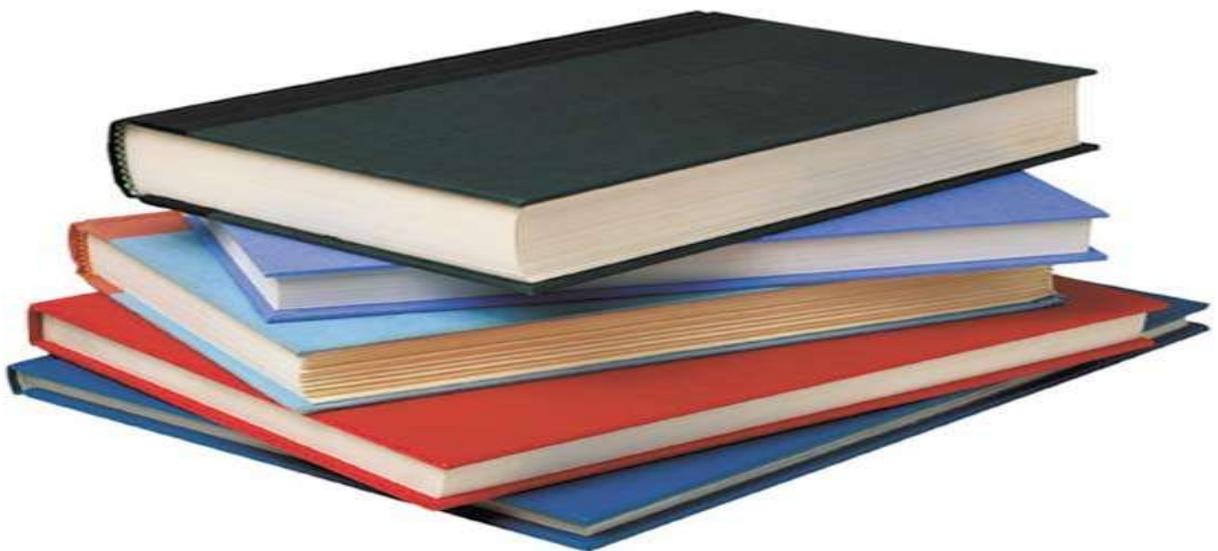


PEDOMAN PENYUSUNAN

**PROPOSAL & LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
(PKL)**

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”

JAWA TIMUR

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.1. Latar Belakang

Praktek kerja lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah bagian dari kurikulum institusional yang harus ditempuh oleh mahasiswa Progdi Ekonomi Pembangunan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur, PKL dilaksanakan pada semester V dengan bobot 2 SKS.

1.1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa memadukan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan persoalan nyata yang dihadapi masyarakat. Melalui PKL diharapkan dapat memvalidasi, menguji dan mengimplementasikan keilmuannya pada persoalan riil di lapangan.

1.2.2. Manfaat

Setelah mengikuti PKL diharapkan mahasiswa dapat :

1. Mengenal/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat praktek kerja
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya
3. Mengetahui/ melihat secara langsung proses kinerja suatu institusi
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL dalam bentuk laporan praktek kerja
5. Menggunakan hasil atau data-data PKL untuk dikembangkan menjadi laporan akhir.

1.1.3. Persyaratan

Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Telah mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya 100 SKS lulus (min D) dengan IPK minimal 2,00
2. Mengumpulkan persyaratan pendaftaran PKL (dimasukan ke dalam Map Putih) pada staf administrasi progdi
3. Mengambil formulir permohonan PKL pada staf administrasi progdi
4. PKL dilaksanakan secara perorangan
5. Memiliki surat penerimaan /izin pelaksanaan dari tempat PKL

6. Dalam suatu perusahaan atau instansi tidak diperkenankan lebih dari 1 mahasiswa melakukan PKL dengan tipok yang sama.

1.1.4. Materi PKL

Materi PKL meliputi bidang Moneter Perbankan, Investasi & Perdagangan Internasional dan Perencanaan Pembangunan Daerah.

1.1.5. Pembimbing

Pembimbing PKL terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.

Dosen pembimbing adalah dosen yang mengajar di ProgdI Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.

Persyaratan dosen pembimbing adalah sebagai berikut :

1. Bersedia membimbing mahasiswa PKL
2. Memiliki keahlian / kompetensi sesuai dengan materi PKL mahasiswa yang dibimbingnya
3. Memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli
4. Apabila persyaratan pada butir 2 dan 3 tidak terpenuhi, Ka. ProgdI dapat menetapkan kebijaksanaan lain
5. Sedangkan Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing / Supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat PKL.

1.1.6. Waktu dan Tempat

PKL dilaksanakan sekurang-kurangnya 80 jam kerja (2 minggu) dalam satu semester.

Tempat PKL adalah perusahaan swasta, BUMN/BUMD, lembaga pendidikan, organisasi, lembaga pemerintah, perbankan, rumah sakit, industry dan tempat lainnya yang berbadan hokum serta berhubungan dengan ekonomi. Tempat PKL dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Ka.ProgdI Ekonomi PembangunaN.

1.1.7. Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan praktek kerja lapangan sebagai berikut :

1. Mahasiswa menentukan / mencari atau disalurkan oleh program studi ke tempat PKL
2. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat akan melakukan PKL
3. Mahasiswa menghubungi calon dosen pembimbing yang dipilih sendiri oleh mahasiswa

4. Mahasiswa menghubungi staf administrasi progdi untuk mengetahui apakah pembimbing yang dipilih masih memungkinkan untuk membimbing
5. Mahasiswa meminta surat permohonan tempat PKL kepada Progdi Ekonomi Pembangunan
6. Setelah mendapat surat izin melaksanakan PKL di tempat PKL, mahasiswa mendaftarkan pelaksanaan PKL kepada staf administrasi progdi dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan / Izin melaksanakan PKL dari institusi tempat PKL
 - b. Surat pernyataan telah memenuhi syarat mengikuti PKL
 - c. Mengisi Form Pendaftaran PKL
 - d. Membayar administrasi PKL
7. Ka. Progdi menerbitkan Surat Tugas Dosen Pembimbing
8. Mahasiswa melaksanakan PKL, mengisi Form Aktivitas Harian dan memberikan Form Penilaian kepada Pembimbing Lapangan
9. Selama PKL hal yang harus dilakukan antara lain :
 - a. Orientasi tempat PKL
 - b. Membuat perencanaan kegiatan selama PKL
 - c. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat PKL serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian
 - d. Melakukan analisis terhadap system yang sedang berjalan
 - e. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
 - f. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan PKL
10. Jika mahasiswa selesai melaksanakan PKL, mahasiswa membuat laporan PKL. Pembuatan Laporan PKL berkonsultasi dengan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan
11. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terlebih dahulu baru kemudian dengan dosen pembimbing
12. Laporan disetujui dan kemudian dilaksanakan ujian oleh pembimbing dan penguji yang ditetapkan oleh komisi PKL
13. Penilaian PKL kompenya terdiri dari 30 % berasal dari dosen pembimbing dan 30 % dari pembimbing lapangan dan 40 % dari penguji

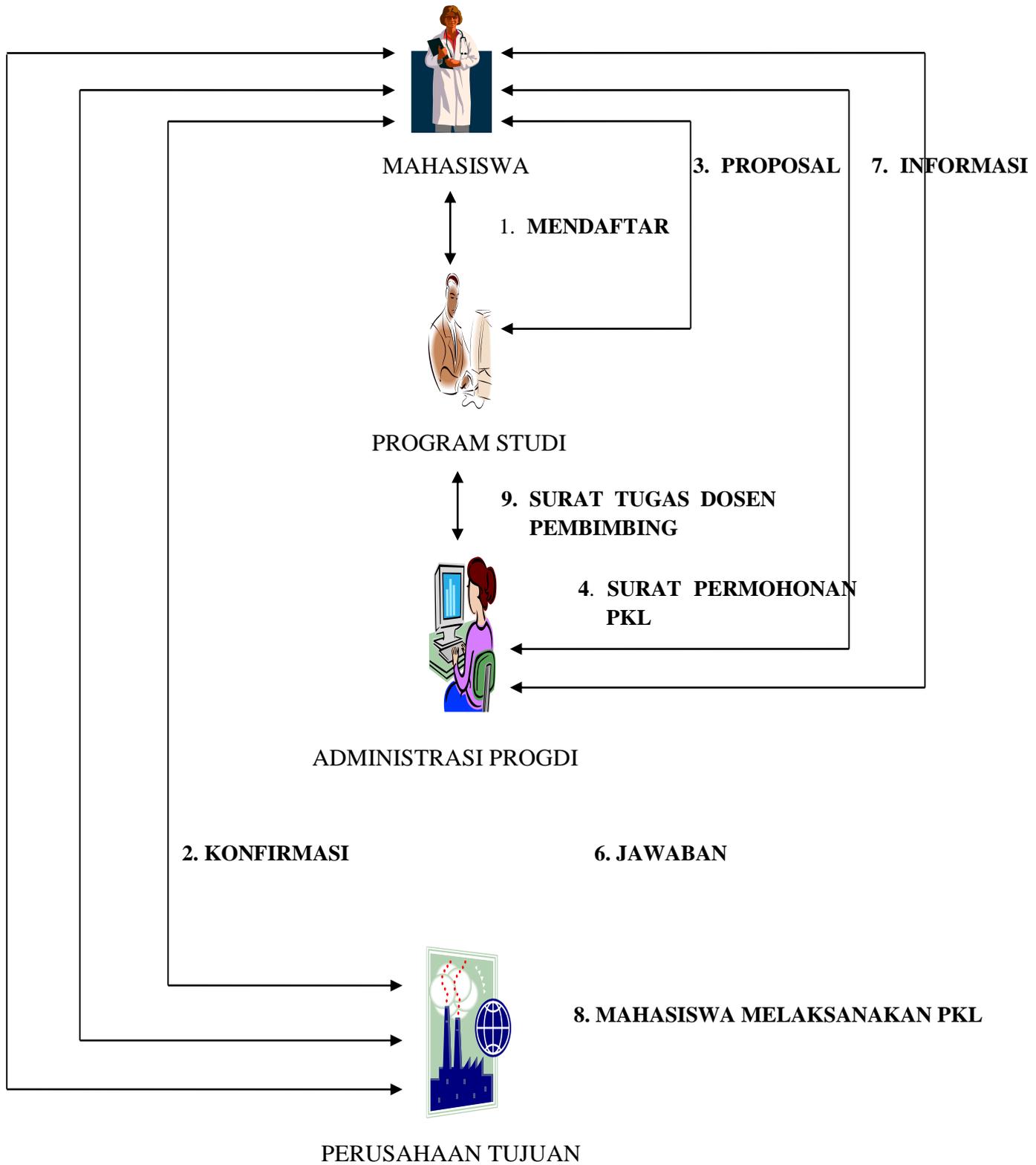
14. Masing-masing mahasiswa mencetak laporan PKL sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan rincian 1 (satu) untuk pembimbing, 1 (satu) untuk tempat PKL, 1 (satu) ProgdI Ekonomi Pembangunan
15. Laporan Praktek Kerja Lapangan harus telah diterima staf ProgdI Ekonomi Pembangunan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak selesai ujian PKL.

1.1.8. Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti PKL harus mematuhi mentaati tata tertib, baik tata tertib yang dibuat di ProgdI Ekonomi Pembangunan maupun tata tertib di tempat PKL, antara lain :

1. Mahasiswa harus menggunakan standar keamanan yang ditetapkan di tempat PKL
2. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja tidak berpakaian ketat dan memakai sepatu tertutup
3. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur
4. Mahasiswa memakai tanda pengenalan PKL (jika ada)
5. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat PKL
6. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat PKL
7. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian di lingkungan tempat PKL
8. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketrentaman di lingkungan PKL
9. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib di lingkungan tempat PKL
10. Pelanggaran terhadap aturan dan tata tertib di tempat PKL akan dikenakan sanksi.
11. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat PKL

PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANGAN



FORMAT PENULISAN PROPOSAL PKL

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Latar Belakang meliputi :

- Alasan mahasiswa PKL di tempat tertentu (sesuai dengan tempat PKL masing-masing mahasiswa)
- Alasan tema / topic yang diambil di tempat PKL tersebut

1.2. Tujuan PKL

Tujuan PKL meliputi :

- Tujuan Umum : mengenali system kerja di tempat PKL masing-masing
- Tujuan Khusus : menyelesaikan tugas khusus yang diberikan oleh tempat PKL dan atau mengidentifikasi masalah serta memperkenalkan metode yang dapat digunakan.

1.3. Manfaat PKL

Berisikan manfaat yang diperoleh dari tujuan PKL

- a. Bagi Mahasiswa
- b. Bagi Progd
- c. Bagi Perusahaan atau Instansi yang bersangkutan

BAB II. GAMBARAN UMUM “TEMPAT PKL”

2.1. Sejarah Tempat PKL

2.2. Struktur Organisasi

2.3. Kegiatan Perusahaan

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1. Waktu dan Tempat PKL (disertai lampiran jadwal PKL yang disahkan oleh pembimbing lapangan)

BAB IV. PENUTUP

Contoh Cover Proposal

PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA PT.PERTAMINA (Persero) UBT-EP TANJUNG
“SISTEM TENAGA KERJA DI PT. PERTAMINA TANJUNG”



Proposal Praktek Kerja Lapangan Ini
Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Salah Satu Mata Kuliah
Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur
Program Studi Ekonomi Pembangunan

Disusun Oleh :

NAMA PENYUSUN
NPM.

Contoh persetujuan PROPOSAL

LEMBAR PERSETUJUAN
PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Rina Aryani
NPM : 0911010025
Program Studi : Ekonomi Pembangunan
Tempat Pelaksanaan : PT. Pos Indonesia (Persero)
Tema Proposal : Analisis System Perekrutan Tenaga Kerja Menurut Kualifikasi Pendidikan Pada PT.Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Surabaya
Dilaksanakan : Semester VI / tahun 2009/2010

Surabaya, 22 Maret 2009
Yang Mengusulkan

Rina Ariyani

Mengetahui :

Ka.Progdi Ekonomi Pembangunan

Dosen Pembimbing PKL

Drs.EC. Wiwin Priana.P ,MT
NIP. 196008101990031001

Drs.Ec.Suwarno,ME
NIP. 196302201985031001

Catatan :

.....
.....
.....

Lampiran Dokumen : UPNVS/MP/FE/02
Tanggal : 4 Juli 2011

I. FORMAT LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Setelah mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan dengan format laporan sebagai berikut :

1. Halaman Judul

Pada halaman ini harus dicantumkan :

- a. Judul Praktek Lapangan : ringkas, spesifik, jelas sesuai dengan lingkup PKL
- b. Kalimat : Laporan Praktek Kerja Lapangan
- c. Nama Penulis
- d. Nama Program Studi
- e. Nama Fakultas
- f. Nama Universitas
- g. Tahun

(Contoh Halaman Judul : Lampiran 1)

2. Lembaran Halaman Persetujuan dan Pengesahan

Lembar halaman Persetujuan ini harus memuat :

- a. Judul Praktek Kerja Lapangan
- b. Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa dan Program Studi
- c. Kalimat : **Telah Disetujui Untuk Mengikuti Ujian Praktek Kerja Lapang**
- d. Nama lengkap dan tanda pembimbing (sebelah kanan)
- e. Nama lengkap dan tanda tangan Ketua Program studi (sebelah kiri)

(Contoh Halaman Persetujuan : Lampiran 2)

Lembar halaman Pengesahan harus memuat :

- a. Judul Praktek Lapangan
- b. Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa dan Program studi
- c. Kalimat : Telah Diuji dan Diseminarkan Pada Tanggal..... *(tanggal ujian / seminar)*
- d. Nama lengkap dan tanda tangan Pembimbing
- e. Nama lengkap dan tanda tangan Tim Penguji *(sesuai jumlah penguji)*
- f. Nama lengkap dan tanda tangan Ketua Program Studi
- g. Nama lengkap dan tanda tangan Dekan

(Contoh halaman pengesahan: Lampiran 3)

3. Kata Pengantar

Merupakan ungkapan rasa syukur atas terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Lapangan, dan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak terkait atas terlaksananya Praktek Kerja Lapang. Ucapan terima kasih seyogyanya menggunakan bahasa baku, objektif dan rasional. Pada bagian bawah sebelah kanan dari teks kata pengantar, ditulis kata "**Penulis**"

4. Daftar Isi

Dalam daftar isi yang perlu dimuat adalah : Judul Bab, Bab, Judul Sub.Sub. Bab (anak Bab) dan disertai nomor halaman tempat pemuatannya. *(Contoh Daftar Isi : Lampiran 4)*

5. BAB.I. Pendahuluan

Pada bagian ini harus memuat tentang :

a. Latar Belakang

Memuat gambaran umum tentang objek dan lingkup objek Praktek Kerja Lapang (Topik) serta pentingnya untuk di lakukan Praktek Kerja Lapang terhadap topik tersebut

b. Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Lapang

- 1) Tujuan, memggambarkan sasaran yang mendukung dan berkaitan dengan materi atau topik dari Praktek Kerja Lapang.
- 2) Manfaat, menggambarkan manfaat yang akan diperoleh setelah Pelaksanaan Praktek Lapangan dari sisi mahasiswa dan instansi tempat Praktek Kerja Lapang

6. BAB.II. Landasan Teori

Pada bagian ini harus memuat teori-teori yang mendukung dan berkaitan dengan materi atau topik dari Praktek Kerja Lapang. Dasar teori dapat diambil dari Buku Teks, Jurnal penelitian, Terbitan resmi dari lembaga-lembaga resmi (Pemerintah dan Swasta)

7. BAB.III. Gambaran Umum Objek PKL

Pada bagian ini penulisan harus menjelaskan secara menyeluruh tentang instansi / objek tempat Praktek Kerja Lapang dan keadaan instansi / tempat Praktek Kerja Lapang yang berkaitan dengan topic Praktek Kerja Lapang.

8. BAB.IV. Hasil Dan Pembahasan

Pada bagian ini harus memuat :

a. Hasil Paraktek Kerja Lapang

Menggambarkan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan dan hal-hal yang diamati selama melaksanakan Praktek Kerja Lapang.

b. Pembahasan

Mengkaji dan membandingkan antara aktivitas dan hal-hal yang diterapkan oleh instansi / tempat Praktek Kerja Lapang dengan teori-teori yang dikemukakan pada Bab II atau landasan teori.

9. BAB.V. Kesimpulan Dan Saran

Pada bagian ini harus memuat :

a. Kesimpulan

Penyampaian pokok-pokok hasil Praktek Kerja Lapang berdasarkan hasil pembahasan

b. Saran

Penyampaian masukan-masukan yang bermanfaat bagi institusi atau objek tempat Praktek Kerja Lapang

10. Daftar Pustaka

Pada bagian ini memuat seluruh bahan pustaka yang digunakan dalam pembahasan hasil Praktek Kerja Lapang yang dilaksanakan

Lampiran Dokumen : UPNVS/MP/FE/02
Tanggal : 4 Juli 2011

11. Lampiran

Memuat hal-hal yang dianggap penting untuk dilampirkan, dapat dalam bentuk garfik, gambar, foto dan lain-lain.

II. TATA CARA PENULISAN

1. Pengetikan

- a. Kertas
Laporan diketik diatas kertas HVS 70 gram ukuran A4. Cover laporan menggunakan kertas Bufalo warna abu-abu muda
- b. Huruf
Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 diketik dengan menggunakan computer. Penggunaan huruf ditentukan sebagai berikut :
 - 1) Normal, digunakan untuk teks induk, abstrak, nama tabel, nama gambar dan lampiran
 - 2) Tebal, digunakan untuk judul bab, judul subbab dan bagian lain yang dianggap penting
 - 3) Miring, digunakan untuk kata-kata asing atau kata-kata yang belum lazim penggunaannya dalam struktur bahasa Indonesia.
- c. Batas Ketikan
Batas ketikan pada halaman adalah : Tepi kiri dan atas berjarak 4 cm dan tepi kanan dan bawah berjarak 3 cm dari tepi kertas.
- d. Spasi
Jarak antara baris dalam teks adalah 2 (dua) spasi, kecuali keterangan gambar, tabel dan daftar pustaka menggunakan 1 (satu) spasi.
- e. Pemotongan Kata
Pemotongan kata atau memutus kata harus memperhatikan kata dasar, awalan dan akhir kata
- f. Pembuatan Alinea Baru
Baris kalimat dalam alinea baru dimulai dari 7 (tujuh) ketukan.

2. Penyebutan Gelar

Dalam laporan, gelar tidak perlu ditulis, kecuali pada kata pengantar, ucapan terimakasih dan lembar pengesahan baik pembimbing maupun penguji dan pejabat yang lain.

3. Sebutan Pribadi

Dalam keadaan terpaksa, penyebutan diri cukup ditulis dengan bata “ penulis” atau “penyusun”

4. Penggunaan Bahasa

- a. Menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar
- b. Jangan menggunakan bahasa yang menimbulkan interpretasi berbeda antara penulis dan pembaca
- c. Sedapat mungkin menggunakan bahasa baku tanpa mengurangi ketepatan makna.

5. Penyusunan Daftar Pustaka

- a. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad
- b. Penulisan daftar pustaka berturut-turut meliputi
 - 1) Nama penulis tanpa mencantumkan gelar
 - 2) Tahun terbitan
 - 3) Judul buku (ditulis miring)
 - 4) Nama penerbit
 - 5) Kota penerbit

Contoh :

Gujarati, Damodar. 1995. *Ekonometrika Dasar*. Terjemahan Sumarno Zain, Penerbit Erlangga, Jakarta.

6. Penomoran Halaman

- a. Pemberian nomor halaman pada halaman pengesahan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran menggunakan huruf romawi kecil (misal : i, ii, iii, iv, dan seterusnya) ditulis dibagian bawah tengah
- b. Pemberian nomor halaman pada bagian isi, dengan menggunakan angka arab (1,2,3,4, dan seterusnya) ditulis dibagian kanan atas, kecuali pada awal bab ditulis pada bagian bawah tengah.

7. Penyajian Tabel

Tabel harus diberi identitas berupa nomor tabel dan nama tabel, yang ditetapkan pada bagian atas sebelah kiri tabel, sejajar dengan batas kiri atas tabel. Nomor tabel menggunakan angka arab yang menunjukkan tempat tabel pada bab dan nomor tabel, dan nama tabel ditulis setelah nomor tabel. Jika nama tabel lebih dari 2 (dua) baris maka baris berikutnya sejajar dengan huruf awal judul dan diketik dengan jarak 1 (satu) spasi.

8. Penyajian Gambar

- a. Penulisan nomor didahului dengan kata "Grafik" atau "Gambar" yang selanjutnya diikuti dengan nomor dan nama Grafik atau gambar
- b. Nomor grafik atau gambar di tulis dengan angka arab
- c. Nomor, judul grafik atau gambar ditulis dibagian bawah grafik atau gambar dan cara penulisannya sama dengan cara penulisan judul tabel

Lampiran Dokumen : UPNVS/MP/FE/02

Tanggal : 4 Juli 2011

Lampiran 1. Contoh Halaman Judul

**SISTEM PENERIMAAN DAN PENGGAJIAN
PEGAWAI DI PT. VETERAN SURABAYA**

PRAKTEK KERJA LAPANGAN



Oleh :

Budi Pekerti Luhur
NPM.091000000

**PROGRAM STUDI EKONOMI MANAJEMEN AKUTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
JAWA TIMUR**

2011

Lampiran 2. Contoh Halaman Persetujuan

**SISTEM PENERIMAAN DAN PENGGAJIAN
PEGAWAI DI PT. VETERAN SURABAYA**

Nama Mahasiswa : Budi pekerti Luhur
NPM : 091000000
Program Studi : Ekonomi Manajemen Akutansi
Fakultas : Ekonomi

Telah disetujui untuk mengikuti ujian Praktek Kerja Lapangan

Mengetahui :

KETUA PROGRAM STUDI

PEMBIMBING

DR.ACHLAKUL KARIMAH,MS
NIP. 119601212019501101

DR.CHOIRUNNNAS ,MS
NIP. 196505051990011001

Lampiran 3. Contoh Halaman Persetujuan

**SISTEM PENERIMAAN DAN PENGGAJIAN
PEGAWAI DI PT. VETERAN SURABAYA**

Nama Mahasiswa : Budi pekerti Luhur
NPM : 091000000
Program Studi : Ekonomi Manajemen Akutansi
Fakultas : Ekonomi

Telah disetujui untuk mengikuti ujian Praktek Kerja Lapang

KETUA PROGRAM STUDI

PEMBIMBING

DR.CHOIRUNNNAS ,MS
NIP. 196505051990011001

DR.AMAL SHOLEH,MS
NIP.19700505199021002

Mengetahui,

PIMPINAN PERUSAHAAN

KETUA PROGRAM STUDI

stempel perusahaan

DR.AMAL ICHLAS,MS

DR.ACHLAKUL KARIMAH,MS
NIP. 119601212019501101