

# **BUKU PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**TEKNOKRAT CAREER AND TRAINING CENTER (TCTC)  
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**

**2026**



**BUKU PANDUAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)**

**TEKNOKRAT CAREER AND TRAINING CENTER (TCTC)**  
**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**  
**2026**

## DAFTAR ISI

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| KATA PENGANTAR.....                         | 4  |
| BAB I PENDAHULUAN .....                     | 5  |
| 1.1 Latar Belakang .....                    | 5  |
| 1.2 Tujuan PKL .....                        | 6  |
| BAB II PELAKSANAAN PKL .....                | 7  |
| 2.1 Syarat Administrasi .....               | 7  |
| 2.2 Mekanisme Pelaksanaan PKL .....         | 7  |
| 2.3 Kompetensi Mahasiswa PKL .....          | 9  |
| 1) Program Studi S1 Manajemen .....         | 9  |
| 2. Program Studi S1 Akuntansi .....         | 11 |
| 2.4. Waktu Pelaksanaan PKL.....             | 14 |
| 2.5 Tempat Pelaksanaan PKL .....            | 14 |
| 2.6. Tata Tertib PKL .....                  | 16 |
| 2.7. Sistem Penilaian PKL .....             | 16 |
| 2.8. Mekanisme Penilaian PKL .....          | 17 |
| BAB III PELAPORAN PKL.....                  | 18 |
| 3.1 Penyampaian Laporan PKL.....            | 18 |
| 1. Pembuatan Laporan.....                   | 18 |
| 2. Pengumpulan Laporan PKL .....            | 18 |
| 3. Jumlah Jilid Laporan PKL.....            | 19 |
| 3.2 Sistematika Penulisan Laporan PKL ..... | 19 |
| 1. Bagian Awal Laporan.....                 | 20 |
| 2. Bagian Pokok Laporan .....               | 22 |
| 3. Bagian Akhir Laporan.....                | 26 |
| 3.3 Pedoman Penulisan Laporan PKL.....      | 27 |

## **KATA PENGANTAR**

Buku Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknokrat Indonesia ini dibuat berdasarkan prosedur PKL yang berlaku dengan P-KPS-012 tentang Praktik Kerja Lapangan dan P-KPS-013 tentang Ujian Laporan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan penyusunan Buku panduan ini yaitu dalam rangka memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam melakukan PKL dan menyusun Laporan PKL sehingga penyusunan dapat dilakukan dengan mudah dan benar. Selain itu juga sebagai pedoman bagi dosen dalam melaksanakan tugas pembimbing Buku ini merupakan penyempurnaan dari buku sejenis sebelumnya dengan revisi yang disesuaikan dengan kebutuhan saat ini. Akhirnya kami berharap agar Buku Panduan ini dapat berfungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan pendidikan baik untuk Pimpinan Fakultas, Bagian, Program Studi, Dosen dan Mahasiswa di Lingkungan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.

Bandarlampung, April 2026  
Dekan FEB,

Dr. H. Mahathir Muhammad, S.E., M.M.

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Teknokrat Indonesia sebagai institusi pendidikan yang mengedepankan kualitas dan kompetensi mahasiswa dalam menghadapi tantangan dunia kerja memandang perlu diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program ini merupakan bentuk implementasi dari tuntutan Tujuan Pendidikan Nasional serta Tri Dharma Perguruan Tinggi. Melalui PKL, mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari secara langsung pada instansi atau perusahaan mitra.

Program PKL merupakan akumulasi dari seluruh proses pembelajaran yang telah ditempuh oleh mahasiswa FEB Universitas Teknokrat Indonesia. PKL berfungsi sebagai sarana pelatihan mental, pembentukan sikap profesional, penerapan ilmu, serta awal pembentukan kompetensi lulusan sesuai bidang keilmuan masing-masing. Dengan demikian, PKL menjadi kegiatan terpadu yang menggabungkan seluruh pengalaman belajar mahasiswa ke dalam bentuk pelatihan kinerja nyata terkait penerapan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Pelaksanaan PKL disusun secara sistematis, terjadwal, dan berada di bawah bimbingan dosen pembimbing yang memenuhi kualifikasi. PKL juga merupakan salah satu persyaratan yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk dapat mengikuti proses akhir perkuliahan pada jenjang Strata 1 (S1). FEB Universitas Teknokrat Indonesia memandang bahwa program PKL adalah sarana strategis dalam proses pembentukan kemampuan dan kompetensi mahasiswa sebagai tenaga profesional. Karena itu, program ini didukung oleh perencanaan yang sistematis, terarah, dan berkesinambungan. Buku pedoman ini disusun untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa FEB Universitas Teknokrat Indonesia dalam melaksanakan kegiatan PKL secara efektif dan sesuai ketentuan.

## **1.2 Tujuan PKL**

Tujuan pelaksanaan PKL adalah:

1. Untuk memberikan gambaran nyata tentang penerapan atau implementasi dari ilmu atau teori yang selama ini diperoleh pada perkuliahan dan membandingkannya dengan kondisi nyata yang ada di lapangan.
2. Melatih mahasiswa calon lulusan agar memiliki kemampuan dalam beradaptasi dengan dunia kerja.
3. Memberikan sarana pengembangan kepribadian bagi mahasiswa calon lulusan di dunia kerja.

## **BAB II PELAKSANAAN PKL**

### **2.1 Syarat Administrasi**

Syarat dalam melaksanakan PKL yang ada di FEB Universitas Teknokrat Indonesia, adalah sebagai berikut:

1. Telah menempuh minimal 100 (seratus) SKS
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Minimal 2,00.
3. Telah lulus mata kuliah Bahasa Indonesia dan Pengembangan Pribadi (universitas), Praktik Kesekretarisan, dan Komunikasi Bisnis (program studi S1 Akuntansi dan Manajemen)
4. Melunasi biaya PKL.
5. Mengikuti pembekalan dan ujian persiapan PKL sesuai dengan yang telah ditentukan sampai dengan lulus (apabila ujian persiapan PKL belum lulus, PKL belum dapat dilaksanakan dan wajib mengikuti ujian ulang).

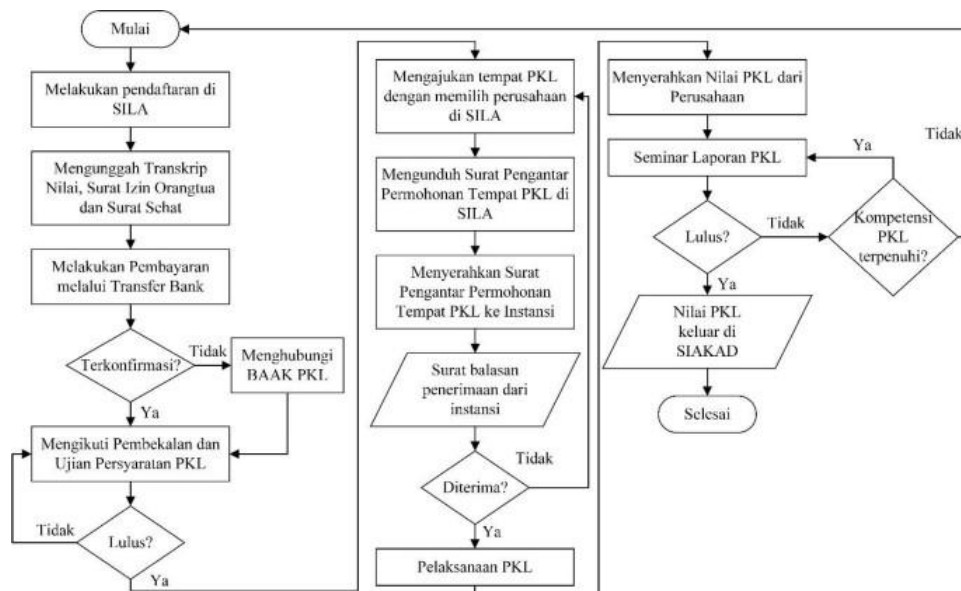
### **2.2 Mekanisme Pelaksanaan PKL**

Pelaksanaan PKL mengacu pada mekanisme yang telah ditetapkan. Berikut mekanisme pelaksanaan PKL di Fakultas Ekonomi dan Bisnis:

1. Setelah memenuhi seluruh persyaratan PKL, mahasiswa melakukan pendaftaran melalui aplikasi [silav2.teknokrat.ac.id](http://silav2.teknokrat.ac.id) di bawah koordinasi Teknokrat Career and Training Center (TCTC) Universitas Teknokrat Indonesia.
2. Setelah data pendaftaran diverifikasi dan disetujui oleh tata usaha TCTC, mahasiswa dapat memilih instansi/perusahaan tujuan PKL.
3. Koordinator atau Penanggung Jawab (PJ) PKL di tingkat Program Studi melakukan validasi terhadap permohonan tempat PKL yang diajukan mahasiswa.
4. Setelah permohonan tempat PKL disetujui, mahasiswa dapat mengambil surat permohonan PKL yang telah ditandatangani oleh Dekan.

5. Mahasiswa dapat mengajukan permintaan surat pengantar PKL yang kedua apabila tidak menerima jawaban dari instansi/perusahaan dalam jangka waktu satu minggu.
6. Setelah dinyatakan diterima oleh instansi/perusahaan tujuan, mahasiswa dapat meminta surat balasan persetujuan PKL dari instansi/perusahaan tersebut.
7. Apabila mahasiswa telah memenuhi seluruh persyaratan PKL yang ditetapkan, Dekan akan menerbitkan surat tugas PKL bagi mahasiswa yang bersangkutan.
8. Surat tugas tersebut berlaku selama 2 (dua) bulan sejak tanggal diterbitkan.
9. Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL pada semester pendek sesuai kebijakan universitas, mahasiswa dibebaskan dari kegiatan akademik atau perkuliahan selama PKL berlangsung.
10. Mahasiswa wajib menunjukkan surat tugas kepada instansi/perusahaan tujuan untuk ditempatkan pada divisi yang sesuai dengan kompetensi Program Studi.
11. Mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL harus berperan serta secara optimal dalam semua kegiatan di instansi/perusahaan. Bukti keterlibatan mahasiswa meliputi daftar hadir, catatan harian PKL, serta tugas-tugas yang diberikan oleh pihak instansi/perusahaan.
12. Mahasiswa yang melaksanakan PKL wajib mematuhi seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku di instansi/perusahaan tempat PKL berlangsung.

Berikut diagram alir mekanisme pelaksanaan PKL:



Bagan 2.1 Mekanisme PKL FEB

## 2.3 Kompetensi Mahasiswa PKL

### 1) Program Studi S1 Manajemen

Mahasiswa Program Studi S1 Manajemen FEB Universitas Teknokrat Indonesia yang akan melaksanakan PKL dibekali dengan kompetensi yang meliputi:

#### a. Keterampilan di bidang manajemen dan bisnis

1. Mampu memahami dan menerapkan fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian) dalam kegiatan operasional perusahaan.
2. Mampu melakukan analisis lingkungan bisnis (internal dan eksternal) sebagai dasar pengambilan keputusan manajerial.
3. Mampu menyusun perencanaan bisnis (*business plan*) yang mencakup aspek pemasaran, keuangan, operasional, dan sumber daya manusia.
4. Mampu mengidentifikasi permasalahan organisasi serta memberikan alternatif solusi yang tepat dan aplikatif.

5. Mampu bekerja secara individu maupun tim dalam menyelesaikan tugas-tugas bisnis secara profesional.

b. Keterampilan di bidang pemasaran

1. Mampu menyusun strategi pemasaran (*segmentasi, targeting, positioning*).
2. Mampu melakukan analisis perilaku konsumen dan riset pasar sederhana.
3. Mampu merancang bauran pemasaran (produk, harga, tempat, promosi).
4. Mampu memanfaatkan media digital (*digital marketing*) untuk mendukung kegiatan pemasaran.

c. Keterampilan di bidang keuangan

1. Mampu melakukan analisis laporan keuangan sederhana sebagai dasar pengambilan keputusan.
2. Mampu menyusun anggaran (*budgeting*) dan melakukan pengendalian biaya.
3. Mampu memahami konsep investasi, pembiayaan, dan pengelolaan risiko keuangan.
4. Mampu menggunakan alat analisis keuangan seperti rasio keuangan dan *break-even point*.

d. Keterampilan di bidang sumber daya manusia (SDM)

1. Mampu memahami proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan tenaga kerja.
2. Mampu membantu pengelolaan administrasi SDM dan penilaian kinerja karyawan.
3. Mampu memahami konsep pelatihan dan pengembangan karyawan.
4. Mampu membangun komunikasi dan kerja sama yang efektif dalam organisasi.

e. Keterampilan di bidang operasional dan kewirausahaan

1. Mampu memahami proses operasional bisnis dan rantai pasok (*supply chain*).
2. Mampu mengelola kegiatan usaha kecil/menengah secara sederhana.
3. Mampu mengidentifikasi peluang usaha dan mengembangkan ide bisnis kreatif.

4. Mampu menerapkan prinsip efisiensi dan produktivitas dalam kegiatan operasional.
- f. Keterampilan Aplikasi Komputer untuk Administrasi
1. Paket Program Pengolahan kata (*Word Processing*)  
Mahasiswa dapat menyunting naskah, mengetik surat, formulir, memo dan tugas-tugas administrasi lainnya.
  2. Paket Program Lembar Kerja (*Spreadsheet*)  
Mahasiswa mampu mengolah lembar kerja seperti; angka, tabel, dan grafik dalam berbagai aplikasi sebagai paralel, membuat dokumen dalam akuntansi dan perpajakan serta analisis anggaran.
  3. Paket Program Presentasi (*Presentation Application*)  
Mahasiswa mampu mendesain gambar, menyunting kata-kata dan ilustrasi bagi suatu presentasi bisnis dengan alat bantu presentasi menggunakan Multimedia Projector.
  4. Paket Program Desain Grafis (*Graphic Design*)  
Mahasiswa mampu mengolah gambar grafik dengan menggunakan perangkat lunak aplikasi pengolahan gambar menjadi informasi seperti; membuat famplet, poster, banner, logo dan pengumuman-pengumuman.
- g. Keterampilan Kesekretarisan dan Manajemen Perkantoran
1. Membuat surat-surat bisnis
  2. Mengelola surat, menyimpan, dan mengatur arsip (arsip dinamis)
  3. Menangani telepon dan penerimaan tamu

## **2. Program Studi S1 Akuntansi**

Mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi FEB Universitas Teknokrat Indonesia yang akan melaksanakan PKL dibekali dengan kompetensi yang meliputi:

- a. Keterampilan di bidang akuntansi keuangan
1. Mampu mencatat transaksi keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

2. Mampu menyusun laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas).
3. Mampu melakukan proses siklus akuntansi mulai dari jurnal, buku besar, hingga laporan keuangan.
4. Mampu memahami dan menerapkan standar akuntansi keuangan (SAK/IFRS) secara dasar.
5. Mampu melakukan penyesuaian dan koreksi terhadap kesalahan pencatatan akuntansi.

b. Keterampilan di bidang akuntansi manajemen

1. Mampu menyusun anggaran (*budgeting*) untuk perencanaan dan pengendalian.
2. Mampu melakukan analisis biaya (*cost analysis*) untuk pengambilan keputusan.
3. Mampu menghitung harga pokok produksi dan harga pokok penjualan.
4. Mampu melakukan analisis *break-even point* (BEP) dan perencanaan laba.
5. Mampu menyajikan informasi akuntansi sebagai dasar pengambilan keputusan manajerial.

c. Keterampilan di bidang *auditing* (pemeriksaan akuntansi)

1. Mampu memahami konsep dasar audit laporan keuangan.
2. Mampu membantu proses pengumpulan bukti audit secara sederhana.
3. Mampu melakukan pemeriksaan dokumen dan pencatatan transaksi.
4. Mampu memahami sistem pengendalian internal dalam perusahaan.
5. Mampu mengidentifikasi potensi kesalahan dan kecurangan (*fraud*) secara dasar.

d. Keterampilan di bidang perpajakan

1. Mampu memahami peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia secara umum.
2. Mampu menghitung pajak penghasilan (PPh) dan pajak pertambahan nilai (PPN) sederhana.

3. Mampu membantu penyusunan dan pelaporan pajak.
4. Mampu melakukan administrasi perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

e. Keterampilan di bidang sistem informasi akuntansi

1. Mampu menggunakan *software* akuntansi (misalnya *Accurate*, MYOB, atau sejenisnya).
2. Mampu memahami alur sistem informasi akuntansi dalam perusahaan.
3. Mampu membantu pengolahan data keuangan secara terkomputerisasi.
4. Mampu menyusun laporan keuangan berbasis sistem informasi.

f. Keterampilan Aplikasi Komputer untuk Administrasi

1. Paket Program Pengolahan kata (*Word Processing*)

Mahasiswa dapat menyunting naskah, mengetik surat, formulir, memo dan tugas-tugas administrasi lainnya.

2. Paket Program Lembar Kerja (*Spreadsheet*)

Mahasiswa mampu mengolah lembar kerja seperti; angka, tabel, dan grafik dalam berbagai aplikasi sebagai paralel, membuat dokumen dalam akuntansi dan perpajakan serta analisis anggaran.

3. Paket Program Presentasi (*Presentation Application*)

Mahasiswa mampu mendesain gambar, menyunting kata-kata dan ilustrasi bagi suatu presentasi bisnis dengan alat bantu presentasi menggunakan Multimedia Projector.

4. Paket Program Desain Grafis (*Graphic Design*)

Mahasiswa mampu mengolah gambar grafik dengan menggunakan perangkat lunak aplikasi pengolahan gambar menjadi informasi seperti; membuat famplet, poster, banner, logo dan pengumuman-pengumuman.

g. Keterampilan Kesekretarian dan Manajemen Perkantoran

- 1) Membuat surat-surat bisnis
- 2) Mengelola surat, menyimpan, dan mengatur arsip (arsip dinamis)
- 3) Menangani telepon dan penerimaan tamu

#### **2.4. Waktu Pelaksanaan PKL**

Setiap mahasiswa FEB Universitas Teknokrat Indonesia, diwajibkan untuk melaksanakan PKL selama 2 (dua) bulan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh program studi atau disesuaikan dengan kebijaksanaan instansi/perusahaan penerima mahasiswa PKL.

#### **2.5. Tempat Pelaksanaan PKL**

Pemilihan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa FEB Universitas Teknokrat Indonesia sedapat mungkin harus sesuai dengan kompetensi bidang studinya masing-masing atas saran maupun arahan dari koordinator PKL. Beberapa contoh instansi/perusahaan yang dapat dijadikan sebagai tempat PKL mahasiswa di antaranya:

##### **1. Perusahaan Swasta**

- a. PT Great Giant Pineapple
- b. PT Auto 2000
- c. PT Garuda Food
- d. PT Sugar Labinta
- e. PT Sumber Indah Perkasa
- f. PT Semen Baturaja
- g. CV Bumi Waras
- h. CV Lambang Jaya

##### **2. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)**

- a. PT PLN (Persero)
- b. PT Perkebunan Nusantara (PTPN) I (Persero)
- c. PT Telekomunikasi Indonesia
- d. PT Pelabuhan Indonesia II Cabang Panjang
- e. PT Angkasa Pura
- f. PT Bukit Asam (Persero) Cabang Pelabuhan Tarahan
- g. ASDP Ferry Indonesia Bakauheni
- h. PT Bogasari

### **3. Instansi Pemerintah**

- a. Pemerintah Provinsi Lampung
- b. Pemerintah Kabupaten/Kota
- c. Kejaksaan Tinggi Lampung
- d. Polda Lampung
- e. Badan Narkotika Nasional (BNN)
- f. Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) Lampung
- g. Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD)
- h. Badan Pusat Statistik (BPS) Lampung
- i. Perpustakaan Daerah
- j. Badan Pertanahan Nasional (BPN)
- k. Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (BNP2TKI)
- l. Badan Riset Inovasi Nasional (BRIN)
- m. Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT)
- n. Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (TVRI)
- o. Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (RRI)
- p. BPOM
- q. PT Bank Lampung
- r. PDAM Way Rilau
- s. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
- t. Pengadilan Agama
- u. Pengadilan Negeri

### **4. Bank**

- a. Bank Indonesia (BI)
- b. Bank Rakyat Indonesia
- c. Bank Mandiri
- d. Bank BNI
- e. Bank Syariah Indonesia
- f. Bank Perkreditan Rakyat
- g. Bank Lampung

## **2.6.Tata Tertib PKL**

Tata tertib selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Wajib mematuhi jam kerja yang telah ditentukan oleh instansi/perusahaan tempat PKL.
2. Wajib melaksanakan tugas-tugas di tempat pelaksanaan PKL dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi tinggi.
3. Wajib mematuhi tata aturan kerja di instansi/perusahaan tempat PKL.
4. Wajib memberikan informasi kepada instansi/perusahaan tempat PKL apabila tidak hadir.
5. Mengenakan jas almamater atau pakaian yang disepakati oleh pimpinan atau manajemen instansi/perusahaan penerima mahasiswa PKL.
6. Berperilaku sopan.

## **2.7. Sistem Penilaian PKL**

Penilaian yang dilakukan saat pelaksanaan PKL pada instansi/perusahaan (*form* terlampir):

1. Disiplin waktu.
2. Etika.
3. Kemandirian dan inisiatif
4. Kreatifitas.
5. Kerjasama.
6. Ketelitian.
7. Kemampuan kerja sesuai dengan disiplin ilmu.
8. Motivasi.
9. Tanggung Jawab.
10. Komunikasi

## **2.8. Mekanisme Penilaian PKL**

Penilaian PKL didasarkan pada mekanisme di bawah ini:

- 1) Setelah selesai melaksanakan PKL mahasiswa wajib meminta surat keterangan selesai PKL dan nilai PKL dari Pimpinan/Direksi instansi/perusahaan yang bersangkutan.
- 2) Mahasiswa wajib menyerahkan daftar hadir PKL, catatan harian PKL, surat keterangan selesai PKL, dan nilai PKL dari instansi/perusahaan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan PKL kepada BAAK TCTC.

## **BAB III PELAPORAN PKL**

### **3.1 Penyampaian Laporan PKL**

#### **1. Pembuatan Laporan**

- a. Kepala TCTC dengan persetujuan Dekan menunjuk pembimbing lapangan dan pembimbing laporan PKL untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL.
- b. Selama melaksanakan PKL, mahasiswa wajib mengerjakan laporan PKL sesuai dengan sistematika pada buku panduan PKL ini dengan berkonsultasi kepada dosen pembimbing.
- c. Pelaporan PKL dibuat kolektif sesuai tempat pelaksanaan PKL, berdasarkan individu atau kelompok mahasiswa dari program studi yang sama. Jika pada satu instansi/perusahaan terdapat satu atau lebih mahasiswa PKL yang berasal dari program studi yang sama maka laporan hanya dibuat 1 (satu) jilid proposal, akan tetapi jika terdapat beberapa kelompok mahasiswa PKL yang berasal dari program studi yang berbeda maka kelompok mahasiswa dari masing-masing program studi wajib membuat satu laporan.
- d. Instansi/perusahaan tempat PKL diharapkan dapat membantu mahasiswa dengan memberikan data-data untuk penulisan laporan PKL sesuai dengan kebijakan instansi/perusahaan.
- e. Laporan yang disusun oleh mahasiswa harus disetujui oleh pembimbing dari instansi/perusahaan, kemudian disampaikan dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing laporan PKL di program studi masing-masing.
- f. Laporan PKL ditulis dengan menggunakan standar karya ilmiah sesuai dengan buku pedoman penulisan yang dikeluarkan oleh FTIK Universitas Teknokrat Indonesia.

#### **2. Pengumpulan Laporan PKL**

- a. Laporan PKL yang telah selesai harus mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan Ketua Program Studi masing-masing.

- b. Laporan yang sudah lengkap dapat dikonsultasikan kepada pembimbing PKL dari pihak instansi/perusahaan dan dosen pembimbing laporan PKL dari pihak FEB Universitas Teknokrat Indonesia untuk dapat ditandatangani, kemudian dikonsultasikan ke program studi untuk mempersiapkan jadwal pelaksanaan ujian laporan PKL.
- c. Laporan PKL yang telah mendapat persetujuan selambat-lambatnya diserahkan satu minggu setelah PKL selesai
- d. Laporan yang diserahkan harus sudah dicetak dua rangkap untuk diserahkan kepada pembimbing dan penguji untuk diseminarkan.
- e. Setelah melaksanakan seminar laporan PKL dan dinyatakan lulus, mahasiswa wajib meminta pengesahan laporan PKL dari instansi/perusahaan.
- f. Laporan PKL yang sudah direvisi dan dicetak dengan hardcover diserahkan selambat-lambatnya satu bulan setelah pelaksanaan PKL.

### **3. Jumlah Jilid Laporan PKL**

Setelah disetujui, diuji dan ditandatangani oleh dosen pembimbing maupun dosen penguji, kemudian laporan PKL digandakan dan dikumpulkan sebanyak 2 (dua) jilid dengan rincian sebagai berikut:

- a. 1 (satu) jilid untuk perpustakaan Universitas Teknokrat Indonesia.
- b. 1 (satu) jilid untuk perusahaan tempat mahasiswa PKL.

Warna sampul laporan PKL per-program studi sebagai berikut:

- SI Manajemen : Ungu
- SI Akuntansi : Merah

### **4. Jumlah Halaman Laporan**

Laporan PKL paling sedikit terdiri dari 50 halaman di luar lampiran.

### **3.2 Sistematika Penulisan Laporan PKL**

Penulisan Laporan PKL terbagi dalam 3 bagian utama yaitu bagian awal laporan, bagian pokok laporan, dan bagian akhir laporan.

## 1. Bagian Awal Laporan

Bagian awal Laporan PKL mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman pernyataan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan intisari.

### a. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat judul laporan PKL, maksud pembuatan Laporan PKL, nama dan NPM mahasiswa, Lambang Universitas Teknokrat Indonesia, Instansi, Kota dimana institusi berada, bulan dan tahun pelaksanaan PKL.

- Judul Laporan PKL (berbahasa Indonesia) yang isinya "LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) di PT xxxxx (Perusahaan/Instansi tempat melaksanakan PKL)"
- Maksud pembuatan laporan PKL ialah untuk memperoleh nilai mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- Nama Mahasiswa yang mengajukan laporan PKL ditulis lengkap (tidak boleh memakai singkatan) dan tanpa derajat kesarjanaan. NPM dicantumkan di bawah nama jika sendiri, disamping nama jika berkelompok.
- Lambang Universitas Teknokrat Indonesia berbentuk segi 5 dengan ukuran panjang dan lebar 5,5 cm.
- Institusi, Perlu diperhatikan urutan penulisan sesuai dengan hierarki: Program Studi tertentu (Akuntansi atau Manajemen) Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Teknokrat Indonesia, Bandar Lampung.
- Tahun penyelesaian laporan PKL ialah tahun ujian laporan PKL dan ditempatkan di bawah Bandarlampung.

Contoh halaman sampul depan dapat terlihat pada lampiran 1.

### b. Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih.

### c. Halaman Persetujuan

Halaman ini memuat tanggal persetujuan, tanda tangan dan nama Pembimbing PKL dari FEB Universitas Teknokrat Indonesia serta Pembimbing PKL dari

instansi/perusahaan tempat melaksanakan PKL, dan disetujui oleh Ketua Program Studi.

Contoh halaman persetujuan terdapat pada lampiran 2.

d. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat tanggal pengesahan, tanda tangan dan nama Pembimbing Laporan PKL dari FTIK Universitas Teknokrat Indonesia, Penguji Laporan PKL, Ketua Program Studi, dan Dekan FEB Universitas Teknokrat Indonesia.

Contoh halaman pengesahan terdapat pada lampiran 3.

e. Kata Pengantar

Kata pengantar mengandung uraian singkat tentang maksud penulisan Laporan PKL, penjelasan-penjelasan, dan ucapan terima kasih oleh penulis kepada pihak yang terkait dalam penyelesaian Laporan PKL, meliputi: pihak kampus, pihak perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL. Nama harus ditulis secara lengkap termasuk gelar akademik dan harus dihindari ucapan terima kasih kepada pihak yang tidak terkait. Dalam kata pengantar, ungkapan ilmiah perlu dihindari dan diketik dengan jarak 1 spasi. Bahasa yang digunakan harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku. Prakata diakhiri dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan diikuti di bawahnya dengan kata "Penulis".

Contoh kata pengantar terdapat pada lampiran 4.

f. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi Laporan PKL dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat suatu bab atau sub-bab dan diketik dengan jarak 1 spasi. Di dalam daftar isi tertera urutan judul; bab; judul subbab; judul anak subbab disertai dengan nomor halamannya. Apabila di dalam tugas akhir memuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, atau daftar lambang dan singkatan, maka daftar-daftar tersebut harus dicantumkan pada daftar isi.

Contoh daftar isi disajikan pada lampiran 5

g. Daftar Tabel

Jika dalam Laporan PKL terdapat banyak tabel (daftar), perlu adanya daftar tabel yang memuat urutan judul tabel (daftar) beserta nomor halamannya, akan tetapi, kalau hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) tabel (daftar) saja, daftar ini tidak perlu dibuat.

Contoh daftar tabel disajikan pada lampiran 6.

h. Daftar Gambar

Daftar gambar berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya, perlu tidaknya suatu daftar gambar tersendiri, sama persyaratannya dengan daftar tabel.

Contoh daftar gambar disajikan pada lampiran 7.

i. Daftar Lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat bila Laporan PKL dilengkapi dengan lampiran yang banyak dan isinya ialah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

Contoh daftar lampiran disajikan pada lampiran 8.

j. Intisari/Abstrak

Intisari merupakan ringkasan dari Praktik Kerja yang telah dilakukan.

## **2. Bagian Pokok Laporan**

Bagian pokok Laporan PKL terdiri atas bab-bab pendahuluan, tinjauan umum tempat PKL, laporan pelaksanaan PKL, kesimpulan dan saran.

## **BAB I PENDAHULUAN**

a. Latar Belakang PKL

Memuat fakta-fakta yang relevan sebagai titik tolak dalam mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan FEB Universitas Teknokrat Indonesia terhadap lulusannya setelah terjun ke lapangan dengan kenyataan pada proses pendidikan yang dilaksanakan. Pada bagian ini digambarkan pula latar belakang khususnya mengapa harus Perusahaan/Instansi tersebut di judul, selain mengapa harus melaksanakan kegiatan PKL.

b. Tujuan PKL

Tujuan PKL menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat Praktik kerja, misalnya:

- 1) Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- 2) Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).

Tujuan harus dideskripsikan lebih khusus atau berorientasi pada Perusahaan/Instansi tempat bekerja. Diupayakan dari awal mencari tempat PKL yang sesuai dengan minat dan keterampilannya.

c. Kegunaan PKL

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktik Kerja minimal berisi manfaat untuk praktikan, manfaat untuk FEB Universitas Teknokrat Indonesia dan manfaat bagi instansi/perusahaan.

d. Tempat PKL

Menjelaskan tentang tempat praktik kerja yang berisi antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tempat praktik kerja tersebut. Bisa diilustrasikan dengan menghadirkan gambar berupa *capture* dari *google maps* untuk mengetahui jarak dan waktu tempuh dari Universitas Teknokrat Indonesia ke tempat PKL.

e. Jadwal Pelaksanaan PKL

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan praktik kerja, yaitu berapa lama dilakukan; berapa lama pelaksanaan PKL tersebut; dan berapa lama laporan PKL disusun. Bisa juga diuraikan dari Pembekalan PKL sampai selesai penyusunan laporan PKL.

## **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan tempat praktik kerja, antara lain mengenai:

- 1) Waktu berdiri, visi dan misi perusahaan.  
Orang-orang (lembaga) yang mendirikan dan pembinaan SDM.
- 2) Perkembangan usahanya/ruang lingkup usaha dari sejak berdiri sampai sekarang meliputi bidang: keuangan, pemasaran, dan organisasi.
- 3) Presentasi-presentasi yang pernah dicapai (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain).

## 2.2 Struktur Organisasi

Menjelaskan bentuk organisasi serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja.

## 2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

Memaparkan tentang kegiatan umum di tempat praktik kerja.

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Pada BAB III setiap mahasiswa membuat laporan masing-masing, apabila di satu perusahaan terdapat dua mahasiswa yang melaksanakan PKL, maka BAB III akan terbagi ke dalam dua (2) bagian yaitu laporan pelaksanaan PKL mahasiswa pertama dan laporan PKL mahasiswa kedua. Antara laporan mahasiswa pertama dan mahasiswa kedua yang dipisahkan dengan satu kertas penyekat dengan wama biru yang diberikan informasi nama dan NPM mahasiswa yang ditulis di samping kiri kertas:

### **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**3.1 GUSTI PUTRA AJI**

**NPM 17412081**

Adapun isi dari pelaksanaan PKL pada BAB III setiap mahasiswa adalah sebagai berikut:

### 3.1.1 Bidang Kerja

Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, misalnya pekerjaan apa yang dilakukan; posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut; juga dijelaskan kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada). Bidang pekerjaan yang dilakukan mengacu kepada lembar catatan harian mahasiswa selama melaksanakan PKL.

### 3.1.2 Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Misalnya tentang pemahaman praktikan terhadap pekerjaan; sikap praktikan dalam mencapai tujuan praktik kerja; menjelaskan tentang keterampilan yang harus dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi. Bila pada pekerjaan yang dilakukan terdapat tahapan prosedur, maka dapat digambarkan dalam bentuk diagram alir (*flowchart*).

### 3.1.3 Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang diterima di tempat praktik kerja, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak• pihak lain. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

### 3.1.4 Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan dan langkah-langkah yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan.

## **BAB IV PENUTUP**

Simpulan dan saran harus dinyatakan terpisah.

### 3.1 Simpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil praktik kerja, dapat disajikan berbentuk point-point penting (bukan kesimpulan diluar hasil Praktik kerja).

### 3.2 Saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama PKL berlangsung. Saran yang diajukan harus dalam bentuk saran konstruktif terhadap tempat praktik kerja, dan sumbangsan terhadap IPTEK yang disajikan dalam point-point penting.

### 3. Bagian Akhir Laporan

Bagian ini merupakan bagian akhir Laporan PKL dan memuat : Daftar Pustaka serta Lampiran.

#### a. Daftar Pustaka

Bagian ini secara cermat memuat pustaka yang digunakan dalam pembuatan Laporan PKL. Penulisan daftar pustaka mengikuti sistem Harvard (sitasi nama• tahun) dan diurutkan sesuai dengan urutan abjad nama belakang pengarang. Perlu diperhatikan bahwa daftar pustaka berisi daftar buku teks atau artikel ilmiah/jurnal yang mendukung penelitian.

Contoh cara penulisan daftar pustaka disajikan di lampiran 3.

#### b. Lampiran

Lampiran dapat digunakan untuk menyajikan prosedur, program komputer, algoritma, hasil simulasi, bukti atau keterangan lain yang tidak mungkin disingkat sehingga terlalu panjang untuk dimuat di Bagian Utama Laporan PKL. Lampiran juga dapat digunakan untuk menampilkan dokumen-dokumen pelaksanaan PKL seperti lembar catatan harian PKL, Nilai PKL, dokumentasi, dan data-data lain terkait kegiatan PKL.

Urutan penyajian isi Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di FEB Universitas Teknokrat Indonesia terdiri dari beberapa bagian, seperti berikut ini:

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

LEMBAR INTISARI/ABSTRAK

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PKL

1.2 Tujuan PKL

1.3 Kegunaan PKL

1.4 Tempat PKL

1.5 Jadwal Pelaksanaan PKL

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Perusahaan

2.2 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

3.2 Pelaksanaan Kerja

3.3 Kendala yang Dihadapi

3.4 Cara Mengatasi Kendala

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan

4.2 Saran

### **3.3 Pedoman Penulisan Laporan PKL**

Bagian ini memuat pedoman yang berkaitan dengan tata cara penulisan Laporan PKL di FEB Universitas Teknokrat Indonesia. Hal-hal yang dibahas pada bab ini meliputi: ketentuan umum tentang bahan dan bahasa yang digunakan, jumlah halaman laporan, teknis pengetikan, cara penomoran, sitasi pustaka, penyajian tabel dan gambar, penulisan daftar pustaka, catatan bawah dan kutipan. Tata cara penulisan meliputi: bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, penulisan nama.

### **A. Bahan dan Ukuran Kertas**

Bahan dan ukuran kertas mencakup naskah, sampul, wama sampul, tulisan pada sampul, dan ukuran. **Naskah** dibuat di atas kertas HVS ukuran A4 (21 cm x 28 cm) 80g/m<sup>2</sup> dan tidak bolak-balik. Setelah naskah disetujui, diuji dan ditandatangani oleh dosen pembimbing maupun dosen penguji, kemudian laporan PKL digandakan dan dikumpulkan sebanyak 2 (dua) jilid dengan rincian sebagai berikut: 1 (satu) jilid untuk Universitas Teknokrat Indonesia, 1 (satu) jilid untuk instansi/perusahaan tempat mahasiswa PKL.

1. **Sampul** dibuat dari kertas Bufalo atau yang sejenis, dan diperkuat dengan karton yang dilapisi dengan plastik. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul dan contoh tertera pada lampiran
2. **Warna Sampul** disesuaikan dengan warna masing-masing program studi. Program Studi Manajemen berwarna Ungu, dan Program Studi Akuntansi berwarna Merah.

### **B. Jumlah Halaman Laporan PKL**

Jumlah halaman dalam laporan PKL minimal 50 halaman di luar lampiran.

### **C. Pengetikan**

Ketentuan pengetikan Laporan PKL sebagai berikut :

1. Jenis Huruf
  - a. Naskah diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf Times New
  - b. Roman dengan ukuran 12 point (size 12 pt).
  - c. Huruf miring dipakai untuk pernyataan dalam definisi, teorema, akibat dan lain-lain.
  - d. Huruf khusus lain (seperti huruf tebal atau huruf miring bergaris bawah) dapat dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah dalam bahasa asing.
  - e. Simbol-simbol yang tidak dapat diketik atau dibuat dengan komputer dapat ditulis tangan dengan rapi memakai tinta hitam.

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 Kbps.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, misalnya 50,5 g. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya: m, g, kg, cal.

### 3. Jarak Baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali intisari, kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka yang diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.

### 4. Batas Tepi

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- a. Tepi Atas : 3cm
- b. Tepi Bawah : 3cm
- c. Tepi Kiri : 4cm
- d. Tepi Kanan : 3cm

### 5. Pengisian Ruang

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang. Kecuali kalau akan mulai alinea baru. Persamaan daftar, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

### 6. Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri.

### 7. Permukaan Kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat harus dieja, misalnya: Sepuluh ekor tikus.

### 8. Bab, Subbab, Anak Subbab dan Lain-lain.

Penulisan Bab, Subbab, Anak Subbab diatur sebagai berikut:

- a. Setiap bah harus dimulai pada halaman baru
- b. Judul bah ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris

di tengah (*center*) dicetak tebal (*bold*), dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan tanda titik dan dengan ukuran font 12 point (size 12), dan 1 spasi jika lebih dari 1 baris.

- c. Judul bab selalu diawali dengan kata "BAB" lalu angka romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan, misalnya:

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

Perpindahan antarbab tidak perlu disisipi halaman kosong. Sistematika penulisan dan penomoran subbab adalah sebagai berikut:

#### **1. PENDAHULUAN**

##### **Subbab Derajat Kesatu**

Subbab Derajat Kedua Butir yang Pertama

Subbab Derajat Kedua Butir yang Kedua

Subbab Derajat Ketiga Butir yang Pertama

#### **9. Letak Simetris**

Gambar, tabel (daftar) persamaan, bab ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan (*center*).

#### **B. Penomoran**

Bagian ini menjelaskan tata cara penomoran halaman, penomoran bab dan sub bab, penomoran definisi dan teorema, dan penomoran persamaan matematika dan reaksi kimia.

##### **1. Penomoran Halaman**

Halaman diberi nomor sesuai dengan aturan di bawah ini:

- a. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil ditempatkan pada bagian bawah tengah secara simetris. Contoh: i, ii, iii, iv, v, dan seterusnya.

- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (BAB I) sampai halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman. Contoh: 1, 2, 3, 4, 5, dan seterusnya.
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas 1 spasi di atas batas margin atas dan berjarak 3 cm dari tepi kanan kertas, kecuali kalau ada judul bab tidak diberi nomor akan tetapi tetap dihitung.
- d. Penomoran halaman daftar pustaka dan lampiran merupakan sambungan dari penomoran halaman pada bagian isi tubuh laporan.

## 2. Penomoran *bullet* dan *numbering*

Penomoran tidak boleh dilakukan dengan menggunakan bullet.

### C. Penyajian Tabel (Daftar) dan Gambar

Tabel atau gambar diberi nomor urut dengan angka Arab sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut tabel atau gambar. Judul tabel diletakkan di atas tabel, sedangkan judul gambar diletakkan di bagian bawah gambar.

#### 1. Tabel (Daftar)

- a. Nomor label (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris
- b. (*center*) di atas tabel (daftar) tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam 1 halaman, pada halaman lanjutan tabel (daftar), dicantumkan nomor tabel (daftar) dan kata lanjutan, tanpa judul.
- d. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lainnya cukup tegas.
- e. Kalau tabel (daftar) lebih besar dari ukuran kertas, sehingga harus dibuat memanjang, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- f. Di atas dan di bawah tabel (daftar) dipasang garis batas, agar terpisah dari uraian pokok dalam makalah.
- g. Tabel (daftar) diketik simetris (*center*).
- h. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat ditempatkan pada lampiran.

## 2. Gambar

- a. Bagan, grafik; peta dan foto, semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal.
- d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat yang kosong di dalam gambar dan tidak boleh pada halaman lain.
- e. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- f. Ukuran gambar (lebar dan tinggi) diusahakan supaya seajar-wajarnya (jangan terlalu kurus atau gemuk).
- g. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah digunakan untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- h. Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam yang tidak larut dalam air dengan garis lengkung grafik dibuat dengan bantuan kurve Prancis (French curve).
- i. Letak gambar supaya simetris.

Contoh 1: Keterangan Tabel pada BAB III

**Tabel 3.1** Biodata pegawai

| NIP   | NAMA         | ALAMAT         | GOLONGAN |
|-------|--------------|----------------|----------|
| 11900 | Desita       | Bandar Lampung | IIIA     |
| 11901 | Dedi Irawan  | Metro          | IIIC     |
| 11902 | Susi Susanti | Jakarta        | IIID     |
| 11903 | Alam Syah    | Pringsewu      | IIIB     |

Contoh: 2. Keterangan Tabel untuk 2 halaman atau lebih pada BAB III

**Tabel 3.1** Biodata pegawai (lanjutan)

| NIP   | NAMA          | ALAMAT         | GOLONGAN |
|-------|---------------|----------------|----------|
| 11904 | Rika Siska    | Bandar Lampung | IIIA     |
| 11905 | Utomo Suhadi  | Liwa           | IIIC     |
| 11906 | Lala Fitriani | Pesawaran      | IIID     |
| 11907 | Dika Permana  | Kotabumi       | IIIB     |

Contoh: 3. Keterangan Gambar pada BAB III



Gambar 3.1 Usulan Infrastruktur Jaringan pada PT XYZ

#### D. Penggunaan Bahasa

##### 1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku (ada subjek dan predikat, dan supaya lebih sempurna ditambah dengan obyek keterangan).

##### 2. Bentuk kalimat

Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, engkau, dan lain-lain), tetapi dibuat bentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar, saya diganti dengan penulis.

##### 3. Istilah

- Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan.
- Jika terpaksa harus memakai istilah asing, maka istilah itu ditulis miring.

##### 4. Ejaan

Ejaan sesuai dengan Ejaan yang Disempurnakan (EYD) Edisi V

##### 5. Kesalahan yang sering terjadi

- Kata penghubung, seperti « sehingga, dan, sedangkan » tidak boleh

dipakai pada permulaan kalimat.

- b. Kata depan, misalnya "pada", sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek (merusak susunan kalimat)
- c. Kata di mana dan dari sering kurang tepat pemakaiannya, dan diperlakukan tepat seperti kata "where" dan "of" dalam Bahasa Inggris.
- d. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di.
- e. Tanda baca harus digunakan dengan tepat.

#### **E. Penulisan Sitasi/Kutipan Pustaka**

Pengacuan sitasi pustaka dilakukan dengan sistem Harvard. Untuk pencantuman pustaka yang melibatkan nama penulis berjumlah lebih dari dua digunakan nama penulis pertama diikuti dengan dkk. atau et al. (pilih salah satu secara konsisten). Jika artikel ditulis oleh dua orang, nama belakang kedua penulis harus dicantumkan. Contoh:

##### **1. Penulis tunggal :**

- a. Menurut Turban (2007)...
- b. Turban (2007) menyatakan ...
- c. Himpunan A subset n R kompak jika dan hanya jika ... (Lang, 2007).

##### **2. Penulis dua orang :**

- a. Brauer dan Castillo-Chavez (2001) menyatakan bahwa...
- b. Jika titik ekuilibrium sistem non linear hiperbolik, maka...(Nayfeh dan Balachandra, 1995).

##### **3. Penulis lebih dari dua orang atau lebih hanya ditulis nama penulis pertama saja :**

- a. Nagle et al. (2004) menyatakan bahwa .
- b. Nagle dkk. (2004) menyatakan bahwa .

##### **4. Jika sitasi terpaksa dilakukan tidak dari sumber asli:**

Dalam Hirsch dan Smale (1999), Liapunov menyatakan bahwa, jika terdapat fungsi Liapunov yang terdefinisi pada persekitaran suatu titik ekuilibrium, maka...

## **F. Penulisan Daftar Pustaka**

Perlu diperhatikan bahwa pustaka yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah pustaka yang benar-benar diacu di dalam tugas akhir, dengan susunan sebagai berikut:

### **1. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka disusun menurut urutan abjad nama belakang penulis pertama. Daftar pustaka ditulis dalam spasi tunggal. Antara satu pustaka dan pustaka berikutnya diberi jarak satu setengah spasi. Baris pertama rata kiri dan baris berikutnya menjorok ke dalam. Contoh halaman Daftar Pustaka tercantum pada lampiran 7.

### **2. Sumber Pustaka**

#### **a. Pustaka dalam bentuk buku dan buku terjemahan**

- 1) Urutan penulisan Buku: nama pengarang, tahun terbit, judul buku (harus ditulis miring), jilid (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit, tempat penerbit.
- 2) Urutan penulisan Buku Terjemahan: Penulis asli, tahun buku terjemahan, judul buku terjemahan (harus ditulis miring), volume/jilid (jika ada), edisi (jika ada), (diterjemahkan oleh: nama penerjemah), nama penerbit terjemahan dan kota penerbit terjemahan.
- 3) Urutan penulisan Artikel dalam Buku: Penulis artikel, tahun, judul artikel (harus ditulis miring), nama editor, judul buku (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit dan kota penerbit.

#### **b. Pustaka dalam bentuk artikel dalam majalahilmiah**

Urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, nama majalah (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.

#### **c. Pustaka dalam bentuk artikel dalam seminarilmiah:**

- 1) Urutan penulisan artikel dalam prosiding seminar: Penulis, tahun, judul artikel, judul prosiding seminar (harus ditulis miring), kota seminar.
- 2) Urutan penulisan artikel lepas tidak dimuat dalam prosiding seminar: Penulis, tahun, judul artikel, judul prosiding seminar (harus ditulis miring), kota seminar, dan tanggal seminar.

d. Pustaka dalam bentuk Tugasakhir/Tesis/Disertasi:

Urutan penulisan: Penulis, tahun, judul Tugas akhir/Tesis/Disertasi (harus ditulis miring), nama fakultas/program pasca sarjana, universitas, dan kota.

e. Pustaka dalam bentuk Laporan Penelitian:

Urutan penulisan: Peneliti, tahun, judul laporan penelitian, nama laporan penelitian (harus ditulis miring), nama proyek penelitian, nama institusi, dan kota.

f. Pustaka dalam bentuk artikel dalam surat kabar:

Urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, nama surat kabar (harus ditulis miring), nama surat kabar, tanggal terbit dan halaman.

g. Pustaka dalam bentuk dokumen paten:

Urutan penulisan: Penemu, tahun, judul paten (harus ditulis miring), paten negara, Nomor.

h. Pustaka dalam bentuk artikel umum:

i. Urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, alamat website (harus ditulis miring), diakses tanggal ...

(artikel tanpa nama penulisnya tidak diperkenankan melakukan sitasi)

j. Artikel majalah ilmiah versi online dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, nama majalah (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume, halaman dan alamatwebsite.

k. Artikel majalah ilmiah versi cetakan dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, nama majalah (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.

l. Pustaka dalam bentuk artikel internet tidak diperkenankan melakukan sitasi artikel bila tidak ada nama penulisnya.

### 3. Tata cara penulisan Nama Penulis

a. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri atas 2 nama atau lebih, cara penulisannya menggunakan nama keluarga atau nama utama diikuti dengan koma dan singkatan nama-nama lainnya masing-masing diikuti titik.

Contoh:

- 1) Soepama Darmawijaya ditulis: Darmawijaya, S.
- 2) Shepley L. Ross ditulis: Ross, S. L

b. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama utama atau nama keluarga yang diikuti dengan singkatan, ditulis sebagai nama yang menyatu.

Contoh:

- 1) Mawardi A.I. Ditulis: Mawardi, A.I.
- 2) William D. Ross Jr., ditulis: Ross Jr., W.D

c. Nama dengan garis penghubung

Nama yang lebih dari dua kata tetapi merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dirangkai dengan garis penghubung.

Contoh:

- 1) Ronnie McDouglas ditulis: McDouglas, R.
- 2) Hassan El-Bayanu ditulis: El-Bayanu,H.
- 3) Edwin van de Saar ditulis: van de Saar, E.

d. Nama Penulis lebih dari satu/duaorang

Nama belakang penulis yang pertama setelah nama belakang beri (tanda koma) lalu tulis nama depan jika nama depan berupa singkatan tulis saja singkatan itu setelah nama pertama selesai beri (tanda titik) lalu beri (tanda koma) untuk nama kedua/ ketiga ditulis sama seperti nama asli tidak ada perubahan, yang berubah penulisannya hanya orang pertama sedangkan orang kedua dan ketiga tetap. Setelah penulisan nama kedua selesai, nah jika tiga penulis gunakan tanda dan (&) pada nama terakhir begitupula jika penulisnya hanya dua orang saja, setelah penulisan nama selesai.

Contoh:

Brauer, F. and Castillo-Chavez, C., 2001, Mathematical Models in Population Biology and Epidemiology, Springer-Verlag, Inc., New York.

Jumina dan Tahir, I., 2001, Synthesis of New C-9154 Antibiotics Based on Quantitative Structure-Activity

Lee P.Y. & Vborny, R., 2000, The Integral: An Easy Approach after Kurzweil and Henstock, Cambridge University Press, Cambridge.

4. Menulis gelar kesarjanaan, anonim dan nama-nama penulis
  - a. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih atau prakata.
  - b. Gunakan istilah "anonim" untuk referensi tanpa nama penulis
  - c. Dalam daftar pustaka, semua nama penulis harus dicantumkan tidak boleh menggunakan dkk. atau et al.
  - d. Lampiran:
    - 1) Contoh format halaman sampul depan
    - 2) Contoh format halaman persetujuan
    - 3) Contoh format halaman pengesahan
    - 4) Contoh format kata pengantar
    - 5) Contoh format daftar isi, tabel, gambar
    - 6) Contoh abstrak/intisari Laporan PKL
    - 7) Contoh Daftar Pustaka
    - 8) Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.
    - 9) Catatan Harian Praktik Kerja Lapangan.
    - 10) Formulir Penilaian Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.

*Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul dan Judul Laporan PKL*

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
DI PT BUKIT ASAM Tbk.  
BANDAR LAMPUNG**

} 1 spasi

Untuk memenuhi persyaratan mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan

Disusun oleh:

1. GUSTI PUTRA AJI (17412081)
2. NAMIRA KANAYA (17412001)
3. ZIVARA MAULIDYA (17412052)

} 1 spasi



} Tinggi gambar 5 cm

}  
Lebar gambar 5,5

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA  
BANDAR LAMPUNG  
2026**

} 1 spasi

*Lampiran 2. Contoh Lembar Persetujuan Laporan PKL*

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : 1. Gusti Putra Aji (17412081)  
2. Namira Kanaya (17412001)  
3. Zivara Maulidya (17412052)

Program Studi : S1 Manajemen  
Instansi/perusahaan : PT Bukit Asam, Tbk.  
Kantor Bandarlampung Alamat  
Instansi/perusahaan : Jalan Bay Pass No. 9-11  
Serengsem, Bandarlampung

Pembimbing,

Pembimbing laporan PKL  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Pembimbing lapangan  
Instansi/Perusahaan PKL,

Wulan Rezky Amalya, S.Ak., M.Ak.  
NIK 021 21 02 05

Rico Fernando, M.M.  
NIK

Menyetujui,  
Program Studi Manajemen  
Ketua,

Ade Candra, S.M., M.M.  
NIK 021 21 02 02

*Lampiran 3. Contoh Lembar Pengesahan Laporan PKL*

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
DI PT BUKIT ASAM, Tbk.  
KANTOR CABANG BANDAR LAMPUNG**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

1. GUSTI PUTRA AJI (17412081)
2. NAMIRA KANAYA (17412001)
3. ZIVARA MAULIDYA (17412052)

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada tanggal 1 September 2025

Dewan Penguji

Pembimbing,

Penguji,

**Wulan Rezky Amalya, S.Ak., M.Ak.**  
NIK 021 21 02 05

**Cinthy Bella, S.M., M.S.M.**  
NIK 021 24 09 05

Laporan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh nilai Praktik Kerja Lapangan  
Tanggal 1 September 2025

Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,

Program Studi Manajemen  
Ketua,

**Dr. H. Mahathir Muhammad, S.E., M.M.**  
NIK 023 05 00 09

**Ade Candra, S.M., M.M.**  
NIK 021 21 02 02

*Lampiran 4. Contoh Kata Pengantar Laporan PKL*

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat- Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Penulisan Laporan PKL ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Program Studi SI Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.

Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. H.M. Nasrullah Yusuf, S.E., M.B.A. selaku Rektor Universitas Teknokrat Indonesia.
2. Dr. H. Mahathir Muhammad, S.E., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknokrat Indonesia.
3. Dr. Jafar Fakhrurozi, S.Pd., M.Hum., selaku Kepala Teknokrat Career and Training Center (TCTC) Universitas Teknokrat Indonesia.
4. Ade Candra, S.M., M.M., selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknokrat Indonesia
5. Wulan Rezky Amalya, S.Ak., M.Ak., selaku Koordinator PKL Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknokrat Indonesia.
6. Wulan Rezky Amalya, S.Ak., M.Ak., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis menyelesaikan Laporan PKL ini.
7. Cinthya Bella, S.M., M.S.M., selaku Dosen Penguji.
8. Pihak PT Bukit Asam, Tbk. yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan PKL serta membantu dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan;

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan PKL ini membawa manfaat.

Bandar Lampung, 1 September 2025

Penulis

*Lampiran 5. Format Halaman Daftar Isi, Tabel, Gambar, Lampiran Laporan PKL*

## **DAFTAR ISI**

|                                                     |        |
|-----------------------------------------------------|--------|
|                                                     | Hal    |
| LEMBAR JUDUL.....                                   | i      |
| LEMBAR PERSETUJUAN.....                             | ii     |
| LEMBAR PENGESAHAN.....                              | iii    |
| KATA PENGANTAR.....                                 | iv     |
| DAFTAR ISI.....                                     | v      |
| DAFTAR TABEL.....                                   | vi     |
| DAFTAR GAMBAR.....                                  | vii    |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                | viii   |
| RINGKASAN PELAKSANAAN PKL.....                      | ix     |
| BAB I PENDAHULUAN.....                              | 1      |
| 1.1 Latar Belakang.....                             | 2      |
| 1.2 Tujuan PKL.....                                 | 3      |
| 1.3 Kegunaan PKL.....                               | 3      |
| 1.4 Tempat PKL.....                                 | 4      |
| 1.5 Jadwal Pelaksanaan PKL.....                     | 4      |
| <br>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....            | <br>5  |
| 2.1 Sejarah Perusahaan.....                         | 8      |
| 2.2 Struktur Organisasi.....                        | 13     |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....                   | 24     |
| <br>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... | <br>30 |
| 3.1 BAYU SETIADI.....                               | 31     |
| 3.1.1 Bidang Kerja.....                             | 31     |
| 3.1.2 Pelaksanaan Kerja.....                        | 32     |
| 3.1.3 Kendala yang Dihadapi.....                    | 34     |
| 3.1.4 Cara Mengatasi Kendala.....                   | 36     |
| <br>3.2 BIMA ANJAS KINANTO.....                     | <br>37 |
| 3.2.1 Bidang Kerja.....                             | 38     |
| 3.2.2 Pelaksanaan Kerja.....                        | 39     |
| 3.2.3 Kendala Yang Dihadapi.....                    | 44     |
| 3.2.4 Cara Mengatasi Kendala.....                   | 56     |
| <br>3.3 KINANTI.....                                | <br>57 |
| 3.3.1 Bidang Kerja.....                             | 58     |
| 3.3.2 Pelaksanaan Kerja.....                        | 59     |
| 3.3.3 Kendala Yang Dihadapi.....                    | 65     |
| 3.3.4 Cara Mengatasi Kendala.....                   | 76     |

|                     |    |
|---------------------|----|
| BAB IV PENUTUP..... | 80 |
| 4.1 Simpulan.....   | 80 |
| 4.2 Saran.....      | 81 |
| DAFTARPUSTAKA.....  | 82 |
| LAMPIRAN.....       | 83 |

## DAFTAR TABEL

|                                                                                  | Hal |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Tabel 2.1 Karakteristik dari Kekayaan Informasi.....                             | 30  |
| Tabel 3.1 Daftar Populasi Target, Populasi Survei dan Sampel Penelitian.....     | 38  |
| Tabel 4.1 Komposisi Responden.....                                               | 49  |
| Tabel 4.2 Komposisi Responden Dilihat dari Kelompok Lembaga.....                 | 51  |
| Tabel 4.3 <i>Univariate</i> Statistik dari Density Matrix.....                   | 54  |
| Tabel 4.4 <i>Bonacich Eigenvector Centralities</i> .....                         | 56  |
| Tabel 4.5 Hasil Pengukuran <i>Freemman 's Centrality Degree</i> .....            | 61  |
| Tabel 4.6 Hasil Pengukuran <i>Closeness Centrality</i> .....                     | 65  |
| Tabel 4. 7 Hasil Pengukuran <i>Freemman's Betweeness Centrality</i> .....        | 67  |
| Tabel 4.8 <i>2-Mode Network Centrality</i> Saluran Informasi dalam Jaringan..... | 71  |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                            | Hal |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| Gambar 1 Sebuah Interaksi pada sebuah Jaringan .....                       | 13  |
| Gambar 2.2 Tiga Jenis Jaringan. ....                                       | 14  |
| Gambar 2.3 Platform Kelembagaan dari PEL di Jawa Tengah.....               | 33  |
| Gambar 2.4 Platform Kelembagaan PEL .....                                  | 34  |
| Gambar 3.1 Peta Sociogram.....                                             | 35  |
| Gambar 4.1 Sociogram Jaringan Sosial dari 39 Aktor .....                   | 53  |
| Gambar 4.2 Sociogram Eigenvector dari 3 Aktor Sentral dalam Jaringan. .... | 55  |
| Gambar 4.3 Sociogram In-degree Centrality dari 3 Aktor.....                | 59  |
| Gambar 4.4 Sociogram Out-degree Centrality dari 2 Aktor. ....              | 60  |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                       | Hal |
|---------------------------------------|-----|
| Lampiran 1 Kuisisioner. ....          | 89  |
| Lampiran 2 Pertanyaan Wawancara ..... | 90  |

*Lampiran 6. Contoh Ringkasan Pelaksanaan PKL*

**RINGKASAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana mengaktualisasi diri terhadap beberapa keahlian atau ketrampilan baik softskill atau hardskill yang sudah diperoleh selama perkuliahan, diterapkan di suatu perusahaan atau instansi selama beberapa bulan. Pada laporan PKL ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja, temuan kendala atau masalah dan usulan solusi terhadap kendala atau masalah yang dihadapi di perusahaan PT Bukit Asam selama 2 bulan yaitu pada bulan Juli dan September 2018. Penempatan PKL pada perusahaan ini dibagi di beberapa divisi dengan bidang kerja yang berbeda. Pelaksanaan kerja pada divisi Jaringan dan Komunikasi Data yang dilakukan secara rutin adalah memantau kondisi realtime komunikasi data dan jaringan telekomunikasi di area Bandarlampung, bila terjadi gangguan ada prosedur yang harus dijalankan untuk menyelesaikan gangguan tersebut. Pada divisi Pelayanan kepuasan pelanggan ada beberapa kegiatan rutin yang dilakukan diantaranya *[pelaksanaan PKL untuk masing-masing individu dapat diringkas disini]*. Prosedur penanganan gangguan pada divisi jaringan dan komunikasi data perlu ditingkatkan sosialisasinya, supaya bila ada yang belum tau atau ada karyawan baru bisa dengan mudah mempelajarinya. Kemudahan akses pada buku manual prosedur gangguan dapat dilakukan bilamana dikemas dalam bentuk *mobile application* yang dapat dipelajari kapan pun dan dimana saja. *[. Simpulan dan saran dapat diringkas disini]*

Kata Kunci : PKL, Bukit Asam, komunikasi data, *softskill*, *hardskill*.

*Catatan: Maksimal 1000 kata*

*Lampiran 7. Contoh Daftar Pustaka*

**DAFTAR PUSTAKA**

- Brauer, F., Castillo-Chavez, C., 2001, *Mathematical Models in Population Biology and Epidemiology*, Springer-Verlag, Inc., New York.
- Cheney, W., 2001, *Analysis for Applied Mathematics*, Springer, New York.
- Creswell, C.J., Runquist, O.A. dan Campbell, M.M., 1982, *Analisis Spektrum Senyawa Organik* (diterjemahkan oleh Padmawinata, K. dan Soediro, I., edisi 2, Penerbit ITB, Bandung.
- Davis, M.R., Quigley, M.N., 1995, *Liquid Chromatographic Determination of UV Absorbens in Sunscreen*, J.Chem. Educ., 72, 279-281.
- Dewar, M.J.S., Zueblisch, E.G., Healy, E.F. dan Stewart, J.J.P., 1985, *AMI: A New General Purpose Quantum Mechanical Molecular Model*, J. Am. Chem. Soc., 107, 3902-3905.
- Finnen, M.J., 1987, *Skin Metabolism by Oxydation and Conjugation*, J. Pharmacol. Skin, 72, 4, 69-88.
- Husna, A., 2002, *Sistem Linear dan Beberapa Aplikasinya*, Tugas akhir, Jurusan Matematika FMIPA UGM, Yogyakarta.
- Husaini, 2007, "Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan Penentuan Penempatan Guru (mata pelajaran) SLTP pada Kabupaten Aceh Utara Nanggore Aceh Darussalam". Tesis. Program Magister Ilmu Komputer, Sekolah Pasca Sarjana Universitas Gadjah Mada. Yogyakarta.
- Jumina, Tahir, I., 2001, *Synthesis of New C-9154 Antibiotics Based on Quantitative Structure-Activity*
- Lee P.Y., Vyborny, R., 2000, *The Integral: An Easy Approach after Kurzweil and Henstock*, Cambridge University Press, Cambridge.
- Leung, D.H., Tang, W., 2000, *Functions of Baire Class One*, <http://www.arXiv.math.CA/0005013v1>, 2 May 2000, diakses 12 November 2007.
- Nurismawati, 2010, *Sistem Pendukung Keputusan Pemilihan Lokasi*

- menggunakan Metode Brown Gibson. Tesis. Program Magister Ilmu Komputer, Sekolah Pasca Sarjana Universitas Gadjah Mada. Yogyakarta.
- Pressman, Roger S., 2001, Software Engineering, A Practitioner's Approach, 5" Edition, McGraw-Hill, Inc.
- Salmah, 2006, Aplikasi Permainan Dinamis Linear Kuadratis Sistem Deskriptor pada Interaksi Fiskal di EMU, Prosiding Konferensi Nasional Matematika XIII UNNES, 2427 Juli 2006, 815- 821.
- Septiana, N. 2003. Sistem Pendukung Keputusan Untuk Analisis Dampak Lingkungan :Dampak Biologi pada Komponen Biotis pada Kegiatan Pembangunan Kilang Padi. Tesis. Program Magister Ilmu Komputer, Sekolah Pasca Sarjana Universitas Gadjah Mada. Yogyakarta.
- Turban, E., et al. 2005. Decision Support System and Intelligent System. Edisi 7 jilid 1. Pearson Education Inc., Upper Saddle River, New Jersey dan Penerbit Andi. Yogyakarta.