**LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI**

**PT JAYA SENTOSA**

**Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai di PT Jaya Sentosa**

*Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan di SMK Putra Batam Tahun Pelajaran 2021/2022*



**Disusun Oleh :**

**Nama :**

**NIS :**

**Kelas :**

**PROGRAM KEAHLIAN AKUNTANSI**

**SMK PUTRA BATAM**

**2021/2022**

**Petunjuk Penulisan Laporan**

**Praktik Kerja Lapangan**

Petunjuk Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Jenis Kertas : Kertas A4 (kwarto)
2. Jenis Font : Times New Roman, size : 12, spasi : 1.5
3. Margin Kertas : Top : 4 cm, Right : 3 cm, Bottom : 3 cm, Left : 4 cm
4. Jarak pengetikan Bab dan Sub Bab:

- Judul Bab Kapital, jarak dua spasi dengan Sub Bab.

- Jarak antara 2 baris dibuat 1.5 spasi, kecuali kutipan langsung yang lebih dari 3 baris, judul tabel dan gambar dan daftar pustaka, yang diketik jarak 1 spasi ke bawah.

1. Istilah-istilah lain yang belum diserap dalam bahasa Indonesia harus dicetak miring.
2. Penulisan nomor halaman
3. Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil di tengah bawah (i, ii, iii)
4. Halaman pertama BAB I, BAB II, BAB III diberi nomor halaman posisi di bagian tengah bawah. (1, 2, 3)
5. Setiap halaman Bab menggunakan angka 1, 2, dst. posisi di bagian kanan atas.

7. Angka nomor Romawi untuk nomor BAB I, BAB II

8. Pemenggalan kata dan penulisan harus sesuai dengan aturan EYD.

9. Hindari penulisan satu tabel menjadi dua halaman terpisah.

10. Penulisan judul gambar:

1. Gambar berada di atas
2. Penulisan sumber berada pada kiri bawah gambar
3. Penulisan judul gambar pada tengah bawah sumber
4. Spasi antara gambar dan keterangan/judul gambar adalah 1

11. Penulisan judul tabel:

1. Penulisan judul tabel pada tengah atas tabel
2. Tabel berada di bawah judul tabel
3. Penulisan Sumber berada pada kiri bawah tabel
4. Spasi antara tabel dan keterangan/judul tabel adalah 1

# 

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 <<Judul Gambar 1 pada BAB I>> 1

Gambar 1.2 <<Judul Gambar 2 Pada BAB I>> 2

Gambar 2.1 <<Judul Gambar 1 Pada BAB II>>

Gambar 2.2 <<Judul Gambar 2 Pada BAB II>>

Gambar 3.1 <<Judul Gambar 1 Pada BAB III>>

Gambar 3.2 <<Judul Gambar 2 Pada BAB III>>

# DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 <<Judul Tabel 1 pada BAB I>> 1

Tabel 1.2 <<Judul Tabel 2 Pada BAB I>> 2

Tabel 2.1 <<Judul Tabel 1 Pada BAB II>>

Tabel 2.2 <<Judul Tabel 2 Pada BAB II>>

Tabel 3.1 <<Judul Tabel 1 Pada BAB III>>

Tabel 3.2 <<Judul Tabel 2 Pada BAB III>>

#### DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan PKL, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan:

1. Nama penulis ditulis dari nama belakang diikuti dengan tanda koma

kemudian nama depan.

2. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad.

3. Jika penulisan 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama

diikuti dengan et al atau dkk.

4. Sumber buku, maka cara penulisannya adalah nama belakang penulis, nama

depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis

bawah. Kota: Penerbit.

**Contoh penulisan daftar pustaka:**

Baradja, M.F. 1990. *Kapita* Selecta *Pengajaran Bahasa*. Malang: Penerbit IKIP

Malang.

Damono, Sapardi Joko. 1979. *Novel Sastra Indonesia Sebelum Peran*g. Jakarta: Pusat

Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Nikolas, Syahwin. 1988. *Pengantar Linguistik untuk Guru Bahasa*. Jakarta: Dirjen

Dikti Depdikbud.

Nurhadi. 1991. *Membaca Cepat dan Efektif*. Bandung: Sinar Baru.

Teeuw, A. 1994. *Sastra dan Ilmu Sastra: Pengantar Teori Sastra*. Jakarta: Pustaka

Jaya.

Bagaimana bila buku itu tanpa penulis? Biasanya, nama penulisnya hanya dituliskan dengan nama lembaga penerbit atau dengan anonim.

Depdiknas. 2010. *Panduan Pengajaran Pendidikan Tingkat Sekolah Menengah*

*Pertama*. Jakarta: Depdiknas.

Bagaimana bila dalam daftar tersebut ada penulis yang sama namun buku yang dilampirkan berbeda? Untuk ini, keterangan pada buku pertama tetap ditulis sesuai aturan yang ada. Namun, untuk buku kedua cukup diberi tanda garis bawah sebanyak 1 ketukan. Urutkan secara berurutan berdasarkan dari tahun terbit yang paling awal.

Maharani, Riska. 2008. *Dasar-Dasar Akuntansi keuangan Menengah Edisi*

*Pertama.* Semarang: Media Akuntansi.

\_\_\_\_\_\_\_\_. 2009. *Dasar-Dasar Akuntansi Keuangan Menengah Edisi Kedua*.

Semarang: Media Akuntansi.

Daftar pustaka juga bisa ditulis berdasarkan sumber dari internet. Untuk cara penulisannya, tidak dicantumkan kota terbit dan nama penerbit seperti pada umumnya. Penulisannya diganti dengan alamat web dan ditambah dengan tanggal akses web tersebut.

Riko, Budi. 2016. *Dampak Globalisasi di Indonesia*.

https://globalisasi.blogspot.com/2016/01/01-dampak-globalisasi-di-Indonesia.html. (1 Januari 2015).

Yusuf, Muhammad. 2018. *Pendapatan Negara di Asia Tenggara*.

https://ekonomiproject.blogspot.com/2018/02/02-negara-asia-tenggara.html

(2 Februari 2018)

Jika halaman web terdapat nama penulis, daftar pustaka ditulis seperti contoh berikut.

**Contoh:**

Atherton, J. (2005). *Behaviour Modification*. Diakses pada 5 Februari 2018, dari http://www.learningandteaching.info/learning/behaviour\_mod.html

Jika terdapat nama institusi sebagai penulis, daftar pustaka ditulis seperti berikut.

**Contoh:**

Queensland health. (2008). *Health Starts in life.* Diakses pada 1 Maret 2017, dari http://www.health.qld.gov.au/ph/documents/saphs/hsil\_ful\_doc.pdf.

Jika halaman web tidak ada nama penulis atau organisasi, maka langsung tulis judul di awal diikuti dengan tahun halaman itu dibuat.

**Contoh:**

*Behaviour Modification*. (2005). Diakses pada 5 Februari 2018, dari http://www.learningandteaching.info/learning/behaviour\_mod.html

#### LAMPIRAN

Memuat keterangan, tabel, gambar, profil dan data pendukung dari lembaga, dokumentasi dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan.