



**PROGRAM STUDI  
MANAJEMEN**

---

# **BUKU PEDOMAN PRAKTIK KERJA**

**STIE KASIH BANGSA**

Jl. Dr. Kasih No. 1 Kebon Jeruk, Jakarta 11530

Telp/Fax. (021) 5363420, 08111722885, 082112337011

Website : <https://www.stiekasihbangsa.ac.id>

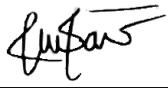
**PEDOMAN PRAKTEK KERJA  
STIE KASIH BANGSA  
MANAJEMEN**



TAHUN  
2022

	<b>STIE Kasih Bangsa</b> Jl. Dr Kasih 1 Kebon Jeruk Jakarta Barat Telp 021-53634220 Stie_kasih_bangsa@yahoo.co.id	Nomor: PD/STIE.KB.PD.05.03/II/2022
		Tanggal: 22 Februari 2022
		Revisi: 03
		Halaman: 37
<b>Pedoman Praktek Kerja Lapangan</b>		

**PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM STUDI: MANAJEMEN**

Proses	Penanggungjawab		
	Jabatan	Nama	Tandatangan
Dirumuskan	Ketua Tim Perumus	Ngadi Permana, SE., ST., MM	
Disetujui	Wakil Ketua I	Benardi, S.Kom., MM	
Ditetapkan	Ketua STIE Kasih Bangsa	Ruslaini, SE., MM	
Dikendalikan	Wakil Ketua III	Mohamad Chaidir, SE. MM	

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, dengan rahmat dan anugrah-Nya maka Buku Pedoman Laporan Praktek Kerja Lapangan Program Studi Manajemen STIE Kasih Bangsa edisi ke-3 dapat diterbitkan sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam menyusun laporan praktek kerja lapangan sebagai salah satu prasyarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi STIE Kasih Bangsa.

Buku Pedoman Laporan Praktek Kerja Lapangan ini merupakan terbitan ke-3 yang merupakan revisi dari buku pedoman Laporan Praktek Kerja Lapangan sebelumnya. Saya selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE Kasih Bangsa mengucapkan terima kasih kepada seluruh jajaran Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan serta Biro Evaluasi yang telah bekerja keras untuk menyelesaikan penyusunan Buku Pedoman Laporan Praktek Kerja Lapangan edisi ke-3 ini.

Jakarta, 22 Februari 2022



Ngadi Permana, SE., ST., MM

## **DAFTAR ISI**

<b>Cover</b> .....	<b>i</b>
<b>Lembar Pengesahan</b> .....	<b>ii</b>
<b>Kata Pengantar</b> .....	<b>iii</b>
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>iv</b>
<b>BAB I INFORMASI UMUM</b> .....	<b>1</b>
A. Pendahuluan .....	1
B. Tujuan Praktek Kerja .....	1
C. Ruang Lingkup Praktek Kerja .....	2
D. Persyaratan Akademis .....	3
E. Tata Cara Penggajian Praktek Kerja .....	3
F. Pelaksanaan Praktek Kerja .....	4
<b>BAB III STANDAR PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA</b> .....	<b>5</b>
A. Awal Laporan .....	5
B. Isi Laporan .....	7
C. Akhir Laporan .....	11
<b>BAB III TEKNIK PENULISAN</b> .....	<b>13</b>
A. Kertas .....	13
B. Pengetikan .....	13
C. Header .....	14
D. Penomoran Halaman .....	14
E. Halaman Cover .....	14
F. Halaman Pernyataan Keaslian Laporan .....	15
G. Kartu Bimbingan Praktek Kerja .....	15
H. Kata Pengantar .....	16
I. Daftar Isi .....	16
J. Daftar Gambar .....	16
K. Isi Laporan .....	16
L. Gambar Dan Tabel .....	17
<b>BAB IV DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>19</b>
A. Penulisan Daftar Pustaka .....	19

# **BAB I**

## **INFORMASI UMUM**

### **A. Pendahuluan**

Mata kuliah praktek kerja adalah salah satu mata kuliah yang menjadi standar kualitas mahasiswa STIE Kasih Bangsa yang telah dipersiapkan untuk terjun ke masyarakat guna mengaplikasikan keahliannya dibidang Manajemen dan Akuntansi. Mata kuliah ini berbobot 3 SKS dengan masing-masing mahasiswa akan mendapatkan dosen pembimbing Praktek Kerja sampai dengan dinyatakan selesainya laporan Praktek Kerja. Persyaratan utama untuk mengambil mata kuliah Praktek Kerja adalah mahasiswa telah mencapai minimum 100 sks sehingga diharapkan mahasiswa yang bersangkutan telah cukup matang dan dapat secara kritis membandingkan antara teori di bangku kuliah dengan praktek kerja di dunia usaha.

Pedoman ini dimaksud sebagai prosedur tetap dalam penulisan laporan bagi mahasiswa maupun dosen pembimbing untuk mata kuliah Praktek Kerja STIE Kasih Bangsa.

### **B. Tujuan Praktek Kerja**

Praktek kerja bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, serta memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi tempat Praktek Kerja.

2. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan pada instansi, secara jelas dan konsisten, dengan komitmen yang tinggi.
3. Lebih dapat memahami konsep-konsep non akademis dan non teknis di dunia kerja nyata, diantaranya : “hubungan atasan-bawahan”, hubungan sesama karyawan, “dead line”, “ketidakpastian” dan lain sebagainya yang merupakan aplikasi dari mata kuliah Perilaku Keorganisasian.

### **C. Ruang Lingkup Praktek Kerja**

1. Praktek Kerja merupakan sebuah penugasan magang berbentuk kelompok mahasiswa atau individu mahasiswa yang dilakukan pada instansi perusahaan selama kurun waktu minimal 1 semester dan dibuktikan dengan surat keterangan telah melakukan Praktek Kerja (referensi) dari instansi perusahaan tersebut.
2. Guna mendukung proses kesarjanaan mahasiswa STIE Kasih Bangsa, maka disarankan mahasiswa untuk melakukan praktek kerja selama minimal 1 (satu) tahun agar surat keterangan kerja/referensi tersebut dapat bermanfaat untuk meniti karir.
3. Praktek Kerja dilaksanakan di sebuah perusahaan/lembaga swasta, atau instansi/lembaga pemerintah.
4. Materi Laporan Praktek Kerja tidak berhubungan dengan materi skripsi yang dipilih oleh mahasiswa tetapi harus terkait oleh salah satu mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa tersebut dan tertuang dalam judul laporan praktek kerja.

#### **D. Persyaratan Akademis**

1. Telah menempuh minimal 100 (seratus) SKS.
2. Memiliki Indeks Prestasi (IPK) minimal 2,00.
3. Telah memiliki tempat praktek kerja di perusahaan/lembaga swasta/instansi pemerintah.

#### **E. Tata Cara Pengajuan Praktek Kerja**

1. Mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademis sebelum memulai Praktek Kerja.
2. Mengisi mata kuliah Praktek Kerja pada KRS dan mendapat persetujuan dari Penasehat Akademik.
3. Mahasiswa harus mencari dan menghubungi sendiri instansi terkait untuk menjajaki kemungkinan pelaksanaan Praktek Kerja. Mahasiswa yang belum mendapatkan tempat Praktek Kerja dapat menghubungi sekretariat atau dosen penasehat akademik untuk meminta bantuan.
4. Mahasiswa dapat meminta surat pengantar Praktek Kerja dari STIE Kasih Bangsa melalui pengajuan permohonan oleh mahasiswa ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dengan mencantumkan identitas mahasiswa, nama dan alamat instansi yang dituju dan hal-hal lain yang dianggap perlu (contoh lihat lampiran 1).
5. Ketua Program Studi akan menunjuk dosen pembimbing dan menyampaikan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk diumumkan kepada mahasiswa yang mengambil Praktek Kerja.
6. Mahasiswa yang telah mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) mata kuliah Praktek Kerja dan tidak dapat menyelesaikan dalam semester berjalan maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak lulus mata kuliah

Praktek Kerja (nilai E) yang akan berakibat penurunan nilai IPK. Oleh karena itu disarankan kepada mahasiswa untuk mempersiapkan dengan baik sebelum mengisi KRS mata kuliah Praktek Kerja.

#### **F. Pelaksanaan Praktek Kerja**

1. Praktek Kerja dilakukan secara perorangan atau secara berkelompok.
2. Jangka waktu pelaksanaan dan pelaporan Praktek Kerja adalah 1 (satu) semester. Selama masa Praktek Kerja, mahasiswa diwajibkan membuat laporan secara bertahap dan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing yang telah ditunjuk dan pada akhir masa Praktek Kerja, mahasiswa dianjurkan untuk meminta surat keterangan pengalaman kerja yang resmi (referensi) dari instansi serta menyusun laporan Praktek Kerja sesuai format yang ditentukan STIE Kasih Bangsa. Dosen pembimbing Praktek Kerja akan melakukan evaluasi disetiap bimbingan dengan batas minimal bimbingan adalah 10 kali. Evaluasi dilakukan dalam bentuk presentasi dan tanya jawab.
3. Batas waktu pengumpulan Laporan Praktek Kerja adalah diakhir jadwal Ujian Akhir Semester berjalan.
4. Laporan Praktek Kerja disusun menurut kaidah keilmuan di bawah pengawasan dan pengarahan dosen pembimbing Praktek Kerja dan dapat digunakan menjadi salah satu langkah menyusun skripsi mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir program Strata Satu (S-1) STIE Kasih Bangsa.

## **BAB II**

### **STANDAR PENULISAN**

### **LAPORAN PRAKTEK KERJA**

Susunan penulisan karya tulis berupa Laporan Praktek Kerja secara umum terdiri dari tiga bagian yaitu awal laporan, isi laporan, dan akhir laporan dengan jumlah halaman minimal 40 (empat puluh) halaman. Untuk mencapai keseragaman format penulisan, standar penulisan di setiap bagian akan dipaparkan dalam bab ini

#### **A. Awal Laporan**

Bagian awal laporan pada umumnya terdiri atas Cover dan punggung cover (lampiran 2), Halaman Judul (lampiran 3), Halaman Pengesahan (Lampiran 3A), Halaman Pernyataan Keaslian Laporan (lampiran 4), Kata Pengantar (lampiran 5), Daftar Isi (lampiran 6), Daftar Gambar (jika diperlukan), Daftar Tabel (jika diperlukan), dan lampiran yang terdiri dari Form Penilaian dari Instansi terhadap mahasiswa praktek kerja dan Form Penilaian dari mahasiswa kepada instansi tempat praktek kerja (lampiran 7), halaman Kartu Bimbingan Praktek Kerja (lampiran 8) dan Daftar Lainnya (jika diperlukan).

##### **1. Halaman Judul**

Halaman Judul memuat judul dan institusi tempat Praktek Kerja, identitas penulis, dan tahun penulisan (lihat lampiran 3).

##### **2. Halaman Pernyataan Keaslian Laporan**

Halaman Pernyataan Keaslian Laporan Praktek Kerja berfungsi untuk menjamin keabsahan karya tulis berupa Laporan Praktek Kerja (lihat lampiran 4).

### **3. Halaman Kartu Bimbingan Praktek Kerja**

Halaman Kartu Bimbingan Praktek Kerja beserta form penilaian dari instansi bertujuan untuk melakukan penilaian Laporan Praktek Kerja (lihat lampiran 8).

### **4. Kata Pengantar**

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas tulisan yang dibuat dan ucapan terima kasih atau penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap banyak membantu dalam pembuatan serta penulisan Laporan Praktek Kerja. Ucapan terima kasih hendaknya mengikuti urutan sebagai berikut: Ketua STIE Kasih Bangsa, Pembantu Ketua STIE Kasih Bangsa, Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing Praktek Kerja, Pimpinan tempat Praktek Kerja dan pihak-pihak lain yang terlibat langsung dalam penulisan laporan Praktek Kerja. Penulisan nama dan gelar hendaknya akurat (lihat lampiran 5).

### **5. Daftar Isi**

Daftar Isi memuat daftar tiap bagian penulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama seperti Bagian Isi Laporan Praktek Kerja (lihat lampiran 6).

### **6. Form Penilaian dari Instansi dan dari Mahasiswa**

Form penilaian ini merupakan form penilaian yang saling timbal balik yaitu penilaian dari institusi tempat praktek kerja kepada mahasiswa yang melakukan praktek kerja dan penilaian dari mahasiswa kepada instansinya. Dengan demikian diharapkan mahasiswa dapat lebih mengukur kemampuan dan prilaku kerjanya guna meningkatkan produktivitas di kemudian hari. Lampiran ini terdiri dari Form Penilaian

dari Instansi terhadap mahasiswa praktek kerja dan Form Penilaian Dari Mahasiswa Terhadap Instansi Tempat Praktek Kerja (lampiran 7).

## **7. Daftar Gambar dan Daftar Lainnya**

Daftar Gambar dan daftar lainnya bertujuan memuat gambar, tabel, dan lainnya yang digunakan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja.

## **B. Isi Laporan**

Pembagian bab pada isi laporan Praktek Kerja dan kesimpulan ditentukan sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan yang meliputi :

### **1.1 Latar Belakang Magang**

Memuat fakta-fakta yang relevan sebagai titik tolak dalam mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan STIE Kasih Bangsa 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 Magang**

Maksud praktek kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan magang antara lain :

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

Tujuan magang menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat praktek 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 Magang

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan magang minimal berisi manfaat untuk praktikan, manfaat untuk STIE Kasih Bangsa dan manfaat bagi instansi tempat praktek

### 1.4 Tempat Magang

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

### 1.5 Jadwal Waktu Magang

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

## Bab II : Tinjauan umum tempat magang yang berisi

### 2.1 Sejarah Perusahaan

Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan tempat praktek 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.
4. 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 praktek kerja.

## Bab III : Pelaksanaan magang berisi:

### 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).

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Misalnya tentang pemahaman praktikan terhadap pekerjaan; sikap praktikan dalam mencapai tujuan praktek 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 praktek kerja, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan pula factor-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 : Analisa dan Pembahasan Masalah

Analisa dan pembahasan masalah yang ditemukan disertai dengan teori yang pernah dipelajari

## Bab V : Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan berisi pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil praktek kerja, dapat disajikan berbentuk point-point penting (bukan kesimpulan diluar hasil praktek kerja).

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

### C. Akhir Laporan

Bagian Akhir Laporan memuat Daftar Pustaka dan Lampiran (jika ada).

#### 1. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan daftar bacaan atau referensi yang menjadi sumber dan dasar penulisan karya tulis dalam bentuk Laporan Praktek Kerja. Buku atau jurnal dikutip jika itu memang relevan mendukung atau tidak mendukung temuan di lapangan. Karena kualitas pelaksanaan masing-masing praktek kerja tidak sama maka perlu diperhatikan bahwa tidak semua yang dijumpai di lapangan adalah benar adanya, untuk itu mahasiswa diharapkan kritis terhadap hal-hal tersebut. Penting untuk diingat bahwa untuk kritis perlu dukungan pustaka sehingga diharapkan tidak ada pernyataan tanpa suatu alasan yang kuat.

## **2. Lampiran**

Lampiran merupakan data atau pelengkap yang menunjang penulisan Laporan Praktek Kerja, yang tidak dapat diletakkan pada Isi Laporan karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran dikelompokkan menurut jenisnya masing-masing dan termasuk copy surat referensi dari institusi yang bersangkutan.

## **BAB III**

### **TEKNIK PENULISAN**

Bab ini memberikan uraian praktis teknik penulisan Laporan Praktek Kerja dengan tujuan agar mahasiswa dan dosen pembimbing sepatat dalam menghasilkan karya tulis berupa Laporan Praktek Kerja yang rapi dan seragam.

#### **A. Kertas**

Spesifikasi kertas yang digunakan adalah sebagai berikut:

- jenis : HVS
- warna : putih polos
- berat : minimal 75 gram
- ukuran : A4 (21 cm x 29,7 cm)

Jenis dan ukuran kertas untuk lampiran dibuat sama atau apabila diperlukan lebih besar maka harus dapat dilipat dan dijilid rapi sesuai ukuran tersebut.

#### **B. Pengetikan**

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

1. Posisi penempatan teks pada tepi kertas :
  - batas kiri : 3.5 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan)
  - batas kanan : 3.0 cm
  - batas atas : 3.0 cm
  - batas bawah : 3.0 cm
2. Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 11 (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi rata semua (*justify*).
3. Pengetikan dilakukan dengan spasi 1.5 (satu-setengah) dan dicetak dengan printer jenis tinta.

### **C. Header (hanya di halaman isi laporan)**

Disetiap halaman pada isi laporan praktek kerja (mulai Bab I) harus diberi header yang mencantumkan logo dan tulisan STIE Kasih Bangsa pada posisi rata kanan (*align right*) dan garis bawah memanjang dengan jenis huruf *Times New Roman font 9* (lihat lampiran 9).

### **D. Penomoran Halaman**

Penomoran halaman mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Peletakkan nomor halaman isi tugas akhir di sebelah kanan bawah.
2. Menggunakan dua jenis nomor halaman yaitu angka Romawi kecil dan Angka Latin :
  - a. Angka Romawi kecil digunakan pada bagian awal laporan yaitu mulai dari Halaman Judul sampai dengan Halaman Daftar Isi.
  - b. Angka Latin digunakan pada bagian Isi Laporan dan bagian Akhir Laporan yaitu Daftar Pustaka.
3. Khusus untuk halaman judul sampai dengan halaman pernyataan Keaslian Laporan, penomoran halaman tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan. Dengan demikian halaman Kata Pengantar dimulai dengan angka Romawi kecil iii.

### **E. Halaman Cover**

Halaman cover mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Warna Halaman Cover Laporan Praktek Kerja adalah Biru Muda.
2. Semua huruf pada Halaman Cover (soft cover) dicetak dengan tinta hitam dengan mengikuti ukuran sesuai contoh (lampiran 2).

3. Pada punggung cover dicantumkan klasifikasi (Laporan Praktek Kerja), judul, nama penulis dan NIM yang seluruhnya ditulis dengan *Times New Roman* 10.
4. Urutan penulisan Cover adalah sebagai berikut:
  - a. Klasifikasi karya tulis : Laporan Praktek Kerja yang ditulis dengan *Times New Roman* 12.
  - b. Judul Laporan Praktek Kerja, ditulis dengan *Times New Roman* 14, huruf besar, dicetak tebal, dan spasi 1 (dua).
  - c. Di bawah judul ditambahkan tulisan : Ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik dengan jenis huruf *Times New Roman* 10 dan spasi 1 (satu).
  - d. Nama penulis, NIM (Nomor Induk Mahasiswa) ditulis dengan *Times New Roman* 12, cetak tebal dan spasi 1 (satu).
  - e. Logo STIE Kasih Bangsa berwarna dengan diameter 4 cm
  - f. Nama Program Studi.
  - g. STIE Kasih Bangsa .  
Jl. Dr. Kasih No. 1 Kebon Jeruk Jakarta Barat
  - h. Tahun pelaksanaan Praktek Kerja.
  - i. Mulai nama Program Studi sampai tahun pelaksanaan Praktek Kerja ditulis dengan *Times New Roman* 12 dan spasi 1 (satu).

#### **F. Halaman Pernyataan Keaslian Laporan**

Halaman Pernyataan Keaslian berupa Laporan Praktek Kerja memuat nama mahasiswa, NIM, Program Studi, dan tandatangan penulis di atas meterai sebesar Rp. 10.000,-. (lampiran 4).

#### **G. Kartu Bimbingan Praktek Kerja**

Halaman Kartu Bimbingan Praktek Kerja dan form-form lainnya dapat didownload di website <http://www.stiekasihbangsa.ac.id>.

## H. Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar ditulis dengan *Times New Roman* 11 dan spasi 1.5 (satu setengah). Untuk judul Kata Pengantar ditulis dengan *Times New Roman* 12, huruf besar dan dicetak tebal.

## I. Daftar Isi

Pada halaman Daftar Isi semua huruf ditulis dengan *Times New Roman* 11 dengan spasi satu. Untuk judul Daftar Isi ditulis dengan *Times New Roman* 12, huruf besar dan dicetak tebal.

## J. Daftar Gambar (dan Daftar Lainnya)

Ketentuan penulisan Daftar Gambar dan daftar lainnya adalah semua huruf ditulis dengan *Times New Roman* 11 dan spasi 1 (satu).

## K. Isi Laporan

Isi Laporan merupakan bagian pokok Laporan Praktek Kerja mahasiswa. Ketentuan penulisan setiap bab pada Laporan Praktek Kerja adalah sebagai berikut:

1. Tiap bab dimulai pada halaman baru.
2. Judul bab diawali dengan kata BAB dan diikuti angka Romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan :

Contoh:

**BAB I** → font 14

**PENDAHULUAN** → font 14

3. Judul bab diketik dengan *Times New Roman* 14, huruf besar, dicetak tebal, di tengah halaman, tidak diakhiri titik dan bila melebihi satu baris menggunakan spasi 1.5 (satu setengah).
4. Semua istilah asing harus diketik miring (*italic*);  
Untuk istilah asing yang menjadi penekanan Praktek Kerja boleh dicetak tebal (bold) atau diketik dalam tanda kutip (“”).
5. Ketentuan-ketentuan penomoran adalah urutan harus disajikan dalam bentuk nomor, tidak boleh dengan *bullet*; dan penomoran harus mengikuti format berikut:

Contoh.      1. 1 Latar Belakang :

1. 1.1 .....  
                   a. ....  
                           1) .....  
                                   a) .....

## **L. Gambar Dan Tabel**

Ketentuan mengenai Gambar dan Tabel yang dimasukkan dalam isi laporan adalah sebagai berikut:

1. Gambar dan Tabel harus diberikan judul.
2. Gambar dan Tabel ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya.
3. Gambar dan Tabel terletak di tengah halaman.
4. Gambar dan Tabel sedapat mungkin berada dalam 1 (satu) halaman (tidak terpotong). Jika tabel berada di 2 (dua) halaman berbeda atau lebih, maka kolom judul setiap tabel harus selalu ada disetiap halaman dengan menggunakan fasilitas menu word “*repeat title*”.

5. Penulisan judul Gambar dan Tabel yaitu
  - a. Judul Gambar diletakkan di bawah Gambar dan ditulis dengan *Times New Roman* 10 dan spasi 1 (satu).
  - b. Judul Tabel diletakkan di atas Tabel dan ditulis dengan *Times New Roman* 10 dan spasi 1 (satu).
  - c. Gambar dan Tabel harus diberikan nomor dengan ketentuan bahwa angka pertama merujuk pada bab tempat Gambar/ Tabel tersebut berada dan angka kedua menunjukkan urutan Gambar/Tabel dalam bab tersebut. Misalnya, Gambar 2.1 artinya Gambar tersebut merupakan Gambar pertama dalam bab 2.
  
6. Bila Gambar dan Tabel terlalu lebar, ada beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ditempatkan dalam posisi memanjang, sisi atas Gambar/ Tabel adalah sisi yang dijilid.
  - b. Menggunakan kertas A3 dan dilipat agar tidak melebihi format.
  - c. Ukuran diperkecil.

## **BAB IV**

### **DAFTAR PUSTAKA**

Ketentuan yang berlaku untuk pembuatan daftar pustaka adalah:

1. Daftar pustaka mencakup semua sumber referensi yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir.
2. Semua sumber kutipan yang ada dalam tugas akhir harus dimasukkan ke dalam daftar pustaka.
3. Daftar pustaka diketik dalam spasi 1 (satu).
4. Daftar pustaka disusun berdasarkan abjad mulai dari yang berawalan A hingga yang terakhir Z.
5. Metode penulisan Daftar Pustaka adalah sebagai berikut :

Nama penulis, tahun, judul buku, penerbit, kota penerbit

**Lampiran 1 :**

Jakarta,.....

Kepada Yth.  
Ka.Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
STIE Kasih Bangsa  
Di  
Tempat

Perihal : Permohonan Surat Pengantar Praktek Kerja

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan mata kuliah Praktek Kerja yang akan segera saya tempuh,  
maka bersama ini saya mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat  
dibuatkan surat pengantar Praktek Kerja dengan data sebagai berikut :

1. Nama :
2. NIM :
3. Semester :
4. Jumlah SKS yang telah lulus :
5. Instansi tempat praktek :
  - a. Nama Instansi :
  - b. Alamat :
  - c. Bidang Usaha :

6.(hal lain yang dianggap perlu untuk disampaikan dalam Surat  
Pengantar Kerja.

Demikianlah surat permohonan ini saya sampaikan dan atas perhatiannya  
diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

-----

Lampiran 2 :

Batas atas 3 cm

Batas kiri 3.5 cm

**LAPORAN PRAKTEK KERJA**

*(font 12, bold)*

**JUDUL**

*(font 14, spasi 2, bold)*

Ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik  
guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Strata Satu

} Font 10  
Spasi 1

Oleh :

**NAMA : HURUF BESAR**

**NIM :**

} Font 12  
Spasi 1,5  
**Bold**



} Ukuran: 4 X 4 cm

**NAMA PROGRAM STUDI**  
**STIE KASIH BANGSA**  
**Jl. Dr. Kasih No. 1 Kebon Jeruk Jakarta Barat**

} Font 12  
Spasi 1

Tahun pembuatan

Batas bawah 3 cm

Punggung Halaman Cover

<p>LAPORAN PRANTEK KERJA (Font 10)</p>	<p>JUDUL (Font 10)</p>	<p>NAMA NIM (Font 10)</p>	<p>(Tahun Pembuatan) </p>
5,7	12	60	4

**Lampiran 3 :**

**STIE KASIH BANGSA  
JAKARTA**

**HALAMAN PENGESAHAN**

Laporan Praktek Kerja ini disusun oleh :

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Judul Praktek Kerja :

Instansi tempat praktek

a. Nama Instansi :  
b. Alamat :  
c. Bidang Usaha :

Dinyatakan telah berhasil disusun dengan baik sesuai dengan tujuan mata kuliah Praktek Kerja dan penulisan Laporan Praktek Kerja ini telah sesuai buku pedoman STIE Kasih Bangsa.

Laporan Praktek Kerja ini merupakan bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi STIE Kasih Bangsa program studi..... dengan nilai yang telah disampaikan kepada Biro Akademik sesuai ketentuan STIE Kasih Bangsa.

Jakarta, .....  
Dosen Pembimbing

( )

**Lampiran 4 :**

**PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA  
STIE KASIH BANGSA  
Jl. Dr. Kasih No. 1 Kebon Jeruk Jakarta Barat 11530  
Telp : 021-5363420**

---

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Praktek Kerja yang saya buat dengan judul :

(huruf besar dan dibold)

---

Pada perusahaan PT..... adalah :

1. Dibuat dan diselesaikan sendiri dengan berdasarkan hasil Praktek Kerja dan tinjauan lapangan.
2. Bukan merupakan hasil duplikat karya tulis yang telah dipublikasikan atau pernah dipakai untuk mendapatkan gelar kesarjanaan pada perguruan tinggi lain.
3. Bukan merupakan karya terjemahan dari buku-buku referensi.

Jika terbukti saya/kami memberikan pernyataan yang tidak benar sesuai tersebut diatas, maka Laporan Praktek Kerja ini dinyatakan batal dengan sendirinya dan saya/kami akan menerima segala sanksi yang akan ditetapkan.

Jakarta,.....  
Yang menyatakan,

Materai 10.000

(.....)  
NIM :

**Lampiran 5 :**

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya/*kami* dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja dalam rangka memenuhi salah satu mata kuliah Program Studi STIE Kasih Bangsa.

Saya menyadari bahwa Laporan Praktek Kerja ini dapat terselesaikan dengan baik berkat dukungan, bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sejak masa awal perkuliahan sampai pada akhir penyusunan laporan praktek kerja. Oleh karena itu, saya/*kami* mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan dukungan material dan moral
- 2., selaku Ketua STIE Kasih Bangsa
- 3., selaku Wakil Ketua STIE Kasih Bangsa
4. ...., selaku Ketua Program Studi..... STIE Kasih Bangsa
- 5.,selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja
6. ...., Pihak X, dari PT....yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan serta kesempatan yang diberikan kepada saya untuk melakukan praktek kerja.
7. ...., sahabat/rekan yang telah banyak membantu saya/*kami* dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja.

Semoga seluruh kebaikan dari semua pihak akan mendapatkan rahmat dan hidayah dari Tuhan Yang Maha Esa.

Semoga Laporan Praktek Kerja ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu khususnya kesuksesan dalam mengaplikasikan teori ke dunia kerja bagi mahasiswa lulusan STIE Kasih Bangsa.

Jakarta, .....  
Penulis

-----  
NIM :

**Lampiran 6 :**

**DAFTAR ISI**

Halaman Judul.....i  
Halaman Pernyataan Keaslian Laporan..... ii  
Kata Pengantar ..... iii

**BAB I : PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang .....  
1.2 Maksud dan Tujuan Magang .....  
1.3 Kegunaan Magang .....  
1.4 Tempat Magang .....  
1.5 Jadwal Waktu Magang .....

**BAB II : TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG**

2.1 Sejarah Perusahaan .....  
2.2 Struktur Organisasi.....  
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....

**BAB III : PELAKSANAAN MAGANG**

3.1 Bidang Kerja.....  
3.2 Pelaksanaan Kerja .....  
3.3 Kendala Yang dihadapi .....  
3.4 Cara Mengatasi Kendala .....

**BAB IV : ANALISA DAN PEMBAHASAN**

4.1 Analisa..... 25  
4.2 Pembahasan ..... 30

**BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan..... 40  
5.2 Saran..... 41

**DAFTAR PUSTAKA** ..... 42

**Lampiran :**

- A-1 = ----- (tuliskan judul lampiran)  
A-2 = .....

**Lampiran 7 :**

**Form Penilaian dari Instansi terhadap mahasiswa praktek kerja**

**IDENTITAS MAHASISWA PRAKTEK KERJA  
STIE KASIH BANGSA**

- |                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Nama                          | :                                 |
| 2. NIM                           | :                                 |
| 3. Nama Perusahaan               | : ( <i>tempat Praktek Kerja</i> ) |
| 4. Lama Bekerja                  | :                                 |
| 5. Unit Kerja/Divisi             | :                                 |
| 6. Nama atasan langsung          | :                                 |
| 7. Uraian Tugas & Tanggung Jawab | :                                 |

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jakarta, ..... xx

Dibuat oleh :

Disetujui oleh :

(*Mahasiswa Praktek Kerja*)

(*Atasan langsung*)

*Harap distempel perusahaan*

**PENILAIAN :**

1. Ketepatan dalam mematuhi waktu jam kerja-----

-----  
*Point :.....*

2. Keluwesan terhadap jam pulang kerja (overtime) guna menunjang aktivitas harian perusahaan.....

-----  
*Point :.....*

3. Pernah melakukan pelanggaran peraturan perusahaan yang dikategorikan cukup berat, sebutkan.....  
*Point* :.....
4. Kesiapan dalam membantu rekan kerja guna memperlancar aktivitas harian perusahaan.....  
 .....  
*Point* :.....
5. Kedisiplinan dalam bekerja.....  
 .....  
*Point* :.....
6. Kosentrasi dalam bekerja.....  
 .....  
*Point* :.....
7. Tanggung jawab terhadap pekerjaan-----  
 .....  
*Point* :.....
8. Penguasaan pekerjaan.....  
 .....  
*Point* :.....
9. Daya tangkap terhadap materi pekerjaan yang bersifat baru-----  
 .....  
*Point* :.....
10. Reaksi terhadap kesalahan pekerjaan yang dilakukan-----  
 .....  
*Point* :.....
11. Reaksi terhadap bimbingan pekerjaan yang diberikan oleh atasan-----  
 .....  
*Point* :.....
12. Kemampuan komunikasi dengan atasan dan rekan sejawat-----  
 .....  
*Point* :.....

13. Apakah ada hasil kerja yang dapat dibanggakan selama bekerja, sebutkan--

-----  
-----  
*Point* :.....

14. Diperkirakan dapat lebih berpotensi untuk berkembang apabila bekerja di divisi.....

-----  
*Point* :.....

15. Hal-hal apa saja yang merupakan kelemahan utama dalam bekerja----

-----  
*Point* :.....

16. Hal-hal apa saja yang merupakan kekuatan utama dalam bekerja -----

-----  
*Point* :.....

**Keterangan :**

❖ tuliskan nilai (1), (2), (3), (4) atau (5) pada isian *Point* yang disediakan sebagai penilaian dalam bentuk angka yang dianggap dapat mewakili dengan kriteria :

- (5) = sangat baik
- (4) = baik
- (3) = cukup
- (2) = kurang
- (1) = kurang sekali

**Form Penilaian dari mahasiswa terhadap Instansi praktek kerja**

**ISIAN UNTUK MAHASISWA**

Mata kuliah : Praktek Kerja

1. Apakah Anda dalam melaksanakan pekerjaan terdapat batasan waktu kerja ?(Jelaskan) .....  
-----
2. Apakah Atasan Anda memberikan perintah atau tugas – tugas tertentu di luar jam kerja ? (bila ”ya” jelaskan tugas-tugas tersebut) -----  
-----
3. Apakah Anda mengerti mengenai tujuan dari pekerjaan anda ? Bagian/divisi apa yang menggunakan hasil pekerjaan Anda tersebut ? (Jelaskan) -----  
-----
4. Uraikan tugas dan tanggung jawab pekerjaan Anda -----  
-----
5. Menurut Anda, apakah Anda memiliki peran dalam pengambilan keputusan ?  
(Jelaskan).....  
-----
6. Apakah Anda memiliki ide perubahan sistem dalam pelaksanaan pekerjaan baik di bagian/divisi anda ataupun bagian/divisi lain yang terkait dengan bagian/divisi Anda (Jelaskan).....  
-----
7. Bagaimana tanggapan Anda terhadap lingkungan pekerjaan tempat Anda bekerja ?  
-----  
-----

8. Bagaimana menurut Anda mengenai peluang atau kesempatan karyawan untuk lebih maju dalam bekerja di perusahaan Anda ? (Jelaskan) -----  
-----  
-----
9. Sebutkan salah satu hasil kerja Anda yang membuat Anda atau bahkan Atasan/teman sekerja merasa bangga dan senang dengan Anda-----  
-----  
-----
10. Sebutkan bagian dari pekerjaan yang sangat Anda senangi-----  
-----

**Lampiran 8 :**

**KARTU BIMBINGAN PRAKTEK KERJA  
STIE KASIH BANGSA  
Jl. Dr. Kasih No. 1 Kebon Jeruk Jakarta Barat 11530  
Telp : 021-5363420**

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Nama perusahaan :  
Bidang usaha :  
Jumlah SKS lulus :  
Dosen Pembimbing :  
Mulai Praktek Kerja :  
Selesai Praktek Kerja :



No	Tanggal Bimbingan	Uraian Bimbingan	Paraf Dosen Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Tanda tangan  
Pembimbing

(.....)

**Nilai :**

A = 85 - 100      B+ = 75-79      C+ = 60 - 64      D = 41 - 50  
A - = 80 - 84      B = 70 - 74      C = 55 - 59      E = 0 - 40  
B - = 65 - 69      C - = 51 - 54

**Catatan :**

- *Kartu ini harus diisi oleh dosen pembimbing saat bimbingan praktek kerja*
- *Kartu ini harus dilampirkan penilaian perusahaan terhadap mahasiswa ybs menggunakan form dari STIE Kasih Bangsa dilengkapi tandatangan dan stempel perusahaan tempat praktek kerja diakhir masa bimbingan (lihat form penilaian dari perusahaan)*

**Lampiran 9 :**

**Header pada setiap halaman Laporan Praktek Kerja dimulai dari Bab I :**

**STIE Kasih Bangsa**  
Jl.Dr. Kasih No.1 Arteri Jalan Panjang Kebon Jeruk Jakarta Barat



**Lampiran 10**

**FORM EVALUASI (BULANAN)**



Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa  
Jl. Dr.Kasih No.1, RT.8/RW.1, Kb. Jeruk, Kec. Kb. Jeruk,  
Kota Jakarta Barat, 11530  
FORM EVALUASI (BULANAN)

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Penilai :

Penilaian Kinerja Magang berdasarkan tugas yang diberikan

Kritik dan Saran:

Tanda Tangan Penilai dan Cap Perusahaan

## Lampiran 11

### Lembar Persetujuan Laporan

#### LEMBAR PERSETUJUAN

Judul : .....

Nama : .....

Nomor Registrasi : .....

Program Studi : .....

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing,

.....  
NIDN

.....  
NIDN

Mengetahui,  
Wakil Ketua I Bidang Akademik

.....  
NIDN

## Lampiran 12

### Penilaian

#### PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Praktikan : .....  
 Nomor Registrasi : .....  
 Program Studi : .....  
 Tempat Praktik : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																		
1.	Kehadiran	.....	Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Skor</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Nilai</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">85 - 100</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">84 - 80</td> <td style="text-align: center;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">75 - 79</td> <td style="text-align: center;">B+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">74 - 70</td> <td style="text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">65 - 69</td> <td style="text-align: center;">B-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">64 - 60</td> <td style="text-align: center;">C+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">59 - 55</td> <td style="text-align: center;">C</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">54 - 50</td> <td style="text-align: center;">C-</td> </tr> </table>	<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	85 - 100	A	84 - 80	A-	75 - 79	B+	74 - 70	B	65 - 69	B-	64 - 60	C+	59 - 55	C	54 - 50	C-
<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>																				
85 - 100	A																				
84 - 80	A-																				
75 - 79	B+																				
74 - 70	B																				
65 - 69	B-																				
64 - 60	C+																				
59 - 55	C																				
54 - 50	C-																				
2.	Kedisiplinan	.....																			
3.	Sikap dan Kepribadian	.....																			
4.	Kemampuan Dasar	.....																			
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	.....																			
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	.....																			
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	.....																			
8.	Aktivitas dan Kreativitas	.....																			
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	.....																			
10.	Hasil Pekerjaan	.....																			
Jumlah		.....	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	Huruf																
Angka bulat	Huruf																				

Jakarta,.....

Penilai, ( ... )

**Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan**

## Lampiran 13

### Daftar Isi

#### DAFTAR HADIR

Nama : .....  
No. Registrasi : .....  
Program Studi : .....  
Nama Instansi : .....

NO.	Hari/Tanggal	Parat	Keterangan
1.	.....	1.....	
2.	.....	2.....	
3.	.....	3.....	
4.	.....	4.....	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	