

**PEDOMAN PENULISAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**



**POLITEKNIK NSC**  
**SURABAYA**  
**2017**

# **PENULISAN LAPORAN PKL**

## **A. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan PKL terdiri dari bagian-bagian berikut:

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I           PENDAHULUAN

    A. Profil Perusahaan

    B. Struktur Organisasi

    C. Bidang Usaha

BAB II          HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

    A. Jurnal Pelaksanaan

    B. Dokumentasi Kegiatan

BAB III         PENUTUP

    A. Kesimpulan

    B. Saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## **B. Bagian-bagian Laporan PKL**

### **1. Bagian Awal Tulisan (Preliminary)**

- a) Halaman sampul luar (contoh terlampir)
- b) Halaman sampul dalam (contoh terlampir)
- c) Halaman pengesahan (contoh terlampir)
- d) Kata Pengantar (contoh terlampir)
- e) Daftar Isi (contoh terlampir)
- f) Daftar Tabel (contoh terlampir)
- g) Daftar Gambar (contoh terlampir)
- h) Daftar Lampiran (contoh terlampir)

## **2. Bagian Isi**

BAB I PENDAHULUAN

BAB II HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

BAB III PENUTUP

## **3. Bagian Akhir**

a) Lampiran-Lampiran

1) Kartu Bimbingan

Berikut penjelasan dari bagian-bagian laporan PKL:

### **1. Bagian Awal Laporan**

a) Halaman Sampul Luar

Merupakan gambaran terluar (kulit muka): pada lembar ini tercantum Nama perusahaan/industri tempat PKL, daerah perusahaan, logo Politeknik NSC, Identitas Penyusun (Nama dan NIM), Identitas Prodi, Identitas lembaga, Tahun pembuatan. Warna sampul adalah Biru Tua (contoh terlampir)

b) Halaman Sampul Dalam

Sampul dalam menggunakan kertas A4 berisi: Nama perusahaan/industri tempat PKL, daerah perusahaan, logo perusahaan, Identitas Penyusun (Nama dan NIM), Identitas Prodi, Identitas lembaga, Tahun pembuatan (contoh terlampir)

c) Halaman Pengesahan

Lembar ini merupakan pengesahan yang berisi judul laporan, tanda tangan pembimbing disebelah kanan, tanda tangan HRD disebelah kiri, tanda tangan Ka Prodi disebelah tengah bawah.

d) Kata Pengantar

Kata Pengantar adalah gambaran umum dari proses penulisan beserta hasil yang diperoleh, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang pernah memberi bantuan.

e) Daftar Isi

Lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi laporan sesuai dengan sistematika penyusunan Laporan PKL

f) Daftar Tabel

Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari

nomor tabel, judul tabel dan halaman.

g) Daftar Gambar

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

h) Daftar Lampiran

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

## **2. Bagian Isi**

### **BAB IPENDAHULUAN**

b) Profil Perusahaan

Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan dan profil perusahaan tempat PKL

c) Struktur Organisasi

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

d) Bidang Usaha

Memaparkan tentang bidang usaha perusahaan tempat PKL

### **BAB II HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

a) Jurnal Kegiatan

Jurnal kegiatan berisi daftar kegiatan harian mahasiswa di perusahaan tempat PKL (contoh terlampir)

b) Dokumentasi Kegiatan

Mencantumkan bukti berupa foto kegiatan yang dilakukan selama PKL di perusahaan

### **BAB III PENUTUP**

a) Kesimpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil PKL

b) Saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama PKL berlangsung.

### 3. Bagian Akhir

#### Lampiran-Lampiran

##### a) Kartu Bimbingan

Kartu bimbingan berisi daftar pembimbingan mahasiswa kepada dosen pembimbing (contoh terlampir)

## C. Tata Cara Penulisan

### 1. Ukuran Kertas, Jenis Huruf dan Margin

- a) Halaman sampul luar menggunakan kertas Buffalo berwarna Biru Tua (dijilid biasa)
- b) Halaman sampul dalam dan isi laporan PKL menggunakan kertas HVS 70gram berukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm)
- c) Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* spasi 2
  - Isi laporan ukuran font 12
  - Judul laporan ukuran font 14
  - Nama lembaga ukuran font 14
- d) Daftar isi menggunakan *Times New Roman* ukuran font 12 spasi tunggal. (*Line spacing: single*) sesuai dengan contoh pada Lampiran 5
- e) Margin Kiri dan Atas adalah 4cm, margin Kanan dan Bawah adalah 3cm
- f) Tipe *align text* adalah *justify* (rata kanan kiri)

### 2. Nomor Halaman, Bab, dan Lampiran

- a) Halaman pada bagian awal laporan menggunakan huruf romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst) dan ditempatkan di bagian tengah halaman bawah.
- b) Halaman pada bagian inti dan akhir laporan menggunakan angka (1,2,3,4, dst) dan ditempatkan pada sudut kanan atas kecuali pada awal bab ditempatkan pada bagian tengah halaman bawah
- c) Nomor urut bab menggunakan angka romawi besar (BAB I, BAB II, BAB III, dst) dan ditempatkan di bagian tengah halaman atas
- d) Nomor urut lampiran menggunakan angka (LAMPIRAN 1, LAMPIRAN 2, dst)

### 3. Penulisan Uraian

Penulisan sub bab, dan sub-sub bab ditulis dengan cara sebagai berikut:

#### BAB I

.....

A.....

1. ....

a) .....

1) .....

a. ....

Setiap alinea baru dimulai dengan 7 (tujuh) ketukan dari garis tepi sub bab atau sub-sub bab.

### 4. Penulisan Tabel, Grafik, Diagram, dan Lampiran

- a) Penulisan tabel, grafik, dan lampiran diberi nomor urut angka berurutan sesuai bab.
- b) Penulisan nomor sejajar dengan nama tabel, grafik, diagram, dan lampiran
- c) Penempatan tabel tidak boleh terpotong ke halaman berikutnya, kecuali dilakukan penyesuaian pencantuman kembali judul kolom table
- d) Judul tabel ditempatkan di bagian tengah atas tabel dan sumber tabel ditulis dibawah tabel yang bersangkutan
- e) Judul gambar dan sumber gambar ditempatkan di bagian tengah bawah gambar .

## 5. Bahasa

- a) Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baku atau Bahasa Inggris, dengan memperhatikan kaidah ejaan yang benar.
- b) Kalimat tidak boleh menggunakan kata ganti orang pertama atau kedua tetapi dibuat dalam bentuk kalimat pasif.
- c) Istilah:
  - 1) Istilah yang digunakan adalah istilah-istilah bahasa Indonesia yang baku atau Bahasa Inggris
  - 2) Jika menggunakan istilah asing (berbeda dengan bahasa yang digunakan), dicetak dengan huruf miring
  - 3) Penggunaan singkatan hendaknya dihindarkan kecuali untuk hal-hal yang sudah lazim seperti  $\text{km}^2$ ,  $\text{m}^3$ , kg, dan sebagainya.
  - 4) Kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran, dan tanda baca digunakan secara tepat

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1: Contoh halaman sampul luar
- Lampiran 2: Contoh halaman sampul dalam
- Lampiran 3: Contoh halaman pengesahan
- Lampiran 4: Contoh kata pengantar
- Lampiran 5: Contoh daftar isi
- Lampiran 6: Contoh daftar tabel
- Lampiran 7: Contoh daftar gambar
- Lampiran 8: Contoh daftar lampiran
- Lampiran 9: Jurnal Kegiatan
- Lampiran 10: Kartu Bimbingan
- Lampiran 11: Form Pendaftaran PKL



**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk – TOYOTA  
SURABAYA**



**Oleh:**

**NAMA : MAHASISWA**

**NIM 000000000**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NSC  
SURABAYA  
2016**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk – TOYOTA  
SURABAYA**



**NAMA** : Oleh  
**NIM** : MAHASISWA  
0000000000

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NSC  
SURABAYA  
2016**

Lampiran 3

: Contoh Halaman Pengesahan

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk –  
TOYOTA SURABAYA**

Oleh:

MAHASISWA

Nim: .....

Disetujui Oleh

**HRD**

**Pembimbing**

(.....)

(.....)

Mengetahui

Ketua Program Studi

(.....)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

- (1) Drs. A, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan laporan PKL ini;
  - (2) Pihak X Company yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
  - (3) Orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral; dan
  - (4) Sahabat yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
- Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan PKL ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Surabaya, 2 Mei 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>SAMPUL DEPAN</b> .....	i
<b>SAMPUL DALAM</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b> .....	<u>1</u>
A. Profil Perusahaan.....	<u>1</u>
B. Struktur Organisasi.....	<u>4</u>
C. Bidang Usaha.....	<u>5</u>
<b>BAB II     HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b> .....	<u>7</u>
A. Jurnal Pelaksanaan.....	<u>7</u>
B. Dokumentasi Kegiatan.....	<u>8</u>
<b>BAB III    PENUTUP</b> .....	<u>15</u>
A. Kesimpulan.....	<u>15</u>
B. Saran.....	<u>28</u>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	<u>30</u>

**DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Daftar Perusahaan Distributor .....	2
Tabel 1.2 Daftar Anak Perusahaan.....	10

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	2
Gambar 1.2 Bagan Prosedur Pengiriman Barang Rusak .....	10

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1.1 Kartu Bimbingan .....	25



**JURNAL KEGIATAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI .....**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
 Program Studi : \_\_\_\_\_  
 Bagian Tempat Praktik : \_\_\_\_\_  
 Periode Kegiatan : \_\_\_\_\_

No	Hari/Tanggal	Pukul	Kegiatan	Supervisi	
				Nama	Tandatangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

**KARTU BIMBINGAN PKL**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_  
Masa Bimbingan : \_\_\_\_\_

No	Tanggal	Pembahasan	TTD. Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Surabaya,.....

(Nama Pembimbing)

**FORMULIR PENDAFTARAN PKL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

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

NIM : \_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_

No HP : \_\_\_\_\_

Menyatakan setuju dan siap melaksanakan persyaratan PKL di bawah ini :

1. Telah menyelesaikan mata kuliah yang dipersyaratkan
2. Telah menyelesaikan Administrasikeuangan
3. Tidak mengharapkan salary / honor di tempat PKL (bagi yang belum bekerja)
4. Menerima tempat PKL yang sudah ditentukan pihak kampus (bagi yang belum bekerja)
5. Tidak melanggar peraturan PKL dan peraturan di tempat PKL
6. Apabila saya melanggar saya siap menerima sangsi berupa;
  - a. Tidak diluluskan pada mata kuliah PKL
  - b. Pada PKL selanjutnya akan mencari tempat PKL sendiri

Demikian form pendaftaran ini dibuat dan siap untuk saya laksanakan

Mengetahui,

Surabaya,.....

(.....)

(.....)

P3M

Mahasiswa

