

PEDOMAN PROYEK 1



**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
TAHUN AKADEMIK 2022/2023
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN
BISNIS INTERNASIONAL**

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Buku Pedoman Proyek 1 (Project 1) Program Studi D3 Akuntansi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Tahun Akademik 2022-2023, dapat diselesaikan. Terima kasih pula kami sampaikan kepada Rektor, Dekan, Para Wakil Dekan dan Rekan-rekan Dosen atas dukungan dan masukan-masukan yang sangat berharga dalam penyusunan buku ini.

Buku Pedoman Proyek 1 dibuat dengan tujuan memberikan acuan, baik bagi mahasiswa dalam melakukan Proyek 1 maupun bagi dosen dalam proses bimbingan Proyek 1. Pada intinya buku ini menjelaskan secara komprehensif dan lengkap tentang karakteristik Proyek 1 di Program Studi D3 Akuntansi, Mekanisme Proyek 1, Teknik Penulisan, dan Penilaian Proyek 1. Dengan demikian diharapkan semua pihak yang terlibat dalam aktivitas Proyek 1 memiliki kesamaan dalam pelaksanaannya.

Akhir kata, tiada gading yang tak retak, demikian pula dengan Buku Pedoman ini, sehingga kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan Buku Pedoman ini.

Bandung, Februari 2023,
Universitas Logistik dan Bisnis Internasional

Riani Tanjung, SE., M.Si., Ak., CA
Ka. Prodi D3 Akuntansi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN ..	4
A. Latar Belakang Dan Kegunaan Buku Pedoman	4
B. Karakteristik Proyek 1 di Program Studi D3 Akuntansi	4
C. Jadwal Akademik Proyek 1	5
BAB II MEKANISME Proyek 1	7
A. Prosedur Proyek 1	7
B. Tim Proyek 1	8
C. Lama Proyek 1	8
D. Tempat Proyek 1	8
E. Pembekalan Proyek 1	9
F. Materi Proyek 1	9
G. Kewajiban	9
H. Hak	10
I. Sanksi	10
BAB III KERANGKA PENULISAN LAPORAN PROYEK 1	11
A. Bagian Awal	14
B. Bagian Isi	17
C. Bagian Akhir	23
BAB IV TEKNIK PENULISAN LAPORAN PROYEK 1	25
A. Ukuran Kertas dan Ukuran Huruf	25
B. Penulisan Laporan	25
C. Cara Merujuk dan Menulis Daftar Rujukan (Pustaka)	27
BAB V PENILAIAN	38
A. Ujian Proyek 1	38

B. Penilaian Proyek 1	39
C. Kriteria Kelulusan Sidang Proyek 1	39

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran-1 : Lembar Judul Laporan Proyek 1	40
Lampiran-2 : Lembar Persetujuan Untuk Pengajuan Draft	41
Lampiran-3 : Pembagian Halaman	42
Lampiran-4 : Kerangka Penulisan Proposal Proyek 1 Atas Permintaan Perusahaan	43
Lampiran-5 : Lembar Pengesahan	45
Lampiran-6 : Absensi Bimbingan Dengan Dosen Pembimbing	46
Lampiran-7 : Contoh Ringkasan	48
Lampiran-8 : Lembar Revisi	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG DAN KEGUNAAN BUKU PEDOMAN

Setiap Perguruan Tinggi mempunyai ketentuan baku mengenai persyaratan akademik yang harus dipenuhi mahasiswa ketika akan menyelesaikan studinya. Salah satu persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional adalah mata kuliah Proyek 1 (AK31162).

Proyek 1 adalah tugas akademik yang mengharuskan mahasiswa untuk mempelajari dan membuat laporan keuangan yang ada di dunia kerja sesungguhnya, dengan cara Observasi di suatu perusahaan jasa dan dagang baik dalam skala kecil, sedang maupun besar dalam kurun waktu yang ditentukan. Setelah pelaksanaan Proyek 1 mahasiswa diwajibkan membuat **Laporan Proyek 1** yang ditulis berdasarkan pengalaman di lapangan dengan menggunakan sistematika (metodologi) yang telah ditentukan.

Buku Pedoman ini menyajikan petunjuk penting sebagai acuan, baik bagi mahasiswa dalam melakukan Proyek 1 maupun bagi dosen pembimbing Proyek 1.

B. KARAKTERISTIK PROYEK 1 DI PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

Proyek 1 pada Program Studi D3 Akuntansi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Tujuan Proyek 1 :

a. Bagi mahasiswa, diharapkan :

- Mampu menerapkan, menggali pengetahuan yang berkaitan dengan bidang Akuntansi Keuangan khususnya Mampu

mengidentifikasi permasalahan dan memberikan alternatif pemecahannya berupa penyusunan laporan keuangannya.

- Mendapatkan pengalaman observasi di perusahaan.
- b. Bagi Program D3 Akuntansi, diharapkan :
- Mendapatkan umpan balik terhadap proses belajar mengajar yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas mahasiswa.
 - Terjalannya kemitraan dan kerjasama dengan dunia bisnis, perbankan, industri, lembaga pemerintah/swasta, dan lembaga/institusi lainnya.
2. Laporan Proyek 1 ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 3. Proyek 1 berbobot 2 satuan kredit semester (SKS).
 4. Apabila terdapat kekurangan data atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan laporan Proyek 1, data dapat diperoleh di luar waktu Proyek 1.

C. JADWAL AKADEMIK PROYEK 1 (PROJECT 1)

NO	TANGGAL	URAIAN
1	14 Februari 2023	Pembekalan Proyek 1 (In House Training)
2	15 Februari – 7 Juni 2023	Kegiatan Proyek 1 dan Penyusunan Laporan
3	8 Juni 2023	Batas Akhir Pengumpulan <i>Draft</i> Proyek 1
4	11 Juni 2023	Pembekalan Sidang Proyek 1
5	13 Juni 2023	Sidang Proyek 1*
6	16 Juni 2023	Sidang mengulang Proyek 1
7	19 Juni 2023	Pengumpulan <i>Soft File</i> laporan Proyek 1 (sudah selesai revisi & ACC) dan mahasiswa wajib meng- <i>Upload</i> Laporan Proyek 1 ke <i>Google Form</i> yang Link nya akan diberikan oleh Prodi.

*Jadwal terinci menyusul kemudian

BAB II

MEKANISME PROYEK 1

A. PROSEDUR PROYEK 1

Prosedur Proyek 1 untuk Program Studi D3 Akuntansi secara urut dan terinci dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pendaftaran Proyek 1
2. Pembekalan
3. Pelaksanaan Proyek 1
4. Pelaporan
5. Seminar laporan Proyek 1
6. Pemberian sertifikat Proyek 1

Pendaftaran PROYEK 1

Pendaftaran untuk menjadi peserta Proyek 1 ditempuh dengan prosedur sebagai berikut :

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran pada awal semester di mana mata kuliah Proyek 1 (AK31162) yang ditawarkan, dengan persyaratan mahasiswa telah menempuh mata kuliah Pengantar Akuntansi 1.
2. Mahasiswa akan dialokasikan pada Dosen Pembimbing Proyek 1 oleh prodi.
3. Mahasiswa yang telah terdaftar sebagai peserta Proyek 1 akan diberikan Form Laporan Kemajuan (*Progress Report*) yang berfungsi sebagai alat pemantauan kinerja mahasiswa di tempat praktek yang sekaligus sebagai bahan evaluasi Proyek 1 bagi para dosen Pembimbing dan dosen Koordinator Pembimbing.

4. Mahasiswa yang memerlukan Surat Pengantar Proyek 1 ke perusahaan, mengisi formulir yang bisa diperoleh di Bagian Administrasi Program Studi D3 Akuntansi.
5. Mahasiswa yang belum menyelesaikan mata kuliah Proyek 1 hingga batas waktu yang telah ditentukan, diwajibkan melakukan Daftar Ulang.

B. TIM PROYEK 1

1. Mahasiswa peserta Proyek 1 terdiri dari Tim (Kelompok) yang berjumlah 2-3 orang mahasiswa.
2. Tiap tim kerja akan dibina oleh seorang Dosen Pembimbing dari Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.
3. Tiap tim kerja membuat Laporan Proyek 1 dengan bimbingan Dosen Pembimbingnya.
4. Setiap tim wajib membuat laporan Proyek 1 dengan tema dan judul yang berbeda dengan tim yang lainnya.

C. LAMA PROYEK 1

Lama Proyek 1 selama 1 semester (5-6 bulan). Waktu Proyek 1 digunakan untuk melakukan bimbingan dengan pembimbing yang telah ditunjuk, dengan kegiatan yang terdiri dari :

1. Aktivitas-aktivitas Proyek 1 di lapangan (perusahaan/ instansi swasta).
2. Menyusun laporan, mempersiapkan Sidang Proyek 1.

D. TEMPAT PROYEK 1

1. Pelaksanaan Proyek 1 dilakukan di dunia usaha dan industri baik pemerintah maupun swasta, dan lembaga lain termasuk lembaga konsultan, dengan ruang lingkup pekerjaan diprioritaskan pada bidang-bidang Akuntansi, keuangan.

2. Pencarian tempat Proyek 1 dilakukan sepenuhnya oleh mahasiswa.

E. PEMBEKALAN PROYEK 1

Pembekalan Proyek 1 dimaksud agar mahasiswa mempunyai kesiapan materi dan kesiapan mental yang baik sebelum melakukan Proyek 1 sehingga dapat menyelesaikan Proyek 1 dengan sebaik-baiknya. Pembekalan diberikan oleh Tim Pembekalan Proyek 1 yang ditunjuk oleh Prodi.

F. MATERI PROYEK 1

Materi pembekalan Proyek 1 terdiri dari materi Pengantar Akuntansi 1 yaitu Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa. Materi eksternal adalah materi yang berkaitan dengan aktivitas pekerjaan riil di lapangan yang diberikan oleh para instruktur eksternal dari tempat yang akan ditempati oleh mahasiswa peserta Proyek 1.

G. KEWAJIBAN

1. Mahasiswa wajib mematuhi semua aturan yang tertera pada Buku Pedoman Proyek 1 dan mengikuti arahan dari Dosen Pembimbing.
2. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing minimal 8 (delapan) kali pertemuan.
3. Mahasiswa wajib mengumpulkan *draft* laporan Proyek 1 sebanyak 2 eksemplar, 3 hari sebelum masa sidang Proyek 1.
4. Mahasiswa wajib mengikuti aturan yang diberikan oleh instansi/konsultan/perusahaan tempat Proyek 1 dalam hal aturan dan kedisiplinan seperti jam kerja, waktu istirahat, pakaian kerja (yang pantas/formal dan rapih), dan lain-lain.
5. Mahasiswa wajib membuat laporan Proyek 1 dengan batasan waktu yang telah ditentukan.

6. Mahasiswa wajib hadir di perusahaan/konsultan/instansi tempat Proyek 1 sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan.

H. HAK

1. Mahasiswa berhak mendapatkan Buku Pedoman Proyek 1 yang dibagikan bersamaan pengambilan Form Laporan Kemajuan Proyek 1.
2. Mahasiswa berhak mendapatkan pengarahan, bimbingan dari dosen pembimbing yang telah ditetapkan.

I. SANKSI

1. Dosen Pembimbing tidak dapat diganti. Jika sesuatu hal yang menyebabkan Dosen Pembimbing tidak dapat menjalankan fungsinya dalam kurun waktu yang relatif lama, maka Koordinator Proyek 1 akan mengalokasikan ke Dosen Pembimbing yang lain.
2. Sanksi berupa pembatalan nilai hasil ujian Proyek 1 dan keharusan untuk mengulang proses Proyek 1 diberlakukan kepada mahasiswa yang melakukan penjiplakan laporan Proyek 1 nya.
3. Apabila selama Proyek 1 melanggar aturan-aturan seperti berikut:
 - a. Tidak pernah masuk ke Perusahaan/Konsultan/Instansi yang ditunjuk, maka mahasiswa harus mengulang Proyek 1
 - b. Bagi mahasiswa yang membuat masalah, misalnya mencuri, mengambil barang-barang milik perusahaan/konsultan/instansi, maka mahasiswa akan ditarik dari tempat Proyek 1 oleh Ka.Prodi D3 Akuntansi dan dilaporkan ke lembaga untuk diberikan sanksi yang lebih berat (misal: dikeluarkan).
 - c. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing minimal 8 kali pertemuan, maka tidak diperkenankan untuk melakukan sidang dan diharuskan mengulang tahun depan.

- d. Bagi mahasiswa yang tidak mengumpulkan *draft* laporan Proyek 1 sebanyak 2 eksemplar, pada waktu yang telah ditentukan sebelum masa sidang Proyek 1, nilai sidang akan dikurangi sebesar 20 %.

BAB III

KERANGKA PENULISAN LAPORAN PROYEK 1

Pelaporan Proyek 1 Program Studi D3 Akuntansi terdiri atas tiga bagian, yaitu Bagian Awal, Bagian Isi, dan Bagian Akhir.

A. Bagian Awal, mencakup :

1. Lembar Judul
2. Lembar Persetujuan
3. Lembar Persetujuan Revisi (setelah seminar Proyek 1)
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 :

1. Bab I Pendahuluan
 - A. Gambaran Umum Perusahaan
 - a. Business Plan
 - Latar Belakang Perusahaan
 - Ringkasan Perusahaan
 - Pemilik Perusahaan
 - Produk dan Pelayanan
 - Segmentasi Pasar

- Persaingan
 - b. Visi, Misi dan Logo Perusahaan
 - c. Struktur Organisasi Perusahaan
 - d. Tugas Pokok sesuai Struktur Organisasi Perusahaan
 - e. Daerah Pemasaran dan Pangsa Pasar
 - f. Layout dan Derah Lokasi
 - g. Kebijakan Akuntansi Perusahaan
 - h. Struktur Modal
 - i. Laporan Neraca Awal
2. Bab II Landasan Teori
3. Bab III Pembahasan
- A. Analisis Transaksi
- *Journal*
 - *Ledger*
 - *Trial Balance*
 - *Adjustment Entries*
 - *Trial Balance After Adjustment*
 - *Worksheet*
- B. Penyusunan Laporan Keuangan/ *Financial Statement*
- *Income Statement*
 - *Statement Of Owners Equity*
 - *Statement Of Financial Position*
 - *Closing Entries*
 - *Trial Balance After Closing*
4. Bab IV Kesimpulan Dan Saran
- a. Kesimpulan
 - b. Saran

C. Bagian Akhir, mencakup :

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-lampiran

Berikut ini penjelasan lebih lanjut dari bagian-bagian Penulisan Laporan Proyek 1 di atas :

A. BAGIAN AWAL

1. Lembar Judul

Lembar Judul terdiri dari kulit muka luar dan kulit muka dalam. Kulit muka luar dan dalam berisikan judul Proyek 1, pernyataan mengenai penulisan Proyek 1, nama dan NPM, serta nama kampus dan tahun penulisan. (Contoh Lembar Judul dapat dilihat pada Lampiran-2, halaman 36).

2. Lembar Persetujuan

Lembar ini memuat tandatangan Dosen Pembimbing, dan Koordinator Proyek 1 sebagai bukti bahwa penulisan Proyek 1 mahasiswa yang bersangkutan telah disetujui untuk disidangkan. Lembar Persetujuan ini bertuliskan kalimat : "Diterima dan Disetujui untuk Diseminarkan". (Contoh Lembar Persetujuan dapat dilihat pada Lampiran-3, halaman 37).

3. Kata Pengantar

Kata Pengantar merupakan ungkapan pribadi penulis yang berisikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penulisan Proyek 1. Bagian akhir dari Kata Pengantar adalah ruang untuk mencantumkan tempat, tanggal dituliskan Proyek 1, dan nama penulis. Kata Pengantar hendaknya singkat, jelas, tidak lebih dari dua halaman, serta **harus ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.**

4. Ringkasan

Ringkasan adalah gambaran singkat tentang isi Proyek 1 secara keseluruhan, terdiri dari 3 alinea yang memuat: Gambaran Umum Perusahaan di alinea I, Deskripsi dan Hasil Pembahasan Proyek 1 di alinea II, dan Kesimpulan di alinea III.

5. Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian Laporan Proyek 1 yang memberikan gambaran tentang isi dan sistematika Pelaporan. Format sistematika daftar isi adalah:

- a. Kata Pengantar
- b. Ringkasan
- c. Daftar Isi
- d. Daftar Tabel
- e. Daftar Istilah (bila ada)
- f. Daftar Gambar (bila ada)
- g. Daftar Lampiran
- h. Judul-judul bab dengan rinciannya (sub-bab)
- i. Daftar Pustaka
- j. Lampiran-lampiran

6. Daftar Tabel

Semua tabel yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel tercantum. Contoh Daftar Tabel dapat dilihat di bawah ini :

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Tabel	Halaman
4.1	Data Matriks Perbandingan Berpasangan untuk Fokus	15
4.2	Bobot Alternatif Secara Menyeluruh	30
4.3	Bobot Prioritas Untuk Kriteria	33

7. Daftar Istilah

Daftar istilah adalah daftar yang memuat istilah-istilah yang didalam laporan Proyek 1 merupakan kata-kata yang penulisannya disingkat, hal ini untuk memudahkan bagi penulis dalam hal penulisan kata-kata singkatan dan juga pembaca untuk memahami arti dari istilah tersebut. Contoh Daftar Istilah dapat dilihat dibawah ini :

DAFTAR ISTILAH

SPAJ	: Surat Permintaan Asuransi Jiwa
RNT	: Rekap Nasabah Tunggal
PKR	: Pengantar Kwitansi Retur

8. Daftar Gambar

Semua gambar yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar tercantum. Contoh Daftar Gambar dapat dilihat di bawah ini :

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
2.1	Sub Sistem Hirarki	15
3.1	Diagram Alir Pemecahan Masalah	10
4.1	Struktur Hirarki Keputusan	12

9. Daftar Lampiran

Adalah daftar yang memuat nama-nama lampiran yang terdapat di halaman belakang Laporan Proyek 1. Contoh Daftar Lampiran dapat dilihat di bawah ini :

DAFTAR LAMPIRAN
A. Surat Keterangan Proyek 1
B. Lembar Revisi
C. Surat Permintaan Asuransi Jiwa
D. Dan seterusnya.

B. BAGIAN ISI

1. Bab I Pendahuluan

Bab I berisi penjelasan tentang Gambaran Umum Perusahaan.

Memuat gambaran perusahaan umum tempat Proyek 1, meliputi :a. Business Plan yang terdiri dari Latar Belakang Perusahaan, Ringkasan Perusahaan, Pemilik Perusahaan, Produk dan Pelayanan, Segmentasi Pasar, Persaingan, b.Visi, Misi dan Logo Perusahaan, c.Struktur Organisasi Perusahaan, d.Tugas Pokok sesuai Struktur Organisasi Perusahaan, e.Daerah Pemasaran dan Pangsa Pasar, f.Layout dan Derah Lokasi, g.Kebijakan Akuntansi Perusahaan, h.Struktur Modal, i.Laporan Neraca Awal

2. Bab II Landasan Teori

Landasan Teori berisi penjelasan tentang teori yang relevan dengan pembahasan Proyek 1.

3. Bab III Pembahasan

Bab III berisi penjelasan tentang Analisis Bukti Transaksi dan Laporan Keuangan / *Financial Statement*

a. Analisis Bukti Transaksi

Mengkaji, menganalisis dan mengelompokkan bukti transaksi yang akan digunakan dalam penyusunan laporan keuangan dengan meng-inputnya ke dalam journal, memposting ke ledger, menyusun trial balance, meng-input adjustment entries, menyusun trial balance after adjustment, dan menyusun worksheet yang terdiri dari 10-12 kolom

b. Laporan Keuangan/ *Financial Statement*

Dengan Format Untuk Perusahaan Jasa sbb:

A. Income Statement

NetSolutions Income Statement For the Month Ended November 30, 2005						
Fees earned/Pendapatan				\$7	500	00
Operating expenses/Beban Operasional:						
Wages expense /Beban Gaji	\$2	125	00			
Rent expense/Beban Sewa		800	00			
Supplies expense/Beban Perlengkapan		800	00			
Utilities expense /Beban umum		450	00			
Miscellaneous expense / Lain-lain		275	00			
Total operating expenses				4	450	00
Net income /Laba				\$3	050	00

B. Statement Of Owners Equity

NetSolutions Statement of Owner's Equity For the Month Ended November 30, 2005					
Tn Amir, capital, November 1, 2005				\$	0
Investment on November 1	\$25	000	00		
Net income for November	3	050	00		
	\$28	050	00		
Less withdrawals	2	000	00		
Increase in owner's equity				26	050 00
Tn Amir, capital, November 30, 2005				\$26	050 00

C. Statement Of Financial Position

NetSolutions Statement of Financial Position November 30, 2005					
Assets			Liabilities		
Cash	\$ 5	900 00	Accounts Payable	\$	400 00
Supplies		550 00	Owner's Equity		
Land	20	000 00	Tn Amir, cap.	26	050 00
			Total liabilities and		
Total assets	\$26	450 00	owner's equity	\$26	450 00

D. Closing Entries

Jurnal Penutup

Tanggal	Nama Akun/Nama Perkiraan	Ref.	Debit	Kredit
2004			(Rp)	(Rp)
Mei 31	Penghasilan cetak	411	2.330.000,00	–
	Ikhtisar laba rugi (menutup perkiraan penghasilan)	313	–	2.330.000,00
31	Ikhtisar laba/rugi	313	1.021.250,00	–
	Gaji pegawai	511	–	450.000,00
	Beban transpor (angkut)	513	–	30.000,00
	Beban iklan	514	–	95.000,00
	Beban lain-lain	516	–	65.000,00
	Beban perlengkapan	512	–	200.000,00
	Beban sewa	517	–	150.000,00
	Beban penyusutan peralatan (menutup perkiraan beban ke laba/rugi)	518	–	31.250,00
31	Ikhtisar laba/rugi	313	1.308.000,00	–
	Modal (Menutup laba bersih ke perkiraan modal)	311	–	1.308.000,00
	Modal	311	250.000,00	–
	Prive	312	–	250.000,00
	(Menutup perkiraan prive dan mengurangi perkiraan modal)			

E. Reversing Entries

Tabel 3.3		Jurnal Pembalik		
Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit
2006				
Januari	1	Beban perlengkapan toko Perlengkapan toko	Rp 500.000,00	Rp 500.000,00
	1	Beban perlengkapan kantor Perlengkapan kantor	Rp 100.000,00	Rp 100.000,00
	1	Beban iklan Iklan dibayar di muka	Rp 500.000,00	Rp 500.000,00
	1	Beban sewa Sewa dibayar di muka	Rp 100.000,00	Rp 100.000,00
	1	Utang listrik dan air Beban umum serba-serbi	Rp 100.000,00	Rp 100.000,00
	1	Utang pajak Pajak penghasilan	Rp 3.000.000,00	Rp 3.000.000,00

4. Bab IV Kesimpulan Dan Saran

Bab IV berisikan tentang Kesimpulan dan Saran (Jika ada).

a. Kesimpulan

Kesimpulan dirumuskan atas dasar hasil pembahasan bab-bab sebelumnya yang mencerminkan hasil interpretasi dari Proyek 1. Kesimpulan (*conclusion*) bukan merupakan ringkasan (*summary*).

b. Saran

Saran merupakan tindak lanjut dari kesimpulan, berupa anjuran atau rekomendasi, yang menyangkut aspek operasional, kebijakan, atau pun konsepsi. Saran hendaknya bersifat konkrit, realistis, praktis, dan terarah kepada pemecahan masalah.

C. BAGIAN AKHIR

Bagian Akhir dari penulisan Laporan Proyek 1 terdiri dari Daftar Pustaka dan Lampiran.

1. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka berisi semua sumber bacaan yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan Laporan Proyek 1. Pemilihan bahan pustaka harus benar-benar sesuai dengan Proyek 1 yang dibahas.

2. Lampiran - lampiran

Lampiran-lampiran terdiri dari :

- a. Laporan Kemajuan Bimbingan di Perusahaan yang telah ditandatangani dan dicap oleh Pembimbing di Perusahaan
- b. Surat Keterangan Proyek 1 Lapangan di perusahaan yang ditandatangani dan dicap oleh pimpinan perusahaan.
- c. Laporan Kemajuan Bimbingan yang telah ditandatangani dan disetujui untuk diujikan oleh Dosen Pembimbing

- d. Bahan-bahan yang berkaitan dengan Laporan Proyek 1 dan berfungsi untuk melengkapi penjelasan atau uraian.

BAB IV

TEKNIK PENULISAN LAPORAN PROYEK 1

A. UKURAN KERTAS DAN UKURAN HURUF

1. Ukuran kertas adalah A4 (21 x 29,7 cm), berat minimum 70 gram.
2. Ketebalan kulit muka dan kulit belakang tidak lebih dari 3 mm (*Hard cover*), warna kuning , mencantumkan logo ULBI dan dilaminasi.
3. Apabila dipakai pengolah kata MS-Words, jenis huruf yang dipakai adalah **Times New Roman**, Normal, ukuran 12 (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 14), jarak antar baris satu setengah (1,5) spasi, dicetak dengan tinta hitam.
4. Batas teks adalah 3 cm dari tepi atas, tepi kiri, dan tepi bawah kertas, dan 2.5 cm dari tepi kanan kertas (lihat Lampiran-4, halaman 38).

B. PENULISAN LAPORAN

1. Ringkasan dibuat dalam bahasa Indonesia, tidak lebih dari 1 (satu) halaman, dan dicetak dengan spasi tunggal.
2. Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran dicetak dengan spasi tunggal.
3. Penomoran bab dan sub-bab dilakukan seperti yang diuraikan pada halaman berikut.

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.
4. Penomoran halaman dimulai dari nomor 1 sampai dengan halaman terakhir, dan pada setiap awal Bab, nomor halaman diletakkan di tengah

(center) bawah. Penomoran setelah awal Bab, diletakkan **di atas kanan** halaman, dan untuk Bab-bab seterusnya.

5. Penomoran Halaman Judul, Halaman Persetujuan, Daftar Isi, Daftar Tabel, dan Daftar Gambar menggunakan i, ii, iii, (angka romawi kecil).
6. Penomoran Bab menggunakan angka romawi I, II, ... dst. Penomoran lampiran menggunakan dari huruf besar A, B, C, ...dst.
7. Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urut gambarnya pada bab tersebut, misalnya Gambar 2.5, artinya gambar nomor 5 di bab 2. Judul gambar diletakkan **di bawah gambar**, penulisannya dengan huruf kapital di awal kata.
8. Penomoran tabel dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urut tabelnya pada bab tersebut, misalnya Tabel 3.7, artinya tabel nomor 7 di bab 3. Judul tabel diletakkan **di atas tabel**, penulisannya dengan huruf kapital di awal kata. Bila tabel lebih panjang dari halaman, maka sambungan tabel pada halaman berikutnya diberi judul dengan tulisan: Lanjutan.
9. Penggunaan huruf (Yunani) pada suatu persamaan harus dijelaskan artinya, apabila penggunaan huruf (Yunani) cukup banyak, penjelasan artinya dapat diberikan dalam suatu halaman khusus.
10. Setiap gambar harus dilengkapi dengan *legend* yang diletakkan di bawah gambar atau di samping kanan gambar untuk menjelaskan arti simbol-simbol yang dipakai. Gambar dicetak dengan tinta hitam.
11. Setiap persamaan harus diberi nomor urut. Penomoran dilakukan dengan menyebutkan nomor bab dan nomor urut dan nomor urut persamaan pada bab yang bersangkutan. Misal Persamaan 3.5 artinya persamaan nomor 5 di bab 3.

C. CARA MERUJUK DAN MENULIS DAFTAR RUJUKAN (PUSTAKA)

1. Daftar Pustaka disusun menurut abjad dan tidak diberi nomor urut.
2. Judul buku tidak boleh disingkat dan ditulis miring (*Italic*)
3. Daftar pustaka diketik 1 spasi (kecuali antar daftar pustaka), baris kedua ditulis menjorok ke dalam
4. Penyingkatan kependekan Jurnal Ilmiah harus mengikuti yang telah lazim dilakukan.
5. Nama keluarga (nama belakang) ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatan nama depan.
6. Semua nama pengarang harus ditulis sesuai dengan urutannya di dalam artikel / buku.

Penjelasan lebih rinci mengenai cara merujuk dan menulis daftar rujukan dijelaskan sebagai berikut.

1. Cara Merujuk

Perujukan dilakukan dengan menggunakan nama akhir dan tahun di antara tanda kurung. Jika ada dua penulis, perujukan dilakukan dengan cara menyebut nama akhir kedua penulis tersebut. Jika penulisnya lebih dari dua orang, penulis rujukan dilakukan dengan cara penulis nama pertama dari penulis tersebut diikuti dengan *dkk.* Jika nama penulis tidak disebutkan, yang dicantumkan dalam rujukan adalah nama lembaga yang menerbitkan, nama dokumen yang diterbitkan, atau nama koran. Untuk karya terjemahan, perujukan dilakukan dengan cara menyebutkan nama penulis aslinya. Rujukan dari dua sumber atau lebih yang ditulis oleh penulis yang berbeda dicantumkan dalam satu tanda kurung dengan titik koma sebagai tanda pemisahannya.

2. Cara Merujuk Kutipan Langsung

a. Kutipan Kurang dari 40 Kata

Kutipan yang berisi kurang dari 40 kata ditulis di antara tanda kutip (“...”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama, dan diikuti nama penulis, tahun dan nomor halaman. Nama penulis dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung. Lihat contoh berikut.

Nama penulis disebut dalam teks secara terpadu.

Contoh :

Tersine (1994: 28) menyatakan “tekanan pasar memaksa organisasi untuk menghasilkan produk yang lebih beragam dan kemampuan pengiriman yang lebih baik”

Nama penulis disebut bersama dengan tahun penerbitan dan nomor halaman.

Contoh :

Hal tersebut berdasarkan pada pernyataan “tekanan pasar memaksa organisasi untuk menghasilkan produk yang lebih beragam dan kemampuan pengiriman yang lebih baik” (Tersine, 1994:28).

Jika ada tanda kutip dalam kutipan, digunakan tanda kutip tunggal (‘...’).

Contoh :

Ini sejalan dengan pernyataan Bickelhaupt yang menyatakan “Kontrak asuransi bersifat pribadi (personal) yang ‘mengikuti’ pribadi itu, bukan ‘mengikuti’ harta yang diasuransikan.”

b. Kutipan 40 Kata atau Lebih

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis 1,2 cm dari garis tepi sebelah kiri kanan, dan diketik dengan spasi tunggal. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh :

Harrington (1999 : 384) menarik kesimpulan sebagai berikut.

Making manufacturers strictly liable for all consumers' losses can improve safety incentives when consumers are uninformed about product risk, because strict liability gives manufacturers proper incentives to make safe products and induces consumers to purchase the right amount of risky products.

Jika dalam kutipan terdapat paragraf baru lagi, garis barunya dimulai 1,2 cm dari tepi kiri garis teks kutipan.

c. Kutipan yang Sebagian Dihilangkan

Apabila dalam mengutip langsung ada kata-kata dalam kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan tiga titik.

Contoh :

“Asuransi konstruksi menjamin kerugian akibat kerusakan fisik pada proyek pekerjaan teknik sipil ... disebabkan kecelakaan yang terjadi pada masa pembangunan.”

Apabila ada kalimat yang dibuang, maka kalimat yang dibuang diganti dengan empat titik.

Contoh :

“Kerugian tidak langsung juga timbul pada bangunan yang tidak memenuhi ketentuan sehingga harus dilakukan penggantian semua atau sebagian bangunan tersebut Maka kerugian tak langsung ada berupa biaya membuka

bagian yang tidak salah, nilai dari bagian yang tidak dirusakkan, dan perbedaan nilai bangunan setelah diperbaiki dengan nilai bangunan sebelumnya” (Darmawi, 2000:144).

3. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung

Kutipan yang disebut secara tak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Jika memungkinkan nomor halaman disebut terpadu dalam teks.

Contoh :

Skipper (1999: 453) hanya melakukan peramalan permintaan dengan pendekatan regresi linier.

Nama penulis disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya.

Contoh :

Untuk kasus tersebut, regresi logistik ternyata memberikan hasil yang lebih baik (Wolff, 2000 : 144).

4. Cara Menulis Daftar Rujukan

Daftar rujukan merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel, atau bahan lainnya yang dikutip baik secara langsung maupun tidak langsung. **Bahan-bahan yang dibaca akan tetapi tidak dikutip tidak dicantumkan dalam daftar rujukan, sedangkan semua bahan yang dikutip secara langsung ataupun tak langsung dalam teks harus dicantumkan dalam daftar rujukan.** Pada dasarnya, unsur yang ditulis dalam daftar rujukan secara berturut-turut meliputi (1) nama penulis ditulis dengan urutan : nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk anak judul (*subjudul*), (4) kota tempat penebitan, dan (5) nama *Buku Pedoman Proyek 1, Program Studi D3 Akuntansi, TA 2022/2023*

penerbit. Unsur-unsur tersebut dapat bervariasi tergantung jenis sumber pustakanya. Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisan namanya sama dengan penulis pertama.

Nama penulis yang terdiri dari dua bagian ditulis dengan urutan: nama akhir diikuti koma, nama awal (disingkat atau tidak disingkat tetapi harus konsisten dalam satu karya ilmiah), diakhiri dengan titik. Apabila sumber yang dirujuk ditulis oleh lain, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam daftar rujukan.

a. Rujukan Dari Buku

Tahun penerbitan ditulis setelah nama penulis, diakhiri dengan titik. Judul buku ditulis dengan huruf miring, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata hubung. Tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:)

Contoh:

Magee, J. F. & Boodman, D. M. 1967. *Production Planning and Inventory Control*. New York: McGraw-Hill.

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, dan c, dan seterusnya yang urutannya ditentukan secara kronologis atau berdasarkan abjad judul buku-bukunya.

Contoh:

Cummins, J. D. 1992a. *Should Automobile Insurance be Compulsary?* Cincinnati, OH: General Publisher.

Cummins, J. D. 1992b. *Should Automobile Insurance be Compulsary: The Second Perspective*. Cincinnati, OH: General Publisher.

b. Rujukan Dari Buku Yang Berisi Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Seperti menulis rujukan dari buku ditambah dengan tulisan (Ed.) jika ada satu editor dan (Eds.) jika editornya lebih dari satu, di antara nama penulis dan tahun penerbitan.

Contoh:

Park, S. & Browse, R. (Eds.). 1998. *A Text on Marine Insurance*. New York: Pogue.

Dijkstra (Ed.). 1990. *Logistics Management*. New York: The Foundation Press

c. Rujukan Dari Artikel Dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tanpa cetak miring. Nama editor ditulis seperti menulis nama biasa, diberi keterangan (Ed.) bila hanya satu editor, dan (Eds.) bila lebih dari satu editor. Judul buku kumpulannya ditulis dengan huruf *miring*, dan nomor halamannya disebutkan dalam kurung.

Contoh:

Hartley, J.T., Harker, J.O. & Walsh, D.A. 1980. *Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory*. Dalam L.W. Poon (Ed.) *Aging in the 1980s: Psychological Issues* (hlm. 239-252). Washington, D.C.: American Psychological Association.

Hasan, M.Z. 1990. Karakteristik Penelitian Kualitatif. Dalam Aminuddin (Ed.), *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra* (hlm. 12-25). Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3.

d. Rujukan Dari Artikel Dalam Jurnal

Nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan tahun dan judul artikel yang ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap awal kata. Nama

jurnal ditulis dengan cetak miring, dan huruf awal dari setiap katanya ditulis dengan huruf besar kecuali kata hubung. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun keberapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

Wuhrer, J. 1975. Better Group Corporate Health Financing. *Journal of Risk and Insurance*, 1(3): 47-50.

e. Rujukan Dari Artikel Dalam Jurnal Dari CD-ROM

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan, dan tahun (jika ada). Judul artikel ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap huruf awal kata, kecuali kata sambung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata, dan dicetak *miring*. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

Contoh:

Suryana, 1996. Optimalisasi Waktu Perjalanan dengan Translasi Nonlinier. *Jurnal Transportasi*, 3(3):55-59.

f. Rujukan Dari Koran Tanpa Penulis

Nama koran ditulis di bagian awal. Tanggal, bulan, dan tahun ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar-kecil dicetak miring dan diikuti dengan nomor halaman.

Contoh:

Suara Pembaruan. 26 Juni, 1998. *Asuransi Perjalanan Wisata*, 5.

g. Rujukan Dari Lembaga Yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Nama lembaga penanggungjawab langsung ditulis di depan, diikuti dengan tahun, judul karangan yang dicetak miring, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggungjawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

Dewan Asuransi Indonesia. 1989. *Perkembangan Bisnis Asuransi di Indonesia Periode 1975-1985*. Jakarta: Dewan Asuransi Indonesia.

h. Rujukan Berupa Karya Terjemahan

Nama penulis asli ditulis di depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan,. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata *Tanpa tahun*.

Contoh:

Bronoson, R. Tanpa tahun. *Logistik Dasar*. Terjemahan oleh Syarifudin. 1995. Jakarta: Bina Pustaka.

i. Rujukan Berupa Skripsi / Tesis / Disertasi

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum pada sampul, judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan cetak miring diikuti dengan pernyataan skripsi, tesis, atau disertasi tidak diterbitkan, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

Contoh:

Zaelani, G. 1989. *Suatu Tinjauan tentang Ukuran-ukuran Efisiensi Sistem Transportasi*. Skripsi tidak diterbitkan. Jakarta: Universitas Trisakti.

j. Rujukan Berupa Makalah Yang Disajikan Dalam Sidang / Penataran / Lokakarya

Nama penulis ditulis paling depan, dilanjutkan dengan tahun, judul makalah ditulis dengan cetak miring, kemudian diikuti pernyataan “Makalah disajikan dalam ..”, nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal serta bulannya.

Contoh:

Huda, N. 1991. *Penulisan Laporan Penelitian untuk Jurnal*. Makalah disajikan dalam Lokakarya Penelitian Tingkat Dasar bagi Dosen PTN dan PTS di Bandung, Pusat Penelitian IKIP Malang, Malang, 12 Juli.

Karim, Z. 1987. *Tatakota di Negara-negara Berkembang*. Makalah disajikan dalam Sidang Tatakota, BAPPEDA Jawa Timur, Surabaya, 1-2 September.

k. Rujukan Dari Internet Berupa Karya Individual

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya tersebut (*dicetak miring*) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan di akses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Hitchcock, S. Carr, L. & Hall, W. 1996. *A Survey of STM Online Journals, 1990-95: The Calm Before the Storm*, (Online),
(<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html>, diakses 12 Juli 1996)

l. Rujukan Dari Internet Berupa Artikel Dari Jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul artikel, nama jurnal (*dicetak miring*) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Griffit, A.I. 1995. Coordinating Family and School: Mothering for Schooling. *Education Policy Analysis Archives*, (Online), Vol. 3, No. 1, (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>, diakses 12 Februari 1997).

Kumaidi. 1998. Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, (Online), Jilid 5, No.4, (<http://www.jipss.ac.id>, diakses 20 Januari 2000).

m. Rujukan Dari Internet Berupa Bahan Diskusi

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, bulan, tahun, topik bahan diskusi, nama bahan diskusi (*dicetak miring*) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhiri dengan alamat *e-mail* sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Wilson, D. 20 November 1995. Summary of Citing Internet Sites. *NETTRAIN Discussion List*, (Online), (NETTRAIN@UBVM.CC.BUFFALO.EDU), diakses 22 November 1995).

n. Rujukan Dari Internet Berupa E-mail Pribadi

Nama pengirim (jika ada) dan disertai keterangan dalam kurung (alamat e-mail pengirim), diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik

isi bahan (*dicetak miring*), nama yang dikirim disertai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* yang dikirim).

Contoh:

Naga, Dali S. (ikip-jkt@indo.vet.id). 1 Oktober 1997. *Artikel untuk JIP*. E-mail kepada Ali Saukah (jippsi@mlg.ywcn.or.id).

BAB V

PENILAIAN PROYEK 1

A. UJIAN PROYEK 1

Ujian Proyek 1 adalah ujian lisan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan laporan Proyek 1 dan telah mendapat persetujuan Dosen Pembimbing. Ujian Proyek 1 disebut sebagai Sidang Proyek 1.

Ujian Proyek 1 bertujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa terhadap penguasaan materi Laporan Proyek 1 dan kemampuan berfikir ilmiah.

1. Persyaratan Menempuh Ujian PROYEK 1

Untuk dapat menempuh Ujian Proyek 1, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Masih terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional pada saat ujian dilaksanakan.
- b. Sedang mengambil mata kuliah Proyek 1 pada semester yang bersangkutan dan tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
- c. Menyerahkan draft laporan Proyek 1 yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing sebanyak 2 (dua) eksemplar. Laporan tersebut diserahkan ke Program Studi D3 Akuntansi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum masa ujian dilaksanakan. Penandatanganan laporan harus diawali dari Pembimbing Lapangan, kemudian Dosen Pembimbing, dan terakhir Koordinator Proyek 1.

2. Penguji

- a. Tim Penguji Sidang Proyek 1 terdiri dari 2 dosen penguji yang mempunyai keahlian sesuai dengan materi Proyek 1 yang dibahas. Dosen penguji ditentukan oleh Program Studi D3 Akuntansi. Dosen pembimbing tidak termasuk dalam tim penguji sidang Proyek 1.

- b. Jadwal Sidang Proyek 1 ditentukan oleh Program Studi D3 Akuntansi.

B. PENILAIAN PROYEK 1

- a. Penilaian Proyek 1 dilakukan terhadap komponen-komponen sebagaimana tercantum pada Lampiran-3, halaman 36.
- b. Penilaian Proyek 1 dilakukan berdasarkan kumulatif nilai sidang, nilai pembimbing lapangan dan pembimbing dosen.
- c. Nilai kelulusan sidang Proyek 1 diumumkan pada akhir Sidang Proyek 1.
- d. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus Proyek 1 diwajibkan untuk mengulang Proyek 1 dengan melalui proses awal Proyek 1 yakni: pendaftaran, pembayaran Proyek 1, pembekalan, melaksanakan Proyek 1, dan sidang Proyek 1.
- e. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus sidang Proyek 1 diwajibkan untuk mengulang sidang Proyek 1 dengan melalui proses pendaftaran dan pembayaran sidang ulang Proyek 1.

C. KRITERIA KELULUSAN SIDANG PROYEK 1

Penilaian atas kriteria kelulusan ujian sidang Proyek 1, meliputi hal-hal sbb :

- a. Lulus tanpa revisi, mahasiswa tidak melakukan perbaikan pada Lembar Pengesahan.
- b. Lulus dengan revisi, mahasiswa melakukan perbaikan sesuai dengan aturan Lembar Revisi.
- c. Tidak lulus / gagal (lihat aturan di atas).

Lampiran-1: Lembar Judul Laporan PROYEK 1

JUDUL PROYEK 1

LAPORAN PROYEK 1

*Diajukan untuk memenuhi kelulusan matakuliah Proyek 1 pada Program Studi
D3 Akuntansi*

Oleh :

Nama (NPM)



**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS
INTERNASIONAL
BANDUNG
2019**

Lampiran-2: Lembar Persetujuan Untuk Pengajuan Draft

LEMBAR PERSETUJUAN
(JUDUL)

Diterima dan disetujui untuk diseminarkan

Bandung,

Pembimbing

(.....)

NIK.

Mengetahui :

Pembimbing Lapangan

Koordinator Proyek 1

Cap
Perusahaan

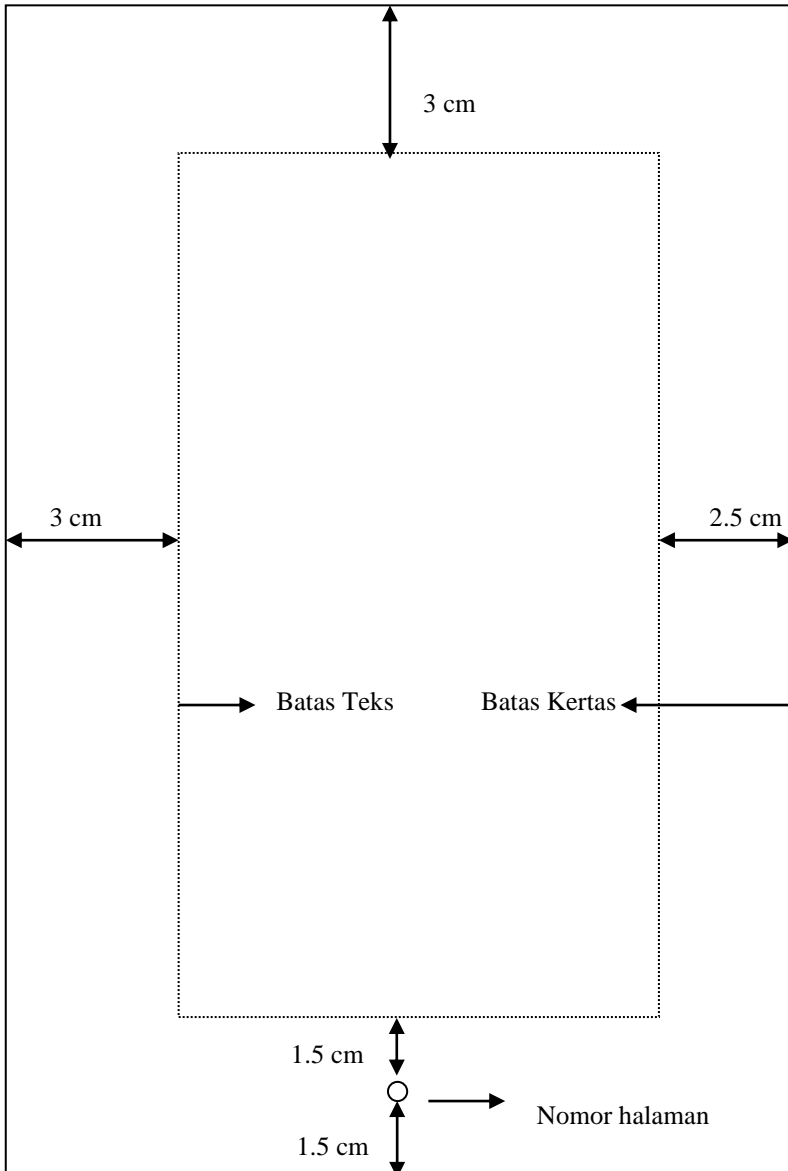
Cap Koordinator
Proyek 1

(.....)

NIP.

(Riani Tanjung, SE.,M.Si.,Ak.,CA)

NIK. 116.85.202

Lampiran-3: Pembagian Halaman

Lampiran-4

KERANGKA PENULISAN PROPOSAL
PROYEK 1 ATAS PERMINTAAN PERUSAHAAN

A. Bagian Awal :

1. Lembar judul

B. Bagian Isi :

- a. Latar Belakang (minimal 3 halaman)
- b. Identifikasi Masalah
- c. Maksud dan Tujuan
- d. Obyek Perusahaan (dijelaskan 1-2 halaman)
- e. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Proyek 1

Contoh :

Aktivitas	Dua Mingguan					
	1	2	3	4	5	6
1. Bimbingan Proposal	■					
2. Observasi di Perusahaan		■	■	■	■	
3. Bimbingan & Pelaporan	■	■	■	■	■	
4. Ujian						■

C. Bagian Akhir :

Daftar Pustaka

Contoh daftar Pustaka.

- Bronoson, R. Tanpa tahun. *Logistik Dasar*. Terjemahan oleh Syarifudin. 1995. Jakarta: Bina Pustaka.
- Hartley, J.T., Harker, J.O. & Walsh, D.A. 1980. *Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory*. Dalam L.W. Poon (Ed.) *Aging in the 1980s: Psychological Issues* (hlm. 239-252). Washington, D.C.: American Psychological Association

Lampiran-5: Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

(JUDUL)

**Telah diperiksa, direvisi dan diseminarkan
pada tanggal**

PENGUJI :

1. (Nama)	(Tanda Tangan)
2. (Nama)	(Tanda Tangan)

Bandung,

Mengetahui:

Ka. Prodi D3 Akuntansi

Pembimbing

(Riani Tanjung, SE.,M.Si.,Ak.,CA)
NIK : 116.85.202

(.....)
NIK.

Lampiran-6: Absensi Bimbingan Dengan Dosen Pembimbing**ABSENSI BIMBINGAN**

Nama Mahasiswa :

Nomor Pokok Mahaiswa :

Kelas :

Judul Laporan Proyek 1 :

.....

Tempat Pelaksanaan Proyek 1 :

Nama Dosen Pembimbing :

No	Tanggal	Uraian / Perintah dari Dosen	Ttd Dosen
1			
2			
3			
4			
5			

No	Tanggal	Uraian / Perintah dari Dosen	Ttd Dosen
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Lampiran-7, Contoh Ringkasan

Ringkasan

Intan Ayu Andari, 2017, *Tinjauan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa di PT.Pos Indonesia*, Laporan Proyek 1, Program Studi D-3 Akuntansi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional. Pembimbing : Riani Tanjung, SE.,M.Si.,Ak.,CA

Kata Kunci : *Procurement*, Barang dan jasa, jadwal.

Inti sari Laporan Proyek 1 yang mencakup latar belakang, masalah yang diteliti, metode yang digunakan, hasil-hasil yang diperoleh, kesimpulan yang dapat ditarik, dan (kalau ada) saran yang diajukan.

Lampiran-8 Lembar Revisi

LEMBAR REVISI
SIDANG PROYEK 1 (PROJECT 1)

Nama Mahasiswa :

NPM :

Judul PROYEK 1 :

Tanggal Sidang :

CATATAN PENGUJI

Bandung,
Penguji *

$$\left(\begin{array}{c} \text{ } \\ \text{ } \end{array} \right)$$

*) ditandatangani setelah direvisi