

## 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, Sekolah Vokasi Universita Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) Tahun Akademik 2023-2024, dapat diselesaikan. Terima kasih pula kami sampaikan kepada Dekan, Wakil Dekan 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, Januari 2024

**UNIVERSITA 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 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 .....	42
Lampiran-8 : Contoh Ringkasan .....	44
Lampiran-9 : Lembar Revisi .....	45
Lampiran 10: Lembar Penilaian Sisang .....	46

## **B A B I**

### **P E N D A H U L U A N**

#### **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 (ULBI) adalah mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (AK31186).

Praktek Kerja Lapangan (selanjutnya penulisan disingkat PKL) adalah suatu latihan yang dirancang secara cermat untuk menciptakan suatu pengalaman kerja tertentu bagi mahasiswa, yang dilakukan dalam suasana belajar. Dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa dilatih untuk mengenal dan menghayati lingkup pekerjaan di lapangan, guna mengadaptasi diri dengan lingkungan untuk melengkapi proses belajar yang telah dijalankan. 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 ULBI 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 6 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	- 20 Februari 2024	Pengajuan Surat PKL
2	1 Februari 2024	Pembekalan PKL (IHT)
3	26 Februari – 22 Mei 2024	Kegiatan PKL di lapangan
4	4 Maret – 22 Mei 2024	Masa Bimbingan
5	22 Mei 2024	Batas Akhir Pengumpulan Draft PKL
6	27 Mei 2024	Sidang PKL*
7	30 Mei 2024	Draft PKL mengulang
8	31 Mei 2024	Sidang mengulang PKL
9	Juni 2024	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

## **B A B    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 (AK31186) 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 Universitas Logistik dan Bisnis Internasional 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 ditempuh 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 Prodi.

## **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 inti Akuntansi, yaitu Sistem Akuntansi yang dikaitkan dengan bidang Akuntansi lainnya seperti Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen, Akuntansi Biaya, Sistem Informasi Manajemen, Perpajakan, dan 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 8 (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 %.**

## **B A B   I I I**

### **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. Halaman Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Pengesahan
4. Halaman Pernyataan telah melakukan Praktek Kerja Lapangan
5. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih
6. Ringkasan
7. Daftar Isi
8. Daftar Tabel
9. Daftar Gambar (bila ada)
10. Daftar Istilah (bila ada)
11. Daftar Lampiran

**B. Bagian Isi, mencakup :**

1. Bab I Pendahuluan
  - a. Latar Belakang PKL
  - b. Identifikasi PKL
  - c. Maksud dan Tujuan PKL
  - d. Waktu Pelaksanaan PKL
  - e. Sistematika Pembahasan

2. Bab II Landasan Teori
3. Bab III Pelaksanaan dan Pembahasan

### **3.1 Pelaksanaan PKL**

- a. Gambaran Umum Perusahaan
- b. Deskripsi PKL

### **3.2 Pembahasan PKL**

- a. Ruang Lingkup
- b. Analisis

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. Halaman Sampul**

Halaman Sampul 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. (Contoh Halaman sampul dapat dilihat dalam Lampiran -1, halaman 43)

2. **Halaman Judul**

Halaman 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 Halaman Judul dapat dilihat pada Lampiran-2, halaman 45).

3. **Halaman Pengesahan**

Halaman Pengesahan memuat tandatangan Dosen Pembimbing, Ketua Program Studi dan juga Dosen Penguji I dan II. Halaman pengesahan ini bertuliskan kalimat : "Telah dipertahankan di depan Penguji Prodi D3 Akuntansi Sekolah Vokasi ULBI". (Contoh Lembar Persetujuan dapat dilihat pada Lampiran-3, halaman 46).

4. **Halaman Pernyataan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).**

Halaman ini dibuat oleh mahasiswa untuk diisi dan diserahkan kepada Bagian terkait di tempat mahasiswa melaksanakan PKL dan ditandatangani serta dibubuhi stempel perusahaan. (Contoh Halaman Pernyataan telah melaksanakan PKL dapat dilihat pada Lampiran-3, halaman 47)

5. **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.**

6. **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.

7. **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

8. **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

## 9. 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

## 10. 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

#### 11. 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 Pelaksanaan dan Pembahasan**

Bab III berisi penjelasan tentang Pelaksanaan dan Pembahasan PKL, yang di dalamnya kemudian dibagi menjadi:

3.1 Pelaksanaan PKL yang terdiri atas:

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 tugas-tugas dalam praktek kerja yang dilakukan di perusahaan/institusi tempat PKL.

3.2 Pembahasan PKL yang meliputi:

a. Ruang Lingkup

Berisikan ruang lingkup atau unsur yang menjadi bahasan dalam judul penulisan laporan PK, yang terdiri atas:

1. Fungsi Terkait
2. Dokumen yang digunakan
3. Catatan Akuntansi
4. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem
5. Pengendalian Internal

b. Analisis

Analisis berisi penjelasan secara rinci dan detail mengenai unsur-unsur yang ada dan dibahas dalam ruang lingkup.

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 dan Nilai dari pembimbing perusahaan yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan cap 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.

## **B A B I V**

### **TEKNIK PENULISAN LAPORAN PKL**

#### **A. UKURAN KERTAS DAN UKURAN HURUF**

1. Spesifikasi kertas yang digunakan:
  - Jenis: HVS
  - Warna: Putih polos
  - Berat: 80 gram
  - Ukuran: A4 (21,5 cm x 29,7 cm)
2. Ketebalan kulit muka dan kulit belakang tidak lebih dari 3 mm (*Hard cover*), warna kuning , mencantumkan logo ULBI dan dilaminasi.
3. Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:
  - Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (single side)
  - Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
    -  Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
    -  Batas kanan: 3 cm dari tepi kertas
    -  Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
    -  Batas bawah: 3 cm dari tepi kertas

#### **B. PENULISAN LAPORAN**

1. Setiap halaman pada Laporan Praktik Kerja Lapangan, mulai Abstrak sampai Daftar Referensi harus diberi “auto text” pada footer dengan

- tulisan Universitas Logistikdan Bisnis Internasional (Arial 10 poin cetak tebal), ditulis pada posisi rata kanan (align right).
2. Huruf menggunakan jenis huruf Times New Roman, ukuran font 12 (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – justify).
  3. Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (Line spacing = 1.5 lines).
  4. Huruf yang tercetak dari printer harus berwarna hitam pekat dan seragam.
  5. Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.
    - a) Angka Romawi Kecil
      - Digunakan untuk bagian awal Internship/Kerja Praktik, kecuali Halaman Sampul
      - Letak: tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
      - Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.
    - b) Angka Latin
      - Digunakan untuk bagian isi Laporan Praktik Kerja Lapangan dan bagian akhir Laporan Praktik Kerja Lapangan
      - Letak: sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepikanan kertas.
      - Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
  6. Halaman Pengesahan Laporan Praktik Kerja Lapangan ditulis dengan dengan spasi tunggal (line spacing = single), tipe Times

New Roman 12 poin sesuai dengan contoh pada lampiran panduan ini.

7. Halaman Pernyataan telah Melaksanakan Internship/Kerja Praktik dibuat oleh mahasiswa untuk ditandatangani oleh pihak perusahaan tempat melakukan Internship/Kerja Praktik. Halaman Pernyataan ditulis dengan dengan spasi tunggal (line spacing = single), tipe Times New Roman 12 poin sesuai dengan contoh pada lampiran panduan ini.
8. Halaman Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih Laporan Praktik Kerja Lapangan, secara umum adalah sebagai berikut:
  - Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman Ukuran Font: 12, spasi 1,5 (line spacing = 1.5 lines)
  - Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe TimesNew Roman Ukuran Font: 12, dicetak tebal dan huruf besar.
  - Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman.
  - Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih adalah 2 x 2 spasi.
9. Halaman Daftar Isi Laporan Praktik Kerja Lapangan secara umum adalah sebagai berikut:
  - Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin dengan spasi tunggal (line spacing = single).



- Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan Times New Roman Ukuran Font: 12, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).
  - Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.
10. Ketentuan penulisan untuk Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lain dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan secara umum adalah sebagai berikut:
- Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman Ukuran Font: 12 dalam spasi tunggal (line spacing = single)
  - Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

- 1) Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
- 2) Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (title case).
- 3) Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
- 4) Jika tabel ditulis dalam posisi lanskap, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.

- 5) Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (center) terhadap halaman.
- 6) Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam suatu Internship/Kerja Praktik hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
- 7) Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun lowercase) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh: a, B, )
- 8) Penulisan judul tabel dan gambar.
  - Tabel: judul ditulis di atas tabel, rata kiri atau simetris di tengah (center) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
  - Gambar: judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (center) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- 9) Penulisan sumber gambar dan tabel.
  - Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe Times New Roman 10 poin.. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
  - Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah judul gambar berjarak 1,5 spasi dari judul

gambar, huruf tegak tipe Times New Roman 10 poin.. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan ”telah diolah kembali”.

- 10) Peletakan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
- 11) Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (center) dan diketik dengan satu spasi.
- 12) Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
- 13) Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - (1) Dapat ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
  - (2) Dapat ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;
  - (3) Dapat diperkecil ukurannya sesuai format Internship/Kerja Praktik, tetapi ukuran huruf. yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin (ukuran sebenarnya).
11. Penulisan angka mengikuti peraturan yang berlaku pada Pedoman Ejaan yang Disempurnakan edisi terbaru.
13. Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.
  - 1) Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (right-aligned) dengan huruf tegak tipe Times New Roman 12 poin.

- 2) Judul lampiran titik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (title case).
- 3) Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (right- aligned).
- 4) Isi dan urutan pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan Program Studi.

### **C. CARA MERUJUK DAN MENULIS DAFTAR RUJUKAN (PUSTAKA)**

1. Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai format penulisan kutipan dan daftar referensi. Penulisan Daftar Pustaka mengikuti format American Psychological Association (APA). Judul buku tidak boleh disingkat dan ditulis miring (*Italic*)
2. Daftar pustaka diketik 1 spasi (kecuali antar daftar pustaka), baris kedua ditulis menjorok ke dalam
3. Penyingkatan kependekan Jurnal Ilmiah harus mengikuti yang telah lazim dilakukan.
4. Nama keluarga (nama belakang) ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatan nama depan.
5. 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 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 berapa, 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](mailto: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](mailto:ikip-jkt@indo.vet.id)). 1 Oktober 1997. *Artikel untuk JIP*. E-mail kepada Ali Saukah ([jippsi@mlg.ywcn.or.id](mailto:jippsi@mlg.ywcn.or.id)).

## **B A B   V**

### **P E N I L A I A N   P K L**

#### **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 Universitas Logistik dan Bisnis Internasional 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.

#### 1. **P e n g u j i**

- 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-10, halaman 46.
- 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 tahun berikutnya 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.

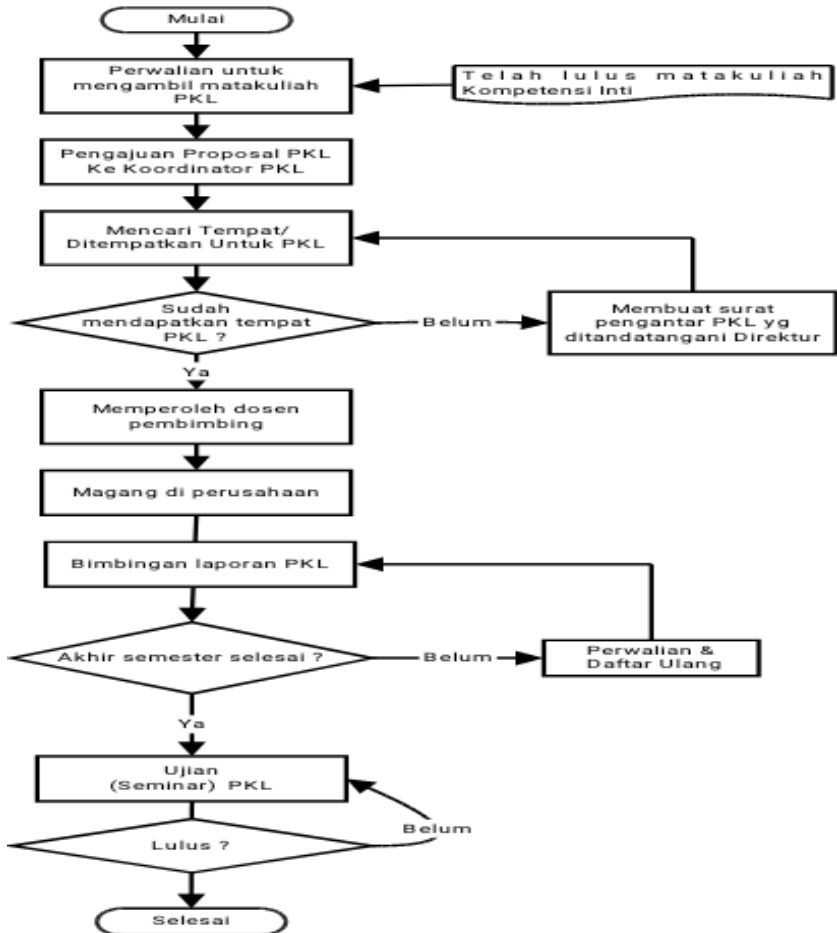
#### **C. KRITERIA KELULUSAN SIDANG PKL**

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 43).
- b. Lulus dengan revisi, mahasiswa melakukan perbaikan sesuai dengan aturan Lembar Revisi (lihat Lampiran 9, halaman 54).
- c. Tidak lulus / gagal (lihat aturan di atas).

**Lampiran-1: Diagram Alir Prosedur PKL**



**Lampiran 2 Contoh Halaman Sampul Laporan PKL**

**JUDUL**

Times New  
Rowman,  
Capital, Bold,  
14 poin

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Mata Kuliah Internship  
Pada Program Pendidikan .....**



3cm,

**Oleh :  
NAMA MAHASISWA  
NPM**

**PROGRAM STUDI .....  
FAKULTAS .....  
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL  
BANDUNG  
TAHUN**

Times  
New  
Rowman  
,Capital,  
Bold, 12

**JUDUL**

**LAPORAN**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Mata Kuliah Internship  
Pada Program Pendidikan .....**



**Universitas Logistik & Bisnis Internasional**

**Oleh :**

**NAMA MAHASISWA**

**NPM**

**PROGRAM STUDI .....**

**FAKULTAS .....**

**UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

**BANDUNG**

**TAHUN**

**Lampiran-3: Lembar Persetujuan Untuk Pengajuan Draft**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
(JUDUL)**

**Diterima dan disetujui untuk diseminarkan**

**Bandung, .....**

**Pembimbing**

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

**Mengetahui :**

**Pembimbing Lapangan**

**Koordinator PKL**

**Cap**

**Cap Koordinator PKL**

**Perusahaan**

**(.....)  
NIP**

**(Christine Riani Elisabeth,SE.,MM.,Ak.)  
NIK. 117.79.221**

**Lampiran 4 Halaman Pengesahan**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**Naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan oleh mahasiswa:**

**Nama** : .....

**NPM** : .....

**Judul** : .....

**Telah dipertahankan di depan Penguji Prodi D3 Akuntansi ULBI di**

**Bandung** : .....

**Hari/Tanggal** : ...../.....

**Jam** : .....

**Tim Penguji:**

**Nama**

**Tandatangan**

(.....)

**Penguji I**

.....

(.....)

**Penguji II**

.....

**Mengetahui,  
Ketua Program Studi**

**Menyetujui,  
Dosen Pembimbing**

(.....)

**NIK.**

(.....)

**NIK**

**Lampiran 5 Halaman Pernyataan telah melaksanakan Internship/Kerja Praktik**

*\*Halaman ini dibuat oleh mahasiswa*

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Pekerjaan/instansi : .....

Menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Logistik Bisnis dan Internasional  
yaitu:

Nama : .....  
NPM : .....  
Program Studi : .....  
Fakultas : .....

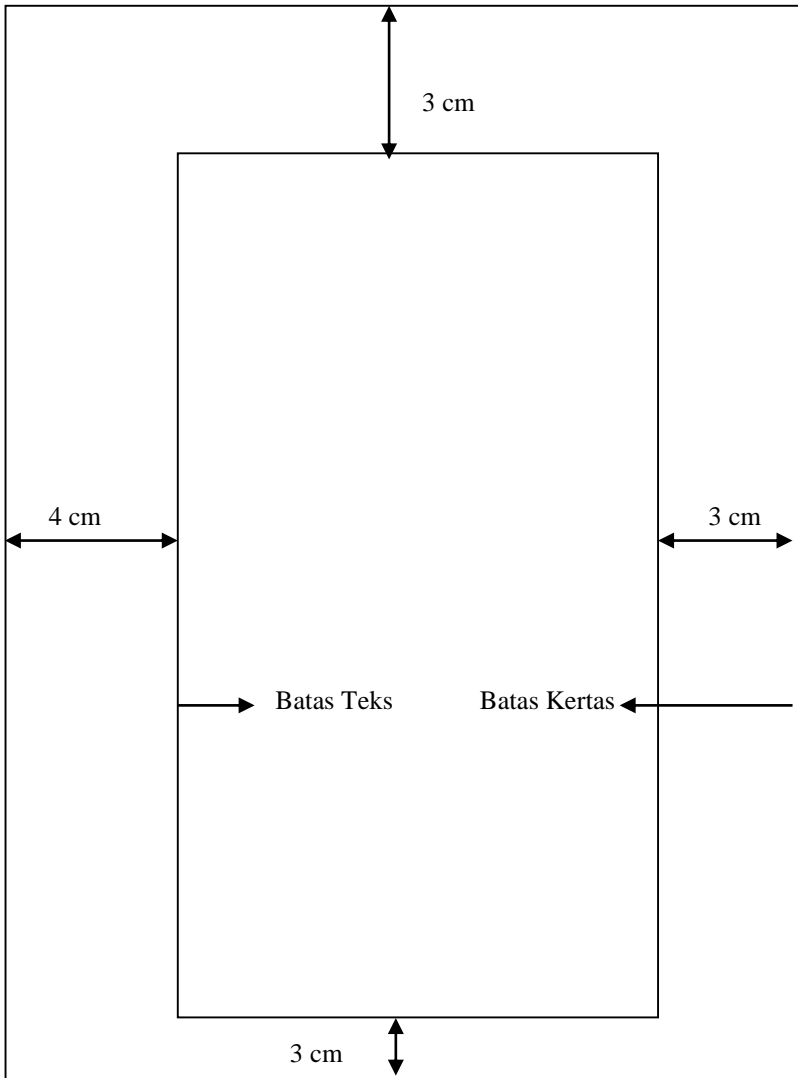
Telah melakukan Internship / Kerja Praktik di tempat kami selama .....Bulan  
dari tanggal .....sampai dengan tanggal .....

Demikian surat keterangan ini atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, .....  
Kepala Intansi/Divisi/Bagian

Tandatangan,      Stampel (...      )

**Lampiran 6: Pembagian Halaman**





**Lampiran-7**

**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 (Sistem Akuntansi yang dikaitkan dengan bidang Akuntansi lainnya seperti Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen, Akuntansi Biaya, Sistem Informasi Manajemen, Perpajakan, dan Auditing) (dibuat ½ halaman)
- f. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKL

Contoh :

Dua Mingguan						
Aktivitas	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-8 : 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			

### **Lampiran-9, Contoh Ringkasan**

#### **Ringkasan**

Intan Ayu Andari, 2017, *Tinjauan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa di PT Pos Indonesia*, Laporan Praktek Kerja Lapangan, Program Studi D-3 Akuntansi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional. Pembimbing : Christine Riani Elisabeth SE.,MM.,Ak

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

Inti sari Laporan Praktek Kerja Lapangan yang mencakup latar belakang, masalah yang diteliti, metode yang digunakan. (Alinea 1)

Inti sari Laporan Praktek Kerja Lapangan yang mencakup hasil-hasil yang diperoleh (Alinea 2)

Inti sari Laporan Praktek Kerja Lapangan yang mencakup kesimpulan yang dapat ditarik, dan (kalau ada) saran yang diajukan. (Alinea 3)

**Lampiran-10, Lembar Revisi**

**LEMBAR REVISI  
SIDANG PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PRODI D3 AKUNTANSI UNIVERSITAS LOGISTIK dan BISNIS  
INTERNASIONAL**

**Nama Mahasiswa :** .....  
**NPM :** .....  
**Judul PKL :** .....  
.....  
.....  
**Tanggal Sidang :** .....

**CATATAN PENGUJI**

Bandung, .....

(.....)

\*) ditandatangani setelah direvisi

**Lampiran-11, Lembar Penilaian Sidang**

**FORM PENILAIAN SIDANG PKL  
PRODI D3 AKUNTANSI  
UNIVERSITAS LOGISTIK dan BISNIS INTERNASIONAL**

**Nama Mahasiswa** : .....

**NPM** : .....

**Judul Laporan** : .....

**Dosen Pembimbing** : .....

**Dosen Penguji** : 1. ....

: 2. ....

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	PENILAIAN (ANGKA)		JUMLAH
		PENGUJI I	PENGUJI II	
<b>1</b>	<b>LAPORAN PKL</b>			
	A. Materi			
	B. Tingkat Kesulitan			
<b>2</b>	<b>SIDANG PKL</b>			
	A. Penguasaan Materi			
	B. Komunikasi			
	C. Pengetahuan Umum			
<b>RATA - RATA</b>				

**Konversi Penilaian**

85.00 ≤ A ≤ 100  
 78.00 ≤ AB ≤ 84.99  
 70.00 ≤ B ≤ 77.99  
 65.00 ≤ BC ≤ 69.99  
 60.00 ≤ C ≤ 64.99  
 41.00 ≤ D ≤ 59.99  
 0.00 ≤ E ≤ 40.99

**LULUS TANPA REVISI / LULUS DENGAN REVISI /  
(MENGULANG)**

Bandung, .....

**PENGUJI I**

**PENGUJI II**

(.....)

(.....)