

**PEDOMAN  
PENYUSUNAN LAPORAN PKL**



**Disusun oleh**  
Tim Program Studi Manajemen

**UNIVERSITAS PARAMADINA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
JAKARTA, 2016**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I .....</b>	<b>2</b>
<b>PERSYARATAN, PEMBIMBINGAN, SIDANG, DAN PENILAIAN PKL.....</b>	<b>2</b>
Persyaratan.....	2
Pembimbing PKL.....	2
Tempat dan Waktu PKL .....	3
Penyusunan Laporan PKL .....	3
Penilaian .....	3
Sanksi Dalam Penyusunan Laporan PKL .....	4
Tata Cara Pengajuan Sidang PKL .....	4
<b>BAB II.....</b>	<b>5</b>
<b>LAPORAN PKL .....</b>	<b>5</b>
BAGIAN AWAL.....	6
BAGIAN UTAMA.....	8
BAGIAN AKHIR.....	9
<b>BAB IV.....</b>	<b>12</b>
<b>TATA CARA PENULISAN LAPORAN PKL.....</b>	<b>12</b>
Bahan dan Ukuran .....	12
Pengetikan .....	12
Penomoran.....	15
Tabel .....	16
Gambar .....	16
Bahasa.....	17
Penulisan Nama .....	17
Catatan Kaki, Catatan Perut dan Kutipan .....	18
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>21</b>

## **BAB I**

### **PERSYARATAN, PEMBIMBINGAN, SIDANG, DAN PENILAIAN PKL**

Mata kuliah PKL diadakan agar mahasiswa mampu mengaplikasikan dan menimba ilmu yang berasal dari lingkungan kerja, memahami dan memecahkan permasalahan di bidang pekerjaannya, dan bersosialisasi dengan individu dan sistem organisasi atau perusahaan dalam dunia kerja..

#### **Persyaratan**

Mahasiswa dapat mengajukan PKL apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. Mahasiswa telah menyelesaikan 128 SKS
2. Mengisi Isian Rencana Studi (IRS) dan melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah SKS terdaftar (mengisi IRS), yaitu mahasiswa setelah semester 7.

#### **Pembimbing PKL**

1. Pembimbing Lapangan, yaitu orang yang ditunjuk oleh Perusahaan/Instansi tempat mahasiswa PKL yang bertugas membimbing mahasiswa dalam melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan selama program PKL berlangsung, yang dicatat menjadi agenda kegiatan PKL dalam buku monitor praktik kerja lapangan yang diterbitkan oleh Program Studi Manajemen, dengan pengesahan dari pembimbing lapangan dan pembimbing penulisan laporan PKL. Sebagai syarat sah pelaksanaan pembimbingan lapangan, pembimbing lapangan harus terlibat selama delapan minggu (atau dua bulan) dengan mahasiswa/i, dan memberikan saran/masukan berdasarkan interaksi dengan mahasiswa/i yang dituliskan pada lembar akhir buku monitor praktik kerja lapangan.
2. Pembimbing Penulisan Laporan PKL, ditunjuk oleh pihak jurusan, yang bertugas mendampingi mahasiswa/i selama melakukan PKL, serta mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa/i menggunakan fasilitas buku monitor praktik kerja lapangan yang diterbitkan oleh Program Studi. Pembimbing penulisan laporan PKL akan terlibat penuh terutama pada penyusunan laporan PKL, yang dimulai pada pekan ke sembilan atau selepas pelaksanaan Ujian Tengah Semester, sampai mahasiswa/i menghasilkan buah karya berupa satu laporan praktik kerja lapangan yang disidangkan di hadapan dua orang penguji internal Program Studi (dan dari luar Program Studi jika diperlukan).

### **Tempat dan Waktu PKL**

1. Tempat PKL dapat dipilih oleh mahasiswa sendiri, secara mandiri, atau atas referensi pihak Program Studi Manajemen/ Universitas, atau perusahaan yang telah bekerjasama dengan Universitas Paramadina dan bersedia menerima mahasiswa sebagai tempat dilaksanakannya PKL.
2. PKL dilaksanakan dalam jangka waktu minimal dua bulan atau delapan minggu (sebagai syarat sah pelaksanaan PKL) dan diteruskan maksimal 6 (enam) bulan (meskipun tidak menutup kemungkinan untuk diteruskan di luar program perkuliahan PKL), yang dibuktikan mahasiswa dengan menyerahkan bukti kehadiran atau surat keterangan dan form penilaian (Lampiran 1a), yang telah diisi dari perusahaan tempat PKL berlangsung.

### **Penyusunan Laporan PKL**

1. Peserta PKL dianggap selesai, jika telah mengikuti kegiatan PKL di perusahaan/instansi terkait dan menyelesaikan laporan PKL dengan format yang telah ditentukan.
2. Pada saat penyusunan laporan PKL, mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing PKL yang ditunjuk oleh Program Studi, minimal 5 (lima) kali, yang dibuktikan dengan buku pembimbingan PKL yang dapat diperoleh di bagian administrasi Program Studi, yang diisi dan ditandatangani bersama antara mahasiswa dan pembimbing PKL dari Program Studi.
3. Laporan PKL harus dipertanggungjawabkan pada Sidang PKL.
4. Laporan PKL yang telah disetujui dikumpulkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah sidang PKL dilaksanakan.

### **Penilaian**

Penilaian peserta PKL dilakukan berdasarkan:

1. Aktivitas mahasiswa selama melaksanakan PKL, yang dibuktikan dengan form penilaian dari Program Studi yang diisi oleh atasan langsung pada saat melakukan PKL. Nilai ini wajib dikumpulkan beserta naskah saat pendaftaran sidang, dan pada saat paska sidang PKL wajib diletakkan pada lampiran pertama setelah halaman daftar pustaka pada saat melakukan *hard cover*.
2. Laporan PKL yang telah dipertanggungjawabkan pada sidang PKL. Aspek yang akan dinilai pada sidang PKL, terlampir pada lembar penilaian sidang PKL (Lampiran 1).

### **Sanksi Dalam Penyusunan Laporan PKL**

Seorang Mahasiswa dapat dikenakan sanksi apabila dalam penyusunan PKL melakukan hal-hal sebagai berikut.

1. Melakukan tindakan yang dilihat dari segi akademik tidak dibenarkan, seperti menjiplak secara utuh Laporan PKL yang sudah ada. (Lihat Buku Anti Plagiarisme Universitas Paramadina).
2. PKL yang diakui adalah yang terdaftar dalam satu semester. Jika tidak menyelesaikan Laporan PKL dalam masa satu semester yang telah ditentukan, maka mahasiswa yang bersangkutan harus melakukan pengisian KRS dan melakukan pembayaran untuk mata kuliah PKL, dan mengulang kembali proses pendaftaran PKL di bagian administrasi Program Studi Manajemen. Sebagai catatan PKL hanya dapat diambil di Semester Gasal pada setiap Tahun Ajaran.

### **Tata Cara Pengajuan Sidang PKL**

1. Sidang PKL dilakukan setelah mahasiswa mengajukan Pengajuan sidang dan mengumpulkan Laporan PKL yang telah disetujui pembimbing untuk diujikan, yang dibuktikan dengan pembubuhan tanda tangan "disetujui pembimbing" di lembar judul naskah PKL. Tanpa adanya bukti tanda tangan dari pembimbing, pengajuan sidang tidak sah dan tidak diproses lebih lanjut
2. Mahasiswa yang akan mengikuti ujian PKL wajib mengisi form pengajuan sidang PKL, Form Penilaian dari perusahaan tempat PKL dan kemudian mengumpulkan Laporan PKL yang telah dirangkap tiga, ke Program Studi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan ujian.
3. Mahasiswa yang batal melaksanakan sidang ujian karena satu dan lain hal, harus melaporkan ke Program Studi Manajemen sesegera mungkin.
4. Mengumpulkan buku bimbingan PKL yang telah diisi lengkap oleh mahasiswa terbimbing dan dosen pembimbing, minimal mencantumkan keterangan bimbingan naskah selama empat kali pertemuan
5. Mengumpulkan nilai evaluasi dari pihak perusahaan tempat PKL dilaksanakan dengan menggunakan form penilaian standar dari Program Studi Manajemen.

## BAB II

### LAPORAN PKL

Laporan PKL terdiri atas tiga bagian yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Dalam penulisan naskah PKL, perlu dipahami bahwa metode pendekatan penulisan naskah PKL adalah Laporan Kerja. Berikut ini adalah perbedaan penulisan PKL dan Skripsi.

	<b>PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	<b>SKRIPSI</b>
<b>TOPIK</b>	Bebas (bisa sesuai dengan lokasi perusahaan)	Mengacu pada konsentrasi dan saran
<b>ASPEK YANG DITELITI</b>	Terbatas, maksimal dua variabel	Lebih dari dua aspek, dilihat dari jumlah variabelnya
<b>JUMLAH SAMPEL</b>	n = 30 (pendekatan kuantitatif), satu narasumber (pendekatan kualitatif)	N > 30 (pendekatan kuantitatif), dua narasumber dengan salah satunya merupakan significant others (pendekatan kualitatif)
<b>METODE ANALISIS</b>	Eksploratif, Deskriptif	Deskriptif Eksplanatif

Pada Laporan Kerja, pada bagian utama naskah berisi mengenai pemaparan kegiatan selama melakukan kegiatan PKL.

	<b>LAPORAN KERJA</b>
<b>BAB I</b>	Pendahuluan
<b>BAB II</b>	Tinjauan Pustaka
<b>BAB III</b>	Tugas dan Tanggung Jawab Selama PKL
<b>BAB IV</b>	Gambaran Umum Perusahaan, Analisis dan Evaluasi
<b>BAB V</b>	Kesimpulan dan Penutup

Berikut ini adalah penjabaran mengenai bagian-bagian dalam naskah penulisan PKL.

## **BAGIAN AWAL**

Bagian awal ini mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, arti lambang dan singkatan.

1. Halaman sampul depan, halaman ini memuat:

a. Judul Laporan PKL

Judul Laporan PKL diharapkan mampu mengungkapkan masalah yang akan dibahas dan dipecahkan pada kegiatan PKL. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat judul adalah:

- 1) Judul dibuat ringkas mungkin, namun jelas menunjukkan dengan benar masalah yang diangkat dalam Laporan PKL. Judul Laporan PKL dapat merujuk pada hubungan variabel-variabel yang akan diteliti.
- 2) Hindari judul yang membuka peluang penafsiran ganda atau beraneka ragam.
- 3) Gunakan kata, kalimat dan tata bahasa yang baik dan benar serta mudah dimengerti.

b. Jenis Laporan

Maksud dan tujuan penulisan laporan.

c. Lambang universitas

Dalam hal ini lambang universitas berbentuk sebagai berikut:



d. Nama dan nomor mahasiswa

Nama mahasiswa ditulis lengkap, tidak boleh disingkat dan di bawahnya dicantumkan nomor mahasiswa.

e. Instansi yang dituju

Instansi yang dituju ditulis lengkap, dan jika instansi yang dituju tidak memperkenalkan namanya tersebut di dalam laporan maka ditulis misalnya "PT. ABC" atau "PT. XYZ"

f. Tahun penyelesaian Laporan PKL

Waktu pengajuan ditunjukkan dengan menulis bulan dan tahun penyelesaian Laporan PKL.

2. Halaman judul

Penulisan halaman judul sama dengan penulisan halaman sampul depan, dan diketik di atas kertas A4 (lihat Lampiran 2)

3. Halaman Persetujuan Laporan PKL

Halaman Persetujuan Laporan PKL, yaitu halaman pengesahan dosen pembimbing, yang berisi.

a) Judul penelitian.

b) Nama mahasiswa beserta nomor mahasiswa.

c) Persetujuan dosen pembimbing, yang dilengkapi dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan serta NIP/NIK. (lihat Lampiran 3).

4. Kata pengantar

Kata pengantar memuat uraian singkat tentang maksud dan tujuan penulisan Laporan PKL, penjelasan-penjelasan dan ucapan terima kasih. Dalam memberikan ucapan terima kasih, harus memuat nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikan oleh pihak yang terlibat dalam penyusunan Laporan PKL, dan harus diungkapkan dengan kalimat baku.

5. Daftar isi

Daftar isi memuat gambaran secara menyeluruh tentang isi Laporan PKL secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub judul. Di dalam daftar isi terdapat urutan penulisan: judul, sub judul, sub-sub judul, yang masing-masing disertai dengan nomor halaman (lihat Lampiran 4).

6. Daftar tabel

Apabila isi Laporan PKL terdapat banyak tabel (lebih dari satu), maka penulis perlu menyusun daftar tabel yang memuat urutan nomor tabel dan judul tabel beserta nomor halamannya. Penulisan nomor tabel didahului dengan nomor bab yang diikuti dengan nomor tabel (lihat Lampiran 5)

7. Daftar gambar

Seperti halnya penulisan daftar tabel, apabila isi Laporan PKL terdapat banyak gambar (lebih dari satu), maka penulis perlu menyusun daftar gambar yang memuat urutan nomor gambar dan judul gambar beserta nomor halamannya. Penulisan nomor gambar didahului dengan nomor bab yang diikuti dengan nomor gambar (lihat Lampiran 6).

8. Daftar lampiran



Daftar lampiran memuat beberapa hal yang mendukung penyusunan Laporan PKL. Daftar lampiran berisi nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman.

#### 9. Arti lambang dan singkatan

Apabila dalam Laporan PKL memuat banyak (lebih dari satu jenis) lambang atau singkatan, maka penulis perlu memberikan arti dan satuan. Penulisan ini dilakukan dengan cara menuliskan dan menguraikan lambang dan singkatan yang termuat dalam skripsi. Penulisan lambang dan singkatan diurutkan berdasar halaman dalam Laporan PKL

Berikut ini adalah cara penulisan laporan praktik kerja lapangan.

### **BAGIAN UTAMA**

#### **BAB I: PENDAHULUAN**

Pendahuluan memuat latar belakang mahasiswa melakukan PKL, tujuan melakukan PKL, manfaat pelaksanaan PKL, periode pelaksanaan PKL dan keterangan mengenai pembimbing PKL yang berasal dari perusahaan/organisasi

#### **BAB II: TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam bagian ini ditampilkan mengenai tinjauan pustaka yang relevan nantinya digunakan pada bab yang memaparkan mengenai analisis

#### **BAB III: TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SELAMA PKL**

Dalam bagian ini penulis menggambarkan deskripsi aktivitas hari per ke hari (log diary) kegiatan PKL di lingkungan kerja (faktual). Metode pemaparan serupa kronologis kegiatan, yang menjelaskan apa yang dilakukan oleh pemegang dari mulai memperoleh tugas dari pembimbing PKL hingga metode penyelesaian tugas. Contohnya, penjelasan mengenai tugas, apa yang dikerjakan, finalisasi pekerjaan.

#### **BAB IV: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN, ANALISIS DAN EVALUASI**

Dalam bagian ini mahasiswa selaku pemegang memaparkan mengenai gambaran umum perusahaan tempat melaksanakan kegiatan PKL, kemudian mendiskusikan, mengartikulasi serta mengkritisi aktivitas pekerjaan yang dilakukan selama PKL, dengan cara mengaitkan dengan konsep-konsep akademis yang tertuang dalam bab II.

## **BAB V. KESIMPULAN DAN PENUTUP**

Dalam bagian ini mahasiswa selaku pemegang memberikan kesimpulan dan penutup dari pengalaman yang diperoleh selama program PKL.

### **BAGIAN AKHIR**

Bagian akhir mencakup daftar pustaka dan lampiran.

#### **1. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka berisi sumber-sumber bacaan yang digunakan untuk melakukan penelitian. Sumber-sumber bacaan ini dapat berupa tesis, disertasi, simposium, buku, artikel jurnal, majalah, atau sumber dari situs internet.

Penulisan daftar pustaka ini mempunyai aturan formatnya. Beberapa format penulisan daftar pustaka yang banyak digunakan di riset bisnis adalah format *American Psychological Association (APA) 5<sup>th</sup>*, format *Chicago Review*, format Turabian, format publikasi jurnal (*Academy Management Review*, *Journal of Finance*, *MIS Quarterly*, dan lainnya).<sup>1</sup> Namun demikian, untuk penulisan laporan PKL di Program Studi Manajemen lebih menekankan pada format *American Psychological Association (APA) 5<sup>th</sup>*.

Contoh format penulisan daftar pustaka dengan format APA 5<sup>th</sup>, sebagai berikut.

Arief, K. (2003). *Pasar Efisien dan Perilakunya*. Unpublished Tesis S2, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

Hartono, J. (1998). *Bias Beta dan Koreksinya*. Paper presented at the Simposium Nasional Akuntansi 2, Universitas Brawijaya, Malang.

Hartono, J. (2003). *Teori Portofolio dan Analisis Investasi*. BPFE UGM, Yogyakarta.

Contoh format penulisan daftar pustaka dengan format *Chicago Review*, sebagai berikut.

Arief, Kurnia. "Pasar Efisien dan Perilakunya". Tesis S2, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta, 2003.

Hartono, Jogyanto. "Bias Beta dan Koreksinya". In *Simposium Nasional Akuntansi 2*, Universitas Brawijaya, Malang: IAI KAPD, 1998.

---

<sup>1</sup> *Ibid.*, hal 15-18

Hartono, Jogyanto. "Teori Portofolio dan Analisis Investasi". BPFE UGM, Yogyakarta, 2003.

Contoh format penulisan daftar pustaka dengan format *Turabian*, sebagai berikut.

Arief, Kurnia. "Pasar Efisien dan Perilakunya". Tesis S2, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta, 2003.

Hartono, Jogyanto. "Bias Beta dan Koreksinya". Paper presented at the Simposium Nasional Akuntansi 2, Universitas Brawijaya, Malang, 1998.

Hartono, Jogyanto. "Teori Portofolio dan Analisis Investasi". BPFE UGM, 2003.

Contoh format penulisan daftar pustaka dengan format *Academy Management Review* sebagai berikut.

Arief, K. 2003. *Pasar Efisien dan Perilakunya*. Unpublished Tesis S2, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

Hartono, J. 1998. *Bias Beta dan Koreksinya*. Paper presented at the Simposium Nasional Akuntansi 2, Universitas Brawijaya, Malang.

Hartono, J. 2003. *Teori Portofolio dan Analisis Investasi*. BPFE UGM, Yogyakarta.

Joachimsthaler, E.A., & Lastovicka, J.L. 1984. Optimum stimulation level-exploratory behavior models. *Journal of Consumer Research*, 11: 830-835.

Contoh format penulisan daftar pustaka dengan format *Journal of Finance*, sebagai berikut.

Arief, Kurnia. 2003. Pasar Efisien dan Perilakunya. Akuntansi (Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta).

Hartono, Jogiyanto. 1998. Bias Beta dan Koreksinya. Simposium Nasional Akuntansi 2, (IAI KAPD, Universitas Brawijaya, Malang).

Hartono, J. 2003. Teori Portofolio dan Analisis Investasi. (BPFE UGM, Yogyakarta).

Contoh format penulisan daftar pustaka dengan format *MIS Quarterly*, **sebagai berikut:**

Arief, K. "Pasar Efisien dan Perilakunya". in: *Akuntansi*, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta, 2003, p.155.

Hartono, J. "Bias Beta dan Koreksinya". *Simposium Nasional Akuntansi 2*, IAI KAPD, Universitas Brawijaya, Malang, 1998.

Hartono, J. "Teori Portofolio dan Analisis Investasi". BPFE UGM, Yogyakarta, 2003.

## **2. Lampiran**

Lampiran digunakan untuk menempatkan data atau keterangan/ informasi pendukung untuk melengkapi Laporan PKL. Misalnya: surat izin PKL, laporan keuangan, *print out* data.

## **BAB IV**

### **TATA CARA PENULISAN LAPORAN PKL**

Tata cara penulisan Laporan PKL meliputi: bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, tabel, gambar, bahasa, penulisan nama, catatan kaki, catatan perut dan kutipan.

#### **Bahan dan Ukuran**

Bahan dan ukuran skripsi mencakup sampul dan naskah.

a. Sampul

Warna sampul disesuaikan dengan warna yang ditentukan fakultas, yaitu warna Putih.

b. Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS 70 g/m<sup>2</sup> atau 80 g/m<sup>2</sup> tidak bolak-balik, dan berukuran 21,5 cm x 29 cm, dengan ukuran margin setiap halaman isi.

#### **Pengetikan**

Pengetikan meliputi: jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas pengetikan, alinea baru, permulaan kalimat, pembagian bab dan sub bab, penulisan tanda baca, penulisan daftar pustaka.

c. Jenis huruf

Naskah diketik dengan huruf *Times New Roman*, size 12.

d. Bilangan dan satuan

i. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.

Contoh:

1. Jumlah produksi 1500 unit
2. Dua ribu empat ratus tenaga kerja terkena PHK.

ii. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan dengan titik.

Contoh: 50,256

iii. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya.

Contoh:

1. Rp 15.000
2. 60 m
3. 35 kg
4. 12 gr

e. Jarak baris

Jarak antar baris dibuat 2 spasi, kecuali intisari, kutipan langsung, judul tabel dan judul gambar yang lebih dari 1 baris, serta daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi (lihat Lampiran 10)

f. Batas pengetikan

Batas-batas pengetikan, diatur sebagai berikut.

- i. Tepi atas : 4 cm
- ii. Tepi bawah : 3 cm
- iii. Tepi kiri : 4 cm
- iv. Tepi kanan : 3 cm

g. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketukan ke-6 dari batas tepi kiri.

h. Permulaan kalimat

Bilangan atau lambang yang memulai suatu kalimat, harus dieja.

Contoh:

- i. Sepuluh responden telah selesai mengisi kuesioner.
- ii. Dalam penelitian ini, responden yang digunakan sebanyak 100 orang.
- i. Pembagian dan penulisan bab, sub bab, sub-sub bab, dan seterusnya.

i. Bab

Penulisan nomor bab menggunakan angka romawi besar (I, II, III, dan seterusnya). Bab dan judul bab ditulis dengan huruf kapital, diatur simetris kiri dan kanan tanpa diakhiri tanda titik.

ii. Sub bab

Penulisan nomor sub bab menggunakan huruf kapital (A, B, C, dan seterusnya). Semua kata dalam sub bab diawali dengan huruf kapital kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri tanda titik.

iii. Sub-sub bab

Penulisan nomor sub-sub bab menggunakan angka arab (1,2,3, dan seterusnya). Judul anak sub-sub bab diawali huruf kapital dan diakhiri tanda titik.

iv. Anak sub-sub bab

Penulisan nomor anak sub-sub bab menggunakan huruf kapital (a, b, c, dan seterusnya). Judul anak sub-sub bab diawali huruf kapital dan diakhiri tanda titik.

v. Pasal

Penulisan nomor pasal menggunakan angka arab diberi tanda kurung tutup, contoh: 1), 2), 3), dan seterusnya. Penulisan nomor pasal tidak diikuti tanda titik. Judul pasal diawali huruf kapital dan diakhiri tanda titik.

vi. Ayat

Penulisan nomor ayat tidak menggunakan huruf dan diberi tanda kurung tutup, contoh: 1), 2), 3), dan seterusnya. Penulisan nomor ayat tidak diikuti tanda titik. Judul ayat diawali huruf kapital dan diakhiri tanda titik.

vii. Pembagian kategori selanjutnya menggunakan angka arab dengan tanda kurung tutup, contoh: (1), (2), (3), dan seterusnya, tanpa diikuti tanda titik. Judul kategori diawali huruf kapital dan diakhiri tanda titik.

viii. Pembagian kategori yang lebih kecil lagi tidak menggunakan huruf kapital dengan tanda kurung tutup, contoh: (a), (b), (c), dan seterusnya, tanpa titik di belakang nomor. Judul kategori yang lebih kecil diawali huruf capital dan diakhiri tanda titik.

j. Penulisan tanda baca

i. Tanda koma (,)

Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan, penulisannya tanpa menggunakan spasi (melekat pada huruf terakhir).

Contoh:

Jumlah barang yang diminta dipengaruhi oleh harga, pendapatan, selera dan sebagainya.

ii. Tanda hubung (-)

Tanda hubung digunakan untuk menyambung kata ulang dan penulisannya tidak menggunakan spasi.

Contoh:

Faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan konsumen.....

iii. Tanda kurung

Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan, keterangan atau penjelasan. Penulisan tanda kurung tidak menggunakan spasi, melekat pada kata atau kalimat di dalamnya.

Contoh:

Ada 3 badan usaha yang kita kenal dalam perekonomian, yaitu: BUMN (Badan Usaha Milik Negara), BUMS (Badan Usaha Milik Swasta), dan Koperasi.

- k. Penulisan daftar pustaka
  - i. Penulisan daftar pustaka menggunakan satu spasi, baris kedua dan seterusnya menjorok 6 (enam) ketukan dari batas tepi kiri.
  - ii. Jarak antar pustaka berjarak 2 (dua) spasi.
  - iii. Penulisan daftar pustaka
    - 1. Jika diambil dari buku dan jurnal/ majalah, penulisannya sesuai dengan format yang ada.
    - 2. Jika diambil dari internet, disebutkan alamat web-sitenya (penulisannya dicetak miring).

### **Penomoran**

Bagian ini terdiri dari penomoran halaman, tabel (daftar), gambar, dan persamaan.

- l. Halaman
  - i. Nomor halaman bagian awal.

Pada bagian awal skripsi, nomor halaman menggunakan angka romawi kecil (i,ii,iii,iv, dan seterusnya), diletakkan di tengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.
  - ii. Nomor halaman bagian utama dan bagian akhir.

Pada bagian utama dan akhir skripsi, nomor halaman menggunakan angka arab (1,2,3,4, dan seterusnya), ditulis di sebelah pojok kanan atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Pada halaman judul bab, nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.
- m. Tabel

Nomor tabel menggunakan angka arab yang ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan. Nomor tabel diawali angka yang menunjukkan bab di mana tabel ditampilkan dan diikuti nomor tabel (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1).
- n. Gambar

Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar diawali angka yang menunjukkan bab di mana gambar ditampilkan dan diikuti nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1).



o. Persamaan

Nomor urut persamaan dan lain-lainnya ditulis dengan angka arab di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

Contoh:

Model yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

$$F=X^2+Y^2 \dots\dots\dots(1)$$

**Tabel**

- p. Judul tabel diketik dengan huruf kapital dibuat simetris kiri dan kanan, jika judul tabel panjang disusun secara piramida terbalik (V), diletakkan di atas tabel, jarak baris satu spasi. (Lampiran 12)
- q. Kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antar kolom terlihat tegas.
- r. Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara horizontal (landscape) dan bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, kertas dilipat sehingga tidak melebihi format.
- s. Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah. Jika tabel lebih dari satu halaman maka tabel di halaman kedua diberi judul “Lanjutan Tabel...” (lihat Lampiran13)
- t. Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan di dalam naskah, tetapi tabel yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran. (lihat Lampiran 14)

**Gambar**

Yang termasuk gambar adalah bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan sebagainya.

Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah:

- u. Judul gambar diketik dengan huruf capital dibuat simetris kiri kanan, jika judul gambar panjang disusun secara piramida terbalik (V), diletakkan di bawah gambar, jarak baris satu spasi.
- v. Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan secara sewajarnya.
- w. Apabila gambar dikutip dari sebuah sumber, maka disebutkan sumbernya di bawah gambar, rata kiri (lihat Lampiran 15).

## Bahasa

x. Bahasa yang dipakai.

Bahasa yang dipakai ialah Bahasa Indonesia yang baku (S,P,O,K).

y. Bentuk kalimat yang digunakan

Kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita, dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif.

Contoh:

..... oleh karena itu saran kritik sangat penulis harapkan dari semua pihak.

z. Istilah

i. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diIndonesiakan.

ii. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, istilah tersebut harus dicetak miring.

aa. Kesalahan yang sering terjadi

i. Kata penghubung, seperti *sehingga*, *sedangkan*, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.

ii. Kata depan, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat).

iii. Awalan *ke* dan *di* harus dibedakan dengan kata depan *ke* dan *di*.

iv. Tanda baca harus digunakan dengan tepat.

## Penulisan Nama

Penulisan nama mencakup, nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari satu suku kata, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat kesarjanaan.

bb. Nama penulis yang diacu dalam uraian.

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian, sebagai berikut.

Penulis Asing dan Indonesia hanya disebutkan nama akhirnya saja dan lebih dari 2 orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk atau *et al*. Jika baru satu kali disebutkan penulisan nama ditulis dengan lengkap.

Contoh:

1. Menurut Gujarati (1978) ekonometri adalah.....
2. Keputusan optimal (Pappas dan Hirscehey, 1993) adalah alternatif yang.....
3. Kepuasan konsumen akan tercapai pada saat.....(Parasuraman, et al, 2001)
4. Manajemen Pemasaran (Kotler dalam Anwar A., 2000) adalah.....

cc. Nama penulis dalam daftar pustaka

Dalam daftar pustaka, semua nama penulis harus dicantumkan namanya (maksimal 3 penulis).

dd. Nama yang lebih dari satu suku kata

Jika nama penulis terdiri dari 2 suku kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma (penulis asing atau penulis Indonesia), singkatan nama depan/ nama akhir, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik.

Contoh:

- i. Anggito Abimanyu, ditulis: Abimanyu, A.
- ii. Peter H. Lindert ditulis Lindert, P. H.

ee. Nama dengan garis penghubung

Kalau nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua suku katanya, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.

Contoh:

Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno

ff. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan suku kata yang ada di depannya.

Contoh:

Williams A.I. ditulis: Williams A.I.

gg. Gelar kesarjanaan

Gelar kesarjanaan tidak boleh dicantumkan.

### **Catatan Kaki, Catatan Perut dan Kutipan**

hh. Catatan kaki.

Sebaiknya (kalau tidak perlu sekali) dihindari penggunaan catatan kaki, kecuali untuk kepentingan tertentu, dan ditulis dengan jarak satu spasi.

Contoh:

<sup>1</sup> Jogiyanto, H.M., *Metodologi Penelitian Bisnis: Salah Kaprah dan Pengalaman.*, (Yogyakarta: BPF, 2004)., hal 26-28

ii. Catatan perut

Catatan perut digunakan untuk mencantumkan sumber kutipan atau referensi. Catatan perut biasanya diletakkan pada ujung kalimat, dicantumkan nama akhir pengarang (yang sudah tercantum di dalam biografi), tahun penerbitan dan nomor halaman.

Contoh:

Perilaku konsumen adalah proses pengambilan keputusan dan kegiatan individu secara fisik yang dilibatkan dalam pengevaluasian, perolehan dan mendapatkan barang dan jasa (Loundon dan Della Bitta, 1993:5).

jj. Kutipan

Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya, jika lebih dari 3 baris, diketik satu spasi, dan jika kurang dari tiga baris, diketik dua spasi. Diketik menjorok ke dalam, tidak diterjemahkan, namun boleh dibahas sesuai dengan kata-kata penulis.

i. Macam-macam kutipan

1. Kutipan langsung, yaitu kutipan yang dilakukan persis seperti sumber aslinya, baik bahasanya maupun susunan kata dan ejaannya.

a. Kutipan langsung pendek yaitu kurang dari 3 baris, disalin dalam teks dengan memberikan tanda kutipan di antara bahan yang dikutip.

Contoh: Saluran distribusi kadang juga disebut saluran perdagangan yang dapat didefinisikan secara sederhana sebagai berikut: “saluran distribusi adalah saluran yang digunakan oleh produsen untuk menyalurkan barang tersebut ke konsumen atau pemakai akhir.”

b. Kutipan langsung panjang yaitu lebih dari 3 baris, yang diberi tempat tersendiri dalam alinea baru diketik dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk empat ketukan huruf dari tepi kiri, tidak memakai tanda kutip.

Contoh:

Berkembangnya masyarakat telah mengakibatkan perkembangan konsep pemasaran. Konsep pemasaran yang terakhir disebut dengan konsep pemasaran masyarakat (*social marketing concept*).

Basu Swastha (1999) mendefinisikan konsep pemasaran masyarakat sebagai:

Falsafah bisnis yang menyatakan bahwa tugas organisasi atau perusahaan adalah menentukan kebutuhan dan keinginan tersebut dengan memuaskan secara lebih efektif dan efisien daripada yang dilakukan oleh para pesaing serta meningkatkan dan memelihara baik kesejahteraan konsumen maupun kesejahteraan masyarakat.

2. Kutipan tidak langsung yaitu kutipan yang hanya mengambil pokok-pokok pikiran atau semangatnya saja dan dinyatakan dalam kata-kata atau bahasa

sendiri. Kutipan ini tidak di antara tanda petik, diketik seperti halnya naskah, diupayakan kutipan tidak langsung, tidak terlalu panjang. Contoh:

Kelompok referensi kecil adalah kelompok sosial yang menjadi ukuran seseorang yang bukan anggota kelompok tersebut untuk membentuk kepribadian dan perilakunya. Dengan kata lain, kelompok referensi kecil adalah kelompok sosial yang menjadi idola atau kelompok sosial yang ditiru perilakunya oleh seseorang maupun sejumlah orang.

ii. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kutipan.

1. Bila bahan yang dikutip disajikan sebagai bahan yang diperbandingkan dengan bahan yang lain, maka harus ada keseimbangan dari perbandingan itu.
2. Kutipan yang diambil sebagian dari rangkaian kalimat yang ada, maka penulisan diberi jarak dengan titik-titik (.....) di antara kutipan yang diambil.
3. Dalam kutipan langsung, tidak boleh memasukkan pendapat sendiri, satu alinea sepenuhnya digunakan untuk kutipan langsung.
4. Kutipan bisa diambil dari naskah-naskah atau cetakan misalnya buku, hasil penelitian, majalah, surat kabar, dan sebagainya. Dapat juga diambil dari hasil wawancara atau hasil rekaman yang didokumentasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- \_\_\_\_\_. 2004. *Pedoman Penelitian Usulan Penelitian dan Skripsi, Edisi Ketiga*, Yogyakarta: UPFE Universitas Muhammadiyah
- \_\_\_\_\_. 2008. *Panduan Penulisan Tugas Akhir*. Jakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Cipta Karya Informatika
- H.M, Jogiyanto. 2004. *METODOLOGI PENELITIAN BISNIS: Salah Kaprah dan Pengalaman-pengalaman*. Yogyakarta : BPFE

Lampiran 1a

**Form Penilaian PKL (versi bahasa)**



**FORM PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama Mahasiswa :

NIM :

<b>Jenis Penilaian</b>	<b>Nilai</b>
a. Disiplin 1. Hadir tepat waktu, sesuai jadwal kerja yang berlaku di tempat PKL 2. Tidak menimbulkan gangguan pada pekerjaan rekan kerja lain 3. Dapat menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai dengan waktu yang ditentukan b. Kreativitas 1. Dapat mengembangkan ide baru untuk perbaikan aktivitas kerja di tempat PKL 2. Mampu memberikan saran untuk aktivitas kerja di tempat PKL 3. Memiliki inisiatif kerja (dalam kerangka kerja) tanpa selalu menunggu perintah c. Sosialisasi & Komunikasi 1. Mampu berinteraksi dengan baik dalam lingkungan kerja 2. Dapat mengembangkan komunikasi yang baik dalam lingkungan kerja d. Kerjasama dengan Rekan Sekerja 1. Mampu membina hubungan yang baik dengan rekan sekerja 2. Mampu bekerjasama dalam Tim 3. Dapat menerima masukan atau kritikan dari rekan kerja e. Pola Hubungan Atasan dengan Mahasiswa 1. Mampu memberikan rasa hormat pada atasannya. 2. Mampu menerima kritikan dari atasan f. Etika 1. Mampu mengikuti prosedur yang berlaku di tempat PKL 2. Tidak melakukan perbuatan mencuri 3. Tidak berbohong	
<b>Total Nilai</b>	

Range Penilaian : 1-100

Lama atasan mengenal Mahasiswa:

---

---

Rata-rata waktu Atasan berinteraksi dengan Mahasiswa :

---

---

Komentar Penilai secara umum mengenai kinerja PKL Mahasiswa:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tanggal : \_\_\_\_\_

Nama Penilai : \_\_\_\_\_

Jabatan Penilai : \_\_\_\_\_

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_

No telp yang dapat dihubungi: \_\_\_\_\_

Tanda Tangan : \_\_\_\_\_



## Form Penilaian PKL (versi Inggris)



### FIELD WORK EVALUATION FORM

Students Name :

Registration Number :

Evaluations Type	Score
<p>a. Discipline</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presence on time, according to work schedule</li><li>2. There is no tendency of disruptive work behavior</li><li>3. Able to finish task(s) given by supervisor right on schedule</li></ol> <p>b. Creativity</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Able to develop new idea(s) that is useful for organizations work improvement</li><li>2. Able to express suggestion that is useful for organization</li><li>3. Having work initiative (related with job description)</li></ol> <p>c. Socialization and Communication</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Able to interact with peers in organization</li><li>2. Able to develop good communication within working space</li></ol> <p>d. Cooperative with peer(s)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Able to maintain good relationship between peer(s)</li><li>2. Able to collaborate with team(s)</li><li>3. Open minded to critiques and inputs from peer(s)</li></ol> <p>e. Relationships with Supervisor</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Show respect to Supervisor</li><li>4. Accept critiques from supervisor</li></ol> <p>f. Ethics</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Able to follow procedures in organizations</li><li>2. Do not make any act of stealing</li><li>3. Do not make any lies</li></ol>	
<b>Total Nilai</b>	

Score Range : 1-100

How long have you know our student?

---

---

In average, how many hours do you interact with our student in your organization?

---

---

Comments in general regarding to our students performance during his/her field work

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Date : \_\_\_\_\_

Name of Supervisor : \_\_\_\_\_

Position of Supervisor : \_\_\_\_\_

Company Name : \_\_\_\_\_

Phone Number : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Lampiran 1b

### Formulir Penilaian Sidang PKL

#### FORMULIR PENILAIAN SIDANG PKL PROGRAM STUDI MANAJEMEN UNIVERSITAS PARAMADINA

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Judul :

KRITERIA	Komponen Penilaian	Nilai	Konversi
<b>A. PENYAJIAN</b>	Keyakinan diri		.....x 30% =
	Argumentasi dalam Menjawab		
	Pemahaman (makna materi dan fakta)		
	Tampilan Power Point		
	<b>Rata-rata poin A</b>		
<b>B. MATERI PENULISAN</b>	Latar Belakang		.....x 40% =
	Landasan Teori		
	Metode Penelitian		
	Analisis dan Pembahasan		
	Kesimpulan dan Saran		
	<b>Rata-rata Poin B</b>		
<b>C. UMUM</b>	Relevansi Judul dengan Isi seminar		.....x 30% =
	Sistematika Penulisan		
	Teknik Penulisan Ilmiah		
	Referensi yang Digunakan		
	<b>Rata-rata Poin C</b>		
<b>NILAI AKHIR (A+B+C)</b>			

Rentang Nilai Akhir:

A = 85 - 100  
A - = 80 - 84  
B + = 75 - 79  
B = 70 - 74  
B - = 65 - 69  
C + = 60 - 64  
C = 55 - 59  
C - = 50 - 54  
D = 45 - 49  
E = 0 - 44

Tanggal : 2009

Penguji :

Td tangan :

Lampiran 2

**Contoh Halaman Judul Laporan PKL**

**PERHITUNGAN BIAYA PESANAN *DOCKING* KAPAL PADA PERUSAHAAN  
PT DUKUH RAYA SHIPYARD AND ENGINEERING**

**Laporan Praktik Kerja Lapangan**



**Disusun Oleh**

**PUTRI RINDRI DWITYA**

**205000172**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**UNIVERSITAS PARAMADINA**

**JAKARTA**

**Desember 2008**

Lampiran 3

**Contoh Halaman Persetujuan Laporan PKL**



**PERSETUJUAN LAPORAN PKL**

NAMA :  
NIM :  
PEMINATAN :  
JUDUL LAPORAN PKL :

Jakarta, .....-200..

Disetujui oleh,

Diajukan oleh,

(nama dosen pembimbing)

(nama mahasiswa yang mengajukan)

Lampiran 4

**Contoh Halaman Daftar Isi**

**DAFTAR ISI LAPORAN KERJA**

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Batasan Masalah.....	4
C. Rumusan Masalah.....	5
D. Tujuan Penelitian.....	5
E. Manfaat Laporan Kerja.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	13
BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SELAMA PKL.....	34
A. Pemaparan Kegiatan.....	34
B. Kronologi Kegiatan.....	37
C. Penyelesaian Tugas.....	44
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN, ANALISIS DAN EVALUASI... 52	
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	52
B. Analisis Data.....	62
C. Evaluasi .....	66

BAB V KESIMPULAN DAN PENUTUP.....	67
A. Kesimpulan.....	67
B. Penutup.....	68

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 5

**Contoh Halaman Daftar Tabel**

**DAFTAR TABEL**

4.1 Klasifikasi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	54
4.2 Klasifikasi Responden Berdasarkan Daerah Asal.....	55
4.3 Klasifikasi Responden Berdasarkan Usia.....	56



Lampiran 6

**Contoh Halaman Daftar Gambar**

**DAFTAR GAMBAR**

1.1 Model Perilaku Konsumen.....	54
1.2 Perincian Faktor-faktor yang Mempengaruhi Perilaku.....	55
1.3 Dorongan Sebagai Pengaktif Tingkah Laku.....	56

Lampiran 7

**Contoh Tabel**

**TABEL 4.1**

Judul Tabel.....

No.	A	B	C	D	E
1	....	...	...	...	...
2	....	...	...	...	...

Sumber :.....

Lampiran 8

**Contoh Tabel Lebih dari Satu Halaman**

**TABEL 4.1**

Judul Tabel.....

No.	A	B	C	D	E
1	....	...	...	...	...
2	....	...	...	...	...
3	....	...	...	...	...
4	....	...	...	...	...
5	....	...	...	...	...
6	....	...	...	...	...
7	....	...	...	...	...
8	....	...	...	...	...
9	....	...	...	...	...
10	....	...	...	...	...
11	....	...	...	...	...
12	....	...	...	...	...
13	....	...	...	...	...
14	....	...	...	...	...
15	....	...	...	...	...
16	....	...	...	...	...
17	....	...	...	...	...
18	....	...	...	...	...
19	....	...	...	...	...
20	....	...	...	...	...
21	....	...	...	...	...
22	....	...	...	...	...
23	....	...	...	...	...
24	....	...	...	...	...
25	....	...	...	...	...
26	....	...	...	...	...
27	....	...	...	...	...
28	....	...	...	...	...

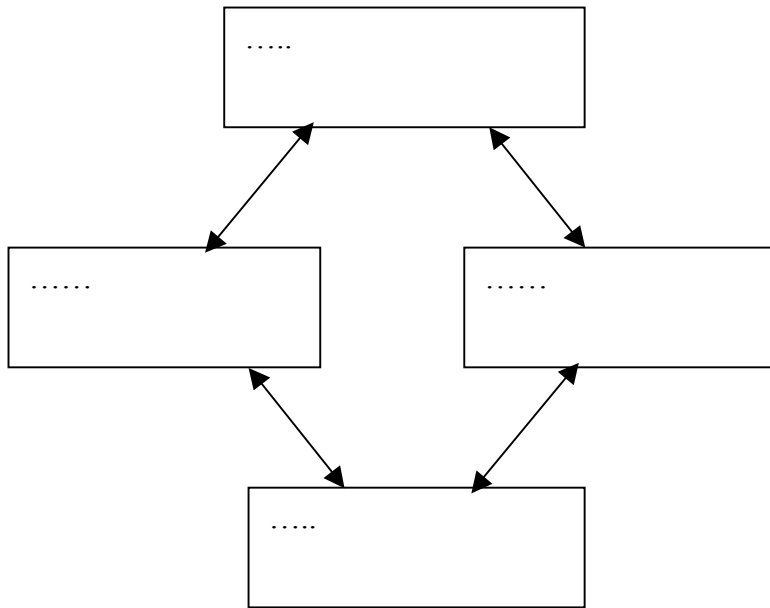
Lanjutan Tabel 4.1

29	....	...	...	...	...
30	....	...	...	...	...
31	....	...	...	...	...
31	....	...	...	...	...

Sumber :.....

Lampiran 9

**Contoh Gambar**



Sumber :.....

**Gambar 2.3**

Judul Gambar.....