

2023/2024

BUKU PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PROJECT I



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 I



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 I 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 I ini disusun dengan tujuan memberikan acuan, baik bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Project serta penyusunan Laporan Project I maupun bagi dosen dalam proses bimbingan Laporan Project I. Buku ini menjelaskan secara komprehensif dan lengkap tentang karakteristik, mekanisme pelaksanaan, teknik penulisan, dan penilaian penyusunan Project I 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 professional, 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 I dikhususkan bagi mahasiswa Program Studi S1 Terapan Akuntansi Keuangan yang telah menempuh minimal 2 Semester.

2. TUJUAN

Project I ini merupakan salah satu komponen untuk pemenuhan kurikulum bagi mahasiswa Prodi S1 Terapan Akuntansi Keuangan, sehingga Project I 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 I 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 I

No	Tgl	Waktu	Keterangan
1.	20 Maret 2024	1 hari	Sosialisasi Project I
2.	20 Maret – 20 Mei 2024	3 bulan	Permintaan Surat Pengantar Project ke Prodi (jika dibutuhkan), Bimbingan dan pengambilan data perusahaan jasa
3.	28 Juni 2024	1 hari	Batas Akhir pengumpulan Draft
4.	01 - 02 Juli 2024	2 hari	Sidang Project I
5.	10 - 12 Juli 2024	2 hari	Sidang ulang Project I
6.	31 Juli 2024	1 hari	Pengumpulan laporan akhir project I

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN

Laporan *project I* terdiri atas tiga bagian, yaitu awal, isi dan bagian akhir. Sistematika Laporan *Project I* 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
 - Laporan Laba Rugi,
 - Laporan Perubahan Ekuitas,
 - Laporan Posisi Keuangan
- 1.3. Tujuan
- 1.4. Sistematika Laporan

BAB II. Landasan Teori

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

BAB III. Pembahasan

3.1 Profil Perusahaan

- 3.1.1 Gambaran Umum Perusahaan
- 3.1.2 Sejarah Perusahaan
- 3.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan
- 3.1.4 *Job Description*
- 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 Perubahan Ekuitas
- 3.3.3 Laporan Posisi Keuangan

BAB IV. Kesimpulan dan Rekomendasi

4.1 Kesimpulan

4.2 Rekomendasi

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 I*, Sistematika Pelaporan.

Latar Belakang

- Bagian ini berisi uraian latar belakang (argumen/alasan) dari topik laporan *Project I*.
- Latar belakang bukan menjelaskan alasan *project* dan/atau alasan penyusunan Laporan *Project I*
- 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 Perubahan Ekuitas
 3. Laporan Posisi 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 I*.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab II berisi uraian teori yang terkait dengan topik laporan *project I* dan yang berkaitan dengan identifikasi masalah.

Wajib menggunakan buku Keiso, Financial Accounting IFRS Edition, Warren Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia.

BAB III PEMBAHASAN

3.1. PROFIL PERUSAHAAN

Apabila diijinkan oleh perusahaan tempat *project I* maka mahasiswa dapat memasukkan subbab profil perusahaan tempat *project I*.

Persyaratan pemilihan perusahaan yaitu :

- 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 jasa
- Data yang diambil hanya satu (1) bulan.

Mahasiswa menguraikan profil perusahaan secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih. Jika mahasiswa *project I* di perusahaan jasa misalnya Laundry, dan topik yang dipilih adalah yang terkait usaha Laundry.

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

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

Saldo Awal Aktiva dan Pasiva

Siklus Akuntansi

Bagian ini berisi uraian siklus akuntansi yang terjadi di perusahaan.

Dokumen

Bagian ini berisi dokumen yang digunakan di perusahaan yang menjadi topik pembahasan

Jurnal

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

Laporan Perubahan Ekuitas

Bagian ini membuat, menghitung jumlah modal awal, laba/rugi, pengambilan pribadi/prive dan modal akhir.

Laporan Posisi Keuangan

Bagian ini membuat, menghitung jumlah asset, utang dan modal yang terjadi di perusahaan dan menjadi topik perusahaan.

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) Semua huruf (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 diberi jarak 2 spasi. Antara judul bab dan awal badan tulisan diberi jarak 2 spasi. Sedangkan antara judul sub bab dengan awal badan tulisan diberi jarak 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)

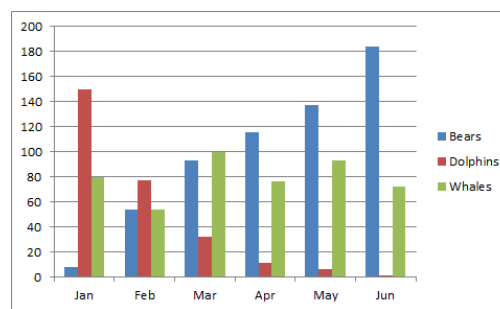


Figure 1.1: Example (TNR, 12, Single Spacing, Bold, Centre, Capitalize Each Word)

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 mengikuti kaidah 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 pustaka 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 Keuangan semester 5. Maaf bu, saya mau menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan laporan *Project*? 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 1

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi/ Kelas :
Pembimbing :
Judul :
.....

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

Pembimbing,

(.....).

NIK

Lampiran 2 : Daftar Hadir *Project*

[illegible]

Lampiran 3 : Format Laporan Keuangan

Nama Perusahaan	
Laporan Laba Rugi	
Periode.....	
Pendapatan Jasa	Rp. xxx
Beban-beban :	
Beban gaji	Rp. xxx
Beban sewa	Rp. xxx
Beban listrik	Rp. xxx
JumlahBeban	(Rp. xxx)
	~~~~~ (-)
Laba/Rugi .....	Rp. xxxx

Nama Perusahaan	
Laporan Perubahan Modal	
Periode	
Modal Awal .....	Rp. xxx
Laba/rugi .....	Rp. xxx (+)
Pengambilanpribadi/prive .....	Rp. xxx (-)
Modal Akhir .....	Rp. Xxx

Nama Perusahaan	
Laporan Posisi Keuangan	
Periode	
<b>AktivaLancar :</b>	Utang usaha Rp. xxx
Kas Rp. xxx	
Bank Rp. xxx	
Piutang Rp. xxx	
Asuransidibayardimuka Rp. xxx	
Perlengkapan Rp. xxx	
~~~~~(+)	
Jumlahaktivalancar Rp. xxx	
AktivaTetap :	
Tanah Rp. xxx	Modal Pemilik Rp. xxx
Bangunan Rp. xxx	
Kendaraan Rp. xxx	
Penyusutan (Rp. xxx)	
~~~~~(+)	
Jumlahaktivatetap Rp. xxx	
<b>Jumlah aktiva Rp. xxx</b>	<b>Jumlah utang + modal Rp. xxx</b>

**Lampiran 4: COVER**

**PROJECT I**

(times new roman 16)

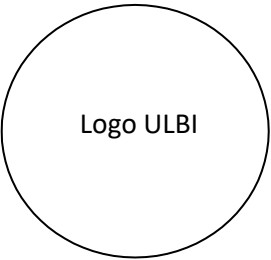
Times NewRoman;  
14;Bold



Times NewRoman;  
12;italic;spasi 1.5



*Disusun untuk memenuhi salah satu tugas Project I*



**Diusulkan oleh:**

Times NewRoman;  
14;Bold

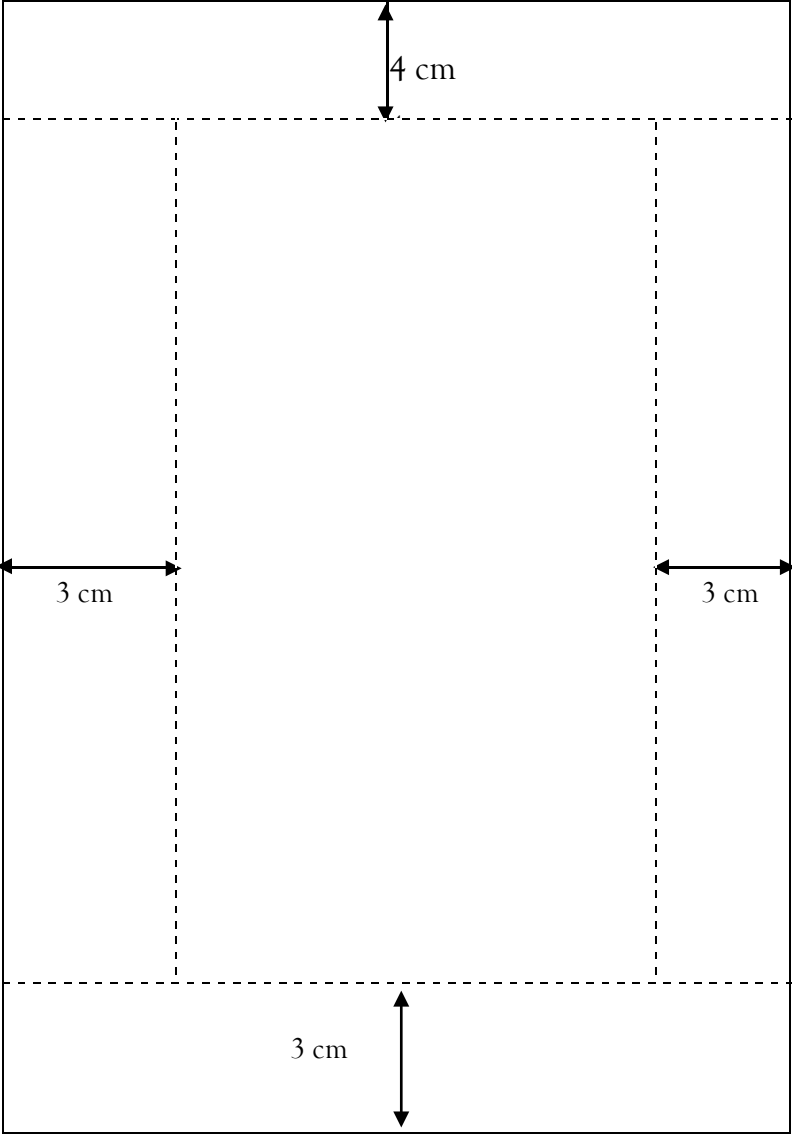
Nama:..... (NPM)

Nama:.....(NPM)

**DosenPembimbing:.....**

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

**Lampiran-5: Pembagian Halaman**



**Lampiran 6 :Lembar Persetujuan**

Times New Roman;1  
4;Bold

**} PERSETUJUAN SIDANG PROJECT 1**

Laporan Project 1 oleh

Nama Mahasiswa

NPM

**(JUDUL LAPORAN)**

Telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan

Mengetahui,

**DOSEN PEMBIMBING**

(.....)  
**NIK. ....**

Mengetahui,

**KOORDINATOR PROJECT 1**

**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 1 ini telah diperiksa, disetujui dan disidangkan

Di Bandung,

Oleh:

**KETUA PENGUJI**

**ANGGOTA PENGUJI**

(.....)  
**NIK. ....**

(.....)  
**NIK. ....**

**KOORDINATOR PROJECT 1**

**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**

