

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR PEMIKIRAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan:

- (1) Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;
- (2) Permenristek Dikti No 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya
- (3) Kepmendiknas RI No.032/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- (4) PermenristekDikti Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- (5) PermenristekDikti RI No. 79 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Surabaya.
- (6) Buku Pedoman Unesa Tahun Akademik 2017/2018

B. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan nyata di lapangan dengan mitra (industri, instansi pemerintah/swasta, kelompok masyarakat, lembaga diklat, badan-badan usaha, dan organisasi lain) untuk memperoleh pemahaman dan keterampilan yang dilaksanakan dalam periode waktu tertentu, sehingga meningkatkan profesionalisme para mahasiswa sesuai disiplin ilmunya. PKL dicantumkan dalam struktur kurikulum S1 maupun D3 dan mewajibkan setiap mahasiswa pada prodi yang memiliki program PKL untuk menempuh mata kuliah PKL.

Ruang lingkup materi PKL yaitu bidang pekerjaan atau profesi yang dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni. Selain itu, jadwal dan alokasi waktu yang digunakan untuk PKL bergantung pada kesempatan yang ada di tempat pelaksanaan PKL dan kesiapan mahasiswa peserta PKL. Pelaksanaan PKL

diprogramkan di atas semester V bagi Program S1 dan semester IV bagi Program D3. PKL ini ditempuh dalam kurun waktu 1- 3 bulan atau bergantung pada kebijakan perusahaan tujuan PKL.

C. TUJUAN PKL

Pelaksanaan kegiatan mata kuliah PKL ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan di lapangan (dunia kerja) sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Di samping itu tercipta *link and match* antara teori dan praktik di lapangan.

D. SASARAN PKL

- a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (*real*);
- b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa memahami kondisi dunia kerja;
- c. Memberikan pengalaman bagi pengembangan profesi sesuai bidangnya;
- d. Melatih kompetensi lunak (*soft competence*) mahasiswa melalui interaksi dengan dunia kerja;
- e. Meningkatkan mitra jejaring antara Universitas Negeri Surabaya dengan perusahaan/instansi lain.

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan mahasiswa S1 dan D3 Fakultas Ekonomi adalah PKL Mandiri dan Kelompok. PKL mandiri yaitu PKL yang mulai tahap perencanaan dilakukan oleh mahasiswa secara perorangan dengan bantuan dosen pembimbing. PKL kelompok dilaksanakan di bawah perencanaan jurusan/prodi yang ada. Pelaksanaan PKL pada Jurusan/Prodi boleh berbentuk PKL Mandiri dan atau Kelompok, sesuai dengan karakteristik masing – masing Jurusan/Prodi.

A. Petunjuk Pelaksanaan bagi Mahasiswa

1. Persyaratan PKL

Mahasiswa Fakultas Ekonomi dapat memprogram PKL apabila:

- a. Mahasiswa telah menempuh semua mata kuliah yang terkelompok pada mata kuliah perilaku berkarya.
- b. Mahasiswa telah menempuh mata kuliah minimal 80 SKS untuk mahasiswa S1 dan 60 SKS untuk mahasiswa D3 dengan IPK minimal 2,25.
- c. Mahasiswa memprogram mata kuliah PKL di Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan yang dijadwalkan oleh Jurusan.
- d. Mahasiswa telah mengikuti pembekalan pelaksanaan PKL sesuai dengan jadwal yang diselenggarakan oleh Jurusan.
- e. Mahasiswa telah menyusun proposal PKL yang disetujui oleh Ketua Jurusan/Program Studi.

2. Tahapan PKL

- a. Ketua Jurusan/Program Studi menentukan dosen pembimbing PKL.
- b. Mahasiswa memproses surat pengantar PKL dengan mengisi form secara online melalui Sistem Informasi Surat Pengantar/Perijinan (SISUPER).

- c. Staf Bidang Akademik menerbitkan surat pengantar ke perusahaan yang menjadi tujuan mahasiswa yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Ekonomi.
- d. Mahasiswa mengirimkan proposal dan surat permohonan PKL ke tempat pelaksanaan PKL.
- e. Mahasiswa menyampaikan surat balasan dari tempat PKL ke staf administrasi Jurusan.

B. Penanggungjawab PKL

1. Ketua Program Studi

- a. Mengkoordinasikan dan mengatur persiapan pelaksanaan PKL sesuai dengan deskripsi pekerjaan.
- b. Mengelola persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi PKL.
- c. Memberikan pengarahan dan pembekalan tentang PKL secara umum (persiapan, pemilihan profesi, jenis dunia usaha dan industri, pelaksanaan, pelaporan, dan sistem evaluasi) kepada seluruh mahasiswa peserta PKL.
- d. Melaksanakan supervisi pelaksanaan PKL di lapangan.
- e. Bekerjasama dengan pembimbing PKL untuk memantau pelaksanaan PKL di lapangan.
- f. Mengusulkan SK dosen penguji PKL ke Fakultas.
- g. Menandatangani lembar pengesahan laporan PKL.
- h. Menerima rekapitulasi nilai PKL dari dosen pembimbing.
- i. Mengunggah nilai akhir PKL mahasiswa di SIAKADU.

2. Dosen Pembimbing PKL

- a. Dosen pembimbing PKL ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan sesuai dengan usulan dari Jurusan/ prodi.
- b. Membimbing mahasiswa tentang materi, pelaksanaan, dan penulisan laporan PKL.

- c. Memeriksa dan menguji laporan PKL bersama dengan 1 (satu) dosen penguji lain yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan/Prodi dalam seminar laporan PKL.
- d. Menyerahkan rekapitulasi nilai PKL ke Ketua Jurusan/Program Studi.
- e. Menandatangani lembar pengesahan laporan PKL.

3. Penguji PKL

- a. Dosen yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan sesuai dengan usulan dari Jurusan/prodi bertindak sebagai penguji PKL.
- b. Memberikan koreksi untuk perbaikan laporan PKL yang telah disusun mahasiswa.
- c. Menandatangani berita acara seminar laporan PKL
- d. Memberikan nilai seminar laporan PKL.

4. Pembimbing Lapangan

- a. Pembimbing lapangan yaitu karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan tempat PKL mahasiswa sehingga memiliki kewenangan untuk membimbing mahasiswa selama pelaksanaan PKL.
- b. Membimbing, mengarahkan, mengawasi, serta memberikan masukan berkaitan dengan suasana dan lingkungan tempat peserta PKL
- c. Memberi bimbingan secara teknis kepada mahasiswa
- d. Mengawasi pelaksanaan PKL
- e. Memeriksa catatan kegiatan PKL
- f. Memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa PKL untuk diserahkan kepada dosen pembimbing PKL (dapat melalui mahasiswa dalam amplop tertutup).
- g. Menandatangani jurnal harian kegiatan PKL yang dibuat mahasiswa.
- h. Menandatangani halaman pengesahan Laporan PKL.

C. Tugas dan kewajiban Peserta PKL:

- 1) Melaksanakan PKL sesuai jadwal.

- 2) Menaati semua ketentuan dan peraturan yang berlaku di tempat PKL.
- 3) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pembimbing lapangan.
- 4) Mahasiswa harus membuat jurnal harian kegiatan PKL yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan.
- 5) Mahasiswa wajib meminta surat keterangan telah selesai melaksanakan PKL pada akhir kegiatan.
- 6) Melakukan konsultasi/bimbingan dengan dosen pembimbing dalam menyusun laporan PKL.
- 7) Mahasiswa menyusun laporan PKL sesuai dengan **Buku Panduan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Fakultas Ekonomi Unesa.**
- 8) Mahasiswa melakukan seminar laporan PKL.
- 9) Melakukan revisi setelah seminar laporan PKL dan menggandakan laporan PKL rangkap tiga: satu eksemplar untuk perpustakaan Fakultas Ekonomi, satu eksemplar untuk tempat PKL, dan satu eksemplar untuk arsip mahasiswa.

BAB III

SISTEMATIKA LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Laporan PKL disusun oleh mahasiswa selama dan setelah pelaksanaan PKL. Catatan-catatan yang dibuat selama PKL, berfungsi sebagai alat bantu atau bahan dasar agar memudahkan dalam penyusunan laporan. Dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dapat memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa dalam penyusunan laporan. Laporan PKL disusun sesuai aturan penulisan ilmiah.

Sistematika laporan PKL adalah sebagai berikut:

1. Halaman Judul

Halaman judul adalah kembaran dari halaman jilid depan. Dengan kata lain, halaman ini merupakan tampilan utama laporan PKL yang dapat memberikan informasi isi laporan kepada pembaca.

Halaman judul memuat hal-hal berikut:

- a. Judul laporan PKL, yang ditulis dengan huruf kapital semua dengan ukuran huruf relatif lebih besar dari bagian yang lain. Contoh: Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Hartono Cahaya Motor.
- b. Logo Unesa
- c. Nama penulis, ditulis lengkap
- d. Nama lembaga, ditulis secara berurut ke bawah mulai dari Universitas, Fakultas, Jurusan.
- e. Tahun penyusunan laporan.

2. Halaman Pengesahan

Laporan praktik Kerja Lapangan merupakan sebuah karya ilmiah mahasiswa. Karena itu, mekanisme penyusunan laporan pengujian dan pengesahan menurut pedoman karya ilmiah (seperti halnya tugas akhir dan skripsi). Lembar pengesahan berisi persetujuan laporan pelaksanaan praktik yang ditandatangani oleh pimpinan tempat PKL, dosen pembimbing PKL, Ketua Jurusan/Prodi, dan

disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik. Penandatanganan pengesahan tersebut merupakan bagian akhir dari proses bimbingan pembuatan laporan praktik kerja lapangan, dan dilakukan setelah laporan selesai dikoreksi dan diuji.

3. Kata Pengantar

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyambungkan pemikiran pembaca dengan isi laporan. Oleh karena itu, idealnya kata pengantar berisi perihal berbagai fenomena atau pernyataan yang mengarah deskripsi laporan PKL.

Hal-hal yang perlu diungkapkan kata pengantar, antara lain:

- a) Puji syukur kepada Tuhan
- b) Judul laporan PKL
- c) Garis besar isi laporan
- d) Hambatan dalam proses penyusunan laporan sekaligus upaya untuk mengatasinya
- e) Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu
- f) Saran dan kritik
- g) Harapan
- h) Penyebutan tempat, tanggal, bulan dan tahun penulisan tanpa penyebutan nama atau identitas penulis.

4. Daftar Isi

Halaman daftar isi memuat judul-judul yang terdapat dalam laporan PKL, mulai dari judul bab, subbab, subsubbab, dan seterusnya. Daftar isi disusun setelah tulisan selesai. Ini dimaksudkan untuk menyesuaikan nomor halaman dengan judul-judul yang termuat.

5. Daftar Tabel/Bagan/Gambar (jika ada)

Dalam penyajiannya, tabel/bagan/gambar diberi nomor urut. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pencarian. Perlu diperhatikan, hendaknya tabel/bagan/gambar disajikan dalam satu halaman atau halaman yang tidak bersambung, kecuali pada kasus-kasus tertentu. Penyajian pada halaman bersambung dapat menghambat pemahaman pembaca.

6. Pendahuluan

a. Latar Belakang

Pada latar belakang penulis harus dapat meyakinkan pembaca bahwa PKL yang dilakukan itu penting dan bermanfaat. Dengan kata lain, penulis harus mampu menjawab pertanyaan mengapa PKL itu perlu dilakukan. Untuk itu penulis biasanya mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan, baik yang sifatnya teoritis maupun praktis yang melatarbelakangi perlunya PKL dilakukan.

b. Tujuan

Tujuan PKL yang perlu disampaikan dalam laporan adalah mengungkapkan sasaran yang ingin dicapai dalam PKL. Tujuan PKL ditulis dalam bentuk uraian atau gambaran umum tentang tujuan yang ingin dicapai mahasiswa setelah melaksanakan PKL.

c. Manfaat

Manfaat yang ingin dicapai dalam pelaksanaan PKL ini harus berdampak pada perkembangan diri mahasiswa dan pemanfaatan praktis bagi institusi maupun alumni. Manfaat lain dapat dikaitkan dengan nilai tambah yang diperoleh bagi lembaga tempat PKL dilakukan, institusi/lembaga (prodi/jurusan, fakultas maupun universitas), organisasi profesi, pendidikan, pemecahan masalah yang mendesak, pengambilan keputusan atau kebijakan dan lain-lain.

7. Pelaksanaan Kegiatan PKL

a. Gambaran Perusahaan Tempat PKL

Berisi mengenai gambaran singkat tentang perusahaan seperti uraian secara umum tentang Identitas industri (Nama Perusahaan, Nama Pimpinan, Alamat, No Telp./Fax. dll),

b. Deskripsi Kegiatan Pelaksanaan PKL

Pada bagian ini lebih difokuskan pada deskripsi kegiatan yang telah dikerjakan, yaitu waktu dan jadwal kegiatan dan keterlibatan mahasiswa secara langsung atau tidak langsung dalam sistem manajemen dunia

usaha/industri khususnya pada bidang akuntansi dan keuangan selama praktik kerja lapangan.

c. Hasil Pelaksanaan PKL

Berisi uraian tentang pengamatan dan pengalaman praktik yang diperoleh mahasiswa selama PKL, disamping itu juga diuraikan faktor-faktor pendukung yaitu faktor yang memberi kemudahan atau kelancaran selama menjalankan tugas pekerjaan dan faktor-faktor yang dinilai menghambat PKL.

d. Kesenjangan Teori dan Praktik

Berisi uraian masalah-masalah yang muncul selama PKL yang berbeda dengan teori-teori dari literatur.

8. Penutup

a. Simpulan

Berisi uraian tentang hasil akhir yang dicapai setelah melakukan kegiatan PKL, apakah ada persamaan/perbedaan antara aspek-aspek pengetahuan, pemahaman dan keterampilan secara teoritis yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dan pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

b. Saran

Pada bagian ini diharapkan terdapat saran yang bersifat konstruktif dalam rangka memberikan alternatif pemecahan tentang rentang perbedaan atau kekurangan antara teori dan praktik. Saran-saran tersebut terutama ditujukan kepada pihak industri, lembaga pendidikan (prodi/jurusan dan fakultas), maupun kepada para mahasiswa yang melakukan PKL pada bidang pekerjaan dan perusahaan sejenis.

9. Daftar rujukan

Daftar rujukan dapat dipakai sebagai salah satu indikator untuk menunjukkan seberapa jauh wawasan penulis. Daftar rujukan minimal terdiri atas 3 sumber dengan urutan penulisan unsur-unsur daftar rujukan sebagai berikut (1) nama pengarang, (2) tahun terbit, (3) judul pustaka, (4) kota tempat terbit dan (5) nama penerbit.

10. Lampiran

Hal yang perlu dilampirkan dalam PKL adalah berkas-berkas yang sesuai dengan keperluan dan mendukung penguatan PKL, Surat Keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan PKL dan jurnal harian kegiatan PKL yang telah ditandatangani oleh pembimbing lapangan. Dalam penyajiannya, lampiran diberi nomor urut. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pencarian.

BAB 4
TEKNIK PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN

- 1) Ketentuan umum
 - a. Laporan PKL diketik di kertas HVS putih ukuran A5 (14,8 x 21 cm) 80 gram, bolak-balik. Jika digandakan (difotokopi), kertas sama dengan kertas pertama (asli).
 - b. Laporan PKL diketik dengan menggunakan tipe huruf Book Antiqua 10 pt.
 - c. Batas ketikan menggunakan ketentuan: tepi kiri 2,5 cm, atas 2,5 cm, kanan 2 cm dan bawah 2 cm. Isi teks diketik dengan spasi multiple 1,15 kecuali kutipan langsung lebih dari empat baris (ditulis dengan satu spasi).
- 2) Halaman Judul

Cara penulisan halaman judul:

 - a. Judul bab ditulis dengan huruf kapital dengan jarak 3 cm dari tepi atas kertas. Nomor bab ditulis dengan huruf Romawi dan diikuti dengan judul bab. Nomor dan judul bab diletakkan pada halaman baru. Subbab ditulis dengan menggunakan angka Arab. Huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas. Demikian halnya dengan subsubbab.
 - b. Judul dan anak judul (kalau ada) ditulis dengan huruf capital semua dan tidak diakhiri dengan tanda baca. Jika menggunakan cetak, judul dapat ditulis dengan huruf yang berukuran lebih besar dibandingkan dengan anak judul.
 - c. Di bawah judul ditulis kata 'Praktik Kerja Lapangan', lalu diikuti dengan logo Unesa
 - d. Nama penulis dan NIM ditulis di bawah logo Unesa yang diikuti dengan nama lembaga yang ditulis secara berurutan ke bawah mulai dari Universitas, Fakultas, dan Jurusan, yang diakhiri dengan tahun penyusunan PKL.
- 3) Halaman persetujuan dan pengesahan
- 4) Kata Pengantar

Kata Pengantar sebagai tajuk ditulis dengan huruf kapital. Sebagai tajuk, kata pengantar ditulis tidak dari tepi (pias) atas tetapi diturunkan sepertiga teks. Nama tempat (kota), tanggal, bulan dan tahun penyusunan PKL ditempatkan pada bagian kanan bawah dengan jarak empat spasi dari baris akhir teks tanpa diakhiri dengan tanda baca apa pun.

5) Daftar Isi

Untuk memudahkan perujukan susunan derajat penomoran dalam daftar isi yang dipilih sebagai sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL
HALAMAN PENGESAHAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL/GAMBAR/BAGAN (jika ada)

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang PKL
- B. Tujuan PKL
- C. Manfaat PKL

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN PKL

- A. Gambaran Perusahaan Tempat PKL
- B. Deskripsi Kegiatan Pelaksanaan PKL
- C. Hasil Pelaksanaan PKL
- D. Kesenjangan Teori dan Praktik

BAB III PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Saran

DAFTAR RUJUKAN
DAFTAR LAMPIRAN

6) Daftar Tabel/Gambar/Bagan

Daftar ini mengacu pada keterangan tabel/gambar/bagan yang ditulis di atas setiap tabel/gambar/bagan yang dimaksud. Nomor tabel/gambar/bagan ditulis dengan menggunakan angka Arab.

7) Judul Bab dan Sub bab

Judul bab sebagai tajuk ditulis dengan huruf kapital. Sebagai tajuk, judul bab ditulis tidak dari tepi (pias) atas tetapi diturunkan sepertiga teks. Nomor bab ditulis dengan angka Arab dan selalu dimulai dengan halaman baru.

Penulisan sub bab ditulis sesuai dengan penulisan daftar isi, yakni ditulis dengan angka Arab. Huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas. Demikian pula dengan penulisan sub bab, yakni mengikuti ketentuan sub bab.

8) Daftar Rujukan

Daftar rujukan disusun alfabatis berdasarkan huruf pertama nama keluarga pengarang tanpa menggunakan nomor urut. Perhatikan contoh dibawah ini.

Halim, Abdul. 2016. *Perpajakan*. Jakarta: Salemba Empat.

Santoso, Singgih. 2000. *Buku Latihan SPSS Statistik Parametrik*. Edisi pertama. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

Urutan penulisan unsur-unsur daftar rujukan adalah:

a. nama pengarang

- i. nama pengarang ditulis lengkap tanpa gelar kesarjanaan
- ii. penulisan nama pengarang yang terdiri atas dua kata atau lebih, dimulai dengan nama akhir (nama keluarga), diikuti tanda koma, lalu nama pertamanya. Nama Tionghoa urutannya tidak perlu dibalik karena unsur nama pertama Tionghoa merupakan nama keluarga.
- iii. jika nama yang tercantum dalam acuan nama editor, penulisan nama pengarang ditambah dengan tulisan (Ed.).

Contoh: Halim, Amran (Ed.)

- iv. jika ada dua nama pengarang, hanya nama pengarang pertama yang dibalik urutannya, diikuti kata “dan”.

Contoh: Tarigan, Henry Guntur dan Djago Tarigan.

- v. Jika pengarang terdiri atas tiga orang atau lebih, nama pengarang pertama yang dituliskan (urutannya dibalik) diikuti singkatan dkk. (dan kawan-kawan).

Contoh: Hutagalung, Jonas dkk.

- vi. Jika beberapa buku yang diacu ditulis oleh seorang pengarang, nama pengarang yang dituliskan sekali pada buku yang diterbitkan paling awal.

Contoh: Keraf, Gorys. 1980

_____. 1981

_____. 1982

b. tahun terbit

- i. tahun terbit ditempatkan setelah nama pengarang diakhiri dengan tanda titik.
- ii. jika beberapa acuan ditulis seorang pengarang dalam yang sama, penempatan urutan didasarkan pada abjad judul buku dengan ciri pembeda huruf sesudah tahun terbit.

Contoh:

Hutomo, Suripan Sadi. 1980a. *Sosiologi Sastra Modern*. Kota: Penerbit

_____. 1980b. *Telaah Sastra Jawa Modern*. Kota: Penerbit

- iii. jika acuan yang digunakan tidak menyebutkan tahun terbit, dituliskan Tanpa Tahun pada kolom tahun terbit.

Contoh:

Lubis, Mochtar. Tanpa Tahun. *Teknik Mengarang*. Kota: Penerbit

c. judul buku

- i. judul buku dituliskan sesudah tahun terbit diakhiri dengan tanda titik.
- ii. judul buku dituliskan dengan cetak miring atau tanpa cetak miring untuk judul artikel yang diambil dari jurnal penelitian. Judul dengan anak judul dipisahkan dengan tanda titik dua.
- iii. keterangan yang menyertai judul (misalnya: jilid, edisi dan sebagainya) ditempatkan sesudah judul dan diakhiri dengan tanda titik.
- iv. acuan yang berbahasa asing, unsur-unsur keterangannya diterjemahkan dalam bahasa Indonesia.

Contoh:

Cyert H. M. & March J. G. 1963. *A Behavioral Theory of The Firm*. Englewood Cliffs: NJ. Prentice-Hall.

Luthans, Fred. 1998. "*Organizational Behavior*". Edisi Kedelapan. Boston: McGraw-Hill, Inc.

O' Reilly C. , Chatman J., 1986. Organizational Commitment and Psychological Attachment: The Effect of Compliance, Identification and internalization on Prosocial Behavior. *Journal of Applied Psychology* 71: 492-499.

d. kota tempat terbit dan nama penerbit

- i. tempat terbit dituliskan sesudah judul buku dan keterangan yang menyertainya. Diikuti tanda titik dua, dilanjutkan dengan penulisan nama penerbit dan diakhiri dengan tanda titik.
- ii. jika lembaga berkedudukan sebagai pengarang dan penerbit, nama lembaga dicantumkan dalam kolom pengarang dan tidak perlu disebut lagi dalam kolom nama penerbit:

Contoh:

BP-7 Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur. 1988. *Buku Serapan Bahan Penataran P-4, UUD 1945, GBHN*. Surabaya

BAB 5

EVALUASI LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Tujuan evaluasi adalah untuk mengukur dan memberikan penilaian atas keberhasilan mahasiswa dalam melakukan kegiatan Kerja Praktik Lapangan. Evaluasi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan oleh pembimbing lapangan, dosen pembimbing, dosen penguji, dan hasil seminar laporan PKL. Komponen evaluator ini, dosen pembimbing beserta penguji memeriksa dan menguji laporan. Pembimbing lapangan memberikan penilaian mencakup aspek-aspek pengetahuan, keterampilan dan kepribadian yang dirinci menjadi: (1) kualitas/prestasi kerja (2) disiplin/ketaatan, (3) tanggung jawab, (4) kejujuran, (5) kerjasama, dan (6) kreatifitas.

Skala Penilaian:

| Huruf | Interval Nilai |
|-------|-------------------|
| A | $85 \leq A < 100$ |
| A- | $80 \leq A- < 85$ |
| B+ | $75 \leq B+ < 80$ |
| B | $70 \leq B < 75$ |
| B- | $65 \leq B- < 70$ |
| C+ | $60 \leq C+ < 65$ |
| C | $55 \leq C < 60$ |
| D | $40 \leq D < 55$ |
| E | $0 \leq E < 40$ |

Pelaksanaan evaluasi yang dilakukan oleh pembimbing lapangan menggunakan format Nilai Pembimbing Lapangan (NPL), sedangkan evaluasi yang dilakukan oleh dosen pembimbing PKL adalah Nilai Dosen Pembimbing (NDP) dan hasil ujian (seminar) dan tata tulis laporan serta ketepatan penyerahan laporan. Penilaian laporan kerja praktik lapangan menggunakan format Nilai Seminar (NS). Nilai akhir ditentukan oleh dosen pembimbing PKL dengan menggunakan rumusan sebagai berikut:

$$NA = \frac{5 \text{ NPL} + 2 \text{ NDP} + 3 \text{ NS}}{10}$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir

NPL = Nilai praktik dari Pembimbing lapangan/instruktur

NDP = Nilai laporan praktik kerja lapangan dari dosen pembimbing

NS = nilai ujian/seminar praktik kerja lapangan dari tim penguji

Draft Laporan PKL harus selesai disusun paling lambat dua bulan setelah pelaksanaan PKL. Ujian/seminar laporan PKL dilaksanakan maksimal dua minggu setelah penyerahan laporan akhir PKL atau tergantung jumlah dan kesediaan penguji dan merupakan bagian dari evaluasi PKL. Ujian/seminar laporan dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan Jurusan/Prodi.

Jadwal pelaporan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Pembimbingan: selama masa PKL berlangsung sampai dengan satu bulan berakhirnya masa PKL
- b. Pelaporan: selambat-lambatnya laporan PKL diselesaikan dalam kurun waktu dua bulan setelah masa PKL berakhir
- c. Seminar laporan PKL: selambat-lambatnya dilaksanakan empat bulan setelah masa PKL berakhir.
- d. Apabila mahasiswa tidak mengumpulkan laporan PKL dan mengikuti seminar laporan, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus dan wajib memprogram ulang mata kuliah PKL.

Ketentuan tata tertib pelaksanaan ujian/seminar PKL:

1. Mahasiswa mempersiapkan bahan untuk presentasi
2. Mahasiswa berpakaian bebas, rapi dan sopan serta wajib memakai jas almamater
3. Alokasi waktu pelaksanaan ujian/ seminar:
 - Penyajian materi = 15 menit
 - Tanya jawab = 60 menit
 - Pembahasan pembimbing = 10 menit
4. Batas waktu revisi maksimal satu bulan setelah seminar diselenggarakan.

Lampiran 1: Rekapitulasi kegiatan PKL

**REKAPITULASI KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa :
Program Studi / NIM:
Tempat PKL :
Bidang Pekerjaan :
Catatan Kegiatan : Minggu ke I/II/III/IV/V/VI/VII/VIII *)

| Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Paraf pembimbing Lapangan |
|---------------------|------------------------|----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Kota, Tanggal-bulan-tahun (selesai PKL)
Pembimbing Lapangan

.....
NIK/Jabatan

*) lingkari yang sesuai

Lampiran 2: Format Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul :
Nama Tempat PKL :
Alamat Perusahaan/Instansi :
No Telp/Fax :

yang dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya

Nama :
NIM :
Program Studi :
Jurusan :

telah diseminarkan/diuji dan dinyatakan berhasil dengan nilai (.....)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Surabaya, tanggal-bulan-tahun
Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

.....
NIP.

.....
NIK/Jabatan NIP.

Mengetahui,

Wakil Dekan Bidang Akademik
Fakultas Ekonomi

Ketua Jurusan / Prodi

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 3: Format Nilai Praktik Kerja Lapangan

KOP PERUSAHAAN/INSTANSI

LEMBAR PENILAIAN
(Diisi oleh Pembimbing Lapangan)

Nama Tempat PKL :
Alamat Tempat PKL :
Nama Mahasiswa :
Lama Praktik : Bulan (tanggal..... s.d.....)
Unit/Bagian/Seksi :

| No | Aspek yang dinilai | 100-85 | 84-80 | 79-75 | 70-65 | 64-60 | 59-55 | 54-40 | 0-39 |
|----|----------------------------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| 1 | Kualitas/prestasi kerja *) | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan/ketaatan | | | | | | | | |
| 3 | Tanggung Jawab | | | | | | | | |
| 4 | Kejujuran | | | | | | | | |
| 5 | Kerjasama | | | | | | | | |
| 6 | Kreativitas/Inisiatif | | | | | | | | |
| 7 | Kerapian/Kesopanan | | | | | | | | |

*) mencakup aspek pengetahuan dan keterampilan kerja

Nilai Rata-rata (NPL) = (.....)

Kota, Tanggal-bulan-tahun
Pembimbing Lapangan

.....
NIK/Jabatan

Lampiran 4: Format Nilai Praktik Kerja Lapangan

KOP UNESA

LEMBAR PENILAIAN
(Diisi oleh Dosen Pembimbing)

Nama Tempat PKL :
Alamat Tempat PKL :
Nama Mahasiswa :
Lama Praktik :..... Bulan (tanggal..... s.d.....)
Unit/Bagian/Seksi :

| No | Aspek yang dinilai | 100-85 | 84-80 | 79-75 | 70-65 | 64-60 | 59-55 | 54-40 | 0-39 |
|----|---------------------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| 1 | Kualitas Materi | | | | | | | | |
| 2 | Kelengkapan Laporan | | | | | | | | |
| 3 | Sistematika Laporan | | | | | | | | |
| 4 | Tata Tulis Laporan | | | | | | | | |
| 5 | Penggunaan Bahasa | | | | | | | | |

Nilai Dosen Pembimbing (NDP) =

Surabaya, Tanggal-bulan-tahun
Dosen Pembimbing PKL

.....
NIP

Catatan: Nilai dalam bentuk angka

Lampiran 5: Berita Acara Seminar Praktik Kerja Lapangan

KOP UNESA

BERITA ACARA SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Pada hari ini....., tanggal..... bulan tahun, telah dilakukan seminar PKL

Nama : NIM:

Judul :

Pembimbing :

Hasil penilaian:

| No | Aspek yang Dinilai | Interval Nilai (0-100) | Penilaian | |
|----------------------|---------------------|---------------------------|-----------|------------|
| | | | Penguji I | Penguji II |
| 1 | Kualitas Materi | | | |
| 2 | Kelengkapan Laporan | | | |
| 3 | Sistematika Laporan | | | |
| 4 | Tata Tulis Laporan | | | |
| 5 | Penggunaan Bahasa | | | |
| Rata-rata | | | | |
| Nilai Seminar | | | | |

Nilai Seminar PKL (NS) =

Surabaya, Tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Penguji I
(Ketua Penguji)

Penguji 2
(Pembimbing)

.....
NIP.

.....
NIP.

Menyetujui,
Ketua Jurusan/Prodi.....

.....
NIP.