

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) Program Studi D3 Akuntansi, Politeknik Pos Indonesia Tahun Akademik 2018-2019, dapat diselesaikan. Terima kasih pula kami sampaikan kepada Direktur, Para Pudir dan Rekan-rekan Dosen atas dukungan dan masukan-masukan yang sangat berharga dalam penyusunan buku ini.

Buku Pedoman PKL dibuat dengan tujuan memberikan acuan, baik bagi mahasiswa dalam melakukan PKL maupun bagi dosen dalam proses bimbingan PKL. Pada intinya buku ini menjelaskan secara komprehensif dan lengkap tentang karakteristik PKL di Program Studi D3 Akuntansi, Mekanisme PKL, Teknik Penulisan, dan Penilaian PKL. Dengan demikian diharapkan semua pihak yang terlibat dalam aktivitas PKL 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 2019

POLITEKNIK POS INDONESIA,

Yohanes Casmadi, SE., MM.

Kaprodi D3 Akuntansi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN ..	4
A. Latar Belakang Dan Kegunaan Buku Pedoman	4
B. Karakteristik PKL di Program Studi D3 Akuntansi	4
C. Jadwal Akademik PKL.....	5
BAB II MEKANISME PKL	7
A. Prosedur PKL	7
B. Tim PKL	8
C. Lama PKL	8
D. Tempat PKL	9
E. Pembekalan PKL	9
F. Materi PKL	9
G. Kewajiban	10
H. Hak	11
I. Sanksi	11
BAB III KERANGKA PENULISAN LAPORAN PKL	13
A. Bagian Awal	14
B. Bagian Isi	17
C. Bagian Akhir	19
BAB IV TEKNIK PENULISAN LAPORAN PKL	20
A. Ukuran Kertas dan Ukuran Huruf	20
B. Penulisan Laporan	20
C. Cara Merujuk dan Menulis Daftar Rujukan (Pustaka)	22
BAB V PENILAIAN	33
A. Ujian PKL	33

B. Penilaian PKL	34
C. Kriteria Kelulusan Sidang PKL	34

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran-1 : Diagram Alir Prosedur PKL	35
Lampiran-2 : Lembar Judul Laporan PKL	36
Lampiran-3 : Lembar Persetujuan Untuk Pengajuan Draft	37
Lampiran-4 : Pembagian Halaman	38
Lampiran-5 : Kerangka Penulisan Proposal PKL Atas Permintaan Perusahaan	39
Lampiran-6 : Lembar Pengesahan	41
Lampiran-7 : Absensi Bimbingan Dengan Dosen Pembimbing	41
Lampiran-8 : Contoh Ringkasan	44
Lampiran-9 : Lembar Revisi	45

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 Politeknik Pos Indonesia adalah mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (A3K631B4).

Praktek Kerja Lapangan (selanjutnya penulisan disingkat PKL) adalah tugas akademik yang mengharuskan mahasiswa untuk mempelajari sistem nyata yang ada di dunia kerja sesungguhnya, dengan cara magang di suatu lembaga konsultan, dunia industri atau institusi lainnya dalam kurun waktu yang ditentukan. Setelah pelaksanaan PKL mahasiswa diwajibkan membuat **Laporan PKL** 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 PKL maupun bagi dosen pembimbing PKL.

B. KARAKTERISTIK PKL DI PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

PKL pada Program Studi D3 Akuntansi Politeknik Pos Indonesia mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Tujuan PKL :

a. Bagi mahasiswa, diharapkan :

- Mampu menerapkan, menggali pengetahuan yang berkaitan dengan bidang-bidang akuntansi, seperti Audit, Akuntansi Keuangan, Akuntansi Biaya, Perpajakan, Sistem Informasi

Akuntansi (SIA), Sistem Informasi Manajemen (SIM), dalam dunia praktek yang sesungguhnya.

- Mampu mengidentifikasi permasalahan dan memberikan alternatif pemecahan pada bidang-bidang akuntansi, sistem dan perpajakan.
 - Mendapatkan pengalaman praktek kerja di dunia kerja sesungguhnya.
 - Mampu berkerja dengan baik, santun, disiplin, sesuai dengan norma yang berlaku di lingkungan institusi tempat praktek kerja.
- b. Bagi Program D3 Akuntansi, diharapkan :
- Mendapatkan umpan balik terhadap proses belajar mengajar yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas mahasiswa.
 - Terjalinnya kemitraan dan kerjasama dengan dunia bisnis, perbankan, industri, lembaga pemerintah/swasta, dan lembaga/institusi lainnya.
2. Laporan PKL ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 3. PKL berbobot 4 satuan kredit semester (SKS).
 4. Apabila terdapat kekurangan data atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan laporan PKL, data dapat diperoleh di luar waktu PKL.

C. JADWAL AKADEMIK PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

NO	TANGGAL	URAIAN
1	Januari 2019	Pengajuan Surat PKL
2	4 Februari 2019	Pembekalan PKL (IHT)
3	18 Februari – 10 Mei 2019	Kegiatan PKL di lapangan
4	4 Maret – 10 Mei 2019	Masa Bimbingan
5	16 Mei 2019	Batas Akhir Pengumpulan Draft PKL
6	20 Mei – 22 Mei 2019	Sidang PKL*

7	23 Mei– 24 Mei 2019	Sidang mengulang PKL
9	17 Juni 2019	Pengumpulan <i>hard cover</i> laporan PKL dan CD (sudah selesai revisi & ACC untuk dibukukan) dan WAJIB di upload ke link google form yang akan diberikan prodi.

*Jadwal terinci menyusul kemudian

BAB II

MEKANISME PKL

A. PROSEDUR PKL

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

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

Pendaftaran PKL

Pendaftaran untuk menjadi peserta PKL ditempuh dengan prosedur sebagai berikut :

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran pada awal semester di mana mata kuliah PKL (A3K631B4) yang ditawarkan, dengan persyaratan mahasiswa telah lulus mata kuliah kompetensi inti pada semester yang sedang dan telah ditempuh.
2. Jumlah maksimum nilai D untuk mata kuliah inti adalah 4 matakuliah
3. Nilai matakuliah inti prodi tidak boleh E
4. Memiliki IPS (Indeks Prestasi Sementara) $\geq 2,00$
5. Telah menempuh 5 semester aktif (diluar cuti akademik)
6. Mahasiswa telah memiliki sertifikat **LKMM** dan memiliki sertifikat *outbound* jurusan Akuntansi
7. Mahasiswa akan dialokasikan pada Dosen Pembimbing PKL oleh prodi.

8. Mahasiswa yang telah terdaftar sebagai peserta PKL akan diberikan Form Laporan Kemajuan (*Progress Report*) yang berfungsi sebagai alat pemantauan kinerja mahasiswa di tempat praktek yang sekaligus sebagai bahan evaluasi PKL bagi para dosen Pembimbing Lapangan dan dosen Koordinator Pembimbing.
9. Mahasiswa yang memerlukan Surat Pengantar PKL ke perusahaan, mengisi formulir yang bisa diperoleh di Bagian Administrasi Program Studi D3 Akuntansi.
10. Mahasiswa yang belum menyelesaikan mata kuliah PKL hingga batas waktu yang telah ditentukan, diwajibkan melakukan Daftar Ulang.

B. TIM PKL

1. Mahasiswa peserta PKL dapat perorangan atau kelompok (tim), tergantung pada situasi dan kondisi serta pertimbangan Dosen Pembimbing Lapangan di tempat PKL.
2. Tiap tim kerja akan dibina oleh seorang Dosen Pembimbing dari Politeknik Pos Indonesia dan dari perusahaan/institusi tempat PKL.
3. Tiap tim kerja membuat Laporan PKL dengan bimbingan Dosen Pembimbingnya.
4. Setiap anggota tim wajib membuat laporan PKL dengan tema dan judul yang berbeda dengan anggota tim yang lainnya.

C. LAMA PKL

Lama PKL minimal 2 bulan dan maksimal 3 bulan (kecuali ada permintaan khusus dari perusahaan, bisa lebih dari 3 bulan). Waktu PKL digunakan untuk melakukan bimbingan dengan pembimbing yang telah ditunjuk, dengan kegiatan yang terdiri dari :

1. aktivitas-aktivitas PKL di lapangan (perusahaan/ instansi pemerintah/ swasta).
2. menyusun laporan, mempersiapkan Sidang PKL dan Sidang Laporan PKL.

D. TEMPAT PKL

1. Pelaksanaan PKL 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, perpajakan, dan yang berkaitan dengan matakuliah yang pernah di tempuh di prodi D3 Akuntansi.
2. Pencarian tempat PKL dilakukan sepenuhnya oleh mahasiswa.

E. PEMBEKALAN PKL

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

F. MATERI PKL

Materi pembekalan PKL terdiri dari materi Internal dan Eksternal. Materi internal terdiri dari: Etika PKL, Etika profesi, Pembuatan laporan, dan lain-lain. 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 PKL.

Adapun topik bahasan PKL yang akan dituangkan dalam laporan PKL diharuskan mengacu pada hasil praktek kerja pada bidang-bidang inti Jurusan Akuntansi, yaitu sebagai berikut:

KBK Akuntansi:

- a. Akuntansi Keuangan
- b. Akuntansi Manajemen
- c. Akuntansi Biaya
- d. Sistem Informasi Akuntansi
- e. Sistem Informasi Manajemen
- f. Manajemen Keuangan
- g. Perpajakan
- h. Auditing

G. KEWAJIBAN

1. Mahasiswa wajib mematuhi semua aturan yang tertera pada Buku Pedoman PKL dan mengikuti arahan dari Dosen Pembimbing.
2. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing minimal 6 (enam) kali pertemuan.
3. Mahasiswa wajib mengumpulkan *draft* laporan PKL sebanyak 2 eksemplar, 3 hari sebelum masa sidang PKL.
4. Mahasiswa wajib mengikuti aturan yang diberikan oleh instansi/konsultan/perusahaan tempat PKL dalam hal aturan dan kedisiplinan seperti jam kerja, waktu istirahat, pakaian kerja (yang pantas/formal dan rapih), membuat surat izin /sakit jika berhalangan hadir, dan lain-lain.
5. Mahasiswa wajib membuat laporan PKL dengan batasan waktu yang telah ditentukan.
6. Mahasiswa wajib hadir di perusahaan/konsultan/instansi tempat PKL sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan.

H. HAK

1. Mahasiswa berhak mendapatkan Buku Pedoman PKL yang dibagikan bersamaan pengambilan Form Laporan Kemajuan PKL.
2. Mahasiswa berhak mendapatkan pengarahan, bimbingan dari dosen pembimbing yang telah ditetapkan.
3. Mahasiswa berhak mendapatkan sertifikat, setelah kegiatan PKL diselesaikan semuanya.

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 PKL akan mengalokasikan ke Dosen Pembimbing yang lain.
2. Sanksi berupa pembatalan nilai hasil ujian PKL dan keharusan untuk mengulang proses PKL diberlakukan kepada mahasiswa yang melakukan penjiplakan laporan PKLnya.
3. Apabila selama PKL melanggar aturan-aturan seperti berikut:
 - a. Tidak pernah masuk ke Perusahaan/Konsultan/Instansi yang ditunjuk, maka mahasiswa harus mengulang PKL
 - b. Bagi mahasiswa yang hanya hadir 50% dari ketentuan yang ditetapkan, misalnya sakit, maka mahasiswa wajib memenuhi kehadiran dimana PKL dilakukan.
 - c. Bagi mahasiswa yang membuat masalah, misalnya mencuri, mengambil barang-barang milik perusahaan/konsultan/instansi, maka mahasiswa akan ditarik dari tempat PKL oleh Ka.Prodi D3 Akuntansi dan dilaporkan ke lembaga untuk diberikan sanksi yang lebih berat (misal: dikeluarkan).

- d. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing minimal 6 kali pertemuan, maka tidak diperkenankan untuk melakukan sidang dan diharuskan mengulang tahun depan.
- e. **Bagi mahasiswa yang tidak mengumpulkan *draft* laporan PKL sebanyak 2 eksemplar, pada waktu yang telah ditentukan sebelum masa sidang PKL, nilai sidang akan dikurangi sebesar 20 %.**

BAB III

KERANGKA PENULISAN LAPORAN PKL

Pelaporan PKL 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 PKL)
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. Latar Belakang PKL
 - b. Identifikasi PKL
 - c. Maksud dan Tujuan PKL
 - d. Sistematika Pembahasan
2. Bab II Landasan Teori

3. Bab III Pembahasan
 - a. Gambaran Umum Perusahaan
 - b. Deskripsi PKL
 4. Bab IV Kesimpulan Dan Saran
 - a. Kesimpulan
 - b. Saran (bila ada)
- C. Bagian Akhir, mencakup :
1. Daftar Pustaka
 2. Lampiran-lampiran

Berikut ini penjelasan lebih lanjut dari bagian-bagian Penulisan Kerja Praktek 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 PKL, pernyataan mengenai penulisan PKL, 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, Pembimbing Lapangan dan Koordinator PKL sebagai bukti bahwa penulisan PKL 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 PKL. Bagian akhir dari Kata Pengantar adalah ruang untuk mencantumkan tempat, tanggal dituliskan PKL, 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 PKL secara keseluruhan, terdiri dari 3 alinea yang memuat: Latar Belakang PKL, Perumusan PKL dan Tujuan PKL di alinea I, Deskripsi dan Hasil Pembahasan PKL di alinea II, dan Kesimpulan di alinea III.

5. Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian Laporan PKL 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 PKL 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 PKL. Contoh Daftar Lampiran dapat dilihat di bawah ini :

DAFTAR LAMPIRAN	
A.	Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan
B.	Lembar Revisi
C.	Surat Permintaan Asuransi Jiwa
D.	Dan seterusnya.

B. BAGIAN ISI

1. Bab I Pendahuluan

Bab I berisi penjelasan tentang Latar Belakang , Identifikasi , Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup PKL, Sistematika Pembahasan

a. Latar Belakang.

Latar Belakang berisi uraian mengenai keadaan berbagai gejala yang memperlihatkan adanya sesuatu yang penting dan menarik untuk dilakukannya PKL di tempat tersebut. Gejala tersebut dapat disajikan dan dijelaskan dengan dukungan data dalam bentuk: Tabel, Diagram, Peta, atau dalam bentuk lainnya.

b. Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan/tema yang akan diangkat untuk penulisan laporan PKL.

c. Maksud dan Tujuan PKL

Memuat Tujuan mengangkat tema dan berisi uraian tentang manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan PKL.

d. Sistematika Pembahasan

Sistematika Pembahasan berisi uraian singkat tentang isi masing-masing bab.

2. Bab II Landasan Teori

Landasan Teori berisi penjelasan tentang teori yang relevan dengan pembahasan PKL.

3. Bab III Pembahasan

Bab III berisi penjelasan tentang Gambaran Umum Perusahaan, Deskripsi PKL.

a. Gambaran Umum Perusahaan

Memuat gambaran perusahaan tempat PKL, meliputi : sejarah perusahaan, struktur dan fungsi organisasi, produk barang atau jasa yang dihasilkan dll.

b. Deskripsi PKL

Berisikan uraian hasil praktek kerja yang telah dilakukan di perusahaan/institusi tempat PKL.

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 PKL. 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 PKL terdiri dari Daftar Pustaka dan Lampiran.

1. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka berisi semua sumber bacaan yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan Laporan PKL. Pemilihan bahan pustaka harus benar-benar sesuai dengan PKL 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 PKL 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 PKL dan berfungsi untuk melengkapi penjelasan atau uraian.

BAB IV

TEKNIK PENULISAN LAPORAN PKL

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 Poltek Pos 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 Praktik Kerja Lapangan, Program Studi D3 Akuntansi, 2019*

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)

I. 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 PKL

A. UJIAN PKL

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

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

1. Persyaratan Menempuh Ujian PKL

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

- a. Masih terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi Politeknik Pos Indonesia pada saat ujian dilaksanakan.
- b. Sedang mengambil mata kuliah PKL pada semester yang bersangkutan dan tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
- c. Telah menyelesaikan PKL dan laporan PKL, dengan menunjukkan laporan kemajuan yang telah ditandatangani serta disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan.
- d. Menyerahkan draft laporan PKL 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 PKL.

2. Penguji

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

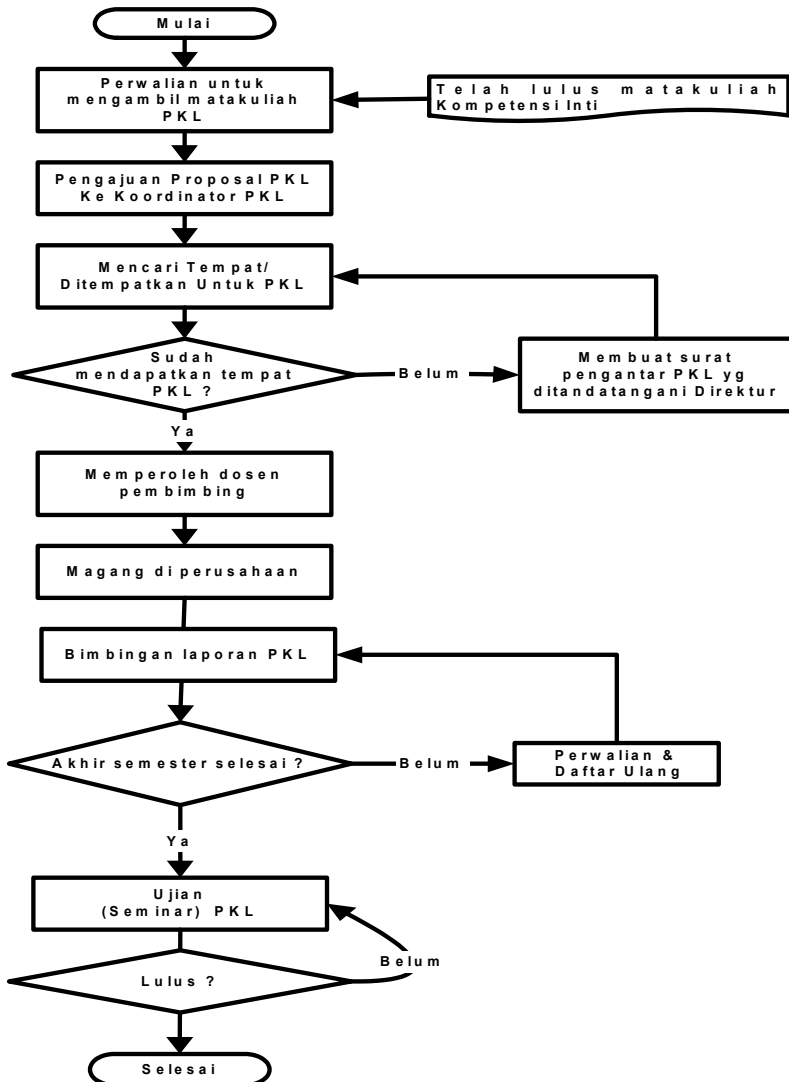
B. PENILAIAN PKL

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

C. KRITERIA KELULUSAN SIDANG PKL

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

- a. Lulus tanpa revisi, mahasiswa tidak melakukan perbaikan pada Lembar Pengesahan (lihat Lampiran 6, halaman 41).
- b. Lulus dengan revisi, mahasiswa melakukan perbaikan sesuai dengan aturan Lembar Revisi (lihat Lampiran 9, halaman 45).
- c. Tidak lulus / gagal (lihat aturan di atas).

Lampiran-1: Diagram Alir Prosedur PKL

Lampiran-2: Lembar Judul Laporan PKL

JUDUL PKL

LAPORAN PKL

*Diajukan untuk memenuhi kelulusan matakuliah Praktek Kerja Lapangan
pada Program Studi D3 Akuntansi*

Oleh :

Nama (NPM)



**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK POS INDONESIA
BANDUNG
2019**

Lampiran-3: Lembar Persetujuan Untuk Pengajuan Draft

LEMBAR PERSETUJUAN
(JUDUL)

Diterima dan disetujui untuk diseminarkan

Bandung,

Pembimbing

(.....)

NIK.

Mengetahui :

Pembimbing Lapangan

Koordinator PKL

Cap
Perusahaan

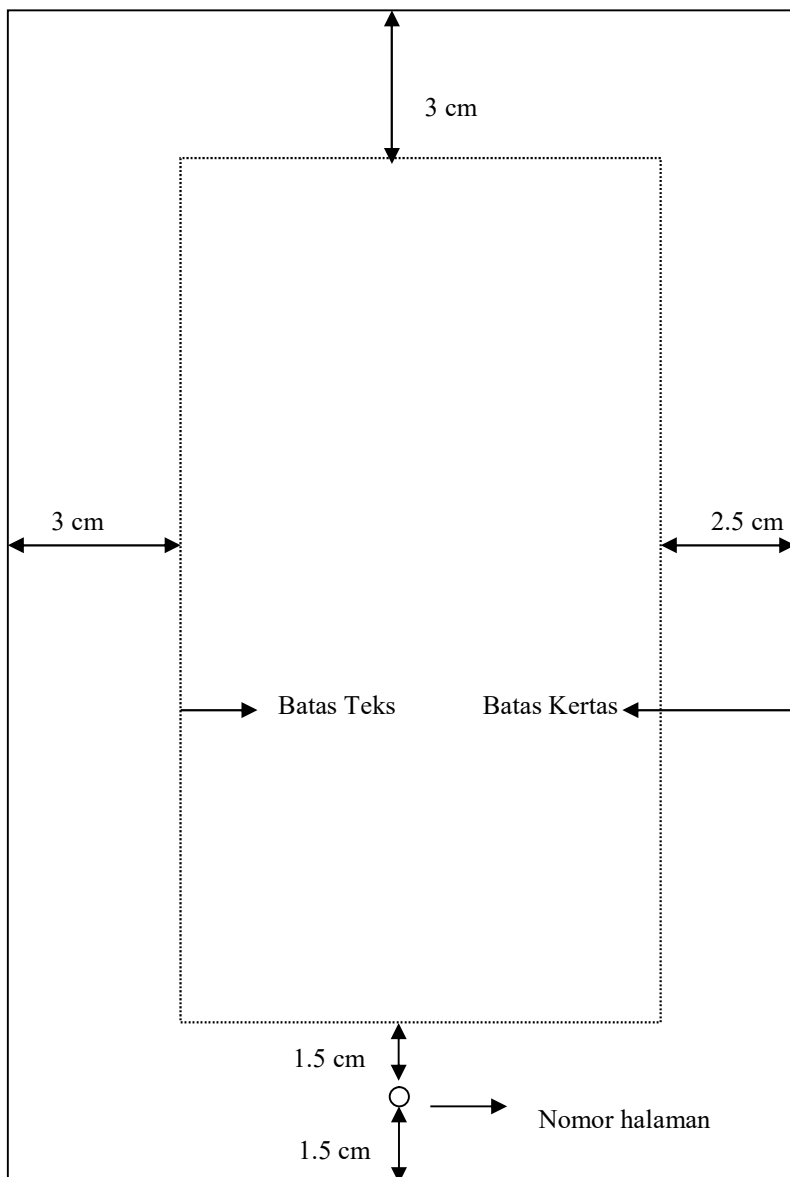
Cap Koordinator
PKL

(.....)

NIP.

(Christine Riani Elisabeth, SE.,MM)

NIK. 117.79.221

Lampiran-4: Pembagian Halaman

Lampiran-5

**KERANGKA PENULISAN PROPOSAL
PRAKTEK KERJA LAPANGAN 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. Bidang PKL (misalnya: auditing, akuntansi keuangan, perpajakan, sistem akuntansi, dsb sesuai dengan bidang akuntansi) (dibuat $\frac{1}{2}$ halaman)
- f. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKL

Contoh :

Aktivitas	Dua Mingguan					
	1	2	3	4	5	6
1. Bimbingan Proposal	■					
2. Magang 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-6: 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**

(Y. Casmadi, SE., MM.)
NIK : 101.66.022

(.....)
NIK.

Lampiran-7 : Absensi Bimbingan Dengan Dosen Pembimbing**ABSENSI BIMBINGAN**

Nama Mahasiswa :

Nomor Pokok Mahaiswa :

Kelas :

Judul Laporan PKL :

.....

Tempat Pelaksanaan PKL :

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-8, Contoh Ringkasan

Ringkasan

Intan Ayu Andari, 2017, *Tinjauan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa di Politeknik Pos*, Laporan Praktek Kerja Lapangan, Program Studi D-3 Akuntansi Politeknik Pos Indonesia Bandung. Pembimbing : Yohanes Casmadi, S.E, M.M.

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

Inti sari Laporan Praktek Kerja Lapangan 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-9, Lembar Revisi

LEMBAR REVISI

SIDANG PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

PRODI D3 AKUNTANSI POLITEKNIK POS INDONESIA

Nama Mahasiswa :

NPM :

Judul PKL :

.....

.....

Tanggal Sidang :

CATATAN PENGUJI

Bandung,

Penguji *

()

*) ditandatangani setelah direvisi