

2023 /2024

BUKU PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PROJECT II



PROGRAM STUDI S1 TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Jalan Sariasih No.54, Sarijadi, Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat
40151

BUKU PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PROJECT II



Universitas Logistik & Bisnis Internasional

PROGRAM STUDI
S1 TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS
INTERNASIONAL
2023/2024

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT karena hanya atas izinnya Buku Pedoman Penulisan Laporan Project II Program Studi S1 Terapan Akuntansi Keuangan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional, dapat diselesaikan. Terima kasih pula kami sampaikan kepada Rektor, Para Wakil Rektor dan Rekan-rekan Dosen atas dukungan dan masukan-masukan yang sangat berharga dalam penyusunan buku ini.

Buku Pedoman Penulisan Laporan Project II ini disusun dengan tujuan memberikan acuan, baik bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Project serta penyusunan Laporan Project II maupun bagi dosen dalam proses bimbingan Laporan Project II. Buku ini menjelaskan secara komprehensif dan lengkap tentang karakteristik, mekanisme pelaksanaan, teknik penulisan, dan penilaian penyusunan Project II di Program Studi S1 Terapan Akuntansi Keuangan.

Kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam penyusunan buku pedoman ini, sehingga kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan buku ini.

Bandung, Maret 2024

Rima Sundari, SE., M.Ak, Ak.CA

NIK. 113.78.164

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Jadwal Akademik	2
BAB II SISTEMATIKA PENULISAN	3
A. Bagian Awal	3
B. Bagian Inti.....	3
C. Bagian Akhir	4
BAB III PETUNJUK PENULISAN/PENYUSUNAN LAPORAN.....	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
Lampiran-1 : AbsenBimbingan	
Lampiran-2 : Daftar Hadir <i>Project</i>	
Lampiran-3 : Format LaporanKeuangan	
Lampiran-4 : Cover	
Lampiran-5 : Pembagian Halaman	
Lampiran 6 : Lembar Persetujuan	
Lampiran 7 : Lembar Pengesahan	
Lampiran 8 : Tampilan Cover CD Laporan <i>Project</i>	

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Program Studi (Prodi) S1 Terapan Akuntansi Keuangan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional merupakan salah satu pendidikan vokasi yang bertujuan menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi akuntansi keuangan dan keterampilan sesuai dengan standar industri, kecakapan interpersonal, sikap profesional, moral yang baik, dan berjiwa wirausaha untuk bersaing mendapatkan pekerjaan secara nasional. Salah satu pencapaian tujuan tersebut yaitu dengan pemenuhan kurikulum yang disesuaikan dengan tujuan dan kebutuhan dari Prodi S1 Terapan Akuntansi Keuangan. Dimana pemenuhan kurikulum dapat ditempuh oleh mahasiswa dengan cara mahasiswa harus menempuh salah satu tugas besar yang kami tuangkan dalam bentuk project dengan data yang diperoleh dari perusahaan menengah kebawah. Project yang diadakan di Prodi S1 Terapan Akuntansi Keuangan terdiri atas Project I dilaksanakan di semester dua, Project II dilaksanakan di semester empat. Sehingga dapat disimpulkan bahwa Project II dikhususkan bagi mahasiswa Program Studi S1 Terapan Akuntansi Keuangan yang telah menempuh minimal 4 Semester.

2. TUJUAN

Project II ini merupakan salah satu komponen untuk pemenuhan kurikulum bagi mahasiswa Prodi S1 Terapan Akuntansi Keuangan, sehingga Project II ini merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam menyelesaikan studi pada Prodi S1 Terapan Akuntansi Keuangan. Berdasarkan hal tersebut, maka tujuan dari Project II ini adalah :

1. Bagi Mahasiswa :

- a. Secara Umum : Mahasiswa mampu mengembangkan pengetahuan akademiknya berdasarkan proses PBM selama perkuliahan.
- b. Secara Khusus : Mahasiswa mampu mengaplikasikan pengetahuan akuntansinya berdasarkan pengamatan dan perolehan data yang diperoleh langsung dari perusahaan.

2. Bagi Program Studi S1 TERAPAN Akuntansi Keuangan :

- a. Mendapatkan umpan balik dari kegiatan PBM yang mampu mendorong peningkatan mutu lulusan.
- b. Mengetahui tingkat kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan memahami berbagai ilmu dan pengetahuan/pengetahuan akademik yang diterima selama perkuliahan.

3. JADWAL PELAKSANAAN PROJECT II

No	Tanggal	Keterangan
1.	20 Maret 2024	Sosialisasi Project II
2.	20 Maret – 20 Mei 2024	Permintaan Surat Pengantar Project ke Prodi (jika dibutuhkan), Bimbingan dan pengambilan data perusahaan Manufaktur kategori UMKM
3.	30 Juni 2024	Batas Akhir pengumpulan draft
4.	03 - 05 Juli 2024	Sidang Project II
5.	10 - 12 Juli 2024	Sidang ulang Project II
6.	31 Juli 2024	Pengumpulan laporan akhir project

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN

Laporan *project II* terdiri atas tiga bagian, yaitu awal, isi dan bagian akhir. Sistematika Laporan *Project II* ini adalah sebagai berikut :

A. Bagian Awal, mencakup :

1. Lembar Judul
2. Lembar Persetujuan
3. Lembar Persetujuan Revisi (setelah sidang Project)
4. Kata Pengantar
5. Ringkasan
6. Daftar Isi
7. Daftar Tabel
8. Daftar Istilah (bila ada)
9. Daftar Gambar (bila ada)
10. Daftar Lampiran

B. Bagian Isi, mencakup :

BAB I. Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Tujuan
- 1.4. Sistematika Laporan

BAB II. Landasan Teori

Bab II Berisi uraian teori yang terkait dengan topik laporan *Project II* dan yang berkaitan dengan identifikasi masalah. **Buku wajib refensi yang digunakan**

- 2.1 Akuntansi Secara Umum (Kieso & Warren)
- 2.2 SAK EMKM (Minimal Bab 3, 4, 5 & 6)

BAB III. Pembahasan

3.1 Profil Perusahaan

- 3.1.1 Gambaran Umum Perusahaan
- 3.1.2 Sejarah Perusahaan
- 3.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan (kalau ada)
- 3.1.4 *Job Description* (kalau ada)

3.1.5 Lokasi Perusahaan

3.2 Analisis

3.2.1 Saldo Awal

3.2.1.1 Saldo Awal Asset

3.2.1.2 Saldo Awal Utang

3.2.1.3 Saldo Awal Ekuitas

3.2.1.4 Laporan Posisi Keuangan Awal

3.2.2 Siklus Akuntansi

3.2.2.1 Dokumen

3.2.2.2 Jurnal

3.2.2.3 Buku Besar

3.2.2.4 Ayat Jurnal Penyesuaian

3.2.2.5 Worksheet

3.3 Pembahasan

3.3.1 Laporan Laba Rugi

3.3.2 Laporan Posisi Keuangan

3.3.3 Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

3.3.3.1 Umum

3.3.3.2 Ikhtisar Kebijakan Akuntansi

3.3.3.3 Penjelasan Akun-akun di Laporan Keuangan

BAB IV. Kesimpulan dan Saran

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

C. Bagian Akhir, mencakup :

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-lampiran

Berikut penjelasan lebih lanjut dari bagian-bagian sistematika tersebut.

BAB I PENDAHULUAN

Bab I Berisi penjelasan tentang Latar Belakang, Identifikasi Masalah, Tujuan *Project II*, Sistematika Pelaporan.

Latar Belakang

- Bagian ini berisi uraian latar belakang (argumen/alasan) dari topik laporan *Project II*.
- Latar belakang bukan menjelaskan alasan *project* dan/atau alasan penyusunan Laporan *Project II*
- Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

Identifikasi Masalah

- Bagian ini berisikan uraian yang menyatakan materi yang akan diselesaikan berdasarkan Latar Belakang Masalah yang telah dirumuskan, biasa didesain dalam bentuk kalimat tanya (pola 5W+ 1H).
- **Harus terdiri atas 3 identifikasi masalah di bawah ini :**
 1. **Laporan Laba Rugi**
 2. **Laporan Posisi Keuangan**
 3. **Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)**
 - 3.1 **Umum**
 - 3.2 **Ikhtisar Kebijakan Akuntansi**
 - 3.3 **Penjelasan Akun-akun di Laporan Keuangan**

Tujuan

Bagian ini menguraikan tujuan penulisan topik *project*, tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab pembahasan

Sistematika Pelaporan

Bagian ini menguraikan bab dan sub-bab yang terdapat dalam Laporan *Project II*.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab II berisi uraian teori yang terkait dengan topik laporan *project II* dan yang berkaitan dengan identifikasi masalah. **Wajib menggunakan buku Kieso, Warren, Mulyadi dan SAK EMKM bab 3, 4,5 dan 6 (minimal).**

BAB III PEMBAHASAN

3.1 PROFIL PERUSAHAAN

Apabila diijinkan oleh perusahaan tempat *project II* maka mahasiswa dapat memasukkan sub bab profil perusahaan tempat *project II*.

Persyaratan untuk perusahaan yang dijadikan objek dalam Project II adalah :

- Satu perusahaan hanya boleh untuk 1 kelompok saja dan memiliki omzet minimum sebesar Rp. 250.000,- per hari.
- Perusahaan sudah berdiri minimal 1 tahun
- Perusahaan Dagang kategori UMKM
- Data yang diambil 3 bulan (Januari – Maret'24)
- Laporan keuangan dibuat dalam bentuk excell

Mahasiswa menguraikan profil perusahaan secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.

Gambaran Umum Perusahaan

Bagian ini menceritakan secara umum lingkup perusahaan, proses bisnis, ketentuan/peraturan yang terkait, produk/jasa yang dihasilkan.

Sejarah Perusahaan

Bagian ini berisi uraian asal-usul berdirinya perusahaan.

Struktur Organisasi Perusahaan

Bagian ini memuat struktur organisasi perusahaan secara menyeluruh dan struktur organisasi turunannya (per bagian).

Job Descripton (jika ada)

Bagian ini memuat uraian tentang tugas pokok masing-masing bagian dari semua bagian dalam Struktur Organisasi Perusahaan.

Lokasi Perusahaan

Bagian ini berisi informasi lengkap lokasi perusahaan, juga nomor telepon, faksimili dan alamat *e-mail* perusahaan apabila ada.

3.2 ANALISIS**Siklus Akuntansi**

Bagian ini berisi siklus akuntansi yang terjadi diperusahaan dan topik pembahasan.

Dokumen

Bagian ini berupa dokumen yang terjadi di perusahaan dan menjadi topik pembahasan

Jurnal

Bagian ini berisi pencatatan yang terjadi di perusahaan dan menjadi topik pembahasan

Buku Besar

Bagian ini berisi uraian penggolongan akun yang terjadi di perusahaan dan menjadi topik pembahasan

Ayat Jurnal Penyesuaian

Bagian ini berisi uraian ayat jurnal penyesuaian untuk akun-akun diakhir periode harus disesuaikan yang terjadi di perusahaan dan menjadi topik pembahasan

3.3 Pembahasan

Laporan Laba Rugi

Bagian ini membuat, menghitung pendapatan dan biaya-biaya yang terjadi di perusahaan dan menjadi topik pembahasan

Laporan Posisi Keuangan

Bagian ini membuat, menghitung jumlah aktiva (aktiva lancar dan aktiva tetap), jumlah hutang (lancar dan jangka panjang) serta modal.

Catatan Atas Laporan Keuangan

- Umum
- Kebijakan akuntansi
- Penjelasan akun-akun dalam laporan keuangan

BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan merupakan bagian menyimpulkan dan harus merupakan jawaban dari identifikasi masalah dan tujuan penelitian.

4.2 Rekomendasi

Rekomendasi terkait dengan analisis bab III. Saran tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat *project* terhadap peserta *project* dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan.

BAB III

PETUNJUK PENULISAN/PENYUSUNAN LAPORAN

Tata tulis dimaksudkan adalah format-format / aturan-aturan penulisan yang menjadi acuan dalam menuliskan naskah laporan *project* yang berhubungan dengan bagaimana menuliskan dan menata tulisan dalam laporan. Aturan-aturan berikut digunakan sebagai acuan dalam penulisan di naskah laporan *project*. Untuk aturan-aturan yang belum tercantum di sini disesuaikan dengan kaidah-kaidah umum yang berlaku dalam tata tulis Bahasa Indonesia. Aturan-aturan yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a) Naskah ditulis di kertas A4 (210 x 297 mm) standar HVS putih 80 gr/m², dengan tampilan tegak (portrait), dengan batas atas : 4 cm, batas kiri : 3 cm, batas bawah : 3 cm, dan batas kanan 3 cm. Semua tulisan, gambar, tabel, maupun elemen lain tidak diperkenankan melewati batas yang sudah ditentukan tersebut.
- b) Jarak *header* : 1,5 cm, jarak *footer* : 1,5 cm. *Header* tidak digunakan, sedangkan *footer* digunakan hanya untuk meletakkan nomor halaman.
- c) Semuahiruf (fontasi) yang digunakan adalah Times New Roman dan berukuran 12 pt (termasuk judul sub bab), sedangkan judul bab berukuran 14 pt.
- d) Antara baris pada badan tulisan diberijarak 2 spasi. Antara judul bab dan awal badan tulisan diberijarak 2 spasi. Sedangkan antara judul sub bab dengan awal badan tulisan diberijarak 2 spasi.
- e) Bagian tulisan yang berjarak 1 spasi adalah pada notasi blok yang masuk ke dalam, catatan kaki, judul keterangan dan isi pada diagram, tabel, gambar, dan daftar pustaka.
- f) **Judul dan subjudul** bab ditulis dalam huruf tebal (**bold**)
- g) **Istilah asing** ditulis dalam cetak miring (*italic*)
- h) Pernyataan yang dianggap penting dapat ditulis tebal (**bold**)

- i) **Bab baru** diawali dengan nomor halaman baru
- j) **Penomoran bab** menggunakan angka romawi kapital (**I, II, III**, dst) sedangkan **penomoran sub bab** menggunakan angka arab bab tersebut diikuti angka arab yang dipisahkan dengan titik. Penomoran sub bab maksimal 4 angka (4 level).
Contoh : 2. 1. 3. Penjelasan Umum
Artinya : “Penjelasan Umum” terletak pada BAB II, sub bab ke-1, dan sub sub bab ke-3.
- k) **Awal paragraf** isi tulisan ditulis menjorok ke dalam (first line indent) sejauh 10 mm (1 cm)

Penomoran Halaman Laporan

Bagian awal naskah laporan *project* (yaitu halaman yang dimulai dari halaman abstrak sampai halaman daftar istilah) diberi nomor yang terpisah untuk membedakan dengan nomor halaman tubuh utama *project*, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Halaman-halaman bagian awal laporan *project* diberi nomor dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv ... dan seterusnya).
- b) Halaman-halaman tubuh utama laporan *project* diberi nomor dengan angka Arab (1, 2, 3... dan seterusnya).
- c) Nomor halaman dituliskan di **kanan bawah** halaman yang berjarak 1,5 cm (sesuai jarak *footer*) di atas tepi bawah kertas.
- d) Jenis huruf (font): Times New Roman, ukuran 12 pt

Tabel, gambar, grafik, skema, dan objek lainnya

Ketentuan untuk memasukkan gambar, tabel, grafik, skema, ataupun objek lain memiliki aturan sebagai berikut:

- a) Setiap objek (gambar, tabel, grafik, skema, ataupun objek lain) tidak diperkenankan melewati batas margin yang telah ditentukan. Jika tidak memungkinkan dicetak tegak (*portrait*), objek dapat dicetak secara mendatar (*landscape*), nomor halaman tetap mengikuti format yang telah ditentukan sebelumnya (kanan bawah posisi *portrait*). Diperbolehkan juga menggunakan

kertas ukuran A3 yang dijilid terlipat dengan tampilan mendatar (*landscape*) dan nomor halaman terletak pada bagian kanan bawah.

Table 1.1: Example (TNR, 12, Single Spacing, Bold, Centre, Capitalize Each Word)

Example	Example	Example
Example	Example	Example
Example	Example	Example

Source: (TNR,10, Single Spacing, Align Left, Capitalize Each Word)

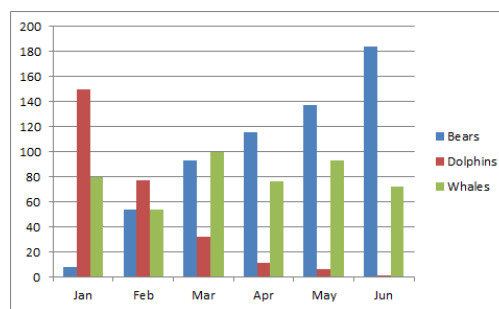


Figure 1.1: Example (TNR, 12, Single Spacing, Bold, Centre, Capitalize Each Word)

Source: (TNR,10, Single Spacing, Align Left, Capitalize Each Word)

- b) Setiap objek diletakkan ditengah halaman (*center*)
- c) Ukuran font pada objek maksimum 12 pt, boleh diperkecil jika lebar objek kurang mendukung.
- d) Antara objek dan keterangan objek diberi jarak sejauh 1 spasi. Sedangkan antara badan tulisan dengan objek dan keterangan objek dengan badantulisan selanjutnya diberi jarak 2 spasi.
- e) Keterangan objek diletakkan di bagian bawah objek tersebut di tengah halaman (*center*). Ukuran font 12 pt dan berjarak 1 spasi, kecuali pada tabel, keterangan diletakkan di atas.
- f) Setiap objek harus dirujuk di dalam paragraf yang menyatakan keberadaan objek tersebut. Boleh diletakkan dalam paragraf sebelum maupun sesudah objek berada.

Daftar Pustaka

- a. Komponen yang dapat ditulis sebagai daftar pustaka meliputi :
 - Pustaka berupa *Text Book* (maksimal 5 tahun kebelakang)
 - Pustaka berupa jurnal ilmiah
 - Pustaka dari peraturan
 - Pustaka berupa kutipan dari majalah
 - b. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang pustaka-pustaka yang dirujuk. Penulisan unsur-unsur keterangan pustaka mengikutikaidah dengan urutan:
 - (1) ***Nama pengarang***, ditulis dengan urutan nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik. Jika pengarang lebih dari satu, tiap pengarang cukup ditulis nama akhir, nama depan dan nama tengah hanya ditulis huruf depannya saja.
 Misal: Cokro N. E., (satu pengarang)
 Cokro N. E. dan Sulistyawati R., (dua pengarang)
 Cokro N. E., Sulistyawati R., dan Murray J., (tiga pengarang)
 - (2) ***Tahun penerbitan***, Misal: 2019.
 - (3) ***Judul pustaka***, ditulis miring (*italic*) dan diapit dalam tanda petik dua.
 Misal: “ *Pengantar Akuntansi* ”.
 - (4) ***Edisi pustaka, lokasi referensi***, Misal: Jilid II, Bab 4 hal. 11 – 16.
 - (5) ***Nama penerbit*** Misal: Graha Ilmu.(6)
 - (6) ***Kota tempat penerbit***, Misal: Yogyakarta.

Keenam keterangan di atas dipisah dengan menggunakan tanda koma “.”
 - c. Keenam keterangan di atas jika tidak memungkinkan untuk ditampilkan(tidak ada) maka dapat dilewati, kecuali untuk nama pengarang diganti dengan kata anonim.
 - d. Pernyataan dalam tubuh utama naskah yang merujuk kepada pustakadiberi keterangan perujukan (sitasi) dengan menggunakan nama dan tahun ditulis dalam tanda kurung sesuai daftar putaka yang dirujuk.Contoh (Turban, 2005).
 - e. Penulisan sitasi dan daftar pustaka mengacu pada ***style APA Sixth Edition***
- Contoh:

Chin, J. L. (2011). Women and Leadership: Transforming Visions and Current Contexts. *Forum on Public Policy: A Journal of the Oxford Round Table*, (2), 1-12.

ETIKA PROJECT

Mahasiswa harus menggunakan etika yang baik selama kegiatan project berlangsung

Etika Pelaksanaan *Project* di Perusahaan

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan perusahaan dengan baik.
2. Mahasiswa harus menghormati pegawai perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
3. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat *Project*.
4. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat *project*. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan *project* harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
5. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
3. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
4. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
5. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
6. Akhiri dengan ucapan terima kasih.

Contoh Isi Pesan yang Benar:

“Selamat pagi Bu, saya Anton, mahasiswa S1 Terapan Akuntansi semester 5. Maaf bu, saya mau menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan laporan *internship*? Terima Kasih”

Contoh Isi Pesan yang Salah:

“**Ibu dimana?** Apakah bisa saya bimbingan hari ini?”

(Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen)

7. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
8. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah: “Selamat Pagi Bu, Saya Mira, maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 10? Terima Kasih.”

Etika bertemu dengan pembimbing

1. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
2. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
3. Memakai pakaian yang rapi dan sopan (Senin-Kamis memakai seragam, jumat Bebas Rapi Sopan).

Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat *Project*

1. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.
2. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan *project* harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta *project* dalam pelaksanaan *project*.
3. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan.

Lampiran 1 : Absen Bimbingan

KEGIATAN BIMBINGAN PROJECT II

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program Studi/ Kelas :

Pembimbing :

Judul :

.....

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Pembimbing,

(.....),

NIK

[illegible]

Lampiran 3 :

ENTITAS LAPORAN POSISI KEUANGAN 31 DESEMBER 20x8 DAN 20x7			
ASET	<u>Catatan</u>	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Kas dan setara kas			
Kas	3	xxx	xxx
Giro	4	xxx	xxx
Deposito	5	xxx	xxx
<i>Jumlah kas dan setara kas</i>		xxx	xxx
Piutang usaha	6	xxx	xxx
Persediaan		xxx	xxx
Beban dibayar di muka	7	xxx	xxx
Aset tetap		xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan		(xx)	(xx)
<i>JUMLAH ASET</i>		xxx	xxx
LIABILITAS			
Utang usaha		xxx	xxx
Utang bank	8	xxx	xxx
<i>JUMLAH LIABILITAS</i>		xxx	xxx
EKUITAS			
Modal		xxx	xxx
Saldo laba (defisit)	9	xxx	xxx
<i>JUMLAH EKUITAS</i>		xxx	xxx
<i>JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS</i>		xxx	xxx

ENTITAS			
LAPORAN LABA RUGI			
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20x8 DAN 20x7			
PENDAPATAN	<u>Catatan</u>	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Pendapatan usaha	10	xxx	xxx
Pendapatan lain-lain		xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		xxx	xxx
BEBAN			
Beban usaha		xxx	xxx
Beban lain-lain	11	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN		xxx	xxx
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK PENGHASILAN		xxx	xxx
Beban pajak penghasilan	12	xxx	xxx
LABA (RUGI) SETELAH PAJAK PENGHASILAN		xxx	xxx

ENTITAS
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
31 DESEMBER 20x8 DAN 20x7

1. UMUM

Entitas didirikan di Jakarta berdasarkan akta Nomor xx tanggal 1 Januari 20x7 yang dibuat dihadapan Notaris, S.H., notaris di Jakarta dan mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No.xx 2016 tanggal 31 Januari 2016. Entitas bergerak dalam bidang usaha manufaktur. Entitas memenuhi kriteria sebagai entitas mikro, kecil, dan menengah sesuai UU Nomor 20 Tahun 2008. Entitas berdomisili di Jalan xxx, Jakarta Utara.

2. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI PENTING

a. Pernyataan Kepatuhan

Laporan keuangan disusun menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah.

b. Dasar Penyusunan

Dasar penyusunan laporan keuangan adalah biaya historis dan menggunakan asumsi dasar akrual. Mata uang penyajian yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan adalah Rupiah.

c. Piutang usaha

Piutang usaha disajikan sebesar jumlah tagihan.

d. Persediaan

Biaya persediaan bahan baku meliputi biaya pembelian dan biaya angkut pembelian. Biaya konversi meliputi biaya tenaga kerja langsung dan *overhead*. *Overhead* tetap dialokasikan ke biaya konversi berdasarkan kapasitas produksi normal. *Overhead* variabel dialokasikan pada unit produksi berdasarkan penggunaan aktual fasilitas produksi. Entitas menggunakan rumus biaya persediaan rata-rata.

e. Aset Tetap

Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehannya jika aset tersebut dimiliki secara hukum oleh entitas. Aset tetap disusutkan menggunakan metode garis lurus tanpa nilai residu.

ENTITAS
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
31 DESEMBER 20x8 DAN 20x7

7.	BEBAN DIBAYAR DI MUKA	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
	Sewa	xxx	xxx
	Asuransi	xxx	xxx
	Lisensi dan perizinan	xxx	xxx
	Jumlah	xxx	xxx
8.	UTANG BANK		
	Pada tanggal 4 Maret 20x8, Entitas memperoleh pinjaman Kredit Modal Kerja (KMK) dari PT Bank ABC dengan maksimum kredit Rpxxxx, suku bunga efektif 11% per tahun dengan jatuh tempo berakhir tanggal 19 April 20X8. Pinjaman dijamin dengan persediaan dan sebidang tanah milik entitas.		
9.	SALDO LABA		
	Saldo laba merupakan akumulasi selisih penghasilan dan beban, setelah dikurangkan dengan distribusi kepada pemilik.		
10.	PENDAPATAN PENJUALAN	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
	Penjualan	xxx	xxx
	Retur penjualan	xxx	xxx
	Jumlah	xxx	xxx
11.	BEBAN LAIN-LAIN	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
	Bunga pinjaman	xxx	xxx
	Lain-lain	xxx	xxx
	Jumlah	xxx	xxx
12.	BEBAN PAJAK PENGHASILAN	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
	Pajak penghasilan	xxx	xxx

Lampiran 4: COVER

PROJECT II

(times new roman 16)

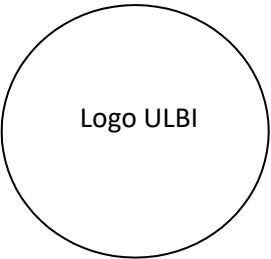
Times NewRoman;
14;Bold



Times NewRoman;
12;italic;spasi 1.5



Disusun untuk memenuhi salah satu tugas Project II



Diusulkan oleh:

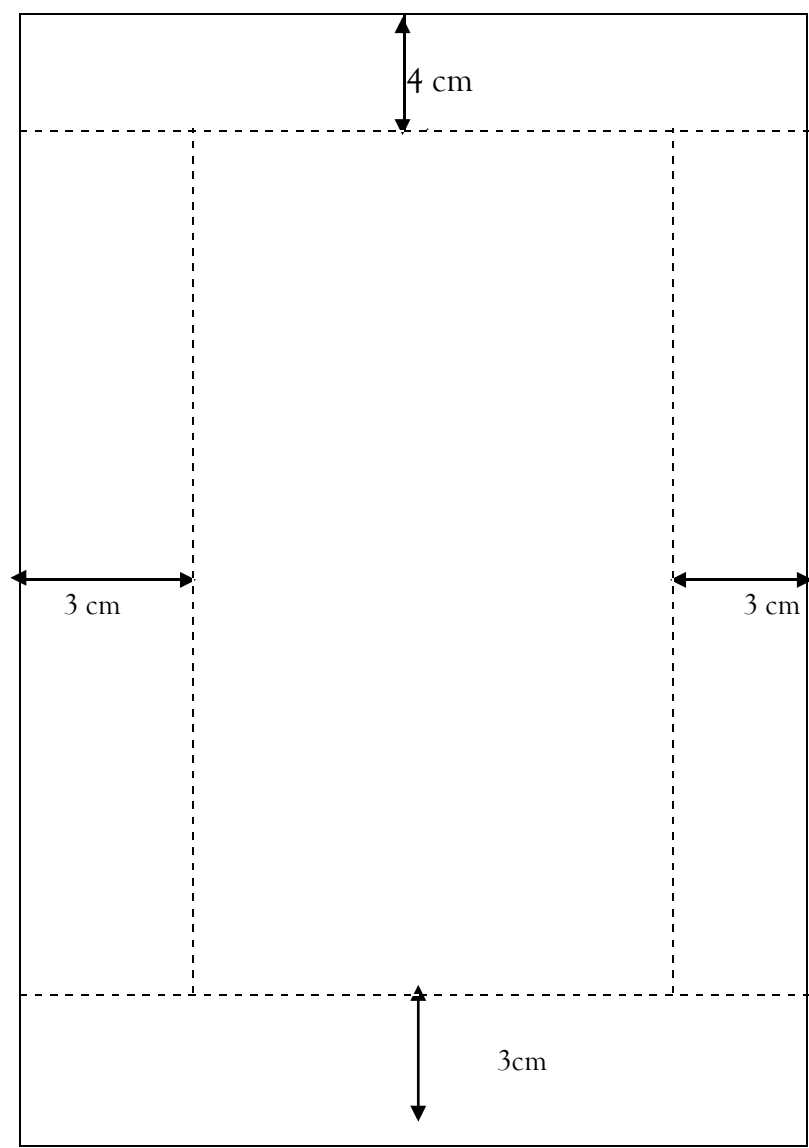
Times NewRoman;
14;Bold

Nama:..... (NPM)

Nama:.....(NPM)

Dosen Pembimbing:.....

UNIVERISTAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
PROGRAM STUDI S1 TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
2024



Lampiran 6 :Lembar Persetujuan

Times New Roman;
14;Bold

} PERSETUJUAN SIDANG PROJECT 2

Laporan Project 2 oleh

Nama Mahasiswa

NPM

(JUDUL LAPORAN)

Telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan

Mengetahui,

DOSEN PEMBIMBING

(.....)
NIK.

Mengetahui,

KOORDINATOR PROJECT 2

**KA. PRODI S1 TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN**

Marismiati, SE., M.Si.
NIK. 118.72.244

Rima Sundari, SE., M.Ak., Ak., CA.
NIK. 113.78.164

Lampiran7: Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

(JUDUL LAPORAN)

NAMA MAHASISWA

NPM

Laporan project 2 ini telah diperiksa, disetujui dan disidangkan

Di Bandung,

Oleh:

KETUA PENGUJI

ANGGOTA PENGUJI

(.....)
NIK.

(.....)
NIK.

KOORDINATOR PROJECT 2

DOSEN PEMBIMBING

Marismiati, SE., M.Si.
NIK. 118.72.244

(.....)
NIK.

Menyetujui,

KA. PRODI S1 TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN

Rima Sundari, SE., M.Ak., Ak., CA.
NIK. 113.78.164

Lampiran-8: Tampilan Cover CD Laporan Project



