

I. 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 Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari tempat PKL, Lembar Penilaian Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari tempat Praktik Kerja Lapangan (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.

II. 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

Dosen Pembimbing:

[1. Nama Dosen Pembimbing]

[2. Nama Dosen Pembimbing Lapangan]



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

Dosen Pembimbing:

[1. Nama Dosen Pembimbing]

[2. Nama Dosen Pembimbing Lapangan]



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,

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

(.....)

(.....)

Mengetahui,

Ketua Program Studi
(sesuai dengan Prodi masing-masing)

(.....)

Pernyataan Keaslian Laporan Pelaksanaan Magang

PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan pelaksanaan PKL dengan judul 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,

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	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR LAMPIRAN	
I. PENDAHULUAN.....	
1.1 Latar Belakang.....	
1.2 Tujuan dan manfaat Penulisan.....	
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	
II. PROFIL INSTANSI/ORGANISASI	
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	

Contoh Daftar Gambar dan Daftar Tabel

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi	
Gambar 2.1 Tahapan desain Sistem Pengendalian Internal.....	
Gambar 3.1 Pihak yang terlibat dalam Sistem Pengendalian Internal.....	
Gambar 4.1 Kerangka Sistem Pengendalian Internal	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penjualan per Tahun	
Tabel 3.1 Daftar Pengeluaran	
Tabel 4.1 Daftar Pemasok.....	
Tabel 4.2 Pangsa Pasar	

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

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 Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari tempat PKL, Lembar Penilaian Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari tempat Praktik Kerja Lapangan (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.