



PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MATARAM



**BUKU PEDOMAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT/Tuhan Yang Maha Esa maka penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram dapat diselesaikan sesuai dengan rencana.

Buku Pedoman PKL ini telah dibahas melalui pembahasan antara Staf Pengelola Diploma III, tim pengarah dan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram. Kepada semua pihak yang telah meluangkan waktu dan pemikirannya untuk menyelesaikan Buku Pedoman ini disampaikan banyak terima kasih.

Buku pedoman PKL ini merupakan penyempurnaan dari Buku Pedoman PKL Tahun 2017/2018 setelah disesuaikan dengan perkembangan kaidah-kaidah penulisan karya ilmiah dan perubahan prasyarat pelaksanaan PKL. Tentunya upaya penyempurnaan Buku Pedoman ini pada masa-masa yang akan datang masih tetap dibutuhkan. Untuk itu sumbangan pemikiran yang bersifat konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan sehingga nantinya Buku Pedoman PKL ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, terutama para mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi yang mengikuti PKL serta para dosen pembimbing PKL.

Buku pedoman ini pada dasarnya berfungsi sebagai acuan formal baik bagi dosen pembimbing PKL maupun mahasiswa yang memprogramkan PKL pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih atas kerja samanya yang baik.

Mataram, Januari 2019
Dekan,

ttd

Dr. Muaidy Yasin, MS
NIP 196008101987031002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Pengertian	1
1.2. Tujuan	1
1.3. Status Dan Bobot	1
1.4. Organisasi Dan Pengelola	1
BAB II. PELAKSANAAN	
2.1. Persiapan	3
2.2. Dosen Pembimbing Dan Mahasiswa Peserta PKL	4
2.3. Penilaian Laporan PKL	6
BAB III. PENULISAN LAPORAN PKL :	
3.1. Sistematika Laporan PKL	8
3.2. Penjelasan Masing-Masing Bagian	8
BAB IV. BAGIAN UTAMA LAPORAN PKL	
4.1. Pendahuluan	12
4.2. Tinjauan Pustaka	13
4.3. Kegiatan Selama PKL	13
4.4. Hasil Dan Pembahasan	13
4.5. Kesimpulan Dan Saran	14
4.6. Daftar Pustaka	14
4.7. Lampiran	15
BAB V. CARA PENGETIKAN LAPORAN	
5.1. Bahan yang digunakan	16
5.2. Pengetikan	16
5.3. Jarak Baris (Spasi)	17
5.4. Nomor Halaman Dan Nomor Bab	17
LAMPIRAN	19

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Pengertian

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu bentuk pengintegrasian kegiatan antara pengabdian pada masyarakat dan dunia usaha dengan pendidikan, yang bersifat intrakurikuler. Kegiatan ini bersifat sebagai pengamalan/penerapan ilmu dan teknologi, dilaksanakan secara terencana, terarah dan terkendali, dalam bentuk magang atau sejenisnya.

Laporan PKL adalah karya tulis ilmiah mahasiswa yang ditulis oleh seorang mahasiswa semester akhir (Semester VI) atau yang akan mengakhiri masa studinya, dalam bentuk laporan hasil Praktek Kerja Lapangan yang pernah dilaksanakan langsung oleh mahasiswa yang bersangkutan.

1.2. Tujuan

Secara umum Praktek Kerja Lapangan mempunyai 3 (tiga) tujuan yaitu:

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga, melalui keterlibatan dalam dunia kerja yang secara langsung dalam masyarakat untuk mempraktekkan bidang keahlian yang dimilikinya.
2. Menghasilkan Lulusan Program Studi Diploma III Akuntansi (D-III Akuntansi) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram yang secara relatif menjadi siap pakai dan terlatih dalam menanggulangi permasalahan dalam dunia kerja yang nyata.
3. Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi (khususnya Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram) dengan pemerintah, instansi teknis dan masyarakat (khususnya masyarakat dunia usaha), sehingga perguruan tinggi lebih dapat berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan (Praktek Kerja Lapangannya) dengan tuntutan nyata dari masyarakat yang sedang membangun.

1.3. Status Dan Bobot Akademik

Praktek Kerja Lapangan merupakan bagian dari proses pendidikan yang berhubungan erat dengan Praktek Kerja Lapangan dan peningkatan kemampuan mahasiswa. Oleh karena itu Praktek Kerja Lapangan merupakan persyaratan wajib bagi setiap mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram. Kedudukan Praktek Kerja Lapangan di Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram adalah status intrakurikuler yang dikategorikan sebagai mata kuliah tersendiri yang diberi bobot kredit 4 SKS yang dilaksanakan setelah mahasiswa mencapai sekurang-kurangnya **100 SKS**.

1.4. Organisasi dan Pengelola

Agar pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dapat terselenggara dengan baik, maka dipandang perlu adanya organisasi/kepanitiaan penyelenggara, di mana Dekan sebagai Penanggung Jawab dan pelaksanaannya sepenuhnya dilakukan oleh

Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram yang ditetapkan dalam suatu SK Rektor/Dekan.

Untuk itu struktur organisasi/panitia pelaksana Praktek Kerja Lapangan terdiri atas:

1. Dekan sebagai penanggung jawab
2. Wakil Dekan I, II dan III sebagai anggota
3. Ketua Program sebagai Pelaksana Program PKL
4. Sekretaris Program sebagai anggota pelaksana Program PKL
5. Bagian Administrasi sebagai anggota pelaksana Program PKL

BAB II PELAKSANAAN

2.1 Persiapan

Sebelum dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan (PKL), terlebih dahulu mahasiswa melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

2.1.1. Pembekalan PKL.

Pembekalan PKL merupakan rangkaian kegiatan yang wajib diikuti dan merupakan pra-syarat bagi mahasiswa yang memprogramkan PKL. Pembekalan PKL diadakan sebelum melaksanakan PKL. Pembekalan ini bermaksud untuk memberikan penjelasan tentang gambaran umum PKL yang meliputi: tata cara penyusunan proposal, pelaksanaan PKL di lapangan, teknik menyusun laporan akhir PKL, serta penyegaran beberapa materi mata kuliah yang dipandang relevan dengan judul-judul PKL.

Pembekalan PKL dilaksanakan dua kali dalam satu tahun akademis dan diberikan kepada mahasiswa yang telah mencapai minimal **80 SKS**. Bagi mahasiswa yang telah mengikuti pembekalan dengan baik akan mendapatkan surat keterangan/sertifikat dari Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram.

2.1.2. Penjajakan Lokasi.

Lokasi PKL ditentukan sendiri oleh mahasiswa dengan cara mengajukan surat permohonan dari Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram untuk disampaikan pada obyek yang dituju (calon lokasi PKL) dan bagi mahasiswa yang berprestasi, lokasi PKL ditentukan oleh Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram.

2.1.3. Pengajuan Judul PKL

Setelah diperoleh kepastian lokasi tempat PKL dengan adanya surat persetujuan dari pimpinan lokasi (rencana) PKL, maka mahasiswa segera mengajukan usulan PKL dengan menyertakan KHS/KPS. Minimal minggu kedua setelah berada di lokasi PKL mahasiswa dapat mengajukan judul PKL. Usulan tentang judul PKL diajukan ke program untuk dikaji oleh dosen pengkaji, dan jika disetujui, selanjutnya diteruskan kepada calon dosen pembimbing.

2.1.4. Pembuatan Proposal PKL

Apabila judul tersebut mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing serta disahkan oleh Ketua Program Studi, mahasiswa dapat membuat proposal tentang rencana PKL tersebut. Proposal ini diserahkan paling lambat **satu (1) bulan** setelah judul PKL disetujui pembimbing. Proposal yang sudah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan disahkan oleh Ketua Program, selanjutnya harus dijilid dengan kertas buffalo berwarna biru tua sebanyak 2 (dua) eksemplar dan diserahkan pada program studi.

Adapun sistematika proposal PKL ditetapkan sebagai berikut :

- I. Judul
- II. Latar Belakang
- III. Tujuan dan Manfaat
- IV. Tinjauan Pustaka
- V. Jadwal Kegiatan
- VI. Daftar Pustaka

Apabila proposal sudah mendapat persetujuan, maka mahasiswa yang bersangkutan sudah dapat melanjutkan kegiatan PKL.

2.2 Dosen Pembimbing Dan Mahasiswa Peserta PKL

2.2.1 Dosen Pembimbing

Proses bimbingan PKL dilakukan oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Proses bimbingan oleh dosen pembimbing dilakukan sejak pengajuan judul, penyusunan proposal dan selama PKL berlangsung dengan cara mahasiswa menghubungi dosen pembimbing baik pada saat PKL sedang berjalan ataupun saat penulisan laporan. Setiap mahasiswa dibimbing oleh 1 (satu) dosen pembimbing.

Peranan dosen pembimbing adalah sebagai pembina, pengarah, penasehat dan sekaligus penilai kegiatan mahasiswa dalam penulisan laporan serta menguji laporan PKL. Pembimbing lapangan, bertugas untuk memberikan pengarahannya selama berada di lokasi PKL serta mengevaluasi dan menilai hasil PKL mahasiswa di Lapangan.

Berdasarkan fungsi dan peranan tersebut maka tugas-tugas dosen pembimbing sebagai berikut:

- a. Menjaga dan membina disiplin mahasiswa agar melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan aturan yang berlaku.
- b. Membimbing mahasiswa dalam setiap langkah operasional di obyek PKL sampai selesainya Laporan (Karya Tulis) PKL.
- c. Menampung segala permasalahan yang timbul dan hambatan yang dihadapi mahasiswa serta memberikan saran dan bantuan cara pemecahannya.
- d. Membimbing mahasiswa dalam penulisan laporan, serta menilai kegiatan mahasiswa dalam rangka menentukan prestasi keberhasilan mahasiswa PKL.
- e. Menandatangani/paraf kartu kendali setiap mahasiswa mengadakan konsultasi PKL dengan dosen pembimbing.
- f. Menguji naskah laporan PKL dalam forum ujian PKL

Persyaratan untuk menjadi Dosen Pembimbing adalah:

- a. Tenaga pengajar pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram.
- b. Memiliki kesesuaian atau keterkaitan dengan bidang ilmu yang dimiliki.
- c. Pembimbing ditunjuk oleh Ketua Program Studi dengan persetujuan Dekan berdasarkan Surat Keputusan.
- d. Bersedia memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram serta dapat bertindak obyektif dalam penilaian terhadap mahasiswa.
- e. Menyampaikan kesediaannya sebagai dosen pembimbing PKL.
- f. Bila Dosen Pembimbing berhalangan tetap, maka proses bimbingan diambil

alih oleh Program Studi.

2.2.2 Persyaratan Mahasiswa Peserta PKL

Mahasiswa yang dapat mengikuti kegiatan PKL adalah :

1. Telah mencapai minimal dengan IP minimal 2,00 serta nilai D maksimal 4 (empat) mata kuliah, dengan komposisi sebagai berikut :

Kelompok Mata Kuliah	SKS
MPK	8 SKS
MKK	30 SKS
MKKB	33 SKS
MKPB	23 SKS
MKBB	6 SKS
Jumlah	100 SKS

2. Selama PKL mahasiswa diperkenankan untuk memprogramkan mata kuliah maksimal 12 SKS termasuk PKL
3. Memiliki integritas dan keperibadian yang baik
4. Mahasiswa diharuskan telah mengetahui dan memiliki hal-hal sebagai berikut :
 - a. Memahami maksud dan tujuan program PKL yang dituangkan dalam Buku Pedoman PKL
 - b. Memiliki pengetahuan dan keterampilan praktis yang dibutuhkan dalam melaksanakan PKL.
 - c. Mahasiswa yang memprogramkan PKL tidak diperbolehkan terlalu sering meninggalkan lokasi/tempat PKL. Oleh karenanya, sebaiknya mahasiswa yang mengikuti PKL tidak memprogramkan mata kuliah lain/perbaikan pada semester yang sedang memprogramkan PKL
 - d. Memperoleh informasi tentang potensi dan permasalahan obyek PKL yang akan menjadi lokasi/obyek PKL.
 - e. Isi naskah laporan PKL haruslah mencerminkan apa yang dilaksanakan oleh mahasiswa PKL dilapangan dan disesuaikan dengan keadaan di lokasi PKL.

2.2.3 Kegiatan Pada Lokasi PKL

Beberapa kegiatan yang dilalui mahasiswa peserta yang memprogramkan PKL adalah:

1. Penempatan Mahasiswa
Penempatan ke lokasi/objek PKL dengan membawa surat penugasan dari Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram dengan mengetahui Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram
2. Waktu mahasiswa melaksanakan kegiatan di lokasi/objek PKL
Sesuai dengan bobotnya, penugasan mahasiswa di lokasi/obyek PKL berlangsung selama 2 (dua) bulan tidak termasuk waktu penyusunan laporan akhir.
3. Bimbingan penulisan laporan PKL dilakukan oleh dosen pembimbing penulisan laporan PKL selama mahasiswa berada di lapangan, dengan cara mahasiswa menghubungi pembimbing baik pada saat PKL sedang berjalan

ataupun saat penulisan laporan. Sedangkan pembimbing lapangan, bertugas untuk memberikan pengarahan selama berada di lokasi PKL serta mengevaluasi dan menilai hasil PKL mahasiswa di lapangan.

2.3 Penilaian Laporan PKL

Penilaian Laporan PKL mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. Penilaian Laporan Akhir PKL diberikan oleh dosen pembimbing dan tim penguji yang memberikan penilaian dalam bentuk angka, di samping juga dari pimpinan instansi/perusahaan sebagai pembimbing lapangan tempat PKL dilaksanakan serta nilai ujian laporan PKL dengan bobot masing-masing :
 - Pembimbing = 40%
 - Nilai Lapangan = 25%
 - Nilai Ujian = 35%
- b. Komponen-komponen yang dinilai dalam penilaian ujian laporan PKL adalah sebagai berikut :
 1. Penilaian Pembimbing
 - a. Aktivitas selama bimbingan, dengan bobot 25%
 - b. Relevansi dan konsistensi, dengan bobot 50%
 - c. Bahasa tulisan, dengan bobot 25%
 2. Penilaian Lapangan
Hasil lapangan ditentukan berdasarkan beberapa komponen penilaian, yang dapat dilihat pada lampiran 16.
 3. Penilaian Ujian
 - a. Penguasaan materi
 - b. Kemampuan mengemukakan pendapat
- c. Penguji
Yang bertindak sebagai penguji naskah laporan PKL terdiri dari 3 orang, meliputi 1 dosen pembimbing penulisan laporan PKL, dan 2 penguji netral. Ujian dilaksanakan selama 90 menit dalam suatu forum ujian tertutup.
- d. Untuk dapat dinyatakan lulus PKL, seorang mahasiswa sekurang-kurangnya harus mencapai nilai rata-rata tertimbang minimal 56 dengan konversi sebagai berikut:

Tabel: Nilai Ujian Laporan PKL Dalam Skala Absolut dan Konversi

Skala Nilai Absolut	Nilai Konversi	
	H u r u f	A n g k a
80 - 100	A	4
72 - <79	B+	3,5
65 - <71	B	3
60 - <64	C+	2,5
56 - <59	C	2

- e. Mahasiswa dinyatakan tidak lulus jika mendapatkan nilai ujian di bawah nilai minimal (56).
- f. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, dapat diuji ulang atau melaksanakan ulang kegiatan PKL, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- g. Prosedur dan syarat ujian PKL ditetapkan sendiri oleh Program Studi Diploma

III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram.

- h. Pengumuman tentang hasil ujian PKL disampaikan oleh Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram, baik secara lisan ataupun tertulis.

BAB III PENULISAN LAPORAN PKL

Penulisan laporan PKL merupakan tahap akhir dari kegiatan PKL, dibuat minimal 50 halaman kertas quarto (A4), tidak termasuk bagian umum dan lampiran-lampiran.

3.1. Sistematika Laporan PKL.

Dalam naskah penulisan laporan PKL harus disusun dengan sistematika sebagai berikut :

A. Bagian Umum

Bagian ini meliputi :

1. Halaman Judul
2. Halaman Pernyataan
3. Halaman Pengesahan
4. Ringkasan
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Tabel
8. Daftar Gambar
9. Daftar Lampiran

B. Bagian Utama.

Bagian ini meliputi :

1. Pendahuluan
2. Tinjauan Pustaka
3. Kegiatan selama PKL (Sesuai dengan judul laporan PKL)
4. Hasil dan Pembahasan
5. Kesimpulan dan Saran.

C. Bagian Akhir.

Bagian ini meliputi :

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran.

3.2. Penjelasan masing-masing bagian

3.2.1. Halaman Judul

Halaman judul terdiri beberapa unsur antaranya :

1. Lambang Universitas Mataram ditempatkan di tengah dan dicetak di atas judul laporan PKL
2. Kata "LAPORAN PKL", ditulis dengan huruf kapital
3. Judul laporan PKL dicetak dengan huruf kapital dan harus simetris di tengah halaman dan berjarak satu spasi.
4. Judul laporan PKL yang diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dicetak miring dengan huruf kapital dan harus simetris di tengah halaman, serta berjarak satu spasi.
5. Di bawah judul yang diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris, ditulis kalimat

sebagai berikut: Diajukan sebagai suatu kebulatan studi untuk meraih gelar Ahli Madya.

6. Nama Mahasiswa harus ditulis lengkap dengan huruf kapital.
7. Nomor Mahasiswa ditulis di bawah nama mahasiswa.
8. Di bawah nomor mahasiswa ditulis nama Program Studi dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram, dengan huruf kapital dan ditempatkan simetris di tengah halaman.
9. Di bawah nama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram ditulis tahun laporan PKL. Format halaman judul ini juga sebagai format kulit muka (cover) laporan PKL dengan warna dasar biru tua dengan kertas buffalo dan pada punggung cover dicetak judul laporan PKL.
Untuk jelasnya lihat contoh halaman judul pada lampiran 1.

3.2.2. Halaman Pernyataan

Halaman Pernyataan ini berisi: Nama lengkap Mahasiswa, NIM, Asal Program Studi, Judul Laporan PKL dan pernyataan yang menjelaskan:

- Laporan PKL yang diajukan adalah asli, murni gagasan dan rumusan penulis sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing.
- Laporan PKL yang diajukan bukan merupakan hasil plagiat atau jiplakan terhadap karya orang lain. Jika merupakan hasil plagiat maka penulis bersedia bertanggungjawab dan menerima sanksi sesuai tata tertib di Universitas Mataram

Contoh halaman pernyataan dapat dilihat pada lampiran 2.

3.2.3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan mencantumkan judul Laporan Praktek Kerja Lapangan, nama dan nomor induk mahasiswa, Program studi, kata-kata pengesahan/persetujuan, nama dan tanda tangan pembimbing, pengesahan dari Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi dan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram, serta nama tim penguji. Contoh halaman pengesahan naskah laporan akhir dan halaman pengesahan naskah ujian PKL dapat dilihat pada lampiran 3 dan lampiran 4

3.2.4. Ringkasan

Ringkasan menjelaskan hal-hal pokok dalam laporan pelaksanaan PKL yang memuat tentang latar belakang, tujuan PKL, kegiatan selama PKL, hasil PKL, dan kesimpulan. Ringkasan dibuat maksimal 1 (satu) halaman atau tidak lebih dari 250 kata, diketik satu spasi. Pada bagian akhir ringkasan disebutkan minimal 2 kata kunci (*keyword*) dari laporan PKL.

Contoh ringkasan dapat dilihat pada lampiran 5

3.2.5. Halaman Kata pengantar

Halaman ini diberi judul "KATA PENGANTAR" dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. Dalam kata pengantar tidak ada penjelasan yang bersifat ilmiah. Isinya lebih diarahkan pada uraian singkat mengenai tujuan penulisan laporan Praktek

Kerja Lapangan dan ucapan terima kasih.

Secara umum kata pengantar berisi beberapa paragraf yang berisi mengenai sebagai berikut:

1. Ucapan Syukur Kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Tujuan PKL
3. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang membantu PKL.
4. Harapan yang diinginkan Penulis
5. Penutup
6. Sebelah Kanan bagian bawah ditulis kata "Penulis"

Contoh Kata Pengantar seperti terlihat dalam lampiran 6.

3.2.6. Halaman Daftar Isi

Daftar isi memuat susunan isi laporan PKL sesuai dengan tata urutan atau sistematika penulisan laporan. Tata urutan dalam daftar isi dimulai dari halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar peta, daftar lampiran, judul bab, judul sub bab, daftar pustaka dan lampiran.

Kata "DAFTAR ISI" diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan ditempatkan di tengah–tengah, dua spasi di bawah nomor halaman. Kata "Halaman" di ketik di pinggir kanan, dua spasi di bawah kata daftar isi dan 3 cm dari sisi kanan. Susunan daftar isi ditempatkan dua spasi di bawah kata "Halaman". Bila daftar isi lebih dari satu halaman, maka dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya. Jarak antar bab dibuat dua spasi dan jarak antar sub–bab dibuat satu spasi.

Judul tiap bab ditulis dengan huruf kapital, sedangkan sub–bab pada setiap huruf pertama di tulis dengan huruf kapital, kecuali kata depan kata penghubung. Penulisan daftar isi lihat contoh daftar isi pada lampiran 7.

3.2.7. Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Grafik, dan Daftar Lampiran.

Beberapa hal yang perlu dipedomani terkait dengan daftar tabel, daftar gambar, daftar grafik, dan daftar lampiran adalah sebagai berikut:

1. Daftar Tabel.

Kata "**DAFTAR TABEL**" diketik di tengah halaman dengan huruf kapital. Dua spasi di bawah kata daftar tabel pada batas pinggir kiri diketik kata tabel. Lurus dengan kata tabel, pada pinggir kanan diketik kata "Halaman".

Nomor tabel menggunakan angka arab (1,2,3 dan seterusnya). Jarak dari kata tabel ke tabel pertama adalah dua spasi. Judul tabel dalam daftar tabel harus sama dengan judul tabel dalam teks. Jarak antar judul tabel adalah dua spasi. Judul yang memerlukan lebih dari satu baris, diketik satu spasi dan dimulai di bawah huruf kelima kata pertama baris kalimat di atasnya. Akhir dari setiap judul dihubungkan dengan titik – titik dengan nomor halaman. Nomor halaman diketik di tengah di bawah kata halaman. Batas pinggir kanan dari judul tabel pertama sampai dengan judul tabel terakhir termasuk tanda titik–titik harus lurus dengan huruf "a" kata halaman.

Untuk jelasnya lihat daftar tabel pada lampiran 8.

2. Daftar Gambar, Daftar Grafik, dan Daftar Lampiran.

Daftar gambar atau daftar grafik, dan daftar lampiran berformat seperti daftar tabel dan dibuat pada halaman sendiri (lihat pada Lampiran 9 dan Lampiran 10).

BAB IV

BAGIAN UTAMA LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Laporan Praktek Kerja Lapangan, yaitu laporan yang disusun oleh mahasiswa Diploma III yang terdiri atas beberapa bab. Jumlah bab dalam laporan Praktek kerja lapangan tidak ditentukan secara pasti, melainkan disesuaikan dengan kebutuhan. Meskipun demikian, agar Laporan PKL mencerminkan karya akhir dari mahasiswa Program Diploma III, maka laporan itu harus mampu memberikan telaah kritis mengenai kaitan antara teori dan realita di lapangan. Oleh karena itu sebagai acuan, Laporan Praktek Kerja Lapangan disusun dalam 5 bab, yaitu Bab Pendahuluan, Bab Tinjauan Pustaka, Bab Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan, Bab Hasil dan Pembahasan, dan Bab Kesimpulan dan saran. Isi pokok dari masing-masing bab seperti diuraikan pada bagian berikut ini :

4.1. Pendahuluan

Bab pendahuluan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari isi laporan, maka pendahuluan tidak lagi subjektif, akan tetapi objektif sifatnya. Perbedaan sifat tersebut memberikan perbedaan pada cara penulisannya.

Bab I, harus ditulis dengan kalimat-kalimat objektif yaitu kalimat yang lebih menekankan kepada pengertian "*What have been done*" dan tidak menekankan kepada "*Who have done*". Ini maknanya bahwa pemakaian subyek seperti kami, penulis, saya dan sebagainya sangat tidak diajurkan.

Bab Pendahuluan ini terbagi menjadi beberapa sub bab, yaitu:

4.1.1. Latar belakang

Latar belakang memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Argumentasi tentang pemilihan topik laporan PKL yang menunjukkan permasalahan sebagai perbedaan antara konsep atau teori yang ada (*das sein* dan *das sollen*).
2. Uraian mengapa topik/judul perlu dilakukan.
3. Situasi yang melatarbelakangi masalah yang ditemukan mahasiswa selama melakukan PKL di objek
4. Harus tergambar bidang yang ditekuni mahasiswa selama mahasiswa tersebut menjalankan PKL-nya. Tetapi harap diingat bahwa pengungkapan mengenai apa saja pekerjaan yang telah dilakukan oleh mahasiswa tidak sama dengan merekap kembali apa yang ada pada daftar kerja harian. Pada sub-sub ini mahasiswa hanya dituntut untuk menyatakan bidang apa yang ditekuni, misalnya sistem akuntansi, penerimaan kas, sistem pengendalian persediaan atau lainnya yang masih banyak lagi
5. Uraian dan rumusan mengenai masalah yang ditemukan.

4.1.2. Tujuan dan Manfaat

Selanjutnya perlu diterangkan bahwa tujuan dan kegunaan yang dimaksud adalah tujuan dan kegunaan penulisan laporan PKL.

1. Tujuan

Tujuan menunjukkan pada hasil yang akan dicapai atau diperoleh dari maksud penulisan laporan PKL, atau tujuan bisa bersifat murni keilmuan seperti: sebagai upaya ditemukannya suatu hal yang sebelumnya tak diketahui dengan pasti (investigative) dan mendeskripsikan obyek PKL secara rinci (sesuai dengan tujuan waktu Praktek Lapangan).

2. Kegunaan

Kegunaan PKL harus mengungkapkan secara spesifik kegunaan yang hendak dicapai dari :

- a. Aspek akademik, merupakan salah satu syarat untuk mencapai kebulatan studi Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram.
- b. Aspek teoritis (keilmuan), dengan menyebutkan kegunaan teoritis apa yang dapat dicapai dari penulisan laporan PKL.
- c. Aspek praktis (guna laksana), dengan menyebutkan kegunaan apa yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan dalam Laporan PKL ini.

4.2. Tinjauan Pustaka

Tinjauan Pustaka hendaknya hanya memuat landasan teoritis yang relevan terkini (*up to date*) dengan bidang yang dipraktekkan. Bab ini diperlukan sebagai acuan mahasiswa dalam melaksanakan Praktek kerja/magang, sehingga dapatlah diperbandingkan antara teori dan Praktek yang ada.

4.3. Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan selama PKL hendaklah diuraikan secara jelas dan terinci sesuai dengan tujuan PKL. Karena kegiatan rinci dan kronologis akan dapat diketahui relevansinya dengan tujuan yang ingin dicapai dalam PKL. Selain itu, kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama PKL ini dapat dilampirkan dalam bagian lain laporan, maka bagian ini hendaklah hanya dinyatakan secara umum apa saja yang dilakukan oleh mahasiswa selama PKL, baik berupa data kuantitatif maupun kualitatif. Penyajian temuan mahasiswa tersebut dapat dilakukan melalui tabel, gambar-gambar atau penyajian secara naratif (cara bertutur/cerita).

4.4. Hasil dan Pembahasan

Sebelum menguraikan tentang hasil dan pembahasan terhadap Praktek yang dijalankan perusahaan, terlebih dahulu diuraikan gambaran umum perusahaan, produk/jasa yang dihasilkan dan efektivitas perusahaan, selanjutnya dapat melakukan evaluasi terhadap Praktek yang dijalankan perusahaan/instansi di mana yang bersangkutan PKL sesuai bidang yang ditekuninya. Evaluasi ini hendaklah mampu menjawab atas pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Secara praktek, apakah perusahaan /tempat lokasi PKL telah membuat suatu

laporan pembukuan/perhitungan perpajakan untuk keperluan perusahaan.

2. Adakah hal-hal yang ditemukan dalam PKL menyimpang dari teori.
3. Jika ada, mengapa (menurut pendapat mahasiswa) penyimpangan tersebut terjadi.
4. Akibat-akibat yang akan muncul jika penyimpangan tersebut tetap berlangsung, baik yang sifatnya positif (menguntungkan bagi perusahaan) maupun yang sifatnya negatif (merugikan perusahaan).

4.5. Kesimpulan dan Saran/Penutup

Kesimpulan merupakan uraian secara ringkas dan jelas dari hasil yang ditemukan selama melakukan Praktek lapangan dan disesuaikan dengan tujuan PKL. Saran merupakan pertimbangan teoritis penulisan bagi pihak lokasi PKL yang memanfaatkan hasil laporan pratek kerja lapangan.

4.6. Daftar Pustaka.

Daftar pustaka harus memuat semua pustaka yang dikutip penulis. Bahan-bahan lain seperti keterangan pribadi (teman/dosen), bahan stensilan dan sumber yang tidak jelas (TV, Radio) tidak boleh dicantumkan dalam daftar pustaka.

Cara menyusun daftar pustaka adalah sebagai berikut :

1. Kata "DAFTAR PUSTAKA" diketik dengan huruf kapital, di tengah-tengah kertas dua spasi di bawah nomor halaman.
2. Pustaka harus diketik pada batas pinggir kiri, dan setiap pustaka diurutkan dengan urutan abjad dari nama pengarang.
3. Tiap pustaka diketik satu spasi. Baris kedua dan seterusnya dari setiap pustaka dimulai dibawah huruf kelima baris kalimat di atasnya. Jarak antar pustaka diketik dua spasi.
4. Urutan penulisan bagian-bagian suatu pustaka dimulai dari nama pengarang, tahun terbit, judul buku (diawali dan diakhiri dengan tanda petik dan tercetak miring), nama penerbit, tempat penerbit. Setiap bagian dipisahkan dengan tanda koma.
5. Jika pustaka itu suatu majalah, artikel, koran, atau sejenisnya, yang perlu ditulis adalah nama penulis, tahun, judul karangan (diawali dan diakhiri dengan tanda petik dan tercetak miring), nama majalah, jilid (volume) dan halaman.
6. Jika nama pengarang terdiri dari atas dua kata atau lebih maka yang ditulis terlebih dahulu adalah nama terakhir dari nama pengarang tersebut, kemudian diikuti dengan nama pertama dan seterusnya.
7. Jika nama pengarang terdiri atas dua atau lebih pengarang, maka hanya nama pengarang pertama saja yang ditulis seperti butir tujuh.
8. Bila dua pustaka atau lebih dari pengarang yang sama, maka nama pengarang tidak perlu di ulang, tetapi dengan menggunakan garis putus-putus sepanjang ruang yang di perlukan untuk penulisan nama tersebut.
9. Bila dua atau lebih pustaka ditulis oleh pengarang yang sama dengan tahun penerbitan yang sama, maka penulisannya diberi kode a, b, dan seterusnya di belakang tahun.

10. Gelar kesarjanaan seperti Prof, Dr, Ir, Drs, SH, B.Sc. dan gelar kesarjanaan lainnya tidak perlu dicantumkan pada daftar pustaka.
11. Jika pustaka tidak mempunyai nama pengarang maka penulisannya ditulis nama lembaga yang menerbitkannya.
Untuk jelasnya penulisan daftar pustaka lihat contoh daftar pustaka pada lampiran 11.

4.7. Lampiran.

Lampiran merupakan pelengkap informasi yang dapat berupa tabel, foto, kuesioner, data primer, daftar riwayat hidup, angket, uraian serta keterangan lainyang diperlukan.

Cara penulisan lampiran:

1. Setelah daftar pustaka, diberi lembaran terbatas yang bertuliskan kata "Lampiran-Lampiran", dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah-tengah kertas.
2. Lampiran diberi nomor urut dengan angka Arab. Tiap halaman diberi nomor halaman yang merupakan kelanjutan nomor halaman sebelumnya.
3. Tiap lampiran diberi judul yang jelas.

BAB V

CARA PENGETIKAN LAPORAN

5.1. Bahan Yang Digunakan

Ketentuan mengenai cover dan kertas yang digunakan untuk penyusunan laporan adalah:

1. Kertas yang digunakan harus HVS putih dengan ukuran kuarto (A4), yang beratnya 70 gram. Lampiran-lampiran yang tidak mungkin dimuat dengan ukuran kertas tersebut, dapat menggunakan kertas dengan ukuran yang lain sesuai kebutuhan.
2. Sedangkan untuk penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi yang bersih atau hasil tindasan/tembusan dari pengetikannya dengan menggunakan ukuran dan berat kertas seperti disebutkan pada point 1.
3. Sampul (kulit luar) berupa hard cover dari bahan karton buffalo berwarna biru tua.
4. Antara bab yang satu dengan bab lain diberi pembatas kertas *doorslag* berwarna biru muda.

5.2. Pengetikan

1. Jenis dan Ukuran Huruf.

Laporan PKL dibuat dengan menggunakan huruf ukuran 12 Times New Roman kecuali untuk :

- a. Halaman sampul, judul, nomor bab, dan judul bab, besarnya dapat disesuaikan.
- b. Catatan kaki dan sumber tabel (diletakkan di bawah tabel/gambar) menggunakan huruf lebih kecil.

2. Batas pengetikan.

- a. Pengetikan naskah laporan PKL dilakukan dengan komputer, pengaturan *layout* sebagai berikut :
 - Batas tepi kiri : 4 cm dari tepi kertas.
 - Batas tepi kanan : 3 cm dari tepi kertas.
 - Batas baris teratas : 4 cm dari tepi kertas.
 - Batas baris terbawah : 3 cm dari tepi kertas.
- b. Penyimpangan dari ketentuan ini hanya diperkenankan pada baris-baris yang memerlukan indensi (lihat bagian 5.3 tentang indensi).
- c. Jika kata-kata terakhir perlu dipenggal, maka pemenggalannya harus memenuhi kaidah bahasa Indonesia.

d. Pengetikan Abstrak

- Jarak pengetikan abstrak adalah satu spasi
- Jarak antara judul abstrak dengan teks pertama adalah empat spasi
- Alinea baru diketik menjorok ke dalam 1 tab dari batas kiri.
- Judul absrak dalam bahasa asing diketik miring atau italic.

5.3. Jarak Baris (Spasi)

Ketentuan jarak baris dan spasi dalam penyusunan laporan PKL adalah:

1. Jarak antara baris ketikan yang satu dan baris ketikan berikutnya disebut spasi.
2. Pengetikan naskah laporan PKL dilakukan dengan jarak dua spasi
3. Jarak antara petunjuk bab (misalnya BAB I) dengan Tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah dua spasi.
4. Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama isi naskah atau antara tajuk bab dengan tajuk sub bab adalah empat spasi.
5. Jarak antara sub bab dengan kalimat pertama di bawahnya tetap 2 spasi.
6. Jarak antara baris akhir teks ini dengan tajuk sub berikutnya adalah empat spasi.
7. Setiap alinea tidak dimulai dengan garis tepi kiri, melainkan diindentasikan, yaitu dimulai pada ketukan ketujuh. Selain untuk mengetik baris pertama alinea baru, indentasi juga digunakan untuk mengetik kutipan panjang yang lebih dari lima baris dan catatan tambahan
8. Jarak antar alinea adalah dua spasi.
9. Catatan tambahan, diketik dengan jarak satu spasi.

5.4. Nomor Halaman dan Nomor Bab serta Bagian-bagiannya

Ketentuan jarak baris dan spasi dalam penyusunan laporan PKL adalah:

1. Nomor halaman diketik pada pojok kanan atas persis pada batas pengetikan (3 cm dari tepi kanan dan 2 cm dari tepi atas kertas).
2. Setiap halaman judul bab baru tidak perlu dicantumkan nomor halamannya, tetapi tetap dihitung.
3. Nomor halaman hanya angka saja tanpa tambahan-tambahan.
4. Nomor halaman bagian utama dan bagian akhir menggunakan angka Arab (1,2, dst...)
5. Nomor halaman bagian umum menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii dst .)
6. Nomor Bab ditulis dengan angka romawi besar (kapital).
7. Nomor Sub Bab ditulis dengan angka Arab dan menggunakan sistem desimal, susunan balok sampai tiga digit harus pada tepi kiri.

8. Untuk Nomor bagian sub bab digunakan angka Arab dan diberi kurung dengan contoh sebagai berikut :

- 1.
- 1.1
- 1.2
- 1.2.1
- 1.3
- 1.3.1

dan seterusnya

Lampiran 1. Contoh Halaman Judul.



LAPORAN PKL

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
BPR DINAR ASRI KOTA MATARAM NUSA TENGGARA BARAT**

*THE ACCOUNTING SYSTEM FOR CASH RECEIPT AND CASH
DISBURSEMENT AT BPR DINAR ASHRI MATARAM CITY WEST NUSA
TENGGARA*

Diajukan sebagai suatu kebulatan studi
Untuk meraih gelar Ahli Madya

O l e h

**MUHAMMAD ILHAM
A0C014195**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MATARAM
2018**

Lampiran 2. Contoh Halaman Pernyataan

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Ilham

NIM : A0C 014 195

Program Studi : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Mataram

Judul Laporan PKL : Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas
Pada BPR Dinar Asri Kota Mataram NTB

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Laporan PKL yang telah saya buat ini merupakan hasil karya saya sendiri dan benar keasliannya. Apabila terjadi di kemudian hari penulisan laporan PKL ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib Universitas Mataram

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Penulis,

(Nama Mahasiswa)

NIM

Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan Naskah Ujian PKL**LAPORAN PKL****SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
BPR DINAR ASRI KOTA MATARAM NUSA TENGGARA BARAT**

Oleh

**MUHAMMAD MAHDI
A0C013195**

Setelah membaca Laporan PKL ini dengan seksama,
maka menurut pertimbangan kami Laporan PKL ini telah
memenuhi syarat atau layak untuk diuji.

Disetujui tanggal: Juni 2018

Dosen Pembimbing,

Lukman Effendy, SE., MA
NIP 197904022005011001

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MATARAM
2018**

Lampiran 4. Contoh Halaman Pengesahan Naskah Laporan Akhir.

Judul	:	SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BPR DINAR ASRI KOTA MATARAM NUSA TENGGARA BARAT
Nama Mahasiswa	:	MUHAMMAD MAHDI
NIM	:	A0C014195
Jurusan/Prodi	:	DIPLOMA III AKUNTANSI

Laporan PKL ini telah diterima sebagai suatu kebulatan studi
 Pada Program Studi Diploma III Akuntansi
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram

Mataram,2018

Menyetujui :
 Pembimbing

Lukman Effendy, SE., MA.
NIP. 197904022005011001

Mengetahui,

D e k a n,

Ketua Program,

Dr. Muaidy Yasin, MS
NIP 196008101987031002

Animah, SE., M.Si
NIP197207062003122001

Tim Penguji :

1. _____
2. _____
3. _____

Lampiran 5. Contoh Ringkasan

Ringkasan

Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada BPR Dinar Asri Kota Mataram NTB

The Accounting System For Cash Receipt And Cash Disbursement At BPR Dinar Ashri Mataram City West Nusa Tenggara

Muhammad Mahdi
A0C013195

Ada 2 (dua) tujuan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain: 1) untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada BPR. Dinar Asri Kota Mataram Nusa Tenggara Barat; 2) untuk membandingkan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas menurut teori dengan yang dipraktikkan oleh BPR. Dinar Asri Kota Mataram. Tujuan ini dicapai dengan melakukan kegiatan PKL pada BPR. Dinar Asri selama 2 (dua) bulan lamanya dengan melakukan aktivitas pada bagian akuntansi untuk dapat mengetahui secara langsung tentang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada BPR tersebut. Hasil yang didapatkan mampu menjelaskan bahwa penerimaan kas pada BPR Dinar Asri biasanya diperoleh melalui transaksi tabungan dan pembayaran angsuran pinjaman oleh nasabah. Sedangkan pengeluaran kas terjadi melalui transaksi penarikan tabungan oleh nasabah serta pemberian pinjaman kepada nasabah. Khusus untuk penerimaan kas dari transaksi tabungan nasabah, sistem akuntansinya dimulai dari nasabah menyetorkan uang ke bagian *Teller*, bagian *Teller* akan mengentry data tabungan nasabah ke komputer, kemudian bagian *Teller* nantinya akan menembuskan slip setoran ke bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan akuntansinya dimulai dari penjurnalan sampai kepada penyusunan laporan keuangan. Untuk transaksi tabungan ini, pihak BPR akan mengkredit Tabungan Ibu X dan mendebit akun kas sejumlah setoran yang dilakukan oleh nasabah. Berdasarkan catatan akuntansi yang dilakukan oleh BPR, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pada BPR Dinar Asri sudah sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku umum.

Keyword : Penerimaan, Pengeluaran, Kas

Lampiran 6. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur yang sedalam-dalamnya penulis panjatkan kepada Tuhan Y.M.E. atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan ini dengan judul :

Tujuan penulisan laporan.....

Sehubungan dengan selesainya karya akhir tersebut, penulis menyampaikan terimakasih kepada kedua orang tua yang telah mendoakan dan memberikan dukungan moril dan materil. Selanjutnya penulis juga menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muaidy Yasin,SE., MS. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram
2. Ibu Animah,SE.,M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram
3. Bapak Lukman Effendy, SE., M.A. selaku Sekretaris Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram.
4. Bapak/Ibu Sebagai Pembimbing
5. Bapak/ Ibu(pimpinan di Lokasi PKL)
6. Dan lainnya.....

Penulis menyadari penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran serta kritik yang membangun sangat diharapkan untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga karya akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Mataram, Juni 2018

Penulis

Lampiran 7. Contoh Daftar Isi Laporan Akhir PKL

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Akuntansi	6
2.2. Tujuan Akuntansi dan Laporan Keuangan	8
2.3. Sistem Akuntansi	11
2.4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas.....	20
BAB III KEGIATAN SELAMA PKL	
3.1. Berpartisipasi dalam Hal yang Berkaitan dengan Penerimaan Kas.....	28
3.2. Berpartisipasi dalam Hal yang Berkaitan dengan Pengeluaran Kas	30
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1. Hasil	34
4.1.1. Gambaran Umum Objek PKL.....	34
4.1.2. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	39
4.2. Pembahasan	45
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan	58
5.2. Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN	61

Lampiran 8. Contoh Daftar Tabel.**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
Tabel 1. Daftar Penerimaan Kas dan Pelunasan Pinjaman Koperasi Karyawan	18
Tabel 2. Daftar Pengeluaran Kas	29

Lampiran 9. Contoh Daftar Gambar.**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
1. Gambar 1. Siklus Akuntansi	25
2. Gambar 2. Struktur Organisasi BPR DINAR ASRI	32

Lampiran 10. Contoh Daftar Lampiran.**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran	Halaman
1. Lampiran 1. Bentuk Bukti Penerimaan Kas	61
2. Lampiran 2. Bentuk Bukti Pengeluaran Kas	65
3. Lampiran 3. Dan seterusnya.....	68

Lampiran 11. Contoh Daftar Pustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan , Zaki, 2005, “ *Intermediate Accounting* “, Edisi ke tujuh, BPFE, Yogyakarta.
- Cerepak, john R., and Donald H. Taylor, 2007, “*Principles of Accounting*”, Englewood Clipffs, N. J, Prentice-Hall, New Jersey.
- Herry,Albert R.,2009, “*Farm Wsize Distribution, Income Distribution, and the Efficency ofAgliculture Produktion Columbia*, “ dalam Aerqo, Nomor 20, New York.
- Kieso, Donald E. And Jerry J.Weygandt, 2010, “*Intermediate Accounting*”, John Willey& Sons, 15th ed, New York .
- Soemitro Rahmat.H, 2008, “*Dasar-dasar Hukum Pajak Pendapatan*”, Percetakan PT. Eresco , Bandung .
- _____, 2014, ”*Buku Petunjuk Pemotongan PPh Pasal 21*”, Kantor Penyuluhan Pajak, Praya.
- Soemahamidjaja, Soeparman 2009, “*Pajak Berdasarkan Azas Gotong Royong*”, Uni versitas Brawijaya, Malang.

Lampiran 12. Contoh Halaman Depan Proposal PKL.



PROPOSAL PKL

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
BPR DINAR ASRI KOTA MATARAM NUSA TENGGARA BARAT**

*THE ACCOUNTING SYSTEM FOR CASH RECEIPT AND CASH
DISBURSEMENT AT BPR DINAR ASRI MATARAM CITY WEST NUSA
TENGGARA*

Oleh

**MUHAMMAD ILHAM
A0C014195**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MATARAM
2018**

Lampiran 13. Contoh Halaman Pengesahan Proposal PKL**PROPOSAL PKL****SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
BPR DINAR ASRI KOTA MATARAM NUSA TENGGARA BARAT**

Oleh

**MUHAMMAD ILHAM
A0C014195**

Setelah membaca Proposal PKL ini dengan seksama, maka menurut pertimbangan kami Proposal PKL ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk melaksanakan PKL lebih lanjut.

Mataram : Maret 2018

Mengetahui :
Ketua Program,

Menyetujui :
Pembimbing,

Animah, SE., M.Si
NIP 197207062003122001

Lukman Effendy, SE., MA
NIP 197904022005011001

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MATARAM
2018**

Lampiran 14. Contoh Daftar Isi Naskah Proposal PKL**DAFTAR ISI**

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN (jika ada)	vi
I. JUDUL	1
II. LATAR BELAKANG	1
III. TUJUAN DAN MANFAAT	5
IV. TINJAUAN PUSTAKA	6
V. JADWAL KEGIATAN	29
VI. DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN-LAMPIRAN (jika ada)	31

Lampiran 15. Daftar Penilaian Lapangan

LEMBAR PENILAIAN PKL

NAMA MAHASISWA :
 NOMOR MAHASISWA :
 PROGRAM STUDI : D III AKUNTANSI
 Komponen Penilaian :

No.	Komponen	Nilai	Keterangan
1.	Tingkat Kehadiran (absensi)	<u>RANK NILAI :</u> 80 – 100 = A = Istimewa 72 - <79 = B+ = Sangat Baik/ Baik Sekali 65 – <72 = B = Baik 60 – <65 = C+ = Lebih dari Cukup 56 – <60 = C = Cukup
2.	Motivasi dalam bekerja	
3.	Disiplin kerja	
4.	Kemampuan bekerjasama	
5.	Kemampuan melaksanakan tugas	
	Rata-rata Nilai	

Catatan :

Yang memberikan penilaian
 adalah Pimpinan / Kepala
 Lembaga tempat PKL

..... 2018

Yang Menilai,

(_____)
 Nama, Tanda Tangan & Stempel
 Instansi/Perusahaan

Lampiran 17. Contoh Kutipan.

1. Contoh kutipan kurang lima baris.

a) Yang disebut akuntansi biaya adalah:

“Suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, menganalisis, dan melaporkan informasi keuangan dan non keuangan yang terkait dengan biaya perolehan atau penggunaan sumber daya dalam suatu organisasi” (Purwaji, 2016:8).

b) Menurut Mulyadi (2016:7)

“Akuntansi biaya adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya, pembuatan dan penjualan produk atau jasa, dengan cara-cara tertentu, serta penafsiran terhadapnya”.

2. Contoh kutipan lebih lima baris

Peningkatan persaingan menyebabkan perusahaan harus mencari berbagai cara untuk mengeliminasi pemborosan dan meningkatkan efisiensi.

Manajemen berdasarkan aktivitas (*activity based management* – ABM) adalah pendekatan untuk keseluruhan sistem yang terintegrasi dan berfokus pada perhatian manajemen atas berbagai aktivitas dengan tujuan meningkatkan nilai bagi pelanggan dan laba yang dicapai dengan mewujudkan nilai ini. ABC adalah sumber utama informasi manajemen berdasarkan aktivitas, yang memiliki dua dimensi: dimensi biaya dan dimensi proses (Hansen dan Mowen, 2011;224)

Dengan demikian, pandangan baru atas berbagai proses bisnis perlu dilakukan dalam hal perbaikan perhitungan biaya dan pengendalian.

Lampiran 18. Contoh Tabel

Tabel 5. Perbedaan Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Manajemen.

Aspek	Akuntansi Keuangan	Akuntansi Manajemen
Pemakai	Manajer Puncak & Ekstern	Seluruh Manajer
Lingkup Informasi	Perusahaan Keseluruhan	Bagian Perusahaan
Fokus Informasi	Masa Lampau	Masa Yang Akan Datang
Rentang Waktu	Kurang Fleksibel	Fleksibel
Kriteria Informasi Akuntansi	Dibatasi Prinsip Akuntansi	Tidak Ada Batasan
Disiplin Sumber	Ilmu Ekonomi	Ekonomi Dan Psikologi
Isi Laporan	Laporan Ringkas	Laporan Rinci
Sifat Informasi	Ketepatan Informasi	Taksiran Dalam Informasi

Sumber: Mulyadi (2015;6)

Tabel 8. Komposisi Pendapatan Pemerintah Daerah Kabupaten X Tahun 2016

Uraian	TAHUN 2014		
	Anggaran	Realisasi	%
Pendapatan			
Pendapatan Asli Daerah	71.373.940.344	75.370.940.344	105
Pendapatan Transfer	714.014.076.360	713.417.226.120	99
Lain-lainnya yang sah	10.918.827.500	11.794.299.900	108

Sumber: Data primer diolah

MEKANISME ADMINISTRASI PKL

I. KETENTUAN UNTUK MENDAPATKAN SURAT PERMOHONAN PKL

1. Mensurvey terlebih dahulu rencana tempat PKL (perusahaan, instansi pemerintahan, BUMN)
2. Komposisi Persyaratan PKL - SKS : minimal 100 - MPK: 8 SKS - MKPB: 23 SKS - IP : 2,00 - MKK: 30 SKS - MKBB: 6 SKS - Nilai D Maks = 4 - MKKB: 33 SKS
3. Menyerahkan kelengkapan administrasi PKL: (a) Copy slip SPP terakhir, (b) Copy KRS SMTR yg sedang berjalan (semester 6), (c) Copy Sertifikat Pembekalan PKL (d) Copy semua KHS (termasuk KHS KSP) dan (e) Copy KPS.
4. Mengisi dan menyerahkan blanko "Identitas Mahasiswa Untuk PKL" yang disahkan oleh Dosen PA dan Sekretaris Program.
5. Apabila telah memenuhi komposisi persyaratan 1 - 4, dapat memperoleh surat permohonan PKL

II. KETENTUAN UNTUK MENDAPATKAN SURAT TUGAS PKL

1. Apabila telah mendapat tanggapan dari instansi /perusahaan dari tempat PKL
2. Mengisi dan mengajukan blanko "Pengajuan Judul PKL" ke Sekretaris Program setelah terlebih dahulu menjajaki obyek PKL
3. SETELAH JUDUL PKL DISETUJUI, PESERTA PKL MENDAPATKAN: ✕ Formulir Penetapan dan Pengesahan Judul PKL ✕ Kartu Kontrol Konsultasi Bimbingan PKL ✕ Surat Pengantar Bimbingan PKL
4. Apabila telah memenuhi komposisi persyaratan point 1 & 2, dapat memperoleh surat Tugas PKL

III. ALUR BIMBINGAN PKL DAN PENGESAHAN JUDUL PKL (untuk lebih jelas lihat skema)

1. Selanjutnya surat bimbingan tersebut dibawa ke calon pembimbing PKL dengan dilampiri formulir Penetapan dan Pengesahan Judul PKL untuk memohon persetujuan dan pengesahan.
2. Formulir Penetapan dan Pengesahan Judul PKL yang telah mendapat persetujuan dan pengesahan dari Pembimbing PKL selanjutnya memohon pengesahan kepada Ketua Program dengan terlebih dahulu diparaf oleh pegawai akademik.
3. Formulir Penetapan dan Pengesahan Judul PKL yang telah mendapat pengesahan dari Ketua Prgoram selanjutnya diserahkan kepada bagian akademik dan dosen pembimbing PKL.

IV. KETENTUAN UNTUK MENDAPATKAN BLANKO PENILAIAN PKL

1. Menyerahkan " Proposal PKL " sebanyak 2 (dua) eksemplar masing-masing untuk Akademik dan Untuk pegangan mahasiswa, setelah mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing PKL dan Ketua Program
2. Proposal diserahkan paling lambat 1 bulan dari sejak Formulir Penetapan dan Pengesahan Judul PKL disahkan.
3. " Blanko nilai " dapat diambil sepuluh hari menjelang PKL berakhir.

V. KETENTUAN UNTUK UJIAN LAPORAN PKL

1. Menyerahkan " Permohonan Ujian PKL "
2. Menyerahkan " Nilai Lapangan " dari instansi tempat PKL
3. Menyerahkan " Kartu Kontrol Konsultasi Bimbingan PKL "
4. Menyerahkan " Copy Ijazah SLTA " 1 lembar
5. Menyerahkan " Naskah laporan PKL " sebanyak 5 (Lima) eksemplar dan dengan stopmap plastik warna biru.
6. Mendapatkan " formulir berita acara serah terima naskah laporan PKL " final
7. Semua berkas pada point 1 s.d. 5 dimasukkan dalam stopmap. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan diatas agar secara kontinyu memantau jadwal ujian PKL.
<p>8. Tata tertib saat ujian PKL:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang 20 menit sebelum ujian berlangsung b. Tidak diperkenankan membawa HP, pager dll saat ujian c. Rambut dipotong pendek dan disisir rapi. d. Pakaian saat ujian: <ul style="list-style-type: none"> - Laki-laki : Baju kemeja putih, celana kain berwarna hitam, sepatu hitam, dasi hitam dan memakai Jas Almamater - Perempuan : Baju kemeja putih, rok kain panjang berwarna hitam, sepatu hitam, dasi kupu-kupu hitam (busana muslimah disesuaikan) dan jas Almamater

