

2017



# BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Pedoman Pelaksanaan dan Penulisan Laporan  
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

PROBIS PUSAT BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

# **BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Pedoman Pelaksanaan dan Penulisan Laporan  
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

**PROBIS PUSAT BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROBIS PUSAT BISNIS UNIVERSITAS NEGERI MALANG

TIM PENYUSUN  
Penanggung Jawab:  
Kepala Divisi Diklat  
Dr. Rustanto Rahardi, M.Si

Ketua Tim:  
Kepala Sub Divisi PROBIS  
Mohamad Yasin, S.Kom, M.Kom

Editor:  
Arif Amanu Billah, S.Kom

Anggota:  
Ahmadi Yuliono, SH., M.BA  
Fitri Labuda, S.Pd, M.Pd  
Ruwidya Istanto, SE  
Eflina Nurdini Febrita Mona, S.Ikom, M.Ikom  
Rudi Kurniawan, S.Pd  
Sri Suhartati Ningsih, S.Pd

PENDIDIKAN KETERAMPILAN OTOMOTIF, BISNIS, INDUSTRI DAN TEKNOLOGI INFORMASI

PUSAT BISNIS UNIVERSITAS NEGERI MALANG

2017

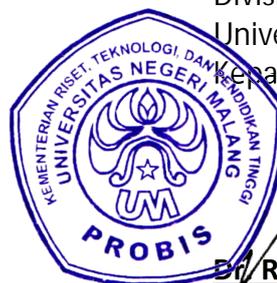
## KATA PENGANTAR

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

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

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

Malang, Oktober 2017  
Divisi Diklat Pusat Bisnis  
Universitas Negeri Malang  
Kepala,



*Rustanto*  
**Dr. Rustanto Rahardi, M.Si.**  
NIP 19630502 199001 1 001

## DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	
KATA PENGANTAR .....	2
DAFTAR ISI .....	3
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	4
1.2. Tujuan PKL .....	4
1.3. Manfaat PKL .....	5
<b>BAB II PROSEDUR PKL</b>	
2.1. Prosedur PKL PROBIS Pusat Bisnis Universitas Negeri Malang .....	6
2.2. Prosedur Jawaban dan Pelaksanaan PKL .....	6
2.3 Tata Cara Pengajuan .....	7
<b>BAB III RAMBU-RAMBU PELAKSANAAN PKL</b>	
3.1. Ketentuan Umum .....	8
3.2. Aktivitas Selama PKL .....	8
3.3. Tugas Mahasiswa Selama PKL .....	9
3.4. Evaluasi Dan Penilaian .....	9
3.5. Kategori Penilaian.....	10
<b>BAB IV PANDUAN PENULISAN LAPORAN PKL</b>	
4.1. Sistematika Penulisan .....	11
4.2. Bagian-Bagian Laporan PKL .....	11
4.3. Bagian Awal Tulisan (Preliminary) .....	11
4.4. Bagian Pokok Tulisan (Teks) .....	12
4.5. Bagian Akhir (Referensi) .....	12
<b>BAB V TEKNIK PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
5.1. Bahan dan Teknik Penulisan .....	16
5.2. Penomoran Halaman .....	17
5.3. Kutipan .....	18
5.4. Catatan Kaki.....	19
5.5. Daftar Pustaka .....	19
LAMPIRAN .....	24

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa PROBIS Pusat Bisnis Universitas Negeri Malang sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan Praktek di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau On The Job Training (OJT) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya PROBIS Pusat Bisnis Universitas Negeri Malang mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Mahasiswa yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktekan. Pelaksanaan program PKL ini dilakukan mahasiswa Program 1 tahun dan 2 tahun minimal 1 (satu) bulan dengan bobot SKS berkisar antara 2 sampai 4 SKS. Pelaksanaan PKL dimungkinkan untuk diperpanjang sesuai dengan kesepakatan antara Praktekan dan instansi penerima Praktekan sejauh tidak mengganggu kegiatan akademik. Oleh karena itu, PKL dilaksanakan selama masa libur semester gasal atau masa libur panjang.

Dengan demikian, Program PKL diharapkan pimpinan instansi dapat menempatkan Praktekan pada unit kerja serta tugas/pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi/ kompetensi. Selama pelaksanaan program PKL, pimpinan setempat/unit kerja yang menerima Praktekan diharapkan dapat:

1. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada Praktekan agar Praktekan dapat menjalankan tugas/pekerjaan yang diterimanya dengan baik dan patuh terhadap pimpinan unit kerja yang diikutinya.
2. Memberikan pengarahan dan masukan-masukan kepada Praktekan agar mereka memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Memberikan masukan-masukan kepada PROBIS Pusat Bisnis Universitas Negeri Malang dalam upaya perbaikan kurikulum dan sistem pembelajaran.

### 1.2. Tujuan PKL

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan PKL .
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara PROBIS Pusat Bisnis Universitas Negeri Malang dengan instansi pemerintah atau swasta di mana mahasiswa melakukan PKL
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

### 1.3 Manfaat PKL

- A. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN:
  1. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
  2. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
  3. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- B. Bagi Mahasiswa:
  1. Melatih keterampilan mahasiswa program 1 (satu) dan 2 (dua) tahun sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di PROBIS Pusat Bisnis Universitas Negeri Malang.
  2. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan swasta.
  3. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- C. Bagi PROBIS Pusat Bisnis Universitas Negeri Malang:
  1. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian PROBIS Pusat Bisnis Universitas Negeri Malang dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

## BAB II PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

- 2.1. Prosedur Praktek Kerja Lapangan PROBIS Pusat Bisnis UM
  1. Mahasiswa telah memenuhi syarat akademis  
Syarat Akademis Program 1 Tahun:
    - a) Telah lulus minimal 20 sks.
    - b) Nilai indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semester tidak kurang dari 2,00Syarat akademis Program 2 Tahun:
    - a) Telah lulus minimal 50 sks.
    - b) Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semester tidak kurang dari 2,00
  2. Secara informal mahasiswa melakukan survey ke instansi/lembaga yang akan ditempati untuk PKL.
  3. Mengajukan surat permohonan PKL ke Bagian Akademik yang disetujui oleh dosen pembimbing dan Kepada Sub Divisi PROBIS UM.
  4. Kepala Sub Divisi PROBIS UM dengan persetujuan Kepala Divisi Diklat menetapkan dosen pembimbing.
  5. Dosen pembimbing, yang telah disetujui Kepala Sub Divisi PROBIS UM, menandatangani surat Pembimbingan PKL.
  6. Menyerahkan surat asli Praktek Kerja ke instansi yang dituju.
  
- 2.2. Prosedur Jawaban dan Pelaksanaan Praktek Kerja
  1. Instansi tempat pelaksanaan PKL memberikan jawaban melalui Bagian Akademik PROBIS UM;
  2. Berkas PKL yang diperlukan, kemudian diagendakan dan diarsipkan serta diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan;
  3. Mahasiswa membawa surat tersebut ke Instansi bersangkutan untuk melakukan PKL sesuai dengan jadwal yang telah disepakati;
  4. Mahasiswa melaksanakan PKL sesuai dengan waktu yang disepakati;
  5. Mahasiswa membuat laporan Praktek Kerja Lapangan kemudian disahkan oleh dosen pembimbing serta instansi tempat PKL;
  6. Instansi menandatangani dan memberikan Nilai PKL kepada mahasiswa;
  7. Mahasiswa mendaftarkan Ujian PKL dengan mengumpulkan 1 bendel Laporan PKL Asli dan 2 Copy Laporan;
  8. Mahasiswa melakukan revisi terhadap Laporan PKL dan mengumpulkan laporan yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing, Kepala Sub Divisi PROBIS dan Kepala Divisi Diklat Pusat Bisnis rangkap 2 di Bagian Akademik PROBIS UM;
  9. Bagian Akademik PROBIS UM menerima laporan Praktek Kerja dan memproses nilai atas persetujuan Kepala Sub Divisi PROBIS UM;
  10. Mahasiswa menerima Nilai Praktek Kerja.

### 2.3. Tata Cara Pengajuan

1. Mahasiswa harus mencari, menghubungi, melamar/mengurus sendiri penempatan kerja praktek pada sebuah instansi. Mahasiswa dapat meminta surat keterangan mencari lowongan kerja praktek yang dikeluarkan/ditandatangani oleh Bagian Akademik PROBIS UM.
2. Bagian Akademik PROBIS UM berhak untuk menolak pengajuan supervisor/penyelia suatu instansi, berdasarkan pengalaman pelaksanaan kerja praktek terdahulu di instansi tersebut.
3. Instansi membalas lamaran kerja praktek yang berisi bahwa:
  - a. Secara prinsip, mahasiswa diterima untuk menjalankan kerja praktek di Instansi;
  - b. Menunjuk seorang penyelia;
  - c. Merumuskan sebuah kerangka acuan.
4. Mahasiswa dapat memulai kerja praktek setelah menerima surat balasan lamaran kerja Praktek dan dinyatakan diterima.

### BAB III RAMBU-RAMBU PELAKSANAAN PKL

#### 3.1. Ketentuan Umum

1. Jangka waktu pelaksanaan kerja Praktek antara 4 (empat) hingga 8 (delapan) minggu, yang setara dengan sekitar 300 jam kerja ekivalen (man-hour) dengan toleransi ketidakhadiran  $\pm 20\%$ .
2. Pelaksanaan kerja dicatat dalam sebuah log harian yang merupakan lampiran dari laporan kerja Praktek.
3. Pencatatan log harian dalam satuan antara 1 (satu) hingga 6 (enam) jam. Secara keseluruhan, log harian harus berisi sekurangnya 50 (lima puluh) catatan (record). Log harian ini akan merupakan rujukan utama pembuatan laporan. Kekurangan ketelitian pengisian log harian akan berpengaruh pada nilai kerja Praktek.
4. Log harian harus ditandatangani oleh penyelia sekurangnya setiap 2 (dua) minggu (setiap halaman harus diparaf). Salinan log harian yang telah ditandatangani, harus langsung dikirimkan kepada pembimbing. Jika memungkinkan, pembimbing menjalin kontak dengan penyelia melalui telepon atau email.
5. Kelalaian penulisan log harian dapat berakibat pembatalan kerja Praktek.
6. Apabila Mahasiswa:
  - a) Sering absen/tidak hadir tanpa alasan jelas
  - b) Menyimpang jauh dari kerangka acuan
  - c) Tidak melaporkan kasus kepada pembimbingInstansi dapat mengirimkan surat protes resmi yang dilampirkan bukti-bukti yang cukup, maka hal tersebut merupakan pelanggaran akademis yang berat. Hal ini perlu mendapatkan perhatian sungguh-sungguh karena terkait dengan nama baik PROBIS Universitas Negeri Malang. Pembimbing diharapkan menyelesaikan kasus ini sebelum instansi mengajukan protes resmi.
7. Menjelang akhir pelaksanaan kerja Praktek, mahasiswa harus mengalokasikan waktu untuk mengadakan observasi lapangan atau/dan wawancara sebagai bahan analisis dampak kerja Praktek. Pelaksanaan ini harus terdokumentasikan dengan baik dalam log harian.
8. Pada akhir masa kerja Praktek, mahasiswa sangat dianjurkan untuk meminta surat keterangan pengalaman kerja yang resmi (referensi) dari instansi.
9. Akhir pelaksanaan kerja Praktek ditandai dengan penyelia mengisi formulir penilaian kerja Praktek (lampiran 3). Pengisian formulir ini tidak terkait dengan proses penulisan laporan.

#### 3.2. Aktivitas Selama PKL

1. Mahasiswa
  - a) Kegiatan yang sesuai dengan program studi yang dapat mengkaitkan antara teori dan praktek yang diterapkan di tempat PKL.

- b) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat, seperti penyuluhan dan pelayanan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa di bidangnya masing-masing.
  2. Dosen Pembimbing
    - a) Bersama-sama dengan mahasiswa dan penyelia, membuat daftar log kerja mahasiswa selama melakukan kegiatan PKL.
    - b) Melakukan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa.
  3. Penyelia Instansi/Perusahaan Tempat PKL
    - a) Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan PKL berjalan dengan lancar dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.
    - b) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi. Tugas yang diberikan kepada peserta PKL hendaknya tidak hanya tugas-tugas bersifat ketatausahaan melainkan juga bersifat managerial
    - c) Pimpinan unit kerja setempat berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa PKL serta memberikan penilaian terhadap para peserta PKL.
- 3.3. Tugas Mahasiswa Selama PKL
  1. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan PKL.
  2. Semua yang dilakukan pada butir 1 (satu), dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan PKL.
  3. Mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja di mana mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
  4. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan.
- 3.4. Evaluasi Dan Penilaian
  1. Hal-Hal Yang Dinilai dari Mahasiswa
    - a) Kepatuhan untuk mengikuti atau melaksanakan seluruh Program PKL mulai dari persiapan sampai pada kegiatan akhir.
    - b) Kesungguhan dalam melaksanakan tugas-tugas PKL dengan baik dan penuh tanggung jawab.
    - c) Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan Unit kerja atau Supervisor setempat, di mana mahasiswa ditempatkan.
    - d) Keberhasilan menghasilkan buah pikiran atau hasil karya berguna bagi instansi yang bersangkutan dan kegiatan akademik di kampus.
    - e) Hal-hal yang dianggap perlu seperti antara lain: Loyalitas, Kerajinan, dan

f) Partisipasi.

2. Kriteria Penentuan Kondite PKL Mahasiswa

a) Disiplin

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

b) Kerajinan

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

c) Ketekunan

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

d) Kejujuran

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

e) Inisiatif

Yaitu kesanggupan mahasiswa menyelesaikan masalah serta keberhasilannya dalam mengatasi masalah.

f) Diskusi

Yaitu kesediaan mahasiswa berkorban atau memberikan bantuan tanpa mengharapkan imbalan atau balasan dalam menjalankan PKL.

3.5. Kategori Penilaian

Penilaian terhadap mahasiswa akan dilakukan menurut skala sebagai berikut:

No	Nilai Angka	Hasil
1.	80 – 100	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup
4.	40 – 59	Kurang
5.	0 - 39	Gagal

## BAB IV PANDUAN PENULISAN LAPORAN PKL

### 4.1. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan PKL di lingkungan PROBIS Universitas Negeri Malang terdiri dari bagian-bagian berikut:

HALAMAN JUDUL  
LEMBAR EKSEKUTIF/ABSTRAK  
LEMBAR PENGESAHAN  
KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI  
DAFTAR TABEL  
DAFTAR GAMBAR  
DAFTAR LAMPIRAN  
BAB I. PENDAHULUAN  
    A. Latar Belakang PKL  
    B. Maksud dan Tujuan PKL  
    C. Kegunaan PKL  
    D. Tempat PKL  
    E. Jadwal Waktu PKL  
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL  
    A. Sejarah Perusahaan  
    B. Struktur Organisasi  
    C. Kegiatan Umum Perusahaan  
BAB III. PELAKSANAAN PKL  
    A. Bidang Kerja  
    B. Pelaksanaan Kerja  
    C. Kendala Yang Dihadapi  
    D. Cara Mengatasi Kendala  
BAB IV. KESIMPULAN  
    A. Kesimpulan  
    B. Saran – Saran  
DAFTAR PUSTAKA  
LAMPIRAN-LAMPIRAN

### 4.2. Bagian-Bagian Laporan PKL

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

### 4.3. Bagian Awal Tulisan (Preliminary)

Meliputi lembar-lembar sebagai berikut:

- a) Sampul atau jilid
- b) Lembar (halaman) Judul

- c) Lembar (halaman) Eksekutif/Abstrak
- d) Lembar (halaman) Pengesahan
- e) Lembar (halaman) Kata Pengantar
- f) Lembar (halaman) Daftar Isi
- g) Lembar (halaman) Daftar Tabel
- h) Lembar (halaman) Daftar Gambar
- i) Lembar (halaman) Daftar Lampiran

4.4. Bagian Pokok Tulisan (Teks)

Terdiri dari Bab-Bab:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

BAB III PELAKSANAAN PKL

BAB IV KESIMPULAN

4.5. Bagian Akhir (Referensi);

Terdiri dari dua hal:

- a) Daftar Pustaka
- b) Lampiran-Lampiran
- c) Daftar Riwayat Hidup

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

1) Bagian Awal Laporan (Preliminary)

a. Sampul atau Jilid

Merupakan gambaran terluar (kulit muka); pada lembar ini tercantum judul dan sub-judulnya (jika ada), nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa, logo/lambang Universitas Negeri Malang, Program Studi, PROBIS Universitas Negeri Malang dan Universitas (contoh terlampir). Warna sampul adalah Biru Muda.

b. Lembar Judul

Lembar judul pada dasarnya sama dengan lembar judul pada cover, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa.

c. Lembar Eksekutif

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

d. Lembar Pengesahan

Lembar ini merupakan pengesahan yang berisi tanda tangan para Pembimbing Instansi, Pembimbing PROBIS UM, Penguji, Kepala Sub Divisi PROBIS UM, dan Kepala Divisi Diklat Pusat Bisnis UM.

- e. Lembar Kata Pengantar  
Lembar ini mengajukan Kata Pengantar dari penulis. Kata Pengantar adalah gambaran umum dari proses penulisan beserta hasil yang diperoleh, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang pernah memberi bantuan. Pada alinea terakhir dari uraian tadi dikemukakan tentang kesadaran masih adanya kekurangan/kelemahan dari proses pekerjaan itu, meskipun demikian penutup alinea ini mengemukakan tentang harapan bahwa laporan ini ada manfaatnya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada penulisan ini adalah:
    - 1) Lembar ini tidak lebih dari dua halaman
    - 2) Diberi nomor halaman romawi di tengah bawah
    - 3) Tiga spasi di bawah uraian, arah kanan dicantumkan kata: Penulis.
    - 4) Diketik dengan jarak spasi 2, dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran huruf 12
  
  - f. Lembar Daftar Isi  
Lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi laporan sesuai dengan sistematika penyusunan Laporan PKL .
  
  - g. Lembar Daftar Tabel  
Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari nomor tabel, judul tabel dan halaman.
  
  - h. Lembar Daftar Gambar  
Lembar ini berisi daftar gambar yang telah digunakan pada laporan terdiri dari nomor gambar, judul gambar dan halaman.
  
  - i. Lembar daftar Lampiran  
Lembar ini berisi daftar lampiran yang digunakan pada laporan, terdiri dari nomor, lampiran, judul lampiran dan halaman.
- 2) Bagian Pokok Tulisan (Teks)
- BAB I PENDAHULUAN
- A. Latar Belakang PKL  
Memuat fakta-fakta yang relevan sebagai titik tolak dalam mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan PROBIS UM terhadap lulusannya setelah terjun ke lapangan dengan kenyataan pada proses pendidikan yang dilaksanakan. Pada bagian ini digambarkan pula berbagai permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang tugas Praktekan.
- B. Maksud dan Tujuan PKL  
Maksud praktek kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain :
- a. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktek kerja
  - b. Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Tujuan PKL menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat praktek kerja, misalnya :

- c. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- d. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).

C. Kegunaan PKL

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktek Kerja minimal berisi manfaat untuk Praktekan, manfaat untuk Fakultas Ekonomi-UNJ dan manfaat bagi instansi tempat praktek.

D. Tempat PKL

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

E. Jadwal Waktu PKL

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan praktek kerja, yaitu beberapa lama dilakukan; beberapa lama pelaksanaan PKL tersebut; dan berapa lama laporan PKL disusun.

## BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

### A. Sejarah Perusahaan

Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan tempat praktek kerja, antara lain mengenai:

- a. Waktu berdirinya, apa visi dan misi perusahaan
- b. Orang-orang (lembaga) yang mendirikan dan pembinaan SDM
- c. Perkembangan usahanya/ruang lingkup usaha dari sejak berdiri sampai sekarang meliputi bidang: keuangan, pemasaran, dan organisasi.
- d. Prestasi-prestasi yang pernah dicapai (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain).

### B. Struktur Organisasi

Menjelaskan bentuk organisasi serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Memaparkan tentang kegiatan umum di tempat praktek kerja.

## BAB III PELAKSANAAN PKL

### A. Bidang Kerja

Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, misalnya pekerjaan apa yang dilakukan; posisi Praktekan dalam pekerjaan tersebut; juga dijelaskan kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada).

B. Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Misalnya tentang pemahaman Praktekan terhadap pekerjaan; sikap Praktekan dalam mencapai tujuan praktek kerja; menjelaskan tentang keahlian yang harus dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi.

C. Kendala Yang Dihadapi

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

D. Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

#### BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

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

B. Saran

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

## BAB V TEKNIK PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA

### 5.1. Bahan dan Teknik Pengetikan

#### 1. Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk menulis Laporan Praktek Kerja adalah kertas HVS 70 gram berukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm)
- b. Sampul (kulit luar) berupa soft cover dari bahan buffalo atau linen dan setelah ujian dan dinyatakan lulus dengan warna biru muda.
- c. Pembatas antara bab yang satu dengan bab lainnya diberikan pembatas kertas doorslag warna magenta berlogo Universitas Negeri Malang.

#### 2. Jenis Huruf

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

#### 3. Margin

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

- a. Tepi atas 3 cm
- b. Tepi bawah 3 cm
- c. Tepi kiri 4 cm
- d. Tepi kanan 3 cm

#### 4. Format

- a. Setiap judul bab dan judul lembaran dimulai halaman baru diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah (centering) bagian atas halaman.
- b. Sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman dengan menggunakan huruf kecil tebal kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital.
- c. Setiap alinea baru, kata pertama diketik masuk ke kanan setelah ketukan ketujuh atau mulai pada ketukan delapan.
- d. Judul tabel dan grafik harus diletakan di tengah atas dengan diawali huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik. Sedangkan judul gambar diletakan di tengah bawah gambar dan diawali huruf kapital serta diakhiri tanda titik, usahakan tidak menggunakan satu halaman penuh, isi dalam tabel diketik dengan jarak baris satu (satu spasi) Pada setiap tabel, grafik, diagram, foto atau gambar pada bagian kiri bawah harus mencantumkan sumbernya, jika dibuat sendiri oleh penulis maka ditulis: data diolah oleh penulis.

- e. Gambar dalam teks disertai nomor gambar dan judul gambar diketik dengan huruf "G" kapital seperti Gambar 3. 1, berarti gambar Bab III yang pertama dan seterusnya serta ditempatkan di bawah gambar.
- f. Penulisan lambang atau simbol sebaiknya menggunakan fasilitas program perangkat lunak komputer. Sedangkan satuan dan singkatan yang digunakan hanya yang lazim dipakai dalam disiplin ilmu masing-masing seperti: 100 °C; kg; 12 ppm; ml; dan sebagainya.
- g. Istilah asing yang dalam teks dicetak miring (*Italic*) misalnya: et al.; ibid; supply; centring; dan sebagainya.
- h. Setelah tanda koma, titik koma, dan titik dua diberi jarak satu ketukan dan sebelumnya tidak perlu diberi spasi.
- i. Pemutusan kata harus mengikuti kaedah bahasa Indonesia yang baku dan benar.
- j. Dalam penulisan singkatan kata untuk penulisan pertama harus menuliskan kepanjangan singkatan terlebih dahulu lalu singkatan kata ditulis dalam kurung dan untuk pemakaian seterusnya cukup menggunakan singkatan tadi, misalnya United Nations (UN), Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB), World Trade Organization (WTO).

## 5. Spasi

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

### 5.2. Penomoran Halaman

1. Halaman Bagian awal:  
Bagian awal Laporan Praktek Kerja diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) ditempatkan pada posisi tengah bawah halaman yang dimulai dari judul dalam (sesudah sampul) sampai dengan halaman Riwayat Hidup. Halaman judul dan halaman persetujuan tidak diberi nomor, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan ii yang tidak perlu diketik.
2. Halaman Utama:  
Penomoran mulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Bab Kesimpulan dan Saran menggunakan angka Arab (1, 2, 3 dst.) dan setiap judul bab nomor diletakkan pada bagian tengah bawah dan halaman berikutnya

diletakkan sudut kanan atas dengan jarak tiga spasi. Penomoran bukan bab dan sub bab menggunakan angka Arab dengan tanda kurung misalnya: 1), 2) atau (1), (2), dst.

3. Halaman Bagian Akhir:

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

5.3. Kutipan

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

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

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

Syaiful Bahri Djamarah berpendapat bahwa kelebihan metode diskusi adalah :

1. Menyadarkan anak didik bahwa masalah dapat dipecahkan dengan berbagai jalan bukan satu jalan.
2. Menyadarkan anak didik bahwa dengan diskusi mereka saling mengemukakan pendapat secara konstruktif sehingga dapat diperoleh keputusan yang baik.
3. Membiasakan anak didik untuk mendengarkan pendapat orang lain sekalipun berbeda dengan pendapatnya sendiri dan membiasakan bersikap toleran".

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

#### 5.4. Catatan Kaki

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

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

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

Contoh Penulisan Catatan Kaki: Pada Halaman 1

1. William H. Newman, *Administrative Action* (London: Prentice Hall, Inc., 1963), p.463
2. *Ibid.*, p. 473
3. Pangripto, "Manajemen Rumah Sakit", *Jurnal Kesehatan dan Gizi*, Vol. 3 No. 2, Juni 1998, pp. 55-58
4. William H. Newman, *loc. cit.*

Pada Halaman 2

5. Gunawan Adisaputro et al., *Business Forecasting: Latar Belakang Teoretis*, Vol. 1 (Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, 1974), p. 53.
6. William H. Newman, *op. cit.*, p.590
7. John M. Spiszer, *Leadership and Combat Motivation: The Critical Task*, 1999, p.1 (<http://www.cgsc.army.mil/milrev/english/MayJun99/Spiszer.htm>).

#### 5.5. Daftar Pustaka

Ketentuan dalam penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut :

1. Tuliskan nama pengarang, judul karangan dan data tentang penerbitannya (tempat, penerbit dan tahun)

2. Daftar pustaka disusun secara alfabetis tidak hanya huruf terdepannya tetapi juga huruf kedua dan seterusnya.
3. Daftar pustaka diketik satu spasi dan jarak antara masing-masing pustaka adalah dua spasi.
4. Huruf pertama dari baris pertama masing-masing pustaka diketik tepat pada garis tepi kiri tanpa ketukan (indensi) dan baris berikutnya digunakan indensi 7 karakter.
5. Apabila nama pengarang sama dan judul berbeda, maka baris pertama harus diberi garis terputus-putus sebanyak 14 (empat belas) ketukan.
6. Penulisan nama pengarang diawali dengan nama keluarga, kemudian namanya. Untuk dua atau tiga pengarang, nama pengarang kedua dan ketiga tidak perlu dibalik.
7. Penulisan nama pengarang yang bermarga cina atau mandarin, ditulis apa adanya (tidak diindeks).
8. Jika nama pengarang sama dalam dua tahun penerbitan berbeda, maka daftar pustaka disusun menurut urutan waktu (tahun)
9. Nama pengarang sama, judul berbeda perlu diberikan garis sebanyak 14 ketukan.
10. Sama sekali tidak boleh mencantumkan sumber referensi yang tidak pernah dibaca dan tidak boleh mencantumkan gelar.
11. Dalam daftar pustaka/catatan kaki, tulisan yang bersumber dari majalah/koran/makalah yang diberi garis bawah atau ditebalkan adalah nama majalah/korannya yang menerbitkan.

#### Contoh Penulisan Daftar Pustaka

##### 1. Buku

- a) Satu Pengarang  
Nasoetion, Andi Hakim. Metode Statstika. Yakarta: Penerbit PT Gramedia, 1980  
  
Turabian, Kate L. A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations. Chicago: University of Chicago Press, 1980.
- b) Dua Pengarang  
Kennedy, Ralph Dale dan Stewart Y. McMullen. Financial Statement: Form, Análisis and Interpretation. Petaling Jaya: Irwin Book Company, 1973  
  
Pangestu, Subagyo dan Djarwanto. Statistik Deskriptif. Yogyakarta: BPFE, 1982
- c) Tiga Pengarang  
Heidirachman R., Sukanto R., dan Irawan. Pengantar Ekonomi Preusan. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, 1980.

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

d) Lebih Dari Tiga Pengarang

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

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

e) Pengarang Sama

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

\_\_\_\_\_. *Administratif Action*. London: Prentice Hall. Inc., 1963.

f) Tanpa Pengarang

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

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

2. Buku Berjilid/Berseri:

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

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

3. Buku Terjemahan/Saduran/Suntingan:

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

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

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

4. Buku Dengan Edisi Bukan Edisi Pertama:

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

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

5. Bab Yang Ditulis bukan oleh Pengarang atau Penyunting Buku yang Bersangkutan:  
Ahluwalia, M. "Income Inequality: Some Dimensions of the Problem", In H. Chenery, et al. *Redistribution With Growth*. London: Oxford University Press, 1974.  
  
Soelistyo, Sudarsono, dan Ari Sudarman. "Prospek Kesempatan Kerja dan Pemerataan Pendapatan Dalam Repelita III". Dalam *The Kian Wie (Penyuntingan)*. Pembangunan Ekonomi dan Pemerataan: Beberapa Pendekatan Alternatif. Jakarta: LP3ES, 1981.
6. Seri atau Rangkaian:  
Sutrisno Hadi. *Efisiensi Kerja*. Jilid I dari Seri Kapita Selekta "Psikologi Kerja", 5 jilid. Yogyakarta: [t.p.], [t.th].  
  
Terman, Lewis M., dan Melita H. Olden. *The Gifted Child Grows Up*. Vol. 4 of the "Genetic Studies of Genius Series", Lewis M. Terman (ed.). Stanford: Stanford University Press, 1974.
7. Surat Kabar:  
Salim, Emil. "Forest Sustainability Management", *The Jakarta Post*. Februari 6, 1977.  
  
Karlina. "Sebuah Tanggapan: Hipotesa dan Setengah Ilmuan". *Kompas*. 12 Desember 1981.
8. Jurnal/Peberbitan Berkala:  
Rahardjo, M. Dawam. "Dunia Bisnis di Persimpangan Jalan", *Prisma*. Juli 1983, 7, hal. 1-12.  
  
Dharmawan, Johan. "Uruea dan TPS di Indonesia dalam Analisis Permintaan Kuantitatif", *Jurnal Argo Ekonomi*. Mei 1982, 2, hal. 1 – 27.
9. Hasil Penelitian:  
Kasryno, Faisal, et al. *Perkembangan Institusi dan Pengaruhnya Terhadap Distribusi Pendapatan dan Penyerapan Tenaga Kerja: Kasus di Empat Desa di Jawa Barat*. Bogor: Studi Dinamika Pedesaan, 1981.  
  
Nganji, Kalikit, et al. *Regional Studi Daerah Kedu dan Surakarta*. Salatiga: Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Satyawacana, 1976.
10. Paper dalam Seminar/Lokakarya:  
Mangundikoro, Apandi. "Konservasi Tanah dalam Rangka Rehabilitasi Lahan di Wilayah Daerah Aliran Sungai". *Kertas Kerja pada Lokakarya Pola Tanam dan Usahatani ke-IV*, Bogor, 20 – 21 Juni 1983.

- Surangadjiwa, L.M. Harris. "Pengelolaan Daerah Aliran Sungai". Kereta Kerja pada Seminar Nasional Pengembangan Lingkungan Hidup, Jakarta, 5 – 6 Juni 1978.
11. Bahan yang Tidak Diterbitkan:  
Brizi. Teknik Perencanaan Linear untuk Penyusunan Rencana di Bidang Pertanian. Bogor: Institut Pertanian Bogor, 1979. (Stensilan).
- Coffin, Thomas E. Beyond Audience: The Measurement of Advertising Effectiveness. (Monographed report, Undated).
12. Karya ilmiah/Tesis/Disertasi:  
Budiarto. Sebab-sebab dan Cara Pencegahan Labour Turnover di Pabrik Rokok Menara Sala. Skripsi Sarjana (Tidak diterbitkan). Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, 1972.
- Swenson, Geoffrey C. The Effect of Increases in Rice Production on Employment and Income Distribution in Thanjavur District, South India. Unpublished Ph.D. Dissertation. Minchigan: Minchigan University, 1973.
13. Artikel dalam Ensiklopedia:  
Banta, Richard E. "New Harmony", Encyclopedia Britanica (1968 ed.), vol. 16, p. 305  
Morris, Edward Parmelle. "The Latin Language", The Encyclopedia Americana (1936 ed.), vol. 17, pp. 47 – 48.
14. Internet:  
Spiszer, John M. Leadership and Combat Motivation: The Critical Task. 1999. <http://www.cgsc.army.mil/milrev/english/MayJun99/Spiszer.htm>. (Diakses tanggal 12 September 1999).

dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PT ASURANSI BUMIPUTERA CABANG MALANG**



**OLEH  
Raden Mas Ngabei Joyodiningrat  
NIM. 166430101001**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
PENDIDIKAN KETERAMPILAN OTOMOTIF, BISNIS, INDUSTRI  
DAN TEKNOLOGI INFORMASI (PROBIS)  
PUSAT BISNIS UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
AGUSTUS 2017**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PT ASURANSI BUMIPUTERA CABANG MALANG**

**Diajukan kepada  
Pendidikan Keterampilan Otomotif, Bisnis, Industri Dan  
Teknologi Informasi (Probis) Pusat Bisnis Universitas Negeri Malang  
untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan  
Program 1 Tahun Teknik Informatika**

**OLEH  
Raden Mas Ngabei Joyodiningrat  
NIM. 166430101001**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
PENDIDIKAN KETERAMPILAN OTOMOTIF, BISNIS, INDUSTRI  
DAN TEKNOLOGI INFORMASI (PROBIS)  
PUSAT BISNIS UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
AGUSTUS 2017**

Contoh Halaman Pengesahan

### LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Lapangan oleh ..... Mahasiswa Pendidikan Keterampilan Otomotif, Bisnis, Industri dan Teknologi Informasi (Probis) Pusat Bisnis Universitas Negeri Malang Program Studi.....telah diperiksa dan disetujui

Pembimbing Perusahaan,

Dosen Pembimbing,

**(NAMA LENGKAP)**  
NIP.....

**(NAMA LENGKAP)**  
NIP .....

Mengetahui,  
Kasub Divisi Diklat,

Mengesahkan,  
Kepala Divisi Diklat,

**Mohamad Yasin, S.Kom, M.Kom**  
NIP. 19710824 199903 1 001

**Dr. Rustanto Rahardi, M.Si**  
NIP. 19630502 199001 1 001

### LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Laporan Praktek Kerja Lapangan oleh ..... Mahasiswa Pendidikan Keterampilan Otomotif, Bisnis, Industri dan Teknologi Informasi (Probis) Pusat Bisnis Universitas Negeri Malang Program Studi.....ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal .....

Dewan Penguji,

(NAMA LENGKAP PENGUJI)  
NIP.....

Penguji I

(NAMA LENGKAP PEMBIMBING)  
NIP.....

Penguji II

Mengetahui,  
Kasub Divisi Diklat,

Mengesahkan,  
Kepala Divisi Diklat,

**Mohamad Yasin, S.Kom, M.Kom**  
NIP. 19710824 199903 1 001

**Dr. Rustanto Rahardi, M.Si**  
NIP. 19630502 199001 1 001







**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**  
**Pendidikan Keterampilan Otomotif, Bisnis, Industri dan Teknologi Informasi (PROBIS)**  
 Jl. Semarang 5 Malang 65145, Telp/Fax (0341) 587988, 553123, Otomotif (0341) 555132  
 Laman: <http://probis.um.ac.id> Email: [probis@um.ac.id](mailto:probis@um.ac.id)

**FORM PENILAIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK (PKL)**

**PENILAI** : **PIMPINAN LEMBAGA YANG BERSANGKUTAN**  
**NAMA LENGKAP** : .....  
**PROGRAM STUDI / OFF** : .....  
**PETUNJUK** : Mohon mengisikan tanda X pada kolom yang sesuai dengan skala penilaian.

**FORMAT PENILAIAN ASPEK PERSONAL MAHASISWA PKL**

NO	UNSUR YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1	Tanggung Jawab					
2	Kejujuran					
3	Disiplin					
4	Kepemimpinan					
5	Penyelesaian Kerja					
6	Kecerdasan					
7	Kemampuan mengatasi masalah					
8	Kerapian busana dan penampilan lain					
9	Ketaatan pada norma lembaga					
10	Pergaulan dengan pihak lembaga					
<b>Jumlah Skor</b>						
<b>Nilai = Jumlah Skor x 2</b>						

**Keterangan :**  
 1 : Sangat Kurang  
 2 : Kurang  
 3 : Sedang  
 4 : Baik  
 5 : Sangat Baik

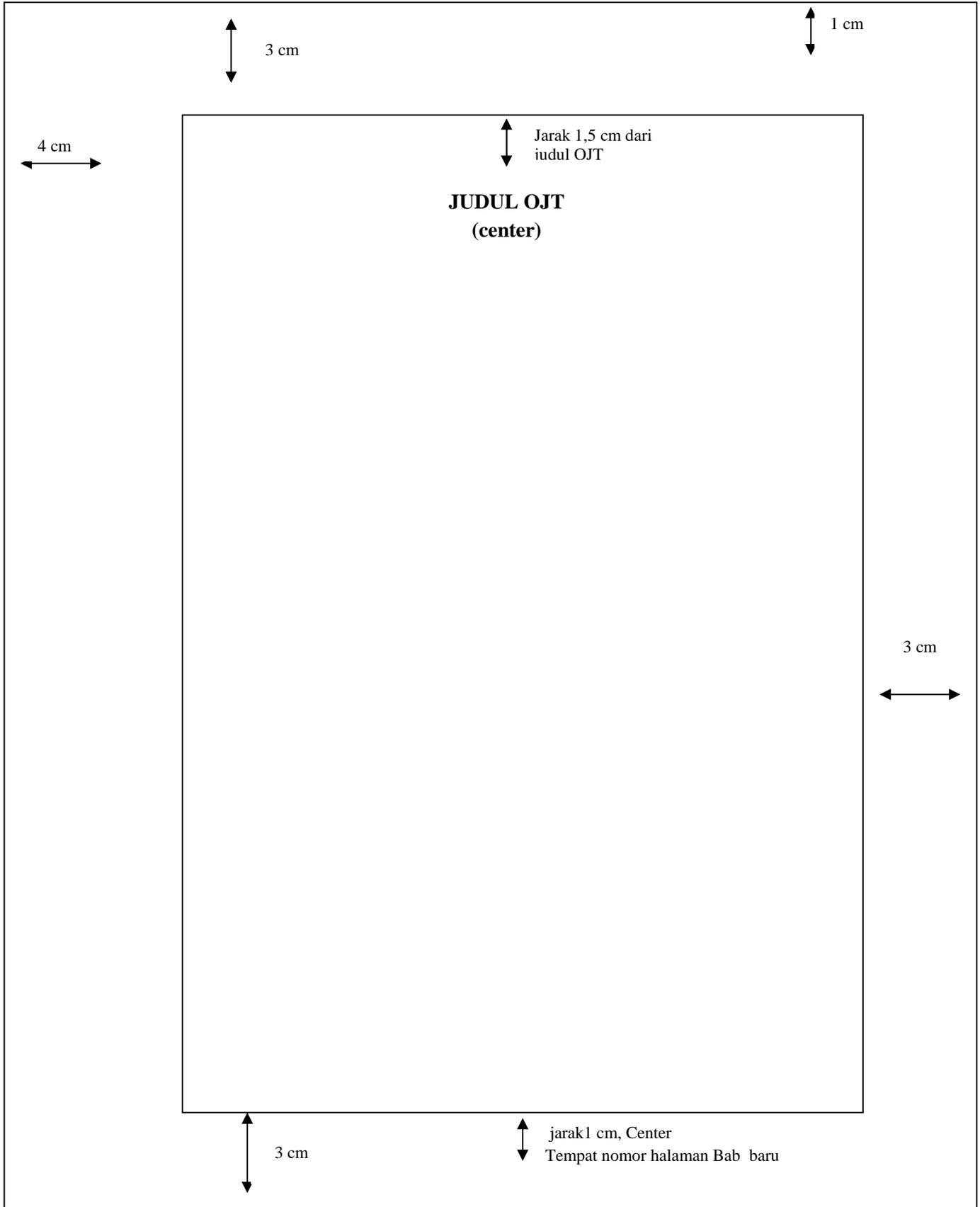
Malang, .....  
 Pembimbing PKL

\* Mohon diberi stempel lembaga

.....

**Ukuran Bidang Pengetikan**

Tempat penomor halaman





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**

**Pendidikan Keterampilan Otomotif, Bisnis, Industri dan Teknologi Informasi (PROBIS)**

Jl. Semarang 5 Malang 65145, Telp/Fax (0341) 587988, 553123, Otomotif (0341) 555132

Laman: <http://probis.um.ac.id> Email: [probis@um.ac.id](mailto:probis@um.ac.id)