

PEDOMAN LAPORAN
PROGRAM PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS GARUT

I. Dasar Pemikiran

1. Program Praktek Kerja Lapangan bagi mahasiswa Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Garut merupakan langkah awal penelitian sebelum menyusun Laporan (D3)
2. Melalui Praktek Kerja Lapangan diupayakan untuk memberi wawasan dan pengalaman kepada mahasiswa guna kemandirian studinya. Sehingga pada gilirannya diharapkan menjadi lulusan yang memiliki kompetensi dan kompetisi profesional di bidang ekonomi sesuai dengan tuntutan pembangunan serta tatanan ekonomi bangsa dan negara
3. Untuk kelancaran pembangunan nasional khususnya bidang ekonomi yang berdaya guna dan berhasil guna yang dibutuhkan oleh masyarakat pada saat sekarang dan yang akan datang. Penyelenggaraan ekonomi dan bisnis diperlukan perpaduan antara kepentingan masyarakat dan kepentingan serta kemajuan ekonomi dan bisnis pada umumnya.

II. Tujuan

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai latihan untuk:

1. Memahami permasalahan yang dihadapi dalam bidang ekonomi serta masalah yang berkaitan dengannya, dengan mencari bukti-bukti yang muncul dan yang dilakukan dengan menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat ilmiah, sistematis dan logis sehingga ditemukan alternatif pemecahan terhadap masalah
2. Mengaplikasikan teori-teori akuntansi agar memperoleh pengalaman dan keterampilan dalam berbagai segi penyelenggaraan organisasi perekonomian saat ini.

III. Bentuk Kegiatan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan terdiri dari :

1. Kegiatan terstruktur dan terjadwal untuk mempersiapkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa sebelum Praktek Kerja Lapangan dimulai
2. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilapangan
3. Penyusunan laporan untuk diseminarkan
4. Kegiatan seminar membahas laporan secara induktif dari hasil praktek kerja lapangan

IV. Waktu dan Lokasi

1. Praktek Kerja Lapangan dalam pelaksanaannya dilakukan sebagai berikut:
 - a. 1 kali pertemuan untuk persiapan
 - b. 8 kali peninjauan di lapangan atau 1 (satu) minggu.
 - c. 1 kali pertemuan untuk seminar
2. Lokasi Praktek Kerja Lapangan
Sejalan dengan pemikiran di atas yang dijadikan tempat praktek kerja lapangan yaitu Koperasi/Pegadaian, Kedinasan, UMKM dan instansi Swasta lainnya yang relevan dengan bidang akuntansi dan keuangan
3. Lamanya Penyusunan Laporan PKL yaitu Selama 3 Bulan setelah Penunjukan Pembimbing.

V. Peserta Praktek Kerja Lapangan dan Seminar

Mahasiswa yang diperkenankan mengikuti praktek kerja lapangan dan seminar yaitu mahasiswa telah minimal mengikuti perkuliahan selama empat semester di Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Garut

VI. Evaluasi

Penilaian hasil praktek kerja lapangan merupakan kumulatif dari :

1. Penilaian hasil praktek kerja lapangan Peninjauan (P) yaitu absensi, bobot nilai 2 P
2. Laporan (M) yang disusun oleh penulis sebagai bahan seminar, bobot nilai 1 M
3. Pelaksanaan Seminar (S) yang dinilai oleh tim, bobot 2 S

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{2P + 1 M + 2 S}{5}$$

5

Nilai akhir akan menjadi dasar penilaian untuk mata kuliah PKL yang berbobot 3 SKS

VII. Organisasi

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan oleh mahasiswa dan tim pembimbing (supervisor), dibawah tanggung jawab Dekan Fakultas Ekonomi, dengan susunan sebagai berikut:

Penanggung jawab : Dr. Wati Susilawati. SE., M.Si

Ketua : Erik Kartiko, SE., M.Si., Ak., CA

VIII. PROSEDUR PENGAJUAN PKL

1. Mahasiswa Semester 4
(telah Mengontrak Matakuliah Praktik Kerja Lapangan)
2. Membayar biaya Bimbingan PKL sesuai ketentuan
(Slip Pembayaran Di serahkan Ke Prodi)
3. Membuat surat Permohonan izin melaksanakan PKL ke Instansi/ UMKM yang relevan dengan akuntansi.

IX. Teknik dan Sistematika Penyusunan Laporan PKL

1. Laporan PKL merupakan hasil berfikir ilmiah disajikan dan ditulis secara sistematis menurut ketentuan metode ilmiah. Laporan sebagai proses berfikir ilmiah artinya dalam penyusunan laporan tidak seluruh dan langkah ilmiah dipergunakan. Adapun masalah yang dimaksud di sini adalah laporan hasil berfikir induktif yaitu salah satu diantaranya dilakukan melalui pendeskripsian gejala dan peristiwa berdasarkan pengamatan dan peninjauan selama lapangan
2. Langkah-langkah penyusunan laporan
 - a. Menetapkan kerangka laporan, artinya menetapkan tema pokok dan pertanyaan yang ingin dicapai jawabannya. Tema pokoknya bersumber dari pengalaman kerja di lapangan.
 - b. Verifikasi data, gejala, proses di lapangan artinya selama dilapangan untuk mempelajari data, gejala dan berlangsungnya suatu proses
 - c. Menganalisa atau mempelajari hasil pengamatan dan peninjauan tersebut kemudian kaitkan kegiatan lapangan tersebut dengan mata kuliah yang diperoleh di kampus.
 - d. Menulis laporan dengan bahan-bahan yang diperoleh dari pengalaman dan peninjauan di lapangan.
3. Sistematika penulisan laporan
 - a. Latar belakang, berisi :
 - (1) Penjelasan mengapa tema tersebut ditulis,
 - (2) Tujuan Penulisan/ Pembahasan
 - (3) Metode Pembahasan
 - (4) Garis besar isi laporan
 - b. Tujuan Praktek Kerja Lapangan:
 - (1) Pernyataan-pernyataan yang terkandung dalam judul atau tema pokok laporan
 - (2) Penjelasan dan pembatasan konsep yang ada dalam pernyataan tersebut
 - c. Manfaat Praktek Kerja Lapangan:
 - (1) Penjelasan manfaat secara teoritis

(2) Penjelasan manfaat secara praktis

d. Metode pelaksanaan:

Menerangkan metode pelaksanaan Praktik Kerja yang diantaranya:

- (1) Praktik Kerja
- (2) Wawancara dan Observasi
- (3) Pencatatan Data
- (4) Dokumentasi

e. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan:

Menerangkan waktu dan tempat pelaksanaan PKL, serta menjelaskan alasan kenapa tempat tersebut dijadikan sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja

f. Profil Perusahaan:

Menjelaskan secara umum terkait perusahaan di mana PKL dilaksanakan, dan menyajikan tabel/ gambar struktur organisasi, serta menjelaskan secara naratif.

g. Pembahasan berisi:

- (1) Menjelaskan apa yang dilakukan oleh penulis selama melakukan PKL.
- (2) Menjelaskan apa yang menjadi tugas selama PKL dengan menghubungkan terhadap mata kuliah yang relevan selama belajar di kampus/ bangku kuliah.
- (3) Sebutkan serta terangkan apa yang menjadi tantangan selama kerja di lapangan.
- (4) Sebutkan dan jelaskan hasil dari kerja dilapangan yang dapat merubah cara berfikir anda secara positif.
- (5) Langkah apa saja yang harus dipersiapkan dalam menghadapi kebutuhan dunia kerja.

h. Simpulan, berisi :

Penarikan simpulan atas pembahasan dalam hubungannya dengan jawaban, dan menilainya dari sudut keilmuan yang relevan dengan tema laporan

i. Saran-saran

Pendapat penulis hasil pengamatan tadi, atau menilai kelemahan-kelemahan gejala peristiwa serta proses yang terjadi d lapangan dan upaya memperbaikinya

X. Pengetikan

1. Isi Laporan

Isi lapora diketik menggunakan kertas HPS putih 80 gram berukuran A4: 21 x 29,7 cm, sedangkan sampul laporan dicetak menggunakan kertas “*baffalo*” berwarna putih berukuran A4: 21 cm x 29,7 cm. Naskah diketik satu kolom dengan menggunakan huruf *Time New Roman* dengan *Font Size* :

- 14 untuk judul bab

- 12 untuk teks
- 12 untuk anak bab/ sub bab
- 8 untuk catatan kaki

Semua judul bab, anak bab/sub bab dicetak tebal. Jumlah isi laporan maksimum 25 lembar (selain lampiran, lembar sampul, halaman pengesahan, riwayat hidup, prakata, daftar isi, daftar gambar dan daftar lampiran). Laporan diketik dengan ketentuan berikut:

- Spasi
 - Spasi antar kalimat: 1,5 Spasi
 - Spasi antar paragraph: *Before 0, after 6*
- Margin:
 - Top : 4 cm
 - Bottom : 3 cm
 - Left : 4 cm
 - Right : 3 cm
- Laporan dicetak menggunakan pencetak dengan hasil cetak grafis bermutu tinggi seperti tipe laser
- Laporan diperbanyak sejumlah 2 (dua) eksemplar, masing-masing untuk dosen pembimbing dan pembahas. Mutu fotokopi harus menghasilkan huruf-huruf yang lengkap dan berwarna gelap

2. Pola Umum

Secara umum, laporan PKL terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian pembuka, tubuh tulisan dan bagian akhir.

A. Bagian Pembuka

Bagian Pembuka terdiri dari :

1. Halaman Sampul (Lampiran 1)
2. Halaman Pengesahan (Lampiran 2)
3. Prakata (Lampiran 3)
4. Daftar isi (Lampiran 4)
5. Daftar Tabel dan Daftar Gambar (Lampiran 5)
6. Daftar Lampiran (Lampiran 6)

Nomor halaman pada pembagian pembuka dinyatakan dengan “i, ii, iii, dan seterusnya” dimulai dari halaman pengesahan. Nomor halaman tersebut tidak semua dimunculkan, tetapi mulai dimunculkan dibagian bawah kanan di halaman daftar isi. Halaman penyekat tidak di perlukan dalam naskah laporan. Daftar tabel tidak diperlukan bila terdapat dua atau lebih tabel; demikian pula halnya untuk daftar gambar dan daftar lampiran.

Halaman Sampul

Halaman sampul dicetak menggunakan kertas ‘buffalo’ berwarna Kuning berukuran A4:21 cm x 29,7 cm. Warna tulisan dalam halaman sampul adalah hitam. Pada sampul dicetak judul laporan, nama lengkap penulis dengan Nomor Registrasi Pokok (NRP), logo FEKON UNIGA, nama program studi, fakultas, universitas tahun. Kalimat yang diketikkan dalam sampul harus diletakkan di tengah-tengah daerah pengetikan (lampiran 1). Logo FEKON UNIGA harus berbentuk lingkaran dengan diameter 2,5 cm ketentuan jarak antara kalimat dengan logo adalah sebagai berikut:

1. Jarak antara “JUDUL LAPORAN” dengan kalimat “LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN” adalah 3 spasi.
2. Jarak antara kalimat”LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN” dengan “PKL sebagai SYARAT” adalah 3 spasi
3. Jarak antara kalimat “PKL sebagai SYARAT” dengan “NAMA MAHASISWA” adalah 4 spasi.
4. Jarak antara nama mahasiswa dengan logo UNIGA adalah 8 spasi.
5. Tahun lulus harus menempel dengan margin bawah.

Jarak antar baris satu spasi dan judul tidak melebihi tiga baris. Judul laporan harus menggambarkan bidang kajian yang dilakukan selama pelaksanaan PKL. Judul laporan sebaiknya tidak lebih dari 12 kata (tidak termasuk kata sambung atau kata depan). Semua tulisan pada halaman sampul di tulis dengan menggunakan huruf *Times New Roman* berukuran 14 pt dan di cetak tebal dengan spasi 1. Hindari singkatan yang tidak perlu, kata-kata klise (contoh: pengaruh, penelahaan, studi) dan kata kerja pada awal kalimat judul. Judul laporan harus mencerminkan nama produk PKL.

Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat Judul Laporan, Nama Mahasiswa, Nomor Registrasi Pokok (NRP), Nama Dan Tanda Tangan Pembimbing dan Dosen Koordinator PKL. Contoh halaman pengesahan dan dilihat pada [lampiran 2](#). Hanya gelar akademik yang di tulis menyertai nama. Semua tulisan pada halaman pengesahan di tulis dengan menggunakan huruf *Times New Roman* berukuran 12 pt dengan spasi 1.

Prakata

Dalam Prakata di tuliskan waktu pelaksanaan PKL dan nama pembimbing (Lampiran 3). Dalam halaman ini juga dapat di tuliskan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan teknis dan saran dalam pelaksanaan PKL atau dalam penyusunan laporan. Ucapan terima kasih harus di ungkapkan dengan serius dengan tata bahasa yang benar dan tidak terkesan main-main, misalnya “kepada mba Tia, Thanks for all”. Panjang pra kata tidak lebih dari satu halaman.

Daftar Isi

Judul Daftar isi di tulis dengan huruf kapital dan di tempatkan di tengah-tengah halaman. Kata “Halaman” untuk menunjukkan nomor halaman setiap bab atau subbab di ketik di pinggir kanan yang berakhir pada batas pinggir kanan, dua spasi di bawah kata “Daftar Isi”. Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halaman yang memuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul bab serta subbab, sedangkan judul subbab hanya huruf pertama setiap kata yang di ketik dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung. Judul bab dan sub bab di tuliskan tanpa nomor. Hirarki antar judul subbab dituliskan menjorok 0,5 cm. Bila daftar isi memerlukan lebih dari satu halaman maka teruskan pengetikan pada halaman berikutnya. Pengetikan antarbab diantarai oleh dua spasi, sedangkan antar sub bab/antar anak-bab adalah satu spasi. Jika daftar isi lebih dari satu halaman, maka pada halaman kedua tidak perlu di tuliskan judul daftar isi, cukup judul halaman yang di tuliskan. Contoh penulisan Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 4.

Daftar Tabel dan Daftar Gambar

Daftar tabel dan daftar gambar di perlukan jika terdapat lebih dari dua tabel atau gambar dalam laporan. Judul daftar tabel dan daftar gambar diketik dengan huruf kapital dan di tempatkan di tengah-tengah halaman. Kata “Halaman” untuk menunjukan nomor tabel dan gambar diketik di pinggir kanan dan dicetak tebal. Nomor tabel dan nomor gambar dituliskan menggunakan angka arab (Lampiran 5). Judul tabel atau gambar dalam daftar tabel dan daftar gambar harus sama dengan judul gambar dan judul tabel dalam tubuh tulisan. Judul tabel dan judul gambar diawali dengan huruf kapital. Tabel dan gambar semuanya disusun dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya dalam tubuh tulisan. Daftar tabel dan daftar gambar dapat di buat pada lembar yang sama. Di dalam tubuh tulisan, judul yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan satu spasi. Antara judul tabel dan tabel diberi jarak satu spasi, after 6 pt.

Daftar Lampiran

Tata cara pengetikan Daftar Lampiran sama dengan daftar tabel atau daftar gambar (Lampiran 5). Seperti halnya Daftar Tabel dan Daftar Gambar, Daftar Lampiran diperlukan jika terdapat lebih 2 dari dua lampiran dalam laporan. Lampiran dapat berupa tabel, gambar, atau teks, dan semuanya disusun dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya dalam tubuh tulisan.

B. Tubuh Tulisan

Tubuh tulisan terdiri dari (1) Bidang Kajian (2) Studi Kasus (3) Penutup. Judul setiap bab diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal, di tempatkan di tengah-tengah kertas.

Bidang Kajian dan Studi kasus

Bidang kajian memuat tinjauan singkat dan jelas tentang latar belakang dan permasalahan yang dikaji. Pustaka yang di gunakan sebaiknya berupa pustaka terbaru yang relevan dengan bidang kajian. Pengacuan pada pustaka harus sesuai dengan yang tercantum dalam Daftar Pustaka.

Pembahasan

Bab ini membahas secara praktik menjawab permasalahan yang telah diuraikan sebelumnya. Pada intinya membahas secara singkat apa yang diperoleh dari kegiatan PKL.

Bagian Akhir

Bagian akhir laporan terdiri atas Daftar Pustaka (harus ada) dan Lampiran (jika ada).

Lampiran

Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata 'LAMPIRAN' dan ditempatkan di tengah-tengah halaman. Kata 'LAMPIRAN' diketik menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 point dan dicetak tebal. Halaman ini tidak diberi nomor halaman, tetapi tetap dihitung. Lampiran merupakan tempat untuk menyajikan keterangan atau angka tambahan. Di dalamnya dapat dihimpun diagram alir data, deskripsi tabel dalam basis data, dan sebagainya yang kalau di masukkan ke dalam tubuh tulisan akan mengganggu jalan cerita. Bila jumlahnya lebih dari sebuah, lampiran perlu diberi nomor. Jika penulisan melebihi satu halaman, maka pada halaman berikutnya tidak perlu dituliskan judul lampiran lengkap, cukup ditulis kata 'Lanjutan', sebagai contoh 'Lampiran 2 Lanjutan'. Tabel yang terlalu rumit sangat mengganggu jalannya pembahasan dalam teks; informasi selebihnya dapat di masukkan ke dalam lampiran.

Catatan Kaki

Catatan kaki harus berisi keterangan ringkas atas pernyataan dalam tubuh tulisan yang kurang memadai bila dibuat dalam bentuk lampiran. Penggunaan catatan kaki, apalagi kalau banyak, akan menurunkan keterbacaan dan merusak tampilan naskah. Catatan kaki dipisahkan dari teks dengan garis mendatar sepanjang 5 cm. Gunakan lambang nonnumeric (*atau#) untuk mengacunya.

Lampiran 1 : Contoh halaman sampul laporan PKL

JUDUL LAPORAN PKL

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Dalam Menempuh
Ujian Seminar Praktek Kerja Lapangan
Program Diploma 3 Akuntansi**

Disusun Oleh:

Annisa

NPM. 24021120000



**UNIVERSITAS GARUT
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM DIPLOMA 3 AKUNTANSI
TAHUN**

Lampiran 2 : Contoh halaman pengesahan dalam laporan PKL

JUDUL LAPORAN PKL

Di Susun Oleh :

Annisa

NPM. 24021120000

Menyetujui,

Koodinator PKL

Pembimbing

ttd

ttd

Erik Kartiko, SE.,M.Si.,Ak.,CA

Dida Farida LH. SE.,M.Si.,Ak.,CA

Lampiran 3 : Contoh halaman prakata

PRAKATA

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala curahan dan rahmat dan karunia-Nya sehingga tulisan ini berhasil diselesaikan. Tulisan ini merupakan hasil kegiatan praktek kerja lapangan dengan bidang kajian sistem informasi akuntansi.

Terima kasih penulis ucapkan kepada pihak yang telah membantu penyelesaian tulisan akhir ini, antara lain kepada Ibu Dida Farida LH. SE.,M.Si.,Ak.,CA selaku pembimbing. Di samping itu terima kasih penulis ucapkan kepada teman-teman seperjuangan Program D3 Akuntansi angkatan tahun 2020, serta pihak lain yang telah membantu dalam melaksanakan praktek kerja lapangan ini.

Semoga tulisan akhir ini dapat bermanfaat, amin.

Garut,

Penulis

Lampiran 4 : Contoh daftar isi dalam laporan PKL

DAFTAR ISI

Halaman

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan

BAB II METODE PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Metode Pelaksanaan

2.2 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

BAB III PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.2 Struktur Organisasi dan Tata Kelola

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

4.2 Kaitan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan dengan Mata
Kuliah yang Diperoleh di Kampus

4.3 Tantangan pada Saat Kegiatan di Tempat Praktek Kerja
Lapangan

4.4. Hasil Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Yang Dapat
Merubah Cara Berfikir

4.5. Yang Harus Dipersiapkan Dalam Menghadapi Dunia
Kerja Di Masa Depan

BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan

5.2 Saran

LAMPIRAN