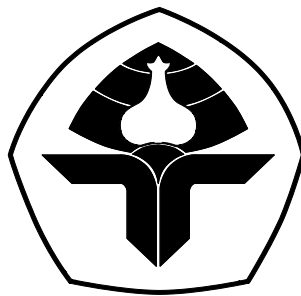


**BUKU PEDOMAN
PENYUSUNAN LAPORAN PKL
PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA III / IV
JURUSAN AKUNTANSI POLITEKNIK NEGERI BALI**



**JURUSAN AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BALI
JIMBARAN**

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan dihadapan Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmatNya, maka Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan Jurusan Akuntansi ini dapat terselesaikan.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya atas dukungan dan bantuan dalam penyelesaian Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan Jurusan Akuntansi ini disampaikan kepada:

1. Ketua Jurusan Akuntansi beserta staf yang telah banyak memberikan fasilitas yang diperlukan dalam penyusunan Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan Jurusan Akuntansi ini.
2. Teman-teman dosen yang telah banyak memberikan motivasi dalam penyusunan Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan Jurusan Akuntansi ini.
3. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu, yang telah memberikan dukungan moril dalam penyusunan Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan Jurusan Akuntansi ini.

Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran sangat diharapkan demi kesempurnaan buku pedoman ini. Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak yang terkait dengan kegiatan Praktik Kerja lapangan di Jurusan Akuntansi.

Penyusun,
Jurusan Akuntansi
Koordinator PKL

BAB I

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Pendahuluan

Pada akhir masa Praktik Kerja Lapangan mahasiswa menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan dibuat sesuai dengan format pelaporan yang ditentukan koordinator Praktik Kerja Lapangan. Dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa akan dibimbing oleh Dosen Pembimbing, mulai dari menentukan bentuk Laporan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan tersebut.

Mengingat pentingnya laporan Praktik Kerja Lapangan, maka dirasakan perlu untuk membuat suatu “ Pedoman Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan “ yang akan digunakan sebagai acuan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

D. Pembimbing Laporan PKL

1. Setiap mahasiswa yang menyelesaikan Laporan PKL dibimbing oleh **1 (satu) Orang Dosen Pembimbing** .
2. **Pembimbing PKL**, bertugas :
 - a. Memberikan penjelasan tentang laporan PKL
 - b. Memberikan saran/masukan kepada mahasiswa dalam menentukan bentuk dan materi Laporan PKL.
 - c. Mengarahkan dan membimbing mahasiswa selama menyelesaikan materi Laporan PKL sesuai dengan jadwal penyelesaian yang telah disepakati
 - d. Mengisi catatan pada lembar bimbingan selama proses bimbingan
 - e. Lembar Persetujuan pada Laporan Tugas Akhir

BAB II

KERANGKA PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Secara umum kerangka penulisan laporan dapat dibagi atas tiga bagian, yaitu : bagian awal laporan PKL, bagian isi (pokok), dan bagian penutup .

Bagian Awal

1. Halaman Judul
2. Halaman Pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Daftar Tabel
6. Daftar Gambar
7. Daftar Lampiran

Bagian Isi

I. Pendahuluan

- A. Latar Belakang PKL
- B. Tujuan dan Kegunaan PKL

II. Gambaran Umum Tempat PKL

- A. Sejarah Organisasi/Perusahaan
- B. Struktur Organisasi/Perusahaan
- C. Bidang Kegiatan/Usaha

III. Uraian Kegiatan PKL

Bahasan sesuai dengan tujuan yang disampaikan pada pendahuluan

IV. Penutup

- A. Simpulan
- B. Saran

Bagian Penutup

Lampiran-Lampiran:

- ✓ Aktivitas Kontrol
- ✓ Dokumen Serah Terima oleh pembimbing kepada Tempat PKL
- ✓ Dokumen Monitoring oleh pembimbing ke Tempat PKL
- ✓ Dokumen Penyerahan Nilai Mhs PKL
- ✓ Dokumen dll (dokumentasi kegiatan PKL)

Penjelasan Kerangka Penulisan Tugas Akhir

A. Bagian Awal

Bagian pendahuluan terdiri dari halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar lampiran. Secara ringkas dibawah ini diuraikan setiap halaman.

1. Halaman Judul (lampiran 1)

Contoh halaman judul dapat dilihat pada yang mencakup:

- a. Judul Laporan PKL ditulis secara singkat tetapi jelas.
- b. Dibawah judul dicantumkan logo/simbul PNB dengan diameter 4 cm
- c. Dibawah logo ditulis, Oleh : (Nama lengkap mahasiswa dan NIM)
- d. Nama program (Jurusan Akuntansi), Politeknik Negeri Bali, Tempat dan tahun
- e. Huruf pada halaman judul semua menggunakan kapital

2. Halaman Pengesahan (lampiran 2)

Pada halaman pengesahan ini ditulis:

- a. Judul ditulis dengan lengkap sama dengan halaman judul
- b. Dibawah judul nama penyusun.
- c. Dibawah nama penyusun ditulis maksud penyusunan laporan, persetujuan oleh dosen *pembimbing disebelah kanan* dan *Koordinator PKL di sebelah kiri*.
Dibawahnya pengesahan oleh *ketua jurusan terletak ditengah* (terlampir).

3. Kata Pengantar

Dalam kata pengantar diuraikan dengan singkat tujuan penyusunan laporan dan ucapan terima kasih kepada pimpinan lembaga, pembimbing dan berbagai pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan. Disamping itu, diutarakan juga kekurangan/kelemahan yang mungkin terdapat didalam laporan. Pada bagian akhir ditulis nama kota, bulan, tahun serta dibawahnya nama penulis sebagai penutup kata pengantar.

4. Daftar Isi (lampiran 3)

Halaman daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang pokok-pokok yang dibahas dengan mencantumkan topik yang terdapat di dalam laporan Laporan PKL (lihat lampiran).

5. Daftar Tabel (lampiran 4)

Semua tabel yang dibutuhkan harus dicantumkan dalam daftar tabel, dalam hal ini nomor tabel dan halamannya harus dicantumkan dengan jelas. (lampiran)

6. Daftar Gambar

Semua gambar yang dibutuhkan untuk penunjang isi laporan, harus dicantumkan dalam daftar gambar dengan urutan nomor dan halaman yang jelas. Untuk mempermudah, maka tidak dibedakan istilah bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar. (lampiran)

7. Daftar Lampiran

Semua lampiran yang dibutuhkan harus dicantumkan dalam daftar lampiran.

B. Kerangka Isi

Adapun isi dari masing-masing bab dari kerangka isi diatas adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini dapat diuraikan hal-hal seperti latar belakang, tujuan dan kegunaan PKL.

A. Latar Belakang PKL

Pada bagian latar belakang ini dikemukakan dan dijelaskan *secara umum* pentingnya PKL.

B. Tujuan dan Kegunaan

Dikemukakan tujuan secara spesifik yang ingin dicapai sesuai dengan latar belakang. Sedangkan dalam kegunaan disebutkan kegunaan bagi mahasiswa, Perusahaan dan PNB, sehingga akan dapat memberikan arah dalam penyusunan lebih lanjut.

Bab II Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini dijelaskan sejarah berdiri perusahaan, struktur organisasi dan deskripsi dari tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing unit organisasi serta bidang usaha dari perusahaan.

Bab III Uraian Kegiatan

Pada bab uraian kegiatan ini, diuraikan tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama PKL. Uraian ini dibuat berdasarkan isian kontrol aktivitas selama PKL.

Bab IV Penutup

Pada bab ini terdiri dari simpulan yang berisi jawaban atas pencapaian tujuan. Sedangkan saran berisi masukkan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi selama PKL.

C. Bagian Penutup

Pada bagian penutup berisikan berbagai lampiran. Beberapa diantaranya yang dapat dilampirkan adalah:

- ✓ Aktivitas Kontrol
- ✓ Dokumen Serah Terima oleh pembimbing kepada Tempat PKL
- ✓ Dokumen Monitoring oleh pembimbing ke Tempat PKL
- ✓ Dokumen Penyerahan Nilai Mhs PKL
- ✓ Dokumen dll (dokumentasi kegiatan PKL)

BAB III
FORMAT PENULISAN
LAPORAN PKL

Bentuk dan format penulisan laporan Laporan PKL meliputi :

1. Bahan dan ukuran kertas
2. Pengetikan
3. Penomoran
4. Tabel dan Gambar
5. Rujukan/Kutipan
6. Bahasa
7. Lain-lain

Penjelasan mengenai format penulisan Laporan PKL adalah :

1. Jenis dan ukuran kertas

- a. Bahan yang digunakan dalam menyusun tugas akhir, adalah kertas HVS 70 – 80 gram berukuran *A4 (21,5 x 29,7 Cm)*.
- b. Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul keras (hard cover)
Bahan yang digunakan adalah kertas karton buffalo atau linen dengan warna kuning tua.
Tiap bab diberi pembatas dengan kertas dooslag warna kuning muda.

2. Pengetikan (lampiran 6)

a. Margin kertas

Pengetikan naskah Laporan PKL memakai komputer dengan margin :

- Pinggir atas : 4 cm (1,6 inch)
Pinggir kiri : 4 cm (1,6 inch)
Pinggir Kanan : 3 cm (1,2 inch)
Pinggir Bawah : 3 cm (1,2 inch)

b. Cara Pengetikan

- 1) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas
- 2) Cetak huruf berwarna hitam
- 3) Ukuran huruf yang dipergunakan standar yaitu 12 point
- 4) Jenis huruf yang dipergunakan New Times Roman

c. Spasi

- 2) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 2 spasi
- 3) Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan anak bab adalah 4 spasi
- 4) Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks berikutnya adalah 2 spasi dan alinea baru diketik menjorok ke dalam mulai dari karakter/huruf keenam (6) dari batas tepi kiri
- 5) Jarak antara teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 3 spasi
- 6) Jarak antara teks di atas dengan judul tabel, grafik, gambar adalah 3 spasi

d. Bab dan Sub Bab

- 1) Bab dan judul bab ditulis ditengah-tengah margin atas kertas pada halaman baru dengan huruf kapital
- 2) Sub bab ditulis pada bagian kiri kertas dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan kata sambung dengan huruf kecil
- 3) Kalau sub bab masih dibagi menjadi beberapa sub (seksi) maka seksi tersebut ditulis masuk ke kanan dengan huruf kapital hanya pada kata pertama

3. Penomoran

a. Halaman

- 1) Bagian awal Laporan PKL mulai dari halaman judul sampai ke daftar lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil yang diletakkan ditengah-tengah pada bagian bawah. (khusus halaman judul no. tidak nampak tapi tetap dihitung)
- 2) Bagian isi sampai akhir mulai pendahuluan sampai penutup (lampiran-lampiran) memakai angka arab
- 3) Nomor halaman ditempatkan dibagian kanan atas, kecuali pada judul bab diletakkan ditengah-tengah pada bagian bawah.

b. Tabel, Grafik, dan Gambar

Semua tabel, grafik dan gambar dalam penulisan Laporan PKL diberi nomor dengan angka arab.

4. Penulisan Tabel dan Gambar : (lampiran 7)

- a. Nomor Tabel diikuti dengan judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri titik. Tabel dan judul tabel ditulis dengan huruf kapital seluruhnya. Jarak judul tabel lebih dari satu baris digunakan satu (1) spasi. Jarak antara nomor tabel dengan kalimat di atasnya adalah 3 spasi dan dengan judul tabel 1,5 spasi. Sedangkan jarak antara judul tabel baris terakhir dengan badan tabel adalah 1,5 spasi.

- b. Kolom – kolom diberi judul dan garis dua dibuat pada garis horisontal pertama
- c. Sumber tabel yang terdiri dari tulisan sumber dan nama sumber ditempatkan 1,5 spasi tepat dibawah tabel bagian kiri
- d. Untuk penulisan gambar sama dengan penulisan tabel hanya gambar tidak boleh dipenggal

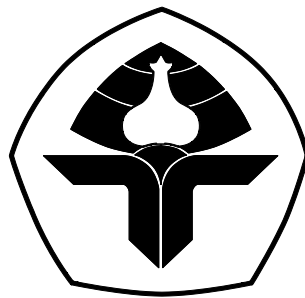
5. Bahasa

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku dengan memperhatikan kaidah ejaan yang telah disempurnakan

- a. Bentuk kalimat tidak menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kamu, kami, kita, engkau dan lain-lain) kecuali dalam penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar
- b. Istilah yang digunakan adalah istilah yang sudah diindonesiakan, jika memakai istilah asing hurufnya harus berbentuk *miring*
- c. Semua istilah asing ditulis dengan cetak miring, kecuali istilah yang menunjukkan nama, tempat yang diikuti nama tempat, contoh: *confirmation, Front office Departement, Legong Room Service.*
- d. Istilah asing yang penggunaannya digabung dengan imbuhan bahasa Indonesia ditulis dengan tanda (-), contoh : me-reconfirm, meng-cancell, di-black list

Contoh : Halaman Judul dan Cover Depan Laporan Tugas Akhir

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. ABC DI DENPASAR**



OLEH :

**I PUTU ADITYA PRAMANAYOGA
NIM. 0614613004**

**JURUSAN AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BALI
JIMBARAN
2017**

Contoh : Halaman Pengesahan

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. ABC DI DENPASAR**

OLEH :

**I PUTU ADITYA PRAMANAYOGA
NIM. 0614613004**

Laporan PKL Ini dibuat Guna Memenuhi Salah Satu Syarat
Untuk Menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III / IV
Pada Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Bali

Disetujui Oleh :

Koordinator PKL,

Pembimbing PKL,

NIP.

NIP.

Disahkan Oleh :
Jurusan Akuntansi
Ketua

NIP.

Contoh : Daftar Isi Tugas Akhir

DAFTAR ISI		Halaman
ISI		
HALAMAN JUDUL LAPORAN PKL		i
HALAMAN PENGESAHAN		ii
KATA PENGANTAR		iii
DAFTAR ISI (halamannya menyesuaikan)		iv
DAFTAR TABEL		vii
DAFTAR GAMBAR		viii
DAFTAR LAMPIRAN		ix
BAB I PENDAHULUAN		1
A. Latar Belakang PKL.....		1
B. Tujuan dan Kegunaan PK.....		2
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		41
A. Sejarah Organisasi/Perusahaan.....		41
B. Struktur Organisasi/Perusahaan		
C. Bidang Kegiatan/Usaha		41
BAB IV Uraian Kegiatan.....		52
A.		52
BAB VI Penutup		76
A. Simpulan		76
B. Saran		76
LAMPIRAN- LAMPIRAN		

Contoh : Daftar Tabel,Gambar, Lampiran Tugas Akhir

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Biaya Deferensiasi Produk, Potongan Harga dan Penjualan Pada Perusahaan Gelas ArtistryTahun 1998 – 2003	4
2. Perkembangan Penjualan Produk Pada Perusahaan Gelas ArtistryTahun 1998 – 2003	56
3. Biaya Perbaikan Kualitas Produk Pada Perusahaan Gelas ArtistryTahun 1998 – 2003	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Konsep Inti Pemasaran Menurut Philip Kotler.....	11
2. Tingkatan Produk Menurut Sofyan Assauri	19
3. Kurva Distribusi F	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran-Lampiran

1. Aktivitas Kontrol
2. Dokumen Serah Terima oleh pembimbing kepada Tempat PKL
3. Dokumen Monitoring oleh pembimbing ke Tempat PKL
4. Dokumen Penyerahan Nilai Mhs PKL
5. Dokumen dll (dokumentasi kegiatan PKL)

Lampiran 5

Contoh : Penulisan Tabel dan Judul Tabel

Kalimat terakhir alinea di atasnya, kalau ada
} 3 spasi

Tabel 1 } 1,5 spasi

**BIAYA DEFERENSIASI PRODUK, POTONGAN HARGA DAN PENJUALAN
PADA PERUSAHAAN GELAS ARTISTRY
TAHUN 1998 – 2003** } 1,5 spasi

TAHUN	SMT.	BIAYA DEF.PRODUK	POTONGAN HARGA	PENJUALAN
2000	I	10.000.000	100.000	20.000.000
	II	12.000.000	200.000	25.000.000
2001	I			
	II			
2002	I			
	II			
2003	I			
	II			
2004	I			
	II			

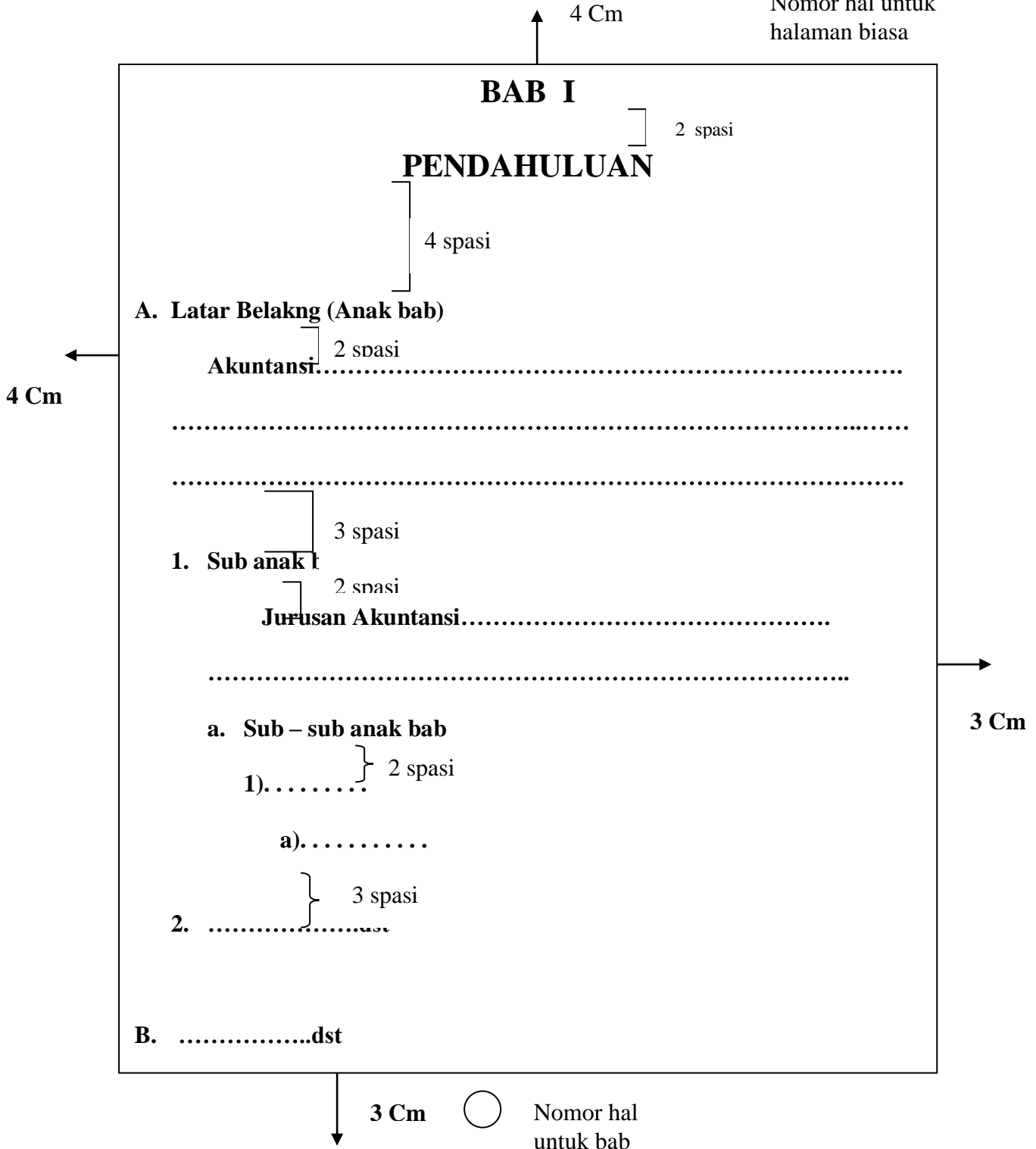
} 1,5 spasi

Sumber : Hasil penelitian/Perusahaan/lembaga/dll.

Contoh : Format Pengetikan



Nomor hal untuk halaman biasa



Contoh : Penulisan Gambar

Lampiran 7

Kalimat terakhir alinea di atasnya, kalau ada } 3 spasi

Gambar 1 } 1.5 spasi

**STRUKTUR ORGANISASI
PT "ABC"**

} 1,5 spasi

