

**PANDUAN PENULISAN LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**



**TIM PENYUSUN
PRODI D3 BAHASA JEPANG**

**PRODI BAHASA JEPANG
FAKULTAS BISNIS DAN BAHASA
UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL 'ULUM
2020**

KATA PENGANTAR

Panduan Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun bertujuan untuk menyeragamkan standar format penulisan bagi mahasiswa sebagai penulis maupun bagi dosen pembimbing dalam melakukan proses bimbingan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan di lingkungan Fakultas Bisnis dan Bahasa (FBB) Universitas Pesantren Tinggi Darul ‘Ulum (Unipdu).

Pedoman ini memuat Pendahuluan, Prosedur PKL, Rambu-rambu Pelaksanaan PKL dan Panduan Penulisan Laporan PKL, serta beberapa contoh lampiran yang dianggap perlu. Pedoman penulisan ini berlaku untuk mahasiswa Prodi D3 Bahasa Jepang, FBB Unipdu. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan penyelenggaraan proses penulisan PKL dapat mencapai hasil yang optimal. Oleh karena itu, kewajiban bersama pihak terkait melaksanakan ketentuan-ketentuan yang tercakup dalam buku pedoman ini.

Sebagai akhir kata, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Panduan Penulisan Laporan PKL ini.

Jombang, Desember 2020

Dekan FBB

Moh. Imsin, SE., MP

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I	5
PENDAHULUAN	5
1.1. Latar Belakang	5
1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapang (PKL)	6
1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapang (PKL)	6
1.3.1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN	6
1.3.2. Bagi Mahasiswa	6
1.3.3. Bagi Fakultas	6
BAB II	7
PROSEDUR PRAKTIK KERJA LAPANGAN	7
2.1. Prosedur Praktik Kerja Lapangan	7
2.2. Prosedur Jawaban dan Pelaksanaan Praktik Kerja	7
2.3. Tata Cara Pengajuan	8
BAB III	9
RAMBU-RAMBU PELAKSANAAN PKL	9
3.1. Ketentuan Umum	9
3.2. Aktivitas Selama PKL	10
3.3. Tugas Mahasiswa Selama PKL	10
3.4. Evaluasi dan Penilaian	11
3.4.1. Hal-Hal yang dinilai dari mahasiswa	11
3.4.2. Kategori Penilaian	11
BAB IV	12
PANDUAN PENULISAN	12
4.1 Sistematika Penulisan Proposal PKL	12
4.2. Sistematika Penulisan Laporan PKL	13
4.3. Bagian-Bagian Laporan Praktik Kerja Lapangan	13
4.3.1. Bagian Awal Tulisan (Preliminary); Meliputi lembar-lembar sebagai berikut:	13

4.3.2.	Bagian Pokok Tulisan (Teks); Meliputi lembar-lembar sebagai berikut:	14
4.3.3.	Bagian Akhir (Referensi); Meliputi lembar-lembar sebagai berikut:	14
BAB V		18
5.1.	Bahan dan Teknik Pengetikan	18
5.2.	Penomoran Halaman	20
1)	Halaman Bagian awal:	20
2)	Halaman Utama:	20
3)	Halaman Bagian Akhir:	20
5.3.	Kutipan	20
5.3.1.	Macam-macam Kutipan	20
5.3.1.1.	Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kutipan	21
5.4.	Penggunaan Footnote/Catatan Kaki	21
5.4.1.	Unsur-unsur Footnote/Catatan Kaki	21
5.4.2.	Menyingkat Footnote	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa FBB sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja. Mahasiswa yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktikan.

Pelaksanaan program PKL ini dilakukan oleh mahasiswa Diploma dengan waktu pelaksanaan maksimal 1 (satu) bulan. PKL sebagai mata kuliah wajib yang memiliki bobot 3 SKS untuk program Diploma. Pelaksanaan PKL dimungkinkan untuk diperpanjang sesuai dengan kesepakatan antara praktikan dan instansi penerima praktikan sejauh tidak mengganggu kegiatan akademik. Oleh karena itu, PKL dilaksanakan selama masa libur semester ganjil.

Dengan demikian, melalui Program PKL diharapkan pimpinan instansi dapat menempatkan praktikan pada unit kerja serta tugas/pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi/ kompetensi. Selama pelaksanaan program PKL, pimpinan setempat/unit kerja yang menerima praktikan diharapkan dapat:

1. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada praktikan agar dapat menjalankan tugas/pekerjaan yang diterimanya dengan baik dan patuh terhadap pimpinan unit kerja yang diikutinya.
2. Memberikan pengarahan dan masukan-masukan kepada praktikan agar memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Memberikan masukan-masukan kepada fakultas dalam upaya perbaikan kurikulum dan sistem pembelajaran.

1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara fakultas dengan instansi pemerintah atau swasta tempat mahasiswa melakukan PKL.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1.3.1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Menjalin hubungan yang teratur berkesinambungan, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi khususnya fakultas.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

1.3.2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di fakultas.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

1.3.3. Bagi Fakultas

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian fakultas dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

BAB II

PROSEDUR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1. Prosedur Praktik Kerja Lapangan

Untuk melakukan program PKL terdapat beberapa prosedur yang harus dilalui oleh mahasiswa, antara lain sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah memenuhi syarat akademis

Syarat Akademis Program Diploma:

- a. Telah lulus minimal 86 sks
 - b. Nilai indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semester tidak kurang dari 2.50
2. Membuat surat permohonan (surat pengantar dari fakultas) ke perusahaan/instansi (tempat PKL) yang disetujui oleh Program Studi dan diketahui oleh Wakil Dekan (Koordinasi dengan Staf Tata Usaha) serta proposal PKL.
 3. Ketua Program Studi menentukan dosen pembimbing.
 4. Dosen pembimbing, yang telah disetujui disahkan dalam Surat Keputusan Pembimbingan PKL.
 5. Prosedur selanjutnya mengikuti prosedur BAAK.

2.2. Prosedur Jawaban dan Pelaksanaan Praktik Kerja

1. Instansi tempat pelaksanaan Praktik kerja memberikan jawaban melalui Fakultas atau Tata Usaha Fakultas dan diteruskan kepada Program Studi.
2. Mahasiswa membawa surat tersebut ke Instansi bersangkutan.
3. Mahasiswa melaksanakan PKL sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
4. Mahasiswa membuat laporan PKL kemudian disahkan oleh pihak Prodi dan dosen pembimbing serta pembimbing lapangan tempat PKL.
5. Instansi menandatangani dan memberikan nilai PKL kepada mahasiswa.
6. Program Studi melalui Pembimbing masing-masing menerima laporan Praktik Kerja dan memproses jadwal sidang PKL sesuai kelompok.
7. Mahasiswa PKL mengikuti proses sidang masing-masing sesuai kelompok untuk mempertanggungjawabkan laporan yang telah dibuat untuk mendapatkan nilai.
8. Mahasiswa menerima Nilai PKL melalui sistem informasi/*website* fakultas.

2.3. Tata Cara Pengajuan

1. Mahasiswa mencari, menghubungi, melamar/mengurus sendiri penempatan PKL pada sebuah instansi. Mahasiswa dapat meminta surat pengantar dari fakultas yang dikeluarkan/ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
2. Program Studi atau Fakultas berhak untuk menolak pengajuan supervisor/pembimbing lapangan suatu instansi, berdasarkan pengalaman pelaksanaan PKL terdahulu di instansi tersebut.
3. Instansi membalas lamaran mahasiswa PKL yang berisi bahwa :
4. Secara prinsip, mahasiswa diterima untuk menjalankan PKL di instansi.
5. Menunjuk seorang pembimbing lapangan.
6. Merumuskan sebuah kerangka acuan.
7. Mahasiswa dapat memulai kerja praktik di instansi masing-masing.

BAB III

RAMBU-RAMBU PELAKSANAAN PKL

3.1. Ketentuan Umum

1. Jangka waktu pelaksanaan kerja praktik adalah maksimal 1 bulan, dengan toleransi ketidakhadiran $\pm 25\%$.
2. Pelaksanaan kerja praktik secara harian dicatat masing-masing oleh peserta praktikan baik secara kelompok ataupun secara individu sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing.
3. Kelalaian penulisan agenda harian dapat berakibat fatal pada laporan akhir kerja praktik.
4. Apabila Mahasiswa:
 - a. Sering absen/tidak hadir tanpa alasan jelas,
 - b. Menyimpang jauh dari kerangka acuan,
 - c. Tidak melaporkan kasus ini kepada pembimbing,

Instansi dapat mengirimkan surat protes resmi yang dilampirkan bukti-bukti yang cukup, maka hal tersebut merupakan pelanggaran akademis yang berat dengan rekomendasi sanksi minimal skorsing satu semester. Hal ini perlu mendapatkan perhatian sungguh-sungguh karena terkait dengan nama baik Fakultas. Pembimbing diharapkan menyelesaikan kasus ini sebelum instansi mengajukan protes resmi tersebut.

5. Menjelang akhir pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa harus mengalokasikan waktu untuk mengadakan observasi lapangan atau/dan wawancara sebagai bahan analisis dampak kerja praktik. Pelaksanaan ini harus terdokumentasikan dengan baik dalam catatan pelaporan akhir.
6. Pada akhir masa kerja praktik, mahasiswa dianjurkan untuk meminta surat keterangan pengalaman kerja yang resmi (referensi) dari instansi, contoh isi/redaksional dapat didownload di laman website fakultas.
7. Permohonan pembuatan sertifikat ke instansi (tempat PKL), bahwa praktikan telah melakukan praktik di instansi tersebut.

3.2. Aktivitas Selama PKL

3.2.1. Mahasiswa

- a. Kegiatan yang sesuai dengan bidang studi yang dapat mengkaitkan antara teori dan praktik yang diterapkan di tempat PKL.
- b. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat, seperti penyuluhan dan pelayanan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa di bidangnya masing-masing.

3.2.2. Dosen Pembimbing

- a. Melakukan visitasi selama PKL kurang lebih 3 kali (Awal-Tengah-Akhir)
- b. Melakukan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa baik mengenai laporan yang akan dibuat ataupun mengenai pelaksanaan kegiatan selama program PKL.

3.2.3. Pembimbing Lapangan (Instansi, Perusahaan) Tempat PKL

- a. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan PKL berjalan dengan lancar dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi. Tugas yang diberikan kepada peserta PKL hendaknya tidak hanya tugas-tugas bersifat ketatausahaan melainkan juga bersifat managerial.
- c. Pimpinan unit kerja setempat berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa PKL serta memberikan penilaian terhadap mahasiswa PKL.

3.3. Tugas Mahasiswa Selama PKL

1. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan PKL.
2. Semua yang dilakukan pada butir 1 (satu), dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan PKL.
3. Mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja yang ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan.

3.4. Evaluasi dan Penilaian

3.4.1. Hal-Hal yang dinilai dari mahasiswa

- a. Kepatuhan untuk mengikuti atau melaksanakan seluruh Program PKL mulai dari persiapan sampai pada kegiatan akhir.
- b. Kesungguhan dalam melaksanakan tugas-tugas PKL dengan baik dan penuh tanggung jawab.
- c. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan Unit kerja atau Pembimbing Lapangan setempat.
- d. Keberhasilan menghasilkan buah pikiran atau hasil karya berguna bagi instansi yang bersangkutan dan kegiatan akademik di kampus.
- e. Hal-hal yang dianggap perlu seperti antara lain: Loyalitas, Kerajinan, dan Partisipasi.

3.4.2. Kategori Penilaian

Penilaian terhadap mahasiswa akan dilakukan menurut skala sebagai berikut:

PREDIKAT	NILAI
A	85-100
A-	81-84
B+	76-80
B	66-75
C	50-65

BAB IV

PANDUAN PENULISAN

4.1 Sistematika Penulisan Proposal PKL

Proposal PKL disusun dengan format sebagai berikut :

1) Sampul depan (contoh terlampir)

Sampul depan berisi identitas kegiatan (Proposal PKL), identitas mahasiswa (nama, NIM), dan identitas institusi asal mahasiswa (Program studi, Fakultas, Universitas, tahun).

2) Lembar pengesahan (contoh terlampir)

Memuat identitas mahasiswa, dosen pembimbing, tempat PKL, dan personalia yang mengesahkan proposal (dosen pembimbing, kepala program studi).

3) Latar belakang

Berisi uraian tentang hal-hal yang menjadi dasar mengapa PKL tersebut harus dilaksanakan, dan mengapa praktikan ingin melaksanakan PKL di instansi tersebut. Pada poin ini juga menjelaskan tentang kesesuaian kompetensi mahasiswa berdasarkan kurikulum yang telah diterapkan di fakultas. Selain hal tersebut pada poin ini dijelaskan tentang kemampuan awal yang dimiliki oleh mahasiswa yang diperoleh selama masa perkuliahan yang dapat digunakan/diterapkan pada saat PKL. Hal ini penting untuk dituliskan secara jelas agar lembaga/institusi tempat PKL dapat melihat sejauh mana kemampuan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga memudahkan institusi untuk menempatkan /memberikan pekerjaan yang sesuai.

4) Tujuan

Berisi rumusan tujuan diadakannya PKL

5) Rencana pelaksanaan

Personalia pelaksana PKL (mahasiswa), waktu yang dialokasikan untuk PKL termasuk kesanggupan untuk bekerja penuh waktu selama masa pelaksanaan PKL. Rencana kegiatan yang akan dilakukan selama program PKL dijelaskan pada poin ini.

6) Penutup

Berisi uraian tentang besarnya harapan praktikan untuk dapat melaksanakan kegiatan PKL di instansi tersebut.

7) Daftar Pustaka

Berisi tentang buku-buku referensi yang dijadikan acuan dalam penulisan proposal PKL tersebut.

1.2. Sistematika Penulisan Laporan PKL

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan di lingkungan Fakultas Bisnis dan Bahasa Unipdu terdiri dari bagian-bagian berikut:

COVER

KATA PENGANTAR

LEMBAR PENGESAHAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan PKL
- D. Manfaat PKL

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL

- A. Sejarah Tempat PKL
- B. Struktur Organisasi
- C. Kegiatan Tempat PKL

BAB III. PELAKSANAAN TEMPAT PKL

- A. Waktu dan Tempat PKL
- B. Materi kegiatan PKL

BAB IV. HASIL KERJA PKL

BAB V. PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1.3. Bagian-Bagian Laporan Praktik Kerja Lapangan

Sebagaimana layaknya suatu karya tulis ilmiah terdiri dari tiga bagian dimana setiap bagian mempunyai komponen-komponen tertentu sebagai berikut:

1.3.1. Bagian Awal Tulisan (Preliminary);

Meliputi lembar-lembar sebagai berikut:

- a. Sampul atau jilid

- b. Lembar (halaman) Judul
- c. Lembar (halaman) Pengesahan
- d. Lembar (halaman) Kata Pengantar
- e. Lembar (halaman) Daftar Isi
- f. Lembar (halaman) Daftar Tabel
- g. Lembar (halaman) Gambar
- h. Lembar (halaman) Daftar Lampiran

1.3.2. **Bagian Pokok Tulisan (Teks);**

Meliputi lembar-lembar sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL

BAB III. PELAKSANAAN TEMPAT PKL

BAB IV. HASIL KERJA PKL

BAB V. PENUTUP

1.3.3. **Bagian Akhir (Referensi);**

Meliputi lembar-lembar sebagai berikut:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran-Lampiran

Berikut ini penjelasan dari bagian-bagian beserta komponen-komponen tersebut:

1) Bagian Awal Laporan

- a. Sampul atau Jilid

Merupakan gambaran terluar (kulit muka); pada lembar ini tercantum judul dan sub-judulnya (jika ada), (diajukan untuk----), logo Universitas, nama mahasiswa, NIM, (contoh terlampir). Warna sampul adalah Pink (tera kota).

- b. Lembar Judul

Lembar judul pada dasarnya sama dengan lembar judul pada cover, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa (lampiran 1) dan tidak menggunakan logo.

- c. Lembar Pengesahan

Lembar ini merupakan pengesahan yang berisi tanda tangan para Pembimbing, Pembimbing Lapangan, dan Kepala Program Studi.

d. Lembar Kata Pengantar

Lembar ini mengajukan Kata Pengantar dari penulis. Kata Pengantar adalah gambaran umum dari proses penulisan beserta hasil yang diperoleh, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang pernah memberi bantuan. Pada alinea terakhir dari uraian tadi dikemukakan tentang kesadaran masih adanya kekurangan/kelemahan dari proses pekerjaan itu, meskipun demikian penutup alinea ini mengemukakan tentang harapan bahwa laporan ini ada manfaatnya.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada penulisan ini adalah:

- 1) Lembar ini tidak lebih dari dua halaman
- 2) Diberi nomor halaman romawi di tengah bawah
- 3) Tiga spasi di bawah uraian, arah kanan dicantumkan kata: Penulis.
- 4) **Diketik dengan jarak spasi 1,5 , jenis huruf Times New Roman, uraian huruf 12 pt, Isi Tabel menggunakan ukuran huruf 10 pt**

e. Lembar Daftar Isi

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

f. Lembar Daftar Tabel

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

g. Lembar Daftar Gambar

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

h. Lembar Daftar Lampiran

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

2) Bagian Pokok Tulisan

BAB I. PENDAHULUAN

Latar Belakang meliputi:

- 1) Alasan mahasiswa PKL di tempat tertentu (sesuai dengan tempat PKL masing-masing mahasiswa).

Alasan tema/topic yang diambil di tempat PKL tersebut

2) Rumusan Masalah

Merumuskan permasalahan atau hal-hal yang akan dikerjakan di tempat PKL

Tujuan PKL

Tujuan PKL meliputi:

- 1) Tujuan Umum: mengenali sistem kerja di tempat PKL masing-masing.
- 2) Tujuan Khusus: menyelesaikan tugas khusus yang diberikan oleh tempat PKL, dan atau mengidentifikasi masalah serta memperkenalkan metode yang dapat digunakan.

Manfaat PKL

Berisikan manfaat yang diperoleh dari tujuan PKL.

BAB II. GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL

- a. Sejarah Tempat PKL
- b. Struktur Organisasi
- c. Kegiatan Tempat PKL

BAB III. PELAKSANAAN PKL

Waktu dan Tempat PKL (disertai lampiran jadwal PKL yang disahkan oleh pembimbing lapangan di akhir laporan)

Materi Kegiatan PKL (kegiatan/pekerjaan apa saja yang dilakukan di tempat PKL)

BAB IV. HASIL KERJA PKL

- a. Bagian ini berisikan hasil identifikasi permasalahan
- b. Teori yang mendukung penyelesaian permasalahan (jika ada)
- c. Pembahasan tentang penyelesaian /solusi dari permasalahan yang ada di tempat PKL (bila ada)
- d. Menjawab tujuan khusus di Bab I

BAB V. PENUTUP

Berisi simpulan dan saran. Simpulan akan mengemukakan kembali masalah yang ditulis dalam laporan. Saran merupakan ide dari penulis yang belum ditempuh dan layak untuk dilaksanakan. Saran dicantumkan karena praktikan melihat adanya jalan keluar untuk mengatasi masalah atau kelemahan yang ada.

3) Bagian Akhir (Referensi)

A. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua pustaka yang dijadikan acuan dalam penulisan laporan PKL yaitu semua sumber yang dikutip. Daftar ini berguna untuk membantu pembaca yang ingin mencocokkan kutipan-kutipan yang terdapat dalam laporan. Penyusun diurutkan secara alfabetis berdasarkan nama penulis tanpa gelar kesarjanaan. Pustaka yang dikutip dapat berupa buku, jurnal, majalah, surat kabar, atau internet. Semua unsur dalam pustaka harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Jarak penulisan antar buku 2 (dua) spasi, dalam buku 1 (satu) spasi.

B. Daftar Lampiran

Daftar lampiran berisi tabel yang panjang, surat keterangan, instrumen studi kasus, peraturan-peraturan dan sebagainya yang berfungsi melengkapi laporan, Lampiran diberi nomor halaman angka arab (contoh 1, 2, 3, dan seterusnya) di pojok sebelah kanan bawah halaman.

BAB V

TEKNIK PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1. Bahan dan Teknik Pengetikan

1. Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk menulis Laporan Praktik Kerja adalah kertas HVS 80 gram berukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm)
- b. Sampul (kulit luar) berupa soft cover dari bahan buffalo atau linen pada saat ujian PKL dan hard cover setelah ujian dan dinyatakan lulus dengan warna pink (tera kota).

2. Jenis Huruf

- a. Naskah karya akhir menggunakan jenis huruf yang sama, dari awal sampai akhir, yaitu Times New Roman, ukuran font 12, kecuali judul bab digunakan ukuran font 14 dan footnote dengan ukuran font 9.
- b. Huruf tebal digunakan untuk judul bab, sub bab, tabel, gambar, dan lampiran.
- c. Huruf miring dapat digunakan untuk tujuan tertentu, misalnya istilah/kata dalam bahasa asing, atau kata yang ingin ditekankan.

3. Margin

Batas pengetikan dari tepi kertas untuk naskah Laporan PKL adalah sebagai berikut

- a. Tepi atas 4 cm
- b. Tepi bawah 3 cm
- c. Tepi kiri 4 cm
- d. Tepi kanan 3 cm

4. Format

- a. Setiap judul bab dan judul lembaran dimulai halaman baru diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah (center) bagian atas halaman.
- b. Sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman dengan menggunakan huruf kecil tebal kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital.
- c. Setiap alinea baru, kata pertama diketik masuk ke kanan setelah ketukan ketujuh atau mulai pada ketukan delapan.

- d. Judul tabel dan grafik harus diletakan di tengah atas dengan diawali huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda titik. Sedangkan judul gambar diletakan di tengah bawah gambar dan diawali huruf kapital serta diakhiri tanda titik, usahakan tidak menggunakan satu halaman penuh, isi dalam tabel diketik dengan jarak baris satu (satu spasi) pada setiap tabel, grafik, diagram, foto atau gambar pada bagian kiri bawah harus mencantumkan sumbernya.
- e. Gambar dalam teks disertai nomor gambar dan judul gambar diketik dengan huruf “G” kapital seperti Gambar III.1, berarti gambar Bab III yang pertama dan seterusnya serta ditempatkan di bawah gambar.
- f. Penulisan lambang atau simbol sebaiknya menggunakan fasilitas program perangkat lunak komputer. Sedangkan satuan dan singkatan yang digunakan hanya yang lazim dipakai dalam disiplin ilmu masing-masing.
- g. Istilah asing yang dalam teks dicetak miring (*Italic*) misalnya: et al.; ibid; supply; centring; dan sebagainya.
- h. Setelah tanda koma, titik koma, dan titik dua diberi jarak satu ketukan dan sebelumnya tidak perlu diberi spasi.
- i. Pemutusan kata harus mengikuti kaedah bahasa Indonesia yang baku dan benar.
- j. Dalam penulisan singkatan kata untuk penulisan pertama harus menuliskan kepanjangan singkatan terlebih dahulu lalu singkatan kata ditulis dalam kurung dan untuk pemakaian seterusnya cukup menggunakan singkatan tadi.

5. Spasi

- a. Jarak antara baris dalam teks adalah 1,5 spasi, kecuali kalimat judul, sub judul, sub bab, judul tabel, dan judul gambar serta judul lampiran adalah satu setengah spasi.
- b. Jarak antara judul bab dengan teks pertama isi naskah atau antara judul bab dengan sub bab adalah empat spasi.
- c. Abstrak/abstract diketik dengan jarak satu spasi; judul abstract dan seluruh teksnya diketik dengan huruf miring (*Italic*).
- d. Jarak spasi sumber referensi dalam Daftar Pustaka satu spasi kecuali jarak spasi antara sumber pustaka.

- e. Jarak baris pada kata pengantar, daftar isi dan daftar tabel maupun gambar 2 (dua) spasi.

2.2. Penomoran Halaman

1) Halaman Bagian awal:

Bagian awal Laporan PKL diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) ditempatkan pada posisi tengah bawah halaman yang dimulai dari judul dalam (sesudah sampul) sampai dengan daftar isi. Halaman judul dan halaman persetujuan tidak diberi nomor, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan ii yang tidak perlu diketik.

2) Halaman Utama:

Penomoran mulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Bab Kesimpulan dan Saran menggunakan angka Arab (1, 2, 3 dst.) dan setiap judul bab nomor diletakkan pada bagian tengah bawah dan halaman berikutnya diletakkan sudut kanan atas dengan jarak tiga spasi. Penomoran bukan bab dan sub bab menggunakan angka Arab dengan tanda kurung misalnya: 1), 2) atau (1), (2), dst.

3) Halaman Bagian Akhir:

Penomoran pada bagian akhir Laporan PKL mulai dari Daftar Pustaka sampai dengan Daftar Isi menggunakan angka Arab yang diketik pada margin bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari margin bawah teks, dan halaman selanjutnya diketik sebelah kanan atas dengan jarak tiga spasi dari pinggir atas (baris pertama teks) lurus dengan margin kanan teks.

2.3. Kutipan

2.3.1. Macam-macam Kutipan

- a. **Kutipan langsung**, yaitu kutipan yang dilakukan sama seperti sumber asli, baik bahasa maupun susunan kata dan ejaan.
 - 1) Kutipan langsung pendek yaitu kurang dari tiga baris, disalin dalam teks dengan memberikan tanda kutipan di antara bahan yang dikutip.
Contoh : (“.....”)
 - 2) Kutipan langsung panjang yaitu lebih dari tiga baris, yang diberi tempat tersendiri dalam alinea baru diketik dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk empat ketukan huruf dari margin kiri, tanda kutip tidak dipakai.

- b. **Kutipan tidak langsung**, yaitu kutipan yang hanya mengambil pokok-pokok pikiran, dan dinyatakan dengan kata-kata dan bahasa sendiri. Kutipan ini tidak diantara tanda petik, diketik seperti halnya naskah, diupayakan kutipan tidak langsung tidak terlalu panjang.

2.3.1.1. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kutipan

- a) Setiap kutipan diberi nomor dengan angka arab untuk menuliskan nomor catatan kaki/footnote, diketik agak ke atas dari baris biasanya, tanpa diikuti tanda lain.
- b) Bila bahan yang dikutip disajikan sebagai bahan yang diperbandingkan dengan bahan lain, maka harus ada keseimbangan dari perbandingan itu.
- c) Kutipan yang diambil sebagian dari rangkaian kalimat yang ada, maka penulisan diberi jarak dengan empat titik (...) diantara kutipan yang diambil.
- d) Dalam kutipan langsung, tidak boleh memasukkan pendapat sendiri, satu alinea sepenuhnya digunakan untuk kutipan langsung.
- e) Kutipan bisa diambil dari naskah-naskah atau cetakan seperti buku, hasil penelitian, majalah, surat kabar, dan sebagainya. Dapat juga diambil dari hasil wawancara atau hasil rekaman yang didokumentasi.

2.4. Penggunaan Footnote/Catatan Kaki

Footnote merupakan catatan yang menyebutkan sumber dari suatu kutipan. Footnote ditulis di bawah margin dan diberi garis batas antara teks dengan footnote sepanjang 14 ketukan dengan angka kutipan diketik agak ke atas dari footnote.

2.4.1. Unsur-unsur Footnote/Catatan Kaki

- a. Nama penulis/pengarang, penerjemah, dan editor ditulis lengkap tanpa gelar kejarjanaan. Untuk penulis yang bukan penulis asli tetap dicantumkan seperti penulis asli, dengan tambahan keterangan di belakang nama tersebut, seperti penyusun, penyadur, penerjemah, dan editor. Jika penulis lebih dari tiga sebagai pengganti nama penulis kedua dan lainnya dicantumkan keterangan et.al.
- b. Judul buku/tulisan ditulis selengkap-lengkapannya, huruf pertama judul dengan huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan.
- c. Nomor halaman, dalam footnote nomor halaman disingkat “hal” kemudian diikuti dengan nomor halaman yang dikutip dengan sela satu ketukan.

2.4.2. Menyingkat Footnote

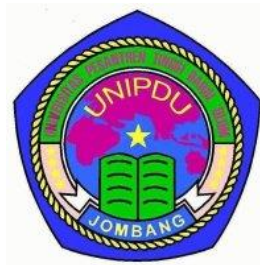
- a. Sumber kutipan yang pertama kali ditulis lengkap, sedangkan footnote dari sumber kutipan yang sudah pernah dikutip sebelumnya tidak perlu ditulis lengkap dan dapat disingkat. Singkatan yang sering digunakan adalah :
 - 1) *Ibid.* singkatan dari *Ibiden*, digunakan bila kutipan sumber yang pertama dengan kutipan berikutnya yang sumbernya sama, tanpa disela oleh sumber kutipan lain, selanjutnya disebutkan halamannya bila halamannya yang dikutip tidak sama, jika nomor halaman sama maka tidak ditulis.
 - 2) *Loc.cit.* singkatan dari *loco citato*, digunakan apabila sumber kutipan telah disebut sebelumnya secara lengkap tetapi telah diselingi sumber kutipan yang lain.
 - 3) *Op.cit.* singkatan dari *opera citato*, digunakan apabila sumber kutipan telah disebut sebelumnya secara lengkap tetapi telah diselingi sumber kutipan yang lain. Di belakang kata *op.cit.* disebutkan nomor halaman yang dikutip.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2008. *Petunjuk Penulisan Proposal Penelitian dan Tugas Akhir*. Yogyakarta: Program Pascasarjana Universitas Gadjah Mada
- Mardalis. 1999. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara
- Nugroho, L E. 2003. *Penjelasan Petunjuk Penulisan Tugas Akhir S2 Bidang Keinformatikaan: Suplemen Petunjuk Resmi dari Program Pascasarjana UGM Versi 0.1*. Dokumen Tidak Terpublikasi. Yogyakarta: Jurusan Teknik Elektro UGM
- Sekaran, U. 2003. *Research Methods for Business* : John Wiley & Sons, Inc. USA.
- Supranto, J. 2003. *Metode Riset*. Jakarta: Rineka Cipta
- Tim. 2009. *Buku Panduan FBS Unipdu*. Jombang: tidak diterbitkan
- Tim. 2008. *Pedoman Penulisan Proposal Tesis dan Tesis*. Magister Teknologi Informasi Universitas Gadjah Mada
- Tim Dosen, 2009. *Pedoman Penyusunan Penulisan Proposal Penelitian dan Skripsi*, STMIK AMIKOM YOGYAKARTA. Yogyakarta : tidak diterbitkan

Lampiran-Lampiran

.....



OLEH:

Aditya Wardhanu Putra
Nanda Putra A

NIM. 052104030
NIM. 065434578665

PRODI BAHASA JEPANG
FAKULTAS BAHASA DAN SASTRA
UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL ‘ULUM
JOMBANG
2020

Kepala Surat (UNIPDU)

LEMBAR PENGESAHAN

Proposal Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diajukan oleh mahasiswa berikut:

- a. Desy Dewayanti (072104017)
- b. Mijwadul Ihsas (072104022)
- c. Putra Rahadyan Pradana (072104032)

Dengan ditandatanganinya lembar persetujuan ini, maka mahasiswa tersebut di atas sah untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di tempat yang bersangkutan.

Menyetujui,
Ketua Program Studi Bahasa Jepang

Jombang, Desember 2020
Mengetahui,
Koordinator Dosen Pembimbing PKL

.....
Menyetujui,
Dekan Fakultas Bisnis dan Bahasa

.....

