

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SIDOARJO**

**PEDOMAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN MITRA
(PKL)**



**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
NAHDLATUL ULAMA SIDOARJO**

2026

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 Fahriani, 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

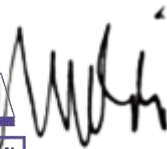
Pedoman Penulisan Praktik Kerja Lapangan ini disusun bertujuan untuk menyeragamkan standar format penulisan bagi mahasiswa sebagai penulis maupun bagi dosen pembimbing dalam mengarahkan penulisan Laporan Penulisan Praktik Kerja Lapangan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo. 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

PENULISAN LAPORAN PROGRAM MAGANG MITRA

A. Fungsi Laporan

1. Pertanggungjawaban kegiatan Magang/Praktik Kerja mahasiswa kepada Dosen Pembimbing/Prodi.
2. Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan Magang/Praktik Kerja.
3. Salah satu wadah untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Magang/Praktik Kerja kepada pihak lain/Mitra.

B. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan

1. Laporan Magang/Praktik Kerja disusun dan dipaparkan/dipresentasikan pada akhir Magang/Praktik Kerja untuk proses penilaian.
2. Laporan Magang/Praktik Kerja diserahkan ke Prodi dalam bentuk softcopy dan dalam bentuk cetak.

C. Prinsip Penulisan Laporan

1. **Benar dan Obyektif:** Laporan Magang/Praktik Kerja harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.
2. **Jelas dan Cermat:** Laporan Magang/Praktik Kerja harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.
3. **Langsung ke Sasaran:** Laporan Magang/Praktik Kerja harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal (laporan tebal tidak selalu berarti bagus).
4. **Lengkap:** Laporan Magang/Praktik Kerja harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu Laporan Magang/Praktik Kerja harus memuat seluruh materi Magang/Praktik Kerja yang dikerjakan mahasiswa dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.
5. **Tegas dan Konsisten:** Laporan Magang/Praktik Kerja harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian
6. **Tepat Waktu:** Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Magang/Praktik Kerja harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, dengan ini seorang penulis Laporan Magang/Praktik Kerja harus:
 - a. Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan.

- b. Mempunyai minat, kesanggupan, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
- c. Mampu bekerjasama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
- d. Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik.
- e. Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.
- f. Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan Magang/Praktik Kerja.

D. Format dan Sistematika Laporan

1. Format Penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja
 - a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4 (21 x 29,7 cm).
 - b. Cover Laporan.
 - c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih.
 - d. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 14 pt (judul), 12 pt (isi).
 - e. Teks menggunakan jarak baris 1,5 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
 - f. Layout menggunakan ukuran kertas A4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing- masing 3 cm.

2. Sistematika Laporan Magang/Praktik Kerja

Cover Luar
Cover Dalam
Lembar Pengesahan Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel
BAB 1. PENDAHULUAN
BAB 2. GAMBARAN UMUM MAGANG/PRAKTIK KERJA
BAB 3. METODE PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA
BAB 4. HASIL YANG DICAPAI MAGANG/PRAKTIK KERJA
BAB 5. PENUTUP
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

E. Ketentuan Isi Laporan Magang/Praktik Kerja

BAB 1. PENDAHULUAN (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

1.1. Latar Belakang

Mahasiswa menguraikan latar belakang kegiatan Magang/Praktik Kerja, khususnya program kerja yang dilaksanakan. Latar belakang menjelaskan topik pekerjaan yang dilaksanakan. Melalui pemikiran yang kreatif dan analisis secara kritis diharapkan memperoleh solusi yang tepat dari permasalahan yang ada.

1.2. Tujuan Magang/Praktik Kerja

Meliputi rumusan tujuan yang mencerminkan hal-hal yang diuraikan di bab pelaksanaan sebagai bagian dari program Magang/Praktik Kerja.

1.3. Manfaat Magang/Praktik Kerja

Meliputi uraian manfaat untuk FAKULTAS EKONOMI UNUSIDA, manfaat untuk mitra, manfaat untuk Prodi. Manajemen ataupun Prodi. Akuntansi, dan manfaat untuk mahasiswa pelaksana program.

BAB 2. GAMBARAN UMUM MAGANG/PRAKTIK KERJA (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

Paparan kondisi umum Magang/Praktik Kerja. Gambaran umum berisi profil mitra Magang/Praktik Kerja, terutama kondisi organisasi mitra yang relevan dengan kegiatan yang dilakukan.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

Metode Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja berisi tahapan/prosedur, frekuensi kegiatan, pihak yang terlibat, dan lainnya sesuai dengan program yang dilaksanakan

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI MAGANG/PRAKTIK KERJA (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

Hasil yang diperoleh sebagai bagian pelaksanaan Magang/Praktik Kerja, seperti peningkatan kapasitas, pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai-nilai.

BAB 5. PENUTUP (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)**5.1. Simpulan.**

Berisi uraian abstraksi mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan Magang/Praktik Kerja.

5.2. Saran.

Usulan perbaikan program Magang/Praktik Kerja kepada pihak terkait.

DAFTAR PUSTAKA (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

Berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang ditulis dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam naskah. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* dimana nama belakang penulis dan tahun diurutkan berdasar abjad (*Times New Roman 12 normal*).

LAMPIRAN (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

1. Lampiran wajib berupa presensi,
2. Naskah atau dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan,
3. Laporan *logbook* kegiatan harian yang ditandatangani oleh pendamping,
4. Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat Magang/Praktik Kerja, prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya.

(COVER LUAR)

**LAPORAN KEGIATAN
MAGANG MITRA
PT. SURYA ANEKA INTI PANGAN**



Disusun Oleh :

Nama :

NIM :

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

(COVER DALAM)

Laporan Kegiatan Magang Mitra

PT. Surya Aneka Inti Pangan

Disusun untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Kegiatan Magang Pada
Program Studi Akuntansi/Manajemen



Disusun Oleh :

Nama

NIM

PROGRAM STUDI AKUNTANSI/MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS HANDLATUL ULAMA SIDOARJO

2026

(Pengesahan)

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kegiatan Magang Mitra

Di Nama Instansi Mitra

Disetujui Oleh :

Pendamping Lapangan/Mitra,

Dosen Pendamping,

(.....)
NIP.

(.....)
NIDN.

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Dekan,

(.....)
NIK.

(.....)
NIK.



★ ★

LOG BOOK LAPORAN KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN/AKUNTANSI
(WAJIB DIISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

Nim :
Nama Mahasiswa :
Tempat Magang/ Praktik :
Dosen Pembimbing :

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log book di isi per minggu
2. Log book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing Magang/ Praktik
4. Jumlah bimbingan minimal 4x

No	Kegiatan dan Lokasi Magang/ Praktik	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan/ Mitra	Paraf Dosen Pembimbing
		Hari/TGL	Jam Durasi				

Catatan Pembimbing Lapangan/Mitra/Dosen Pembimbing:

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

Sidoarjo,.....

Dosen Pembimbing

Mahasiswa

(.....)

(.....)