

PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN S.Tr Akuntansi Sektor Publik Politeknik Harapan Bersama

POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA

 poltektegal.ac.id

 akuntansisektorpublik@poltektegal.ac.id

 (0283) 352000

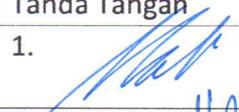
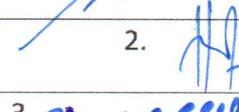
 Jl. Mataram No. 9 Kota Tegal 52143, Jawa Tengah, Indonesia

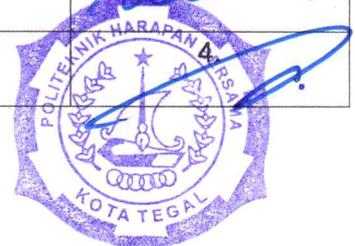
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA	Kode/No : SA.P2M.PHB.07.e.4.a
	Tanggal : 10 Oktober 2022
PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	Edisi : 01
	Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN
PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA



SA	P2M	PHB	07	e	4	a
----	-----	-----	----	---	---	---

Proses	Penanggung Jawab		
	No. Edisi: 01	Tanggal: 10 Oktober 2022	
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Disiapkan	Mohammad Alfian, SE, M.Si	Ka. Prodi Sarjana Terapan ASP	1. 
Diperiksa	Hepatika Zidny I, S.Pd., M.Kom.	Ka. SPMI	2. 
Dikendalikan	apt. Heru Nurcahyo, S.Farm, M.Sc.	Wadir I	3. 
Disahkan	Agung Hendarto, S.E., MA.	Direktur	



TIM PENYUSUN

Penanggungjawab : Mohammad Alfian, M. Si., Ak
Ketua : Arifany Ferida, S.E., M.Si
Anggota : M.Sofyan Firmansyah, S.S., M.A
M. Bambang Asikin, A.Md. T

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karuniaNya hingga terselesaikannya pedoman PKL. Buku ini ditujukan bagi mahasiswa Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik di semester VII. Diharapkan pedoman ini bisa membantu dan mempermudah dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan praktik kerja lapangan.

Pedoman PKL ini dibuat dan disesuaikan dengan kondisi yang berlaku pada saat ini sehingga dapat mengakomodir kebutuhan para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, dengan demikian diharapkan dapat membantu dan memperlancar tahapan penyusunan laporan PKL.

Buku PKL ini ditujukan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan oleh para mahasiswa, dosen pembimbing di Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik, serta pihak-pihak yang akan terlibat dalam proses kegiatan PKL, baik tata laksana, tata tertib dan prosedur yang perlu agar pelaksanaan dan penyelenggaraannya dapat berjalan dengan lebih baik lagi. Akhirnya dengan ini kami mengharapkan pedoman ini dapat dijadikan petunjuk dan dipergunakan dengan sebaik-baiknya. Semoga bermanfaat.

Tegal, Maret 2023

Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Depan	i
Pengesahan	ii
Tim Penyusun	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi.....	v
BAB 1: PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan	2
3. Dasar Kegiatan.....	3
4. Karakteristik PKL.....	3
5. Prosedur Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II: ASPEK PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	8
1. Aspek Penilaian Praktik Kerja Lapangan	8
2. Format Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	8
BAB III: SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN. 9	
1. Sistematika Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	9
2. Format Penulisan Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	11
Lampiran	24

BAB I

PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Institusi pendidikan tinggi merupakan lembaga utama dalam menciptakan para calon praktisi di dalam industri, dan salah satu program pendidikan yang turut berperan serta dalam pendidikan jalur vokasi. Pendidikan vokasi merupakan pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan keahlian terapan tertentu. Politeknik Harapan Bersama merupakan salah satu lembaga pendidikan jalur vokasi yang menyediakan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menjadi para praktisi di dalam industri atau perusahaan.

Politeknik Harapan Bersama merupakan salah satu perguruan tinggi yang terletak di Kota Tegal. Dengan maksud menyediakan SDM yang memiliki kompetensi di bidang Akuntansi Sektor Publik yang berbasis teknologi terutama pada wilayah Kota Tegal dan sekitarnya yang dikenal dengan Jepangnya Indonesia ini serta sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, maka Politeknik Harapan Bersama membuka Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik.

Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik merupakan program studi di Politeknik Harapan Bersama yang mendapatkan SK Pendirian Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 1248/KPT/I/2018. Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik merupakan program studi berbasis pendidikan vokasi yang menjalin kerjasama dengan mitra sektor publik dan sektor privat. Menghasilkan professional untuk berkarir dengan Pemerintahan maupun Swasta. Lulusan menguasai akuntansi berbasis IT, *design web*, komputerasi perpajakan, audit teknologi, *digital accounting*, dan *english practice*. Profil Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik Politeknik Harapan Bersama diharapkan dapat menempati posisi sebagai akuntan publik, analis sistem informasi akuntansi publik, perpajakan pada berbagai organisasi baik di sektor privat yang meliputi perusahaan dan organisasi nirlaba maupun di sektor publik yang meliputi instansi pemerintah (pusat/daerah), BUMN/BUMD, dan menjadi wirausaha (*entrepreneur*).

Mengacu pada PP No. 66 Tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pendidikan vokasi merupakan salah satu

syarat bagi sebuah perguruan tinggi untuk dapat menyelenggarakan pendidikan profesi. Dalam hal ini pendidikan vokasi ditujukan untuk memberikan kecakapan vokasional kepada mahasiswa yang mencakup kecakapan dalam memilih bidang pekerjaan, kecakapan dalam mengelola pekerjaan, pengembangan profesionalitas dan produktivitas kerja, serta pemahaman kode etik bersaing dalam melakukan pekerjaan. Untuk itu, mahasiswa pendidikan vokasional perlu mengenal dunia kerja secara langsung sebagai sebuah proses untuk memperoleh kecakapan vokasional yang dimaksud.

PKL dalam hal ini, mahasiswa magang memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan di dalam dunia kerja secara nyata. Namun diperlukan standar yang tepat agar mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan-keterampilan praktik kerja yang sesuai dengan dunia kerja. Untuk mewujudkan pemagangan yang tepat bagi mahasiswa diperlukan koordinasi antara lembaga pendidikan vokasi dengan institusi mengenai standar tersebut. Hal ini juga sejalan dengan UU No. 13 Tahun 2003 Pasal 22 Ayat (3) untuk permasalahan keabsahan status mahasiswa magang. Selain itu, Permen Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per. 22/Men/IX/2009 Pasal 20 juga menyebutkan bahwa koordinasi tersebut dibutuhkan agar pelaksanaan pemagangan dapat memenuhi kompetensi. Untuk itu, mata kuliah PKL juga dimaksudkan untuk menetapkan dan menjamin standar yang dimaksud melalui kurikulum di dalamnya dan untuk melakukan koordinasi dengan instansi PKL secara berkesinambungan mengenai penjaminan standar tersebut.

PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik Politeknik Harapan Bersama jenjang Sarjana Terapan sebelum mengambil mata kuliah Skripsi. PKL adalah kuliah dengan bobot 3 SKS.

II. Tujuan

Tujuan dan Manfaat Tujuan diselenggarakannya PKL bagi mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas mahasiswa terkait dengan kompetensi vokasional melalui pengalaman kerja.
- b. Menginisiasi dan mengembangkan berbagai bentuk kerjasama antara program studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik Politeknik Harapan Bersama, dengan berbagai instansi dan dunia usaha.

- c. Memperkenalkan profil mahasiswa program studi di lingkungan Terapan Akuntansi Sektor Publik Politeknik Harapan Bersama melalui bukti nyata kemampuan vokasional.
- d. Mengembangkan penguasaan ilmu dan teknologi di dunia luar kampus yang akan memberikan bekal pengalaman, keterampilan komprehensif bagi mahasiswa di dunia kerja, serta dapat mengetahui kebutuhan dunia luar.
- e. Mengembangkan sikap profesionalisme dengan memperhatikan nilai dan norma yang berlaku di masyarakat serta mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi yang ada.

III. Dasar Kegiatan

Dasar kegiatan magang adalah landasan hukum atas penyelenggaraan kegiatan magang sebagai berikut:

- a. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- e. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per. 22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- h. Peraturan Akademik Politeknik Harapan Bersama.
- i. Peraturan Akademik Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik.

IV. Karakteristik PKL:

- a. PKL merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan.
- b. Standar kompetensi dan kinerja bagi mahasiswa PKL adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan,

keahlian, dan sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan oleh lembaga dan institusi. Termasuk di dalamnya adalah jam kerja minimal yang harus dipenuhi oleh mahasiswa. Jam kerja PKL bagi mahasiswa adalah minimal: Diploma 4: 640 jam kerja atau setara dengan 80 hari kerja.

- c. PKL memiliki bobot 3 SKS.
- d. PKL diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu, dilakukan baik di perusahaan maupun instansi pemerintah dan lembaga non laba lainnya.
- e. Ruang lingkup instansi atau tempat PKL adalah instansi atau tempat PKL bagi mahasiswa yang bersedia untuk menjadi tempat magang yang dibuktikan dengan surat pernyataan kesediaan dari instansi untuk menjadi tempat PKL. Dalam hal ini, institusi mencakup perusahaan, instansi pemerintah, dan institusi non laba lainnya.
- f. Peserta PKL akan dibimbing oleh seorang Dosen pembimbing PKL (DPL) adalah dosen dengan *home base* di Program Studi STr Akuntansi Sektor Publik. Dosen pembimbing PKL bertugas untuk merencanakan, memberikan arahan/bimbingan dan evaluasi beserta memberikan nilai bagi mahasiswa selama pelaksanaan PKL.
- g. Instansi atau tempat PKL menunjuk pejabat yang bertugas merencanakan dan memantau pelaksanaan PKL dan menilai kinerja mahasiswa peserta PKL.
- h. Proses pembimbingan mahasiswa PKL dilakukan oleh Pembimbing Lapangan (SPV) dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). SPV dan DPL bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pelaporan PKL.
- i. Laporan aktivitas PKL (*log book*) adalah laporan yang disusun oleh mahasiswa yang berisi aktivitas harian PKL. **Format laporan aktivitas PKL terlampir.**
- j. Laporan pelaksanaan PKL adalah laporan yang disusun oleh mahasiswa yang berisi proses dan temuan selama kegiatan PKL sesuai dengan format yang telah ditentukan.
- k. Sertifikat PKL adalah sertifikat yang akan diberikan oleh Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik Politeknik Harapan Bersama kepada peserta PKL setelah mahasiswa mendapatkan evaluasi dan nilai dari dosen pembimbing Praktik kerja lapangan (DPL) serta sertifikat disahkan oleh Ketua Program Studi.

V. Prosedur Praktik Kerja Lapangan

A. Prosedur PKL sebagai berikut:

1. Program Studi (Prodi) memberikan sosialisasi dan pengarahan kepada mahasiswa tentang prosedur pelaksanaan, administrasi, dan pelaporan PKL.
2. Mahasiswa Secara informal, mencari dan menentukan tempat PKL yang dibuktikan dengan mencantumkan narahubung dari instansi yang bersangkutan.
3. Sebelum ditetapkan sebagai instansi tempat PKL, mahasiswa memberikan informasi lengkap: nama instansi, alamat lengkap dan nomor telepon instansi yang dituju paling lambat satu minggu sebelum hari pertama pelaksanaan PKL kepada Dosen Pembimbing (DP).
4. Mahasiswa peserta PKL mendaftarkan diri ke bagian akademik dengan mengisi formulir permohonan PKL.
5. Mengambil surat pengantar PKL dari bagian akademik.
6. Menyampaikan surat pengantar PKL.

B. Kewajiban Instansi Tempat PKL.

1. Memberikan Profil Instansi atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta PKL. Profil instansi dapat pula berupa situs web resmi instansi.
2. Mengisi Formulir Pernyataan Kesiediaan Instansi.
3. Melakukan koordinasi dengan dosen pembimbing PKL Program Studi dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi PKL.
4. Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa peserta PKL dengan koordinasi dengan Program Studi.
5. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa peserta PKL.
6. Menetapkan penanggung jawab atau dosen pembimbing lapangan (DPL) untuk mengkoordinasikan kegiatan magang.
7. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta PKL.

8. Memberikan kelonggaran waktu bagi mahasiswa PKL agar dapat menulis Laporan PKL.
9. Melakukan koordinasi dengan Program Studi dalam pemantauan dan perkembangan peserta PKL, serta memberikan penilaian mahasiswa peserta PKL dengan mengisi formulir penilaian yang disediakan.

C. Persyaratan PKL

Mahasiswa yang menyusun laporan PKL harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif Program Studi Telah menempuh mata kuliah pengabdian masyarakat atau mata kuliah 139 SKS (Semester 1-7).
2. Mempunyai IPK minimal $\geq 2,75$
3. Mencantumkan mata kuliah PKL dalam KRS.
4. Syarat peserta PKL adalah mahasiswa aktif Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik, Politeknik Harapan Bersama, memiliki, telah mendapatkan persetujuan dari tempat PKL (institusi PKL) untuk melaksanakan PKL dengan bukti surat kesediaan instansi PKL sebagai tempat PKL mahasiswa yang bersangkutan dan bersedia memenuhi semua ketentuan/peraturan PKL yang telah ditetapkan. Pelaksanaan PKL dapat dilakukan pada: Diploma Empat: periode antar semester 7 ke semester 8 dan atau di semester ke-8.

D. Pembimbing PKL

Pembimbing PKL terdiri dari dosen pembimbing Prodi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik dan pembimbing lapangan. Dosen pembimbing Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik adalah dosen tetap Prodi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik yang diusulkan oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Direktur Politeknik Harapan Bersama.

Persyaratan dosen Pembimbing Prodi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik adalah sebagai berikut:

- a. Dosen Tetap Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik dan ber-NIDN.
- b. Bersedia membimbing mahasiswa yang sedang menempuh mata kuliah PKL.

Pembimbing Lapangan di institusi tertentu:

- a. Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing / supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat PKL dengan kriteria sebagai berikut:
- b. Pembimbing lapangan sesuai dengan bidang kompetensinya.
- c. Bersedia membimbing mahasiswa yang sedang menempuh mata kuliah PKL.

E. Evaluasi

Adapun Evaluasi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.
2. Mengumpulkan lembar penilaian dan kegiatan harian mahasiswa dari tempat PKL.
3. Mengumpulkan sertifikat yang telah disahkan instansi Praktik kerja lapangan yang berisikan Keterangan telah selesai dari tempat PKL (jika ada).

BAB II

ASPEK PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

I. Aspek Penilaian PKL

Aspek penilaian PKL terdiri dari aspek kompetensi personal, kompetensi sosial dan kompetensi profesional dimana aspek-aspek tersebut terdiri dari beberapa komponen yaitu:

Tabel 1: Aspek Penilaian

No.	Kompetensi	Komponen Penilaian
1	Kompetensi Personal	Integritas (Etika dan Moral)
		Penggunaan Teknologi Informasi
		Pengembangan Diri
		Kedisiplinan
		Kejujuran ,
		Kemandirian
		Tanggung Jawab
		Inisiatif dan Inovasi
		Etos Kerja
2	Kompetensi Sosial	Komunikasi
		Kerja Sama dalam Tim
		Partisipasi dalam Penyelesaian Masalah
3	Kompetensi Profesional	Keahlian Berdasarkan Bidang Ilmu (kompetensi utama)
		Kreativitas
		Pemahaman tentang Pekerjaan
		Analisis Permasalahan
		Pengambilan Keputusan
		Produktivitas

Form penilaian yang sudah ditandatangani oleh instansi PKL dikirimkan ke Prodi melalui dosen pembimbing lapangan.

BAB III
SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Sistematika Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Sistematika Laporan

Sistematika Penulisan Laporan PKL terdiri dari:

a. Bagian Awal Laporan

HALAMAN JUDUL (Contoh lihat Lampiran)

HALAMAN PENGESAHAN (Contoh lihat Lampiran)

KATA PENGANTAR (Contoh lihat lampiran)

DAFTAR ISI (Contoh lihat Lampiran)

DAFTAR GAMBAR (Contoh Lampiran)

DAFTAR TABEL (Contoh Lampiran)

DAFTAR LAMPIRAN (Contoh lihat Lampiran)

b. Bagian Isi Laporan

I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Latar belakang. Berisi mengapa melakukan PKL di tempat tersebut.

1.2. Tujuan dan Manfaat. Berisi raikan tujuan melaksanakan PKL. Uraikan manfaat apa yang dapat diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PKL.

1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan. Berisi uraikan dengan jelas kapan PKL dilaksanakan dan di perusahaan/lembaga mana kerja PKL dilaksanakan (disertai dengan sub bagian/unit serta alamat yang lengkap).

II PROFIL INSTANSI

2.1. Sejarah Perusahaan

2.2. Visi dan Misi

2.3. Struktur Organisasi

III RINCIAN PELAKSANAAN

3.1. Bidang kerja atau bagian tempat PKL

3.2. Tugas Umum berisi uraian tugas yang dikerjakan secara rutin.

3.3. Tugas Khusus berisi uraian permasalahan khusus yang dihadapi beserta solusi penanganannya.

IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

c. Bagian Akhir Laporan

LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain salinan Sertifikat yang memberikan informasi telah melaksanakan PKL dari tempat PKL, Lembar Penilaian Mahasiswa PKL dari tempat PKL, Lembar Penilaian Pembimbing PKL, Form Aktivitas Harian, Surat balasan izin dari tempat PKL, Foto kegiatan Kerja PKL dan sertifikat dari tempat PKL (jika ada) serta data-data lain yang diperlukan.

2. Format Penulisan Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Halaman Sampul

LAPORAN PKL (Ukuran 14 Times New Roman)

JUDUL LAPORAN DAN TEMPAT PKL (Ukuran 14 Times New Roman)



Disusun untuk memenuhi persyaratan mencapai gelar Sarjana Terapan

Oleh:

[Nama Mahasiswa]

[NIM]

[NAMA PROGRAM STUDI]

POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA

[TAHUN]

Halaman Judul

LAPORAN PKL
[JUDUL LAPORAN DAN TEMPAT PKL]



Disusun untuk memenuhi persyaratan mencapai gelar Sarjana Terapan

Oleh:

[Nama Mahasiswa]

[NIM]

[NAMA PROGRAM STUDI]

POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA

[TAHUN]

Halaman Pengesahan Laporan Pelaksanaan PKL

(JUDUL LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN)

> Langsung ditulis judulnya dengan huruf kapital & tebal

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Terapan
pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik

Politeknik Harapan Bersama

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan

Nama Dosen Beserta Gelar
Gelar

NIPY.XX.XXX.XXX

Nama Dosen Beserta

NIPY. XX.XXX.XXX

Mengetahui,

Ketua Program Studi
(Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik)

Nama Lengkap, Gelar

NIPY.

Pernyataan Keaslian Laporan Pelaksanaan Magang

PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan pelaksanaan PKL dengan

(judul laporan dan tempat)

adalah hasil karya saya pribadi.

Dengan ini saya menyatakan bahwa dengan sesungguhnya tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain, yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan praktik kerja lapangan yang saya ajukan sebagai tulisan saya sendiri. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain yang seolah-olah adalah hasil pemikiran saya sendiri, berarti saya bersedia untuk melepaskan semua hak yang telah diberikan oleh Politeknik Harapan Bersama.

Tegal, tanggal bulan tahun
Yang menyatakan,

Materai Rp. 10.000

Nama Mahasiswa

Kata Pengantar

KATA PENGANTAR/UCAPAN TERIMA KASIH

[Kata pengantar ditulis maksimum 1 (satu) halaman dengan font “Times New Roman” ukuran 12 dan 2 (dua) spasi ketik].

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, berkat dan Rahmat-Nya saya dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Penulisan Laporan PKL ini dibuat dalam rangka Praktek kerja lapangan merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan untuk memenuhi salah satu syarat dalam mengambil mata kuliah Skripsi pada program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik Politeknik Harapan Bersama. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dalam penyusunan laporan PKL ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Nama, Gelar selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama Tegal.
2. Bapak/Ibu Nama, Gelar selaku Wakil direktur I Politeknik Harapan Bersama Tegal.
3. Bapak/Ibu Nama, Gelar selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik Politeknik Harapan Bersama.
4. Bapak/Ibu Nama, Gelar selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL)
5. Bapak/Ibu Nama, Gelar selaku Pimpinan (di Tempat praktik kerja lapangan)
6. Bapak/Ibu Nama, Gelar selaku Pembimbing Lapangan (pada Tempat praktik kerja lapangan)

7. Semua pihak yang telah mendukung, membantu penyelesaian laporan praktik kerja lapangan ini.

Akhir kata, semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan PKL ini ini dapat memberikan sumbangan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tegal, tgl bulan tahun

Penulis

Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan manfaat Penulisan	1
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	2
2. PROFIL INSTANSI/ORGANISASI	3
2.1 Sejarah Perusahaan	3
2.2. Visi dan Misi	3
2.3. Struktur Organisasi	4
3. RINCIAN PELAKSANAAN	5
3.1. Bidang kerja atau bagian tempat PKL	5
3.2. Tugas Umum	5
3.3. Tugas Khusus	6
4. PENUTUP	7
4.1. Kesimpulan	7
4.2. Saran	8
LAMPIRAN	9

Contoh Daftar Gambar dan Daftar Tabel

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi	1
Gambar 2.1 Tahapan desain Sistem Pengendalian Internal	2
Gambar 3.1 Pihak yang terlibat dalam Sistem Pengendalian Internal	3
Gambar 4.1 Kerangka Sistem Pengendalian Internal	4

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penjualan per Tahun	2
Tabel 3.1 Daftar Pengeluaran	3
Tabel 4.1 Daftar Pemasok	4
Tabel 4.2 Pangsa Pasar	5

Contoh Bagian Isi Laporan

I. PENDAHULUAN

[Pendahuluan ditulis dengan font “Times New Roman” ukuran 12 dan 2 (dua) spasi ketik].

1.1. Latar Belakang Latar belakang berisi mengapa melakukan PKL di tempat tersebut.

1.2. Tujuan dan Manfaat Uraikan tujuan melaksanakan PKL. Uraikan manfaat apa yang dapat diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PKL.

1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Uraikan dengan jelas kapan PKL dilaksanakan dan di perusahaan/lembaga mana kerja PKL dilaksanakan (disertai dengan sub bagian/unit serta alamat yang lengkap).

Contoh Bagian Isi Laporan

BAB II TINJAUAN UMUM

[Tinjauan Umum ditulis dengan font “Times New Roman” ukuran 12 dan 2 (dua) spasi ketik].

- 2.1. Sejarah Perusahaan
- 2.2. Visi dan Misi
- 2.3. Struktur Organisasi

Contoh Bagian Isi Laporan

BAB III

RINCIAN PELAKSANAAN

[Rincian Pelaksanaan ditulis dengan font “Times New Roman” ukuran 12 dan 2 (dua) spasi ketik].

- 3.1. Bidang kerja atau bagian tempat PKL
- 3.2. Tugas Umum berisi uraian tugas yang dikerjakan secara rutin.
- 3.3. Tugas Khusus berisi uraian permasalahan khusus yang dihadapi beserta solusi penanganannya.

Contoh Bagian Isi Laporan

BAB IV PENUTUP

[Rincian Pelaksanaan ditulis dengan font “Times New Roman” ukuran 12 dan 2 (dua) spasi ketik].

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

Bagian Akhir Laporan

DAFTAR PUSTAKA

[Ditulis dengan font “Times New Roman” ukuran 12 dan 1 (satu) spasi ketik. Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan Harvard Style Referncing sebagai berikut:]

LAMPIRAN

Ditulis dengan font “Times New Roman” ukuran 12 dan 1 (satu) spasi ketik

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain salinan Sertifikat yang memberikan informasi telah melaksanakan PKL dari tempat PKL, Lembar PKL dari tempat PKL, Lembar Penilaian Pembimbing PKL, Form Aktivitas Harian, Surat balasan izin dari tempat PKL, dan Foto kegiatan Kerja PKL serta data-data lain yang diperlukan.

Lampiran

Contoh Halaman Kesiediaan
Pembimbing Praktek Kerja Lapangan

SURAT KESEDIAAN MEMBIMBING
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nama, Gelar

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bersedia untuk membimbing Laporan Kerja Praktik
Industri mahasiswa berikut:

Nama :

NIM :

Nama Instansi :

Alamat Instansi :

Dengan catatan mahasiswa tersebut wajib bimbingan/melaporkan perkembangan
kemajuan minimal 1 (satu) kali dalam seminggu pasca praktik kerja lapangan
selesai. Demikian pernyataan ini dibuat agar dapat dilaksanakan dengan baik dan
semestinya.

Tegal,

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik

Dosen Pembimbing,

Nama Lengkap, Gelar
NIDN:

Nama Lengkap, Gelar
NIDN:

Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR/UCAPAN TERIMA KASIH

[Kata pengantar ditulis maksimum 1 (satu) halaman dengan font “Times New Roman” ukuran 12 dan 2 (dua) spasi ketik].

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, berkat dan Rahmat-Nya saya dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Penulisan Laporan PKL ini dibuat dalam rangka Praktek kerja lapangan merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan untuk memenuhi salah satu syarat dalam mengambil mata kuliah Skripsi pada program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik Politeknik Harapan Bersama. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dalam penyusunan laporan PKL ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Nama, Gelar selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama Tegal.
2. Bapak/Ibu Nama, Gelar selaku Wakil direktur I Politeknik Harapan Bersama Tegal.
3. Bapak/Ibu Nama, Gelar selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik Politeknik Harapan Bersama.
4. Bapak/Ibu Nama, Gelar selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL)
5. Bapak/Ibu Nama, Gelar selaku Pimpinan (di Tempat praktik kerja lapangan)
6. Bapak/Ibu Nama, Gelar selaku Pembimbing Lapangan (pada Tempat praktik kerja lapangan)

7. Semua pihak yang telah mendukung, membantu penyelesaian laporan praktik kerja lapangan ini.

Akhir kata, semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan PKL ini ini dapat memberikan sumbangan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tegal, tgl bulan tahun

Penulis

FORMULIR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

NO	NIM	NAMA	KOMPONEN PENILAIAN					Total Nilai	Rata ² Nilai	Nilai Huruf
			Kehadiran selama PKL	Kerjasama dalam tim	Tanggung Jawab dalam melaksanakan tugas	Sikap selama PKL	Pengetahuan dan keterampilan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										

Keterangan :

Kolom nomor 4 s.d. 8 diisi dengan angka 10 s.d. 100

Kolom 9 diisi dari penjumlahan kolom 4 s.d. 8

Kolom 10 diisi dari kolom 9 dibagi 5

Kolom 11 diisi dengan nilai huruf :

81 - 100 = A

69 - 80,9 = B

60 - 68,9 = C

49 - 59,9 = D

< 49,0 = E

Tegal,,.....

Pembimbing Lapangan

NIP/NIK

* Tanda tangan Pembimbing Lapangan di validasi dengan stempel perusahaan.

*Lembar ini dilampirkan dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan dan difotokopi untuk dikumpulkan di Administrasi Prodi.

JURNAL KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama :
NIM :
Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik
Tempat PKL :
Bagian/Bidang :

Tanggal	Kehadiran (Jam)		Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan
	Masuk	Pulang		

*Keterangan: Diisi oleh Mahasiswa pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan.

Tegal,
Pembimbing Lapangan,

(.....)

FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

NO	NIM	NAMA	KOMPONEN PENILAIAN					Total Nilai	Rata ² Nilai	Nilai Huruf
			Kehadiran selama PKL	Kerjasama dalam tim	Tanggung Jawab dalam melaksanakan tugas	Sikap selama PKL	Pengetahuan dan keterampilan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										

Keterangan :

Kolom nomor 4 s.d. 8 diisi dengan angka 10 s.d. 100

Kolom 9 diisi dari penjumlahan kolom 4 s.d. 8

Kolom 10 diisi dari kolom 9 dibagi 5

Kolom 11 diisi dengan nilai huruf :

81 - 100 = A

69 - 80,9 = B

60 - 68,9 = C

49 - 59,9 = D

< 49,0 = E

Tegal,,.....

Pembimbing

NIPY

*Lembar ini dilampirkan dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan dan difotokopi untuk dikumpulkan di Administrasi Prodi.

**TANDA TERIMA
PENYERAHAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Telah terima Laporan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik atas nama:

Nama :
NIM :
Dosen Pembimbing :
Judul :
Nama Instansi Praktek Kerja Lapangan :

Penerima Laporan PKL :

No	Nama	Instansi/ Jabatan	Bentuk	Tanggal	Tanda Tangan
1		Admin Prodi	Hard Copy/ Soft Copy		
2		Dosen Pembimbing	Hard Copy/ Soft Copy		
3		Instansi Tempat PKL	Hard Copy/ Soft Copy		

Demikian tanda terima dilaporkan ini untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tegal,

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik

Mahasiswa

(Nama Lengkap, Gelar)
NIPY.....

(Nama Lengkap)
NIM.....

Keterangan: Lembar ini jangan sampai hilang, karena sebagai salah satu syarat melaksanakan SKRIPSI