

BUKU PANDUAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)



Fakultas Ekonomi
Universitas Hasyim Asy'ari tebuireng
Jombang
2019

Kata pengantar

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi merupakan kegiatan wajib yang dilaksanakan melalui praktek kerja langsung ke perusahaan perusahaan mitra. Kegiatan ini dirasakan membawa manfaat yang besar, paling tidak oleh eksternal universitas karena merupakan bagian dari membina hubungan baik dengan para *stakeholder*. Hubungan yang baik antara pihak perguruan tinggi dan mitra perusahaan/instansi ini mempunyai makna strategis juga dalam rangka pengembangan kurikulum yang relevan dengan kebutuhan pengguna lulusan dan masyarakat secara umum.

Untuk memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan sampai menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan untuk menyamakan persepsi pelaksanaan PKL dari pihak pihak yang terkait, maka diperlukan panduan yang memuat tentang aturan-aturan, pedoman penulisan dan beberapa kelengkapan bagian laporan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama PKL. Berdasarkan pertimbangan tersebut, Pedoman PKL disusun agar dapat dijadikan

rujukan pihak-pihak terkait sehingga tujuan PKL dapat tercapai.

Tim Penyusun menyampaikan ucapan terimakasih pada semua pihak yang telah memberi masukan untuk perbaikan naskah pedoman ini dan pimpinan fakultas yang telah memfasilitasi hingga terselesaikannya pedoman ini. Saran dan perbaikan masih tetap diperlukan sebagai masukan dan perbaikan agar lebih sempurna dan tepat baik dalam penggunaan buku pedoman PKL ini maupun dalam pelaksanaan kegiatan PKL kedepannya. Terimakasih kepada seluruh civitas akademika Fakultas Ekonomi Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang atas kerjasama dan kerja kerasnya untuk membangun Fakultas Ekonomi ini, semoga menjadi amalan dan mendapat barokah dari Allah SWT.

Tebuireng, Oktober 2019

Ttd

Dekan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Fakultas Ekonomi Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang melaksanakan kegiatan akademik salah satunya dengan menyelenggarakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan sebagai kegiatan praktikum dengan tujuan untuk membekali mahasiswa dengan seperangkat keterampilan yang dibutuhkan bagi kehidupan masa yang akan datang, membentuk dan mengembangkan watak, sikap dan kepribadian mereka sesuai dengan visi Fakultas Ekonomi untuk membentuk insan kamil melalui berbagai pelaksanaan kegiatan pembelajaran, praktikum dan muatan keagamaan.

Praktek Kerja Lapang (PKL) merupakan salah satu bentuk tugas akhir yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Hasyim Asy'ari (Unhasy) rangka menyelesaikan studi sesuai dengan Program Studi yang ditempuhnya. Dengan adanya PKL diharapkan mahasiswa memperoleh pengalaman praktek keprofesian yang berguna untuk pengembangan kapasitas pribadinya dalam memasuki dunia kerja setelah lulus. Kegiatan Praktek Kerja

Lapangan (PKL) Fakultas Ekonomi Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang dilaksanakan di perusahaan perusahaan, instansi instansi, lembaga keuangan syariah, konvensional dan lembaga ekonomi lainnya dengan kekhususan tersendiri yaitu adanya perbedaan lokasi, sifat dan pengalaman yang berbeda dalam setiap kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan.

Semakin besarnya tingkat persaingan dalam memperebutkan kesempatan kerja, maka PKL merupakan kegiatan yang penting bagi mahasiswa dalam rangka meningkatkan ketrampilan kerja, melatih berhubungan dengan orang lain dalam bidangnya, dan mengenali lingkungan kerja. Oleh karena itu kegiatan ini merupakan wujud dari proses pembelajaran dengan sarana yang disediakan oleh mitra perusahaan/institusi (*teaching company*) karena sarana semacam ini belum dapat disediakan oleh perguruan tinggi secara mandiri. Dengan adanya kerjasama yang baik antara kedua belah pihak, dimulai dari perbaikan program persiapan PKL oleh FE serta dukungan dari pengelola perusahaan atau instansi tempat PKL maka diharapkan pelaksanaan PKL dapat memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak.

B. Tujuan Umum PKL

PKL bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman sebagai bekal untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja di bidang ilmu ekonomi, akuntansi dan ekonomi syariah yang profesional, yaitu memiliki pengetahuan, keterampilan, tanggung-jawab, kesejawatan, serta sikap yang diperlukan dalam profesinya.

C. Tujuan Khusus PKL

1. Mengenal penerapan ilmu ekonomi di perusahaan/ industri/instansi/ lembaga ekonomi secara nyata melalui kerja fisik sesuai dengan aktivitas di tempat PKL. Diharapkan perusahaan/instansi tersebut akan membekali mahasiswa untuk mengenal, mengetahui, memahami aplikasi, dan keterkaitan bidang ilmunya yang meliputi ilmu ekonomi, manajemen, akuntansi dan ekonomi syariah
2. Membandingkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dengan yang diterapkan di lapangan dan menelaahnya apabila terjadi perbedaan-perbedaan atau penyesuaian

sehingga mahasiswa mampu menjelaskan kondisi umum di perusahaan/ industri/instansi/ lembaga ekonomi, mengaitkan dari berbagai segi kondisi nyata dengan teori yang didapatkan.

3. Melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri dan bekerjasama dengan orang lain di lapangan dan sekaligus berlatih menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan pekerjaan yang nantinya akan ditekuni oleh para lulusan.
4. Menjalin kerja sama dengan instansi pengguna jasa.

D. Manfaat PKL

PKL diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap mahasiswa, perusahaan atau instansi, dan Fakultas Ekonomi

1. Mahasiswa
 - a. Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan teori yang diperoleh selama kuliah dalam kegiatan nyata di masyarakat.
 - b. Mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran dalam melakukan dan memecahkan masalah dan melaksanakan

kegiatan yang ada di tempat PKL sesuai dengan bagian bagiannya .

- c. Mengetahui dan mengetahui secara langsung kegiatan yang berkaitan dengan bidang ilmunya dalam masyarakat

2. Perusahaan/ instansi/ Tempat PKL

- a. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dalam mengelola kegiatan yang ada di perusahaan/ instansi/ tempat PKL tujuan mahasiswa
- b. Menjalin kerjasama dengan universitas untuk mengembangkan sumber daya melalui penelitian dan inovasi

3. Fakultas Ekonomi

- a. Memperoleh masukan tentang perkembangan pelaksanaan PKL, sehingga kurikulum, metode dan pengelolaan proses pembelajaran di Fakultas Ekonomi dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan zaman/kebutuhan masyarakat.
- b. Memperoleh masukan tentang berbagai kasus dalam perusahaan/instansi tempat tujuan PKL mahasiswa yang dapat dipakai sebagai bahan pengembangan penelitian.

- c. Memperluas dan meningkatkan jalinan kerja sama dengan instansi terkait.

BAB II

DEFINISI DAN KETENTUAN UMUM PKL

A. Definisi

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Hasyim asy'ari dalam menyelesaikan studinya. PKL berbentuk praktek kerja yang menekankan aspek kognitif, afektif dan psikomotorik

2. Panitia PKL

Panitia PKL adalah tim yang dibentuk FE Unhasy untuk melaksanakan segala urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL meliputi administrasi, pelaksanaan pembekalan, monitoring, evaluasi pelaksanaan PKL, dan pemberian nilai akhir PKL.

3. Dosen Pembimbing PKL

Pembimbing PKL merupakan dosen Fakultas Ekonomi berdasarkan surat tugas yang disahkan oleh

dekan untuk membimbing mahasiswa dan melaksanakan kebijakan akademik yang berkaitan dengan kegiatan PKL. Adapun peran dari dosen pembimbing antara lain:

- a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa PKL baik secara pengelolaan dan akademik
- b. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan Laporan PKL.
- c. Melakukan monitoring, supervisi mahasiswa di perusahaan/ instansi mitra PKL
- d. Memberikan penilaian.

4. Pembimbing Lapangan

Pembimbing lapangan merupakan pembimbing dari pihak mitra PKL yang bertugas membimbing mahasiswa di lapangan. Adapun peran dari pembimbing lapangan antara lain:

- a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa selama Praktek Kerja Lapangan berlangsung.
- b. Memberikan penilaian kepada mahasiswa atas hasil kerja selama di lapangan sesuai dengan parameter penilaian.

5. Mitra PKL

Perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati.

6. Sosialisasi PKL

Kegiatan sosialisasi PKL merupakan kegiatan pra PKL yang diselenggarakan oleh panitia PKL berdasarkan arahan dari Koordinator program studi, wakil dekan dan dekan fakultas ekonomi yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester VII yang terdaftar akan melaksanakan kegiatan PKL bertujuan untuk memperkenalkan mahasiswa tentang ruang lingkup kegiatan PKL yang akan dilaksanakan sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan segala keperluan dan persiapan PKL

7. Pembekalan PKL

Pembekalan merupakan aktivitas pemberian materi umum terkait PKL sebagai bekal awal mahasiswa melaksanakan PKL di mitra. Pembekalan merupakan syarat wajib pelaksanaan PKL. Jika mahasiswa tidak mengikuti pembekalan PKL secara

penuh, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti PKL dan mengulang PKL tahun depan.

8. Supervisi PKL

Supervisi PKL merupakan pemantauan yang dilakukan oleh Panitia PKL/ dosen pembimbing PKL untuk mengecek pelaksanaan PKL oleh mahasiswa. Supervisi dilakukan secara acak dan minimum satu kali dilakukan dalam satu periode pelaksanaan PKL.

9. Laporan Harian

Laporan harian merupakan lembar kerja yang sudah disiapkan sesuai format yang telah ditentukan berisi aktivitas kerja mahasiswa yang diketahui dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan PKL dan dosen pembimbing.

10. Ujian PKL

Ujian PKL adalah ujian yang dilaksanakan setelah pelaksanaan PKL di mitra selesai dan dosen pembimbing memperbolehkan ujian. Ujian dilaksanakan oleh mahasiswa, dengan

dosen pembimbing atau penguji (satu/dua dosen penguji) secara tertutup.

11. Laporan PKL

Laporan PKL adalah naskah laporan PKL yang disusun sesuai dengan sistematika pedoman penyusunan laporan PKL dan sudah direvisi setelah ujian serta melaporkan aktivitas pelaksanaan PKL di perusahaan/instansi/tempat PKL yang dituju.

B. Bobot PKL

Bobot sks kegiatan PKL di FE Unhasy ditetapkan 3 (tiga) SKS,

C. Tempat/ mitra PKL

Tempat/ mitra PKL adalah perusahaan/ instansi tempat mahasiswa melaksanakan PKL berdasarkan waktu yang telah disepakati dan pengajuan sesuai prosedur yang telah ditentukan

D. Waktu PKL

1. PKL dilaksanakan maksimal 40 hari kerja sesuai waktu yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi

2. Perpanjangan waktu, dapat dilakukan dengan persetujuan dosen pembimbing PKL dan Ketua Program Studi

E. Laporan Akhir PKL

1. Tata cara penulisan Laporan Akhir PKL mengacu kepada Pedoman Penulisan Laporan PKL Fakultas Ekonomi.
2. Laporan akhir PKL dinyatakan diterima setelah disetujui dan ditandatangani dosen pembimbing, dosen penguji (jika ada), dan disahkan oleh Koordinator Prodi.

F. Ujian PKL

Ujian PKL dilaksanakan maksimal 1-2 minggu setelah mahasiswa selesai melaksanakan PKL di perusahaan/ mitra PKL. Waktu dan tempat dilaksanakan ujian sesuai kesepakatan mahasiswa PKL dengan dosen pembimbing. Waktu yang disediakan untuk ujian paling lama 2 (dua) jam

E. Penilaian PKL

Penilaian PKL secara keseluruhan meliputi:

1. Nilai pembimbing lapangan
2. Nilai Pembimbingan
3. Nilai laporan PKL
4. Nilai Ujian PKL

F. Nilai Akhir

Nilai akhir PKL merupakan akumulasi dari komponen penilaian PKL secara keseluruhan.

- a. Penurunan nilai sebesar $\frac{1}{2}$ grade misalnya dari B menjadi C+ memungkinkan dilakukan jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan revisi laporan setelah ujian
- b. Apabila berdasarkan hasil *monitoring* atau laporan perusahaan, mahasiswa yang bersangkutan dinilai tidak memenuhi persyaratan, maka Wakil Dekan atas usul dari Panitia PKL dan atau Dosen Pembimbing memberi nilai E pada kegiatan PKL mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Persyaratan yang dimaksud pada poin (b) diatas adalah mahasiswa tidak dapat melaksanakan PKL dengan alokasi waktu yang tidak memenuhi bobot sks, dan tidak disiplin.

- d. Apabila karena sesuatu hal yang tidak dapat dibenarkan secara akademik, mahasiswa tidak dapat menyelesaikan Laporan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka Wakil Dekan atas usul dari Panitia PKL dan atau Dosen Pembimbing memberi nilai E pada kegiatan PKL mahasiswa yang bersangkutan.

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN PKL

1. Pra PKL

a. Kegiatan administrasi pra PKL tahap I meliputi:

- 1) Mahasiswa dapat secara individu atau membentuk kelompok PKL, jika berkelompok maka 1 kelompok beranggotakan maksimal 3 orang mahasiswa
- 2) Mahasiswa mengikuti kegiatan sosialisasi PKL yang diselenggarakan oleh Panitia PKL
- 3) Mahasiswa melakukan pendaftaran PKL ke panitia
- 4) Menunjukkan slip bukti pembayaran PKL
- 5) Mengajukan permohonan surat pengantar PKL dari Fakultas kepada Perusahaan di bagian akademik fakultas

b. Kegiatan administrasi pra PKL tahap II meliputi:

- 1) Mahasiswa menyampaikan surat pengantar PKL yang telah dikeluarkan oleh fakultas

kepada perusahaan mitra PKL yang dituju maksimal 5 (lima) hari sejak tanggal diterbitkan surat

- 2) Mahasiswa meminta surat penerimaan/ kesediaan perusahaan mitra PKL untuk pelaksanaan PKL mahasiswa sesuai waktu yang telah disepakati.
- 3) Mahasiswa menyerahkan surat penerimaan yang dikeluarkan dari perusahaan kepada panitia PKL
- 4) Mahasiswa yang permohonannya ditolak oleh mitra kerja wajib menunjukkan surat penolakan dari perusahaan kemudian diserahkan kepada panitia untuk dibuatkan surat pengantar ke mitra PKL yang baru
- 5) Mahasiswa mengambil surat form kesediaan dosen pembimbing lapangan untuk diserahkan kepada dosen pembimbing lapangan masing masing
- 6) Mahasiswa mendapatkan pengumuman dosen pendamping lapangan
- 7) Mahasiswa yang terdaftar PKL wajib mengikuti pembekalan PKL sesuai dengan

waktu dan tempat yang diumumkan oleh panitia PKL

c. Pembekalan PKL

- 1) Satu minggu menjelang kegiatan PKL dimulai, panitia PKL melaksanakan pembekalan PKL kepada mahasiswa.
- 2) Kehadiran mahasiswa saat pembekalan sifatnya wajib
- 3) Pelaksanaan pembekalan meliputi penyiapan pembicara, materi dan sarana
- 4) Waktu, tempat, dan materi PKL sesuai jadwal yang sudah diberikan oleh panitia PKL
- 5) Mahasiswa menghubungi/ menemui dosen pembimbing lapangan untuk menyampaikan surat kesediaan sebagai pembimbing PKL dibuktikan dengan tandatangan oleh pembimbing PKL masing masing
- 6) Mahasiswa berkonsultasi awal bersama dosen pembimbing lapangan sebagai persiapan untuk pelaksanaan PKL di perusahaan/instransi mitra PKL
- 7) Mahasiswa melaksanakan PKL

2. Pelaksanaan PKL

- a. Mahasiswa yang akan berangkat ke tempat PKL menyiapkan berkas yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL meliputi:
 - 1) Copy surat pengantar yang sudah dibuat dari fakultas pada saat pengajuan PKL
 - 2) Surat penerimaan dari perusahaan/ instansi mitra PKL untuk melaksanakan PKL sesuai waktu yang telah disepakati
 - 3) Buku pedoman PKL
 - 4) Surat kesediaan dosen pembimbing PKL
 - 5) *Logsheet*/ form laporan harian
- b. Mahasiswa menghubungi dosen pendamping lapangan untuk memberitahukan keberangkatan dan waktu dimulainya PKL mahasiswa di perusahaan/ instansi mitra PKL
- c. Mahasiswa kelompok PKL telah hadir di perusahaan/instiansi mitra PKL paling lama 15 menit sebelum waktu jam kerja di perusahaan/institusi dimulai
- d. Selama kegiatan PKL berlangsung, mahasiswa wajib memakai jas almamater Universitas Hasyim

Asy'ari Tebuireng Jombang, berperilaku sopan dan wajib mentaati peraturan-peraturan maupun mengikuti program-program yang telah ditetapkan oleh perusahaan/ instansi

- e. Mahasiswa ketua kelompok PKL sebagai wakil dari dosen pendamping PKL dan fakultas menyampaikan maksud dan tujuan PKL dan untuk diperlakukan sebagaimana pegawai/karyawan di perusahaan/instansi mitra PKL tersebut serta memohon kepada perusahaan/institusi tersebut untuk menunjuk stafnya sebagai supervisor/pembimbing mahasiswa selama pelaksanaan PKL.
- f. Apabila terjadi perpindahan atau pertukaran lokasi PKL maka mahasiswa wajib segera melaporkan ke panitia PKL dan dosen pembimbing
- g. Selama masa pelaksanaan PKL, dosen pendamping lapangan senantiasa melakukan monitoring kepada mahasiswa peserta PKL.
- h. Setiap dosen pembimbing lapangan wajib memberikan bimbingan terkait pembuatan laporan akhir PKL mahasiswa.

- i. Jika ada permasalahan sewaktu pelaksanaan PKL di perusahaan/instansi mitra PKL yang dihadapi mahasiswa peserta PKL, maka wajib dikonsultasikan dengan supervisor dan dosen pembimbing lapangan untuk ditemukan solusi pemecahan masalahnya
- j. Maksimal satu minggu sebelum pelaksanaan PKL selesai, mahasiswa menghubungi dosen pembimbing lapangan untuk dapat hadir di perusahaan/instansi PKL melakukan kunjungan/supervisi PKL sekaligus mewakili fakultas untuk berpamitan dan mengucapkan terima kasih.
- k. Di akhir PKL mahasiswa harus mendapatkan surat keterangan melaksanakan PKL yang telah diisi oleh perusahaan/instansi, dan membawa *log sheet* yang harus ditunjukkan dan sudah ditandatangani oleh pembimbing lapangan. *Log sheet* tersebut harus dilampirkan dalam laporan PKL dan diserahkan kepada dosen pembimbing lapangan.

3. Pasca PKL

- a. Segera setelah diselesaikan PKL, mahasiswa menemui dosen pembimbing untuk menyerahkan

logsheet/ laporan harian dan melakukan pembimbingan penyusunan laporan PKL

- b. *Logsheets*/laporan harian PKL yang dikumpulkan ke dosen pembimbing lapangan harus sudah ditandatangani oleh pembimbing dari perusahaan/institusi tempat PKL selambat-lambatnya 1 minggu setelah PKL selesai.
- c. Proses pembimbingan dan penyelesaian laporan PKL paling lambat 2 minggu setelah mahasiswa selesai melaksanakan PKL di perusahaan/ instansi mitra PKL
- d. Mahasiswa meminta tandatangan surat persetujuan laporan PKL kepada dosen pembimbing PKL berisi persetujuan dari dosen pembimbing PKL untuk diujikan dalam sidang/ ujian PKL
- e. Mahasiswa menemui dosen pembimbing untuk menyerahkan draft ujian laporan PKL dan merencanakan waktu dan tempat pelaksanaan ujian PKL
- f. Pelaksanaan ujian PKL paling lambat 3 hari setelah laporan PKL diserahkan kepada dosen pembimbing lapangan

- g. Pembimbing dari perusahaan/institusi memberikan penilaian terhadap mahasiswa selama PKL sesuai dengan format yang disediakan
- h. Dosen pembimbing PKL memberikan penilaian atas hasil ujian masing-masing kelompok mahasiswa PKL dengan membubuhkan paraf pada setiap berita acara ujian, lembar penilaian hasil ujian setelah semua ujian selesai dilaksanakan.
- i. Mahasiswa melakukan revisi laporan PKL berdasarkan hasil ujian yang telah dilaksanakan maksimal 1 (satu) minggu setelah ujian PKL dilaksanakan
- j. Mahasiswa mengumpulkan laporan akhir PKL yang sudah direvisi kepada panitia PKL dengan melengkapi tandatangan lembar pengesahan dan lembar persetujuan
- k. Hasil penilaian secara keseluruhan kemudian diserahkan kepada ketua panitia PKL oleh dosen pembimbing PKL untuk kemudian direkapitulasi untuk mendapatkan nilai akhir PKL

4. Monitoring dan Pembimbingan PKL

Monitoring kegiatan PKL dilakukan dalam beberapa bentuk kegiatan:

- a. Proses persiapan pelaksanaan PKL, kegiatan surat menyurat, sosialisasi oleh panitia, kegiatan pembekalan
- b. Monitoring kegiatan pembimbingan oleh dosen pembimbing lapangan dan pelaksanaan ujian proposal
- c. Mengamati kesesuaian lingkup dan kinerja peserta PKL di perusahaan/ instansi mitra PKL
- d. Monitoring kehadiran dan aktivitas yang dilakukan ditunjukkan dengan *logsheet*/ laporan harian yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan
- e. Nilai dari Pembimbing Lapangan
- f. Saran dan evaluasi dari perusahaan, dapat berupa evaluasi hasil angket yang sudah disebarakan kepada perusahaan/ instansi mitra PKL mahasiswa
- g. Monitoring dapat dilakukan oleh panitia PKL dalam bentuk wawancara dengan mahasiswa PKL, dosen pendamping lapangan dan jika diperlukan melakukan wawancara dengan perusahaan/ instansi mitra PKL

- h. Bagi mahasiswa yang tidak dapat dilakukan monitoring secara langsung, maka panitia atau pembimbing PKL harus melakukan komunikasi dengan pihak perusahaan/ pembimbing lapangan via surat, telepon, atau e-mail.
- i. Hasil monitoring atau laporan dari perusahaan menjadi bahan pertimbangan keberlanjutan PKL.
- j. Setelah selesai PKL dan penyusunan laporan mahasiswa menghadap Dosen Pembimbing dengan membawa:
 - 1) *Log sheet* harian yang sudah ditandatangani Pembimbing Lapangan
 - 2) Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL dari perusahaan
 - 3) Nilai dari Pembimbing Lapangan untuk masing masing mahasiswa
 - 4) Draft Laporan

5. Ujian PKL

a. Ujian PKL

Ujian PKL adalah ujian lisan yang dilaksanakan secara komprehensif oleh Dosen Pembimbing masing masing kelompok PKL.

Ujian PKL dilaksanakan setelah laporan PKL disetujui oleh Dosen Pembimbing. Nilai akhir PKL merupakan rata-rata dari nilai Dosen Pembimbing yang mencakup penilaian tentang:

- 1) Nilai pembekalan dan ujian proposal PKL
- 2) Disiplin, etos kerja, tanggung jawab, kreativitas, kemampuan, kerjasama, dan beban pekerjaan selama PKL, serta kesesuaian hasil kegiatan dengan rencana kerja
- 3) Mutu laporan yang menyangkut: isi, sistematika, alur penyajian dan tata cara penulisan
- 4) Kemampuan penguasaan kegiatan PKL selama ujian PKL.

b. Laporan Praktek Kerja Lapangan

Setelah menyelesaikan program PKL, mahasiswa diwajibkan membuat rancangan laporan yang telah disusun dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing. Laporan akhir sesuai dengan format Laporan PKL yang tercantum dalam buku pedoman PKL

Laporan akhir PKL setelah disetujui dan ditandatangani Dosen Pembimbing disahkan oleh dekan dibuat rangkap 3 (tiga) diserahkan kepada panitia PKL. Jika perusahaan/instansi mitra PKL menghendaki laporan PKL, maka mahasiswa wajib menyerahkan sesuai ketentuan perusahaan/instansi mitra PKL

6. Evaluasi PKL

Nilai akhir PKL merupakan gabungan komponen-komponen nilai pelaksanaan PKL, pembimbingan, penilaian pembimbing lapangan dan ujian PKL. Besar proporsi masing-masing nilai sebagai berikut :

- a. Penilaian Ujian PKL 25%
- b. Penilaian Pembimbing Lapang 30%
- c. Penilaian Pembimbingan 25%
- d. Penilaian Laporan PKL 20%

Keterangan :

- a. Komponen yang dinilai oleh pembimbing lapang meliputi: aktivitas kerja, etika, kreatifitas, hubungan sosial, dan laporan. Sedangkan pada saat

ujian dilakukan penilaian terhadap laporan, presentasi dan tanya jawab.

- b. Kisaran nilai setiap materi 0 -100 dikalikan bobot persen.
- c. Nilai akhir adalah jumlah dari nilai: Pelaksanaan di lapangan, pembimbingan, penilaian dari pembimbing lapangan serta penilaian ujian
- b. Materi ujian lisan oleh dosen pembimbing meliputi: lingkup PKL dan dasar teori untuk PKL terkait dengan proses yang berlangsung di perusahaan atau instansi tempat PKL.

7. Ketentuan Khusus

- a. Bagi mahasiswa yang terlambat dalam melaksanakan kegiatan PKL sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh mahasiswa, namun sudah dalam proses pelaporan maka konsekuensinya tidak akan mendapatkan nilai maksimal.
- b. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan PKL dengan alasan yang tidak dapat dibenarkan tidak diperkenankan melakukan tahapan pelaksanaan berikutnya.

- c. Bagi mahasiswa yang melakukan penjiplakan (plagiat) terhadap laporan PKL yang telah ada dinyatakan gugur dan diharuskan mengulang mulai awal.
- d. Bagi mahasiswa yang memalsu tanda tangan pembimbing lapang, dosen pembimbing dan pihak-pihak terkait dinyatakan gugur dan diharuskan mengulang mulai awal.
- e. Sanksi terhadap pelanggaran-pelanggaran lain yang belum tercakup akan diatur kemudian.

7. Ketentuan lain-lain

Untuk menjalin hubungan dengan perusahaan atau instansi tempat PKL maka dilakukan beberapa alternatif:

- a. Pada saat pendaftaran dan pengiriman surat di awal pencarian lokasi dan penempatan PKL dilengkapi dengan alamat lengkap, tujuan, bentuk, waktu
- b. Pelaksanaan supervisi/ monitoring oleh dosen pembimbing lapangan/ panitia PKL melalui telepon, email atau datang secara langsung harus dikoordinasikan dengan jelas oleh mahasiswa PKL

bersama pembimbing lapangan dan dosen pembimbing lapangan

- c. Ucapan terima kasih saat PKL sudah selesai dikirim per pos atau oleh mahasiswa dibuktikan dengan surat tanda terima dari perusahaan dan penyerahan cinderamata dari Fakultas Ekonomi yang disampaikan oleh mahasiswa PKL maupun oleh dosen pembimbing lapangan.

BAB III

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR PKL

A. Ukuran Kertas dan Bahasa

1. UKURAN KERTAS

Sampul dan naskah laporan PKL diketik pada kertas HVS berukuran 21 x 29,7 cm (ukuran A4) dengan berat kertas minimal 70 gram

2. BAHASA

- a. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku dengan tata bahasa yang baik dan benar
- b. Bentuk kalimat harus dalam bentuk kalimat pasif. Kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau kedua misalnya: **saya, kami, kita**. Pada penyajian ucapan terima kasih kata **saya** diganti dengan **penulis**.
- c. Bila diperlukan atau belum ada istilah yang tepat dalam bahasa Indonesia, boleh menggunakan bahasa aslinya dengan memperhatikan tatacara penulisan bahasa asing yaitu diketik dengan huruf miring (*italic*).

- d. Kata penghubung seperti "**sehingga, dan, sedangkan, dari, dengan demikian, untuk, dalam, dengan, di, ke** ", tidak boleh dipakai **di awal kalimat**.
- e. Kata depan **di, ke** dan **dari** apabila diikuti kata yang fungsinya **menyatakan tempat harus diketik terpisah** misalnya ; “di mana, di kantor, ke pasar, dari sana dan ke mana”. Kecuali daripada, kepada, dan kemari dituliskan serangkaian.
- f. Penggunaan angka atau lambang bilangan pada awal suatu kalimat tidak dibenarkan. Pakailah angka untuk tanggal, nomor halaman, dan waktu seperti contoh berikut 10 Desember 2008, halaman 450, dan 10.00 WIB.
- g. Penggunaan satuan dengan satuan metrik, hindari sistem bukan metrik.
- h. Satuan ukuran yang mengikuti angka, harus disingkat dan tidak perlu diberi titik di belakangnya, misalnya 15 cm, 10 g dan 10oC.
- i. Angka lebih kecil dari sepuluh gunakanlah kata-kata, sedang untuk angka sepuluh atau lebih pakailah angka, misalnya enam bagian, 15

batang besi. Tetapi dalam suatu seri atau rangkaian yang terdiri dari angka-angka dibawah sepuluh dan selain di atas sepuluh, gunakan angka untuk semuanya.

B. Model Pengetikan

1. Bentuk, Ukuran, Font, Spasi dan Paragraf

- a. Batas pengetikan/ *margins* adalah 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi ataskanan dan bawah.
- b. Seluruh naskah Proposal dan Laporan PKL mulai halaman sampul sampai dengan lampiran menggunakan font Times New Roman ukuran 12
- c. Judul pada sampul depan menggunakan huruf kapital font Times New Roman ukuran 14 Bold.
- d. Format umum naskah diketik rata kanan kiri (*Justify*) dengan jarak 1,5 (satu setengah) spasi, kecuali diatur khusus, dan tidak diperkenankan menggunakan halaman bolak-balik.
- e. Paragraf baru diketik menjorok kekanan sebanyak 1 cm dari batas kiri margin

2. Penomoran dan Ilustrasi

- a. Penomoran halaman judul **Laporan PKL** menggunakan angka Romawi kecil, kecuali halaman sampul depan (halaman sampul depan tanpa nomor). Penomoran dimulai dengan "i", dicantumkan pada bagian tengah bawah halaman. Penomoran naskah isi laporan PKL menggunakan penomoran angka tanpa titik (1,2,3 dst) ditempatkan di tengah bawah kertas
- b. **Judul gambar** diketik dibawah gambar, huruf kapital hanya digunakan di awal kalimat dengan huruf Times New Roman 12, 1 spasi tanpa Bold. Penulisan nomor gambar ditulis dengan Times New Roman 12 (lihat lampiran).
- c. **Judul tabel** diketik di atas tabel, huruf kapital hanya digunakan di awal kalimat, tanpa bold dengan Times New Roman 12. Bila judul lebih dari satu baris diberi jarak satu spasi di bawah baris di atasnya dan dimulai tepat di bawah huruf pertama dari kata permulaan judul. Tabel yang terlalu luas sebaiknya disederhanakan.
- d. **Sumber tabel** dituliskan di bawah tabel di dalam tanda kurung. Ukuran teks dalam tabel

dengan times new roman 11. Bila dirasa perlu, tabel yang terlalu luas dapat diletakkan sebagai lampiran

C. Sistematika Penulisan Laporan PKL

1. Bagian Awal

a. Cover (Sampul Depan)

Cover (sampul depan) memuat komponen sebagai berikut:

- 1) **LaporanPraktek Kerja Lapangan**, ditulis di tengah dengan **huruf kapital Times New Roman 14 Bold**.
- 2) **Judul PKL (sesuaikan dengan judul tugas khusus)**, ditulis dengan huruf kapital **Times New Roman 14 Bold**, satu spasi dan tanpa tanda baca. Bila judul PKL lebih dari satu baris disusun menurut bentuk **kerucut terbalik**, letaknya simetris dari tepi kanan dan kiri.
- 3) **Logo Universitas Hasyim Asy'ari** dicetak dengan warna latar hitam, diameter 4 cm, terletak antara judul dan nama mahasiswa. Lambang yang dipakai adalah logo yang berlaku

- 4) **Nama mahasiswa** yang menyusun Laporan PKL ditulis lengkap (tidak boleh memakai singkatan), letaknya simetris dari tepi kiri dan kanan. Penulisan dengan huruf Times New Roman 12 Bold .Nomor induk mahasiswa disamping sejajar dengan nama dan **diberi jeda/ jarak tanpa terlebih dahulu ditulis 'NIM'**
- 5) **Nama Program Studi** diketik 3 spasi di bawah nama mahasiswa. Penulisan dengan huruf kapital, Times New Roman 14 Bold, letaknya simetris dari tepi kiri dan kanan.
- 6) **Tulisan Fakultas Ekonomi** dicetak tepat di bawah penulisan nama program studi. Tulisan tersebut ditulis dengan huruf kapital, font Times New Roman 14, Bold, letaknya simetris dari tepi kiri dan kanan.
- 7) **Tulisan Universitas Hasyim Asy'ari** dicetak tepat di bawah nama Fakultas Ekonomi, dengan huruf kapital, font Times New Roman 14, Bold, letaknya simetris tepi kiri dan kanan.
- 8) **Tahun laporan PKL** ialah tahun penulisan Laporan PKL dan ditempatkan tepat di bawah

kata Jombang. Penulisan dengan Times New Roman 14 Bold.

b. Halaman Judul

Merupakan halaman setelah *cover*, dengan isi persis sama seperti pada *cover* tanpa logo

c. Lembar Persetujuan

Halaman ini memuat kalimat persetujuan bahwa laporan PKL sudah layak untuk diujikan dalam ujian PKL serta tanda tangan dosen pembimbing PKL dan tanda tangan pembimbing lapangan dari perusahaan

d. Lembar Pengesahan

Halaman ini memuat kalimat pengesahan, nama lengkap mahasiswa, nama terang dengan gelar dari pembimbing, tanggal, bulan dan tahun pembuatan Laporan PKL serta tanda tangan dan nama terang Koordinator Program Studi

e. Kata Pengantar

Kata Pengantar berisikan ucapan terima kasih kepada Tuhan, dan pihakpihak yang telah

membantu terlaksananya PKL dan mengupas sedikit mengenai topik PKL yang diambil secara singkat.

f. Daftar Isi

Judul **DAFTAR ISI** ditulis pada halaman baru, diketik dengan huruf kapital tanpa titik, diletakkan di tengah halaman pada baris paling atas. Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halamannya yang memuat halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul dari bab dan anak bab, daftar pustaka, dan lampiran. Tulisan "**Halaman**" diketik di pinggir kanan, dua spasi di bawah daftar isi.

Susunan daftar isi diletakkan dua spasi di bawahnya. Bila daftar isi memerlukan lebih dari satu halaman maka diteruskan pada halaman berikutnya. Pengetikan dari halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran menggunakan **satu spasi Bold**, sedangkan Jarak antar bab **dua spasi** sedangkan antar bagian anak bab **satu spasi**.

Penulisan judul anak bab yang lebih satu baris ditulis dengan jarak satu spasi..Huruf pertama setiap kata di dalam judul anak bab diketik dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata penghubung. Pola penulisan dalam daftar isi harus sesuai dengan penulisan di dalam teks

g. Daftar Tabel

Daftar Tabel diketik sesuai dengan isi naskah teks laporan PKL dan aturan penulisan daftar isi

h. Daftar gambar

Daftar gambar diketik pada halaman baru, dan disusun seperti daftar tabel. Tidak dibedakan antara grafik, peta atau foto, semua bernomorurut angka

i. Daftar Lampiran

Daftar lampiran diketik pada halaman baru dan disusun seperti daftar tabel

2. Bagian Utama

a. BAB I PENDAHULUAN

Pada bab pendahuluan ini memuat mengenai beberapa sub bab yaitu :

- 1.1. Sub bab **Latar Belakang PKL**, yang mengutarakan mengenai apa yang melatarbelakangi diadakannya PKL yang dihubungkan bidang keilmuan (program studi) masing masing kelompok mahasiswa PKL dan alasan penentuan tugas khusus dan penekanan judul apa yang diambil
- 1.2. Sub bab **Rumusan Masalah**, mengutarakan rumusan masalah yang akan dibahas berdasarkan pelaksanaan kegiatan PKL yang telah dilakukan
- 1.3. Sub bab **Tujuan PKL**, pada sub bab ini memuat (1) tujuan umum (memuat tujuan dilaksanakan PKL bagi pengembangan keilmuan mahasiswa) dan (2) tujuan khusus (memuat tujuan dari rumusan masalah yang sudah disusun)
- 1.4. Sub bab **Manfaat PKL**, pada sub bab ini mengutarakan mengenai manfaat dilakukannya PKL pada lokasi tersebut (1) bagi mahasiswa peserta PKL yang bersangkutan, (2) bagi Fakultas

Ekonomi dan (3) bagi perusahaan atau instansi yang dituju dengan jelas dan singkat.

b. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka berisi teori teori yang berkaitan dengan ruang lingkup/ bagian kerja perusahaan/ instansi mitra PKL/ dan teori yang berkaitan dengan tugas khusus/ topik yang dibahas dalam laporan PKL.

c. BAB III METODE PELAKSANAAN

Bab ini memuat beberapa subbab yang terdiri dari:

3.1. Metode penelitian, merupakan penjelasan dari metode penelitian tugas khusus/topik masalah yang diambil,

3.2. Tempat dan Waktu, merupakan uraian dari lokasi pelaksanaan PKL, lokasi/bagian perusahaan yang dijadikan tempat pengambilan tugas khusus dan jangka waktu pelaksanaannya

3.3. Sumber data, memuat sumber data apa saja yang digunakan untuk mendapatkan informasi data dari tugas khusus yang diambil

3.4. Pengumpulan data, memuat jabaran prosedur pengumpulan data untuk memperoleh data yang berkaitan dengan tugas khusus yang diambil

3.5. Tahap tahap pelaksanaan PKL, memuat beberapa tahapan pelaksanaan PKL di perusahaan/instansi, dimulai tahap Pra pelaksanaan PKL, Tahap pelaksanaan dan tahap pasca pelaksanaan PKL

d. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab hasil dan pembahasan memuat 2 subbab utama yaitu subbab hasil dan subbab pembahasan dimana masing masing subbab tersebut menjabarkan beberapa komponen.

4.1. Hasil

1. **Gambaran umum perusahaan**, menjabarkan berbagai hal yang berkaitan dengan gambaran keseluruhan perusahaan yang dijadikan sebagai tempat dilaksanakannya PKL
2. **Pelaksanaan Kegiatan PKL**, merupakan uraian dari tabel *logsheet*/ laporan harian pelaksanaan PKL di setiap bagian di perusahaan yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa, pengalaman

positif yang diperoleh selama kegiatan PKL dan tantangan selama kegiatan PKL berlangsung

4.2. Pembahasan

Berisi uraian tentang analisis dari pembahasan tugas khusus yang diperoleh melalui hasil observasi selama kegiatan PKL berlangsung dan hasil kegiatan pengumpulan data yang telah dilakukan.

e. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan merupakan sintesis dari pembahasan, yang sekurang-kurangnya memuat jawaban terhadap rumusan masalah dan tujuan PKL; hal baru yang ditemukan dan prospek temuan dan pemaknaan teoritik dari hal baru yang ditemukan.

Saran merupakan implikasi hasil PKL terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan penggunaan praktis. Sekurang-kurangnya memberi saran bagi instansi dimana dilaksanakan Praktek Kerja Lapangan, bagi Fakultas Ekonomi dan bagi pelaksanaan PKL selanjutnya

3. Bagian Akhir

1. **Daftar Pustaka**, berisi referensi-referensi yang dipakai dalam menyusun tinjauan pustaka maupun latar belakang. Daftar Pustaka hendaknya terdiri dari 40% berasal dari jurnal ilmiah dan 60% dari buku teks, laporan penelitian, skripsi, thesis atau disertasi. Tahun penerbitan referensi yang digunakan sebagai pustaka hendaknya dalam sepuluh tahun terakhir. Daftar Pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi diurutkan sesuai abjad
2. **Lampiran**, merupakan bagian yang memuat keterangan atau data tambahan. Lampiran dapat memuat matrikulasi kegiatan, data mentah hasil pengamatan, grafik, gambar dokumentasi kegiatan PKL dan sesuatu yang dianggap dapat melengkapi Laporan PKL

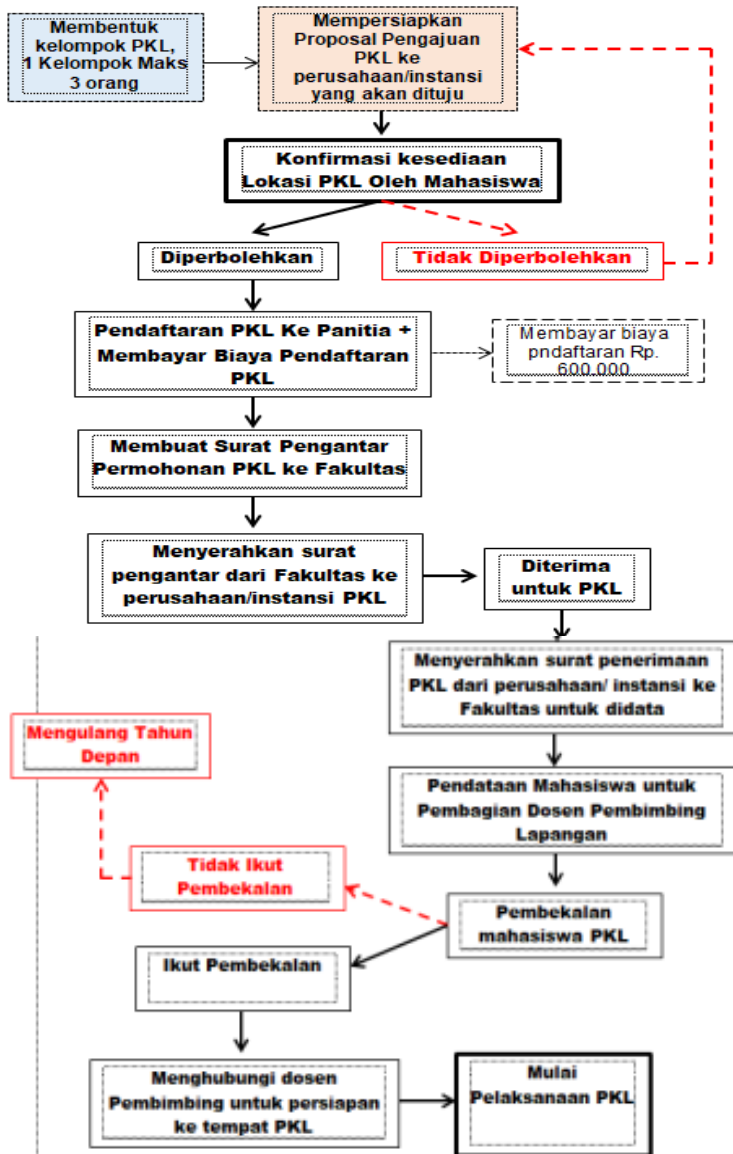
D. Bagian Bagian laporan PKL

1. SAMPUL
2. HALAMAN SAMPUL
3. LEMBAR PERSETUJUAN
4. LEMBAR PENGESAHAN
5. KATA PENGANTAR
6. DAFTAR ISI
7. DAFTAR TABEL
8. DAFTAR GAMBAR

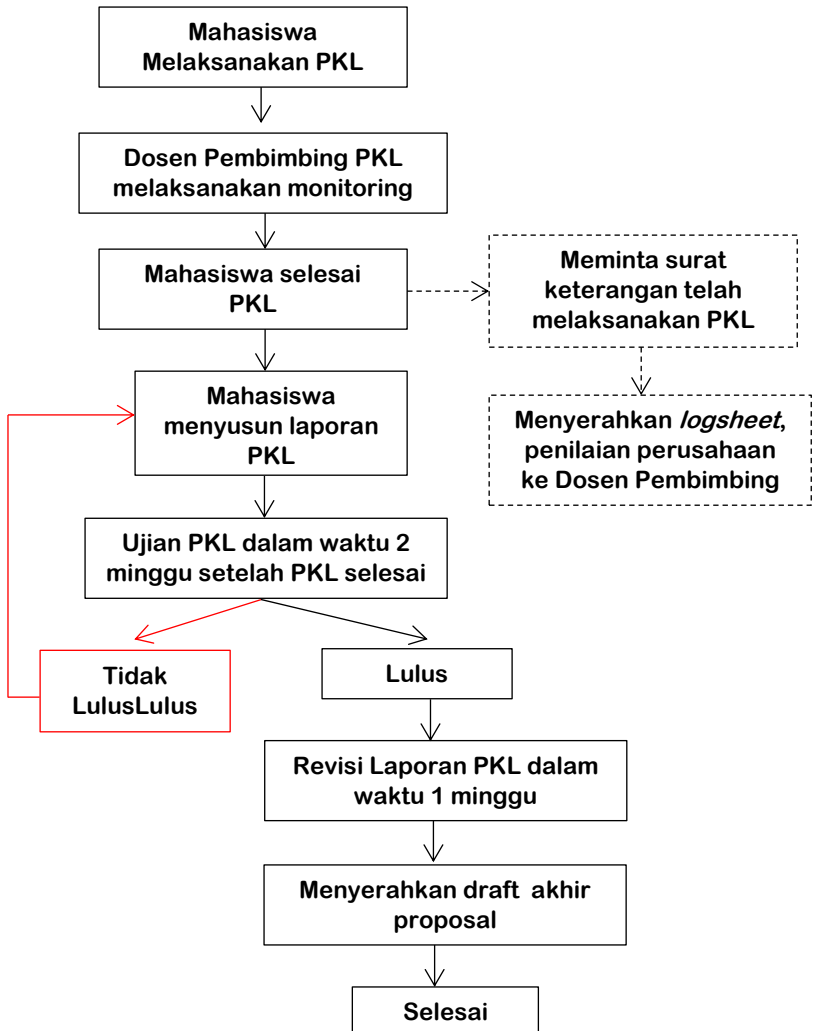
9. DAFTAR LAMPIRAN
10. BAB I PENDAHULUAN
11. BAB II TINJAUAN PUSTAKA
12. BAB III METODE PELAKSANAAN
13. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
14. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
15. DAFTAR PUSTAKA
16. LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1: Alur Pendaftaran PKL



Lampiran 2: Alur pelaksanaan PKL



Lampiran 1: Sampul

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**.....Judul Laporan PKL/ Judul Topik/Judul Tugas
Khusus.....**



} 4 Cm

Oleh:

Muhammad 114332401
Khadijah 114332405

**PROGRAM STUDI.....
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG
2020**

Lampiran 3: Lembar Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

(Tuliskan Judul dari Laporan PKL yang Diambil)

Nama : Nim :

..... Nim :

Prodi :

Fakultas :

Telah Disetujui untuk Disajikan dalam Ujian PKL Oleh:

Pembimbing Lapangan Jombang,.....
Dosen Pembimbing

.....

.....

NIY.....

Lampiran 4: Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

(Tuliskan Judul dari Laporan PKL yang Diambil)

Nama : Nim :

..... Nim :

Prodi :

Fakultas :

Telah disetujui dan disahkan oleh;

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing

.....

.....

NIY.....

Koprodi,

.....

NIY.....

Lampiran 5: Contoh kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan anugerah-Nya penulis dapat menyelesaikan **Laporan Praktek Kerja Lapangan** yang berjudul ”(.....***Judul Diketik Bold***.....)” dengan baik. Penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1.selaku pembimbing lapangan.
2. selaku dosen pembimbing.
3. dst

Lampiran 6: Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	3
1.3. Tujuan	4

Lampiran 7: Contoh daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Tabel Laporan harian.....	7
3.1 Tabel Bagian Kerja PKL.....	20
dst	

Lampiran 8: Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1.1 Struktur organisasi perusahaan.....	9
4.1 Pelaksanaan PKL di bagian dst	30

Lampiran 9: Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1 Surat Keterangan PKL.....	40
2 Tabel Laporan harian.....	57
Dst	

Lampiran 10: Penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Alma, Buchari. 2007. *Kewirausahaan untuk Mahasiswa dan Umum*. Bandung: Alfabeta

Bryne, A. 2007. *Employee saving and Investment decisions in defined contribution pension plans: survey evidence from the U.K. Financial Services Review 16*. (Online), (<http://uk.financial/17618/>), diakses 15 Januari 2013

Okobia, E.O. 2011. *Social Studies Teachers' Perception Of The Junior Secondary School Social Studies Curriculum In Edo State*. European Journal of Educational Studies, 3(2): 303-309. Benin: Department of Educational Psychology and Curriculum Studies, Faculty of Education University of Benin

Dst.....

Lampiran 11: Penulisan Keterangan tabel

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan PKL mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing lapangan
1	Senin/1 Januari 2017	Pengenalan Lapangan	<u>(Tandatangan)</u>
2	Selasa/2 januari 2017	Bagian Umum	<u>(Tandatangan)</u>
dst			

Sumber: Laporan harian PKL, 2019

Lampiran 12: Penulisan Keterangan Gambar



Gambar 2.1 Kegiatan *Funding*

Lampiran 13: Format *Logsheet*/ Tabel Laporan Harian

**LAPORAN HARIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI**

Nama :.....
NIM :.....
Prodi/Konsentrasi :.....
Jangka waktu PKL :.....s/d.....

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing Lapangan (Ttd)

Mengetahui,

**Pembimbing
Lapangan**

**Dosen Pembimbing
Lapangan**

.....

.....