

**PEDOMAN  
PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTIK KERJA  
MAHASISWA POLITEKNIK UBAYA  
TAHUN AKADEMIK  
2023/2024**



**PROGRAM STUDI:**

AKUNTANSI  
MANAJEMEN PEMASARAN  
SEKRETARI  
BAHASA INGGRIS BISNIS  
PERPAJAKAN

*The Gateway to Digital Business Professionalism*

**POLITEKNIK UBAYA**

Jalan Ngagel Jaya Selatan 169 Surabaya 60284

☎ (031) 2981180, 2981182

## KATA PENGANTAR

Buku ini diberi nama **“Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Kerja Mahasiswa Politeknik UBAYA Tahun Akademik 2023/2024”**. Sesuai dengan namanya, buku ini disusun untuk memberikan pemahaman tentang tata cara praktik kerja serta tata cara penulisan laporan praktik kerja kepada seluruh mahasiswa Politeknik UBAYA. Di samping itu, buku pedoman ini dipersiapkan untuk mengantisipasi kebutuhan informasi yang wajib dimiliki oleh mahasiswa dalam melaksanakan kewajiban praktik kerjanya.

Pedoman ini dibutuhkan, karena hal ini sangat berkaitan erat dengan proses penyelesaian studi di Politeknik Ubaya. Setiap mahasiswa wajib melaksanakan praktik kerja setelah menyelesaikan kuliah semester IV (empat). Praktik kerja sebagai “tempat kuliah” kedua bagi mahasiswa diprogramkan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan materi yang telah diterima sejak semester I (satu). Dengan Praktik Kerja diharapkan mahasiswa benar-benar siap menghadapi tantangan pada saat terjun ke dalam lingkungan kerja, dan sebagai salah satu sarana untuk menjembatani Politeknik UBAYA dengan lingkungan industri dan bisnis.

Buku Pedoman ini berisikan penjelasan tentang teknis pelaksanaan, hal-hal yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa Politeknik UBAYA, dan aturan-aturan tentang tata tulis Laporan Praktik Kerja. Peraturan dan ketentuan yang ada dalam buku pedoman ini berlaku bagi seluruh program studi yang ada di Politeknik UBAYA, sedangkan hal-hal yang belum diatur akan ditetapkan kemudian hari dalam keputusan tersendiri. Demikian juga hal-hal khusus yang berkaitan dengan masing-masing program studi dapat diatur secara terpisah.

Akhirnya apresiasi dan penghargaan setinggi-tingginya disertai ucapan terima kasih kami kepada Tim Penyusun. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi seluruh mahasiswa Politeknik UBAYA.

Surabaya, 28 Agustus 2023

Direktur,



Agung Sri Wardhani, S.E., M.A.

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Lampiran .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ketentuan Umum .....	2
1.3 Tujuan Praktik Kerja .....	3
1.3.1 Tujuan Umum .....	3
1.3.2 Tujuan Khusus .....	3
1.3.2.1 Tujuan bagi Mahasiswa .....	3
1.3.2.2 Tujuan bagi Program Studi .....	4
<b>BAB II PROSEDUR PRAKTIK KERJA .....</b>	<b>5</b>
2.1. Persyaratan .....	5
2.2. Persiapan .....	5
2.3. Pelaksanaan .....	8
2.4. Pelaporan .....	8
2.5. Penilaian Laporan Praktik Kerja .....	9
<b>BAB III TATA TULIS LAPORAN .....</b>	<b>11</b>
3.1. Sistematika Penulisan .....	11
3.1.1. Bagian Awal .....	11
3.1.2. Bagian Utama .....	13
3.1.3. Bagian Akhir .....	15
3.2. Teknik Penulisan Laporan Praktik Kerja .....	15
3.2.1. Tata Cara Pengetikan.....	16
3.2.2. Tata Cara Penulisan.....	18
3.2.3. Penulisan Kutipan.....	22
3.2.4. Penulisan Judul Tabel, Grafik, Bagan, dan Gambar .....	23
3.2.5. Penulisan Sumber Kutipan .....	24
3.2.6. Penulisan Daftar Pustaka .....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

1.	Contoh Usulan Tempat Praktik Kerja dan Dosen Pembimbing .....	29
2.	Contoh Surat Permohonan Ijin Praktik Kerja .....	30
3.	Contoh Penjelasan Singkat tentang Praktik Kerja .....	31
4.	Contoh Biodata Mahasiswa .....	32
5.	Contoh Konfirmasi Ijin Praktik Kerja.....	33
6.	Contoh Laporan Harian Praktik Kerja .....	34
7.a	Contoh Kartu Bimbingan Laporan Praktik Kerja .....	35
7.b	Contoh Riwayat Bimbingan Laporan Praktik Kerja.....	36
8.	Contoh Surat Permohonan Penilaian Praktik Kerja.....	37
9.	Contoh Surat Ucapan Terima Kasih .....	38
10.	Contoh Sistematika Penyusunan Laporan Praktik Kerja.....	39
11.	Contoh Halaman Sampul .....	40
12.	Contoh Halaman Judul .....	42
13.	Contoh Halaman Persetujuan.....	43
14.	Contoh Halaman Pengesahan.....	44

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Mata kuliah Praktik Kerja merupakan mata kuliah yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa program D-3 Politeknik UBAYA sebelum mengambil mata kuliah Tugas Akhir. Mata Kuliah Praktik Kerja ini merupakan mata kuliah yang pelaksanaan proses belajarnya dalam bentuk Praktik Kerja Lapangan di sebuah institusi swasta atau negeri (pemerintahan) maupun di lingkungan sekitar mahasiswa. Dengan bentuk pembelajaran ini bisa menjadi bekal pengalaman bagi mahasiswa dalam mengenal dunia kerja yang nyata, sehingga mahasiswa dapat memberikan kontribusi nyata terhadap industri maupun masyarakat. Selain itu, selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa dituntut untuk mengaplikasikan materi yang telah diterima selama proses pembelajaran di Politeknik UBAYA.

Dalam upaya menyeragamkan pelaksanaan Praktik Kerja ini diperlukan suatu pedoman sebagai acuan bagi seluruh komponen yang terkait dengan pelaksanaannya. Pedoman tersebut disusun dan diterbitkan dalam sebuah buku yang disebut “Pedoman Praktik Kerja & Tata Cara Penulisan Laporan Praktik Kerja Mahasiswa Politeknik UBAYA”. Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja dapat berjalan dengan baik.

## 1.2 Ketentuan Umum

Agar memiliki kesamaan pengertian dalam menerapkan buku pedoman ini, perlu dijabarkan istilah-istilah yang digunakan sebagai berikut:

1. **Praktik Kerja** merupakan kegiatan perkuliahan praktik di lapangan bagi mahasiswa D-3 Politeknik UBAYA, yang dilaksanakan pada sebuah institusi bisnis Swasta maupun Pemerintah dalam rentang waktu tertentu, di bawah pengawasan pembimbing, dan hasil kegiatan praktiknya dilaporkan dalam bentuk **Laporan Praktik Kerja**.
2. Mahasiswa yang dapat mengikuti praktik kerja adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan proses pembelajaran hingga semester IV dan telah mengikuti pembekalan yang diberikan oleh masing-masing program studi.
3. **Institusi bisnis** adalah sebuah perusahaan atau badan usaha, baik pemerintah maupun swasta, pada aras (*level*) yang sesuai dengan kebutuhan program studi dan memiliki izin dari pemerintah, serta memiliki struktur organisasi.
4. **Rentang waktu pelaksanaan Praktik Kerja** adalah lamanya pelaksanaan praktik kerja yang harus dilakukan oleh mahasiswa.
5. **Pembimbing Praktik Kerja** adalah Dosen Politeknik Ubaya (**Pembimbing I**) yang ditunjuk oleh Direktur Politeknik Ubaya atas usulan Ketua Program Studi yang bersangkutan dan seorang pembimbing (**Pembimbing II**) yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan atau Mitra tempat praktik kerja Mahasiswa yang dilaksanakan dengan rincian tugas yang telah diatur pada **“Buku Pedoman Praktik Kerja”**

6. **Laporan Praktik Kerja** adalah laporan hasil keseluruhan kegiatan praktik kerja sesuai dengan acuan Bab III pada buku pedoman ini.
7. **Tata cara penilaian** diatur pada “Buku Pedoman Pembimbing Praktik Kerja”.

### **1.3 Tujuan Praktik Kerja**

#### **1.3.1 Tujuan Umum**

Praktik kerja bertujuan memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa untuk menerapkan seperangkat pengetahuan, ketrampilan, nilai-nilai (*value*), sikap, dan pola perilaku sesuai dengan tujuan program studi.

#### **1.3.2 Tujuan Khusus**

Praktik kerja secara khusus memiliki tujuan yang dapat dipilah menjadi dua kelompok berdasarkan sasarannya, yakni bagi mahasiswa dan bagi program studi.

##### **1.3.2.1 Tujuan bagi Mahasiswa**

Bagi mahasiswa, Praktik Kerja memiliki beberapa tujuan:

1. Mengetahui ketrampilan (*skill* dan *soft skill*), sikap, perilaku, serta pengetahuan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan spesialisasi program studi masing-masing;
2. Mengetahui fungsi manajerial, ruang lingkup tugas dan tanggung jawab figur yang sesuai dengan spesialisasi masing-masing;

3. Membandingkan teori yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaannya di perusahaan tempat praktik kerja;
4. Mendiskripsikan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan ruang lingkup praktik kerja;
5. Membandingkan pengetahuan dan ketrampilan yang sudah dimiliki mahasiswa dengan kebutuhan yang diharapkan dunia kerja sebagai bahan untuk melakukan introspeksi diri.

### **1.3.2.2 Tujuan bagi Program Studi**

Adapun tujuan khusus Praktik Kerja bagi Program Studi, sebagai berikut:

1. Sebagai sarana untuk memantau tingkat ketrampilan masing-masing mahasiswa;
2. Mengetahui diskripsi tugas dari jabatan yang sesuai dengan spesialisasi program studi masing-masing di dunia kerja;
3. Menjembatani kesenjangan yang mungkin terjadi antara dunia pendidikan dan dunia kerja dengan cara mengevaluasi kurikulum dan proses pembelajaran dengan tujuan sebagai berikut:
  - a. memperoleh standar kualifikasi minimal yang diperlukan lulusan tiap program studi agar memiliki prospek yang memadai dalam dunia kerja;
  - b. mengantisipasi perkembangan tuntutan dunia kerja dalam hal:
    - 1) kualifikasi dan kompetensi yang harus dimiliki seorang lulusan;
    - 2) teknologi yang menjadi prasarana dan sarana penunjang yang digunakan dalam dunia kerja.

## BAB II

### PROSEDUR PRAKTIK KERJA

#### 2.1 Persyaratan

Bagi mahasiswa yang akan mengikuti Praktik Kerja dituntut persyaratan sebagai berikut:

1. Telah dinyatakan Lulus atau Lulus Percobaan semester IV;
2. Telah menyelesaikan kewajiban keuangan sampai dengan semester IV dan telah melakukan pembayaran UPP 1 pada semester V
3. Mengikuti proses pembekalan yang diadakan oleh program studi masing-masing dan Politeknik UBAYA.

#### 2.2 Persiapan

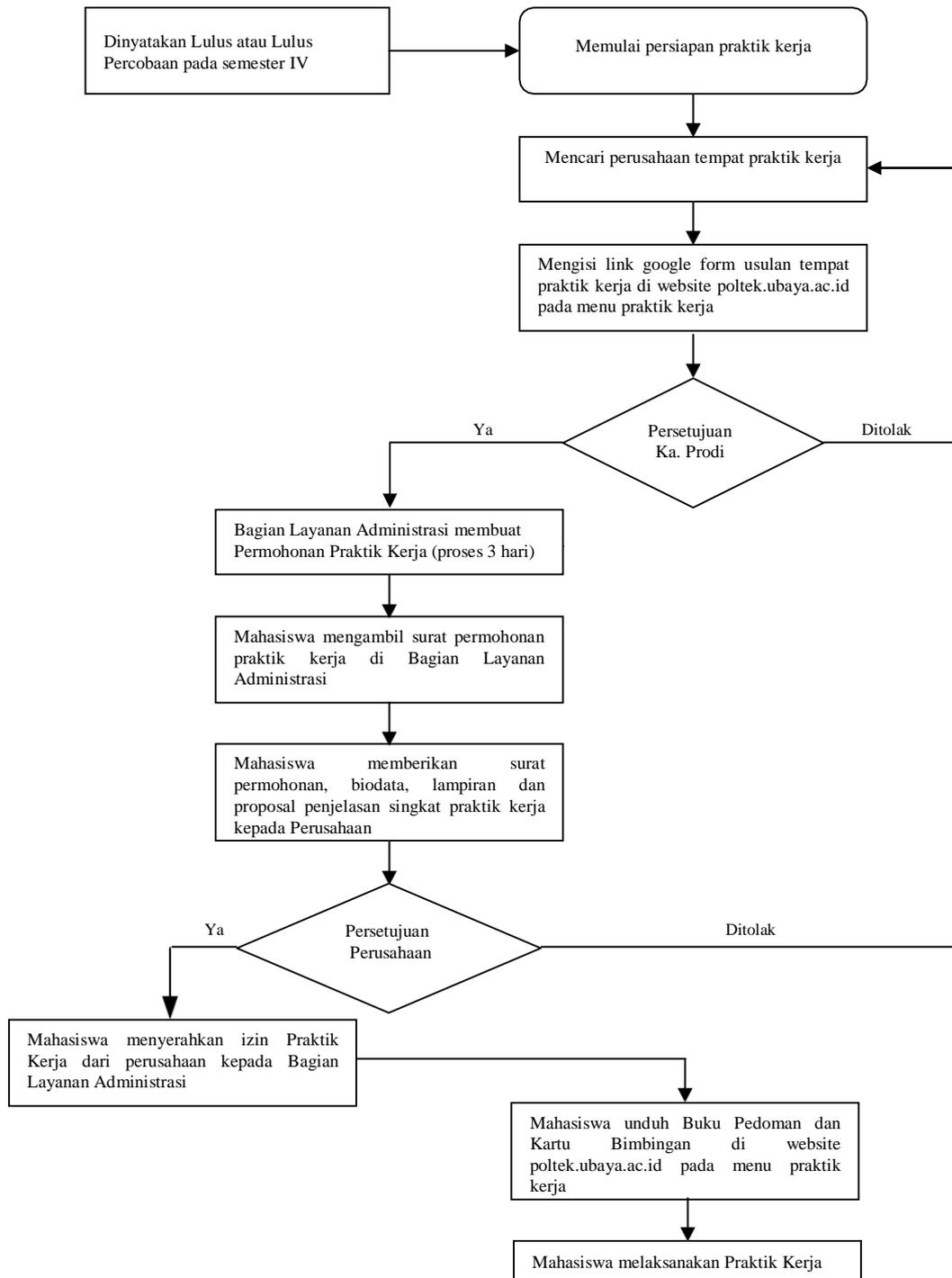
Agar pelaksanaan Praktik Kerja berjalan secara efektif dan efisien, perlu dipersiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Mahasiswa wajib mencari perusahaan atau Mitra tempat Praktik Kerja dengan syarat sesuai ketentuan pada Bab I (Ketentuan Umum);
2. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir **Usulan Tempat Praktik Kerja dan Dosen Pembimbing** yang telah disediakan di Kantor Layanan Administrasi Politeknik UBAYA bagian pengurusan praktik kerja (lihat lampiran 1);

3. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Kantor Layanan Administrasi Politeknik UBAYA bagian pengurusan praktik kerja;
4. Ketua Program Studi dapat menyetujui atau menolak usulan tempat Praktik Kerja di Perusahaan atau Mitra Praktek Kerja Serta dosen pembimbing;
5. Jika usulan Perusahaan atau Mitra tempat Praktik Kerja disetujui, Bagian Layanan Administrasi membuat Surat permohonan Praktik Kerja (lampiran 2). **Bila ditolak**, mahasiswa wajib mencari tempat Praktik Kerja yang baru dan mengajukan kembali kepada Ketua Program Studi dengan **bukti surat Penolakan**;
6. Dengan memperhatikan beban kerja masing-masing dosen, Ketua Program Studi dapat menunjuk dosen pembimbing lain yang berbeda dengan usulan mahasiswa;
7. Mahasiswa, yang usulan tempat praktik kerjanya disetujui, dapat mengambil **Surat Permohonan Praktik Kerja** (lampiran 2) dan **Penjelasan Singkat tentang Praktik Kerja** (lampiran 3), serta mengirimkannya kepada perusahaan atau mitra dengan dilengkapi **biodata** (lampiran 4) atau persyaratan lain yang ditentukan perusahaan atau mitra;
8. Mahasiswa berusaha menindak lanjuti permohonan izin yang telah dikirim sampai mendapatkan **jawaban dari tempat Praktik Kerja** (lihat lampiran 5). dan menyerahkan ke Bagian Layanan Administrasi ;
9. Mahasiswa menyerahkan Ijin Praktik Kerja dari perusahaan atau Mitra dan mengambil Buku Pedoman Praktik Kerja, Kartu Bimbingan Praktik Kerja di Bagian Layanan Administrasi;

10. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaksanakan praktik kerja. Bila ditolak, mahasiswa mengulangi proses awal. Untuk memberikan gambaran yang jelas tentang alur persiapan di atas, dapat diamati bagan alir berikut ini.

**Bagan 2.1 Alur Tahap Persiapan Praktik Kerja**



### 2.3 Pelaksanaan

Selama berlangsungnya kegiatan Praktik Kerja, mahasiswa diwajibkan

1. Mengikuti peraturan kerja kantor/perusahaan atau Mitra tempat Praktik Kerja;
2. Berperilaku sopan dan patuh untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
3. Membuat dan mengisi **Laporan Harian Praktik Kerja** tentang aktivitas praktik kerja pada hari tersebut dan ditandatangani oleh Pembimbing II (lihat lampiran 6);
4. Membuat rancangan isi Laporan Praktik Kerja sesuai dengan arahan Pembimbing I pada saat konsultasi;
5. Melaksanakan praktik kerja 3 Bulan, namun bisa lebih disesuaikan dengan ketentuan program studi masing- masing jika diperlukan, yakni.
  - a. Program Studi Akuntansi : 3 bulan
  - b. Program Studi Manajemen Pemasaran : 3 bulan
  - c. Program Studi Sekretari : 3 bulan
  - d. Program Studi Bahasa Inggris Bisnis : 3 bulan
  - e. Program Studi Perpajakan : 3 bulan

### 2.4 Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja di institusi bisnis/pemerintah atau Mitra, mahasiswa diwajibkan

1. Menyerahkan surat keterangan kepada Ketua Program Studi masing-masing, yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktik Kerja;

2. Menyerahkan laporan harian selama Praktik Kerja kepada Pembimbing I;
3. Membuat laporan tertulis sesuai dengan pedoman penulisan yang berlaku dengan dibimbing oleh Pembimbing I (sebagai pembimbing penulisan Laporan Praktik Kerja) dan Pembimbing II (sebagai *Reviewer* substansi kebenaran data);
4. Melakukan konsultasi terstruktur mengenai penyusunan Laporan Praktik Kerja kepada Pembimbing I minimal 8 (delapan) kali. Setiap melakukan konsultasi dengan Pembimbing I, mahasiswa wajib membawa dan mengisi **Kartu Bimbingan Praktik Kerja** (lihat lampiran 7a dan 7b).

## 2.5 Penilaian Laporan Praktik Kerja

Penilaian bertujuan untuk menentukan keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja. Komponen yang dinilai adalah:

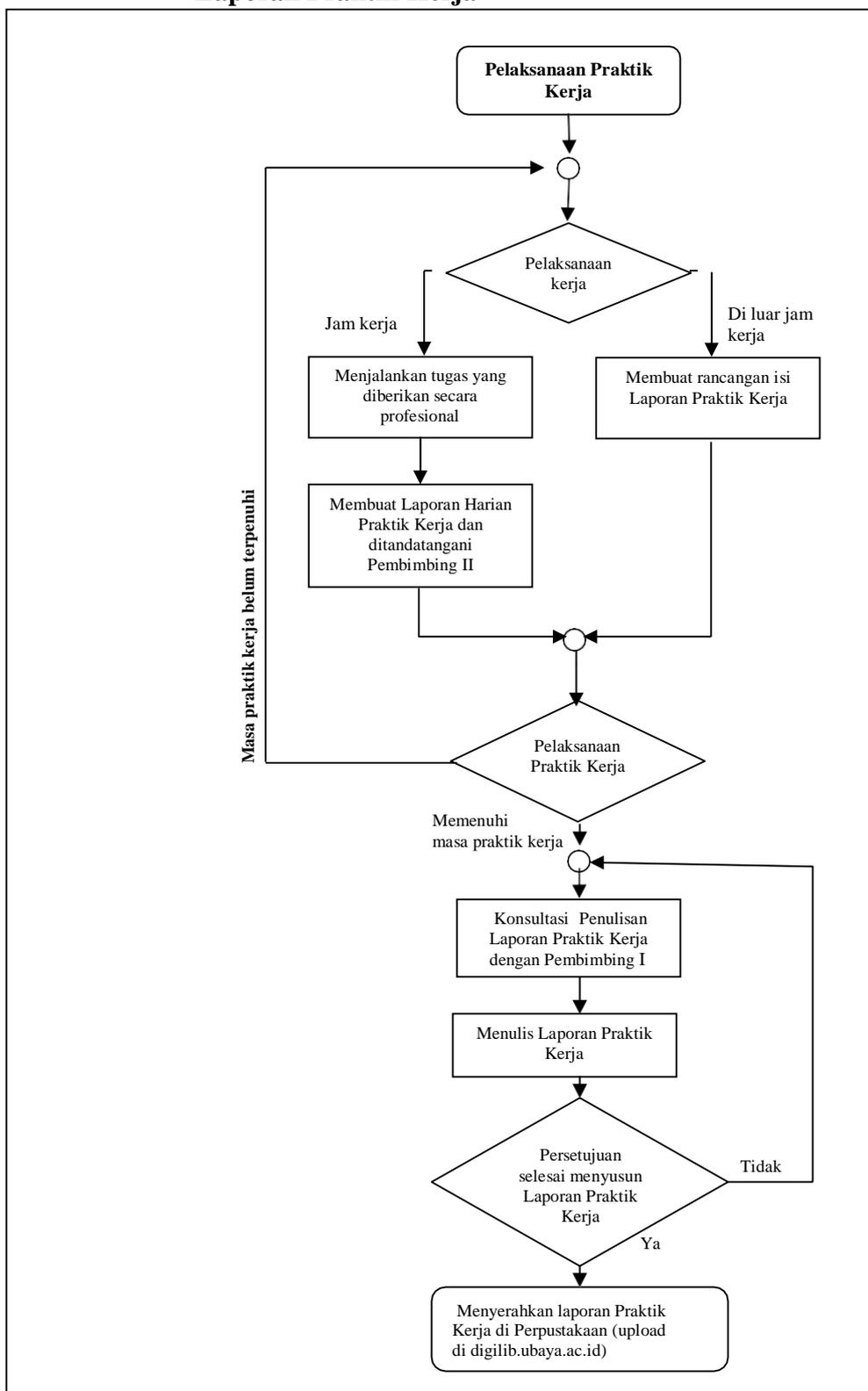
1. Aktivitas selama melaksanakan praktik kerja pada institusi bisnis/pemerintah atau mitra sesuai dengan ketentuan;
2. Menyerahkan Laporan Praktik Kerja yang telah mendapat persetujuan dari Pembimbing I dan Pembimbing II (lihat lampiran 14).

Penilaian praktik kerja terdiri atas komponen sebagai berikut:

- a. Aktivitas praktik kerja di perusahaan atau mitra (bobot nilai 40 %);
- b. Laporan Praktik Kerja (bobot nilai 60 %);

Gambaran yang lengkap tentang tahapan pelaksanaan hingga penyerahan Laporan Praktik Kerja dapat diamati pada bagan alir berikut.

**Bagan 2.2 Alur Pelaksanaan Praktik Kerja hingga Penyerahan Laporan Praktik Kerja**



## **BAB III**

### **TATA TULIS LAPORAN**

#### **3.1 Sistematika Penulisan**

Penyusunan Laporan Praktik Kerja mencakup tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

##### **3.1.1 Bagian Awal**

Bagian ini berfungsi untuk memberikan petunjuk atau gambaran umum kepada pembaca mengenai laporan secara keseluruhan. Yang termasuk bagian awal adalah halaman sampul luar, halaman sampul dalam, halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, serta daftar tabel, daftar gambar, atau daftar lampiran.

##### **1. Halaman Sampul**

Warna halaman sampul menggunakan lembar warna putih. Bagian ini memuat (1) judul, (2) lambang Universitas Surabaya, (3) nama mahasiswa (ditulis lengkap tanpa singkatan) dan NRP mahasiswa yang ditulis di bawah nama, (4) nama jurusan dan lembaga, (5) kota, serta (6) tahun penyusunan laporan (lihat lampiran 12).

## 2. Halaman Judul

Bagian ini memuat (1) judul, (2) pernyataan formal, (3) nama dan NRP mahasiswa, (4) nama jurusan dan lembaga, (5) kota, dan (6) tahun penyusunan laporan (lihat lampiran 13).

## 3. Halaman Persetujuan

Halaman ini dibuat dan disertakan sebagai bukti persetujuan dari pembimbing I dan pembimbing II untuk mengikuti ujian lisan (lihat lampiran 14).

## 4. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berisikan pengesahan laporan praktik kerja oleh Dosen Pembimbing I dan Ketua Program Studi. Halaman Pengesahan ini sebagai pengganti Halaman Persetujuan (lihat lampiran 15).

## 5. Kata Pengantar

Pada bagian ini ditegaskan bahwa pelaksanaan praktik kerja dan pembuatan laporannya merupakan salah satu syarat menyelesaikan studi di Politeknik Ubaya. Dapat juga ditambahkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam proses, mulai pelaksanaan praktik kerja hingga selesainya laporan praktik kerja. Selain itu, dapat ditambahkan permintaan maaf kepada pembaca atas kekurangan-kekurangan isi laporan. Kata pengantar ditutup dengan menyebutkan tempat dan waktu pembuatan laporan (bulan dan tahun), serta dituliskan kata *penulis* di bawah tulisan tersebut.

## 6. Daftar Isi

Bagian ini berisi daftar judul dan sub judul tajuk laporan secara keseluruhan dengan disertai nomor halaman. Daftar ini biasanya memuat nomor halaman untuk *Kata Pengantar*, *Daftar Isi*, *Daftar Tabel* (jika ada), *Daftar Gambar* (jika

ada), *Daftar Grafik* (jika ada), *Daftar Lampiran* (jika ada), *bab dan sub bab*, *Daftar Pustaka*.

#### 7. Daftar Tabel, Daftar Gambar, atau Daftar Lampiran

Daftar-daftar di atas tidak selalu ada dalam setiap laporan. Jika ada, bagian ini memuat daftar dari rangkaian tabel, gambar, atau lampiran dalam laporan yang dibuat. Pada bagian ini dijelaskan nomor tabel/gambar/ lampiran, judul tabel/gambar/lampiran serta nomor halaman yang diacu.

### 3.1.2 Bagian Utama

Sistematika penulisan bagian utama laporan praktik kerja terdiri atas lima bab. Kelima bab beserta bagian-bagiannya adalah sebagai berikut.

#### 1. Bab I Pendahuluan

Menguraikan latar belakang, tujuan, manfaat, dan sistematika penulisan.

##### a. Latar Belakang

Dalam sub bab ini dijabarkan mengenai fenomena dan fakta yang melatar belakangi pelaksanaan praktik Kerja dan pemilihan tempat praktik kerja.

##### b. Tujuan Praktik Kerja

Pada bagian ini dijelaskan tujuan apa yang ingin dicapai dari praktik kerja yang sesuai dengan bidang studi dan minat setiap mahasiswa.

##### c. Manfaat Praktik Kerja

Pada sub bab ini dijelaskan mengenai manfaat praktik kerja dari sisi mahasiswa, perusahaan atau mitra, serta Politeknik Ubaya.

d. **Sistematika Penulisan**

Pada bagian ini dijelaskan mengenai isi masing-masing bab laporan, dengan tujuan pembaca yang membaca sistematika penulisan akan memperoleh gambaran sekilas mengenai isi laporan.

2. **Bab II Gambaran Umum Institusi (swasta maupun pemerintah) atau Mitra**

Pada bab ini dijelaskan mengenai gambaran sekilas dari institusi atau mitra, yang meliputi sejarah singkat institusi atau mitra, jenis usaha, sebaran usaha, struktur organisasi, uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3. **Bab III Ruang Lingkup Kegiatan Praktik Kerja**

Pada bab ini dijelaskan mengenai deskripsi pekerjaan yang ada di perusahaan atau mitra, terutama pada departemen tempat mahasiswa melakukan praktik kerja.

4. **Bab IV Uraian Aktivitas Praktik Kerja Mahasiswa**

Pada bab ini dijelaskan secara detail proses kegiatan praktik kerja dilakukan yang terdiri dari: tempat penugasan, macam dan uraian kegiatan. Bagian ini didukung dengan laporan harian praktik kerja.

5. **Bab V Penutup**

Bab ini memuat sub bab simpulan dan Saran.

### Simpulan

Pada bagian ini dijelaskan mengenai ringkasan dari pelaksanaan praktik kerja.

### Saran

Pada bagian ini dijelaskan mengenai saran perbaikan pelaksanaan praktik kerja bagi mahasiswa, perusahaan atau mitra, serta Politeknik Ubaya

### **3.1.3 Bagian Akhir**

Bagian ini memuat daftar pustaka dan lampiran (bila diperlukan).

#### 1. Daftar pustaka

Bagian ini memuat semua sumber bacaan maupun referensi yang dikutip dalam penyusunan laporan. Penulisan daftar pustaka diurutkan sesuai dengan nama pengarang (lihat lampiran 16)

#### 2. Lampiran

Pada bagian ini berisi rujukan bacaan maupun referensi yang mendukung. Selain itu juga dapat ditambahkan data dalam bentuk tabel, grafik, kuesioner, gambar, dan sebagainya.

### **3.2 Teknik Penulisan laporan Praktik Kerja**

Untuk penyeragaman bentuk Laporan Praktik Kerja, perlu dijelaskan beberapa hal: tata cara pengetikan, tata cara penulisan,

penulisan kutipan, penulisan judul tabel, grafik, bagan, atau gambar, dan penulisan daftar pustaka.

### 3.2.1 Tata Cara Pengetikan

Ada tiga hal yang terkait dengan tata cara pengetikan, yakni penggunaan jenis huruf, pengaturan jarak atau spasi, dan batas pengetikan.

#### 1. Jenis Huruf

Laporan diketik dengan komputer, jenis huruf yang dipakai adalah *Times New Roman*, ukuran 12, dengan program MS Word.

#### 2. Jarak Baris

Jarak satu spasi digunakan untuk kutipan langsung yang panjangnya lebih dari tiga baris.

Jarak dua spasi digunakan untuk :

- (a) jarak antar baris dalam uraian;
- (b) jarak antar baris kutipan yang panjangnya tidak lebih dari tiga baris, baik untuk kutipan langsung maupun tidak langsung;
- (c) jarak antara sub judul dengan uraian berikutnya;
- (d) jarak antara judul sub bab dengan judul anak sub bab yang langsung mengikutinya;
- (e) jarak antara baris terakhir suatu paragraf dengan awal paragraf berikutnya.

Jarak tiga spasi digunakan untuk:

- (a) jarak antara baris terakhir suatu uraian dengan judul sub bab berikutnya
- (b) jarak antara uraian dengan gambar, tabel, bagan, atau grafik, baik yang mendahului maupun yang mengikutinya.

Jarak empat spasi digunakan untuk jarak antara baris terakhir judul bab dengan

uraian berikutnya atau judul sub bab yang langsung mengikutinya.

### 3. Batas Pengetikan

Pengetikan pada laporan praktik kerja dilakukan pada satu halaman, bukan bolak-balik. Dalam hal ini dikenal dua macam halaman pada laporan, yakni halaman biasa dan halaman bertajuk. Pada *halaman biasa* berlaku aturan sebagai berikut: pias kiri 4 cm, pias atas 4 cm, pias kanan 3 cm, dan pias bawah 3 cm, sedangkan pada *halaman bertajuk* berlaku aturan yang sama, kecuali pias atas yang panjangnya 4 cm ditambah 2 atau 4 spasi. Yang dimaksudkan dengan pias adalah daerah antara batas kertas dengan batas pengetikan yang terdekat. Dengan demikian, pada halaman bertajuk pengetikan agak turun sekitar 2 atau 4 spasi dari batas atas yang biasa.

Yang termasuk halaman bertajuk adalah halaman yang memuat judul *kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar bagan, daftar grafik, bab I, bab II, bab III, bab IV, bab V, bab VI, dan daftar pustaka,*

Ketikan, baik pada halaman bertajuk maupun biasa, harus diketik biasa (*justify*) tidak rata kanan, kiri maupun tengah.

### 3.2.2 Tata Cara Penulisan

Hal-hal yang perlu diperhatikan berkenaan dengan tata cara penulisan meliputi (1) penggunaan bahasa, (2) penulisan judul, sub judul, dan sub-sub judul, dan (3) penomoran.

#### 1. Penggunaan Bahasa

Dalam menulis laporan praktik kerja hendaknya dipergunakan bahasa Indonesia baku, yakni bahasa yang sesuai dengan norma kebahasaan, baik yang menyangkut aturan penulisan (Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)), aturan pembentukan kata, aturan penyusunan kalimat, maupun aturan penyusunan paragraf. Dalam hal penggunaan kata atau istilah bahasa asing yang sulit diterjemahkan atau bila diterjemahkan memberikan pengertian yang janggal, dapat tetap digunakan bahasa asalnya, namun istilah asing tersebut ditulis dengan huruf miring (*italic*), misalnya *broker*.

#### 2. Penulisan Judul, Subjudul, dan Sub-Subjudul

Judul bab atau tajuk bab, termasuk juga tajuk *kata pengantar*, *daftar isi*, *daftar tabel*, *daftar bagan*, *daftar gambar*, *daftar grafik*, atau *daftar pustaka*, dituliskan dengan huruf kapital seluruhnya yang ditulis secara simetris dengan tanpa diakhiri titik atau tanda baca lainnya.

Sub judul ataupun sub-sub judul dituliskan dengan huruf kapital pada bagian awal masing-masing kata, kecuali kata-kata tugas, yang seluruhnya dituliskan dengan huruf kecil, seperti *dan*, *untuk*, *bagi*, *dalam*, *di*, *pada*, atau *sebagai*.

### 3. Penomoran

Ada empat hal yang terkait dengan penomoran, yakni (a) penomoran halaman, (b) penomoran bab, sub bab, dan sub-sub bab, (c) penomoran tabel, grafik, bagan, dan gambar, serta (d) penomoran rincian dalam uraian.

#### a. Penomoran halaman

Nomor halaman pada *bagian awal* ditulis dengan angka romawi kecil, seperti i, ii, iii, iv, atau v, sedangkan pada *bagian utama* dan *bagian akhir* digunakan angka arab, seperti 1, 2, atau 45, yang dimulai dari angka 1. Nomor halaman pada halaman bertajuk dituliskan pada pias bawah, yang terletak ditengah-tengah antara margin kiri dengan margin kanan dengan jarak dua spasi dari batas bawah pengetikan. Nomor halaman ini dapat dihilangkan, namun kehadirannya harus tetap dihitung tersendiri. Pada *halaman biasa* nomor halaman dituliskan pada pias atas, yang berbatasan dengan margin kanan dengan jarak dua spasi dari batas atas pengetikan.

#### b. Penomoran bab, subbab, dan sub-subbab

Nomor bab dituliskan dengan angka romawi besar, seperti I, III, atau VI, sedangkan sub bab dan sub-sub babnya dituliskan dengan angka arab dengan sistem digit, seperti 1.1, 2.4, atau 4.2.1. Angka pertama pada nomor sub bab atau sub-sub bab menyatakan nomor bab, seperti 2.4 yang menyatakan bagian keempat dari bab II. Nomor bab yang didahului dengan kata *bab* dituliskan di tengah - tengah secara simetris pada bagian atas (awal pengetikan). Sementara itu, nomor bab, sub bab, atau sub-sub bab dituliskan pada margin kiri.

c. Penomoran tabel, grafik, bagan, dan gambar

Nomor pada bagian ini juga menggunakan angka arab dengan sistem digit, seperti Tabel 1.2, Grafik 3.1, Bagan 2.2, atau Gambar 4.5. Angka pertama menyatakan nomor bab, sedangkan angka berikutnya menyatakan urutan tabel, grafik bagan, atau gambar dalam satu bab. Dengan demikian, nomor urut tersebut dimulai dari awal (nomor urut 1) setiap ganti bab. Nomor urut itu berlaku untuk setiap hal yang sejenis. Artinya, nomor urut pada tabel *tidak* dilanjutkan dengan nomor urut untuk grafik, dan sebagainya.

Nomor tabel beserta namanya dituliskan sebelum tabel (di atasnya), sedangkan nomor grafik, bagan, atau gambar beserta namanya dituliskan setelah bagian yang dimaksud (di bawahnya). Untuk tabel yang dikutip dari suatu sumber harus dituliskan rata kiri setelah tabel. Sedangkan untuk grafik, bagan atau gambar yang dikutip, nomor dan nama ditulis di bawahnya dan sumber ditulis rata kiri setelah nomor dan nama.

d. Penomoran rincian dalam uraian

Apabila diperlukan penomoran untuk menunjukkan rincian sehingga bagian utama yang dibahas tampak lebih jelas menggambarkan hubungan antar bagiannya, penomoran rincian mengikuti ketentuan sebagai berikut.

- 1) Apabila bagian yang diberi nomor itu sangat singkat, sehingga dapat menjadi bagian dari teks, penomorannya (dapat dengan angka atau huruf) diletakkan di antara tanda kurung satu [misalnya 1)] atau dua [misalnya (a)]. Pada setiap akhir bagian rincian diakhiri tanda koma, sedangkan untuk bagian yang terakhir digunakan tanda titik. Sebelum bagian rincian yang terakhir digunakan kata hubung *dan* atau *serta* bila bagian rincian itu lebih dari dua.

Contoh: *Kegiatan perusahaan dapat dibagi menjadi tiga kategori,*

*yaitu (1) manajemen, (2) promosi dan penjualan, serta (3) operasional dan perawatan.*

- 2) Apabila bagian-bagian tersebut ingin dituliskan dalam bentuk senarai (daftar) dengan urutan ke bawah secara vertikal, tanda koma pada bagian akhir masing-masing bagian dihilangkan serta kata hubung *dan* atau *serta* sebelum bagian terakhir juga dihilangkan. Tanda titik tetap diberikan untuk bagian yang terakhir. Tanda ini menyatakan akhir suatu kalimat yang utuh.

Contoh: *Kegiatan perusahaan dapat dibagi menjadi tiga kategori, yaitu*

*(1) manajemen*

*(2) promosi dan penjualan*

*(3) operasional dan perawatan.*

- 3) Apabila bagian dari suatu yang dirinci itu panjang, yakni berupa klausa yang dituliskan dalam bentuk senarai (daftar) dengan urutan ke bawah secara vertikal, digunakan tanda titik koma pada bagian akhir masing-masing bagian serta kata hubung *dan* atau *serta* sebelum bagian terakhir. Tanda titik tetap diberikan untuk bagian yang terakhir. Tanda ini menyatakan akhir suatu kalimat yang utuh.

Contoh: *Bagi mahasiswa yang akan mengikuti praktik kerja dituntut persyaratan sebagai berikut:*

*(1) telah menyelesaikan proses pembelajaran hingga Semester V;*

*(2) telah menyelesaikan kewajiban keuangan sampai dengan semester terakhir dan telah melakukan pembayaran UPP 1 pada semester yang sedang berjalan;*

(3) mengikuti proses pembekalan yang diadakan oleh program studi masing-masing.

### 3.2.3 Penulisan Judul Tabel, Grafik, Bagan, dan Gambar

Tabel, grafik, bagan, atau gambar yang disertakan dalam laporan, baik yang diletakkan pada *bagian utama* maupun pada *lampiran*, harus diberi judul yang diatur dengan komposisi yang sesuai dengan tabel yang ada. Judul ditulis dengan huruf kapital hanya pada bagian awal masing-masing kata kecuali kata tugas yang seluruhnya menggunakan huruf kecil. Judul tersebut dituliskan langsung di belakang nomornya dengan tanpa diantarai tanda titik dua. Kata *tabel*, *grafik*, *bagan*, atau *gambar* dan nomor urutnya dicetak tebal. Jika tabel, grafik, bagan, atau gambar itu dilampirkan, penggunaan nomornya disesuaikan dengan bab yang menyatakan rujukan baginya.

Contoh: **Tabel 1.1** Penjualan Barang “X” periode 2008--2009

**Tabel 2.1** Penjualan Barang “W” Periode 2008--2009

**Grafik 1.1** Penjualan Barang “X” Periode 2008--2009

**Bagan 1.1** Alur Pemasaran Barang “X” Periode 2009--2009

**Gambar 3.1** Gambar Layout Ruang Kantor

### 3.2.4 Penulisan Kutipan

Penulisan kutipan dengan menyebutkan sumber acuannya dapat dilakukan dengan menyebutkan nama penulis sumber yang diacu terlebih dahulu sebelum kutipan, maupun setelah kutipan. Setelah nama penulis diikuti tahun penerbitan dan nomor halaman. Secara umum ketentuan dan contohnya adalah sebagai berikut (Cetak miring pada contoh hanya untuk memperjelas atau membedakan dengan uraian).

1. Kutipan langsung yang tidak lebih dari tiga baris dituliskan dalam dua spasi dengan tanda petik dua dan merupakan kesatuan dengan uraian penulis.

Contoh: Dalam hal ini Jennings (2000:36) mengungkapkan “*different work requires different degrees of concentration and, in turn, a different pace*”.

2. Kutipan langsung yang panjangnya empat baris ketikan atau lebih, dituliskan dalam alinea baru dengan awal penulisan (indensi) 2,54 cm, dengan jarak satu spasi tanpa tanda petik.

Contoh: Berkaitan dengan hal itu Harding (1999:43) mengungkapkan sebagai berikut.

*A meeting has the advantage of being a direct method of communication, and can partly solve the time problem in that group activity can serve to kill several birds with the one stone. Also it permits two-way communication between the originator of the meeting and the group, and most likely horizontal communication within the group itself.*

3. Kutipan tidak langsung, yakni yang tidak menggunakan kata-kata persis dengan sumbernya, tetapi hanya mengutip ide atau pokok pikirannya, ditulis dengan merangkaikannya dengan kalimat penulis sehingga merupakan satu kesatuan dalam kalimat atau alinea. Tanda petik dalam hal ini tidak digunakan.

Contoh: Sekretaris adalah pejabat perusahaan yang berwenang untuk mengklasifikasikan derajat kerahasiaan suatu informasi (Sutanto, 2002).

4. Kutipan yang berupa gambar atau tabel harus dilakukan dengan mencantumkan sumbernya di bagian bawah gambar/tabel yang dikutip, tahun penerbitannya dan nomor halamannya jika berasal dari buku atau *ebook*.

### 3.2.5 Penulisan Sumber Kutipan

1. Letakkan sumber kutipan pada awal atau akhir kutipan dalam tulisan laporan, nama penulis hanya ditulis nama belakang saja jika dia penulis tunggal. Jika ada dua penulis maka untuk penulis pertama tulislah nama belakangnya saja, kemudian ikuti dengan kata “dan” sedangkan penulis kedua tulislah nama depannya saja. Apabila ada lebih dari dua penulis, tuliskan nama depan penulis pertama saja diikuti dengan “*et al.*,”. Gelar tidak perlu dituliskan.
2. Pencantuman halaman dari sumber kutipan setelah tulisan tahun bersifat wajib jika itu **merupakan kutipan yang bersumber dari buku atau *ebook***. Perhatikan contoh yang ada di bawah ini.

**Kutipan di depan kalimat:**

Hartono (2010) menyatakan .... (Jika bersumber dari selain Buku atau *Ebook*)

Menurut Hartono (2010:108) .....

Contoh jika dua penulis, Hartono dan Susi (2016:25) menyatakan bahwa .....

Contoh jika lebih dari dua penulis, William *et al.*, (2018:32) menyatakan.....

**Kutipan di belakang kalimat:**

..... (Hartono, 2010).(Jika bersumber dari selain Buku atau *Ebook*)

..... (Hartono dan Susi, 2016: 25).

..... (William *et al.*, 2018: 32).

3. Apabila kutipan berupa banyak sumber yang berbeda-beda pisahkan dengan tanda “ ; ” contoh (Hartono, 2010; Hartono dan Susi, 2016; William *et al.*, 2018).
4. Apabila Sumber kutipan diambil dari suatu lembaga atau badan tertentu perhatikan contoh: Badan Pusat Statistik (2006); Ikatan Akuntan Indonesia (2011); Ikatan Sekretari Indonesia (2012).
5. Jika sumber kutipan berasal dari suatu peraturan atau undang-undang perhatikan contoh berikut: Undang-Undang No. 12 Tahun 2016.....; Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2012.....
6. Jika ditemukan kutipan berasal dari sumber kedua: Wijaya (2000) dalam Robert (2009: 23).....; (Wijaya, 2000 dalam Robert, 2009:23).....; Wijaya (2000) seperti dikutip Robert (2009:23).... dalam daftar pustaka hanya cantumkan referensi yang merupakan sumber kedua bukan sumber pertama, jadi dalam contoh di atas Robert (2009) yang harus ada di dalam daftar pustaka bukan Wijaya (2000).

### 3.2.6 Penulisan Daftar Pustaka

1. Kutipan yang dinyatakan dalam tulisan harus masuk dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya yang ada dalam daftar pustaka harus ada berupa kutipan dalam tulisan.
2. Ditulis satu spasi tanpa nomor, berurutan secara alfabetis berdasarkan nama akhir pengarang tanpa gelar dan tahun penerbitan daftar pustaka.
3. Apabila pengarang hanya satu orang, tulislah nama belakangnya lebih dulu, kemudian diikuti oleh inisial nama depan dan nama tengah, diikuti penulisan tahun, judul dan identitas lainnya dari pustaka yang dikutip.
4. Apabila penulis terdiri dari dua orang, nama penulis pertama ditulis seperti aturan “3” kemudian ditambahkan kata “dan” sebelum inisial nama depan dan inisial nama tengah diikuti nama belakang penulis lengkap tanpa inisial. Penulisan nama penulis kedua tidak perlu dibalik seperti nama penulis pertama.
5. Apabila terdiri dari lebih dari dua orang penulis yang disimbolkan dengan *et al.*, dalam kutipan. Maka nama penulis pertama ditulis sesuai aturan “3”, dilanjutkan dengan nama penulis kedua dan seterusnya sesuai aturan “4”. Gunakanlah kata “dan” bukan symbol “&” untuk menghubungkan beberapa penulis dengan penulis terakhir. Perhatikan contoh penulisan Daftar Pustaka berikut ini karena beda jenis Pustaka berbeda pula cara penulisannya.

## a) Buku

Hidayat, T. 2009. *Teori & Praktik Membuat Aplikasi Akuntansi dengan MS. Excel*. Edisi Pertama. Media Kita. Jakarta.

Hodgetts, M. R., F. Luthans, dan J. P. Doh. 2006. *International Management: Culture, Strategy, and Behavior*. 6<sup>th</sup> ed. McGraw-Hill. New York.

Kotler, P. dan K. L. Keller. 2006. *Marketing Management*. 12<sup>th</sup> ed. Pearson Prentice Hall. New Jersey.

## b) Jurnal

Wijaya, A. 2018. Pengaruh Kualitas Produk, Kualitas Layanan, Persepsi Harga dan Asosiasi Merek Terhadap kepuasan dan Loyalitas Pelanggan. *Jurnal Bisnis Terapan*. 2 (1): 1-16.

## c) Artikel dalam Internet

Aryco, H. 2018. Inilah Alasannya Mengapa Sebuah Bisnis Harus Punya Website. Internet Marketing. <http://internetmarketing.co.id/alasan-sebuah-bisnis-punya-website/>. Dibaca 05 Agustus 2019 (18.30).

## d) Buku Teks Terjemahan

Cresswell, J.W. 2008. *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. 3<sup>rd</sup> Ed. Sage Publication. California. Terjemahan A. Fawaid. 2010. *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Cetakan 1. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.

## e) Buku Antologi (Satu Buku Berisi Karya Tulis Beberapa Pengarang)

Wahyuningsih, E. 2015. Berekonomi Minimal, Berprestasi Maksimal. Dalam *Pelangi Inspirasi dari Kota Taman*. Editor E. Prasetyo. Cetakan 1. Binar. Sidoarjo.

## f) Buku dari Lembaga atau Badan

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2011. *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 58 (Revisi 2009). DSAK-IAI. Jakarta.

Rexplast. 2015. *Company Profile*. PT. Rexplast. Surabaya.

## g) Himpunan Peraturan atau Undang-undang dan sejenisnya

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 Juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 *Standar Nasional Pendidikan*. 16 Mei 2005. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta.

h) Artikel dalam Seminar/simposium (Prosiding)

Barnad, dan S.Wahyudi. 2014. Transformation of Office meaning and Function due to Globalization and its Impact to the Modern Office Management. *International Conference on Economic and Information System Management*. Proceeding 1. Oktober 17-18. STIE Multi Data Palembang.

i) Tugas Akhir/Skripsi/Thesis/Disertasi

Suripno, M. 2015. Pengaruh Manajemen Waktu terhadap Produktivitas Karyawan PT Rexplast Indonesia. *Tugas Akhir*. Program Studi Sekretari Politeknik Ubaya. Surabaya.

j) Makalah Pidato Ilmiah

Sukweenadhi, J. 2019. Sistem Komunikasi Tanaman: Tantangan Memahami Tanaman dan Kebutuhannya. *Makalah Orasi Ilmiah*. Rapat Terbuka Senat Dalam Rangka Dies Natalis ke-51 Universitas Surabaya. 11 Maret. Surabaya.

k) Majalah atau Koran

Wahyudi, S. 2019. *Dampak Bermain Game*. Warta Ubaya. 26 Mei. Halaman 9. Surabaya.

## Lampiran 1

### Contoh Usulan Tempat Praktik Kerja dan Dosen Pembimbing

29



Form Usulan Tempat Praktik Kerja Dan  
Dosen Pembimbing

No. Dokumen	: FM-POLTEK-04/01
No. Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 1 September 2009

## USULAN TEMPAT PRAKTIK KERJA DAN DOSEN PEMBIMBING (ONLINE)

*Yang bertanda tangan dibawah ini :*

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. NRP : \_\_\_\_\_
3. IPK : \_\_\_\_\_
4. Alamat di Surabaya : \_\_\_\_\_  
Telepon & HP : \_\_\_\_\_
5. Alamat di Luar Surabaya : \_\_\_\_\_  
Telepon & HP : \_\_\_\_\_
6. Alamat email : \_\_\_\_\_

*mengajukan usulan sebagai berikut :*

### A. Tempat Praktik Kerja

1. Nama Institusi (Perusahaan) : \_\_\_\_\_
2. Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon & Faksimile : \_\_\_\_\_  
Alamat email perusahaan : \_\_\_\_\_
3. Nama Pimpinan : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_
4. Bidang Usaha : \_\_\_\_\_
5. Bentuk Badan Usaha : \_\_\_\_\_
6. Jumlah Karyawan : \_\_\_\_\_
7. Divisi/Departemen/Bagian \*) yang ada (sebutkan beberapa)  
: \_\_\_\_\_
8. Divisi/Departemen/Bagian \*) di mana Saudara akan ditempatkan  
: \_\_\_\_\_
9. Alasan memilih Institusi tersebut  
: \_\_\_\_\_

### B. Pembimbing I

- Pembimbing yang diusulkan : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

### C. Lampiran Usulan Tempat Praktik Kerja (file Pdf semua)

1. Hasil Scan KHS Semester IV (empat)
2. Hasil Scan Bukti Pembayaran UPP Genap 2022/2023 (di download dari my.ubaya.ac.id)
3. Hasil Scan Biodata Mahasiswa
4. Hasil Scan Kartu Rencana Studi

Pembimbing yang disetujui :

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

Surabaya, \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

Diterima Petugas	
Tgl	Paraf

**Lampiran 2**

*Contoh Biodata Mahasiswa ( dibuat / diketik rapi sesuai konsep di bawah ini )*

**BIODATA MAHASISWA**

**1. DATA PRIBADI**

Nama : .....

Tempat & Tanggal Lahir : .....

Jenis Kelamin : L / P \*

Alamat : .....

.....

No. Telepon/HP : (.....) ..... / .....

**2. DATA PENDIDIKAN**

a. Formal : .....

Program Studi : .....

b. Non Formal : - .....

- .....

- .....

- .....

**3. PENGALAMAN BERORGANISASI (KEMAHASISWAAN)**

a. ....

b. ....

c. ....

d. ....

**4. PENGALAMAN KERJA**

a. ....

b. ....

Surabaya, ..... 20...

(Nama)

### Lampiran 3

*Contoh Surat Permohonan Ijin Praktik Kerja*



## **POLITEKNIK UBAYA**

Jalan Ngagel Jaya Selatan Nomor 169 Surabaya 60284

Telepon [031] 298 1180, 298 1182

Email : [poltek@ubaya.ac.id](mailto:poltek@ubaya.ac.id) Website: <http://poltek.ubaya.ac.id>

Nomor : 208/Eks./Poltek/VIII/2022

12 Agustus 2022

Lampiran : 3 berkas

Hal : Permohonan ijin praktik kerja

Yth. Pimpinan

.....  
.....

Dengan hormat,

Dalam rangka melaksanakan program perkuliahan praktik kerja, mahasiswa Politeknik Ubaya yang telah menempuh perkuliahan sampai dengan Semester IV, wajib mengikuti program praktik Kerja selama ..... bulan. Untuk itu, kami mohon Bapak/Ibu berkenan menerima mahasiswa kami untuk melaksanakan praktik kerja di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun mahasiswa kami yang akan melakukan praktik kerja di perusahaan Bapak/Ibu adalah:

Nama : .....

NRP : .....

Sebagai bahan pertimbangan dan informasi lebih lengkap, bersama ini kami lampirkan biodata mahasiswa yang bersangkutan, penjelasan singkat tentang praktik kerja, serta contoh surat konfirmasi ijin melaksanakan praktik kerja dari perusahaan. Perlu kami sampaikan bahwa kegiatan praktik kerja untuk Semester Gasal 2022/2023 ini baru dapat dilaksanakan mulai 10 September 2022.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui,  
Direktur

Hormat kami,  
Ketua Program Studi ....

\_\_\_\_\_  
Nama

\_\_\_\_\_  
Nama

## Lampiran 4

Contoh Penjelasan Singkat tentang Praktik Kerja



# POLITEKNIK UBAYA

Jalan Ngagel Jaya Selatan 169 Surabaya 60284

Telepon [031] 298 1180, 298 1182

Email : [poltek@ubaya.ac.id](mailto:poltek@ubaya.ac.id) Website <http://poltek.ubaya.ac.id>

---

## PENJELASAN SINGKAT TENTANG PRAKTIK KERJA

### MAHASISWA POLITEKNIK UBAYA

#### I. Tujuan Praktik Kerja

Memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan, keterampilan, nilai-nilai (*values*), sikap, dan pola perilaku sesuai dengan tujuan program studi, yaitu:

1. mengetahui keterampilan (*skills*), sikap, perilaku, dan pengetahuan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan spesialisasi masing-masing program studi dengan cara mengamati figur di institusi tempat praktik kerja;
2. mengetahui ruang lingkup tugas dan tanggung jawab figur yang sesuai dengan spesialisasi masing-masing;
3. mengetahui fungsi manajerial yang diperankan oleh figur yang memiliki kesesuaian spesialisasi;
4. membandingkan teori yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaannya di institusi tempat praktik kerja;
5. mengetahui, menganalisa dan dapat menggambarkan sistem manajemen (sesuai dengan ruang lingkup praktik kerja), serta dapat memberikan alternatif untuk meningkatkan efektivitas sistem manajemen;
6. membandingkan pengetahuan dan keterampilan yang sudah dimiliki mahasiswa dengan kebutuhan yang diharapkan dunia kerja sebagai bahan untuk melakukan introspeksi diri.

#### II. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja

Kegiatan Praktik Kerja diatur sebagai berikut.

1. Kegiatan praktik kerja berlangsung untuk jangka waktu:

Program Studi Akuntansi	: 3 bulan
Program Studi Manajemen Pemasaran	: 3 bulan
Program Studi Sekretari	: 3 bulan
Program Studi Bahasa Inggris Bisnis	: 3 bulan
Program Studi Perpajakan	: 3 bulan
2. Selama praktik kerja, mahasiswa wajib membantu melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pihak institusi dan mengamati/mencermati masalah yang dijumpai, serta berusaha mendiskusikan alternatif pemecahannya dengan Pembimbing.

3. Selama praktik kerja, mahasiswa wajib melakukan konsultasi secara berkala dengan Pembimbing II untuk memperoleh pengalaman keterampilan dan informasi terkait dengan praktik kerjanya.
4. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi secara berkala (minimal 8 kali) dengan Pembimbing I untuk mendapatkan pengarahan dan bimbingan penyusunan Laporan Praktik Kerja sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.
5. Ketua Program Studi, melalui mahasiswa menyerahkan formulir penilaian kepada Pembimbing II dan surat ucapan terima kasih kepada pimpinan institusi.
6. Formulir Penilaian Praktik Kerja yang telah diisi oleh Pembimbing II diserahkan kembali dalam amplop tertutup kepada Ketua Program Studi melalui mahasiswa yang bersangkutan.
7. Mahasiswa wajib menyerahkan Laporan Praktik Kerja yang telah disetujui dan ditandatangani kedua pembimbing untuk diujikan di depan Tim Penguji, setelah berakhirnya pelaksanaan Praktik Kerja.

### **III. Profil Mahasiswa Praktik Kerja**

1. Telah menempuh seluruh mata kuliah sampai dengan semester IV.
2. Telah mengikuti pembekalan yang diadakan oleh program studi masing-masing dan Politeknik UBAYA.

### **IV. Penilaian Aktivitas Praktik Kerja**

Penilaian dimaksudkan untuk mengukur seberapa jauh tujuan praktik kerja yang telah ditetapkan dapat dicapai oleh mahasiswa. Penilaian dilakukan terhadap kegiatan mahasiswa selama praktik kerja dan terhadap sikap, perilaku, serta penampilan mahasiswa.

Yang berhak melakukan penilaian adalah Pembimbing II atau wakil institusi/mitra yang ditunjuk untuk memberikan penilaian.

Surabaya, ..... 20.....

**Direktur**

---

Nama

**Lampiran 5**

*Contoh Konfirmasi Ijin Praktik Kerja*

**KOP SURAT INSTITUSI**

---

Nomor : 15 September 2023  
Lampiran : (jika ada)  
Hal : Konfirmasi ijin praktik kerja

Yth. Ketua Program Studi .....  
Politeknik Ubaya  
Jalan Ngagel Jaya Selatan 169  
Surabaya

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....

telah memberikan izin kepada mahasiswa berikut:

Nama : .....  
NRP : .....  
Program studi : .....

untuk melaksanakan Praktik Kerja di institusi kami, pada:

Div./Dept./Bag. : .....  
Pembimbing : .....  
Jabatan : .....

Praktik Kerja dapat dilaksanakan mulai tanggal..... sampai  
dengan tanggal .....

Hormat kami,

\_\_\_\_\_  
Nama  
Jabatan

**Lampiran 6**

*Contoh Laporan Harian Praktik Kerja*

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA  
(DAILY REPORT)

Nama Mahasiswa : .....  
Nomor Pokok/NRP : .....  
Nama Perusahaan : .....  
Divisi/Bagian : .....  
Alamat Perusahaan & Telp: .....  
Periode Praktik Kerja : ..... (.....bulan)

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Kegiatan Utama yang Harus Dilaksanakan</b>	<b>Kendala Teknis Pelaksanaan Tugas</b>	<b>Inisiatif Kegiatan untuk mengatasi kendala</b>

....., .....

Pembimbing II

\_\_\_\_\_  
Nama  
Jabatan

**Lampiran 7a**

*Contoh Kartu Bimbingan Laporan Praktik Kerja*



**POLITEKNIK UBAYA**

Jalan Ngagel Jaya Selatan Nomor169 Surabaya 60284

Telepon [031] 298 1180, 298 1182

Email : [poltek@ubaya.ac.id](mailto:poltek@ubaya.ac.id) Website:<http://poltek.ubaya.a.cid>

---

**KARTU BIMBINGAN LAPORAN PRAKTIK KERJA  
POLITEKNIK UBAYA**

Nama Mahasiswa : .....

NRP : .....

Program Studi : .....

Tanggal mulai Praktik Kerja : .....

Mulai Menulis Laporan : .....

Selesai Menulis Laporan : .....

Pembimbing : 1. ....

2. ....

Ketua Program Studi .....

---

Nama

**Lampiran 7b**

*Contoh Riwayat Bimbingan Laporan Praktik Kerja*

**RIWAYAT BIMBINGAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

<b>Bimbingan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Materi</b>	<b>Catatan</b>	<b>Paraf Pembimbing</b>
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
VII				
VIII				
IX				
X				

Laporan yang dibuat telah **memenuhi / tidak memenuhi** syarat sebagai Laporan Praktik Kerja.

Surabaya, ..... ..

Dosen Pembimbing

\_\_\_\_\_  
Nama

**Lampiran 8**

*Contoh Surat Permohonan Penilaian Praktik Kerja*



**POLITEKNIK UBAYA**

Jalan Ngagel Jaya Selatan Nomor169 Surabaya 60284

Telepon [031] 298 1180, 298 1182

Email : [poltek@ubaya.ac.id](mailto:poltek@ubaya.ac.id) Website:<http://poltek.ubaya.ac.id>

---

Nomor : 100-P/TAPoltek/XI/2020

10 Nopember 2022

Lampiran : 3 (tiga)eksemplar

Hal : Penilaian Praktik Kerja

Yth. Bapak/Ibu .....

Pembimbing Praktik Kerja

.....(nama Perusahaan)

Jalan .....

.....

Dengan hormat,

Menindaklanjuti proses pelaksanaan Praktik Kerja mahasiswa Politeknik Ubaya, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberi penilaian terhadap aktivitas Praktik Kerja mahasiswa kami berikut di perusahaan Bapak/Ibu sebagaimana yang telah kami kemukakan pada Penjelasan Singkat Tentang Praktik Kerja.

Nama : .....

NRP : .....

Bersama ini kami kirimkan formulir penilaian Praktik Kerja dan form untuk pengiriman uang transport sebagai dosen pembimbing II dari perusahaan untuk diisi, kemudian mohon diserahkan kembali kepada kami melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup.

Atas bantuan, perhatian dan kerjasama baik, kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui,  
**Direktur**

Hormat kami,  
**Ketua Program Studi .....**

---

Nama

---

Nama

**Lampiran 9**

*Contoh Surat Ucapan Terima Kasih*



**POLITEKNIK UBAYA**

Jalan Ngagel Jaya Selatan Nomor 169 Surabaya 60284

Telepon [031] 298 1180, 298 1182

Email : [poltek@ubaya.ac.id](mailto:poltek@ubaya.ac.id) Website: <http://poltek.ubaya.ac.id>

Nomor : 100-U/Eks./Poltek/XI/2022

25 Nopember 2022

Hal : Ucapan Terima Kasih

Yth. Pimpinan .....

.....

Jalan .....

.....,

Dengan hormat,

Kami mengucapkan terima kasih atas bimbingan serta kesempatan yang Bapak/Ibu berikan kepada mahasiswa berikut:

Nama : .....

NRP : .....

Untuk melaksanakan Praktik Kerja di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Kami selalu berharap bahwa dukungan Bapak/Ibu dalam kerja sama ini tetap terjalin dan berlanjut pada periode yang akan datang.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui,  
**Direktur**

Hormat kami,  
**Ketua Program Studi.....**

Nama

Nama

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Lampiran 10**

*Contoh Sistematika Penyusunan Laporan Praktik Kerja*

### **Laporan Praktik Kerja**

Halaman Sampul

Halaman Judul

Halaman Persetujuan (Pembimbing I + Pembimbing II + Kaprodi)

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Bab I   Pendahuluan

1.1   Latar Belakang

1.2   Tujuan Praktik Kerja

1.3   Manfaat Praktik Kerja

1.4   Sistematika Penulisan

Bab II   Gambaran Umum Institusi

2.1   Sejarah Singkat Institusi

2.2   Jenis Usaha

2.3   Sebaran Usaha

2.4   Struktur Organisasi

2.5   Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Bab III  Ruang Lingkup Kegiatan Praktik Kerja

3.1   Deskripsi Pekerjaan

3.2   Sistem dan Prosedur

Bab IV  Aktivitas Praktik Kerja Mahasiswa

4.1   Tempat Penugasan

4.2   Macam dan Uraian Kegiatan

Bab V   Penutup

5.1   Simpulan

5.2   Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

Surat keterangan (dari perusahaan)

Kegiatan Harian Mahasiswa

Kartu Bimbingan

**Lampiran 11**  
*Contoh Halaman Sampul*

**LAPORAN PRAKTIK KERJA  
PADA PT SARANA SENTOSA  
SURABAYA**



Brenda Rosaline  
NRP 140320002

**PROGRAM STUDI SEKRETARI  
POLITEKNIK UBAYA  
SURABAYA  
2023**

**Lampiran 12**

*Contoh Halaman Judul*

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA PADA PT SARANA SENTOSA SURABAYA**

Disusun sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan pada  
Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Brenda Rosaline

NRP 140320002

**PROGRAM STUDI SEKRETARI  
POLITEKNIK UBAYA  
SURABAYA  
2023**

**Lampiran 13**

*Contoh Halaman Persetujuan*

Laporan Praktik Kerja pada PT SARANA SENTOSA SURABAYA yang dilaksanakan tanggal 10 September – 31 Oktober 2023 oleh Brenda Rosaline, NRP 140320002, telah disetujui.

Surabaya, .....  
Pembimbing I

Surabaya, .....  
Pembimbing II

\_\_\_\_\_  
(Nama)

\_\_\_\_\_  
(Nama)

**Catatan :**

*Lembar ini hanya dibuat sebagai bukti bahwa Laporan Praktik Kerja yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk dibukukan dan tidak perlu disertakan dalam Laporan Praktik Kerja.*

**Lampiran 14**

*Contoh Halaman Pengesahan*

Laporan Praktik Kerja pada PT SARANA SENTOSA SURABAYA yang dilaksanakan tanggal 10 September – 31 Oktober 2023 oleh Brenda Rosaline, NRP 140320002, telah disetujui tanggal .....(**lihat tanggal di Kartu Bimbingan Terakhir**)

Pembimbing I

(**Tgl. mau minta tanda tangan**)

Surabaya, .....

Pembimbing II

\_\_\_\_\_  
(Nama)

\_\_\_\_\_  
(Nama)

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Sekretari

\_\_\_\_\_  
(Nama)