

PANDUAN PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

I. LATAR BELAKANG

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat. Praktek Kerja Lapangan memiliki bobot 3 sks dan dilaksanakan dalam kurun waktu 2 bulan.

II. TUJUAN

Dengan mengikuti kegiatan PKL diharapkan mahasiswa dapat mencapai tujuan:

- a. Mengetahui tentang instansi atau perusahaan dengan organisasi, manajemen dan teknologinya.
- b. Mempelajari pengembangan pengetahuan praktis sebagai penerapan teknologi di industri atau jasa, terutama yang terkait dengan bidang ilmunya.
- c. Mempelajari aplikasi dan relevansi bahan-bahan kuliah dalam praktek dan mengembangkannya.
- d. Mendapatkan umpan balik perkembangan ilmu dan teknologi untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.

III. PERSYARATAN UMUM

- a. PKL dapat dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 110 sks mata kuliah.
- b. Tempat kerja praktek adalah instansi atau perusahaan organisasi yang berbadan hukum.
- c. Dalam satu perusahaan/instansi tidak diperkenankan lebih dari 1 (satu) kelompok melakukan PKL dengan materi yang sama pada semester yang sama.
- d. Penyusunan dapat dibuat secara individual maupun kelompok.

- e. Waktu pelaksanaan dan penyelesaian penulisan laporan PKL maksimal 1 (satu) semester atau 6 (enam) bulan terhitung sejak diterbitkannya surat penunjukan dosen pembimbing oleh Ketua Program Studi Manajemen.

IV. MATERI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Materi/kegiatan yang dijadikan bahan laporan PKL dipilih berdasarkan:

- a. Struktur organisasi, manajemen serta penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi pada instansi/perusahaan.
- b. Bidang ilmu yang diharapkan sesuai dengan pilihan bidang studi.

Materi ini dipilih sendiri oleh mahasiswa atau ditentukan oleh instansi/perusahaan tempat PKL dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan dosen pembimbing dan harus disetujui oleh Ketua Program Studi. Materi harus melibatkan aspek analisis dan bukan hanya pemanfaatan ilmu dan teknologi secara umum.

V. PROSEDUR PENDAFTARAN

Pendaftaran PKL dilakukan di Program Studi Manajemen, dengan prosedur sebagai berikut :

1. Menunjukkan KRS pengambilan mata kuliah PKL.
2. Mendapatkan surat permohonan PKL yang telah ditandatangani oleh Ketua program studi untuk instansi/kantor/perusahaan tempat PKL.
3. Mendapatkan surat penunjukan dosen pembimbing PKL oleh Ketua Program studi.
Pembimbing PKL adalah staf yang ditunjuk oleh instansi yang bersangkutan untuk menjadi supervisor PKL, sedangkan pembimbing dari pihak fakultas/prodi adalah Dosen yang direkomendasikan oleh Ketua Prodi.
4. Melaksanakan konsultasi dengan dosen pembimbing sejak awal hingga selesai PKL.
5. Melaksanakan PKL dan menyusun laporan
6. Menyerahkan laporan PKL ke Perpustakaan Universitas dan mendapatkan tanda terima.
7. Menyerahkan laporan PKL ke Prodi.

VI. PENOLAKAN TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1. Mahasiswa yang permohonan PKL-nya ditolak oleh perusahaan/instansi tempat PKL harus segera melaporkan kepada Prodi dan Dosen Pembimbing.
2. Permohonan PKL yang baru dapat segera diproses pada periode PKL yang sama bila disertai dengan surat penolakan dari perusahaan/instansi tempat PKL.
3. Bila mahasiswa tidak mempunyai surat penolakan permohonan PKL dari perusahaan/instansi maka mahasiswa harus menunggu hingga satu periode PKL berikutnya.

VII. NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1. Hasil PKL harus dipresentasikan dan diuji.
2. Presentasi laporan PKL harus dihadiri oleh 2 (dua) orang Dosen Penguji yang ditunjuk, dan Pembimbing yang bersangkutan sebagai Ketua Penguji.
3. Nilai PKL ditentukan oleh gabungan nilai yang diberikan oleh Tim Dosen Penguji.
4. Komponen Penilaian PKL adalah:
 - a. Penguasaan Materi
 - b. Bobot laporan
 - c. Pengetahuan umum
 - d. Penilaian pelaksanaan PKL dari Instansi yang bersangkutan.
 - e. Mahasiswa dinyatakan lulus PKL apabila memperoleh nilai minimum C.
 - f. Bagi mahasiswa yang tidak lulus diberi kesempatan untuk mengulang presentasi sebanyak 1 (satu) kali.
 - g. Apabila mahasiswa tetap tidak lulus setelah mengulang presentasi, maka yang bersangkutan harus mengulang pelaksanaan PKL dari awal.
 - h. Kelengkapan yang harus diserahkan oleh mahasiswa setelah dinyatakan lulus PKL adalah 3 (tiga) eksemplar dokumen laporan PKL yang sudah diperbaiki dan dijilid.

VIII. PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Pada dasarnya laporan PKL memuat kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama PKL, bukan sekedar laporan mengenai keadaan instansi tempat PKL. Laporan PKL

ditulis dengan kaidah penulisan ilmiah. Untuk teknis penulisan mahasiswa dapat mengacu pada buku pedoman penulisan laporan PKL ini.

a. Ukuran Kertas :

Sampul Cover	: Kertas Buffalo
Tulisan dan Logo Cover	: Warna Hitam
Warna Sampul	: Merah
Jenis Kertas	: HVS 80 gram
Ukuran Kertas	: A4 (21 X29,7)
Warna Tinta	: Hitam

Antara bab yang satu dengan yang lain diberi pembatas dengan kertas HVS 60 gsm, warna sesuai dengan warna sampul dan ada logo UNIVED.

b. Batas Penulisan atau Margin :

Pinggir Atas / Top	: 4 cm
Pinggir Bawah / Bottom	: 3 cm
Pinggir Kiri / Left	: 4 cm
Pinggir Kanan / Right	: 3 cm

c. Huruf yang digunakan adalah:

- Jenis huruf yang digunakan adalah 12 (Times New Roman)

d. Spasi

- Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 2 (dua) spasi
- Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah 2 (dua) spasi
- Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah 3 spasi
- Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi dan alinea teks diketik menjorok ke dalam 7 ketukan
- Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah 3 spasi
- Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah 3 spasi

- Alinea baru diketik menjorok ke dalam tujuh ketukan dari margin kiri teks, jarak antar alinea adalah dua spasi
- Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru

Isi dan sistematika laporan PKL dibagi menjadi tiga bagian utama, yaitu: bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir. Masing-masing bagian dapat dirinci sebagai berikut.

1. Isi dan Sistematika Laporan PKL

I. Bagian awal

1. Halaman Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Persetujuan
4. Halaman Pengesahan
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Tabel
8. Daftar Gambar
9. Daftar Lampiran

II. Bagian Inti

Bab I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang (minimal 2 dan maksimal 3 halaman)
- 1.2 Tujuan Penulisan
- 1.3 Manfaat Penulisan
- 1.4 Metode Penulisan
- 1.5 Pokok Bahasan

Bab II TINJAUAN UMUM

- 2.1 Sejarah Singkat Instansi/Perusahaan
- 2.2 Struktur Organisasi
- 2.3 Lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)
- 2.4 Aktivitas Instansi/ Perusahaan

Bab III HASIL DAN PEMBAHASAN

- 3.1 Hasil
- 3.2 Pembahasan

Bab IV PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

III. Bagian Akhir

Daftar Pustaka

Lampiran-lampiran

I. ISI BAGIAN AWAL

Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang unsur-unsur bagian awal, berikut ini diuraikan isi dalam masing-masing unsur tersebut.

1.1.1 Halaman Sampul

Halaman sampul berisi secara berturut-turut: judul, lambang UNIVED, kata Laporan PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL), Disusun Oleh Kelompok, nama dan NPM, dan diikuti dengan nama lengkap Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Dehasen Bengkulu, dan waktu (tahun) lulus ujian. Semua huruf dicetak dengan huruf kapital. Komposisi huruf dan tataletak tiap-tiap bagian diatur secara simetris, rapi, dan serasi (*Lampiran 1*).

1.1.2 Halaman Judul

Halaman judul terdiri atas dua halaman. Halaman pertama, isi dan formatnya sama dengan halaman sampul. Halaman kedua memuat secara berturut-turut: (1) judul laporan PKL, (2) teks PKL Diajukan Guna Melengkapi Salah Satu Syarat Akademik Pada Fakultas Ekonomi Universitas Dehasen Bengkulu, (3) Oleh, Kelompok, Nama dan NPM, diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama dan nama dan NPM, (4) nama lengkap Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Dehasen diketik dengan huruf kapital, (5) Bengkulu, (6) tahun lulus ujian (*Lampiran 2*).

1.1.3 Halaman Persetujuan

Hal-hal yang dicantumkan dalam lembar persetujuan pembimbing adalah: (1) judul PKL, (2) teks laporan PKL, (3) disusun oleh kelompok, nama lengkap dan NPM, (4) teks telah disetujui dan disahkan oleh Dosen Pembimbing, (5) nama lengkap dan NIDN dari pembimbing, (6) nama lengkap dan nomor induk pegawai (NIP) dari tempat PKL, (7) Teks Bengkulu dan tanggal persetujuan dari Prodi, (8) Mengetahui Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Dehasen Bengkulu, nama lengkap dan NIDN (*Lampiran 3*).

1.1.4 Halaman Pengesahan PKL

Lembar ini berisi pengesahan PKL oleh tim penguji dan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Dehasen. Pengesahan baru diberikan setelah diadakan penyempurnaan oleh mahasiswa bersangkutan sesuai dengan saran-saran yang diberikan oleh tim penguji pada saat berlangsungnya ujian. Hal-hal yang dicantumkan dalam lembar pengesahan adalah: (1) judul laporan PKL, (2) teks laporan PKL, (3) teks PKL disusun oleh, kelompok, nama lengkap dan NPM ... telah diuji dan disahkan oleh tim penguji pada tanggal, bulan dan tahun, (4) nama lengkap dan NIDN tim penguji yang terdiri dari satu orang ketua tim dan dua orang anggota, (5) teks Bengkulu pada tanggal, bulan dan tahun (6) Mengetahui Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Dehasen Bengkulu, nama lengkap dan NIDN (*Lampiran 4*).

1.1.5 Kata Pengantar

Dalam kata pengantar dicantumkan ucapan terima kasih penulis yang ditujukan kepada orang, lembaga, organisasi, dan atau pihak-pihak lain yang benar-benar telah banyak membantu dalam mempersiapkan, melaksanakan, dan menyelesaikan penulisannya.

Tulisan KATA PENGANTAR diketik dengan huruf besar, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa titik. Teks judul laporan menggunakan tanda kutip dan huruf awal kata diketik dengan huruf besar. Panjang teks tidak lebih dari dua halaman kertas ukuran kuarto. Pada bagian akhir teks (di pojok kanan bawah) dicantumkan kata Penulis tanpa menyebut nama terang (*lampiran 5*).

1.1.6 Daftar Isi

Daftar isi hendaknya menggambarkan garis besar organisasi dari keseluruhan isi dengan spasi 1½. Di dalam halaman daftar isi dimuat judul bab, judul sub bab, dan judul anak sub bab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks. Semua judul bab diketik dengan huruf besar, sedangkan judul sub bab dan anak sub bab hanya huruf awalnya saja yang diketik dengan huruf besar (*Lampiran 6*).

1.1.7 Daftar Tabel

Dalam halaman daftar tabel dimuat nomor tabel, judul tabel, serta nomor halaman untuk setiap tabel. Judul tabel harus sama dengan judul tabel yang terdapat di dalam teks. Judul tabel yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul tabel yang satu dengan yang lainnya diberi jarak satu setengah spasi (*Lampiran 7*).

1.1.8 Daftar Gambar

Dalam halaman daftar gambar dimuat nomor gambar, judul gambar, serta nomor halaman untuk setiap gambar. Judul gambar harus sama dengan judul gambar yang terdapat di dalam teks. Judul gambar yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul gambar yang satu dengan yang lainnya diberi jarak satu setengah spasi (*Lampiran 8*).

1.1.9 Daftar Lampiran

Dalam halaman daftar lampiran dimuat nomor lampiran, judul lampiran, serta nomor halaman untuk setiap lampiran. Judul lampiran harus sama dengan judul lampiran yang terdapat di dalam teks. Judul lampiran yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul lampiran yang satu dengan yang lainnya diberi jarak satu setengah spasi (*Lampiran 9*).

II. ISI BAGIAN INTI

Bagian inti dari laporan PKL terdiri atas empat bab, yaitu Pendahuluan, Tinjauan Umum, Hasil & Pembahasan, dan Penutup. Masing-masing bab akan diuraikan pada bahasan berikut.

2.1 Bab I Pendahuluan

Pendahuluan adalah bab yang mengantarkan pembaca untuk dapat menjawab pertanyaan apa yang dikerjakan saat melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Oleh karena itu, bab pendahuluan ini pada dasarnya memuat: (1) Latar belakang, (2) Tujuan penulisan, (3) Manfaat penulisan, (4) Metode penulisan, (5) Pokok Bahasan.

1) Latar Belakang

Dalam latar belakang masalah, diuraikan adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan, baik kesenjangan teoritik maupun kesenjangan praktis yang melatarbelakangi masalah yang ditulis. Dalam bagian ini dipaparkan secara ringkas tentang teori, hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL) maupun pengalaman atau pengamatan pribadi yang terkait erat dengan pokok masalah yang dipilih. Dengan demikian, masalah yang dipilih untuk ditulis mendapat landasan berpijak yang lebih kokoh.

2) Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan laporan PKL mengungkapkan sasaran yang ingin dicapai dalam laporan. Isi dan rumusan tujuan laporan mengacu pada isi dan rumusan masalah yang dipilih.

3) Manfaat Penulisan

Dalam bagian ini diuraikan manfaat atau pentingnya laporan terutama bagi mahasiswa dan Fakultas Ekonomi Universitas Dehasen serta pengembangan ilmu sehingga diperoleh kesimpulan bahwa masalah yang dipilih memang layak.

4) Metode Penulisan

Dalam bagian ini diuraikan metode-metode yang digunakan dalam penulisan laporan PKL.

5) Pokok Bahasan

Dalam bagian ini menerangkan pokok bahasan yang akan di bahas oleh mahasiswa yang mengikuti PKL.

2.2 Bab II Tinjauan Umum

Dalam bab ini mencakup pokok-pokok bahasan, antara lain: (1) Sejarah Singkat Instansi/Perusahaan, (2) Struktur Organisasi, (3) Lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL), dan (4) Aktivitas tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Bahan-bahan tinjauan umum dapat dikutip dari berbagai sumber seperti jurnal penelitian, hasil penelitian terdahulu, buku teks, makalah, laporan seminar dan diskusi ilmiah, terbitan resmi pemerintah dan instansi/perusahaan tempat PKL.

2.3 Bab III Hasil dan Pembahasan

Pada bab ini, membahas :

1) Hasil

Isi dari hasil adalah penulis menggunakan logika dan teori-teori yang ada sesuai dengan objek penulisan.

2) Pembahasan

Isi pembahasan adalah menguraikan masalah pokok dari objek penulisan laporan PKL.

2.4 Bab IV Penutup

Dalam bagian ini dimuat dua hal pokok, yaitu kesimpulan dan saran.

1) Kesimpulan

Isi kesimpulan harus terkait langsung dengan hasil dan pembahasan. Kesimpulan merangkum semua hasil laporan PKL yang telah diuraikan secara lengkap dalam Bab III.

2) Saran

Saran yang diajukan hendaknya selalu bersumber pada temuan saat PRAKTEK KERJA LAPANGAN, pembahasan, dan kesimpulan hasil PRAKTEK KERJA LAPANGAN. Saran yang baik dapat dilihat dari rumusannya yang bersifat rinci, operasional, dan spesifik agar pihak yang terkait dapat langsung memanfaatkan saran tersebut. Saran dapat ditujukan kepada perguruan tinggi, lembaga pemerintah maupun swasta, atau pihak lain yang dianggap layak.

3.1 ISI BAGIAN AKHIR

Hal-hal yang perlu dimasukkan dalam bagian ini adalah yang terkait erat dengan uraian yang terdapat pada bagian inti. Isi yang perlu ada pada bagian akhir adalah a) daftar pustaka, b) lampiran, c) daftar kegiatan.

3.1.1 Daftar Pustaka

Bahan pustaka yang dimasukkan dalam daftar pustaka adalah bahan pustaka yang sudah disebutkan dalam teks. Tata cara penulisan daftar rujukan dapat dilihat pada *lampiran 12*. Sebaiknya Daftar Pustaka tersebut menggunakan rujukan yang diterbitkan 10 (sepuluh) tahun terakhir dan juga dari website.

Jumlah daftar pustaka minimal 5 referensi dengan maksimal 20% dari website.

3.1.2 Lampiran-lampiran

Lampiran-lampiran antara lain berisi keterangan-keterangan yang dianggap penting, misalnya surat ijin bagi yang melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

pada instansi/lembaga, lampiran kegiatan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan lampiran lain yang dianggap perlu. Untuk mempermudah pemanfaatannya, setiap lampiran harus diberi nomor urut lampiran dengan menggunakan angka.

II. TEKNIK PENULISAN

Bagian ini berisi tentang sistematika penulisan, cara merujuk dan menulis daftar pustaka, tabel dan gambar, pengetikan dan penjilidan.

Sistematika Penulisan

Dalam bagian ini dibahas tata cara menuliskan sub bagian serta tata cara menandai peringkat masing-masing sub bagian. Penulisan sub bagian dapat mengikuti cara berikut:

- 1) Peringkat 1 ditulis dengan huruf capital semua dan diletakkan di tengah
- 2) Peringkat 2 ditunjukkan dengan urutan angka(2.1, 2.2, dst)
- 3) Peringkat 3 ditunjukkan dengan urutan angka (1, 2, 3, dst) memakai titik dan ditulis angka.
- 4) Peringkat 4 ditunjukkan dengan urutan huruf kecil (a, b, c, dst) memakai titik dan ditulis dengan huruf capital dan huruf kecil.
- 5) Peringkat 5 ditunjukkan dengan urutan angka (1, 2, 3, dst) memakai kurung tutup tanpa titik dan ditulis dengan huruf capital dan huruf kecil.

Contoh:

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil

3.1.1 Pengertian Prosedur

3.1.2 Pengertian Pemasaran

3.2 Pembahasan

3.2.1 Prosedur Pemasaran Produk Tupperware Di Kota Bengkulu

3.2.2

III. CARA MERUJUK DAN MENULIS DAFTAR PUSTAKA

3.1 Cara Merujuk

Perujukan dilakukan dengan menggunakan nama akhir dan tahun. Jika ada dua pengarang, perujukan dilakukan dengan cara menyebut nama akhir kedua pengarang tersebut. Jika pengarangnya lebih dari dua orang, penulisan rujukan dilakukan dengan cara menulis nama pertama dari pengarang tersebut diikuti dengan dkk. Jika nama pengarang tidak disebutkan, yang dicantumkan dalam rujukan adalah nama lembaga yang menerbitkan, nama dokumen yang diterbitkan, atau nama koran. Untuk karya terjemahan, perujukan dilakukan dengan cara menyebutkan nama pengarang aslinya. Rujukan dari dua sumber atau lebih yang ditulis oleh pengarang yang berbeda dicantumkan dalam satu tanda kurung dengan titik koma sebagai tanda pemisahannya. Contoh: (Retno, 2010; Budianto, 2010).

Cara Merujuk Kutipan Langsung

- Kutipan kurang dari 40 kata (kurang lebih 5 baris)

Kutipan yang berisi kurang dari 40 kata ditulis di antara tanda kutip ("...") sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama, dan diikuti nama pengarang, tahun dan nomor halaman. Nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung.

Contoh:

Slamet (2011:100) menyimpulkan "ada hubungan yang erat antara faktor sosial ekonomi dengan kedisiplinan"

Jika ada tanda kutipan, digunakan tanda kutip tunggal ('...').

Contoh:

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah "terdapat kecenderungan semakin banyak 'campur tangan' pimpinan perusahaan semakin rendah tingkat partisipasi karyawan di daerah perkotaan" (Soewoyo, 2012:101).

- Kutipan 40 kata atau lebih

Kutipan seperti ini ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, dimulai pada ketukan ke- 6 dari garis tepi sebelah kiri, dan diketik dengan spasi tunggal. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh:

Sukri (2007:300) menarik kesimpulan sebagai berikut:

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

Jika dalam kutipan terdapat paragraf baru lagi, baris barunya dimulai dengan lima ketukan lagi dari tepi garis teks kutipan.

- Kutipan yang Sebagian Dihilangkan

Jika dalam mengutip langsung ada kata-kata dalam kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan tiga titik.

Contoh:

"Para LSM yang terlibat dalam penanganan Program JPS ... diharapkan pada tanggal 3 Mei 2010 sudah membuat laporan akhir tahun" (Boediono, 2010:10).

Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung

Kutipan disebut tidak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Jika memungkinkan nomor halaman disebutkan.

Contoh:

Hasan (2010:3) mengatakan bahwa masukan mahasiswa UNIVED memiliki rata-rata skor UMPTS 450.

atau

Masukan mahasiswa UNIVED memiliki rata-rata skor UMPTS 450 (Hasan, 2010:3).

3.2 Cara Menulis Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel, atau bahan lainnya yang dikutip, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada dasarnya unsur yang ditulis dalam daftar pustaka secara berturut-turut meliputi: (1) nama pengarang ditulis dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk subjudul, (4) tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit. Unsur-unsur tersebut dapat bervariasi bergantung pada jenis sumber pustakanya.

- Rujukan dari Buku

Nama pengarang, tahun penerbitan diakhiri titik. Judul buku digaris bawahi atau huruf miring (tergantung pada yang diminati asal konsisten), dengan huruf kapital pada awal setiap kata, kecuali kata hubung. Tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua.

Contoh:

Wijaya, Farid, 2009. *Ekonomika Makro*. Yogyakarta. BPFE UGM.

- Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Sama dengan menulis rujukan buku ditambah dengan tulisan (Ed) jika satu editor dan (Eds) jika editornya lebih dari satu, di antara nama pengarang dan tahun penerbitan.

Contoh:

Robinson, D.N. (Ed.). 2011. *Social Discourse and Moral Judgement*. San Diego. CA: Academic Press.

- Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Nama pengarang artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbit. Judul artikel ditulis tanpa garis bawah. Nama Editor ditulis seperti menulis nama biasa diberi keterangan (Ed. atau Eds.) Judul buku kumpulannya digaris bawah atau huruf miring dan nomor halamannya disebutkan dalam kurung.

Contoh:

Hasan, M.Z. 2010. Karakteristik Penelitian Kualitatif. Dalam Aminuddin (Ed.), *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra* (12-25). Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3.

- Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama Penulis, tahun, Judul artikel, nama jurnal (digarisbawahi atau huruf miring). Jurnal tahun berapa, nomor berapa dalam kurung, dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

Weston, C. and Cranton, P.A. 2009. Selecting Instructional Strategies. *Journal of Higher Education*, 57 (3), 259-228.

- Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran

Nama pengarang ditulis paling depan, diikuti oleh tahun, tanggal dan bulan (jika ada). Judul artikel dengan huruf kapital setiap huruf awal kata, kecuali kata hubung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata dan diberi garis bawah atau huruf miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

Contoh:

Vembrianto, St. 2010, 3 April. Sekolah Kejuruan Suatu Pemborosan? *Kedaulatan Rakyat*, 4. 1-3.

- Rujukan dari Koran tanpa Pengarang
Nama koran ditulis paling depan. Tahun, tanggal, dan bulan ditulis setelah koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar-kecil digarisbawahi atau cetak miring dan diikuti dengan nomor halaman.

Contoh:

Semarak Bengkulu. 2011, 22 April. *Wanita Kelas Bawah Lebih Mandiri*, hal. 4.

- Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang diterbitkan oleh suatu Penerbit tanpa Pengarang dan Tanpa Lembaga

Judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal dengan garis bawah atau dicetak miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota penerbit dan nama penerbit.

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2010. Jakarta: Diperbanyak oleh PT Armas Duta Jaya.

- Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas nama Lembaga Tersebut

Nama lembaga penanggungjawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun, judul karangan, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga tertinggi yang bertanggungjawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2011. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

- Rujukan berupa Karya Terjemahan

Nama pengarang asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat

penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Jika tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan ditulis dengan kata tanpa tahun.

Contoh:

Sprenst, P. 2011. *Metode Statistik Non-parametrik Terapan*. Terjemahan oleh Erwin R. Osman. 2012. Jakarta: UI Press.

- Rujukan berupa Laporan PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama penulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum pada sampul, judul Laporan PRAKTEK KERJA LAPANGAN ditulis dengan digarisbawahi diikuti dengan pernyataan Laporan PRAKTEK KERJA LAPANGAN tidak diterbitkan, nama kota tepat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

Contoh:

Riyanto. 2010. “*Pengaruh Metode Mengajar Terhadap Keterampilan Kerja Mesin di STM Negeri Malang*”. Laporan PRAKTEK KERJA LAPANGAN tidak diterbitkan. Malang: Program diploma Tiga IKIP Malang.

- Rujukan Berupa makalah yang disajikan dalam seminar, Penataran, atau Lokakarya.

Nama penyusun ditulis paling depan, dilanjutkan dengan tahun dan bulan penyajian (jika ada), judul makalah ditulis dengan garis bawah, kemudian diikuti pernyataan makalah disajikan dalam, Nama pertemuan, lembaga penyelenggara dan tempat penyelenggaraan.

Contoh:

Riyanto, 2013. “*Format Penulisan Skripsi dan Laporan Tugas Akhir*”. Makalah Disajikan dalam Lokakarya Penulisan Pedoman skripsi dan Laporan Tugas Akhir di Fakultas Ekonomi Universitas Dehasen Bengkulu, Bengkulu, 3-8 Mei.

IV. TABEL DAN GAMBAR

4.1 Penulisan Tabel

Penggunaan tabel diharapkan pembaca dapat memahami dan menafsirkan data secara cepat dan mencari hubungan-hubungannya. Tabel yang baik seharusnya sederhana dan dipusatkan pada beberapa ide. Memasukkan terlalu banyak data dalam suatu tabel dapat mengurangi nilai penyajian tabel. Jika suatu tabel itu besar (lebih dari setengah halaman), maka tabel harus ditempatkan pada halaman tersendiri; dan jika tabel itu pendek (kurang dari setengah halaman) sebaiknya diintegrasikan dengan teks.

Tabel harus diberi identitas (berupa nomor dan nama tabel) dan ditempatkan di atas tabel. Jika tabel lebih dari satu halaman, maka pada bagian kepala tabel (termasuk teksnya) harus diulang pada halaman selanjutnya. Akhir tabel pada halaman pertama tidak perlu diberi garis horisontal. Pada halaman berikutnya, tuliskan lanjutan tabel pada tepi kiri, tiga spasi dari garis horisontal teratas tabel.

Kata tabel ditulis di pinggir, diikuti nomor dan judul tabel dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata. Judul tabel tanpa diakhiri titik. Berilah jarak 3 spasi antara teks sebelum tabel dan teks sesudah tabel. Nomor tabel ditulis dengan angka. Penomoran tabel dimulai dari nomor 1, sehingga untuk setiap tabel nomor urutnya dimulai dari nomor 1 dan seterusnya.

4.2 Penyajian Gambar

Gambar meliputi foto, grafik, charta, peta, sket, diagram dan yang lainnya. Gambar dimaksudkan untuk menekankan hubungan tertentu yang signifikan dan untuk menyajikan data statistik yang berbentuk grafik. Beberapa pedoman yang menggunakan gambar dapat dikemukakan sebagai berikut.

- 1) Judul gambar ditempatkan di atas gambar dan cara penulisan dan penomorannya sama dengan penulisan dan penomoran tabel.
- 2) Gambar harus sederhana untuk dapat menyampaikan ide dengan jelas dan hemat.
- 3) Gambar yang memerlukan tempat lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada halaman tersendiri.
- 4) Penyebutan adanya gambar seharusnya mendahului gambar.

- 5) Gambar diacu dengan menggunakan angka.

V. PRAKTEK KERJA LAPANGAN yang tidak Selesai

1. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan PKL-nya dalam satu periode dianggap PKL di tempat tersebut **BATAL**.
2. Tanggungjawab mahasiswa terhadap tempat PKL harus tetap dilaksanakan dengan cara tetap membuat laporan PKL untuk perusahaan/ instansi tersebut tetapi nilai PKL-nya tidak ada/batal.
3. Laporan PKL tersebut harus ditandatangani oleh pihak Perusahaan/ instansi, dosen Pembimbing, dan Ketua Prodi Manajemen.
4. Pendaftaran PKL di tempat baru hanya boleh dilaksanakan setelah laporan PKL yang batal selesai dibuat. PKL yang baru tidak boleh dilaksanakan pada tempat yang sama dengan PKL yang batal.