengetahui, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
Nama Lengkap Beserta Gelar	

Lampiran 5: Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Afuwah, Afifah, Heriningsih, Sucahyo, Suyaningsum, Sri. 2004. *Pengaruh Perguruan Tinggi Akuntansi Terhadap Kecerdasan Emosional*. SNA VII. Denpasar, Bali
- Ary Ginanjar Agustian. 2001. *Rahasia Sukses Membangun Kecerdasan Emosi dan Spiritual ESQ (Emotional Spiritual Quotient)*. Arga Jakarta, Indonesia
- Azwar,S. 2002 .*Pengantar Psikologi Intellegensi*. Yogyakarta. Pustaka Pelajar
- Beti. 2003. *Perbedaan Kecerdasan Emosional Siswa SMU Unggulan dan SMU Non Unggulan Se-Kota Kediri*. Skripsi, Fakultas Ilmu Pendidikan Jurusan Bimbingan Konseling dan Psikologi. UM, Malang
- Goleman, Daniel. 2000. *Working With Emotional Intelligence* (Terjemahan Alex Tri Kantjono W). Jakarta. PT Gramedia, Jakarta
- Hanifah, Syukriy Abdullah. 2001. Pengaruh Perilaku Belajar Terhadap Prestasi Akademik Mahasiswa Akuntansi. *Media Riset Akuntansi, Auditing dan Informasi*, Vol 1, No. 3 hal 63-68

Lampiran 6: Contoh Kegiatan Harain Pelaksanaan PKL

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan Yang Dilaksanakan
1	Senin, 20 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Penempatan di bagian SDM (urusan gaji) dan perkenalan dengan staf serta karyawan, membuat amplop untuk persiapan gaji pegawai dan tunjangan pensiun untuk bulan september
2	Selasa, 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Mencetak slip pembayaran pensiun untuk bulan september, mengelompokkan slip untuk kantor pos Pusat dan Cabang
3	Rabu, 22 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Mengakumulasi jumlah manfaat pensiun baik untuk kantor pos Pusat dan cabang, dalam klasifikasi tunjangan pangan pensiun menurut kantor Pos Pusat dan cabang
4	Kamis, 23 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menghitung tunjangan pendidikan bagi anak pegawai kantor pos Pusat dan Cabang kemudian mengklasifikasikan slip tunjangan berdasar kelompok kerja pegawai
5	Jum'at, 24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Membagikan tunjangan pendidikan anak pegawai, mencetak surat perjanjian kerja bagi karyawan kontrak atau honorer
6	Senin, 27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Mengklasifikasikan daftar pegawai menurut kelompok kerja dan golongan pegawai, mengklasifikasikan slip potongan gaji pegawai berdasarkan wilayah kantor pos cabang
dst.		

Lampiran 7: Contoh Penulisan Tabel

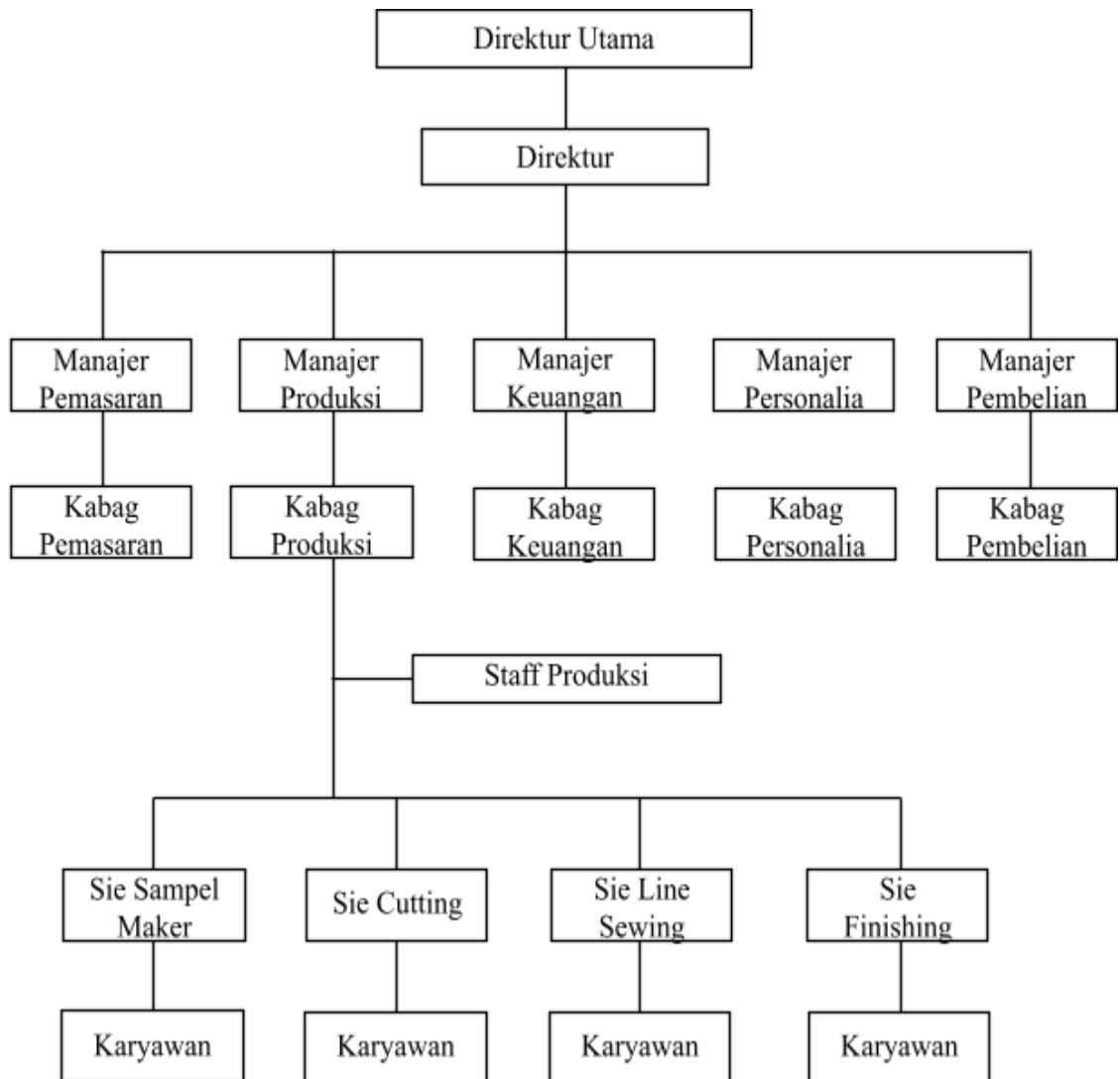
Tabel 4.1
Data Pengawai sesuai Jabatan
PT Pesona Remaja Malang

No	Jabatan	Jumlah
1	Komisaris	1
2	Direktur Utama	1
3	Wakil Direktur	1
4	Manajer Produksi	1
5	Manajer Pembelian	1
6	Manajer Personalia	1
7	Manajer Pemasaran	1
8	Manajer Keuangan	1
9	Kabag Produksi	1
10	Kabag Pembelian	1
11	Kabag Personalia	1
12	Kabag Pemasaran	1
13	Kabag Keuangan	1
14	Staff Produksi	1
15	Seksi maker	1
16	Seksi Cutting	1
17	Seksi Sewing	1
18	Seksi Finishing	1
19	Karyawan Produksi	35
20	Satpam	5
	Jumlah	58 orang

Sumber: PT Pesona Remaja Malang (2015)

Lampiran 8: Contoh Penyusunan Gambar

Gambar 4.1
Struktur Organisasi
PT Pesona Remaja Malang



Sumber data: PT. Pesona Remaja Industri Malang (2015)

Lampiran 9: Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
REKAP NILAI GABUNGAN	iv
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I: PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan PKL dan Manfaat PKL	3
C. Metode Pelaksanaan PKL	4
D. Sistematika Penulisan	4
BAB II: LANDASAN TEORI	5
A. Pengertian Kompensasi	5
B. Tujuan Administrasi Kompensasi	6
C. Proses Kompensasi	7
D. Evaluasi Pekerjaan	8
E. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Besarnya Kompensasi	9
F. Sistem Insentif Finansial	10
BAB III: PELAKSANAAN PKL	12
A. Lokasi Pelaksanaan PKL	12
B. Gambaran Umum Objek PKL	12
1. Sejarah Singkat Perusahaan	13
2. Visi dan Misi PT Pos Indonesia (Persero)	14
3. Kegiatan Usaha PT Pos Indonesia (Persero) Malang	15
4. Keadaan Personalia Perusahaan	16

5. Struktur Organisasi Perusahaan	20
C. Sistem Penggajian	21
1. Sistem Penggajian dan Pengendalian Internal	22
2. Penggajian Pegawai pada PT Pos Indonesia (Persero)	24
3. Dokumen-Dokumen Penggajian	31
D. Kegiatan yang Dilaksanakan	34
E. Permasalahan dan Evaluasi Hasil Kegiatan PKL	35
BAB IV: PENUTUP	36
A. Kesimpulan	37
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN	39

Lampiran 10: Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1: Data Personalia sesuai Jabatan	34
Tabel 4.2: Kegiatan Harian Pelaksanaan PKL	45
Tabel 4.3: Komponen Gaji Pegawai	47

Lampiran 11: Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan PKL	40
Lampiran 2	: Surat Permohonan Ujian PKL	41
Lampiran 3	: Lembar Bimbingan PKL	42

Lampiran 12: Contoh Lembar Bimbingan PKL



KARTU BIMBINGAN LAPORAN PKL

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul PKL :
Dosen Pembimbing :

CATATAN BIMBINGAN LAPORAN PKL

No	Tanggal	Paraf Pembimbing	Materi Yang Dibahas
dst.			

Malang,
Dosen Pembimbing,

Lampiran 13: Contoh Surat Permohonan PKL



SURAT PERMOHONAN PKL

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Manajemen/Akuntansi*)
Di Tempat

Nama Lengkap :
NIM :
Jumlah SKS Yg Telah Ditempuh :
Indeks Prestasi Kumulatif :
Program Studi :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan Praktik Kerja Lapangan :

Di :

Judul Laporan :
.....
.....

Dosen Pembimbing :

Demikian surat permohonan ini diajukan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Malang,

Menyetujui

Ketua Program Studi,

Hormat Saya,

.....

.....

Catatan :

Semua Isian Wajib diisi dengan lengkap dan dikumpulkan ke sekretaris program studi

**) coret salah satu*

Lampiran 14: Contoh Surat Permohonan Ujian PKL



SURAT PERMOHONAN UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Kepada Yth.
Bagian Administrasi Akademik (BAA)
Fakultas Ekonomi dan Bisnis ITB Asia Malang
Di Tempat

Dengan ini saya mengajukan permohonan untuk melaksanakan Ujian PKL:

Nama Lengkap :
NIM :
Program Studi :
Judul Laporan :
.....
.....
Dosen Pembimbing :

Demikian surat permohonan ini diajukan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Malang,
Hormat Saya,

.....

Laporan telah disetujui,

Biaya Administrasi telah lunas,

Dosen Pembimbing

Bagian Keuangan

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Dosen Wali

Catatan :

Semua Isian Wajib diisi dengan lengkap dan dikumpulkan ke sekretaris program studi

**) cek nilai & sks*

Lampiran 15: Contoh Form Penilaian PKL dari Instansi/Perusahaan



SURAT PERMOHONAN UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan oleh:

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Judul PKL :
Tempat PKL :

Kriteria Penilaian

1. Kemampuan :
2. Kerjasama :
3. Kedisiplinan :
Jumlah
Rata-Rata
(.....)
Catatan:
.....
.....

Malang,
Pembimbing Lapangan

Jabatan:

Catatan :
Harap dilengkapi dengan stempel asli dari perusahaan tempat PKL

Lampiran 16: Contoh Form Penilaian PKL dari Dosen Pembimbing



LEMBAR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan oleh:

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Judul PKL :
Tempat PKL :

Kriteria Penilaian

1. Penilaian Laporan :
2. Penguasaan Materi :
3. Penampilan :
Jumlah
Rata-Rata
(.....)
Catatan:

Malang,
Dosen Pembimbing

.....

Lampiran 17: Contoh Form Rekap Penilaian PKL



REKAP PENILAIAN LAPORAN PKL

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan oleh:

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Judul PKL :
Tempat PKL :

Penilaian

I. Pembimbing Lapangan : x 40% =
II. Dosen Pembimbing : x 60% =
Jumlah
(.....)

Nilai Huruf:

Malang,
Dosen Pembimbing PKL

.....

Lampiran 18: Contoh Sistematika Penulisan

Adapun sistematika pembahasan yang akan penulis bahas meliputi:

BAB I PENDAHULUAN

Berisi pembahasan mengenai latar belakang , tujuan dan manfaat PKL, metode pelaksanaan PKL dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

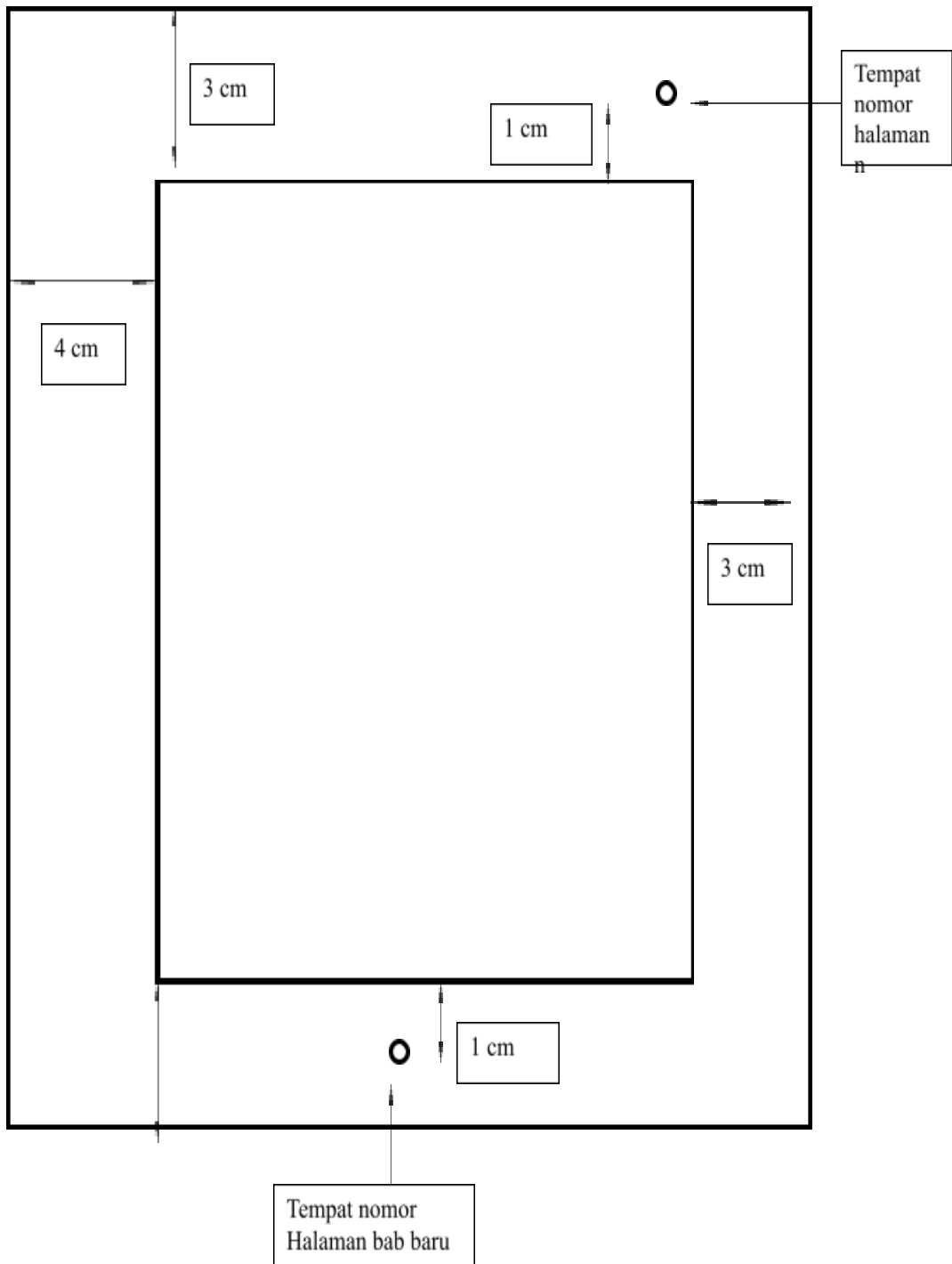
Dalam bab ini akan dipaparkan dasar teori yang digunakan yaitu meliputi pengertian kompensasi, tujuan administrasi kompensasi, Proses Kompensasi, Evaluasi Pekerjaan, Faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya kompensasi dan Sistem Insentif Finansial.

BAB III PELAKSANAAN PKL

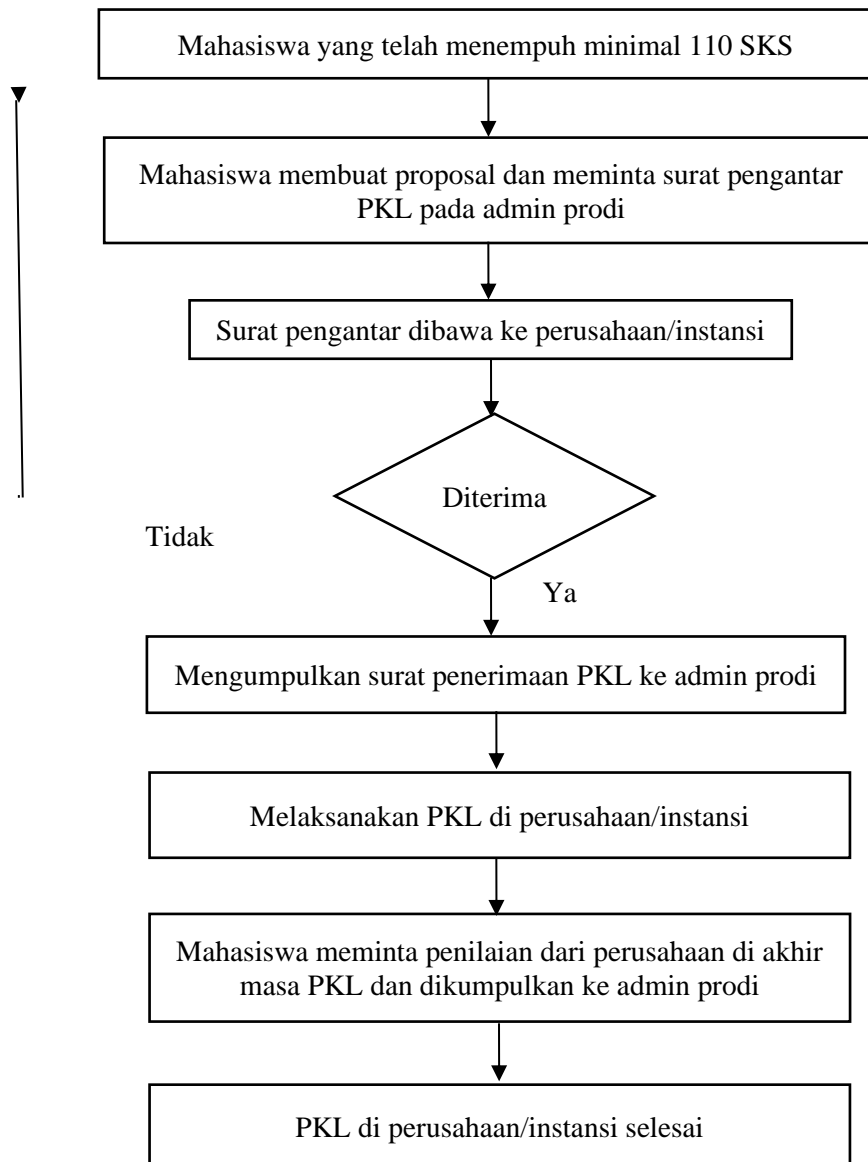
Bab pelaksanaan PKL ini akan membahas hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan Praktik kerja yang dilakukan di PT Pos Indonesia (Persero) Malang yakni meliputi, Lokasi Pelaksanaan PKL, Gambaran Umum Objek PKL, Sejarah singkat perusahaan, Visi dan Misi PT Pos Indonesia (Persero), Kegiatan Usaha PT Pos Indonesia (Persero) Malang, Keadaan Personalia Perusahaan, Struktur Organisasi Perusahaan, Sistem Penggajian, Sistem Penggajian dan pengendalian Intern, Penggajian Pegawai pada PT Pos Indonesia (Persero), Dokumen-dokumen penggajian, Kegiatan Yang Dilaksanakan, serta Permasalahan dan Evaluasi Hasil Kegiatan PKL.

BAB IV PENUTUP

Berisi kesimpulan dari pembahasan aplikasi yang telah dibuat serta saran-saran dari hasil laporan yang telah penulis susun agar bermanfaat bagi pengembangan lebih lanjut.



PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN



PROSEDUR PEMBIMBINGAN, UJIAN, DAN REVISI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

