

BUKU PANDUAN PRAKTEK KERJA

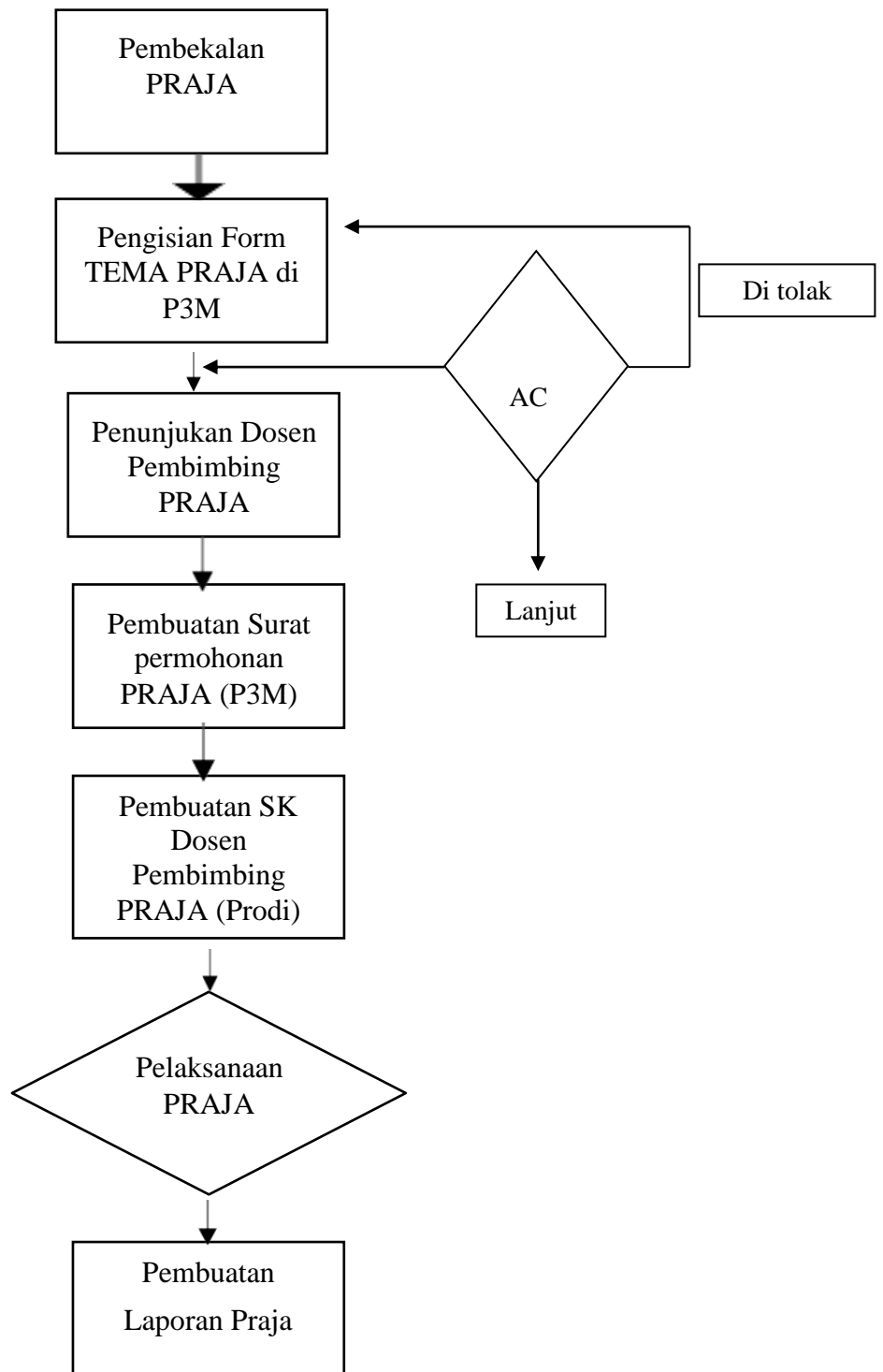


SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)

CENDEKIA KARYA UTAMA

2019

ALUR PRAJA



PROSEDUR PRAJA

1. Mahasiswa mendaftar/mengisi KRS ke BAAK untuk ikut kegiatan PRAJA.
2. Mahasiswa sudah memperoleh perusahaan untuk PRAJA.
 - Disalurkan oleh STIE CKU ke perusahaan yang sudah MOU dengan STIE CKU.
 - Mencari sendiri sesuai dengan kemauan mahasiswa.
3. Mahasiswa berangkat ke tempat PRAKTEK KERJA dengan membawa kelengkapan administrative PRAJA (SKKP, Absensi, Lembar Penilaian dan Proposal Penelitian).
4. Selama pelaksanaan PRAJA mahasiswa wajib membuat draft laporan kepada dosen pembimbing (Konsultasi Laporan PRAJA)
5. Selama melaksanakan PRAJA, mahasiswa dapat meminta bimbingan dari Dosen Pembimbing dalam menyusun laporan/hasil kegiatan PRAJA.
6. Setelah selesai PRAJA, mahasiswa harus membuat laporan PRAJA dan disetujui oleh dosen pembimbing.
7. Laporan PRAJA dibuat minimal 3 (tiga) eksemplar yang disetujui oleh dosen pembimbing dan disahkan oleh perusahaan tempat PRAJA serta Pembantu ketua I. >> 1 (satu) eksemplar untuk perusahaan tempat praktek, 1 (satu) eksemplar untuk STIE Cendekia Karya Utama dan 1 (satu) eksemplar untuk mahasiswa.

PERSYARATAN PRAJA

Mahasiswa PRAJA harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif STIE Cendekia Karya Utama pada semester ketika mengambil kegiatan PRAJA.
2. Telah menempuh paket mata kuliah yang dipersyaratkan.
3. Mahasiswa sudah mengikuti pembekalan PRAJA.

MATA KULIAH YANG DI PERSYARATKAN

Menempuh Mata Kuliah yang dipersyaratkan sbb :

- Metodologi Penelitian
- Operasional Research
- Manajemen Pemasaran
- Manajemen Pemasaran Logistik
- Statistik Ekonomi

- Statistik Ekonomi Lanjut
- Manajemen Keuangan
- Manajemen Keuangan Logistik
- MSDM
- MSDM Logistik

JADWAL PRAJA

1. Jadwal Program Praja adalah semester 7 atau berdasarkan waktu yang ditentukan oleh lembaga STIE Cendekia Karya Utama melalui unit kerja terkait yaitu P3M, Prodi dan Humas.
2. Praktek Kerja (PRAJA) dilaksanakan selama minimal 3 (tiga bulan).
3. Terhadap mahasiswa yang melakukan Praja sebelum/sesudah dan atau selesai melebihi jadwal yang ditentukan, maka diwajibkan mengajukan surat pemberitahuan kepada P3M.
4. Pelaporan selesai Praja dilakukan mahasiswa paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai Praja dengan membawa surat pengantar/penilaian dari Perusahaan/tempat Praja.
5. Mahasiswa kembali ke Kampus Cendekiaku untuk menyelesaikan Skripsi dan perkuliahan (jika masih ada).

PENGAJUAN TEMPAT PRAJA

1. Pencarian/pengajuan tempat praja dilakukan sendiri oleh mahasiswa, kecuali bagi mahasiswa yang telah dipilih dan diminta oleh Lembaga STIE Cendekia Karya Utama/Perusahaan/Orang tua asuh untuk melaksanakan praktek kerja ditempat yang telah ditentukan.
2. Surat Pengajuan ke perusahaan/tempat Praja dapat diminta ke P3M dengan membawa pengajuan tema penelitian serta full style Perusahaan/tempat Praja.
3. Setelah mahasiswa mendapatkan tempat praktek yang dibuktikan dengan Surat Persetujuan dari perusahaan tempat praktek, maka Surat Persetujuan Praja dari Perusahaan/tempat Praja disampaikan ke P3M dengan melampirkan Proposal Penelitian untuk mendapatkan Surat Pelaksanaan Praktek Kerja (SPPK).
4. Berbekal SPPK, mahasiswa dinyatakan mulai melaksanakan Praktek Kerja (PRAJA).

KATEGORI TEMPAT PRAJA

1. PERUSAHAAN PEMERINTAH ATAU SWASTA YANG MEMPUNYAI LEGALITAS JELAS.
2. INSTANSI PEMERINTAH ATAU SWASTA
3. PRODUSEN
4. UMKM
5. UKM (Production House, Home Industry, dll).

TUJUAN PRAKTEK KERJA

1. Sebagai salah satu program penghubung antara Lembaga STIE Cendekia Karya Utama dengan dunia kerja.
2. Sebagai salah satu implementasi dan realisasi kerjasama STIE Cendekia Karya Utama dengan stakeholder.
3. Sebagai salah satu cara implementasi SAINS para mahasiswa yang diperoleh selama masa kuliah
4. Penerapan HARD SKILL dan SOFT SKILL
5. Pencarian Peluang Usaha/Kerja yang sesuai dengan patient masing2
6. Sebagai wahana/sarana untuk membangun NETWORK
7. Langkah awal upaya recruitment oleh perusahaan tempat PRAJA
8. PEMBUKTIAN DIRI MAHASISWA

BAGIAN I

PEDOMAN PEMBUATAN PROPOSAL PRAKTIK KERJA

Proposal merupakan perencanaan tertulis mengenai pelaksanaan Praktik Kerja (Praja) yang mencakup aspek kegiatan yang akan dilakukan di lokasi Praktik Kerja. Proposal yang dimaksud di sini adalah Proposal yang ditujukan ke Kampus dan Instansi. Proposal ini diajukan bersama surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja. Adapun isi Proposal ini meliputi tiga bagian yaitu bagian awal, bagian isi dan bagian akhir. Format Proposal ke Instansi adalah sebagai berikut:

1.1 Bagian Awal

Bagian awal memuat sampul luar, halaman pengesahan dan daftar isi.

1.1.1 Sampul luar

Sampul luar proposal Praktik Kerja ditulis dengan urutan sebagai berikut:

1. Tulisan Proposal Praktik Kerja dan Instansi yang dituju. Ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia, sesingkat-singkatnya dan jelas.
2. Lambang STIE Cendekia Karya Utama. Lambang STIE CENDEKIA KARYA UTAMA yang digunakan berwarna.
3. Nama dan Nomor Mahasiswa. Nama ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat serta nomor mahasiswa ditulis di bawah nama.
4. Nama institusi. Penulisan nama institusi asal ditulis dengan urutan sebagai berikut: program studi, STIE Cendekia Karya Utama, Semarang.
5. Tahun. Tahun ditulis berdasarkan tahun pembuatan proposal di bawah kata “Semarang”.
6. Semua tulisan dan lambang ditulis dengan format rata tengah (*center*).

1.1.2 Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berisi nama dan nomor mahasiswa, instansi dan alamat yang dituju, pengesahan Dosen Pembimbing (nama, tanda-tangan

dan tanggal) dan diketahui oleh Ketua Program Studi (nama, tanda-tangan dan stempel pengesahan dari Program Studi).

1.1.3 Daftar Isi

Halaman ini memberikan urutan yang menyeluruh tentang proposal dan membantu memberikan gambaran bagi pembaca proposal.

1.2 Bagian Isi

Bagian isi proposal meliputi:

1.2.1 Pendahuluan

Pendahuluan memuat latar belakang, tujuan Praktik Kerja dan manfaat Praktik Kerja. Urutan penulisannya yaitu:

1. Latar belakang

Latar belakang disajikan dalam bentuk paragraf uraian yang ditulis secara kronologis langsung menuju pada tujuan dan manfaat Praktik Kerja. Penulisan latar belakang ini dapat memuat uraian singkat mengenai alasan pentingnya Praktik Kerja di instansi yang dituju.

2. Tujuan Praktik Kerja

Memuat tujuan Praktik Kerja ke instansi yang dituju.

3. Manfaat Praktik Kerja

Memuat manfaat yang akan diperoleh dengan terlaksananya kegiatan Praktik Kerja di instansi yang dituju bagi perkembangan pengetahuan dan pihak-pihak yang terkait.

1.2.2 Bentuk Kegiatan

Penulisan bentuk kegiatan memuat rincian rencana kegiatan yang akan dilakukan selama Praktik Kerja di instansi tujuan.

1.2.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Bagian ini menjelaskan rencana jadwal pelaksanaan Praktik Kerja secara terperinci dan target luarannya serta dilampiri matrik kegiatan Praktik Kerja.

1.3 Bagian Akhir

Berisi penutup, daftar pustaka, lampiran atau hal-hal yang mendukung pelaksanaan Praktik Kerja yang tidak mungkin dicantumkan dalam isi proposal.

BAGIAN II

PEDOMAN PEMBUATAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Hasil Praktik Kerja dilaporkan secara tertulis dan disahkan oleh dosen pembimbing. Penulisan Laporan Praktik Kerja diharapkan dapat memenuhi kaidah penulisan ilmiah yang baik dan benar. Adapun sistematika penulisan Laporan Praktik Kerja Program Studi Manajemen/ Akuntansi memuat beberapa hal, yakni:

1.1 Bagian Awal

a. Sampul Luar

Semua tulisan maupun logo pada bagian ini ditulis dengan format rata tengah (*center*). Urutan penulisan sampul luar yaitu: (contoh sampul di lampiran)

1. Tulisan Laporan Praktik Kerja
2. Judul

Ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia, sesingkat-singkatnya, jelas, menunjukkan permasalahan yang sebenarnya, deskriptif, komprehensif, tidak memberi ruang untuk penafsiran yang berbeda dan dengan tepat harus menunjukkan isi seluruh tulisan dan instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja. Penulisan judul dalam Bahasa Indonesia.

3. Lambang STIE Cendekia Karya Utama

Lambang STIE Cendekia Karya Utama yang dicantumkan berwarna.

4. Nama dan Nomor Mahasiswa

Nama ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat serta nomor mahasiswa ditulis di bawah nama.

5. Nama institusi

Penulisan nama institusi ditulis dengan urutan sebagai berikut:

Program Studi Manajemen/ Akuntansi, STIE Cendekia Karya Utama,

Semarang.

6. Tahun penulisan

Tahun ditulis pembuatan proposal di bawah Semarang.

a. Halaman Judul

Format halaman judul sama dengan sampul luar, tetapi tulisan :
“Diajukan untuk.” diganti dengan judul dalam Bahasa Indonesia.

b. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berisi nama dan nomor mahasiswa, judul laporan Praktik Kerja, pengesahan Dosen Pembimbing (nama, tanda-tangan dan tanggal) dan diketahui oleh Ketua Program Studi (nama, tanda-tangan dan stempel pengesahan dari Prodi).

c. Kata Pengantar

Bagian ini digunakan penulis untuk menyampaikan ucapan terima kasih secara resmi, misalnya kepada Pembimbing, Penguji, Instansi yang menjadi lokasi Praktik Kerja dan semua pihak yang berkaitan dengan proses kegiatan Praktik Kerja. Penulisan kata pengantar menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baku dan diakhiri dengan tulisan tempat penulisan, tanggal dan kata “Penulis”.

d. Daftar Isi

Bagian ini memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi tulisan laporan dan berfungsi untuk membantu dan mempermudah pembaca. Daftar isi memuat seluruh bagian tulisan laporan yang disertai dengan nomor halaman. Jika laporan memuat daftar gambar, daftar tabel, daftar lampiran, maka daftar-daftar tersebut harus ditulis di bawah daftar isi beserta nomor halamannya.

2.1 Bagian Utama

a. Bab I Pendahuluan

1. Latar Belakang

Bagian ini disajikan dalam bentuk paragraf uraian yang ditulis

secara kronologis mengarah pada rumusan masalah. Latar belakang memuat studi awal atau gabungan berbagai teori yang menyangkut topik dalam kegiatan Praktik Kerja dan termasuk teori yang baru. Bagian ini juga membahas tentang uraian teoritis dan praktis serta harapan dan kenyataan yang berkaitan dengan topik Praktik Kerja yang dilakukan.

2. Rumusan Masalah

Permasalahan yang dirumuskan harus jelas, tajam dan fokus pada topik Praktik Kerja yang dilakukan. Bagian ini juga mencakup berbagai pertanyaan yang akan dijawab setelah kegiatan Praktik Kerja berakhir sehingga gambaran tentang apa yang akan dilakukan terungkap dengan jelas.

3. Tujuan

Tujuan yang akan dicapai berkaitan dengan topik tertentu selama kegiatan Praktik Kerja harus diungkapkan dengan singkat dan jelas.

4. Manfaat

Berisi tentang manfaat Praktik Kerja dan kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja berlangsung bagi perkembangan bidang akademis dan aplikasinya.

b. Bab II Dasar Teori

Bagian ini memuat informasi yang terkait dengan penelitian, pengujian dan hasil kegiatan Praktik Kerja yang berupa pustaka atau referensi dan memiliki kaitan dengan rumusan masalah yang mendasari topik yang diambil pada kegiatan Praktik Kerja. Dasar teori dapat berupa uraian kualitatif atau persamaan matematis. Informasi yang diajukan mengacu pada sumber aslinya.

c. Bab III Hasil Praktek Kerja

Hasil dan pembahasan merupakan bagian terpenting dalam Laporan Praktik Kerja. Bagian ini memuat semua temuan ilmiah yang didapatkan setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja. Pembahasan berisi penjelasan

mengenai hasil yang diperoleh dan dapat berupa uraian teoritik, kualitatif.

Pembahasan harus disusun secara sistematis dan memuat penjelasan rasional semua informasi yang diperoleh selama kegiatan praktek kerja. Pembahasan sebaiknya disajikan dengan jelas dan dapat ditampilkan dalam bentuk tabel, grafik, persamaan, foto atau gambar. Tabel atau daftar hendaknya disusun sedemikian rupa sehingga mudah dibaca dan dimengerti. Pembahasan juga mencantumkan berbagai pustaka yang terkait dengan hasil-hasil praktek kerja.

Pembahasan harus menyeluruh sehingga terbukti arti pentingnya penelitian atau pengujian serta dapat menggiring ke arah kesimpulan yang mudah dipahami.

d. Bab IV Kesimpulan dan Saran

1. Kesimpulan

Kesimpulan mengandung uraian singkat tetapi tepat tentang hasil.

2. Saran

Saran dibuat berdasarkan pengalaman dan pertimbangan mahasiswa selama melakukan Praktik Kerja. Saran ditujukan kepada Perguruan Tinggi dan tempat Praktek Kerja.

3.1 Bagian Akhir

3.3.1 Daftar Pustaka

- Dari sumber Buku

Nama, tahun terbit, judul buku, kota dan nama penerbit
Contoh:

Sugiyono. 2010. Metode Penelitian Administrasi: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta

- Dari Artikel/ Jurnal

Nama, tahun penanyangan, judul, jurnal dan ISSN/ Volume
Contoh:

Agustiningih, Hiqma Nur. 2016. The Effect of Remuneration, Job Satisfaction and OCB on the Employee Performance.

Science Journal of Business and Management ISSN: 2331-0626 (Print); ISSN: 2331-0634 (Online)

- Dari Internet

Nama, tahun penanyangan, judul diberi tanda petik (“”), URL,
Waktu Pengambilan.

Contoh:

Reza, Jeko Iqbal. 2015. “Inikah Dampak Mematikan Pemanasan Global”, <http://tekno.liputan6.com/read/2304179/inikah-dampak-mematikan-pemanasan-global>, diakses pada 10 Februari 2016 pukul 10.27.

3.3.2 Lampiran

Bagian lampiran memuat tentang:

1. Dokumentasi pada waktu praktek kerja
2. Absensi praktek kerja
3. Lampiran-lampiran lainnya

BAGIAN III

TEKNIK PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN

PRAKTEK KERJA

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Proposal dan Laporan praktek kerja antara lain:

1. Sampul luar proposal Praktek Kerja dijilid mika dengan warna *cover* depan dan belakang bening, sampul memuat:
2. Tulisan Proposal (Times New Roman, font size 12)
3. Judul dan Instansi yang dituju (Times New Roman, font size 14)
4. Lambang CKU (proposional)
5. Nama dan Nomor Mahasiswa (Times New Roman, font size 12)
6. Nama Program Studi (Times New Roman, font size 14)
7. Nama Prodi (Times New Roman, font size 13)
8. Nama Kampus (Times New Roman, font size 14)
9. Tulisan “SEMARANG” (Times New Roman, font size 14)
10. Tahun Pembuatan Proposal (Times New Roman, font size 14).
11. Sampul luar dan isi proposal ditulis dengan ukuran kertas A4 dengan margins size: top = 40 mm; bottom = 30 mm; left = 40 mm dan right = 30 mm. Semua tulisan pada sampul luar dan ISI proposal spasi 1,5 cm .

1. Halaman Judul

Format tulisan pada bagian ini sama dengan sampul luar. Tulisan pada halaman judul dicetak dengan tinta hitam dan format *center text*.

2. Halaman Pengesahan

Bagian ini dicetak dengan kertas HVS A4 80 gram berlogo CKU di bagian tengah.

3. Bahan dan Ukuran

Proposal dan laporan Praja dibuat dengan kertas HVS A4 (21 cm x 29,7 cm) 70 g, tidak boleh bolak-balik, diketik dan dijilid rapi.

4. Pengetikan

a. Jenis Huruf

Laporan praktek kerja diketik dengan huruf Times New Roman ukuran 12, untuk seluruh naskah digunakan jenis huruf yang sama. Huruf harus tegak dan penggunaan huruf miring hanya untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah asing, nama latin untuk tumbuhan atau hewan.

b. Jarak Baris

Jarak dibuat 1,5 spasi, kutipan langsung, judul tabel (daftar) dan gambar yang lebih dari 1 baris, daftar pustaka, sub bab dan anak sub bab yang berhimpitan diketik dengan jarak 1 spasi.

c. Batas Tepi

Batas – batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah sebagai berikut:

Tepi atas (*top*) : 40 mm

Tepi bawah (*bottom*) : 30 mm

Tepi kiri (*left*) : 40 mm

Tepi kanan (*right*) : 30 mm

d. Pengisian Ruang

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah laporan praktek kerja

harus diisi penuh artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang kecuali:

1. memulai alinea baru
2. persamaan, daftar, gambar dan sub judul

e. Alinea Baru

Alinea baru dimulai dari ± 5 karakter dari batas tepi kiri paragraf.

f. Penulisan Kalimat

Kalimat harus dibuat dengan memenuhi kaidah subyek, predikat, obyek, dan keterangan (SPOK). Kata depan dan kata sambung tidak boleh digunakan pada awal kalimat. Bilangan yang memulai suatu kalimat harus dieja, contoh: Dua puluh gram sampel batuan (bukan angka 20 gram sampel batuan).

g. Judul Bab, Sub Judul, Anak Sub Judul, dan Lain-Lain

1. Judul Bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri titik. Judul dicetak tebal (*bold*) dan *center*. Penomoran Bab menggunakan huruf romawi.
2. Sub judul ditulis mulai dari tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital) kecuali kata penghubung dan kata depan dan semua dicetak tebal tanpa diakhiri titik.
3. Anak sub judul ditulis mulai dari batas tepi kiri dan dicetak tebal, tetapi hanya huruf pertama saja yang berupa huruf besar (kapital), tanpa diakhiri titik. Sub judul dan anak sub judul yang berhimpitan, ditulis dengan menggunakan spasi 1.

h. Perincian ke bawah

1. Perincian ke bawah ditulis dengan menggunakan nomor urut dalam

- angka dan bukan berupa simbol atau *bullet*.
2. Perincian ke bawah ditulis dengan urutan angka, angka yang diberi kurung buka dan kurung tutup.

Lampiran C.1 : Contoh Halaman Cover Depan

JUDUL }
PRAJA } Times New Roman, 14



NAMA }
NIM } Times New Roman, 12

PROGRAM STUDI AKUNTANSI/MANAJEMEN
STIE CENDEKIA KARYA UTAMA
SEMARANG
2019

Times New Roman, 12

Lampiran 2 : Contoh Halaman Pengesahan

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAJA

Laporan magang ini diajukan oleh :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Laporan Magang :

Pembimbing,

(Dosen Pembimbing)

Tempat, tanggal/bulan/tahun
STIE Cendekia Karya Utama Semarang
Ketua Program Studi,

(Nama Progdi)