

Kata Pengantar

Puji dan Syukur kami panjatkan ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan Rahmat dan Karunia-nya buku pedoman penyusunan laporan Praktika Kerja Lapangan (PKL) telah selesai dibuat.

Program PKL merupakan rangkaian kegiatan di luar kelas untuk melengkapi proses belajar yang didapat di bangku kuliah dalam upaya memberikan pengalaman bekerja bagi mahasiswa. Program PKL juga diharapkan akan bermanfaat untuk mengurangi *gap* antara kompetensi yang dibutuhkan industri dan kompetensi *output* lulusan dari program studi D3 Manajemen Pemasaran. Untuk itu, tujuan dari pedoman penyusunan laporan PKL ini adalah untuk membantu mahasiswa dalam menyelesaikan laporan PKL yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan PKL itu sendiri.

Pedoman ini dibuat dengan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman ini.

Akhir kata semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Bandung, Oktober 2013

Ketua Program Studi
Diploma 3 Manajemen Pemasaran

Ganjar Mohamad Disastra, MM.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Pengertian Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	1
1.2. Peserta PKL.....	1
1.3. Tujuan Umum.....	1
1.4. Tujuan Khusus.....	1
1.5. Manfaat.....	2
1.6. Dasar pelaksanaan.....	2
BAB II Ketentuan Pelaksanaan Program PKL Program Studi D3 MANAJEMEN PEMASARAN.....	3
2.1 Ketentuan Umum.....	3
2.2 Ketentuan Khusus.....	4
2.3 Prosedur Pelaksanaan PKL.....	4
2.3.1 Prosedur Pelaksanaan PKL Pada Perusahaan Pilihan Mahasiswa.....	4
2.3.2 Prosedur Pelaksanaan PKL Pada Perusahaan Yang Bekerjasama Dengan Prodi.....	8
2.4 Peserta PKL.....	9
2.5 Dosen Pembimbing PKL.....	10
2.6 Pembimbing Lapangan.....	12
2.7 Pengujian PKL.....	12
2.8 Penilaian PKL.....	12
2.9 Evaluasi Program PKL.....	14
BAB III KETENTUAN SISTEMATIKA PENULISAN DAN TEKNIK PENULISAN LAPORAN	
PKL.....	15
3.1 Bagian Awal.....	15
3.2 Bagian Utama.....	16
3.3 Bagian Akhir.....	17
3.4 Teknik Penulisan.....	17

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Pengertian Praktek Kerja Lapangan (PKL) :

Program PKL adalah rangkaian kegiatan di luar kelas untuk melengkapi proses belajar yang didapat di bangku kuliah dalam upaya memberikan pengalaman bekerja bagi mahasiswa. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dilatih untuk lebih mengenal dan memahami ruang lingkup pekerjaan sesungguhnya guna menyesuaikan diri dengan dunia kerja.

1.2. Peserta PKL :

Mahasiswa D3 yang telah dan/atau sedang menempuh minimal 72 SKS (termasuk SKS semester berjalan). **Mahasiswa dapat mengontrak mata kuliah PKL dengan ketentuan hanya memiliki nilai mata kuliah C minus (C-) sebanyak maksimum 9 SKS.**

1.3. Tujuan Umum

- a. Memberikan pengalaman praktek kerja sehingga mahasiswa memiliki ketrampilan praktis dan wawasan bekerja.
- b. Memberikan kesempatan menyesuaikan diri dengan suasana dan lingkungan kerja.
- c. Memberikan pengalaman bekerja dalam tim dan melatih kemampuan memecahkan masalah di lingkungan kerja.

1.4. Tujuan Khusus

Selain sebagai wahana orientasi bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dalam kaitannya dengan penyusunan tugas akhir, dengan mengikuti PKL mahasiswa juga akan :

- a. Mendapatkan penambahan kognitif, afektif dan konatif mengenai pengalaman kerja di suatu perusahaan.
- b. Memiliki *interpersonal skill* dalam sebuah organisasi.
- c. Memiliki *informational dan entrepreneurial skill* dalam sebuah organisasi.

1.5. Manfaat

- a. Bagi Mahasiswa :
 1. Penambahan wawasan dan kemampuan praktis dalam dunia kerja serta pengembangan kepribadian untuk bersikap profesional.
 2. Memiliki kesempatan untuk bekerja di perusahaan tempat PKL.
- b. Bagi Program Studi :
 1. Memperkecil kesenjangan antara harapan dunia kerja dengan kompetensi lulusan.

2. Sebagai umpan balik untuk peningkatan pengetahuan praktis tenaga pengajar dan pengembangan kurikulum secara umum.
 3. Mempunyai hubungan yang erat dengan perusahaan, instansi pemerintah dan industri sehingga terjalin kerjasama yang berkesinambungan.
- c. Bagi Perusahaan :
1. Sebagai salah satu wujud tanggung jawab sosial perusahaan kepada lingkungan pendidikan.
 2. Mempunyai hubungan yang erat dengan institusi pendidikan sehingga terjalin kerjasama yang berkesinambungan.

1.6. Dasar pelaksanaan

- a. Pedoman akademik.
- b. Kurikulum dan silabus.

BAB II
KETENTUAN PELAKSANAAN PROGRAM PKL
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN

2.1. Ketentuan Umum

- a. Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan dan penyerahan buku pedoman yang dilaksanakan oleh program studi pada akhir semester genap atau ganjil.
- b. Mata kuliah PKL dapat diikuti oleh mahasiswa D3 yang telah dan/atau sedang menempuh minimal 72 SKS. Mahasiswa dapat mengontrak mata kuliah PKL dengan ketentuan hanya memiliki nilai mata kuliah C minus (C-) sebanyak maksimum 9 SKS.
- c. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL pada akhir semester 4, diwajibkan untuk menginput mata kuliah PKL pada her-registrasi semester 4.
- d. PKL dilakukan perorangan, tidak berkelompok.
- e. PKL dilaksanakan minimal 30 hari kerja (tidak termasuk hari libur) dan dapat dilaksanakan secara terus menerus ataupun bertahap dalam rentang waktu 4 bulan.
- f. Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL dengan perusahaan yang telah terikat kerjasama, waktu pelaksanaan PKL dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.
- g. Tempat PKL dapat ditentukan oleh program studi dengan ketentuan yang berlaku atau mahasiswa dapat mencari sendiri.
- h. Tempat PKL yang dituju hanya satu dan tidak boleh lebih.
- i. Industri dan perusahaan tempat PKL : Perusahaan Jasa, Perusahaan Manufaktur dan Instansi Pemerintah dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
- j. Setelah laporan dikumpulkan, mahasiswa wajib mengikuti sidang di hadapan dosen pembimbing dan dosen penguji yang proses dan pelaksanaannya diatur oleh program studi.
- k. PKL sebaiknya dilaksanakan pada libur pergantian semester (Juli – Agustus) di luar jadwal perkuliahan.
- l. Jika mahasiswa melaksanakan PKL di luar waktu libur pergantian semester, maka mahasiswa tidak diberikan dispensasi khusus dan tetap harus mengikuti jadwal perkuliahan.

2.2. Ketentuan Khusus

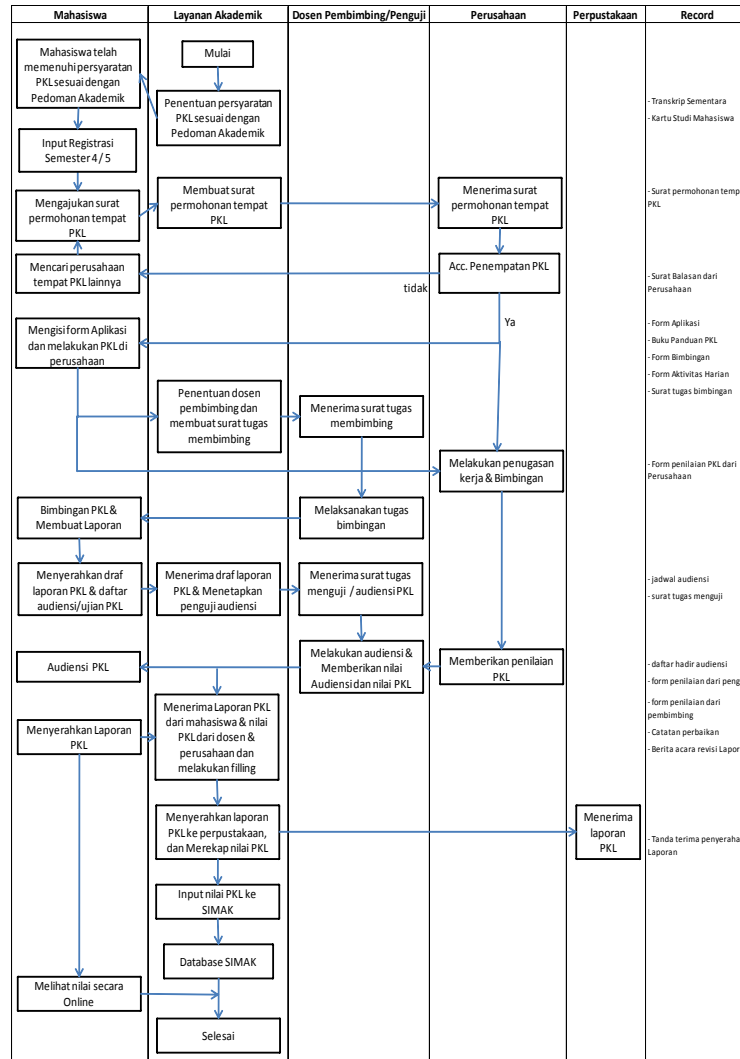
- a. Tema dan lokasi PKL harus sesuai dengan konsentrasi program studi.
- b. Tema dan hasil laporan PKL dapat dikembangkan menjadi tema laporan tugas akhir.
- c. PKL dapat berfungsi sebagai wadah pengabdian masyarakat jika dilaksanakan pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).

2.3. Prosedur Pelaksanaan PKL

2.3.1. Prosedur Pelaksanaan PKL Pada Perusahaan Pilihan Mahasiswa

Gambar 2.1.

Prosedur Pelaksanaan PKL



- Menginput mata kuliah PKL.
- Mengajukan surat permohonan PKL dan tercatat dalam buku daftar permohonan PKL.
- Mahasiswa peserta PKL hanya dapat mengajukan satu kali surat permohonan PKL dalam periode 2 minggu dan/atau setelah ada balasan dari surat permohonan PKL terdahulu.

- d. Sebelum mahasiswa peserta PKL meminta surat permohonan PKL ke perusahaan baru, mahasiswa tersebut harus memastikan respon (melalui surat penolakan atau secara lisan) dari perusahaan sebelumnya.
- e. Mahasiswa peserta PKL memberikan jawaban dari perusahaan tentang diterima atau tidaknya permohonan PKL mahasiswa ybs kepada Sekretariat Program Studi.
- f. Sekretariat Program Studi menerbitkan surat pengantar PKL sebagai dasar penugasan mahasiswa di perusahaan dan penugasan dosen pembimbing PKL.
- g. Ketua Program Studi menugaskan dosen pembimbing PKL.
- h. Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL pada saat perkuliahan berlangsung, wajib menyerahkan formulir rencana waktu PKL (langsung selama 30 hari atau terpisah) kepada Sekretariat Program Studi dan perusahaan tempat PKL.
- i. Selama periode waktu PKL mahasiswa wajib mengisi lembar kegiatan / aktivitas harian yang telah ditandatangani & diperiksa oleh pihak perusahaan.
- j. Mahasiswa wajib membuat laporan PKL sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan melampirkan lembaran kegiatan PKL.
- k. Proses pembimbingan PKL berlangsung selama waktu periode PKL dengan konsep dua arah yakni pembimbing lapangan dan dosen pembimbing PKL.
- l. Proses pembimbingan PKL oleh dosen pembimbing dilakukan minimal 4 kali pertemuan.
- m. Pada akhir masa PKL, mahasiswa harus meminta penilaian dari pembimbing lapangan (formulir disediakan oleh Sekretariat Program Studi). Laporan PKL diserahkan maksimal 30 hari setelah pelaksanaan PKL kepada Sekretariat Program Studi.
- n. Jika mahasiswa tidak menyerahkan laporan PKL pada waktu yang telah ditentukan, maka:

Waktu Pengumpulan	Sanksi
31 – 60 hari kalender	Nilai akhir PKL akan dikurangi satu jenjang (misal: nilai A menjadi A minus).
Lebih dari 60 hari kalender	Diwajibkan mengulang kembali mata kuliah PKL di perusahaan yang berbeda.

- o. Ketua Program Studi menentukan dosen penguji
- p. Sekretariat mengkoordinasikan sidang dengan dosen penguji dan dosen pembimbing.
- q. Waktu sidang ditentukan oleh Sekretariat Program Studi.
- r. Sidang dilaksanakan secara bersama-sama oleh dosen pembimbing dan dosen penguji.
- s. Revisi laporan PKL disetujui terlebih dahulu oleh dosen penguji, kemudian oleh dosen pembimbing.

- t. Revisi laporan PKL diserahkan maksimal 2 minggu dari tanggal sidang.

2.3.2. Prosedur Pelaksanaan PKL Pada Perusahaan Yang Bekerjasama Dengan Prodi

- a. Menginput mata kuliah PKL.
- b. Mahasiswa mendaftar ke Sekretariat Program Studi.
- c. Sekretariat Program Studi menerbitkan surat pengantar PKL bagi mahasiswa yang bersedia PKL pada perusahaan yang telah bekerjasama dengan Program Studi.
- d. Sekretariat Program Studi menerbitkan surat pengantar PKL sebagai dasar penugasan mahasiswa di perusahaan dan penugasan dosen pembimbing PKL.
- e. Ketua Program Studi menugaskan dosen pembimbing PKL.
- f. Sekretariat Program Studi menerbitkan surat pengantar PKL sebagai dasar penugasan mahasiswa di perusahaan dan penugasan dosen pembimbing PKL.
- g. Ketua Program Studi menugaskan dosen pembimbing PKL.
- h. Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL pada saat perkuliahan berlangsung, wajib menyerahkan formulir rencana waktu PKL (langsung selama 30 hari atau terpisah) kepada Sekretariat Program Studi dan perusahaan tempat PKL.
- i. Selama periode waktu PKL mahasiswa wajib mengisi lembar kegiatan / aktivitas harian yang telah ditandatangani & diperiksa oleh pihak perusahaan.
- j. Mahasiswa wajib membuat laporan PKL sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan melampirkan lembaran kegiatan PKL.
- k. Proses pembimbingan PKL berlangsung selama waktu periode PKL dengan konsep dua arah yakni pembimbing lapangan dan dosen pembimbing PKL.
- l. Proses pembimbingan PKL oleh dosen pembimbing dilakukan minimal 4 kali pertemuan.
- m. Pada akhir masa PKL, mahasiswa harus meminta penilaian dari pembimbing lapangan (formulir disediakan oleh Sekretariat Program Studi). Laporan PKL diserahkan maksimal 30 hari setelah pelaksanaan PKL kepada Sekretariat Program Studi.
- n. Jika mahasiswa tidak menyerahkan laporan PKL pada waktu yang telah ditentukan, maka:

Waktu Pengumpulan	Sanksi
31 – 60 hari kalender	Nilai akhir PKL akan dikurangi satu jenjang (misal : nilai A menjadi A minus).
Lebih dari 60 hari kalender	Diwajibkan mengulang kembali mata kuliah PKL

- o. Ketua Program Studi menentukan dosen penguji
- p. Sekretariat mengkoordinasikan sidang dengan dosen penguji dan dosen pembimbing.
- q. Waktu sidang ditentukan oleh Sekretariat Program Studi.
- r. Sidang dilaksanakan secara bersama-sama oleh dosen pembimbing dan dosen penguji.
- s. Revisi laporan PKL disetujui terlebih dahulu oleh dosen penguji, kemudian oleh dosen pembimbing.
- t. Revisi laporan PKL diserahkan maksimal 2 minggu dari tanggal sidang.

2.4. Peserta PKL

- a. Peserta PKL harus mengikuti pembekalan dan penyerahan buku pedoman PKL.
- b. Peserta PKL harus mentaati tata aturan PKL yang telah ditentukan oleh Program Studi.
- c. Peserta PKL harus mentaati tata aturan yang berlaku di perusahaan tempat PKL.
- d. Peserta PKL harus menjaga nama baik IM Telkom.
- e. Peserta PKL harus menunjukkan sikap professional dan perilaku yang baik.

2.5. Dosen Pembimbing PKL

- a. Pembimbing PKL adalah dosen IM Telkom yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
- b. Pembimbing PKL bertanggung jawab pada terlaksananya kegiatan PKL.
- c. Uraian tugas dosen pembimbing PKL :

TAHAP PERSIAPAN	
Rapat Koordinasi	Mengikuti rapat Koordinasi pembekalan dosen pembimbing PKL
	Melakukan Kontak dan berkoordinasi dengan perwakilan perusahaan
Pembekalan kepada Peserta PKL	Mengumpulkan data peserta PKL
	Menjelaskan program PKL, (filosofi, tata tertib, uraian kerja dan aturan penilaian
	Membagikan perlengkapan PKL (Buku PKL, kartu peserta, Form.Penilaian, Form. Kehadiran harian)
	Menginformasikan jadwal pelaksanaan PKL

TAHAP PEMBUKAAN	
Pembukaan	Koordinasi dengan perwakilan perusahaan

	Konfirmasi pembagian divisi dan bidang pekerjaan peserta PKL
	Koordinasi dengan pembimbing di lapangan perihal pola pelaksanaan PKL, materi dan penilaian

MASA PEMBIMBINGAN	
Proses Bimbingan	Melakukan kontak dengan peserta PKL minimal seminggu sekali
	Melakukan kontak dengan pembimbing lapangan
	Melakukan kunjungan ke tempat PKL minimal sekali selama masa PKL
	Mengarahkan mahasiswa dalam mencari solusi permasalahan yang terjadi di lapangan
	Memberikan Sertifikat dan Cenderamata yang disesuaikan dengan kemampuan institusi dan kondisi perusahaan
	Mengumpulkan umpan balik dari tempat PKL
	Mengumpulkan nilai dari pembimbing lapangan
Laporan dan Penyerahan nilai	Membimbing pembuatan laporan sesuai dengan format yang ditetapkan
	Melaksanakan sidang
	Mengumpulkan berkas nilai dan menghitung nilai akhir
	Menyerahkan nilai akhir ke Sekretariat Program Studi

2.6. Pembimbing Lapangan

- a. Pembimbing lapangan adalah orang yang ditunjuk dan mendapat tugas dari perusahaan untuk memberikan bimbingan, memonitor kegiatan peserta PKL serta memberikan petunjuk teknis dan non teknis.
- b. Pembimbing lapangan memberikan motivasi dan mensupervisi seluruh aktivitas mahasiswa peserta PKL serta memberikan nilai akhir.
- c. Pembimbing lapangan berkoordinasi dengan dosen pembimbing PKL.

2.7. Pengujian PKL

- a. Pengujian PKL dilakukan dalam sebuah sidang yang dihadiri oleh dosen pembimbing PKL dan dosen penguji secara bersama-sama.
- b. Pengujian PKL dilakukan maksimum selama 60 menit dengan ketentuan 15 menit untuk presentasi oleh mahasiswa, dan 45 menit untuk sesi tanya jawab.
- c. Dosen pembimbing PKL akan menguji mengenai teori.
- d. Dosen penguji akan menguji mengenai laporan.
- e. Jika mahasiswa tidak mengikuti sidang PKL, maka mahasiswa tersebut harus mengulang PKL di perusahaan yang berbeda.

2.8. Penilaian PKL

- a. Penilaian PKL oleh dosen pembimbing PKL dilakukan berdasarkan pengamatan di lapangan, hasil sidang dan laporan PKL.
- b. Penilaian PKL oleh pembimbing lapangan adalah hasil pengamatan aktivitas mahasiswa peserta PKL.
- c. Penilaian PKL oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing PKL harus bertitik tolak dari tujuan PKL yang telah disebutkan sebelumnya.
- d. Nilai dari dosen pembimbing PKL, dosen penguji, dan pembimbing lapangan akan disatukan menjadi nilai akhir PKL dan diserahkan kepada Sekretariat Program Studi.
- e. Komponen, skor dan kriteria evaluasi adalah sebagai berikut :
 1. Nilai dari Pembimbing Perusahaan / Lapangan

NO	KOMPONEN PENILAIAN	SKALA NILAI
		0 – 100
1	Kehadiran	
2	Ketekunan	
3	Kedisiplinan	
4	Pemahaman akan tugas	
5	Kemampuan memberikan saran	
RATA – RATA NILAI		

2. Nilai dari Penguji dan Nilai dari Pembimbing Institusi, komponen kriteria penilaiannya sama, sebagai berikut :

FORM PENILAIAN PENGUJI dan PEMBIMBING

A. Penjelasan Materi (30%)

1.	Teknik dan Sistematika Penulisan (15%)	
2.	Teknik dan Kemampuan Pemaparan (15%)	

B. Tanya Jawab (70%)

3.	Kedalaman Pembahasan (20%)	
4.	Kemampuan Analisis (20%)	
5.	Penarikan Kesimpulan dari Saran (20%)	
6.	Kemampuan Argumentasi (10%)	

Rata-Rata:

Kriteria Penilaian:

- Rank Penilaian
 - A : 90 s/d 100 C+ : 60 s/d 64
 - A- : 80 s/d 89 C : 55 s/d 59
 - B+ : 75 s/d 79 C- : 50 s/d 54
 - B : 70 s/d 74 D : 34 s/d 49
 - B- : 65 s/d 69 E : < 34

Komponen 1 s/d 5 dinilai oleh pembimbing lapangan. Nilai akhir PKL adalah nilai gabungan dari rata-rata nilai pembimbing perusahaan, nilai sidang (penguji) dan nilai bimbingan. Nilai akhir PKL dikonversikan menjadi huruf mutu sesuai dengan ketentuan di buku pedoman akademik.

2.9. Evaluasi Program PKL

- a. Evaluasi dilakukan oleh Ketua program Studi beserta para dosen pembimbing PKL setiap akhir semester.
- b. Hasil evaluasi dapat menjadi acuan pada program PKL berikut dan masukan bagi perusahaan tempat PKL selanjutnya.

BAB III
KETENTUAN SISTEMATIKA PENULISAN
DAN TEKNIK PENULISAN LAPORAN PKL

3.1. Bagian Awal

a. Sampul luar

Sampul luar terbuat dari karton tebal (*hard cover*) berwarna **HIJAU** huruf maupun logonya dicetak dengan warna **HITAM**, dengan komposisi memuat:

- 1) Judul Laporan PKL
- 2) Logo Universitas Telkom
- 3) Nama Mahasiswa
- 4) NPM
- 5) Nama Progam Studi
- 6) Nama Fakultas Ilmu Terapan
- 7) Nama Universitas Telkom
- 8) Tahun Penulisan

*(Sampul ini hanya dibuat untuk Laporan PKL yang telah selesai direvisi)

b. Halaman Judul (Halaman i):

Adalah duplikasi dari sampul yang dicetak dengan kertas HVS 80 gram.

c. Lembar Persetujuan PKL (Halaman ii) dengan komposisi :

1. Judul Laporan.
2. Nama Mahasiswa.
3. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).
4. Tanda tangan Pembimbing Lapangan di sebelah kiri.
5. Tanda tangan Pembimbing Program Studi D3Manajemen Pemasaran di sebelah kanan.

Pembimbing Program Studi D3Manajemen Pemasaran menandatangani lembar persetujuan setelah mahasiswa mendapatkan tanda tangan pembimbing lapangan beserta cap perusahaan.

d. Kata Pengantar (Halaman iii):

Kata pengantar berisi ungkapan pernyataan pribadi penyusun yang antara lain memuat ucapan terima kasih kepada semua pihak yang dianggap membantu dalam pelaksanaan PKL. Disamping itu, hendaknya dimuat pula mengenai unit kerja/instansi, dan waktu pelaksanaan PKL tersebut. Kata pengantar ditulis maksimal dua halaman dan diakhiri dengan nama mahasiswa, bulan dan tahun penyusunannya.

e. Daftar isi (Halaman iv atau v)

Sistematika daftar isi adalah:

1. Kata Pengantar
2. Daftar Isi
3. Daftar Tabel
4. Daftar Gambar
5. Daftar Lampiran

3.2. Bagian Utama

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Profil Perusahaan (Keadaan umum perusahaan: sejarah, visi, misi, struktur organisasi, bidang usaha, strategi bisnis, produk)
- 1.2. Unit Tempat PKL (profil unit tempat PKL, visi & misi unit (jika ada))
- 1.3. Lokasi (alamat, foto)

BAB II KEGIATAN PKL

- 2.1. Laporan Kegiatan PKL
 - 1.1.1 Aktivitas PKL (dilengkapi dengan foto aktivitas PKL).
 - 1.1.2 Deskripsi Aktivitas PKL (berdasarkan aktivitas PKL)
- 2.2. Penjelasan Khusus Aktivitas PKL
 - 2.2.1 Teori yang relevan dengan aktivitas PKL
 - 2.2.2 Kesesuaian teori dengan aktivitas PKL

Bab III. SIMPULAN DAN SARAN

- 3.1. Simpulan (d disesuaikan dengan pembahasan di bab 2)
- 3.2. Saran
 - 3.2.1. Bagi Perusahaan (d disesuaikan dengan pembahasan di bab 2)
 - 3.2.2. Bagi Institusi (untuk proses pelaksanaan PKL)

3.3. Bagian Akhir

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran:
 - 1) Daftar Hadir (Wajib ada)
 - 2) Nilai Pembimbing Lapangan (Wajib ada)
 - 3) Kartu Bimbingan (Wajib ada)
 - 4) Karya PKL (Jika ada)
 - 5) Dan lain-lain (yang dianggap perlu)

3.4. Teknik Penulisan

a. Kertas, Huruf, dan Pengetikan

- 1) Laporan PKL ditulis pada kertas HVS 70 miligram, berwarna putih, berukuran A4, dan titik dengan jarak 1,5 spasi,
- 2) Huruf yang digunakan adalah jenis *times new roman* 12,
- 3) Margin atau bagian kertas yang dikosongkan adalah sebagai berikut: untuk bagian atas 3,5 cm atau sama dengan 10 spasi tunggal, tepi kiri 4 cm atau sama dengan 16 karakter, tepi kanan 3 cm atau sama dengan 12 karakter, dan tepi bawah 4 cm atau sama dengan 11 spasi tunggal,
- 4) Pengetikan setiap alinea baru dimulai pada ketukan pertama sesuai margin yang ditentukan, dan jarak antara alinea adalah tiga spasi,
- 5) Nomor halaman adalah angka romawi kecil untuk bagian awal dan angka latin untuk bagian isi dan bagian akhir laporan PKL. Nomor halaman diletakan di tengah-tengah bagian terbawah ruang tulisan.

b. Judul BAB dan Sub-BAB

- 1) Judul Bab ditempatkan di tengah-tengah, di bawah kata Bab, dan seluruhnya ditulis dengan huruf besar tanpa garis bawah. Judul Sub Bab ditempatkan ditepi kiri, setiap huruf awal ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung, tanpa garis bawah dan tanpa tanda baca apapun,
- 2) Pengkodean Bab serta bagian-bagiannya disusun dengan menggunakan cara berikut:
 - a) Angka omawi besar untuk Bab secara berurutan.
 - b) Angka Latin untuk Sub Bab secara berurutan.
 - c) Huruf Latin kecil untuk sub paragraf secara alphabetis.
 - d) Angka Latin dengan tanda kurung tutup untuk pasal secara berurutan.

Contoh :

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum Perusahaan

1.1.1. Tempat dan Kedudukan Perusahaan

1.1.2. Bidang Usaha

a. Jasa

Jasa atau layanan adalah aktivitas ekonomi yang melibatkan sejumlah interaksi dengan konsumen atau dengan barang-barang milik, tetapi tidak menghasilkan transfer kepemilikan. (Kotler, 2008:164)

- 1) Pemeliharaan
- 2) Pengiriman
 - i. Pengiriman via Darat
 - ii. Pengiriman via Laut
- b. Tabel dan Gambar
 - 1) Setiap tabel dan gambar diberi nomor dengan menggunakan angka Latin secara berurutan sesuai dengan letaknya pada BAB dan banyaknya tabel,
 - 2) Kata TABEL dan GAMBAR diletakan di tengah atas, dan judul TABEL dan GAMBAR ditulis di bawahnya dengan setiap huruf awal pada kata menggunakan huruf kapital, dan dirumuskan secara singkat tetapi jelas,
 - 3) Judul tabel atau gambar yang terdiri dari satu baris, kata-katanya disusun simetris kiri-kanan dari tepinya. Bila lebih dari satu baris, disusun seperti bentuk piramida terbalik,
 - 4) Setiap tabel atau gambar harus dicantumkan sumbernya. Kata Sumber digaris bawah atau huruf miring.

Contoh:

TABEL 2.4.
Rencana Penanaman Modal Yang Disetujui Pemerintah
Menurut Propinsi (Dalam Milyar Rupiah)

No.	Propinsi	1996	1997	1998	1999 *
1	Aceh	123,5	25,1	291,4	221,2
2	Jambi	250,0	308,2	298,0	145,3
...

Sumber: Badan Kordinasi Penanaman Modal

Keterangan:

* Sampai dengan bulan November

* Belum termasuk perusahaan yang mengundurkan diri.

- 5) Diusahakan agar tabel atau gambar disajikan secara utuh dalam halaman yang sama. Jika terpaksa harus dilakukan penyambungan tabel, tuliskan kata bersambung disebelah kanan bawah tabel kemudian garis bawah, dan ditulis di antara dua tanda kurung (Bersambung), atau titik dengan huruf miring (Bersambung). Pada sambungan tabel di halaman berikutnya, tidak perlu

dituliskan judul tabel, melainkan cukup ditulis: Tabel (Sambungan), atau (Sambungan).

- 6) Bila tabel atau gambar diletakkan memanjang, maka bagian atas tabel adalah batas kiri dan bagian bawah adalah batas kanan halaman.
- 7) Bila pada tabel perlu ada keterangan (misalnya judul kolom, isi tabel, dsb), maka tanda keterangan ditulis dengan angka Latin berkurung tutup, misalnya: 1). 2). dan seterusnya. Kemudian penjelasan keterangan tersebut ditulis di bawah sumber tabel dan diketik satu spasi.
- 8) Usahakan agar tabel atau gambar tidak terletak dalam satu halaman secara berturut-turut, tetapi setiap tabel atau gambar diiringi dengan penjelasan yang relevan.
- 9) Tabel yang memuat data primer (hasil survey) dan diolah sendiri, tidak perlu dicantumkan sumbernya.

c. Penulisan Kata Bilangan

- 1) Semua kata bilangan dari satu sampai dengan sembilan harus ditulis dengan huruf, dan tidak boleh diikuti dengan angka dalam kurung. Misal: Perusahaan memiliki dua anak perusahaan yang tersebar di 27 provinsi.
- 2) Bila lambang bilangan digunakan untuk menandai nomor, maka harus ditulis dengan angka. Misalnya untuk tanggal, nomor rumah, nomor kutipan, bilangan dalam tabel, dan bilangan persentase.
- 3) Lambang bilangan pada awal kalimat harus ditulis dengan huruf. Misal : Lima belas perusahaan di Indonesia.
- 4) Bila kata bilangan satu sampai sembilan yang akan digunakan secara berurutan dalam satu kalimat, maka harus ditulis dengan angka. Misalnya: Perusahaan memiliki 9 cabang utama dan 5 cabang pembantu.
- 5) Bila diikuti oleh satuan ukuran tertentu harus menggunakan angka. Misal: Volume penjualan tahun 1997 mencapai 3 ton/bulan.
- 6) Angka ribuan atau jutaan dan seterusnya, dan menunjukkan sesuatu jumlah, harus dipisahkan dengan tanda baca titik (bukan koma). Misal: jumlah laba ditahan tahun 1996 mencapai Rp 30.250.600,00 , -.
- 7) Angka ribuan atau jutaan dan seterusnya yang tidak menunjukkan suatu jumlah, ditulis tanpa titik. Misal: Tahun 1996 perusahaan menambah jumlah karyawan, dan nomor induk karyawan yang terakhir adalah 12678904566.

d. Penyingkatan Kata

- 1) Penyingkatan kata dalam penulisan laporan PKL sebaiknya dihindarkan, kecuali sudah menjadi singkatan yang baku dan dikenal umum.
- 2) Judul, Bab, Sub Bab, paragraf dan seterusnya, tidak boleh menggunakan singkatan.
- 3) Setiap kata ulang ditulis utuh dengan menggunakan tanda penghubung.

e. Menulis Kutipan

- 1) Guna menegaskan isi uraian, mendukung pendapat-pendapat tertentu atau membuktikan apa yang sedang dikemukakan, maka adalah lazim dan merupakan etika ilmiah dalam penyusunan skripsi bila penulis melakukan pengutipan-pengutipan terhadap pendapat orang yang telah dimuat dalam berbagai kepastakaan. Pengutipan dapat dilakukan secara langsung (kutipan langsung) bila kalimat yang dikutip adalah tepat sama dengan aslinya. Sedangkan kutipan tidak langsung adalah bila penulis hanya menyerap isi dan disajikan dengan menggunakan cara dan gaya bahasa penulis sendiri,
- 2) Cara menunjukkan bahwa suatu kalimat adalah kutipan, adalah dengan cara mencantumkan: nama keluarga pengarang (tanpa gelar kesarjanaaan), tahun penerbitan, dan halaman kepastakaan. Struktur kutipan secara berurutan terdiri atas: nama keluarga pengarang, dan (tahun penertiban dan halaman kepastakaan), serta materi yang dikutip.

Contoh:

Menurut pendapat Kerzner (1992:201) Manajemen proyek adalah

- 3) Atau struktur kutipan dapat juga mengikuti pola : materi yang dikutip, dan (nama keluarga pengarang, tahun penertiban dan halaman kepastakaan)

Contoh:

Manajemen proyek adalah (Kerzner, 1992:201).

- 4) Kutipan ditulis dengan menggunakan “dua tanda petik” jika kutipan itu merupakan kutipan langsung.

Contoh:

Ada beberapa definisi mengenai ilmu ekonomi, satu diantaranya yaitu “*Economics is the study of those activities that involved production and exchange among people.*” (Samuelson dan Nordhaus, 1996:4).

- 5) Jika kutipan langsung itu diambil dari kutipan maka kutipan ditulis diantara ‘satu tanda petik’

Contoh:

Perencanaan pembangunan umumnya berorientasi pada pertumbuhan. Berkaitan dengan ini, Hendra Esmara (Suseno, 1995:35) menyatakan ‘hal ini bisa dimengerti mengingat penghalang utama bagi pembangunan adalah kekurangan modal.’

- 6) Jika kutipan langsung terdiri atas tiga baris atau kurang, kutipan ditulis dengan menggunakan tanda petik seperti pada ketentuan 2, dan penulisannya digabung kedalam paragraf yang ditulis oleh pengutip dan titik dengan jarak dua spasi.

Contoh:

Manajer keuangan dalam sebuah perusahaan menempati kedudukan yang sangat strategis. Hal ini didukung oleh pendapat Van Horne (1991:1) yang menyatakan bahwa “*The financial manager is concerned with investing fund in assets and promulgating the best mix of financing.*”

- 7) Jika bagian yang dikutip terdiri dari empat baris atau lebih, maka kutipan ditulis tanpa tanda petik dan titik dengan jarak satu spasi.

Contoh:

Tidak ada perbedaan prinsip mengenai konsep elastisitas harga. Satu diantaranya seperti yang diajukan oleh Solmon (1997:408) berikut ini:

Elasticity of demand is the term used to describe the responsiveness (in percentage term) of the quantity demanded to changes in price. If a certain percentage price change creates a larger percentage in the quantity of the good demanded, the demand for that good is said to be inelastic.

- 8) Jika dari bagian yang dikutip ada bagian yang dihilangkan, maka bagian yang dihilangkan tersebut diganti dengan tiga buah titik (. . .).

Contoh:

Ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam memilih uji statistika yang tepat, diantaranya adalah seperti pendapat berikut.

‘Keampuhan uji dalam analisis statistika merupakan salah satu bagian penting dari suatu pengujian. Suatu uji statistika dikatakan baik . . . bila dengan metode uji tersebut peluang untuk menolak H_0 cukup kecil’. (Sudrajat, 1985:15).

- 9) Jika bagian yang dihilangkan itu kalimat atau baris, maka kalimat atau baris yang dihilangkan itu diganti dengan titik-titik sepanjang garis.

Contoh:

Terdapat dua cara untuk mengukur rasio likuiditas, yaitu *current ratio* dan *quick ratio*. Bagaimana perbedaan kedua konsep tersebut, dapat dijelaskan oleh pendapat berikut.

The current ratio is computed by dividing current assest by current liabilities The quick ratio is calculated by deducting inventories from current assets and then dividing remainder by current liabilities. (Weston dan Brigham, 1995:5).

10) Jika yang diutarakan adalah pokok-pokok pikiran seorang penulis, tidak perlu ada kutipan langsung dan cukup menyebutkan sumbernya.

Contoh:

Mengenai ciri karangan ilmiah, Brotowidjoyo (1985:15) mensyaratkan bahwa setiap argumentasi harus didukung oleh fakta.

11) Jika sumber kutipan ditulis setelah selesai mengutip maka penulisan nama, tahun dan halaman, semuanya diletakkan di dalam kurung.

12) Jika sumber kutipan merujuk sumber lain atas bagian yang dikutip, maka sumber kutipan yang ditulis tetap nama belakang sumber kutipan yang digunakan oleh penulis tetapi dengan menyebutkan siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan diletakkan dalam kurung.

Contoh:

Sementara Horngren (Sinaga, 1996:9) juga mengelompokkan gaji pegawai sebagai biaya langsung . . .

13) Jika penulis terdiri atas dua orang, maka nama keluarga kedua penulis harus disebutkan.

14) Kalau penulisnya lebih dari dua orang maka disebutkan hanya nama keluarga dari penulis pertama dan diikuti oleh et.al. (diakhiri dengan tanda baca titik)

Contoh:

Nick Hanley, et.al. (1996: 20) menjelaskan bahwa

15) Jika masalah yang dikutip dibahas oleh beberapa orang dalam sumber yang berbeda maka cara penulisan sumber kutipan itu adalah seperti contoh berikut: Drucker (1985), Schuster (1987), dan Rowalnd (1987) mengemukakan bahwa pada esensinya proses pengambilan keputusan itu (lanjutan dengan kutipan yang dimaksud).

Contoh di atas menerangkan bahwa esensi pikiran tentang proses pengambilan keputusan diambil dari ketiga sumber itu.

16) Jika sumber kutipan itu adalah beberapa karya tulis dari penulis yang sama dan diterbitkan pada tahun yang sama maka cara penulisnya ialah dengan cara membubuhkan huruf a, b, dan seterusnya pada tahun penerbitan secara kronologis.

Contoh:

Pulsinelli (1995 a) berpendapat bahwa (lanjutan dengan kutipan yang dimaksud).

Contoh diatas menunjukkan bahwa pada tahun 1995 Pulsinelli menulis buku lain yang digunakan penulis sebagai sumber kutipan.

- 17) Jika sumber kutipan itu tanpa nama dan/atau tanpa tahun maka nama diganti dengan (tn.) dan tahun diganti dengan (tt.)
- 18) Jika yang diutarakan adalah pokok-pokok pikiran seorang penulis, tidak perlu ada kutipan langsung dan cukup menyebutkan sumbernya saja,
- 19) Jika sumber kutipan itu berupa koran, majalah, jurnal dan sejenisnya, penulisan sumber kutipan tetap mengikuti aturan yang berlaku (yaitu memuat nama pengarang, tahun, dan halaman), sementara nama koran, majalah, dan jurnal akan tampak dalam daftar pustaka.

f. Penulisan Daftar Pustaka

- 1) Daftar pustaka diketik satu spasi. Baris kedua dan selanjutnya diketik menjorok ke dalam pada ketukan yang ketujuh. Jarak antara pustaka yang satu dengan pustaka berikutnya adalah satu setengah spasi.
- 2) Daftar Pustaka disusun berdasarkan urutan abjad penulis, dan tanpa nomor urut.
- 3) Komponen yang dicantumkan berurutan mulai dari : nama kecil/belakang penulis (tanpa gelar akademis), nama keluarga penulis, tahun penerbitan (dalam kurung), judul buku (diberi garis bawah atau huruf miring), kota penerbit, dan nama penerbit. Khusus untuk penulis Indonesia yang menggunakan nama marga/keluarga, ditulis nama marga/keluarga terlebih dahulu. Sedangkan untuk nama yang tidak mengenal nama marga/keluarga, ditulis terlebih dahulu nama akhir/belakangnya.
- 4) Bila rujukan diperoleh dari buku yang ditulis oleh seorang pengarang dan nama kecil pengarang disingkat:
 Godfrey, Martin. (1997). *Skill Development for International Competitiveness*, London, Edward Elgar Publishing Limited.
- 5) Bila rujukan diperoleh dari buku yang ditulis oleh seorang pengarang, dan nama kecil pengarang tidak disingkat.
 Contoh :
 Bingham, Raymon Cast. (1987), *Economics*, New York, McGraw-Hill, International Editions.
- 6) Bila terdapat dua atau tiga penulis, penulis pertama ditulis nama marga/belakang terlebih dahulu kemudian nama kecilnya. Sedangkan penulis kedua, terlebih dahulu ditulis nama kecilnya kemudian nama marga/keluarga (tidak dibalik).
 Contoh :

Usry, Milton. F and Lawrence H. Hammer. (1991) *Economics*, Cincinnati Ohio, South Western Publishing Co.

- 7) Bila penulis lebih dari tiga orang, cukup ditulis nama penulis pertamanya (nama keluarga terlebih dahulu) dan penulis lainnya diwakili/digantikan oleh: et.al.

Contoh :

Koontz, Harold., et.al. (1984). *Management*, Singapore, McGraw International Company.

- 8) Bila buku terdiri dari beberapa edisi:

Van Horne, James C. (1977). *Fundamental of Financial Management, Third Edition*, New Delhi, Prentice-Hall.

Mubyarto. (1987) *Ekonomi Pancasila, Gagasan dan Kemungkinan*, Cetakan Pertama, Jakarta, LP3ES.

- 9) Bila terdapat nama penulis yang sama untuk Publikasi yang tertanda pada nomor berikutnya, untuk nama yang sama tersebut diwakili/diganti oleh : ----

Contoh :

Dawam Rahardjo. (1984). *Esai-esai Ekonomi Politik*. Jakarta, LP3ES.

----- . (1984). *Transformasi, Pertanian, Industrilisasi dan Kesempatan Kerja*. Jakarta, UI Press.

- 10) Jika rujukan diperoleh dari buku terjemahan/saduran:

Schumacher E.F. (1973). *Kecil itu Indah, Ilmu Ekonomi yang mementingkan Rakyat Kecil (Small is Beautiful)*. Terj. S. Supomo dan Masri Maris. Jakarta, LP3ES.

- 11) Jika rujukan diperoleh dari buku suntingan:

Ruttan V.E. (1984). "Teori Tingkat Pertumbuhan, Model Ekonomi Dualistik dan Politik Perkembangan Pertanian. *"Bunga Rampai Perekonomian Desa."* Sayogyo, Jakarta, Yayasan Obor Indonesia.

- 12) Jika penulisnya adalah penyunting sendiri:

Arnand H.W. (Penyunting) (1963), *Pembangunan dan Pemerataan Indonesia di Masa Orde Baru*, Jakarta, LP3ES.

- 13) Jika rujukan diperoleh dari jurnal:

Arifuddin, Hasan. (1966). "Nuansa Demokrasi Islam: Interrelevansi Solidaritas Sosial, Hukum dan Kekuasaan. *"Jurnal Dua Bulanan"*. No. 15 tahun 4, hal 87-100, Jakarta, Cides.

- 14) Jika rujukan diperoleh dari buletin:

J.B.Sumarlin. (1973). "Peranan Organisasi Masyarakat Dalam Mensukseskan Pembangunan." *Buletin Ekonomi dan Keuangan Indonesia.*" No.3 September 1973, hal. 234-250.

15) Jika rujukan diperoleh dari review:

Sayuti Hasibuan. (1995). "Konsep Pengembangan SDM: Peran Serta, Efisien dan Produktivitas." No. 8/IV/95, hlm. 1-18.

16) Jika rujukan diperoleh dari kumpulan makalah (Proceeding):

Zakiudin. (1989). "Strategi Ekspor Non-Migas Dalam Repelita V." *Sidang Pleno VI ISEI*. Bukit Tinggi, hal. 150-165.

17) Jika rujukan diperoleh dari ensiklopedi:

Coumbe, Clement. (1994). "Unemployment." Vol 27 P. 227-280. *The Encyclopedia Americana*. American Cooperation, New York.