

BUKU PANDUAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

DARING



Fakultas Ekonomi
Universitas Hasyim Asy'ari tebuireng
Jombang
2021

Kata pengantar

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) secara daring 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 PKL secara daring dan untuk menyamakan persepsi pelaksanaan 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 Daring. Berdasarkan pertimbangan tersebut, PKL Daring disusun agar dapat dijadikan rujukan pihak-pihak terkait sehingga tujuan PKL secara daring 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.

Jombang, April 2021
Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. Tony Seno Aji, S.E., M.E

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 (PKL) Daring 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 PKL 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 Fakultas Ekonomi 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 Daring 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. Mengetahui penerapan ilmu ekonomi di perusahaan/ industri/instansi/ lembaga ekonomi secara nyata melalui kerja fisik melalui online sesuai dengan aturan aktivitas di tempat PKL. Diharapkan perusahaan/instansi tersebut akan membekali mahasiswa untuk 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. Menjalani kerja sama dengan instansi pengguna jasa.

D. Manfaat PKL

PKL Daring 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. Mengenal 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 DARING

A. Definisi

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) Daring

. Praktek Kerja Lapangan (PKL) Daring adalah kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Hasyim Asy'ari dalam menyelesaikan studinya. PKL Daring berbentuk praktek kerja yang menekankan aspek kognitif, afektif dan psikomotorik yang dilakukan secara online. Membatasi aktivitas yang keluar rumah, berkerumun, dan menjaga jarak.

2. Panitia PKL

Panitia PKL adalah tim yang dibentuk Fakultas Ekonomi 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 UNHASY berdasarkan surat tugas yang

disahkan oleh Dekan untuk membimbing mahasiswa dan melaksanakan kebijakan akademik yang berkaitan dengan kegiatan PKL Daring .

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 PKL 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 Daring

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 VI 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 Daring

Pembekalan merupakan aktivitas pemberian materi umum terkait PKL Daring sebagai bekal awal mahasiswa melaksanakan PKL Daring di mitra. Pembekalan merupakan syarat wajib pelaksanaan PKL Daring. Jika mahasiswa tidak mengikuti pembekalan PKL Daring secara penuh, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti PKL dan mengulang PKL tahun depan.

8. Supervisi PKL Daring

Supervisi PKL Daring merupakan pemantauan yang dilakukan oleh Panitia PKL atau dosen pembimbing PKL untuk mengecek pelaksanaan PKL oleh mahasiswa. Supervisi dilakukan secara terstruktur dalam 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 Daring

Ujian PKL Daring 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 Daring

Laporan PKL Daring 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 Daring

Bobot SKS kegiatan PKL Daring di Fakultas Ekonomi UNHASY ditetapkan 3 (tiga) SKS.

C. Tempat/ mitra PKL Daring

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

D. Waktu PKL Daring

1. PKL Daring dilaksanakan maksimal 40 hari kerja sesuai waktu yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi UNHASY.
2. Perpanjangan waktu, dapat dilakukan dengan persetujuan dosen pembimbing PKL dan Ketua Program Studi.

E. Laporan Akhir PKL Daring

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

F. Ujian PKL Daring

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

E. Penilaian PKL Daring

Penilaian PKL Daring secara keseluruhan meliputi:

1. Nilai pembimbing lapangan
2. Nilai Bimbingan Dosen
3. Nilai laporan PKL
4. Nilai Ujian PKL

F. Nilai Akhir PKL Daring

Nilai akhir PKL Daring 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 Daring

a. Kegiatan administrasi pra PKL Daring

tahap I meliputi:

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

b. Kegiatan administrasi pra PKL Daring

tahap II meliputi:

- 1) Mahasiswa menyampaikan surat pengantar

PKL Daring yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi kepada perusahaan/mitra PKL yang dituju maksimal 5 (lima) hari sejak tanggal diterbitkan surat penerimaan pelaksanaan PKL Daring.

- 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 Daring

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

2. Pelaksanaan PKL Daring

- a. Mahasiswa yang akan berangkat ke tempat PKL Daring menyiapkan berkas yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL Daring meliputi:
 - 1) Copy surat pengantar yang sudah dibuat dari Fakultas Ekonomi pada saat pengajuan PKL Daring
 - 2) Surat penerimaan dari perusahaan/ mitra PKL Daring untuk melaksanakan PKL Daring sesuai waktu yang telah disepakati
 - 3) File buku pedoman PKL Daring
 - 4) Surat kesediaan dosen pembimbing PKL Daring
 - 5) *Logsheet*/ form laporan harian
- b. Mahasiswa menghubungi dosen pendamping lapangan untuk memberitahukan keberangkatan dan waktu dimulainya PKL Daring mahasiswa di perusahaan/ instansi mitra PKL Daring
- c. Mahasiswa kelompok PKL Daring telah hadir di perusahaan/ mitra PKL Daring sesuai dengan ketentuan aturan dari perusahaan untuk melakukan pelaksanaan PKL Daring pada mahasiswa.
- d. Selama kegiatan PKL Daring berlangsung,

mahasiswa wajib memakai jas almamater beserta mematuhi protokol kesehatan (jika berkontak fisik dengan perusahaan/mitra), berperilaku sopan dan wajib mentaati peraturan-peraturan maupun

mengikuti program-program yang telah ditetapkan oleh perusahaan/ mitra.

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

dosen pembimbing lapangan untuk ditemukan solusi pemecahan masalahnya

- j. Maksimal satu minggu sebelum pelaksanaan PKL Daring selesai, mahasiswa menghubungi dosen pembimbing lapangan untuk supervisi PKL Daring melalui daring sekaligus mewakili Fakultas Ekonomi untuk berpamitan dan mengucapkan terima kasih kepada perusahaan/mitra PKL Daring.
- k. Di akhir PKL Daring mahasiswa harus mendapatkan surat keterangan melaksanakan PKL Daring yang telah diisi oleh perusahaan/mitra, dan membawa *log sheet* yang harus ditunjukkan dan sudah ditandatangani oleh pembimbing lapangan. *Log sheet* tersebut harus dilampirkan dalam laporan PKL Daring dan diserahkan kepada dosen pembimbing lapangan.

3. Pasca PKL Daring

- a. Segera setelah diselesaikan PKL Daring, mahasiswa menemui dosen pembimbing untuk menyerahkan *logsheet/* laporan harian dan melakukan pembimbingan penyusunan laporan PKL Daring.

- b. *Logsheet*/laporan harian PKL Daring yang dikumpulkan ke dosen pembimbing lapangan harus sudah ditandatangani oleh pembimbing dari perusahaan/mitra tempat PKL Daring selambat lambatnya 1 (satu) minggu setelah PKL Daring selesai.
- c. Proses pembimbingan dan penyelesaian laporan PKL Daring paling lambat 2 (dua) minggu setelah mahasiswa selesai melaksanakan PKL Daring di perusahaan/ mitra PKL Daring.
- d. Mahasiswa meminta tandatangan surat persetujuan laporan PKL Daring kepada dosen pembimbing PKL Daring berisi persetujuan dari dosen pembimbing PKL Daring untuk diujikan dalam ujian PKL Daring.
- e. Mahasiswa menemui dosen pembimbing untuk menyerahkan draft ujian laporan PKL Daring dan merencanakan waktu dan tempat pelaksanaan ujian PKL Daring.
- f. Pelaksanaan ujian PKL Daring paling lambat 3 (tiga) hari setelah laporan PKL Daring diserahkan kepada dosen pembimbing lapangan
- g. Pembimbing dari perusahaan/mitra memberikan penilaian terhadap mahasiswa selama PKL Daring

sesuai dengan format yang disediakan

- h. Dosen pembimbing PKL Daring memberikan penilaian atas hasil ujian masing-masing mahasiswa pelaksana PKL Daring dengan membubuhkan paraf pada

setiap berita acara ujian, lembar penilaian hasil ujian setelah semua ujian selesai dilaksanakan.

- i. Mahasiswa melakukan revisi laporan PKL Daring berdasarkan hasil ujian yang telah dilaksanakan maksimal 1 (satu) minggu setelah ujian PKL Daring dilaksanakan
- j. Mahasiswa mengumpulkan laporan akhir PKL Daring yang sudah direvisi kepada panitia PKL Daring dengan melengkapi tandatangan lembar pengesahan dan lembar persetujuan.
- k. Hasil penilaian secara keseluruhan kemudian diserahkan kepada ketua panitia PKL Daring oleh dosen pembimbing PKL Daring untuk kemudian direkapitulasi untuk mendapatkan nilai akhir PKL Daring.

4. Monitoring dan Pembimbingan PKL Daring

Monitoring kegiatan PKL Daring dilakukan dalam beberapa bentuk kegiatan:

- a. Proses persiapan pelaksanaan PKL Daring, kegiatan surat menyurat, sosialisasi oleh panitia, kegiatan pembekalan
- b. Monitoring kegiatan pembimbingan oleh dosen pembimbing lapangan dan pelaksanaan ujian laporan PKL Daring

- c. Mengamati kesesuaian lingkup dan kinerja peserta PKL Daring di perusahaan/mitra PKL Daring.
- 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/mitra, dapat berupa evaluasi hasil angket yang sudah disebarakan kepada perusahaan/mitra PKL Daring mahasiswa
- g. Hasil monitoring atau laporan dari perusahaan menjadi bahan pertimbangan keberlanjutan PKL.
- h. Setelah selesai PKL Daring dan penyusunan laporan mahasiswa menghadap Dosen Pembimbing dengan membawa:

- 1) *Log sheet* harian yang sudah ditandatangani Pembimbing Lapangan
- 2) Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL Daring dari perusahaan/mitra
- 3) Nilai dari Pembimbing Lapangan untuk masing masing mahasiswa
- 4) Draft Laporan

5. Ujian PKL Daring

a. Ujian PKL Daring

Ujian PKL Daring adalah ujian lisan yang dilaksanakan secara komprehensif oleh Dosen Pembimbing kepada mahasiswa pelaksana PKL Daring. Ujian PKL Daring dilaksanakan setelah laporan PKL disetujui oleh Dosen Pembimbing. Nilai akhir PKL Daring merupakan rata-rata dari nilai Dosen Pembimbing yang mencakup penilaian tentang:

- 1) Nilai pembekalan dan ujian laporan PKL Daring
- 2) Disiplin, etos kerja, tanggung jawab, kreativitas, kemampuan, kerjasama, dan beban pekerjaan selama PKL Daring, 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 Daring selama ujian PKL Daring.

b. Laporan Praktek Kerja Lapangan Daring

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

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

6. Evaluasi PKL Daring

Nilai akhir PKL Daring merupakan gabungan komponen- komponen nilai pelaksanaan PKL Daring, pembimbingan,

penilaian pembimbing lapangan dan ujian PKL Daring.

Besar proporsi masing-masing nilai sebagai berikut :

- a. Penilaian Ujian PKL (maks 100)
- b. Penilaian Pembimbing Lapang (maks 100)
- c. Penilaian Pembimbingan (maks 100)
- d. Penilaian Laporan PKL
(maks 100)

Keterangan :

- a. Penilaian ujian PKL dilakukan berdasarkan hasil pembuatan laporan, presentasi, dan tanya jawab.
- b. Komponen yang dinilai oleh pembimbing lapangan meliputi: aktivitas kerja, etika, kreatifitas, hubungan sosial, dan laporan.
- c. Kisaran nilai setiap materi 0 -100
- d. Nilai akhir adalah nilai rata-rata dari jumlah nilai keseluruhan dari 4 (empat) komponen nilai: Pelaksanaan di lapangan, pembimbingan, penilaian dari pembimbing lapangan serta penilaian ujian
- b. Materi ujian oleh dosen pembimbing meliputi: lingkup PKL Daring dan dasar teori untuk PKL Daring terkait dengan proses yang berlangsung di perusahaan/mitra tempat PKL Daring.

7. Ketentuan Khusus

- a. Bagi mahasiswa yang terlambat dalam melaksanakan kegiatan PKL Daring sesuai jadwal yang telah ditentukan, 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 PENULISAN PROPOSAL PKL

A. Bagian Awal

1. Cover

Pada cover (sampul depan) memuat tulisan-tulisan yang dicetak dengan tinta hitam dan semua dengan huruf kapital (Lampiran 2). Tulisan-tulisan tersebut dari atas ke bawah berturut-turut sebagai berikut :

- a. **Proposal Praktek Kerja Lapang**, ditulis di tengah dengan huruf kapital Times New Roman 14 Bold.
- b. **Logo Universitas Hasyim Asy'ari** dicetak dengan warna dengan diameter 4 cm, dan terletak antara judul dan nama mahasiswa. Lambang yang dipakai adalah yang logo yang berlaku.
- c. **Nama mahasiswa yang mengajukan Proposal PKL** ditulis lengkap (tidak boleh memakai singkatan), dengan didahului kata “oleh” kemudian diikuti tanda titik dua. Letak penulisan nama simetris dari tepi kiri dan kanan. Penulisan dengan huruf Times New Roman 12 Bold dengan huruf kapital. Nomor induk mahasiswa ditulis di sebelah nama dengan terlebih dahulu diberikan jeda spasi, baru kemudian dituliskan nomor induk mahasiswa.

- d. **Nama Program Studi** diketik 3 spasi di bawah Nama dan Nim mahasiswa. Penulisan dengan huruf kapital, Times New Roman 14 Bold, letaknya simetris dari tepi kiri dan kanan.
- e. **Nama Fakultas Ekonomi** diketik dibawah nama program studi menggunakan spasi 1. Penulisan dengan huruf kapital, Times New Roman 14 Bold, letaknya simetris dari tepi kiri dan kanan.
- f. **Tulisan Universitas Hasyim Asy'ari** diketik dibawah nama Fakultas Ekonomi menggunakan spasi 1. Penulisan dengan huruf kapital, Times New Roman 14 Bold, letaknya simetris dari tepi kiri dan kanan.
- g. **Tulisan Tebuireng Jombang** diletakkan tepat di bawah nama universitas menggunakan spasi 1, dengan huruf kapital, font Times New Roman 14, Bold, letaknya simetris tepi kiri dan kanan.
- h. **Tahun proposal PKL** ialah tahun pengajuan proposal PKL dan ditempatkan tepat di bawah tulisan Tebuireng Jombang menggunakan spasi 1. Penulisan dengan Times New Roman 14 Bold.

2. Kata Pengantar

- a. **Tulisan Kata Pengantar** ditulis menggunakan Times New Roman 12 Bold letaknya simetris tepi

kiri dan kanan (*center*). Paragraf pertama diawali dengan memanjatkan puji syukur pada Allah SWT, paragraf kedua berisi sedikit gambaran isi proposal yang ditulis, dapat pula tujuan dari pembuatan proposal, paragraf akhir berisi permintaan maaf atas kekurangan dalam penulisan proposal, harapan/ doa.

- b. **Tempat dan Tanggal**, penulisan tempat dan tanggal diletakkan 2 spasi dibawah paragraf terakhir kata pengantar, diketik menggunakan times new roman 12 diletakkan di sebelah kanan bawah
- c. **Penulis**, diletakkan 3 spasi dibawah tempat dan tanggal, diketik menggunakan times new roman 12

3. Daftar Isi

- a. **Tulisan Daftar Isi**, ditulis menggunakan Times New Roman 12 Bold letaknya simetris tepi kiri dan kanan (*center*)
- b. Pemberian nomor daftar isi menggunakan penomoran angka romawi (i,ii,...) untuk sub judul **Kata Pengantar, Daftar Isi** times new roman 12 Bold. Sedangkan penomoran untuk bagian isi seperti BAB I PENDAHULUAN, BAB II TINJAUAN PUSTAKA, BAB III METODE KEGIATAN dan DAFTAR PUSTAKA

menggunakan penomoran angka (1,2,3...) times
new roman Bold dengan jarak 1 spasi

B. Bagian Utama

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
- 1.2. Sub bab **Tujuan PKL**, pada sub bab ini mengutarakan tujuan diadakannya PKL pada lokasi tersebut dengan jelas dan rinci, disesuaikan dengan bidang keilmuan keilmuan (program studi) masing masing kelompok mahasiswa PKL
- 1.3. 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.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Gambaran Fakultas Ekonomi Universitas

Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang

Subbab ini memuat visi dan misi Fakultas Ekonomi, ruang lingkup Fakultas Ekonomi sebagai bagian dari Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang dan program studi yang ada di dalamnya.

2.2. Gambaran Program Studi (Sesuaikan dengan program studi masing masing kelompok PKL)

Subbab ini memuat ruang lingkup program studi dan pelaksanaan kegiatan PKL dalam program studi.

2.3. Subbab Ruang Lingkup dan Objek PKL

Subbab ini memuat kalimat:

“Bidang yang akan diambil dan obyek untuk Praktek Kerja Lapangan di (*Nama Instansi*) meliputi :

1. (*Sebutkan sesuaikan dengan bidang manajemen/akuntansi/ekonomi islam konsentrasi masing-masing*)
2.”

BAB III METODE PELAKSANAAN

3.1. Tahapan Kegiatan PKL

Subbab ini memuat tahapan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang akan dilakukan antara lain (1)

Pengenalan instansi, (2) Pengarahan dan pemberian tugas dari supervisor/ pembimbing lapangan (3) terjun langsung ke tempat kerja (3) Diskusi, (4) Evaluasi.

3.2. Waktu dan Pelaksanaan

Subbab ini memuat jangka waktu dilaksanakan PKL (1 bulan) dimulai tanggal...sampai..., ketentuan jam kerja (sesuaikan dengan jam kerja instansi) dan tempat pelaksanaan PKL (nama instansinya)

3.3. Pelaksana

Subbab ini cantumkan *Curriculum Vitae* dari masing masing anggota kelompok PKL

C. Bagian Akhir

Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi referensi-referensi yang dipakai dalam menyusun tinjauan pustaka maupun latar belakang.

BAB IV

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 serangkai.
- 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 atas 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 **Proposal dan 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. Subbab 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

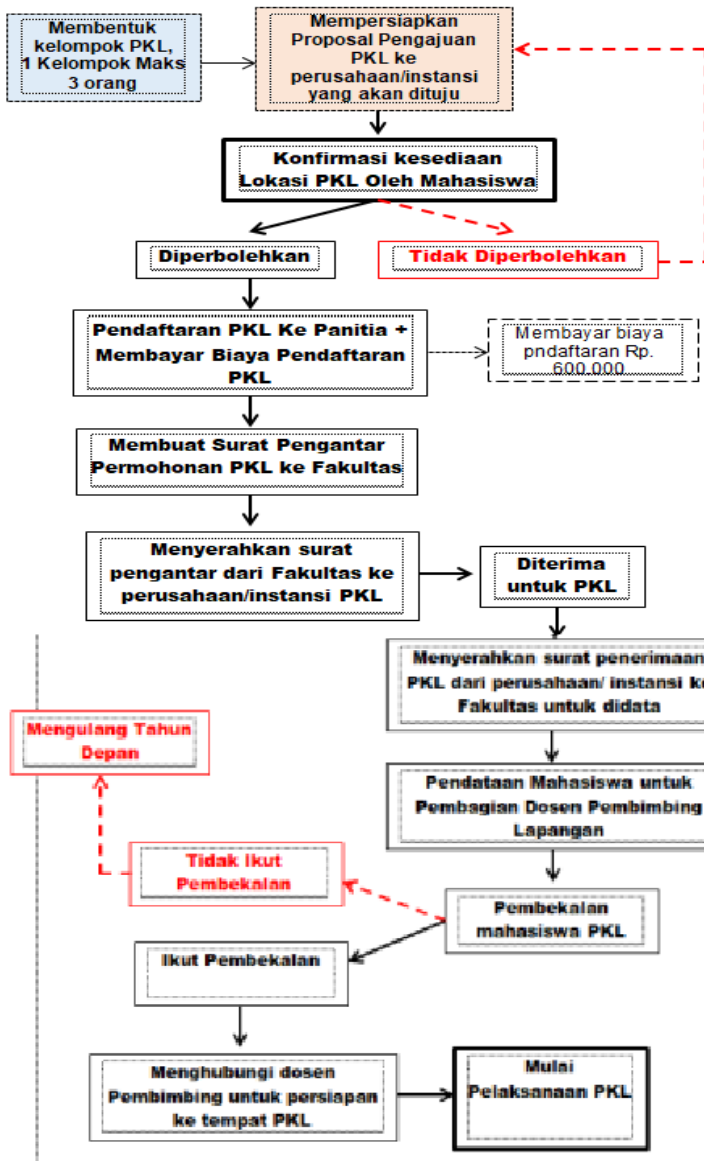
1. **Daftar Pustaka**, berisi referensi-referensi yang dipakai dalam menyusun tinjauan pustaka maupun latar belakang. Daftar Pustaka hendaknya terdiri dari 40% berasal dari jurnal ilmiah dan 60% dari buku teks, laporan penelitian, skripsi, thesis atau disertasi. Tahun penerbitan referensi yang digunakan 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

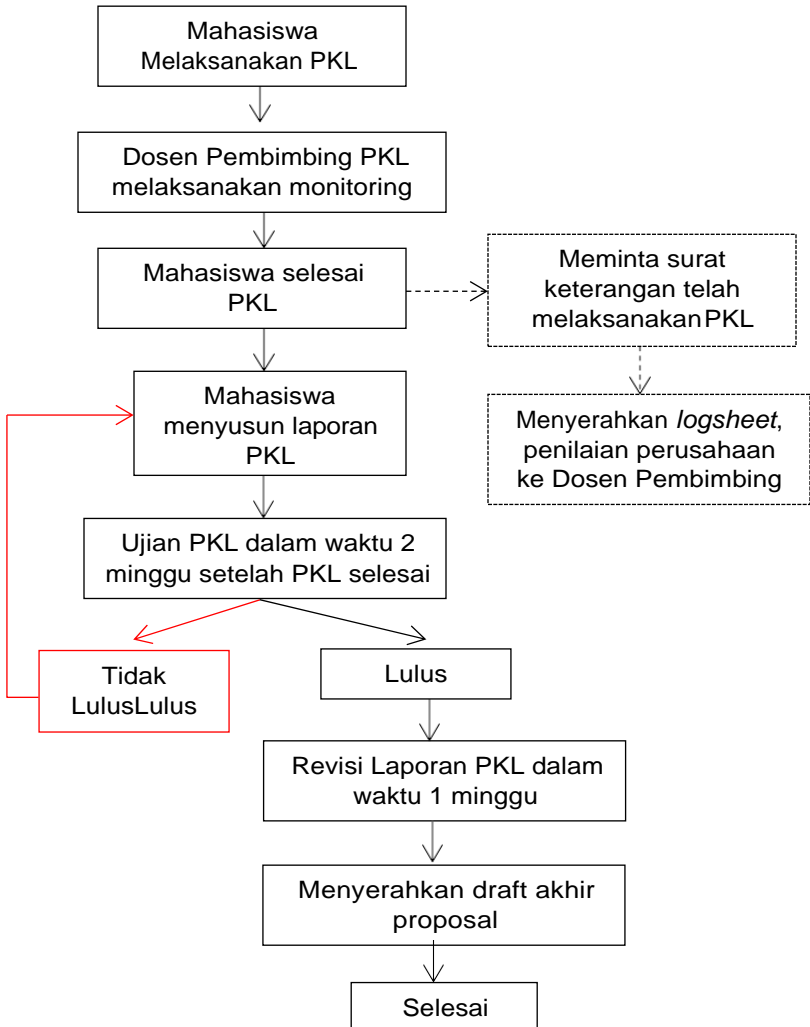
1. SAMPUL
2. HALAMAN SAMPUL
3. LEMBAR PERSETUJUAN
4. LEMBAR PENGESAHAN
5. KATA PENGANTAR
6. DAFTAR ISI
7. DAFTAR TABEL
8. DAFTAR GAMBAR
9. DAFTAR LAMPIRAN
10. BAB I PENDAHULUAN
11. BAB II TINJAUAN PUSTAKA
12. BAB III METODE PELAKSANAAN
13. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
14. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
15. 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
2018**

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, 2018

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

.....

.....