

BUKU PEDOMAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UPN "VETERAN" JAWATIMUR
2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur Kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa , atas rahmat-Nya Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat terselesaikan. Buku Pedoman ini berisi landasan pengembangan PKL, Tujuan PKL, manfaat PKL, Prosedur Pelaksanaan PKL, Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan PKL.

Buku pedoman ini disusun untuk memberikan pedoman kepada mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Mahasiswa wajib menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan yang dibimbing oleh Dosen Akuntansi di lingkungan Program studi Akuntansi, sehingga dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan tetap memperhatikan dan mempertahankan substansi keilmiah akuntansi. Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan ini juga dipergunakan oleh para Dosen dalam melakukan proses bimbingan, sehingga Mahasiswa dalam melaksanakan penyusunan laporan dapat lebih terarah. Keberhasilan Mahasiswa dalam menempuh PKL tidak hanya ditentukan dari kesesuaian laporannya dengan buku pedoman, tetapi juga ditentukan dari pelaksanaan kegiatan di lapangan yang langsung dimonitor oleh pembimbing lapangan yaitu pimpinan perusahaan, melalui penilaian angka yang diberikan kepada Program Studi Akuntansi.

Pada akhirnya Tim penyusun Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan menyadari masih terdapat ketidaksempurnaan dalam buku ini, oleh karena itu segala bentuk saran dan masukan dari semua pihak akan menjadikan perbaikan di waktu yang akan datang.

Surabaya, Agustus 2020
Kajur Akuntansi
TTD

Dr. Dra. Ec. Endah Susilowati, M.Si., CFA
NIP. 196403191992032001

BAB I

PENDAHULUAN

Mahasiswa mengikuti proses pembelajaran di pendidikan tinggi tidak sekedar hanya memperoleh ilmu pengetahuan berupa teori-teori. Tetapi mereka diharapkan dapat menggunakan ilmu pengetahuan tersebut sebagai salah satu sarana untuk menjadikan kehidupan masyarakat menjadi lebih baik, pada saat mereka telah menyelesaikan pendidikannya dan harus kembali menjadi bagian yang berperan penting di tengah-tengah masyarakat secara luas.

Peran penting mahasiswa tidaklah dimulai ketika mereka telah menjadi seorang sarjana. Melainkan justru dimulai ketika mereka tercatat statusnya sebagai mahasiswa. Peran itu sudah mereka lakukan melalui berbagai kegiatan-kegiatan baik yang bersifat akademis maupun yang bersifat non akademis. Kegiatan yang bersifat akademis dapat ditunjukkan melalui berbagai kegiatan seperti mengikuti proses belajar di kelas, mengikuti seminar, workshop, pelatihan, menulis karya ilmiah, study excursi dan lain sebagainya. Sementara kegiatan yang bersifat non akademis seperti berperan aktif dalam unit kegiatan mahasiswa, mengikuti bakti sosial, kuliah kerja nyata, sampai dengan mengikuti berbagai kompetisi olah raga dan seni baik di tingkat regional, nasional, bahkan internasional. Dari beberapa kegiatan-kegiatan non akademis ini, terdapat salah satu kegiatan yang dapat menjadi peran penting sebagai seorang mahasiswa, yaitu kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kegiatan PKL merupakan kegiatan perkuliahan mandiri yang bersifat praktis dimana mahasiswa dilibatkan langsung dalam kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidang ilmu yang dipilihnya yang berguna untuk mendekatkan dan membandingkan teori yang sudah diterima dengan keadaan sebenarnya yang ada dilapangan. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan wawasan bagi mahasiswa agar ikut memberikan peran nyata sebagai bagian dari masyarakat luas, baik organisasi yang bersifat bisnis maupun non bisnis.

Program Studi Akuntansi – Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPN “Veteran” Jawa Timur melaksanakan kegiatan PKL sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan kurikulum, yang mempunyai bobot 2 SKS. Semua kegiatan dimulai dari usulan objek pelaksanaan kuliah lapangan sampai dengan penyusunan laporan. Kelancaran dalam pelaksanaan PKL sangat bergantung pada kemampuan mahasiswa untuk mengikuti keseluruhan rangkaian, yang meliputi prosedur dan peraturan formal yang harus dipenuhi.

Buku pedoman penyusunan laporan PKL ini terdiri dari lima bagian, yaitu:

- a. Pendahuluan.
- b. Persyaratan dan Prosedur
- c. Tata cara Penulisan
- d. Kerangka Laporan, dan
- e. Lampiran-Lampiran yang memuat contoh-contoh.

Buku ini disusun oleh Program Studi Akuntansi – Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPN “Veteran” Jawa Timur untuk menjadi pedoman pokok dalam penyusunan laporan PKL yang dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Akuntansi - Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPN "Veteran" Jawa Timur. Dan juga digunakan oleh para pembimbing sebagai acuan dalam melakukan koreksi penyusunan laporan.

BAB II

PERSYARATAN DAN PROSEDUR

Mahasiswa dapat mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) apabila telah memenuhi persyaratan akademik, persyaratan administratif, dan harus mengikuti beberapa ketentuan yang diuraikan berikut ini.

2.1. Persyaratan Akademik

Mahasiswa yang memprogram PKL harus memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut :

- a. Telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 80 SKS, dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,00$.
- b. Nilai D maksimum sebanyak 20 % dari mata kuliah yang sudah ditempuh, dan tidak ada nilai E.

2.2. Persyaratan Administratif

Untuk memprogram PKL, mahasiswa harus memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- b. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) semester bersangkutan dengan mencantumkan program PKL dan telah ditandatangani Dosen Wali.
- c. Telah memenuhi semua persyaratan administrasi keuangan yang ditentukan oleh Universitas.

2.3. Prosedur Pengajuan PKL (lihat gambar 2.1)

- a. Mahasiswa melakukan konfirmasi lowongan PKL ke instansi yang akan dituju sebagai tempat PKL
- b. Mahasiswa mengajukan Proposal/Topik PKL ke Progdi, setelah disetujui Mahasiswa mengajukan permohonan ke Kasubbag Dikjar
- c. Staf Dikjar membuat Surat Permohonan PKL yang disertai dengan tempat tujuan.
- d. Mahasiswa mengajukan surat ijin PKL dan membuat proposal untuk instansi yang terkait
- e. Mahasiswa mengirim surat permohonan ijin PKL ke instansi yang dituju.

- f. Instansi mengirim surat balasan ke Dekan untuk diarsip Dikjar Fakultas atau langsung disampaikan pada mahasiswa yang bersangkutan untuk diinformasikan ke Program Studi.
- g. Kaprodi menentukan Dosen Pembimbing PKL dan memberikan Surat Penugasan untuk diserahkan ke Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk
- h. Mahasiswa melaksanakan PKL dan bimbingan, yang sebelumnya harus mengambil kartu konsultasi/bimbingan untuk Dosen Pembimbing dan untuk pembimbing di perusahaan / instansi di dosen pembimbing yang ditunjuk.
- i. Dosen Pembimbing memberikan arahan sesuai dengan topik yang harus diajukan dan dikonsultasikan dengan pihak instansi.
- j. Mahasiswa mengikuti PKL di Perusahaan yang bersangkutan sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati bersama antara mahasiswa dan instansi tempat PKL, dengan mengisi materi kegiatan PKL di kartu konsultasi/ bimbingan, yang diparaf oleh petugas dari instansi tempat PKL
- k. Setelah mahasiswa melakukan PKL, mahasiswa menyusun Laporan dengan bimbingan Dosen.
- l. Mahasiswa mengisi materi bimbingan pada Kartu Konsultasi berkaitan dengan proses pembimbingan dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing. Apabila Dosen Pembimbing menyetujui seluruh isi Laporan PKL, maka dosen pembimbing menandatangani Lembar Persetujuan.
- m. Laporan PKL juga direview oleh pihak berwenang dari instansi tempat PKL. Dan apabila menyetujui isi laporan, maka dapat menandatangani lembar persetujuan, serta diberi stempel/ cap instansi yang bersangkutan.
- n. Komponen penilaian peserta PKL yang dilakukan oleh Dosen pembimbing menggunakan pertimbangan:
 - a. Aktivitas Pelaksanaan PKL
 - b. Kualitas hasil laporan PKL
- o. Dosen Pembimbing dan pembimbing perusahaan / instansi menyerahkan nilai akhir beserta seluruh dokumen pendukung penilaian kepada Program Studi untuk diserahkan ke Staf Dikjar Program Studi.
- p. Staf Dikjar Progdi merekap nilai akhir dengan membuat daftar **Nilai Akhir PKL**

Comment [ds1]: Hal ini tidak pernah dilakukan... bagaimana mekanismenya?

Comment [ds2]: Seharusnya juga ada di dosen pembimbing.. no.i di atas sangat sulit dilakukan... lebih baik, setiap kegiatan saat PKL jua diparaf oleh dosen pembimbing, sekalian dosen pembimbing memberi arahan pada setiap tahap kegiatan PKL

Comment [ds3]: Selama ini, bimbingan saya Cuma minta ttd saat awal dan akhir saja... tidak pernah konsultasi

Comment [ds4]: Sebelum di ttd dan stemple, lap PKL diminta persetujuan ke dosen pembimbing. Jika dosen oke dan instansi oke baru laporan di ttd

Comment [ds5]: Saat ini dosen pembimbing tidak menyerahkan nilai, tapi mengisi form penilaian...

2.4. Penilaian PKL

- a. Penilaian PKL diberikan oleh Tim Penilai dengan memperhatikan aspek sebagai berikut:
 - 1) Aktivitas PKL berdasarkan penilaian petugas yang berwenang dari perusahaan / instansi.

Comment [ds6]: Nilai dari perusahaan rata-rata 90, padahal mhs tidak paham teori dan praktiknya

2) Berdasarkan pedoman format laporan yang ditetapkan. (Dosen Pembimbing)

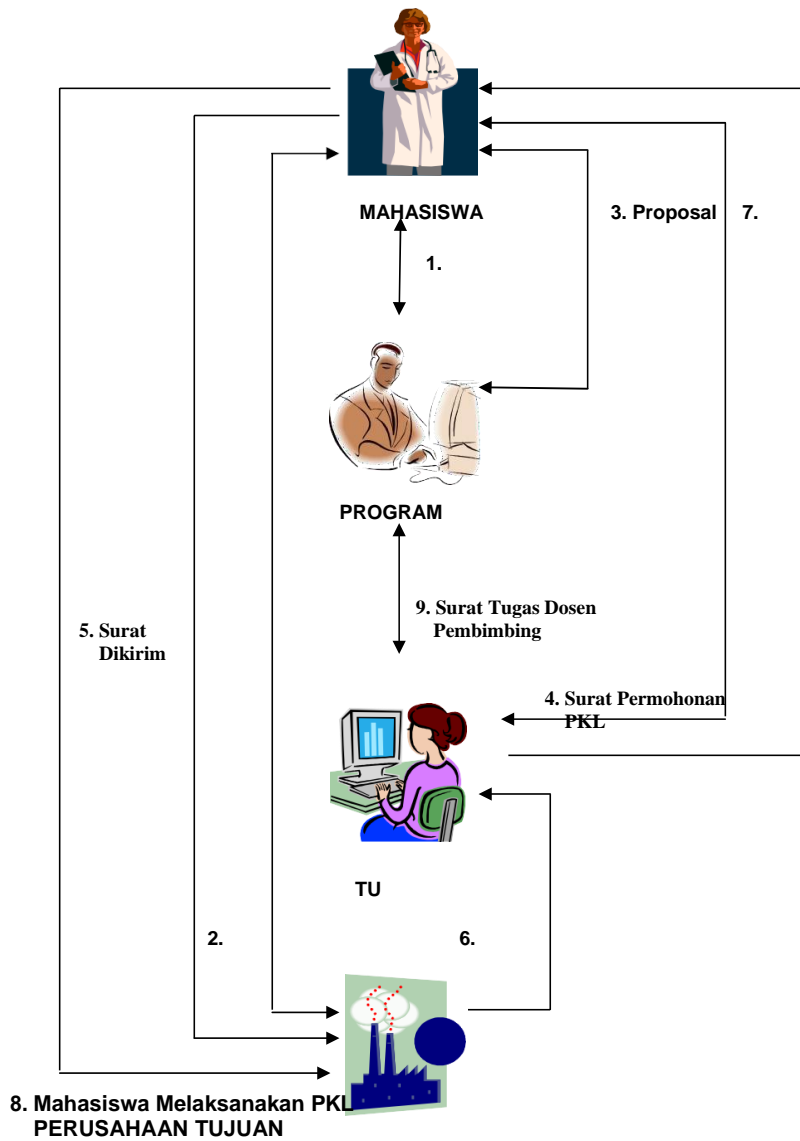
b. Perhitungan penilaian :

Pedoman penilaian PKL sebagai berikut:

Skor	Nilai Relatif	Arti
0 – 50	C	Cukup
51 – 75	B	Baik
76 – 100	A	Sangat Baik

c. Mahasiswa dinyatakan lulus menempuh PKL apabila mendapat nilai sekurang-kurangnya C, sebagai skor rata-rata yang diberikan oleh dosen pembimbing dan pembimbing perusahaan / instansi.

Gambar 2.1. PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANG



BAB III TATA CARA PENULISAN

Sampul

Sampul menggunakan kertas **Buffalo** atau sejenis (*hard cover*), dengan **warna abu-abu**. Tulisan yang tercetak (warna hitam) pada halaman sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul. Dijilid rapi sesuai dengan ketentuan standar percetakan/penjilidan.

Pengetikan

a. Huruf

Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 diketik dengan menggunakan komputer. Penggunaan huruf ditentukan sebagai berikut :

- 1) Normal, digunakan untuk teks induk, abstrak, nama tabel, nama gambar, dan lampiran.
- 2) Tebal, digunakan untuk judul bab, judul subbab, dan bagian lain yang dianggap penting.
- 3) Miring, digunakan untuk kata-kata asing atau kata kata yang belum lazim penggunaannya dalam struktur bahasa Indonesia.

b. Batas ketikan

Batas Ketikan pada halaman adalah : Tepi kiri dan atas berjarak 4 cm, dan tepi kanan dan bawah berjarak 3 cm. dari tepi kertas

c. Spasi

Jarak antar baris dalam teks adalah 2 (dua) spasi, kecuali keterangan gambar, tabel, dan daftara pustaka menggunakan 1 (satu) spasi

d. Pemotongan Kata

Pemotongan kata atau memutus kata harus memperhatikan kata dasar, awalan dan akhiran kata.

e. Pembuatan alinea baru

Baris kalimat dalam alinea baru dimulai dari 7 (tujuh) ketukan.

Penyebutan Gelar

Dalam laporan, gelar tidak perlu ditulis, kecuali pada kata pengantar, ucapan terimakasih dan lembar pengesahan baik pembimbing maupun penguji, dan pejabat yang lain.

Sebutan Pribadi

Dalam keadaan terpaksa, penyebutan diri cukup ditulis dengan kata “penulis” atau “penyusun”.

Penggunaan Bahasa

- a. Menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar
- b. Jangan menggunakan bahasa yang menimbulkan interpretasi berbeda antara penulis dan pembaca
- c. Sedapat mungkin menggunakan bahasa baku tanpa mengurangi ketepatan makna.

Penyusunan Daftar Pustaka

- a. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad.
- b. Penulisan daftar pustaka berturut – turut meliputi
 - 1) Nama penulis tanpa mencantumkan gelar.
 - 2) Tahun penerbitan
 - 3) Judul buku (ditulis miring)
 - 4) Nama Penerbit
 - 5) Kota penerbit

Contoh:

Gujarati, Damodar. 1995. *Ekonometrika Dasar*. Terjemahan Sumarno Zain, Penerbit Erlangga, Jakarta.

Penomoran Halaman

- a. Pemberian nomor halaman pada halaman pengesahan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran menggunakan huruf romawi kecil (misal : i, ii, iii, iv dan seterusnya) ditulis dibagian bawah tengah.
- b. Pemberian nomor halaman pada bagian isi, dengan menggunakan angka arab (1, 2, 3, 4 dan seterusnya) ditulis di bagian kanan atas, kecuali pada awal bab ditulis pada bagian bawah tengah.

Penyajian Tabel

Tabel harus diberi identitas berupa nomor tabel dan nama tabel, yang ditempatkan pada bagian atas sebelah kiri tabel, sejajar dengan batas kiri atas tabel. Nomor tabel menggunakan angka arab yang menunjukkan tempat tabel pada bab dan nomor tabel, dan nama tabel ditulis setelah nomor tabel. Jika nama tabel lebih dari 2 (dua) baris maka baris berikutnya sejajar dengan huruf awal judul, dan diketik dengan jarak 1(satu)spasi.

Penyajian Gambar

- a. Penulisan nomor didahului dengan kata “ Grafik” atau “Gambar” yang selanjutnya di ikuti dengan nomor, dan nama Grafik atau gambar
- b. Nomor Grafik atau gambar ditulis dengan angka arab.
- c. Nomor, judul grafik atau gambar ditulis dibagian bawah grafik atau gambar, dan cara penulisannya sama dengan cara penulisan judul tabel.

BAB IV

KERANGKA LAPORAN

Kerangka laporan Praktik Kerja Lapang (PKL) menggunakan format laporan sebagai berikut:

Halaman Judul

Pada halaman ini harus dicantumkan :

- a. Judul Praktik Kerja Lapang: ringkas, spesifik, jelas sesuai dengan lingkup PKL
- b. Kalimat : Praktik Kerja Lapang
- c. Nama Penulis
- d. Nama Program Studi
- e. Nama Fakultas
- f. Nama Universitas
- g. Tahun.

(Contoh Halaman Judul : Lampiran 1)

Lembar Halaman Persetujuan dan Pengesahan

Lembar halaman Persetujuan ini harus memuat :

- a. Judul Praktik Kerja Lapang
- b. Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa dan Program Studi
- c. Kalimat : Telah Disetujui Untuk Dibuat Laporan Praktik Kerja Lapang
- d. Nama Lengkap dan tanda tangan pembimbing (sebelah Kanan)
- e. Nama lengkap dan tanda tangan pimpinan perusahaan dan di stempel perusahaan (Sebelah Kiri)
- f. Mengetahui Ketua Program studi (Bagian bawah tengah)

(Contoh Halaman persetujuan : Lampiran 2)

Lembar halaman Pengesahan harus memuat :

- a. Judul Praktik Kerja Lapang
- b. Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa dan Program Studi
- c. Kalimat : Telah Diuji dan Diseminarkan Pada Tanggal

(tanggal ujian / seminar)

- d. Nama lengkap dan tanda tangan pembimbing
- e. Nama lengkap dan tanda tangan Tim Penguji (sesuai jumlah penguji)
- f. Nama lengkap dan tanda tangan Ketua Program Studi

(Contoh halaman pengesahan : Lampiran 3)

Kata Pengantar

Merupakan ungkapan rasa syukur atas Praktik Kerja Lapang, dan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak terkait atas terlaksananya Praktik Kerja Lapang. Ucapan terima kasih seyogyanya menggunakan bahasa baku, objektif dan rasional. Pada bagian bawah sebelah kanan dari teks kata pengantar, ditulis kata “**Penulis**”

Daftar Isi

Dalam daftar isi, yang perlu dimuat adalah : Judul Bab, Judul Sub. Bab, Judul Sub.Sub.Bab (anak Bab) dan disertai nomor halaman tempat pemuatannya. (*Contoh Daftar Isi : Lampiran 4*).

BAB. I. Pendahuluan

Pada bagian ini harus memuat tentang :

a. Latar Belakang

Memuat gambaran umum tentang objek dan lingkup objek Praktik Kerja Lapang (Topik) serta pentingnya untuk di lakukan Praktik Kerja Lapang terhadap topik tersebut.

b. Tujuan Dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan

- 1) Tujuan, menggambarkan sasaran yang ingin dicapai dalam Praktik Kerja Lapang
- 2) Manfaat, menggambarkan manfaat yang akan diperoleh setelah Pelaksanaan Praktik Kerja Lapang dari sisi mahasiswa dan instansi tempat Praktek Kerja Lapang

BAB. II. Landasan Teori

Pada bagian ini harus memuat teori – teori yang mendukung dan berkaitan dengan materi atau topik dari Praktik Kerja Lapang. Dasar teori dapat diambil dari Buku Teks, Jurnal penelitian, Terbitan resmi dari lembaga- lembaga resmi (Pemerintah dan Swasta).

BAB. III. Gambaran Umum Objek PKL

Pada bagaian ini penulis harus menjelaskan secara menyeluruh tentang instansi / objek tempat Praktik Kerja Lapang, dan keadaan instansi / tempat Praktik Kerja Lapang yang berkaitan dengan topik Praktik Kerja Lapang.

BAB. IV. Hasil Dan Pembahasan

Pada bagian ini harus memuat :

- a. Hasil Praktik Kerja Lapang
Menjelaskan dua hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL: 1) Tempat/ lokasi, tanggal, lamanya waktu kegiatan PKL dilakukan; 2) Materi yang diamati berkaitan dengan kondisi sesungguhnya/ riil dari objek sesuai topik kajian.
- b. Pembahasan
Mengkaji dan membandingkan antara hal – hal yang diterapkan (kondisi riil/ sesungguhnya) yang diterapkan/ dipraktikan oleh instansi / tempat Praktik Kerja Lapang dengan teori – teori yang relevan sesuai yang dikemukakan pada Bab. II (landasan Teori). Pembahasan menjelaskan bagaimana tingkat kesesuaian antara teori dengan kondisi riilnya, termasuk beberapa penjelasan kemungkinan kelemahan, kendala, kekurangan yang dihadapi.

BAB. V. Kesimpulan Dan Saran

Pada bagian ini harus memuat :

- a. Kesimpulan
Penyampaian pokok – pokok hasil Praktik Kerja Lapang berdasarkan penjelasan hasil pembahasan
- b. Saran
Penyampaian masukan – masukan yang bermanfaat bagi institusi atau objek tempat Praktik Kerja Lapang, yang sebelumnya telah dijelaskan dalam pembahasan, yang dapat berasal dari kendala, kelemahan, kekurangan. (saran tidak selalu ada)

Daftar Pustaka

Pada bagian ini memuat seluruh bahan pustaka yang digunakan dalam pembahasan hasil Praktik Kerja Lapang yang dilaksanakan.

Lampiran

Memuat hal – hal yang dianggap penting untuk dilampirkan, dapat dalam bentuk Grafik, Gambar, Foto, dan lain-lain.

Comment [ds7]: Saran sebaiknya di wajib kan... supaya mhs melakukan critical thinking kegiatan PKLnya

Lampiran 1. Contoh halaman judul

SISTIM PENERIMAAN DAN PENGGAJIAN PEGAWAI DI PT. VETERAN SURABAYA

PRAKTIK KERJA LAPANG



Oleh :

Budi Pekerti Luhur
NPM. 0910000000

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
JAWA TIMUR
2020**

Lampiran 2 : Contoh Halaman Persetujuan

SISTIM PENERIMAAN DAN PENGGAJIAN PEGAWAI DI PT. VETERAN SURABAYA

Nama Mahasiswa : Budi Pekerti Luhur
NPM : 0910000000
Program Studi : Ekonomi Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

**Telah disetujui untuk dibuat Laporan Praktik Kerja Lapang
pada tanggal 31 Desember 2020**

Mengetahui,
KETUA JURUSAN
AKUNTANSI

DR. AMAL ICHLAS, MS.
NIP. 196505051990011001

Menyetujui,
PEMBIMBING

DR. CHOIRUNNAS, MS.
NIP. 196505051990011001