

**SISTEMATIKA LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**Halaman Judul**

*Halaman judul dibuat seperti contoh*

**Halaman Pengesahan**

*Halaman pengesahan dibuat seperti contoh*

**Kata Pengantar**

*Kata pengantar dapat berisi tentang ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, tujuan disusunnya laporan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak tertentu, permohonan maaf kepada pihak-pihak tertentu, harapan atas tersusunnya laporan*

**Daftar Isi**

*Daftar isi dibuat seperti contoh*

**Daftar Tabel**

*Daftar tabel dibuat seperti contoh*

**Daftar Gambar**

*Daftar gambar dibuat seperti contoh*

**Daftar Lampiran**

*Daftar lampiran dibuat seperti contoh*

**Bab I   Pendahuluan**

- A. Latar Belakang**
- B. Tujuan dan Manfaat**
- C. ....**
- D. ....**

*Bab I sekurang-kurangnya berisi tentang latar belakang pemikiran tentang pelaksanaan PKL, tujuan dan manfaat pelaksanaan PKL, serta hal-hal lain yang dianggap melatarbelakangi pelaksanaan PKL.*

**Bab II   Deskripsi Obyek Praktik Kerja Lapangan**

- A. Sejarah Perusahaan**
- B. ....**
- C. ....**
- D. ....**

*Bab II berisi tentang sejarah perusahaan secara umum dan kantor cabang atau bagian tempat mahasiswa melaksanakan PKL, profil perusahaan ( visi, misi, manajemen / struktur organisasi, bidang usaha perusahaan, ruang lingkup layanan perusahaan, dan informasi lain tentang perusahaan )*

- Bab III Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**
- A. Mekanisme Pelaksanaan Praktik Kerja**
  - B. Uraian Tugas / Pekerjaan**
  - C. Pedoman Yang Digunakan**
  - D. Perangkat Keras / Lunak Yang Digunakan**
  - E. Hasil Pekerjaan**
  - F. Kendala Yang Dihadapi dan Solusinya**
  - G. ....**

*Bab III berisi tentang mekanisme pelaksanaan PKL pada unit/bagian di perusahaan (semisal menggunakan sistem rolling atau tetap, tentang jam kerja, dll), deskripsi bidang-bidang tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan selama PKL sesuai dengan jurnal kegiatan PKL yang disampaikan secara lebih lengkap, detil dan mendalam, pedoman atau SOP yang digunakan (jika ada), perangkat keras / lunak yang digunakan dalam penyelesaian tugas / pekerjaan (jika ada), hasil (output) dari pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada mahasiswa, kendala yang dihadapi dalam penyelesaian tugas / pekerjaan serta solusinya, dan hal-hal lain yang dikerjakan atau dijumpai selama PKL pelaksanaan dan dianggap perlu untuk dideskripsikan.*

- Bab IV Penutup**
- A. Kesimpulan**
  - B. Saran**

*Bab IV berisi tentang (1) kesimpulan dari rangkaian kegiatan PKL di perusahaan dan manfaatnya bagi mahasiswa, dan (2) saran bagi perusahaan terkait pelaksanaan tugas / pekerjaan yang pernah dilakukan mahasiswa selama PKL, serta saran bagi PNM dalam penyelenggaraan PKL di waktu yang akan datang.*

### **Lampiran**

*Lampiran berisi Surat Keterangan dari perusahaan, Jurnal Kegiatan PKL, foto-foto dokumentasi, dan dokumen lain yang dianggap perlu untuk dilampirkan.*

### **Catatan :**

- Seluruh naskah Laporan diketik dengan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 pt dengan margin atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, dan kanan 3 cm dengan spasi 1,5 baris (kecuali pada halaman judul dibuat dengan ukuran seperti contoh)
- Dicitak di atas kertas HVS 80 GSM ukuran A4
- Setelah Laporan disetujui dan disahkan, dicetak dan dijilid (langsung-laminasi) rangkap 4 (empat) dengan warna sampul oranye (#FFA500)

CONTOH

HALAMAN JUDUL

**LAPORAN**

Times New Roman 16 pt Bold

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
DI UNIT/BAGIAN/DIVISI .....  
PT .....**

Times New Roman 14 pt Bold



Diameter 4 cm

**Oleh :  
Nama Lengkap Mahasiswa  
NPM 0123456789**

Times New Roman 12 pt Bold

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI MADIUN  
2018**

Times New Roman 12 pt Bold

CONTOH

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
DI BAGIAN .....  
PT .....**

**Oleh :  
Nama Lengkap Mahasiswa  
NPM 0123456789**

**Program Studi Administrasi Bisnis  
Jurusan Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Madiun**

telah diterima, disetujui, dan disahkan sebagai persyaratan menyelesaikan  
Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Menyetujui

Dosen Pembimbing

Pembimbing Instansi/Perusahaan

Nama Lengkap  
NIP/NIDN .....

Nama Lengkap  
NI... ..

Mengesahkan

KPS Administrasi Bisnis

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Nama Lengkap  
NIDN .....

Nama Lengkap  
NIDN .....

CONTOH

DAFTAR ISI

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| Halaman Judul .....         | i   |
| Halaman Pengesahan .....    | ii  |
| Kata Pengantar .....        | iii |
| Daftar Isi .....            | iv  |
| Daftar Tabel .....          | v   |
| Daftar Gambar .....         | vi  |
| Daftar Lampiran .....       | vii |
| Bab I   Pendahuluan .....   | 1   |
| A. Latar Belakang .....     | 1   |
| B. Tujuan dan Manfaat ..... | 3   |
| .....                       |     |
| .....                       |     |

CONTOH

**DAFTAR TABEL**

Tabel I.1. Daftar Jumlah Karyawan ..... 12  
Tabel II.1. Daftar Kualifikasi Pendidikan Karyawan ..... 27  
.....  
.....

CONTOH

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Lambang PT XXX ..... 24  
Gambar III. 1. Gedung PT XXX ..... 27  
.....  
.....

CONTOH

**DAFTAR LAMPIRAN**

Surat Keterangan  
Jurnal Kegiatan PKL  
Peta Lokasi Kantor PT XXX  
.....  
.....