

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SIDOARJO**

**PEDOMAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(PKL)**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**Jl. Lingkar Timur Km. 5,5
Rangkah Kidul – Sidoarjo**

**PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SIDOARJO**

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab:

Dekan

Dr. Hj. Muhafidhah Novie, S.E., M.M.

Ketua Tim:

Ketua Prodi Manajemen

M. Mustaqim, S.E., M.M.

Ketua Prodi Akuntansi

Dian Fahrani, S.E., M.S.A.

Anggota:

Ayu Lucy Larassaty, S.E., M.M.

Achmad Zaki, S.E., M.M.

Achmad Wicaksono, S.Ak., M.Ak.

KATA PENGANTAR

Pedoman Penulisan Praktik Kerja Lapangan ini disusun bertujuan untuk menyeragamkan standar format penulisan bagi mahasiswa sebagai penulis maupun bagi dosen pembimbing dalam mengarahkan penulisan Laporan Penulisan Praktik Kerja Lapangan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo. Pedoman ini memuat Pendahuluan, Prosedur PKL, Rambu-rambu Pelaksanaan PKL dan panduan Penulisan Laporan PKL, serta beberapa contoh lampiran yang dianggap perlu. Pedoman penulisan ini berlaku untuk mahasiswa terdapat di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan penyelenggaraan proses penulisan Praktik Kerja lapangan dapat mencapai hasil yang optimal. Untuk itu, kewajiban bersama pihak terkait melaksanakan ketentuan-ketentuan yang tercakup dalam buku pedoman ini.

Sebagai akhir kata, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan pedoman penulisan Laporan PKL ini. Semoga Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang memberikan hidayahNya kepada kita semua. Amin.

Sidoarjo, 10 Juni 2026
Fakultas Ekonomi
Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo

Dekan,



Dr. Hj. Muhafidhah Novie., S.E., M.M.
NIK. 19741122 161115 353

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan PKL	3
1.3. Manfaat PKL	4
BAB II PROSEDUR PKL	
2.1. Prosedur PKL Fakultas Ekonomi UNUSIDA	6
BAB III RAMBU-RAMBU PELAKSANAAN PKL	
3.1. Ketentuan Umum	11
3.2. Pelaksanaan Ujian/Seminar PKL	14
3.3. Penilaian	18
BAB IV PANDUAN PENULISAN LAPORAN PKL	
4.1. Sistematika Penulisan	21
4.2. Bagian-Bagian Laporan PKL	23
BAB V PROSEDUR PENGETIKAN LAPORAN	
5.1. Bahan dan Teknik Pengetikan	34
5.2. Penomoran Halaman	38
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada era perekonomian saat ini menuntut adanya lulusan mahasiswa yang kreatif dan inovatif. Bagi setiap mahasiswa yang lulus dari perguruan tinggi bukan hanya dituntut soal kesesuaian teori di lapangan dengan praktik. Namun lebih dari itu mahasiswa harus mempunyai dasar skill ketika akan memasuki dunia kerja. Untuk memperoleh gambaran yang lebih real mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi UNUSIDA sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi yaitu prodi Akuntansi dan Manajemen. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya program studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Untuk selanjutnya mahasiswa praktik disebut praktikan. Pelaksanaan program PKL ini dilakukan mahasiswa prodi manajemen dan prodi akuntansi minimal 1 (satu) bulan. Praktik Kerja Lapangan sebagai mata kuliah wajib. Dengan demikian PKL memiliki bobot 3 SKS. Pelaksanaan PKL dimungkinkan untuk diperpanjang sesuai dengan kesepakatan antara praktikan dan instansi penerima mahasiswa sejauh tidak mengganggu kegiatan akademik. Oleh karena itu, PKL dilaksanakan selama masa libur semester panjang.

Dengan demikian, Program PKL diharapkan pimpinan instansi dapat menempatkan praktikan pada unit kerja serta tugas/pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi/kompetensi. Selama pelaksanaan program PKL, pimpinan setempat/unit kerja yang menerima praktikan diharapkan dapat:

- a. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada Praktikan agar Praktikan dapat menjalankan tugas/pekerjaan yang diterimanya dengan baik dan patuh terhadap pimpinan unit kerja yang diikutinya.
- b. Memberikan pengarahan dan masukan-masukan kepada Praktikan agar mereka memiliki pola pikir yang kreatif,

inovatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

- c. Memberikan masukan-masukan kepada Fakultas Ekonomi UNUSIDA dalam upaya perbaikan kurikulum dan sistem pembelajaran.

1.2. Tujuan PKL

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan PKL.
- c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNUSIDA dengan instansi Pemerintah atau swasta yang mana mahasiswa ditempatkan.
- e. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- f. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

1.3. Manfaat PKL

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Pedoman Penulisan Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.

- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNUSIDA

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNUSIDA dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*

1.4. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah 1 bulan yaitu pada tanggal Juli – Agustus. Adapun lamanya pelaksanaan PKL tersebut menyesuaikan perusahaan/instansi yang bersangkutan.

BAB II

PROSEDUR PKL

2.1 Prosedur PKL Fakultas Ekonomi UNUSIDA

1. Persyaratan

- a. Mahasiswa telah memenuhi syarat akademis
Syarat akademis Progran Sarjana :
 - a. Telah lulus minimal 80 sks.
 - b. Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
semester tidak kurang dari 2.75.
- b. PKL dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok.
- c. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat PKL.
- d. Dalam satu kelompok diperusahaan yang sama tidak diperkenankan dengan materi pembahasan yang sama pada semester yang sama.
- e. PKL harus sesuai bidang Ekonomi baik Akuntansi, Keuangan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Pemasaran maupun Produksi.

2. Persiapan PKL

Sebelum pelaksanaan PKL, perlu dipersiapkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Mahasiswa dan dosen pembimbing wajib memahami isi Buku Panduan dan lembar penilaian (evaluasi) PKL.
- b. Mahasiswa mencari lokasi PKL
- c. Mahasiswa mengajukan permohonan PKL kepada Ketua Program Studi.
- d. Tenaga admin Fakultas merekap lokasi PKL yang akan dituju
- e. Tenaga admin Fakultas mengusulkan atau melaporkan kepada Ketua Program Studi
- f. Tenaga admin Fakultas membuat surat permohonan PKL ke perusahaan/industri dengan diketahui oleh Ketua Program Studi.
- g. Mahasiswa menyampaikan atau mengirim surat permohonan PKL ke perusahaan/instansi dan mengecek kepastiannya.
- h. Ketua Program Studi menerima surat balasan penerimaan mahasiswa PKL di perusahaan/instansi.
- i. Ketua Program Studi mengajukan dosen pembimbing kepada Dekan

- j. Dekan membuat ST kepada dosen pembimbing PKL.
- k. Dosen pembimbing, yang telah disetujui Dekan, menandatangani surat Pembimbingan PKL.

3. Kerangka Acuan

1. Kerangka acuan merupakan “Kontrak Magang” antara mahasiswa dengan perusahaan/instansi, dengan persetujuan pembimbing. Kerangka acuan dibuat rangkap tiga (3) serta disetujui dan ditanda-tangani oleh mahasiswa dengan perusahaan/instansi. Praktik Kerja terhitung sejak semua pihak telah menanda-tangani kerangka acuan.
2. Ketiga pihak di atas menyadari dan memahami bahwa kerangka acuan:
 - a. Sewaktu-waktu dapat dicabut atau dibatalkan oleh salah satu pihak
 - b. Bersifat temporal sehingga diharapkan akan dimodifikasi sejalan dengan kerja praktik.
 - c. Dibatasi hingga pengerjaan minimal sekitar 160 jam (8 jam per hari) kerja

ekivalen dengan toleransi ketidakhadiran sekitar 10%.

3. Kerangka acuan secara garis besar mencakup:
 - a. Data umum mahasiswa dan penyelia seperti nama, alamat, jabatan, nomor telepon, nomor fax, alamat email, dan seterusnya.
 - b. Judul/topic/tema serta deskripsi singkatan tentang kerja praktik (40-100 kata).
 - c. Tanggal mulai praktik.
 - d. Perkiraan tanggal selesai dan Garis besar rencana kerja (per minggu).
 - e. Pernyataan bahwa ketiga pihak telah membaca dan memahami isi dari kerangka acuan.
 - f. Tanggal dan tanda tangan kedua belah pihak
4. Lampiran kerangka acuan mencakup :
 - a. Surat pernyataan memenuhi persyaratan akademis. (Copy bukti NHS semester 1 sampai dengan semester 4 (total minimum 80 sks).

- b. Surat pengajuan kerja praktik.
 - c. Ringkasan (daftar isi) dari pedoman pelaksanaan kerja praktikan.
 - d. Surat-menyurat berhubungan dengan pengajuan dan penerimaan kerja praktikan.
 - e. Surat-menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan lisensi penggunaan produk.
 - f. *Draft log* harian (catatan harian) serta catatan perubahan kerangka acuan.
5. Pelaksanaan kerja praktik dengan pembuatan kerangka acuan fiktif atau pemalsuan fakta, merupakan pelanggaran akademis yang berat dengan rekomendasi sanksi minimal skorsing satu semester. Instansi yang terlibat dalam pemalsuan ini untuk seterusnya tidak dijadikan tempat pelaksanaan kerja praktik

BAB III

RAMBU-RAMBU PELAKSANAAN PKL

3.1 Ketentuan Umum

1. Jangka waktu pelaksanaan kerja praktik antara 4 minggu, yang setara dengan sekitar 160 jam kerja (8 jam per hari) ekivalen (man-hour) dengan toleransi ketidakhadiran 10%.
2. Pelaksanaan kerja praktik setara perubahan kerangka acuan dicatat dalam sebuah kegiatan harian yang merupakan lampiran dari kerangka acuan
3. Pencatatan harian dalam satuan antara 1 (satu) hingga 8 (delapan) jam. Secara keseluruhan, kegiatan harian harus berisi sekurangny 0 (lima puluh) catatan (record). Kegiatan harian ini akan merupakan rujukan utama pembuatan laporan. Kekurangan ketelitian pengisian harian akan berpengaruh pada nilai kerja praktik
4. Kegiatan harian harus ditandatangani oleh penyelia sekurangny setiap 1 (satu) minggu (setiap halaman harus diparaf). Salinan harian yang telah ditandatangani, harus langsung dikirimkan kepada pembimbing. Jika

memungkinkan, pembimbing menjalin kontak dengan penyelia melalui telepon atau email.

5. Kelalaian penulisan kegiatan harian dapat berakibat penilaian kerja praktik.
6. Apabila Mahasiswa :
 - 1) Sering absen/tidak hadir tanpa alasan jelas,
 - 2) Menyimpang jauh dari kerangka acuan,
 - 3) Tidak melaporkan kasus ini kepada pembimbing,

Instansi dapat mengirimkan surat protes resmi yang dilampirkan bukti-bukti yang cukup, maka hal tersebut merupakan pelanggaran akademis yang berat dengan rekomendasi sanksi minimal skorsing satu semester. Hal ini perlu mendapatkan perhatian sungguh-sungguh karena terkait dengan nama baik Fakultas. Pembimbing diharapkan menyelesaikan kasus ini sebelum instansi mengajukan protes resmi tersebut.

7. Mahasiswa wajib membuat Daftar Hadir PKL **(Lampiran 7)**.
8. Menjelang akhir pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa harus mengalokasikan waktu untuk mengadakan observasi lapangan atau/dan

wawancara sebagai bahan analisis dampak kerja praktik. Pelaksanaan ini harus terdokumentasikan dengan baik dalam kegiatan harian.

9. Mahasiswa mendapatkan pembekalan secara bersama-sama sebelum PKL ke perusahaan/instansi oleh Program Studi.
10. Mahasiswa melapor ke perusahaan/instansi tempat PKL dengan membawa surat balasan penerimaan PKL dari perusahaan/instansi.
11. Mahasiswa mentaati semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi.
12. Mahasiswa menyusun jadwal kegiatan PKL dengan berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing dan Pembimbing perusahaan/instansi (**Lampiran 8**).
13. Mahasiswa mendokumentasi kegiatan PKL dan berkonsultasi kepada Pembimbing perusahaan/instansi dan Dosen Pembimbing.
14. Dosen pembimbing memantau pelaksanaan PKL di perusahaan/instansi.
15. Mahasiswa menyusun laporan PKL.
16. Mahasiswa meminta Surat Keterangan/sertifikat Kegiatan PKL selesai dari perusahaan/instansi.

17. Mahasiswa meminta Nilai PKL dari perusahaan/instansi (**Lampiran 6**).

3.2 Pelaksanaan Ujian/Seminar PKL

1. Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL, mahasiswa diwajibkan :

- a. Melapor kepada Admin Fakultas bahwa pelaksanaan PKL telah berakhir, paling lambat 1 minggu setelah selesai melaksanakan PKL.
- b. Menyerahkan lembar penilaian dari Pembimbing perusahaan/instansi kepada Ketua Program Studi.
- c. Menyusun Laporan PKL dengan bimbingan dosen.
- d. Melakukan konsultasi laporan PKL kepada pembimbing PKL yang ditunjuk

2. Syarat Ujian/Seminar PKL

- a. Menyerahkan laporan PKL 3 Bendel (**tidak perlu dijilid**)
- b. Menyerahkan bukti bimbingan PKL yang telah di ACC.

3. Syarat Setelah Ujian/Seminar PKL

- a. Revisi laporan PKL dikerjakan maksimal 2 minggu kepada Dosen Pembimbing dan Penguji PKL hingga mendapatkan ACC
- b. Mahasiswa menyerahkan laporan PKL 2s Bendel (**dijilid hardcover berwarna kuning**) setelah mendapatkan tanda tangan Dosen Penguji, Pembimbing, Ketua Program Studi dan Dekan.
- c. Jika terlambat mengumpulkan dan tidak mengikuti PKL maka tidak dapat mengambil penjurusan pada semester 6

4. Aktivitas Selama PKL

1. Mahasiswa
 - a. Kegiatan yang sesuai dengan bidang studi yang dapat mengkaitkan antara teori dan praktik yang diterapkan di tempat PKL.
2. Dosen Pembimbing
 - a. Memantau pelaksanaan PKL.
 - b. Memberikan tugas-tugas pengamatan lapangan kepada mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang ingin dicapai.

- c. Membimbing laporan mahasiswa peserta PKL.
 - d. Memeriksa dan menilai Laporan PKL mahasiswa.
 - e. Menghadiri ujian/seminar PKL sebagai penguji.
 - f. Mengesahkan Laporan PKL.
3. Penyedia Instansi/Perusahaan Tempat PKL
- a. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan PKL berjalan dengan lancar dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.
 - b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi. Tugas yang diberikan kepada peserta PKL hendaknya tidak hanya tugas-tugas bersifat ketatausahaan melainkan juga bersifat managerial.
 - c. Pimpinan unit kerja setempat berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa PKL

- serta memberikan penilaian terhadap para peserta PKL
- d. Memeriksa catatan kegiatan PKL mahasiswa.
 - e. Memberi penilaian terhadap hasil PKL mahasiswa.
 - f. Menyerahkan penilaian PKL dan Surat Keterangan/Sertifikat telah melaksanakan PKL kepada Dosen Pembimbing.

5. Tugas Mahasiswa Selama PKL

- a. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan PKL.
- b. Semua yang dilakukan pada butir 1 (satu), dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan PKL.
- c. Mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja di mana mahasiswa

ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

- d. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan.

3.3 Penilaian

1. Hal-Hal yang dinilai untuk Mahasiswa dari Perusahaan/instansi:

- a. Kepatuhan untuk mengikuti atau melaksanakan seluruh Program PKL mulai dari persiapan sampai pada kegiatan akhir.
- b. Kesungguhan dalam melaksanakan tugas-tugas PKL dengan baik dan penuh tanggung jawab.
- c. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan Unit kerja atau Supervisor setempat, yang mana mahasiswa ditempatkan.
- d. Keberhasilan menghasilkan buah pikiran atau hasil karya berguna bagi instansi yang

bersangkutan dan kegiatan akademik di kampus.

- e. Hal-hal yang dianggap perlu seperti antara lain: Kehadiran, Keaktifan dan Loyalitas, Kerajinan, Inovasi dan Partisipasi.

2. Penilaian Ujian/ Seminar PKL

Hasil kegiatan dituangkan dalam berita acara ujian PKL dengan mengacu pada skala penilaian PKL Program Studi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo.

Tabel 3.1
Bobot Penilaian PKL

No	Rentang	Nilai	Keterangan
1	81 - 100	A	Istimewa
2	71 - 80	AB	Baik Sekali
3	66 - 70	B	Baik
4	61 - 65	BC	Cukup Baik
5	56 - 60	C	Cukup
6	41 - 55	D	Kurang
7	0 - 40	E	Kurang Sekali

Tabel 3.2
Indikator Penilaian PKL

No	Indikator Penilaian
A. Penilaian Laporan PKL	
1	Format Makalah: a. Sistematika penulisan. b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar.
2	Penyajian Laporan: a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi. b. Kejelasan Uraian
3	Informasi: a. Keakuratan informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan
B. Penilaian Presentasi Laporan	
1	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif
2	Tanya Jawab: a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument

BAB IV

PANDUAN PENULISAN LAPORAN PKL

4.1 Sistematika Penulisan Laporan PKL

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan di lingkungan Fakultas Ekonomi UNUSIDA terdiri dari Prodi Manajemen dan Akuntansi.

Bagian-bagian penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan **Fakultas Ekonomi Prodi Manajemen dan Akuntansi** sebagai berikut :

COVER DEPAN

LEMBAR JUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR BAGAN (Bila Ada)

DAFTAR GRAFIK (Bila Ada)

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang PKL
- 1.2 Maksud dan Tujuan PKL
- 1.3 Kegunaan PKL
- 1.4 Tempat PKL
- 1.5 Jadwal Waktu PKL

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

- 2.1 Sejarah Perusahaan
- 2.2 Struktur Organisasi & *Job description*
- 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

- 3.1 Bidang Kerja
- 3.2 Pelaksanaan Kerja
- 3.3 Kendala Yang Dihadapi
- 3.4 Cara Mengatasi Kendala

BAB IV. PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran-Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

4.2 Bagian-Bagian Laporan PKL

1. Bagian Awal

a. Cover Depan

b. Lembar Judul

- 1) Logo diletakkan di atas tulisan nama dengan dimensi $\pm 4 \times 4$ cm.
- 2) Judul hendaknya dibuat singkat tetapi cukup jelas menggambarkan tema pokok dari laporan PKL dan diupayakan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda.
- 3) Nama dan Nomor Induk Mahasiswa Nama mahasiswa diletakkan di tengah halaman judul, nama tidak boleh disingkat dan derajat kesarjanaan tidak boleh disertakan. Nomor mahasiswa diletakkan di bawah nama mahasiswa
- 4) Identitas Lembaga Identitas lembaga berisi Program Studi Manajemen dan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Unusida.

- 5) Tahun Penyelesaian Tahun penyelesaian ditulis berdasarkan tahun yang sedang berjalan (**Lampiran 1**).

c. Lembar Persetujuan

Lembar ini merupakan persetujuan untuk melakukan seminar setelah terlaksananya PKL yang berisi tanda tangan dosen pembimbing, dan disetujui Ketua Prodi (**Lampiran 2**).

d. Lembar Pengesahan

Lembar ini merupakan pengesahan yang berisi tanda tangan para Pembimbing, ketua penguji, Penguji Ahli, Ketua Prodi dan mengetahui Dekan (**Lampiran 3**).

e. Kata Pengantar

Lembar ini mengajukan Kata Pengantar dari penulis. Kata Pengantar adalah gambaran umum dari proses penulisan beserta hasil yang diperoleh, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang pernah memberi bantuan. Pada alinea terakhir dari uraian tadi dikemukakan tentang kesadaran masih adanya kekurangan/kelemahan dari proses pekerjaan itu, meskipun demikian penutup alinea ini

mengemukakan tentang harapan bahwa laporan ini ada manfaatnya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada penulisan ini adalah:

- 1) Lembar ini tidak lebih dari dua halaman.
- 2) Diberi nomor halaman romawi di tengah bawah.
- 3) Tiga spasi di bawah uraian, arah kanan dicantumkan kata: Penulis.
- 4) Diketik dengan jarak spasi 2, jenis huruf *times new roman*, uraian huruf 12.

f. Lembar Daftar Isi

Lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi laporan sesuai dengan sistematika penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (**Lampiran 4**).

g. Lembar Daftar Tabel

Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari nomor tabel, judul tabel dan halaman.

h. Lembar Daftar Bagan

Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari nomor Bagan, judul bagan dan halaman.

i. Lembar Daftar Grafik

Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari nomor grafik, judul grafik dan halaman.

j. Lembar Daftar Gambar

Lembar ini berisi daftar gambar yang telah digunakan pada laporan terdiri dari nomor gambar, judul gambar dan halaman.

k. Lembar daftar Lampiran

Lembar ini berisi daftar lampiran yang digunakan pada laporan, terdiri dari nomor, lampiran, judul lampiran dan halaman.

2. Bagian Utama

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang PKL

Memuat fakta-fakta yang relevan sebagai titik tolak dalam mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan Universitas terhadap lulusannya setelah terjun ke lapangan dengan kenyataan pada proses pendidikan yang dilaksanakan. Pada bagian ini digambarkan pula berbagai permasalahan

yang muncul berkenaan dengan bidang tugas praktikan.

1.2 Maksud dan Tujuan PKL

Maksud praktik kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain :

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktik kerja.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Tujuan PKL menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat praktik kerja, misalnya:

1. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
2. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).

1.3 Kegunaan PKL

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktik Kerja

minimal berisi manfaat untuk praktikan, manfaat untuk Fakultas Ekonomi-UNUSIDA dan manfaat bagi instansi tempat praktik.

1.4 Tempat PKL

Menjelaskan tentang tempat praktik kerja yang berisi, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tempat praktik kerja tersebut. Juga dijelaskan alasan tempat tersebut dipilih.

1.5 Jadwal Waktu PKL

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan praktik kerja, yaitu beberapa lama dilakukan, beberapa lama pelaksanaan PKL tersebut dan berapa lama laporan PKL disusun.

Bab II Tinjauan Umum Tempat PKL

2.1 Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan tempat praktik kerja, antara lain mengenai:

- 1) Waktu berdirinya, apa visi dan misi perusahaan
- 2) Orang-orang (lembaga) yang mendirikan dan pembinaan SDM
- 3) Perkembangan usahanya/ruang lingkup usaha dari sejak berdiri sampai sekarang meliputi bidang: keuangan, pemasaran, dan organisasi.
- 3) Presentasi-presentasi yang pernah dicapai (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain).

2.2 Struktur Organisasi

Menjelaskan bentuk organisasi serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Memaparkan tentang kegiatan umum di tempat praktik kerja.

Bab III Pelaksanaan PKL

3.1 Bidang Kerja

Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, misalnya pekerjaan apa yang

dilakukan; posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut; juga dijelaskan kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada).

Untuk **Prodi Manajemen** Bidang Kerja meliputi Manajemen Pemasaran, Manajemen SDM Manajemen Produksi dan Operasi dan Manajemen Keuangan.

Untuk **Prodi Akuntansi** Bidang Kerja meliputi Akuntansi Keuangan, Akuntansi Pemerintahan, Audit, Akuntansi Perpajakan, Sistem Informasi Keuangan dan Akuntansi Syariah.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang bagaimana pekerjaan itu dilakukan sesuai dengan bidang kerja setiap Prodi baik **Prodi Manajemen** dan **Prodi Akuntansi**. Misalnya tentang pemahaman praktikan terhadap pekerjaan; sikap praktikan dalam mencapai tujuan praktik kerja; menjelaskan tentang keahlian yang harus

dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang diterima di tempat praktik kerja, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

Bab IV Penutup

4.1 Kesimpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil praktik kerja, dapat

disajikan berbentuk point-point penting (bukan kesimpulan diluar hasil praktik kerja).

4.2 Saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama PKL berlangsung. Saran yang diajukan harus dalam bentuk saran konstruktif terutama tempat praktik kerja, dan sumbangan terhadap IPTEK yang disajikan dalam point – point penting.

3. Bagian Akhir

Bagian ini sangat penting karena memuat daftar pustaka dan lampiranlampiran yang mendukung dalam pembuatan laporan PKL.

a. Daftar Pustaka

- 1) Daftar pustaka disusun menurut abjad dengan spasi 1.
- 2) Penulisan diawali dari nama pengarang, tahun terbit, judul, penerbit dan tempat penerbit.
- 3) Baris pertama dituliskan tepat pada garis tepi kiri dan baris kedua dan ketiga dituliskan geser kekanan 1 cm.

4) Daftar pustaka berasal dari buku/modul, jurnal/paper, skripsi/thesis, internet dan sumber lainnya.

b. Lampiran

Lampiran berisi surat kesediaan pembimbing, tanda terima penyerahan laporan, foto/dokumentasi proses kegiatan pada saat pengerjaan dll

BAB V

PROSEDUR PENGETIKAN LAPORAN

5.1 Bahan dan Teknik Pengetikan

1. Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk menulis Laporan Praktik Kerja adalah kertas HVS 80 gram berukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm)
- b. Sampul (kulit luar) berupa *soft cover* dari bahan *buffalo* atau *linen* untuk proposal PKL dengan warna Kuning.
- c. Pembatas antara bab yang satu dengan bab lainnya diberikan pembatas kertas *doorslag* warna Kuning berlogo Universitas Nahdlatul Ulama.

2. Jenis Huruf

- a. Naskah karya akhir menggunakan jenis huruf yang sama, dari awal sampai akhir, yaitu **Times New Roman**, ukuran font 12, kecuali judul bab digunakan ukuran font 14 dan *footnote* dengan ukuran font 9.
- b. Huruf tebal digunakan untuk judul bab, sub bab, tabel, gambar dan lampiran

- c. Huruf miring dapat digunakan untuk tujuan tertentu, misalnya istilah/kata dalam bahasa asing, atau kata yang ingin ditekankan.

3. Margin

Batas pengetikan dari tepi kertas untuk naskah Proposal Praktik Kerja adalah sebagai berikut:

- a. Tepi atas 4 cm
- b. Tepi bawah 3 cm
- c. Tepi kiri 4 cm
- d. Tepi kanan 3 cm

4. Format

- a. Setiap judul bab dan judul lembaran dimulai halaman baru diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah (*centering*) bagian atas halaman.
- b. Sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman dengan menggunakan huruf kecil tebal kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital.
- c. Setiap alinea baru, kata pertama diketik masuk ke kanan setelah ketukan ketujuh atau mulai pada ketukan delapan.

- d. Judul tabel dan grafik harus diletakan di tengah atas dengan diawali huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda titik. Sedangkan judul.
- e. Gambar diletakan di tengah bawah gambar dan diawali huruf capital serta diakhiri tanda titik, usahakan tidak menggunakan satu halaman penuh, isi dalam tabel diketik dengan jarak baris satu (satu spasi) Pada setiap tabel, grafik, diagram, foto atau gambar pada bagian kiri bawah harus mencantumkan sumbernya, jika dibuat sendiri oleh penulis maka ditulis: **data diolah oleh penulis.**
- f. Gambar dalam teks disertai nomor gambar dan judul gambar diketik dengan huruf “G” kapital seperti Gambar III.1, berarti gambar Bab III yang pertama dan seterusnya serta ditempatkan di bawah gambar.
- g. Penulisan lambang atau simbol sebaiknya menggunakan fasilitas program perangkat lunak komputer. Sedangkan satuan dan singkatan yang digunakan hanya yang lazim

dipakai dalam disiplin ilmu masing-masing seperti: 100 C; kg; 12 ppm; ml; dan sebagainya.

- h. Istilah asing yang dalam teks dicetak miring (*Italic*) misalnya: *et al.*; *ibid*; *supply*; *centring*; dan sebagainya.
- i. Setelah tanda koma, titik koma, dan titik dua diberi jarak satu ketukan dan sebelumnya tidak perlu diberi spasi.
- j. Pemutusan kata harus mengikuti kaedah bahasa Indonesia yang baku dan benar.
- k. Dalam penulisan singkatan kata untuk penulisan pertama harus menuliskan kepanjangan singkatan terlebih dahulu lalu singkatan kata ditulis dalam kurung dan untuk pemakaian seterusnya cukup menggunakan singkatan tadi, misalnya United Nations (UN), Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB), World Trade Organization (WTO).

5. Spasi

- a. Jarak antara baris dalam teks adalah 2 (dua spasi), kecuali kalimat judul, sub judul, sub

bab, judul tabel, dan judul gambar serta judul lampiran adalah 1,5 (satu setengah) spasi.

- b. Jarak antara judul bab dengan teks pertama isi naskah atau antara judul bab dengan sub bab adalah empat spasi.
- c. Jarak spasi sumber referensi dalam Daftar Pustaka 1 (satu) spasi kecuali jarak spasi antara sumber pustaka.
- d. Jarak baris pada kata pengantar, daftar isi dan daftar tabel maupun gambar 2 (dua) spasi.

5.2 Penomoran Halaman

1. Halaman Bagian Awal

Bagian awal Laporan Praktik Kerja diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) ditempatkan pada posisi tengah bawah halaman yang dimulai dari judul dalam (sesudah sampul) sampai dengan halaman Riwayat Hidup. Halaman judul dan halaman persetujuan tidak diberi nomor, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan ii yang tidak perlu diketik **(Lampiran 9).**

2. Halaman Utama

Penomoran mulai dari **BAB PENDAHULUAN SAMPAI DENGAN BAB KESIMPULAN DAN SARAN** menggunakan angka (1, 2, 3 dst.) dan setiap judul bab (bab pertama) nomor diletakkan pada **bagian tengah bawah** dan halaman berikutnya **diletakkan sudut kanan atas** dengan jarak tiga spasi. Penomoran didalam materi isi bukan bab dan sub bab menggunakan angka dengan tanda kurung misalnya: 1), 2), 3), 4),dst

3. Halaman Bagian Akhir

- a. Penomoran pada bagian akhir Laporan Praktik Kerja mulai **dari Daftar Pustaka sampai dengan Riwayat Hidup** menggunakan angka lanjutan dari bab sebelumnya (1,2,3,4,5,dst) yang diketik pada margin bawah persis di **tengah-tengah** dengan jarak tiga spasi dari margin bawah teks, dan halaman selanjutnya diketik sebelah **kanan atas** dengan jarak tiga spasi dari

pinggir atas (baris pertama teks) lurus dengan marjin kanan teks.

- b. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam “Daftar Referensi“. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Referensi harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.
- c. Nama penulis ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal. Contoh :
 - 1) Nama : Kwik Kian Gie. Penulisan :
Kwik Kian Gie.
 - 2) Nama : Heribertus Andi Mattalata.
Penulisan : Mattalata, Heribertus Andi.
 - 3) Nama : Joyce Elliot-Spencer. Penulisan :
Elliot-Spencer, Joyce.
 - 4) Nama : Anthony T. Boyle, PhD.
Penulisan : Boyle, Anthony T.
 - 5) Nama : Sir Philip Sidney. Penulisan :
Sidney, Philip.
 - 6) Nama : Arthur George Rust Jr.
Penulisan : Rust, Arthur George, Jr.

7) Nama : John D. Rockefeller IV.

Penulisan : Rockefeller, John. D., IV

- d. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.
- e. Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.
- f. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin*
- g. kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
- h. Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1,5 spasi.

Contoh Penulisan Daftar Pustaka

a. BUKU

Penulis tunggal

Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

Penulis dua atau tiga

Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

Tidak ada nama penulis

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.).
(1993). Springfield, MA: Merriam-Webster

Bukan edisi pertama

Mitchell, T.R., & Larson, J.R. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

Penulis berupa tim atau lembaga

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

Terjemahan

Kotler, Philip. (1997). *Manajemen pemasaran : Analisis, perencanaan, implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

Artikel atau bab dalam buku yang di edit

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical*

thinking in children (pp. 58-87). New York: Springer.

Artikel/istilah dalam buku referensi

Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (vol.1, pp. 300 304). New York: McGraw-Hill.

Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

b. SERIAL

Artikel Jurnal

Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

Artikel Majalah

Greenberg, G. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.

Artikel surat kabar

Crossette, Barbara. (1990, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4.

Artikel surat kabar, tanpa penulis

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, p. 8.

Resensi buku dalam jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). Anounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115 116.

Resensi film dalam jurnal

Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131.

c. WAWANCARA

White, Donna. (1992, December 25). Personal interview.

d. KARYA LAIN DAN KARYA NONCETAK

Acara Televisi

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11).
The MacNeil/Lehrer news hour. [Television
broadcast]. New York and Washington, DC:
Public Broadcasting Service.

Kaset Video/VCD

National Geographic Society (Producer). (1987). *In the
shadow of Vesuvius*. [Videotape].
Washington, DC: National Geographic
Society.

Kaset Audio

McFerrin, Bobby (Vocalist). (1990). *Medicine music*
[Audio Recording]. Hollywood, CA: EMI-
USA

Perangkat lunak komputer

Arend, Dominic N. (1993). *Choices* (Version 4.0)
[Computer software]. Champaign, IL: U.S.
Army Corps of Engineers Research
Laboratory. (CERL Report No.CH7-22510).

e. PUBLIKASI ELEKTRONIK

Karya lengkap

McNeese, M.N. (2001). *Using technology in
educational settings*. October 13, 2001.

University of Southern Mississippi,
Educational Leadership and Research.
<http://www.dept.usm.edu/~eda>

Artikel dari pangkalan data online

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. June 6, 2001. ABI/INFORM Global (Proquest) database.

Artikel jurnal di website

Lodewijckx, H. F. M. (2001, May 23). Individual-group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6 (12), 166-182. September 14. <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.html>.

Dokumen lembaga

NAACP (1999, February 25). *NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis* June 3,. 2001. http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm

Dokumen lembaga, tanpa nomor halaman, tanpa informasi tahun penerbitan

Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs. (n.d.). *Fundraising efforts*. November 10, 2001.
<http://www.hattiesburgcag.org>

Penulis dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). September 13, 2001.
http://www.gvu.gatech.edu/user_survey/s/survey-1997-10/

Email

Wilson, R.W. (1999, March 24). Pennsylvania reporting data. Child Maltreatment Research. March 30, 1999. *CHILD-MALTREATMENT-R-L@cornell.edu*

CD-ROM

Ziegler, H. (1992). Aldehyde. *The Software Toolworks multimedia encyclopedia* (CDROMversion 1.5). Boston: Grolier. Januari 19, 1999. Software Toolworks.

Lampiran 1

**HALAMAN SAMPUL DEPAN WARNA KUNING
(HARD COVER)**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
ANALISIS KERJA BIDANG PENGAJIAN DI PT X2X**
(Huruf Times News Roman, Capital, Bold, Font 14 spasi 1)



NAMA :

NIM :

(Huruf Times News Roman, Capital, Bold, Font 12)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN/AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SIDOARJO
2026**

(Huruf Times New Roman, *bold*, font 14)

Lampiran 2

FORMAT LEMBAR PERSETUJUAN PKL

LEMBAR PERSETUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

ANALISIS KERJA BIDANG PENGAJIAN DI PT...

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian
Praktik Kerja Lapangan Program Studi Manajemen/Akuntansi

Oleh :

NAMA :

NIM :

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Mata Kuliah
Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Sidoarjo, 10 Juni 2026

**Menyetujui,
Ketua Program Studi.....**

Pembimbing,

NIK:

NIK:

Lampiran 3
FORMAT LEMBAR PENGESAHAN PKL

**LEMBAR PENGESAHAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul :
Nama Praktikan :
Nim :
Program Studi :

Dinyatakan LULUS Setelah Dipertahankan Di Depan Tim Penguji Praktek
Kerja Lapangan Program Studi Manajemen/Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo

Sidoarjo, 10 Juni 2026

Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
..... NIK :		

Penguji		
..... NIK :	.....	.....

Ketua Program Studi..... Fakultas Ekonomi Universitas Sidoarjo	Mengetahui, Dekan, Fakultas Ekonomi Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo
---	---

..... NIK:	 NIK:
---------------	---------------

Lampiran 4
Format Daftar Isi

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF ii

LEMBAR PENGESAHAN.....iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR viii

DAFTAR LAMPIRANviii

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PKL 1

1.2 Maksud dan Tujuan PKL.....3

1.3 Kegunaan PKL4

1.4 Tempat PKL4

1.5 Jadwal Waktu PKL..... 5

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Perusahaan..... 6

2.2 Struktur Organisasi..... 8

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan10

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja.....12

3.2 Pelaksanaan Kerja18

3.3. Kendala Yang Dihadapi
3.4. Cara Mengatasi Kendala27

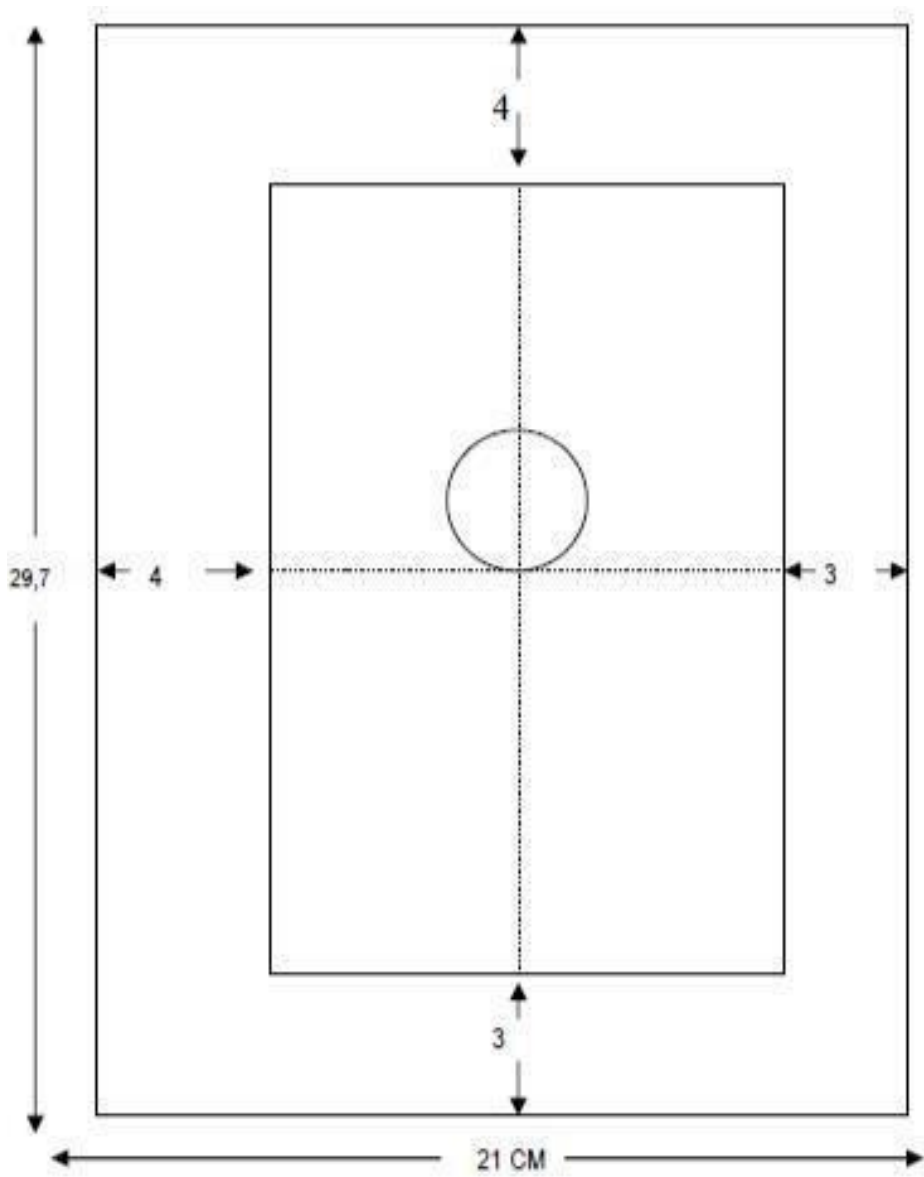
BAB IV KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan.....30
4.2 . Saran-Saran32

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 5
FORMAT PENGETIKAN



Lampiran 6

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SIDOARJO
3 SKS

Nama Praktikan :
NIM :
Program Studi/Jurusan :
Tempat Praktik :

No.	Aspek yang dinilai	Skor 50-100	Keterangan		
1.	Kehadiran	.....	Keterangan Penilaian:		
2.	Kedisiplinan	.....	Skor	Nilai	Predikat
3.	Sikap dan Kepribadian	.....	80-100	A	Sangat Baik
4.	Kemampuan Dasar	.....	70-79	B	Baik
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	.....	60-69	C	Cukup
			55-59	D	Kurang
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	.....	Nilai rata-rata :		
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	.....	_____ = .....		
			10 (sepuluh)		
8.	Aktivitas dan Kreativitas	.....	Nilai Akhir :		
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	.....			
10.	Hasil Pekerjaan	.....	Angka bulat	Huruf	
	Jumlah	.....			

Sidoarjo,

Penilai,

(.....)

Lampiran 7

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nama Instansi :

No.	Hari/ Tanggal	Paraf	Keterangan
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	

Sidoarjo,.....
Penilai,

(.....)

Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNUSIDA TAHUN AKADEMIK

No.	Bulan kegiatan	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi						
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL						
6.	Penentuan Supervisor						
7.	Pelaksanaan Program PKL						
8.	Penulisan Laporan PKL						
9.	Penyerahan Laporan PKL						
10.	Seminar laporan PKL						
11.	Koreksi Laporan PKL						
12.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
13.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
14.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Sidoarjo,..... ..
Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi

(.....)

Lampiran 9
Contoh Penomoran Halaman

