



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# **PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR PROGRAM DIPLOMA III JURUSAN MANAJEMEN**

**2024**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

# PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR PROGRAM DIPLOMA III JURUSAN MANAJEMEN

**2024**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER

## **TIM PENYUSUN**

Prof. Dr. Isti Fadah., M.Si., CRA  
Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak.CA., CPA.  
Dr. Elok Sri Utami, SE., M.Si  
Dra. Lilik Farida, M.Si  
Gusti Ayu Wulandari, SE., M.M., CRA  
Drs. Marmono Singgih, M.Si.  
Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M., CRA  
Cempaka Paramita, SE., M.Sc., CRP  
Almas Farah Dinna Dewi, S.E., M.M.  
Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M.  
Abdul Muhsyi, S.Kom., MMSI., CRA  
Salma Fauziyyah, S.E., M.M., CRA  
Ana Mufidah, S.E., M.M., CRA  
Tria Putri Noviasari, S.E., M.Sc.  
Prof. Dr. Sumani, M. Si., CRA

## PRAKATA

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir untuk Program Studi D3 di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember telah dapat diterbitkan.

Setelah melalui workshop seluruh dosen anggota Jurusan Manajemen dan proses editing oleh tim penyelaras yang terdiri dari Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan, akhirnya panitia dapat menyusun Buku Pedoman ini, yang akan memberikan acuan kepada para dosen dan mahasiswa dalam kaitannya dengan penyusunan proposal skripsi dan penulisan skripsi. Penyusunan buku pedoman ini dimaksudkan untuk menyempurnakan pedoman penulisan skripsi yang ada, sehingga diperoleh kesamaan persepsi tentang sistematika penulisan proposal maupun skripsi. Terbitnya buku pedoman ini diharapkan dapat memperlancar proses penyusunan tugas akhir mahasiswa Program Studi D3 Jurusan Manajemen FEB UNEJ.

Buku pedoman ini akan mulai diberlakukan terhitung sejak semester genap Tahun Akademik 2024/2025. Walaupun demikian, kami menyadari sepenuhnya bahwa buku pedoman ini masih belum sempurna baik dalam hal isi maupun dalam hal konsistensi penulisan. Oleh karenanya kami sangat mengharapkan masukan dari para pembaca demi kesempurnaan di masa mendatang.

Akhirnya, kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggitingginya kepada segenap tim perumus dan semua pihak yang telah bekerja keras sehingga dapat diterbitkan Buku Pedoman ini. Kami berharap semoga buku pedoman ini dapat menjadi media untuk Membangun Generasi Menuju Insan Berprestasi.

Jember, Mei 2024

Ketua Jurusan Manajemen,



Dr. Elok Sri Utami, M.Si.

## DAFTAR ISI

COVER.....	1
TIM PENYUSUN .....	3
PRAKATA .....	4
DAFTAR ISI .....	5
BAB 1. PENDAHULUAN.....	7
1.1 Pengertian .....	7
1.2 Tujuan.....	9
1.3 Etika dan Plagiarisme .....	9
BAB 2. PROSEDUR PEMROGRAMAN PKN .....	10
2.1 Pembekalan PKN.....	10
2.2 Persyaratan Praktik Kerja Nyata (PKN).....	10
2.2 Pengajuan Proposal PKN.....	11
2.3 Tugas Dosen Pembimbing PKN.....	12
2.4 Tugas Dosen Penguji.....	12
2.5 Pelaksanaan Ujian PKN.....	13
BAB 3. PELAKSANAAN DAN SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR PKN. 14	
3.1 Pelaksanaan PKN .....	14
3.2 Sistematika Penulisan Laporan PKN.....	15
BAB 4. KETENTUAN PENULISAN LAPORAN PKN.....	16
4.1 Bahasa yang Digunakan .....	16
4.2 Kertas Sampul .....	16
4.3 Kertas Penulisan Laporan PKN.....	16
4.4 Pengetikan Naskah .....	16
4.5 Penyajian Tabel dan Gambar.....	17
4.6 Penomoran Halaman .....	19
4.7 Referensi dan Kutipan .....	19
4.8 Tingkatan Penomoran sub bab dan sub sub bab.....	20
4.9 Cara Penulisan Daftar Pustaka .....	20
4.10 Penulisan Sitiran dalam Teks .....	21
4.11 Penulisan Pustaka Acuan berupa Buku .....	22
4.12 Pustaka Acuan berupa Jurnal.....	22
4.13 Pustaka Acuan dari Internet.....	23
4.14 Ketentuan Jumlah Maksimal Halaman.....	23
4.15 Sistematika Penulisan Laporan PKN.....	24
4.16 Lampiran-lampiran .....	25
DAFTAR RUJUKAN .....	26
Lampiran 1. Contoh Cover Sampul Depan Proposal PKN .....	27
Lampiran 2. Sistematika Penulisan Proposal PKN Program D3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Dan Bisnis Universitas Jember .....	28
Lampiran 3. Contoh Cover Sampul Depan Proposal PKN .....	30
Lampiran 4. Contoh Penyajian Tabel (tanpa garis vertikal).....	31
Lampiran 5. Penyajian Gambar .....	32

Lampiran 6. Tingkatan Judul Dan Penomoran Bab Dan Sub Bab dan Pointer.....	33
Lampiran 7. Sistematika Penulisan Laporan PKN Program D3 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Dan Bisnis Universitas Jember.....	35
Lampiran 8. Penjelasan per Bab .....	38
Lampiran 9. Contoh Halaman Sampul Laporan PKN.....	40
Lampiran 10. Contoh Halaman Judul Laporan PKN .....	41
Lampiran 11. Contoh Lembar Persembahan .....	42
Lampiran 12. Contoh Halaman Motto.....	43
Lampiran 13. Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas .....	44
Lampiran 14. Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing .....	45
Lampiran 15. Contoh Halaman Pengesahan Dosen Penguji .....	46
Lampiran 16. Contoh Halaman Ringkasan.....	47
Lampiran 17. Contoh Halaman Prakata .....	48
Lampiran 18. Contoh Daftar Isi.....	49
Lampiran 19. Contoh Daftar Tabel.....	50
Lampiran 20. Contoh Daftar Lampiran .....	51
Lampiran 21. Contoh Penulisan Tabel .....	52
Lampiran 22. Contoh Penulisan Gambar .....	53
Lampiran 23. Format Logbook.....	54
Lampiran 24. Format Penilaian Supervisor.....	55
Lampiran 25. Format Tabel Jadwal Alokasi .....	57
Lampiran 26. Format Permohonan Perubahan Judul .....	58

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Pengertian

Perkembangan revolusi industri dan globalisasi di era milenial mendorong munculnya kesenjangan antara dunia pendidikan dengan kebutuhan dunia kerja (termasuk masyarakat) akan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dan kompeten. Tentu menjadi sebuah tantangan bagi pendidikan tinggi di abad 21 ini adalah bagaimana mengoptimalkan peran dan strategi dalam menjembatani kesenjangan (*link and match*) antara proses pendidikan di Perguruan Tinggi dengan dunia kerja dan kebutuhan inovasi. Salah satu pendekatan yang digunakan untuk mewedahi *link and match* pendidikan dengan dunia industri saat ini yaitu kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN).

PKN adalah kegiatan praktek mahasiswa yang dilakukan secara lebih komprehensif dan intensif, setara 10 SKS atau 450 jam dengan magang kerja pada sebuah instansi yang relevan. Di dalam menyelesaikan kuliah di perguruan tinggi, seorang mahasiswa program Diploma Tiga (D3) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember diwajibkan menyusun suatu Laporan PKN, sebagai tugas akhir dan melengkapi syarat-syarat dalam rangka memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

PKN memiliki tujuan untuk mengasah keilmuan dan kemampuan teoritik dalam konsep terapan. Dasar dari penyelenggaraan PKN tertuang dalam Undang-Undang dan Peraturan Pemerintahan. Hal yang dimaksudkan adalah UU Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Sistem Pendidikan Tinggi. Dasar tujuan PKN juga tertuang dalam Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia tentang Kurikulum Nasional dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), dan juga UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), serta Kebijakan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM). Kegiatan PKN di mata pendidikan vokasi sangat penting mengingat perannya dapat mengasah skill dengan lebih maksimal.

Tujuan paling utama dari PKN adalah melatih mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Manfaat PKN adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja dan menumbuhkan rasa percaya diri mahasiswa, dan tenaga kerja baru. PKN dapat melatih dan menunjang kemampuan yang telah dipelajari di universitas, dan pusat pelatihan untuk

diterapkan pada dunia kerja. Peserta PKN dapat menghayati dan mengenal lingkungan kerja sehingga siap bekerja di dunia usaha maupun dunia industri setelah lulus dari universitas.

Tujuan khusus dari PKN adalah untuk melahirkan insan akademis yang bisa menjembatani relevansi keilmuan teoritis dan terapan dalam bidang keilmuannya; membina mentalitas dan profesionalitas mahasiswa yang sejalan dengan disiplin keilmuan program studi sesuai keilmuannya; melatih kemampuan manajerial dan keterampilan serta memupuk kemampuan beradaptasi dan daya tangkap mahasiswa dalam menjalankan tugas dan kewajiban yang dibebankan kepadanya; membentuk pola pikir yang konstruktif pola pikir bagi mahasiswa. Sehingga dapat melihat peluang di masa depan; melatih mahasiswa untuk berkomunikasi atau berinteraksi secara profesional di dunia kerja yang sebenarnya sehingga tidak merasa takut atau canggung lagi berkomunikasi secara profesional; membentuk etos kerja yang baik bagi mahasiswa. Sehingga kedepannya mahasiswa dapat menjadi sosok lulusan dan berkualitas; menambah jenis keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa agar dapat dikembangkan dan diimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari; serta menjalin kerjasama yang baik antara sekolah dengan dunia industri maupun dunia usaha.

Laporan PKN disusun oleh mahasiswa berdasarkan gambaran keadaan obyek atau peristiwa dan hasil PKN minimal 10 SKS atau setara 450 jam sesuai ketentuan Surat Edaran nomor 186/UN25.1.4./KR/2024 tentang kewajiban magang MBKM bagi mahasiswa Program Diploma (D3) mulai Angkatan tahun 2021 di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Penyusunan laporan PKN ini dibawah arahan 2 (dua) dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Komisi Pembimbing (Kombi) dan disesuaikan dengan pedoman laporan PKN yang berlaku ini. Laporan PKN harus ditulis dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta disusun sesuai dengan Program Studi mahasiswa bersangkutan dan sesuai dengan spesialisasinya.

Laporan PKN dipertahankan oleh mahasiswa pada ujian PKN di depan 2 (dua) dosen tim penguji setelah memenuhi persyaratan administrasi dan akademis. Tim penguji ini juga ditunjuk oleh Komisi Bimbingan (Kombi) yang terdiri dari Ketua dan Anggota penguji. Berdasar Pedoman Penulisan Tugas Akhir di lingkungan UNEJ tahun 2022, terdapat beberapa aspek yang membedakan Laporan PKN dengan skripsi, tesis dan disertasi. Berikut penjelasan dari setiap aspek pembeda tersebut:



Definisi	:	Karya tulis akademik berupa hasil laporan magang PKN yang dilakukan secara mandiri.
Tujuan	:	Penyelesaian masalah pekerjaan.
Sifat	:	Terapan.
Permasalahan	:	Tidak dituntut untuk memberikan kontribusi bagi ilmu pengetahuan; informasi masalah dari lapangan pekerjaan; Masalah yang dikaji melaksanakan praktik penerapan ilmu.
Lingkup	:	Penerapan ilmu dalam menyelesaikan pekerjaan.

## **1.2 Tujuan**

Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir disusun untuk memberikan panduan bagi mahasiswa yang sedang menyusun laporan PKN serta sebagai pedoman bagi dosen pembimbing.

## **1.3 Etika dan Plagiarisme**

Etika tentang penulisan karya ilmiah, khususnya orisinalitas serta pelanggaran dan sanksi atas plagiarisme mengacu pada Pedoman Penulisan Tugas Akhir Universitas Jember paling mutakhir (tahun 2023) dengan tingkat kemiripan (*similarity*) maksimal 30%.

## **BAB 2. PROSEDUR PEMROGRAMAN PKN**

### **2.1 Pembekalan PKN**

Pembekalan PKN diselenggarakan oleh Program Studi yang harus diikuti mahasiswa sebelum melaksanakan PKN. Materi pembekalan PKN berisi pengarahan kepada mahasiswa tentang kegiatan yang berkaitan dengan PKN.

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan PKN, antara lain:

- a. Mengetahui, mengenal, dan memahami lingkungan kerja;
- b. Mematuhi peraturan dan etika yang berlaku di objek PKN;
- c. Mengerti prosedur pekerjaan yang akan dilaksanakannya selama PKN;
- d. Memiliki komitmen penuh untuk melaksanakan PKN sesuai dengan Rencana Kegiatan Pembelajaran (RKP) berdasarkan waktu yang ditentukan (yaitu minimal 450 jam efektif atau setara dengan 10 SKS). Format RKP dapat dilihat pada tautan <https://bit.ly/formatRKP>.
- e. Mendapatkan informasi yang diperlukan tentang obyek PKN berkaitan dengan topik laporan tugas akhir yang diajukan.

### **2.2 Persyaratan Praktik Kerja Nyata (PKN)**

Beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa D3 Jurusan Manajemen FEB UNEJ yang akan menempuh program Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

#### **2.1.1 Telah lulus 104 SKS untuk semua Program D3**

- a. Sesuai dengan kurikulum yang ditentukan Program Studi masing-masing (lihat kurikulum) dengan Indeks Prestasi (IP) kumulatif minimal 2,00;
- b. Lulus seluruh Mata Kuliah dengan nilai minimal C;
- c. Lulus mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan nilai minimal B.

#### **2.1.2 Mendaftar ke bagian administrasi akademik Prodi/jurusan dengan menyerahkan map rangkap 3 (tiga) yang berisi:**

- a. Daftar nilai (transkrip sementara) yang telah disahkan Sub Bagian Akademik;
- b. Mata kuliah yang diprogramkan selain program PKN, maksimal 3 SKS tanpa ujian laporan PKN;
- c. Program Rencana Studi (PRS) terakhir, dan

- d. Proposal PKN yang telah disetujui oleh masing-masing Koordinator Program Studi (KPS).
- e. Memiliki minimal 1 (satu) sertifikat kompetensi (setidaknya satu sertifikat partisipasi ujian kompetensi yang diselenggarakan Program Studi).

### **2.1.3 Mencari lokasi magang PKN**

- a. Mahasiswa dapat mencari dan memilih perusahaan/instansi/institusi tempat lokasi magang PKN sesuai topik yang akan dijadikan bahan penyusunan laporan PKN atau sesuai dengan aktivitas yang relevan dengan kompetensi prodi masing-masing;
- b. Perusahaan/instansi/institusi tempat magang PKN skema MBKM ini harus sudah memiliki pakta kerjasama/*Memorandum of Agreement* (MoA) dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis sebelumnya;
- c. Bagi perusahaan/instansi/institusi tempat magang PKN yang belum melakukan MoA dengan FEB, perlu diadakan inisiasi MoA terlebih dahulu. Adapun ketentuan perjanjian kerja sama yang akan diinisiasi oleh dua pihak (pihak fakultas dan perusahaan/instansi tujuan magang PKN mahasiswa) dapat dilihat pada tautan <https://bit.ly/formatMoA>;
- d. Jika mahasiswa diterima di perusahaan/instansi/institusi tempat magang dengan syarat telah terpenuhi, maka mahasiswa dapat mulai terjun ke lapang untuk mulai melaksanakan aktivitas magang Praktek Kerja Nyata;
- e. Selama melaksanakan kewajiban magang PKN MBKM, mahasiswa dapat mulai mengajukan judul, menyusun proposal, dan laporan PKN.

## **2.2 Pengajuan Proposal PKN**

Langkah-langkah pengajuan proposal PKN, yaitu:

- a. Mahasiswa berkonsultasi lebih dulu dengan KPS tentang topik yang diajukan;
- b. Proposal PKN yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan, baik topik maupun sistematika yang berlaku maka dapat disetujui oleh Kombi. Format proposal PKN dapat dilihat pada Lampiran 2.
- c. Kombi Program Studi menunjuk Dosen Pembimbing Utama (DPU) dan Dosen Pembimbing Anggota (DPA).
- d. Menyerahkan proposal PKN yang sudah disetujui oleh KPS dan dosen pembimbing sebanyak 3 (tiga) eksemplar, yang didistribusikan kepada:

- 1) 1 (satu) eksemplar untuk dosen pembimbing;
- 2) 1 (satu) eksemplar untuk objek PKN;
- 3) 1 (satu) eksemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan.

### **2.3 Tugas Dosen Pembimbing PKN**

Dosen pembimbing PKN adalah dosen yang ditunjuk dan diangkat secara resmi menjadi pembimbing PKN oleh Komisi Bimbingan masing-masing prodi berdasarkan SK Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. DPU sekaligus menjadi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang juga berkewajiban mengunjungi mahasiswa magang di objek PKN minimal satu kali, maksimal dua kali.

Tugas dosen pembimbing PKN adalah:

- a. Memastikan judul laporan PKN sesuai dengan kegiatan pelaporan dan pelaksanaan PKN sebagaimana mestinya (bukan merupakan judul skripsi)
- b. Membimbing laporan PKN sesuai dengan Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UNEJ dan Pedoman Penulisan Proposal dan Laporan PKN yang berlaku
- c. Melakukan proses konsultasi bimbingan dengan mahasiswa dan mengevaluasi penyusunan laporan PKN minimal 8 (delapan) kali tatap muka dengan mengisi kartu bimbingan;
- d. Menyetujui laporan PKN jika sudah layak untuk diuji;
- e. Memberi nilai laporan PKN setelah laporan PKN selesai diuji oleh Dosen Penguji.

### **2.4 Tugas Dosen Penguji**

Dosen penguji PKN adalah dosen yang ditunjuk dan diangkat secara resmi menjadi penguji PKN oleh Komisi Bimbingan masing-masing prodi berdasarkan SK Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Tugas dosen penguji PKN adalah:

- a. Menguji dan mengevaluasi laporan PKN yang telah disusun oleh mahasiswa;
- b. Menguji pemahaman mahasiswa tentang relevansi aktivitas yang dilakukan selama pelaksanaan magang yang dilaporkan dalam laporan PKN yang diuji sesuai dengan kompetensi dan keunikan prodi masing-masing.
- c. Memberikan arahan, saran, kritik dan catatan revisi/perbaikan laporan PKN sebagaimana mestinya
- d. Melakukan evaluasi atas revisi yang dilakukan oleh mahasiswa setelah ujian PKN;

- e. Memberi nilai laporan PKN setelah laporan PKN selesai diuji dan direvisi oleh mahasiswa serta dinyatakan layak lulus.

## **2.5 Pelaksanaan Ujian PKN**

Setelah laporan PKN dinyatakan layak untuk diuji oleh Dosen Pembimbing, mahasiswa dapat mendaftar ujian dengan melengkapi beberapa syarat administrasi dan akademik sebagai berikut:

- a. Lulus semua mata kuliah dengan nilai minimal C
- b. Menyerahkan kelengkapan ujian PKN administrasi kepada tenaga administrasi kependidikan berupa:
  - 1) Fotokopi Ijazah SMA = 3 (tiga) lembar;
  - 2) Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
  - 3) Fotokopi Sertifikat Praktek Kerja Lapangan;
  - 4) Fotokopi Slip Pembayaran UKT terakhir;
  - 5) Program Rencana Studi (PRS) terakhir;
  - 6) LHS Asli dari Semester I s/d Semester Terakhir;
  - 7) Keterangan Hasil Studi (Transkrip dari operator prodi) terbaru;
  - 8) Dokumentasi Kelulusan sebanyak rangkap 4 (empat);
  - 9) Nilai Asli dari objek magang;
  - 10) Foto kopi Kartu Konsultasi dan Surat Persetujuan Menyusun Laporan PKN;
  - 11) Foto terbaru:
    - a) Berwarna (ditempel di Dokumentasi Kelulusan)
      - Background warna merah) ukuran 4 x 6 cm
      - Cetak 1 lembar
    - b) Hitam Putih (dimasukkan amplop)
      - lembar ukuran 4 x 6 cm untuk ijazah
      - lembar ukuran 3 x 4 cm untuk transkrip
- c. Menyerahkan Laporan rangkap 3 (tiga) yang belum dijilid (ukuran kertas A4) dan telah disahkan oleh Dosen Pembimbing serta dimasukkan map warna:
  - 1) Biru untuk Program Studi Manajemen Perusahaan
  - 2) Hijau untuk Program Studi Administrasi Keuangan
  - 3) Merah untuk Program Studi Kesekretariatan

## **BAB 3. PELAKSANAAN DAN SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR PKN**

### **3.1 Pelaksanaan PKN**

Realisasi peningkatan keterampilan dan profesionalisme sesuai dengan pengembangan ilmu pengetahuan dalam mewujudkan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, mahasiswa Program D3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, perlu melaksanakan kegiatan PKN.

Sehubungan dengan itu dan supaya pelaksanaan PKN mahasiswa dapat terencana, terarah, serta terkendali dengan baik (efektif dan efisien) bagi pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung guna tercapainya tujuan PKN, perlu disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Kejelasan dan kepastian objek PKN, meliputi:
  - 1) Nama objek;
  - 2) Alamat lokasi obyek;
  - 3) Bidang usaha obyek;
  - 4) Surat kesediaan menjadi objek PKN;
  - 5) Satu objek PKN maksimal terdiri dari lima mahasiswa dalam satu Program Studi;
  - 6) Setiap mahasiswa yang melaksanakan PKN dalam satu objek dan satu Program Studi tidak diperkenankan memakai judul laporan PKN yang sama/serupa.
- b. Jadwal dan waktu pelaksanaan PKN, dengan ketentuan:
  - 1) Mahasiswa yang melaksanakan PKN diterjunkan berdasarkan waktu yang telah ditentukan oleh objek PKN dan disesuaikan dengan jadwal yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
  - 2) Jangka waktu pelaksanaan PKN dilaksanakan minimal 450 jam kerja efektif dalam rentang 3 – 4 bulan yang tercantum dalam tabel jadwal alokasi kegiatan dan waktu pelaksanaan PKN (Lampiran 25) dan logbook harian (Lampiran 23)
- c. Perubahan objek atau judul PKN
  - 1) Mahasiswa yang bersangkutan secepatnya menghubungi DPU.
  - 2) Apabila terdapat perubahan judul dan objek PKN dapat mengisi formulir perubahan judul (lihat Lampiran 26).

### **3.2 Sistematika Penulisan Laporan PKN**

Penulisan Laporan PKN dibuat selama mahasiswa melaksanakan PKN dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing yang telah ditunjuk. Sistematika penulisan laporan PKN dapat dilihat pada Sub Bab 3.1.5.

Ketentuan batas waktu penulisan laporan PKN, adalah:

- a. Laporan PKN harus dapat diselesaikan paling lambat 6 (enam) bulan sejak pelaksanaan PKN sesuai dengan jangka waktu pemrograman KRS satu semester.
- b. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan laporan PKN dalam waktu 6 (enam) bulan tersebut, diberikan perpanjangan waktu selama 3 (tiga) bulan.
- c. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan laporannya pada waktu tersebut pada poin b, maka Kombi berhak mengganti Dosen Pembimbing PKN melalui persetujuan KPS.

## **BAB 4. KETENTUAN PENULISAN LAPORAN PKN**

### **4.1 Bahasa yang Digunakan**

Bahasa yang digunakan dalam penyusunan laporan PKN adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar, bila diperlukan atau belum ada istilah yang tepat dalam bahasa Indonesia boleh menggunakan bahasa aslinya dengan memperhatikan tata cara penulisan bahasa asing.

### **4.2 Kertas Sampul**

Ketentuan kertas sampul laporan PKN D3 di Jurusan Manajemen FEB UNEJ adalah sebagai berikut.

- a. Laporan PKN dijilid menggunakan *hard cover*;
- b. Warna sampul (cover) untuk semua Program Studi adalah abu-abu;
- c. Warna punggung identitas adalah:
  - Program Studi Manajemen Perusahaan berwarna biru.
  - Program Studi Administrasi Keuangan berwarna hitam.
  - Program Studi Kesekretariatan berwarna putih.
- d. Format sampul depan (cover) lihat contoh Lampiran 1.

### **4.3 Kertas Penulisan Laporan PKN**

Kertas penulisan laporan menggunakan kertas A4 (21 x 29,7 cm) warna putih, 70 mg.

### **4.4 Pengetikan Naskah**

Pengetikan keseluruhan tulisan dalam laporan PKN mengikuti format berikut.

- a. Jarak tepi batas garis layout (*layout margin*)
  - 1) *Top* (batas atas) : 3 cm
  - 2) *Bottom* (batas bawah) : 3 cm
  - 3) *Left* (batas kiri) : 4 cm
  - 4) *Right* (batas kanan) : 3 cm
- b. Seluruh tulisan memakai *font* Times New Roman, dengan ukuran:
  - 1) Judul Laporan PKN di halaman cover dengan ukuran 14
  - 2) Tulisan dalam body laporan dengan ukuran 12



- 3) Tulisan dalam gambar atau tabel dengan ukuran 12 atau dapat diperkecil hingga size 8, sesuai kebutuhan penyajian gambar dan tabel
  - 4) Tulisan bahasa asing dicetak miring (*italic*)
- c. Jarak Penulisan
- 1) Jarak *spacing before* dan *after* dalam seluruh penulisan adalah 0 pt.
  - 2) Jarak spasi baris (*line spacing*) dalam setiap bagian dapat berbeda dengan ketentuan berikut.
    - Jarak penulisan (*line spacing*) antar baris 1,5 (satu setengah) spasi dalam *body* naskah menggunakan paragraf *justified*
    - Jarak penulisan (*line spacing*) antar baris dalam tabel atau gambar 1 spasi
  - 3) Awal kalimat untuk alinea baru menggunakan format *paragraph first line* dengan ukuran *by* 1,27 dari margin kiri;
  - 4) Setiap bab diberi nomor urut dengan angka Arab (BAB 1, BAB 2, BAB 3, dst.) yang ditulis di atas judul bab dengan jarak 1,5 (satu setengah) spasi;
  - 5) Format judul bab ditulis dalam satu baris;
  - 6) Jarak antara nama judul bab dengan sub bab adalah dua kali *enter*.
  - 7) Jarak antar sub bab adalah satu kali *enter*.

#### 4.5 Penyajian Tabel dan Gambar

Tabel dan gambar disajikan di kertas sesuai dengan ukuran yang ditetapkan pada sub bab 4.4, kecuali dalam keadaan tertentu dapat menggunakan kertas dan ukuran yang berbeda. Ketentuan lain Tabel dan Gambar:

- a. Tabel diberi nomor dengan angka Arab, sesuai dengan bab tempat tabel dicantumkan, dengan nomor urut tabel dan diikuti dengan judul tabel.
- b. Judul tabel diletakkan di atas tabel dengan ketentuan:
  - 1) Jika hanya satu baris, judul tabel diletakkan di tengah;
  - 2) Jika lebih dari satu baris, penulisan judul tabel menggunakan format menggantung (*indent*) sejajar dengan huruf pertama judul tabel dan jarak antar baris 1 spasi, termasuk jarak antarbaris di dalam tabel;
  - 3) Antara judul tabel dan garis atas heading diberi jarak 1 spasi;
  - 4) Penulisan judul tabel *centered* menggunakan *Capitalize Each Word Case* tanpa tanda baca titik (.).

- 5) Judul tabel di atas tabel dengan menggunakan font Times New Roman 12 point ukuran 1 spasi. Tabel tidak boleh disajikan pada halaman yang berbeda.
- c. Garis tabel yang muncul/terlihat adalah garis horizontal, sedangkan garis vertikal dibuat *invisible*.
- d. Keterangan tabel (jika ada) diletakkan di bawah tabel menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 11 tanpa (dengan) mencantumkan kata keterangan (sumber).

Contoh:

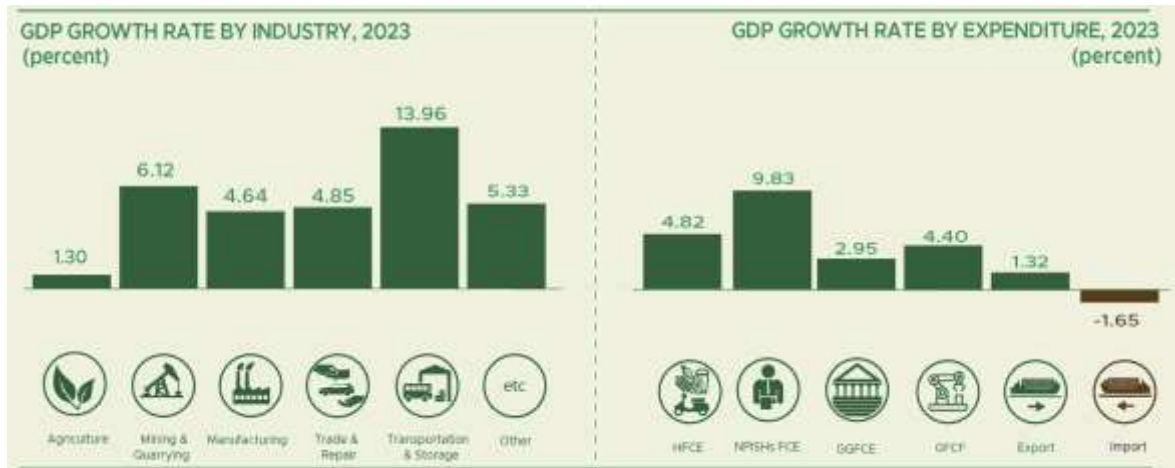
Tabel 1.1 Contoh Tabel

No	Nama	NIM
1	Akbar Tanjung Purnomo	1234567891011
2	Dwi Angelia Clarista	1234567891112
3	Ratna Azalia Putri	1234567891213

Sumber: Lampiran 11, 2024

- e. Tabel dan Gambar yang perlu disajikan di lembar yang lebih luas, tulisan dapat diperkecil disesuaikan dengan luas halaman laporan, atau menggunakan huruf/angka dengan ukuran yang lebih kecil (*minimal font size 8*), spasi garis (*line spacing*) 1 dengan jarak *before after spacing 0 pt*, dan badan tabel harus utuh tidak boleh putus di halaman lain. Apabila tabel lebih dari satu halaman, maka perlu dibuat kembali kepala tabel sesuai tabel sebelumnya.
- f. Jarak antar baris tulisan dalam judul tabel atau gambar adalah 1 (satu) spasi.
- g. Gambar diberi nomor urut dengan angka Arab, sesuai dengan bab tempat gambar dicantumkan, dengan nomor urut gambar dan diikuti dengan judul gambar.
- h. Judul gambar dapat berisi penjelasan singkat yang diletakkan di bawah gambar dengan menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12, ketentuannya sebagai berikut.
- 1) Jika hanya satu baris, judul gambar diletakkan di tengah.
  - 2) Jika lebih dari satu baris, judul gambar menggunakan format menggantung (*indent*) sejajar dengan huruf pertama judul gambar dan jarak antar baris 1 spasi.
  - 3) Penulisan judul gambar menggunakan *Capitalize Each Word Case* tanpa tanda baca titik (.).
- i. Keterangan gambar (jika ada) menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 11 tanpa (dengan) mencantumkan kata keterangan (sumber).
- j. Judul gambar ditulis di bawah gambar (*Centered*), sedangkan sumber gambar ditulis di bawah judul gambar (*Centered*).

Contoh:



Gambar 1.1 Contoh Gambar

Sumber: Badan Pusat Statistik (BPS), 2024

- k. Tabel dan Gambar yang dikutip dari referensi/sumber lain harus dicantumkan sumber dan tahunnya.

#### 4.6 Penomoran Halaman

- Nomor halaman sebelum Bab Pendahuluan menggunakan huruf Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst), ditulis di bagian bawah tengah dan 4 (empat) spasi di bawah teks;
- Lembar halaman sampul dalam tetap dihitung tetapi tidak diberi nomor;
- Pada halaman tiap judul bab, nomor halaman ditulis menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst), di bawah tengah dan berjarak 4 (empat) spasi dari teks;
- Pada halaman berikutnya selain poin c, nomor halaman ditulis menggunakan angka Arab yang ditulis di sisi kanan atas dan berjarak 1,5 (satu setengah) spasi dari teks, termasuk pada halaman yang dicetak secara *landscape*.

#### 4.7 Referensi dan Kutipan

- Referensi untuk sumber sekunder dapat berasal dari buku, jurnal ilmiah, artikel website dan sumber terpercaya lainnya seperti contohnya Undang-undang, Peraturan Pemerintah, dan lain-lain;
- Referensi terdiri dari minimal 15 pustaka dimana dianjurkan 50% diantaranya berupa jurnal.
- Tahun terbitan referensi yang dipakai dalam penulisan laporan PKN memiliki beberapa ketentuan:

- 1) Buku maksimal 10 tahun terakhir terhitung dari penulisan laporan PKN
  - 2) Artikel jurnal ilmiah maksimal 5 tahun terakhir terhitung dari penulisan laporan PKN
  - 3) Website diakses dalam kurun waktu setahun terakhir pada saat penulisan laporan PKN
  - 4) Undang-undang atau aturan resmi terakhir yang relevan dengan susunan laporan PKN
- d. Kutipan atau cuplikan ditulis sesuai dengan naskah aslinya, berupa bahasa Indonesia atau bahasa asing;
- e. Kutipan diawali dan diakhiri tanda petik ( " );
- f. Kutipan yang lebih dari 3 (tiga) baris ditulis dengan jarak 1 (satu) spasi dengan margin kanan/kiri yang berbeda dengan teks yang lain.

#### **4.8 Tingkatan Penomoran sub bab dan sub sub bab**

Tingkatan penomoran sub bab dan sub sub bab atau petunjuk pemberian nomor Bab dan Sub Bab perlu mendapat perhatian. Contoh dapat dilihat pada lampiran 6.

#### **4.9 Cara Penulisan Daftar Pustaka**

Daftar pustaka memuat semua sumber kutipan yang berupa pustaka, yaitu semua sumber kutipan yang berupa tulisan, gambar, dan sejenisnya.

Semua pustaka acuan yang dicantumkan dalam daftar pustaka disusun menurut urutan alfabetik nama-nama pengarang atau lembaga yang bertanggung jawab dan daftar pustaka tidak diberi nomor urut. Apabila informasi identitas sebuah pustaka yang diacu lebih dari satu baris, penulisan baris kedua dan seterusnya masuk dengan jarak 1,27 cm, dan berjarak 1 (satu) spasi, sedangkan jarak antara pustaka satu dengan pustaka berikutnya adalah 2 (dua) spasi.

Jika nama pengarang dan nama lembaga yang bertanggung jawab tidak ada, yang ditulis dalam daftar pustaka adalah judul pustaka tersebut. Jika pustaka semacam yang telah disebutkan lebih dari satu, pencantumannya tetap menurut urutan alfabetik. Urutan penyebutan unsur-unsur pustaka acuan adalah dengan cara sebagai berikut.

Penulisan pustaka acuan mengacu pada sitasi model APA (*American Psychological Association*) 7<sup>th</sup> edition. Model APA merupakan salah satu bentuk gaya penulisan sitiran yang dikeluarkan oleh Asosiasi Psikologi di Amerika. Beberapa ciri gaya penulisan sitiran

dari APA *style* yang dapat digunakan dalam teks laporan PKN dijelaskan pada sub bab selanjutnya.

#### 4.10 Penulisan Sitiran dalam Teks

Berikut adalah beberapa ketentuan penulisan sitiran dalam teks (*in-text citation*) dengan mengacu pada APA *style*.

- a. Penulisan sitiran dimulai dengan nama akhir penulis disertai tahun terbit buku atau tahun publikasi jurnal/artikel/website.

Contoh: Sitiran dalam teks (*in-text citation*) bersumber dari buku/jurnal/artikel/website dengan satu penulis

- 1) Kim (2010)
- 2) (Kim, 2010)

- b. Apabila penulis buku/jurnal/artikel/website terdiri dari 2 (dua) penulis, maka nama belakang penulis pertama dan kedua dipisahkan oleh simbol dan (&).

Contoh: Sitiran dalam teks (*in-text citation*) bersumber dari buku/jurnal/artikel/website dengan 2 (dua penulis)

- 1) Kim dan Lee (2010)
- 2) (Kim & Lee, 2010)

- c. Apabila penulis buku/jurnal/artikel/website terdiri dari lebih dari 2 (dua) penulis, maka sitiran pertama harus memuat nama belakang seluruh penulis dan sitiran selanjutnya dituliskan dengan mengubah nama penulis kedua dan seterusnya dengan “et al”.

Contoh: Sitiran dalam teks (*in-text citation*) bersumber dari buku dengan lebih dari 2 (dua) penulis

- 1) Sitiran pertama (Kim, Mir Usmonov, & Lee, 2010)
- 2) Sitiran selanjutnya (Kim et al, 2010)

- d. Apabila kutipan langsung, maka sitiran perlu memuat nomor halaman dimana teks yang dikutip berada dalam buku/jurnal/artikel.

Contoh: Sitiran dalam teks (*in-text citation*) berupa kutipan langsung dan bersumber dari buku/jurnal/artikel

- 1) Penelitian terdahulu menyebutkan bahwa “motivasi nonsosial yang lebih tinggi dapat menyebabkan lebih banyak waktu yang dihabiskan untuk menggunakan Facebook per minggunya” (Kim et al, 2010, h. 1094).

#### 4.11 Penulisan Pustaka Acuan berupa Buku

Urutan penyebutan unsur-unsur pustaka untuk buku adalah:

- 1) Nama penulis, dimulai dari nama belakang;
- 2) Tahun terbit;
- 3) Judul buku beserta keterangannya dicetak miring (*italic*);
- 4) Tempat terbit atau kota terbit; dan
- 5) Nama penerbit.

Contoh:

- Penulis. (Tahun). *Judul Buku*. Tempat: Nama Penerbit.
- Saija, R. (2019). *Buku Ajar Hukum Perdata Internasional*. Yogyakarta: Deepublish.

Jika tidak terdapat nama penulis dalam buku tersebut, urutan penulisan adalah:

- 1) Nama lembaga yang bertanggung jawab;
- 2) Tahun terbit;
- 3) Judul buku beserta keterangannya dicetak miring (*italic*);
- 4) Tempat atau kota terbit; dan
- 5) Nama penerbit

#### 4.12 Pustaka Acuan berupa Jurnal

Urutan penyebutan unsur-unsur pustaka untuk jurnal/artikel adalah:

- 1) Nama penulis, dimulai dari nama belakang;
- 2) Tahun terbit;
- 3) Judul artikel beserta keterangannya;
- 4) Nama Jurnal dicetak miring (*italic*);
- 5) Volume dan Nomor Jurnal; dan
- 6) Nomor *Digital Object Identifier* (DOI) atau URL dimana artikel tersebut dapat diakses.

Contoh:

- Penulis. (Tahun). Judul Artikel. *Nama Jurnal, Volume*(Nomor). Halaman. DOI: xxx.xxx.
- Penulis. (Tahun). Judul Artikel. *Nama Jurnal, Volume*(Nomor). Halaman. Diakses dari URL.
- Ramos, E., Coles, P. S., Chavez, M., & Hazen, B. (2022). Measuring agri-food supply chain performance: Insights from the Peruvian Kiwicha Industry. *Benchmarking: An International Journal*, 29(5), 1484–1512. DOI: 10.1108/bij-10-2020-0544

- Ramos, E., Coles, P. S., Chavez, M., & Hazen, B. (2022). Measuring agri-food supply chain performance: Insights from the Peruvian Kiwicha Industry. *Benchmarking: An International Journal*, 29(5), 1484–1512. Diakses dari <https://doi.org/10.1108/bij-10-2020-0544>.

#### 4.13 Pustaka Acuan dari Internet

Jika sumber acuan/rujukan berasal dari internet, urutan penulisannya harus menyebutkan sumbernya. Misalnya: [www.bi.co.id/ind/html](http://www.bi.co.id/ind/html) (tanggal akses situs ybs)

Jika sumber acuan/rujukan berasal dari internet, format penulisannya adalah:

- 1) Nama belakang,
- 2) Inisial nama depan dan nama tengah (jika ada).
- 3) Tahun tulisan.
- 4) Judul Artikel (Title Case).
- 5) Alamat akses website.
- 6) “Diakses pada” tanggal akses.

Contoh:

- Himman, L. M. 2002. A Moral Change: Business Ethics After Enron. San Diego University Publication. <http://ethics.sandiego.edu/LMH/oped/Enron/index.asp>. [Diakses pada 27 Januari 2008].
- Hart, K. 1998. The place of the 1898 Cambridge Anthropological Expedition to the Torres Straits (CAETS) in The History of British Social Anthropology. <http://human-nature.com/science-as-culture/hart.html> [Diakses pada 9 November 2013].
- Yahya, H. 2005. Realitas dan Pancasila Anda. <http://www.pesanharunyahya.com>. [Diakses pada 27 Januari 2008].

#### 4.14 Ketentuan Jumlah Maksimal Halaman

Ketentuan total maksimal jumlah halaman Tugas Akhir PKN sesuai dengan Surat Edaran Nomor 186/UN25.1.4./KR/2024 dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir UNEJ tahun 2022 adalah 30 halaman dengan rincian sebagai berikut:

- |                            |              |
|----------------------------|--------------|
| a. Pendahuluan             | : 2 halaman  |
| b. Tinjauan Pustaka        | : 2 halaman  |
| c. Gambaran Umum Obyek PKN | : 3 halaman  |
| d. Hasil dan Pembahasan    | : 20 halaman |

- e. Kesimpulan dan Saran : 1 halaman
- f. Daftar Pustaka : 2 halaman

#### **4.15 Sistematika Penulisan Laporan PKN**

Halaman Sampul Depan

Halaman Judul

Halaman Persembahan

Halaman Moto

Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman Persetujuan

Halaman Pengesahan

Ringkasan

Prakata

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Bab 1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Fokus PKN

1.3 Tujuan PKN

Bab 2. Tinjauan Pustaka

Bab 3. Gambaran Umum Objek PKN

3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi

3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas

Bab 4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Kegiatan Utama Selama Magang

4.2 Kegiatan Tambahan

4.3 Identifikasi Masalah

Bab 5. Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

Daftar Pustaka



Lampiran

\*Template Laporan PKN dapat diunduh melalui url: <https://unej.id/templatelaporanPKN>

#### **4.16 Lampiran-lampiran**

Lampiran-lampiran harus diberi nomor urut dan judul. Lampiran adalah memuat semua data dan informasi atau keterangan pendukung yang tidak perlu dimasukkan di dalam bagian utama laporan PKN.

Hal-hal yang secara umum ditempatkan pada lampiran antara lain:

- a. Data pendukung Tugas Akhir PKN (Contoh: Form, Gambar/Dokumentasi Kegiatan, Diagram Alur, SOP, dan lain-lain).
- b. Surat Keterangan telah melaksanakan PKN dari dinas/instansi.
- c. Rencana Kegiatan Pembelajaran (RKP) sesuai Prodi.
- d. Jadwal pelaksanaan (Logbook) tugas Praktik di obyek PKN (Lampiran 23).
- e. Kartu konsultasi dan bimbingan PKN Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- f. Nilai supervisor atau pembimbing lapang di instansi tempat magang PKN (Lampiran 24).
- g. Rencana Kegiatan Pembelajaran (RKP).

## DAFTAR RUJUKAN

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Sistem Pendidikan Tinggi.
- Surat Edaran Nomor 5666/UN24.1.4/KR/2023 tentang Implementasi Pedoman Penulisan Tugas Akhir Tahun 2023 di Lingkungan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
- Surat Edaran Nomor 186/UN25.1.4/KR/2024 tentang Kewajiban Magang MBKM bagi Mahasiswa Program Diploma (D3) mulai Angkatan tahun 2021 di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Universitas Jember. (2021). *Pedoman Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Jember*. Jember: Universitas Jember.
- Universitas Jember. (2023). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa*. Jember: Universitas Jember.

Lampiran 1. Contoh Cover Sampul Depan Proposal PKN



Logo  
Univ. Jember  
terbaru  
Ukuran 5x5  
cm berwarna

Kurang dari 15 kata,  
font  
*Time New Roman*:  
14, *spacing 1*, *bold*

**JUDUL PROPOSAL PRAKTEK KERJA NYATA**

Huruf kapital, font  
*Times New Roman* 12,  
*spacing 1*, *bold*

**PROPOSAL PRAKTIK KERJA NYATA**

*Font Times New Roman* 12,  
*spacing 1*, Penulisan nama secara  
*Title Case*. NIM tidak diberi tanda  
baca titik (.) atau titik dua (:)

Oleh:  
**Dewi Sekartaji**  
**NIM 2408031xxxxx**

Posisi di tengah. Tahun saat penulis  
dinyatakan lulus oleh tim penguji.  
Huruf kapital *Times New Roman* 12,  
*spacing 1*, *bold*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI D3 .....**  
**2024**

## **Halaman Sampul**

## **Halaman Judul**

## **DAFTAR ISI**

### **1. PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang (Alasan Pemilihan Judul PKN)**

- 1) Jelaskan, mengapa memilih judul seperti itu
- 2) Tunjukkan secara spesifik peranan bidang kegiatan yang dipilih dalam kaitannya dengan kegiatan dinas/instansi atau perusahaan (BUMN/S) secara menyeluruh
- 3) Muatan materi yang disampaikan dalam alasan pemilihan judul kurang lebih 1,5 (satu setengah) halaman.

#### **B. Fokus PKN**

##### Obyek PKN

- 1) Nama dinas/instansi atau perusahaan
- 2) Alamat lokasi obyek
- 3) Bidang usaha obyek (pelayanan jasa, perdagangan, atau manufaktur)
- 4) Kegiatan-kegiatan bagian yang berhubungan dengan program proposal PKN.

##### Jadwal Waktu Pelaksanaan PKN

- 1) Jelaskan dan rencanakan jadwal waktu yang digunakan (mulai awal diterima sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan) sesuai dengan jangka waktu minimal 450 jam kerja efektif atau setara 10 sks.
- 2) Buat tabel alokasi waktu pelaksanaan tugas Praktik di obyek, contoh seperti pada lampiran.

#### **C. Tujuan dan Manfaat PKN**

Jelaskan tujuan yang ingin dicapai dan kegunaan apa yang dapat diperoleh dari hasil PKN (muatannya kurang lebih setengah halaman).

### **2. TINJAUAN PUSTAKA**

#### **Kajian Literatur**

Sebutkan beberapa ( $\pm 5 - 10$  buah) judul pustaka acuan yang nantinya terkait dengan judul proposal dan penyusunan penulisan Laporan PKN. Pengutipan atau sitasi sama dengan penyusunan laporan PKN.

#### **Bidang Ilmu dan Pustaka Acuan/Rujukan**

Sebutkan nama-nama pengarang pustaka tersebut secara alfabeta sesuai dengan judul pustaka yang telah disebutkan. Cara penulisan daftar pustaka mengikuti model sitasi *APA style*.

### **3. DAFTAR PUSTAKA**

Sebutkan nama-nama pengarang pustaka tersebut secara alfabeta sesuai dengan judul pustaka yang telah disebutkan. Cara Penulisan Daftar Pustaka mengikuti model sitasi *APA style*

\*Template Proposal PKN dapat diunduh melalui website resmi prodi

Lampiran 3. Contoh Cover Sampul Depan Laporan PKN



Logo  
Univ. Jember terbaru  
Ukuran 5x5 cm berwarna

Kurang dari 15 kata, font  
*Time New Roman: 14, spacing  
1, bold*

**JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Huruf kapital, font *Times New  
Roman 12, spacing 1, bold*

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Oleh:  
**Dewi Sekartaji**  
**NIM 2408031xxxxx**

*Font Times New Roman 12,  
spacing 1, Penulisan nama secara  
Title Case. NIM tidak diberi tanda  
baca titik (.) atau titik dua (:)*

Posisi di tengah. Tahun saat  
penulis dinyatakan lulus oleh tim  
penguji. Huruf kapital *Times New  
Roman 12, spacing 1, bold*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI D3 .....  
2024**

Lampiran 4. Contoh Penyajian Tabel (tanpa garis vertikal)

Tabel 1.1 Jadwal Alokasi Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata Bagian Penjualan Perusahaan XYZ

No	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu ke										Jumlah Jam	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Perkenalan dan menerima pengarahan dari pengurus/manajemen obyek.	■											2
2	Mengikuti rapat penentuan target penjualan per minggu.	■	■	■									8
3	Membantu dalam pembuatan anggaran penjualan per minggu	■	■	■	■								8
4	Membantu dalam pembuatan <i>invoice</i> kepada pelanggan besar.	■	■	■	■	■	■	■	■	■			6
5	Membantu mengadministrasi penjualan barang dagangan perusahaan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	16
6	Membantu mengadministrasi penerimaan pembayaran dari <i>invoice</i>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	16
7	Konsultasi laporan sisipan ( <i>inception report</i> ) tentang tugas pelaksanaan PKN kepada Pembimbing Informal												4
	Dst....												...
													...
	Total												450

Lampiran 5. Penyajian Gambar



Gambar 3.1. Logo UNEJ  
Sumber: [unej.ac.id](http://unej.ac.id), 2024



## Lampiran 6. Tingkatan Judul Dan Penomoran Bab Dan Sub Bab dan Pointer

Angka Arab (1, 2, 3) dipakai untuk memberi nomor tajuk bab, misalnya bab pendahuluan, bab tinjauan pustaka, dan lain sebagainya. Tajuk bab ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal. Sub bab dan sub sub bab diberi nomor dengan angka Arab sistem digital (1.1, 2.1, 3.1, dst), dimana pada angka terakhir dalam digital tidak diberi titik. Angka digital tidak boleh lebih dari 3 (tiga) angka. Jika tiga angka sudah digunakan, penomoran selanjutnya menggunakan a, b, c, kemudian 1), 2), 3), selanjutnya a), b), c), dan seterusnya.

Contoh:

### **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Administasi**

Administrasi (Almina, 2020:12) adalah seluruh kegiatan, mulai dari pengaturan hingga pengurusan segala halnya, yang dilakukan untuk mencapai tujuan bersama.

##### 2.1.1 Unsur-Unsur Administrasi

Administrasi memiliki lima fungsi penting dalam perusahaan (Kenuk, 2023) yang dijelaskan di bawah ini.

##### a. Perencanaan

Administrasi digunakan untuk mengumpulkan dan mengolah data yang nantinya dimanfaatkan untuk penyusunan atau perencanaan sebuah kegiatan atau hal tertentu lainnya.

- 1) Struktur organisasi
- 2) Posisi Jabatan
  - a) Departemenalisasi
  - b) Fungsi Organisasi

##### b. Koordinasi

Administrasi digunakan untuk mengoordinasi rencana serta tujuan organisasi, supaya berjalan sesuai yang diharapkan. Aspek-aspek dalam koordinasi adalah sebagai berikut.

- 1) Pembagian tugas

- 2) Komunikasi
  - a) Komunikasi internal
  - b) Komunikasi eksternal
    - (1) Komunikasi intra organisasi
    - (2) Komunikasi antar organisasi
      - (a) Organisasi dalam satu perusahaan
      - (b) Organisasi di luar perusahaan

Lampiran 7. Sistematika Penulisan Laporan PKN Program D3 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Dan Bisnis Universitas Jember

**Halaman Sampul Depan**

**Halaman Judul**

**Halaman Persembahan**

**Halaman Moto**

**Halaman Pernyataan Orisinalitas**

**Halaman Persetujuan**

**Halaman Pengesahan**

**Ringkasan**

**Prakata**

**Daftar Isi**

**Daftar Tabel (jika ada)**

**Daftar Gambar (jika ada)**

**Daftar Lampiran (jika ada)**

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata**

**1.2 Fokus PKN**

**1.3 Tujuan dan Kegunaan PKN**

Catatan: Isi materinya diambilkan dari usulan/proposal PKN, tanpa memuat kembali tabel alokasi kegiatan dan waktu pelaksanaan, demikian pula halnya judul pustaka (keterangan ini lebih lanjut ditempatkan di Lampiran)

## **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

**2.1 Pengertian Kesekretariatan**

**2.2 Peranan Humas dalam Perusahaan**

**2.3 Pengertian *Public Speaking***

### 2.3.1 Manfaat *Public Speaking*

#### a. Manfaat1

1) Uraian1

2) Uraian2

a) Rincian1

b) Rincian2

#### b. Manfaat2

### 2.3.2 Jenis *Public Speaking*

## **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA**

### **3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi (1-2 paragraf saja)**

### **3.2 Struktur Organisasi**

#### 3.2.1 Bagan Struktur Organisasi

#### 3.2.2 Gambaran Tugas

## **BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN PELAKSANAAN PKN**

### **4.1 Kegiatan Utama Selama Magang**

#### 4.1.1 Pengajuan Kegiatan Kehumasan dalam Event

#### 4.1.2 Administrasi Kegiatan Event

#### 4.1.3 Pelaksanaan Kehumasan Pada Event

#### 4.1.4 Evaluasi Kegiatan Kehumasan dalam Event

### **4.2 Kegiatan Tambahan Selama Magang**

#### 4.2.1 Kegiatan di Bidang Lain (yang tidak berkaitan dengan judul dan jika ada)

#### 4.2.2 Kegiatan di Bidang Lain (yang tidak berkaitan dengan judul dan jika ada)

### **4.3 Identifikasi Masalah**

## **BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1 Kesimpulan** (Rincian Ringkas Pelaksanaan PKN sesuai tujuan di Bab 1)

### **5.2 Saran**

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Berisi

- Berkas/formulir yang perlu ditunjukkan berkaitan dengan laporan PKN
- Daftar hadir saat PKN
- Nilai PKN
- Dokumentasi (foto dan video kegiatan PKN)
- Luaran PKN yang berupa SOP/Sistem/Aplikasi/Laporan Keuangan, dan lain-lain yang berkaitan dengan judul laporan PKN.

\*Template Laporan PKN dapat diunduh melalui url: <https://unej.id/templatelaporanPKN>

## Lampiran 8. Penjelasan per Bab

### BAB 1. PENDAHULUAN

Perkataan "pendahuluan" diketik dengan huruf kapital seluruhnya, tanpa titik dan tanpa garis bawah, demikian pula bab-bab selanjutnya. Dalam pendahuluan berturut-turut dijelaskan antara lain:

1. Latar Belakang
  - judul harus menarik perhatian dirinya dan masyarakat pada umumnya.
  - judul masih cukup relevan untuk ditulis
  - judul itu sangat merangsang bagi penulis untuk mengadakan tugas Praktik
  - judul jangan terlalu luas, jadi cukup spesifik mengingat batasan waktu Praktik
  - judul bersifat memperluas wawasan pengetahuan dan keterampilan
  - judul harus memenuhi ketentuan-ketentuan sesuai dengan program studi masing-masing jurusan.
2. Fokus PKN
3. Tujuan dan kegunaan Praktik,
  - Sub bab ini mengemukakan tujuan yang ingin dicapai, yaitu:
    - a. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis mengenai ....
    - b. Mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi ....
    - c. Mengidentifikasi permasalahan dan solusi mengenai administrasi ....
  - Sub bab ini mengemukakan kegunaan/manfaatnya bagi praktikan dan sebagainya.

### BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Memuat dasar pandangan penulis yang merujuk atau mengacu pada beberapa cuplikan pustaka akademik ataupun referensi (keterangan) dari obyek sesuai dengan judul laporannya. Semua sumber yang dipakai harus disebutkan dengan mencantumkan nama penulisnya. Tahun buku yang menjadi rujukan referensi maksimal 10 tahun dari penyusunan laporan. Misal, tahun penyusunan laporan PKN adalah tahun 2020, maka buku terlama yang diakui adalah buku tahun 2010.

### BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

Memuat secara garis besar keberadaan obyek sebagai tempat pelaksanaan tugas praktikan, dan mencakup 2 (dua) sub bab, yaitu:

- a. Gambaran umum Perusahaan/ sejarah singkat obyek, menjelaskan historikal obyek sejak saat pendirian sampai dengan saat PKN berlangsung (mencakup kepemilikan/kepengurusan, bidang usaha utama, visi misi dan bila mungkin perkembangan-perkembangan yang terjadi)
- b. Sub bab struktur organisasi, mencakup tiga aspek utama, yaitu:
  - 1) Bagan/struktur organisasi, dalam bentuk grafis yang menjelaskan hubungan lini dan koordinasi antar bagian dan jabatan.
  - 2) Gambaran pekerjaan pada bidang kegiatan laporan PKN saja, merupakan penjelasan mengenai wewenang/kekuasaan, tugas, dan tanggung jawab dari bagian-bagian dalam struktur organisasi (dapat diuraikan secara garis besar atau rinci)

#### BAB 4. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN PKN

Pada bab ini disampaikan laporan pelaksanaan tugas Praktik di obyek PKN khususnya tentang bidang/bagian yang menjadi perhatian/spesialisasi topik penyusunan laporan PKN yang tersusun dalam sub bab-sub bab yang runtut sesuai dengan tujuan yang dimaksudkan sebelumnya (pada bab 1)

#### BAB 5. KESIMPULAN

Merupakan bab terakhir dari isi karangan laporan PKN dan merupakan inti dari pokok-pokok yang telah diuraikan dengan panjang lebar di dalam bab-bab sebelumnya, disajikan runtut sesuai dengan dengan tujuan yang dimaksudkan sebelumnya (pada bab 1). Kesimpulan harus dirumuskan secara tegas dan ringkas sebagai suatu hasil akhir pelaksanaan tugas praktik serta hendaknya ditulis dengan diberi nomor urut, sehingga pembaca lebih mudah mengikuti alur pelaksanaan kegiatan praktik. Jangan mengemukakan kesimpulan yang sebenarnya tidak ada hubungannya dengan uraian pokok masing-masing bab, sebab hal ini dapat mengaburkan pembaca. Sampaikan pula secara ringkas apabila menemukan kendala dan hambatan selama pelaksanaan PKN.

Lampiran 9. Contoh Halaman Sampul Laporan PKN



Logo  
Univ. Jember  
Ukuran 5x5 cm  
berwarna

Kurang dari 15 kata, font  
*Time New Roman*: 14, Bold

**JUDUL LAPORAN PKN TIDAK LEBIH DARI 15 KATA  
FONT: TNR, SIZE: 14, BOLD, CENTERED, 1 SPASI**

Huruf kapital, font *Times  
New Roman* 12, bold

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Font Times New Roman 12,  
Penulisan nama secara *Title  
Case*. NIM tidak diberi tanda baca  
titik (.) atau titik dua (:). Bold

Oleh:  
**Mahasiswa Diploma  
NIM 1234567890**

Posisi di tengah. Tahun saat penulis  
dinyatakan lulus oleh tim penguji. Huruf  
kapital *Times New Roman* 12

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI D3 .....  
2024**



Lampiran 10. Contoh Halaman Judul Laporan PKN



Logo  
Univ. Jember  
Ukuran 5x5 cm  
berwarna

Kurang dari 15 kata, font  
*Time New Roman*: 14, Bold

**JUDUL LAPORAN PKN TIDAK LEBIH DARI 15 KATA  
FONT: TNR, SIZE: 14, BOLD, CENTERED, 1 SPASI**

Huruf kapital, font *Times  
New Roman* 12, bold

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

font *Times New Roman* 12  
1 spasi

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program  
Studi D3 X dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas  
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:  
**Mahasiswa Diploma  
NIM 1234567890**

Font *Times New Roman* 12,  
Penulisan nama secara *Title Case*.  
NIM tidak diberi tanda baca titik (.)  
atau titik dua (:). Bold, 1 spasi

Posisi di tengah. Tahun saat penulis  
dinyatakan lulus oleh tim penguji.  
Huruf kapital *Times New Roman* 12

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI D3 .....  
2024**

Lampiran 11. Contoh Lembar Persembahan

**PERSEMBAHAN**

“Kupersembahkan kepada  
Ayah-bundaku tersayang”

atau

“Kupersembahkan kepada  
Nusa & Bangsa  
yang sedang membangun”

Catatan: Tulislah “persembahan” dengan kalimat singkat yang indah dan relevan. Tidak perlu terlalu panjang

Lampiran 12. Contoh Halaman Motto

**MOTTO**

Sesungguhnya Sesudah Kesulitan Itu Ada Kemudahan

( terjemahan surat Al Quran, 94: 6 ) \*

atau

Mendidik pikiran tanpa mendidik hati adalah bukan pendidikan sama sekali.

Aristotles \*\*

\*Catatan: Jumlah moto/semboyan tidak lebih dari tiga dan harus benar-benar relevan dengan judul karya ilmiah. Sumber moto/semboyan dari kitab suci atau pendapat filosof atau pendapat ahli yang relevan dengan penulisan ilmiah dan tidak boleh pendapat pribadi serta harus dicantumkan sumbernya dan ditulis dengan menggunakan *footnote*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS**

Nama : Budi Raharjo  
NIM : 1234567879  
Program Studi : D3 Manajemen .....  
Judul : .....  
.....

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa laporan Praktik Kerja Nyata yang saya buat adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Jember, 28-02-2024  
Yang menyatakan,

Materai 10.000

Budi Raharjo  
NIM 12345678

**HALAMAN PERSETUJUAN**

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

28 Maret 2024

Dosen Pembimbing Utama

Dosen Pembimbing Anggota

Nama Pembimbing Utama  
NIP 1234567890

Nama Pembimbing Anggota  
NIP 1234567890

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi D3 Manajemen .....

Nama KPS Anda  
NIP 1234567899999

**HALAMAN PENGESAHAN**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN BARANG BARANG KONSUMSI  
RUMAH TANGGA PADA UNIT PERTOKOAN KPRI UNIVERSITAS JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

N a m a : Dewi Sekartaji  
N I M : 190800xxx  
Program Studi : Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal:

28 Januari 2024

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Susunan Tim Penguji

Ketua

Sekretaris

Nama Ketua Penguji  
NIP 1234567890

Nama Sekretaris Penguji  
NIP 1234567890

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,

Nama Jelas dan Gelar  
NIP 1234567890

## **RINGKASAN**

Kegiatan magang ini dilakukan di Perusahaan XXX sejak tanggal 3 Februari 2024 sampai dengan tanggal 14 Juni 2024. Laporan magang ini berjudul XXX, dimana aktivitas magang utama adalah melakukan perencanaan event, persiapan event, monitoring pelaksanaan event dan evaluasi serta penyusunan laporan akhir kegiatan event.

Selain melakukan aktivitas utama magang yang sesuai dengan judul laporan, kegiatan magang lain yang dilakukan antara lain, membantu pelayanan pelanggan, penyelenggaraan rapat, serta membantu kegiatan promosi digital marketing perusahaan melalui akun sosial media dan website yang dimiliki.

Beberapa kendala yang ditemui selama melaksanakan kegiatan magang adalah kurang sistematisnya prosedur untuk kegiatan perijinan event serta pembagian tugas yang kurang jelas pada SDM perusahaan, Maka dari itu perlu adanya penyusunan SOP Penyelenggaraan Event pada perusahaan XXX dan pembagian job description pada setiap posisi jabatan

## **PRAKATA**

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena laporan PKN ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) dalam Program Studi Diploma 3..... Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada (urutkan dari jabatan tertinggi), contoh:

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Drs. Marmono Singgih, M.Si. selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing Utama dan Cempaka Paramita, S.E, M.Sc selaku Dosen Pembimbing Anggota yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKN ini
4. Ema Desia Prajitiyasari, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik penulis selama masa perkuliahan.
5. Pimpinan, dan pegawai PT. Bank Jatim Cabang Jember serta supervisor PKN yang telah membimbing penulis selama PKN.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Jember, 13 Maret 2024

Penulis



Lampiran 18. Contoh Daftar Isi

HALAMAN SAMPUL .....	i
HALAMAN JUDUL .....	ii
PERSEMBAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MOTTO .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
HALAMAN PERSETUJUAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
HALAMAN PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
RINGKASAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
PRAKATA .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR ISI .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR TABEL .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR GAMBAR.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR LAMPIRAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
BAB 1. PENDAHULUAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.2 Fokus PKN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.3 Tujuan PKN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.1 Pengertian Kredit.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.1.1 Tujuan Kredit.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.1.2 Prinsip – prinsip Pemberian Kredit.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>not defined.</b>	
3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.1 Kegiatan Utama Selama Magang .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.2 Kegiatan Tambahan Selama Magang .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.1 Kesimpulan.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.2 Saran .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR PUSTAKA.....	8

Lampiran 19. Contoh Daftar Tabel

Gambar 1. 1 Kegunaan PKN .....**Error! Bookmark not defined.**

Gambar 2. 1 Tinjauan Pustaka .....**Error! Bookmark not defined.**

Gambar 3. 1 Gambar pada Bab 3 .....**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 20. Contoh Daftar Lampiran

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan PKN.....**Error! Bookmark not defined.**

Tabel 4. 1 Tabel Pada Bab 4 .....**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 21. Contoh Penulisan Tabel

Tabel 3.2 Contoh Penyajian Tabel Dengan Judul Satu Baris\*

Judul Kolom 1	Judul Kolom 2	Judul Kolom 3
Judul Baris 1	Data 1	Data 4
Judul Baris 2	Data 2	Data 5
Judul Baris 3	Data 3	Data 6

Sumber: Delila, 2021\*\*

Tabel 4.3 Contoh Penyajian Tabel Dengan Judul Tabel Lebih dari Satu Baris (Dua Baris atau Lebih)\*\*\*

Judul Kolom 1	Judul Kolom 2	Judul Kolom 3
Judul Baris 1	Data 1	Data 4
Judul Baris 2	Data 2	Data 5
Judul Baris 3	Data 3	Data 6

Sumber: Delila, 2021\*\*

Keterangan:

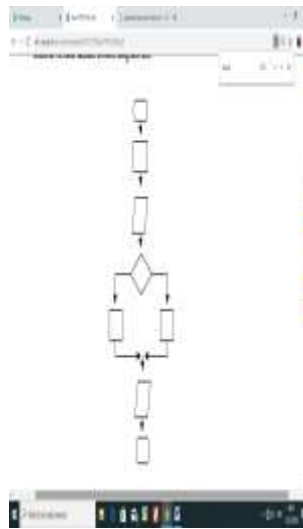
Judul tabel dengan huruf kapital di tiap awal kalimat

\* Judul satu baris, rata tengah

\*\* Sumber diletakkan di kiri bawah tabel, dengan nama pengarang buku dan tahun buku (jika ada)

\*\*\* Judul lebih dari satu baris rata kiri

## Lampiran 22. Contoh Penulisan Gambar



Gambar 3.3 Diagram Alir Pengambilan Keputusan\*

Sumber: \*\*

\*Judul gambar di tengah bawah; judul tabel dengan huruf kapital di tiap awal kalimat; dengan penomoran depan sesuai bab, nomor kedua adalah urutan gambar dalam suatu bab

\*\* Sumber diletakkan dibawah judul gambar jika ada disertai tahun pengutipan dengan font size 11



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan No. 37 - Kampus Tegalboto Kotak Pos 159

Telp 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150

Email: feb@unej.ac.id Website: [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

---

**LOGBOOK AKTIVITAS MAHASISWA**

Nama : .....  
NIM : .....  
Jenis MBKM : Magang MBKM Berbasis MoA  
Mitra Kegiatan : .....

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Jabatan Supervisor Instusi

Nama  
NIP

Nama  
NIP (jika ada)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

Nomor : 3948/UN25.1.4/LL/2024

Jember, 19 April 2024

Lampiran : 1 (satu) lembar

Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Kepala/Pimpinan

.....  
di


JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I,

Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si., Ak, CA, CPA.  
NIP. 196608051992012001

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	<b>PENILAIAN SUPERVISOR MBKM FEB UNIVERSITAS JEMBER</b>	Revisi	01
		Halaman	1 dari 1

## REKAPITULASI NILAI SUPERVISOR

### IDENTITAS MAHASISWA:

Nama :  
N I M :  
Program Studi :

### IDENTITAS PEMBERI NILAI:

Nama :  
Jabatan :  
Institusi :

ASPEK	NILAI (SKALA 0-100)	BOBOT	NILAI x BOBOT
Kedisiplinan		0,2	
Sikap dan Etika		0,2	
Komunikasi dan kerjasama tim		0,2	
Penguasaan teknologi/inovasi		0,2	
Penguasaan bidang ilmu		0,2	

Kota, tanggal bulan tahun

*(Tanda tangan  
berstempel)*

Nama Supervisor  
NIP (jika ada)

### \* Pedoman Penilaian

No	Angka	Kriteria
1.	$\geq 80$	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik




Lampiran 25. Format Tabel Jadwal Alokasi

Tabel Jadwal Alokasi Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata Bagian Penjualan Perusahaan XYZ

No	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu ke										Jumlah Jam	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Perkenalan dan menerima pengarahan dari pengurus/manajemen obyek.	■											2
2	Mengikuti rapat penentuan target penjualan per minggu.	■	■	■	■								8
3	Membantu dalam pembuatan anggaran penjualan per minggu	■	■	■	■								8
4	Membantu dalam pembuatan <i>invoice</i> kepada pelanggan besar.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	6
5	Membantu mengadministrasikan penjualan barang dagangan perusahaan		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	16
6	Membantu mengadministrasi penerimaan pembayaran dari <i>invoice</i>		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	16
7	Konsultasi laporan sisipan ( <i>inception report</i> ) tentang tugas pelaksanaan PKN kepada Pembimbing Informal												4
8	Dst....				■								...
Total					■								450 jam

Lampiran 26. Format Permohonan Perubahan Judul

	<b>FORMULIR</b>
	<b>PERUBAHAN JUDUL LAPORAN PKN</b>

Yth.  
Komisi Pembimbingan Program Studi D3 .....  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Berdasarkan hasil konsultasi saya dengan para dosen pembimbing maka saya,

Nama :  
NIM :

Dengan hormat memberitahukan perubahan judul Laporan PKN saya sebagai berikut,

Judul lama :  
.....

Menjadi judul yang baru :  
.....

Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Jember, .....

Disetujui oleh DPA,

Hormat saya,

Nama.....  
NIP. ....

Nama.....  
NIM. ....

Disetujui oleh DPU,

Nama.....  
NIP. ....



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

Jalan Kalimantan No. 37, Kampus Tegal Boto  
Jember, Jawa Timur, 68121