

**BUKU PEDOMAN
PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
D-IV KEUANGAN**



**Program Studi DIV Keuangan
Jurusan Akuntansi
Politeknik Negeri Malang
2019/2020**

KATA PENGANTAR

Kami ucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DIV Keuangan Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Malang dapat diselesaikan. Pedoman ini disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan mahasiswa Program DIV Keuangan pada Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Malang agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam proses pelaksanaan dan penyusunan Praktik Kerja Lapangan.

Kami sampaikan terima kasih kepada semua staf pengajar yang telah memberikan masukan pada proses penyusunan buku pedoman ini. Buku ini merupakan penyempurnaan dari pedoman sebelumnya, namun demikian jika masih ada kekurangan dan kesalahan, kami mohon saran dan masukan untuk penyempurnaan buku ini di masa yang akan datang.

Semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa Jurusan Akuntansi dan pihak lain yang menggunakannya.

Malang,
Ketua Jurusan Akuntansi

Dr. Dra. Kurnia Ekasari, MM, Ak., CA
NIP. 19660214 199003 2 002

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1 Latar Belakang	1
	1.2 Tujuan	1
	1.3 Kegunaan	1
	1.4 Pelaksanaan	2
	1.4.1 Waktu	2
	1.4.2 Obyek	2
	1.4.3 Bidang Kegiatan	2
	1.4.4 Syarat Peserta Praktik Kerja Lapangan	3
	1.4.5 Pembiayaan	3
BAB II	PROSEDUR PRAKTIK KERJA LAPANGAN	4
	2.1 Sistem dan Prosedur Pengajuan Proposal	4
	2.1.1 Dokumen	4
	2.1.2 Bagian yang Terlibat	4
	2.1.3 Prosedur Pengajuan Proposal PKL	4
	2.2 Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan PKL	5
	2.2.1 Dokumen	5
	2.2.2 Bagian yang Terlibat	6
	2.2.3 Prosedur Penyusunan Laporan PKL	6
	2.3 Sistem dan Prosedur Ujian Laporan PKL	7
	2.3.1 Dokumen	7
	2.3.2 Bagian yang Terlibat	7
	2.3.3 Prosedur Ujian Laporan PKL	7
BAB III	PEDOMAN PENGETIKAN	9
	3.1 Kertas	9
	3.2 Huruf	9
	3.3 Margin	9
	3.4 Spasi	9
	3.5 Pola	10
	3.6 Penomoran	11
	3.7 Bahasa	13
	3.8 Cara Merujuk Kutipan/Sitasi	14
	3.8.1 Kaidah Pengutipan dalam Teks Karya Ilmiah	15
	3.8.2 Kutipan Tidak Langsung	18
	3.8.3 Cara Merujuk Kutipan yang Sebagian Teks Dihilangkan	18
	3.8.4 Cara Merujuk Kutipan yang Ada Tanda Kutipnya	19
	3.8.5 Perujukan Sumber Pustaka Diawal, Tengah, Akhir Teks atau Pengutipan Pada Lebih Dari 2 Penulis	19
	3.9 Cara Membuat Daftar Pustaka	20
BAB IV	SISTEMATIKA PROPOSAL PKL	25
	4.1 Sistematika Proposal	25
	4.2 Bagian Satu	25
	4.2.1 Halaman Judul Proposal	25
	4.2.2 Lembar Pengesahan Proposal	25
	4.3 Bagian Dua	25
	4.3.1 Latar Belakang	25

4.3.2	Tujuan dan Manfaat	25
4.3.3	Bagian atau Bidang Penempatan	25
4.3.4	Waktu Pelaksanaan	26
4.3.5	Identitas Peserta	26
4.3.6	Lain-lain	26
BAB V	SISTEMATIKA LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
5.1	Tujuan Kegiatan	27
5.2	Sistematika Laporan PKL	27
5.2.1	Sampul	28
5.2.2	Halaman Judul	28
5.2.3	Lembar Persetujuan	28
5.2.4	Kata Pengantar	28
5.2.5	Daftar Isi	29
5.2.6	Daftar Tabel	29
5.2.7	Daftar Lampiran	29
5.2.8	Daftar Gambar	29
5.2.9	BAB I Pendahuluan	29
5.2.10	BAB II Gambaran Umum Perusahaan	29
5.2.11	BAB III Uraian Kegiatan	30
5.2.12	BAB IV Simpulan dan Saran	31
BAB VI	TATA TERTIB PRAKTIK KERJA LAPANGAN	32
LAMPIRAN		

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik merupakan salah satu Pendidikan Tinggi yang menghasilkan lulusan untuk mengisi jenjang pekerjaan pada manajer tingkat menengah (*middle level manager*). Kegiatan praktis dan peningkatan ketrampilan merupakan hal yang paling menonjol pada sistem pendidikan Politeknik, hal ini termasuk juga pada Jurusan Akuntansi. Pada Jurusan ini titik berat pendidikan praktis pada kegiatan/aktivitas keuangan, manajemen, akuntansi dan administrasi keuangan

Untuk berlatih menerapkan/mengaplikasikan teori dan kegiatan praktik di bangku kuliah dipandang perlu adanya kegiatan yang bersifat realita. Guna mencapai tujuan itu mahasiswa harus mengikuti Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diselenggarakan oleh Jurusan. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu dari sekian banyak kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Jurusan Akuntansi Politeknik Malang. Kegiatan ini dilaksanakan sebelum mengakhiri studi sebagai uji coba kemampuan dan ketrampilan yang diperoleh selama kuliah.

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa dihadapkan pada pekerjaan nyata yang harus diselesaikan sesuai dengan pengetahuan dan ketrampilan yang dikuasainya dan diharapkan mahasiswa dapat bekerja dengan terampil, disiplin, kreatif, tekun dan jujur sesuai dengan bidang pekerjaan yang akan dihadapi.

1.2 Tujuan

Tujuan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, agar terwujud tenaga praktis (siap kerja) yang terampil, kreatif, dan jujur dalam melaksanakan tugas dan tanggung-jawab dimasa mendatang

1.3 Kegunaan

a. Bagi Mahasiswa

- Dapat mengenal lebih jauh realita ilmu yang telah diterima selama kuliah.
- Dapat menguji kemampuan diri pribadi atas ilmu pengetahuan yang diperolehnya.
- Memperdalam dan meningkatkan ketrampilan dan kreativitas diri pribadi.

b. Bagi Jurusan

- Sebagai masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang ada dengan kebutuhan industri.
 - Sebagai masukan untuk penyempurnaan kurikulum dimasa mendatang.
- c. Bagi Perusahaan Yang Ditempati Praktik Kerja Lapangan
- Merupakan sarana untuk menjembatani antara Perusahaan dan Lembaga Politeknik Malang untuk kerja sama lebih lanjut.
 - Dapat membantu tugas dan pekerjaan Perusahaan sehari-hari

1.4 Pelaksanaan

1.4.1 Waktu

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan minimal dalam tempo 6 minggu, sedang jam kerja bagi peserta Praktik Kerja Lapangan disesuaikan dengan jam kerja Perusahaan. Praktik Kerja Lapangan dapat dilaksanakan pada liburan akhir semester 6 atau 7, atau pada semester 8.

1.4.2 Obyek

- a. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Perusahaan/Badan Usaha lainnya baik Negeri maupun Swasta dengan syarat :
- Total omzet per tahun minimal Rp. 500.000.000 atau jumlah tenaga kerja tetap minimal 50 orang.
 - Perusahaan menyelenggarakan proses akuntansi.
 - Perusahaan/Badan usaha memberikan kesempatan kepada mahasiswa peserta Praktik Kerja Lapangan untuk melakukan/mengerjakan tugas dan aktivitas Perusahaan yang ada kaitannya dengan bidang akuntansi.
- b. Dalam satu Perusahaan/Badan Usaha maksimal 3 (tiga) orang mahasiswa peserta Praktik kerja lapangan , kecuali perusahaan dapat menempatkan pada bagian yang tidak sama.

1.4.3 Bidang Kegiatan

Para peserta diberi kebebasan untuk memilih bidang yang dikuasai dalam ruang lingkup disiplin ilmu yang diperoleh dari jurusan Akuntansi yaitu keuangan, administrasi, komputer akuntansi dan manajemen keuangan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan **minimal 40 persen kegiatan** harus berkaitan dengan bidang keuangan/akuntansi/administrasi keuangan/komputer akuntansi/manajemen keuangan, **Jika tidak, maka mahasiswa harus mengulang** melakukan praktik kerja lapangan pada perusahaan yang berbeda.

1.4.4 Syarat Peserta Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan dapat dilaksanakan dengan syarat :

- a. Praktik kerja lapangan dilaksanakan secara individual.
- b. Peserta Praktik kerja lapangan telah menyelesaikan semester VI dan dinyatakan lulus pada yudisium akhir semester.
- c. Mengajukan proposal Praktik kerja lapangan yang disetujui oleh Koordinator Prakerin, Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Malang.

1.4.5 Pembiayaan

Semua biaya yang berhubungan dengan kegiatan Praktik kerja lapangan dan penyusunan Laporan Praktik kerja lapangan, sepenuhnya menjadi tanggungjawab mahasiswa.

BAB II

PROSEDUR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Prosedur Praktik kerja lapangan terdiri dari tiga sistem dan prosedur yaitu :

- a. Sistem dan prosedur pengajuan proposal Praktik Kerja Lapangan
- b. Sistem dan Prosedur penyusunan Laporan Praktik kerja lapangan
- c. Sistem dan Prosedur Ujian Laporan Praktik kerja lapangan

Masing-masing sistem dan prosedur diuraikan dibawah ini.

2.1 Sistem dan Prosedur pengajuan proposal Praktik kerja lapangan

2.1.1 Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengajuan proposal Praktik Kerja Lapangan adalah:

- a. Proposal Praktik kerja lapangan
- b. Surat pengantar PD 1
- c. Buku Surat Keluar
- d. Buku daftar Usulan Praktik kerja lapangan
- e. Surat permohonan pembatalan Praktik kerja lapangan
- f. Surat Tanda Persetujuan Praktik kerja lapangan dari perusahaan
- g. Surat Tanda Tidak Disetujui Praktik kerja lapangan dari perusahaan

2.1.2 Bagian yang Terlibat

Bagian yang terlibat dalam sistem dan prosedur pengajuan proposal Praktik kerja lapangan adalah :

- a. Mahasiswa
- b. Koordinator Prakerin
- c. Ketua Program Studi
- d. Ketua Jurusan
- e. Administrasi
- f. Pembantu Direktur 1
- g. Perusahaan atau instansi

2.1.2 Prosedur Pengajuan Proposal Praktik kerja lapangan

Prosedur pengajuan proposal Praktik kerja lapangan adalah :

1. Setiap kelompok mahasiswa/perseorangan dalam satu perusahaan menyusun proposal Praktek Kerja Lapangan, format dan tata penulisan diatur pada bab III dan IV buku pedoman ini.
2. Proposal diajukan ke Koordinator Prakerin untuk diperiksa dan mendapatkan persetujuan. Pemeriksaan meliputi : kelayakan perusahaan, kesesuaian format, kesesuaian isi, dan waktu Praktik kerja lapangan .
3. Setelah mendapat persetujuan dari Koordinator Prakerin, proposal dijilid dan diajukan kepada Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan untuk disahkan.
4. Proposal yang telah disahkan oleh Ketua Jurusan, diajukan ke administrasi Jurusan Akuntansi untuk dibuatkan surat pengantar ke Perusahaan/Badan Usaha yang dituju.
5. Peserta Praktik kerja lapangan mengisi buku Surat Keluar dan Buku Daftar Usulan Praktik kerja lapangan
6. Mengajukan surat pengantar ke Pembantu Direktur I untuk mendapatkan persetujuan.
7. Surat pengantar beserta proposal dikirim ke Perusahaan yang dituju atau dibawa dan diserahkan langsung ke Perusahaan/badan Usaha.
8. Jika telah ada persetujuan dari Perusahaan/Badan Usaha yang dituju, Foto copy surat tanda persetujuan itu diserahkan ke Jurusan Akuntansi sedang yang asli dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan.
9. Jika perusahaan/badan usaha menolak proposal Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa kembali mulai dari proses nomor 1 diatas.
10. Setiap mahasiswa peserta Praktik Kerja Lapangan tidak diperkenankan mengirimkan surat Permohonan Praktik kerja lapangan ke 2/lebih perusahaan secara bersamaan
11. Pembatalan tempat Praktik Kerja Lapangan yang telah dikirim surat permohonan Praktik kerja lapangan, harus mendapatkan persetujuan Ketua Jurusan dan Pembantu Direktur I.

2.2 Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Praktik kerja lapangan

2.2.1 Dokumen

- a. Draft laporan Praktik kerja lapangan
- b. Surat keterangan Praktik kerja lapangan dari perusahaan
- c. Formulir penilaian dari perusahaan
- d. Daftar kegiatan Harian Praktik kerja lapangan

- e. Kartu konsultasi Praktik kerja lapangan
- f. Formulir penilaian pembimbing,

2.2.2 Bagian Yang Terlibat

- a. Mahasiswa
- b. Dosen Pembimbing
- c. Pembimbing Perusahaan
- d. Ketua Jurusan
- e. Staf administrasi

2.2.3 Prosedur Penyusunan Laporan Praktik kerja lapangan

- a. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan wajib membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan Praktik kerja lapangan secara individu.
- b. Bentuk laporan dan cara penulisannya sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan (BAB III dan BAB V)
- c. Mahasiswa mengkopi formulir penilaian pembimbing dan Formulir Kartu Konsultasi
- d. Mahasiswa mengisi identitas peserta Praktik kerja lapangan pada formulir diatas,
- e. Formulir yang telah diisi diserahkan kepada dosen pembimbing beserta draft laporan Praktik kerja lapangan.
- f. Laporan harus disetujui oleh Pembimbing. Pembimbing Praktik kerja lapangan telah ditentukan oleh Jurusan.
- g. Pembimbing Praktik kerja lapangan memberi nilai pada formulir penilaian pembimbing.
- h. Draft Laporan yang telah disetujui pembimbing, dikumpulkan paling lambat 30 hari setelah pelaksanaan Praktik kerja lapangan berakhir.
- i. Laporan dibuat rangkap 2 (dua) dan dikumpulkan ke staf administrasi. Laporan harus dilengkapi dengan lampiran: surat keterangan Praktik kerja lapangan dari perusahaan/instansi, lembar penilaian dari perusahaan/instansi, daftar kegiatan selama Praktik kerja lapangan serta lampiran lain yang mendukung laporan Praktik kerja lapangan
- j. Keterlambatan pengumpulan Laporan akan mendapatkan sanksi **HARUS MENGULANG** melaksanakan dan menyusun Laporan Praktik kerja lapangan pada **perusahaan yang berbeda** pada liburan semester VII atau pada semester VIII.

2.3 Sistem dan Prosedur Ujian Laporan Praktik kerja lapangan

2.3.1 Dokumen

- a. Draft Laporan Praktik kerja lapangan
- b. Formulir penilaian Dosen Penguji dan Pembimbing
- c. Daftar hadir mahasiswa
- d. Berita acara Ujian Laporan Praktik kerja lapangan

2.3.2 Bagian Yang Terlibat

- a. Ketua Jurusan
- b. Staf Administrasi
- c. Dosen Penguji
- d. Dosen Pembimbing
- e. Pembimbing Perusahaan

2.3.3 Prosedur Ujian Laporan Praktik kerja lapangan

- a. Ketua Jurusan menetapkan dosen penguji masing-masing peserta Praktik kerja lapangan.
- b. Staf Administrasi mendistribusikan draft Laporan Praktik Kerja Lapangan dosen penguji.
- c. Mahasiswa konsultasi dengan dosen penguji untuk menetapkan tanggal dan tempat ujian Laporan Praktik kerja lapangan.
- d. Mahasiswa mengkopi formulir penilaian penguji dan presensi ujian.
- e. Mahasiswa mengisi identitas peserta Praktik kerja lapangan pada formulir diatas,
- f. Sebelum ujian dimulai, formulir penilaian penguji, dan presensi ujian laporan akhir diserahkan kepada dosen penguji.
- g. Setelah ujian selesai, dosen penguji mengisi dan menandatangani formulir penilaian penguji dan presensi ujian.
- h. Formulir penilaian penguji diserahkan oleh penguji kepada staf administrasi dan presensi ujian diserahkan kepada mahasiswa.
- i. Jika dinyatakan tidak lulus, mahasiswa harus melakukan revisi draft laporan Praktik kerja lapangan dan konsultasi dengan dosen penguji, dan melakukan ujian ulang.
- j. Jika dinyatakan lulus, peserta ujian Praktik kerja lapangan melakukan revisi laporan Praktik kerja lapangan sesuai rekomendasi dosen penguji.

- k. Dosen penguji menandatangani lembar persetujuan Laporan Praktik kerja lapangan.
- l. Peserta Praktik kerja lapangan meminta tanda tangan pembimbing jurusan akuntansi.
- m. Laporan Praktik kerja lapangan dibuat rangkap 3 (tiga) dan dijilid dengan sampul warna **MERAH HATI** (Soft Cover),
- n. Laporan yang telah dijilid dimintakan tandatangan pembimbing perusahaan dan Ketua Jurusan.
- o. Setelah mendapatkan persetujuan, laporan Praktik kerja lapangan didistribusikan: 1 (SATU) diserahkan ke **JURUSAN**, 1 (SATU) untuk **PERUSAHAAN** tempat Praktik kerja lapangan dan 1 (satu) **ASLI** untuk mahasiswa yang bersangkutan.
- p. Peserta Praktik kerja lapangan meminta tandatangan staf administrasi pada formulir bebas tanggungan.

BAB III

PEDOMAN PENGETIKAN

3.1 Kertas

Kertas yang digunakan adalah kertas HVS, berwarna putih, berat 70-80 gram dengan ukuran A-4 (210 mm-297 mm).

3.2 Huruf

Berikut ini ketentuan penggunaan huruf dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan:

1. Huruf yang dipakai adalah *Times New Roman* ukuran font 12 pt. warna hitam,
2. Judul pada halaman sampul ditulis huruf besar semua (*all capital*), ukuran font *times new roman* 14 pt. simetris ditengah antara tepi kiri dan kanan kertas, jika judul lebih dari 1 baris, ditulis 1 spasi dan dibentuk piramida terbalik.
3. Judul Bab ditulis dengan huruf besar semua, simetris di tengah-tengah antara tepi kiri dan kanan tulisan, tanpa titik atau koma.
4. Sub Judul bab dan sub sub judul bab, ditulis huruf besar setiap awal kata, kecuali kata sambung
5. Huruf atau angka dalam tabel dan gambar diperbolehkan menggunakan font lebih kecil dari 12pt.

3.3 Margin

Margin yang digunakan antara lain:

1. Batas Kiri : 4 cm, yaitu jarak antara tepi kertas kiri dengan nomor sub bab.
2. Batas Kanan : 3 cm, yaitu jarak antara akhir teks (tulisan terpanjang) dengan tepi kertas kanan.
3. Batas Atas : 3 cm, yaitu jarak antara tepi kertas atas dengan nomor bab/teks teratas.
4. Batas Bawah : 3 cm, yaitu jarak antara tepi kertas bawah dengan baris teks paling bawah.

3.4 Spasi

Ketentuan penggunaan spasi yang digunakan antara lain:

1. Jarak antara nomor bab dengan judul bab adalah 2 spasi
2. Jarak antara judul bab dengan judul sub bab adalah 4 spasi
3. Jarak antara baris satu dengan baris lainnya adalah 2 spasi
4. Jarak antara alinea satu dengan alinea lainnya adalah 2 spasi

5. Jarak antara judul sub bab dengan awal alinea berikutnya 2 spasi, demikian juga jarak antara alinea akhir dengan judul sub bab berikutnya
6. Jarak antara baris teks terakhir dengan judul tabel/gambar 2 spasi
7. Jarak antara judul tabel dengan tabel 2 spasi, sedangkan jika judul lebih dari 1 baris maka jarak antar baris adalah 2 spasi.
8. Jarak antara data dengan garis akhir tabel/gambar adalah 1 spasi
9. Jarak antara sumber data dengan baris teks berikutnya 2.5 – 3 spasi
10. Jarak antara kutipan panjang dengan baris kalimat sebelumnya adalah 2 spasi. Jarak antara kutipan panjang (lebih dari lima baris) adalah 1 spasi.
11. Jarak antara judul daftar pustaka dengan baris berikutnya adalah 4 spasi.
12. Teks dalam tabel dan gambar diperbolehkan menggunakan spasi 1.

3.5 Pola

Pola penulisan menggunakan pola penulisan rata kanan dan kiri. Cara penulisan dapat dilihat dari cara penyajian contoh format pada berikut ini :

1. Nomor sub bab dimulai 4 cm dari tepi kiri kertas.
2. Setiap awal paragraf baru, dimulai 7 huruf/ketukan dari awal nomor sub bab, sedangkan alinea kedua lurus pada letak nomor sub bab di atasnya.

Tabel 3.1
Contoh pola penulisan

.....
1.1. Laporan Keuangan
1.1.1. Pengertian Laporan Keuangan
Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi, proses akuntansi meliputi beberapa kegiatan yaitu:
1) Pencatatan.
a. Pencatatan dengan menggunakan jurnal khusus dapat dilakukan yaitu :
b. Transaksi penerimaan kas dicatat pada jurnal penerimaan kas
c. Transaksi pengeluaran kas dicatat pada jurnal pengeluaran kas
2) Penggolongan
.....
1.1.2 Komponen Laporan keuangan
Komponen laporan keuangan terdiri dari :
1. Laporan Posisi Keuangan
Laporan Posisi Keuangan merupakan laporan yang menggambarkan posisi asset, liabilitas, dan ekuitas suatu unit entitas pada tanggal tertentu.
2. Laporan Laba Rugi
Dan seterusnya.
.....

3.6 Penomoran

Berikut ini aturan pembuatan nomor dalam draft skripsi

1. Nomor bab menggunakan angka romawi besar (I, II, III, IV, dan V), dengan didahului kata BAB, tanpa diawali dan diakhiri dengan tanda baca,

Contoh : **BAB I**

2. Nomor sub bab memakai angka Arab, terdiri dari 2 angka tanpa diakhiri titik. Untuk nomor pertama menunjukkan nomor babnya (dalam angka Arab) sedangkan angka kedua menunjukkan nomor urut sub bab.

Contoh : **2.1** (menunjukkan sub bab ini berada di bab II, dan menunjukkan sub yang kesatu).

3. Nomor sub-sub bab terdiri dari 3 angka Arab. Yang dipisahkan dan diakhiri dengan tanda baca titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab tempat sub-sub bab berada, nomor kedua menunjukkan nomor sub bab tempat sub-sub bab berada sedangkan nomor ketiga menunjukkan urutan nomor sub-sub bab. Sub-sub bab tidak diperkenankan dipecah lagi.

Contoh : **2. 1.1**

4. Nomor tabel ditulis menggunakan angka Arab (1,2,3 dst) tanpa didahului nomor bab dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Perkataan tabel ditulis dengan huruf besar pada tengah halaman dan diberi nomor urut dengan angka latin, misalnya TABEL 1, TABEL 2, dan seterusnya. Kepala tabel atau nama tabel ditulis dibawahnya dengan huruf besar seluruhnya berjarak dua spasi dari kata tabel. Apabila nama tabel lebih dari satu baris, cara penulisannya harus disusun sedemikian rupa sehingga membentuk kerucut terbalik. Jadi baris keedua lebih pendek dari baris pertama dan seterusnya serta diketik satu spasi.

Setiap tabel harus dicantumkan sumbernya dengan jelas dan lengkap, sumber ditulis dibawah tabel yang bersangkutan. Satu tabel yang tidak cukup diketik dalam 1 halaman, dapat menggunakan spasi 1. Jika tetap tidak cukup, gunakan fasilitas '*heading row repeat*'. Laporan keuangan yang belum diolah disajikan pada lampiran, apabila ditampilkan pada bagian teks disajikan dalam bentuk tabel. Contoh : tabel dua lajur.

TABEL 1	
DAFTAR REALISASI PENJUALAN	
TAHUN 1997 – 2001	
(Dalam Unit)	
TAHUN	PENJUALAN
1997	100.000
1998	120.000
1999	90.000
2000	150.000
2001	200.000
2002	240.000
2003	190.000

Sumber : PT X

Penomoran tabel diurut dari nomor 1 pada BAB I sampai terakhir pada BAB akhir (Contoh: Pada bab 1, terdapat 10 tabel, Bab II, dimulai nomor Tabel 11, dst)

5. Penulisan nomor gambar sama dengan penulisan nomor tabel.

(Contoh: Gambar 1. Gambar *Break Even Point*).

6. Nomor halaman

- a. Jika ada judul bab, nomor halaman ditulis pada halaman bawah ditengah-tengah,
- b. Penomoran setiap halaman sebagai berikut :

- 1) Bagian pendahuluan (halaman judul, tanpa persetujuan dan seterusnya) diberi nomor romawi kecil yaitu: i, ii, iii dan seterusnya serta ditempatkan pada bagian tengah bawah halaman.
- 2) Bagian teks atau bagian inti (BAB I, dan seterusnya) diberi angka latin, yaitu: 1, 2, 3 dan seterusnya dengan cara:
 - a) Bab baru pada halaman awal, nomor halaman diketik di tengah bawah
 - b) Halaman berikutnya pada sudut kanan atas, dengan ketentuan nomor ditempatkan lurus dengan huruf terakhir baris terpanjang yang ada pada halaman tersebut, jika nomor halaman terdiri dari 2 angka atau lebih, maka nomor terakhir yang lurus dengan huruf terakhir baris terpanjang yang ada pada halaman tersebut.

Jika suatu bab dipecah pada bagian-bagian kecil maka penomorannya urut sebagai berikut:

1. Angka romawi besar (untuk BAB)
2. Angka latin, contoh: 1
3. Huruf kecil, contoh: a
4. Angka latin dengan satu tanda kurung, contoh: 1)
5. Huruf kecil dengan satu tanda kurung, contoh: a)
6. Angka latin diantara tanda kurung, contoh: (1)
7. Huruf kecil diantara tanda kurung, contoh: (a)
8. Angka romawi kecil diantara tanda kurung, contoh: (iii)

3.7 Bahasa

a. Bahasa yang Digunakan

Laporan PKL dapat ditulis dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris. Kalimat harus jelas, ringkas dan memenuhi kaidah yang benar. Kalimat yang dibuat harus jelas bagian subyek dan predikat. Agar lebih sempurna, kalimat dapat ditambah dengan obyek dan keterangan. Dua atau lebih kalimat yang berisi pokok pikiran yang sama ditulis dalam satu paragraph. Antar paragraph harus koheren dan selaras.

b. Bentuk Kalimat

Hindari penggunaan kata ganti orang (saya, aku, kami, kita, engkau, penulis, penyusun), kecuali pada kata pengantar. Buatlah kalimat tersebut dalam bentuk pasif pada kata pengantar, kata ganti orang pertama (saya) diganti penulis.

1. Penggunaan istilah asing, jika Skripsiditulis dalam bahasa Indonesia :

- a. Apabila istilah dimaksud sudah dapat diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia, gunakan istilah Indonesia yang sudah baku. Anda bisa melihat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) untuk penggunaan kata dan istilah yang tepat.
 - b. Apabila istilah tersebut belum ada terjemahnya dalam bahasa Indonesia maka istilah tersebut ditulis dalam bahasa aslinya dengan cara dicetak miring dan diapit tanda kutipan (“.....”).
2. Kesalahan dan ketidak laziman yang sering terjadi
- a. Pemakaian kata “ menurut ” didepan subyek
 - Kotler (2010) mengatakan(benar)
 - Menurut Kotler (2010), Manajemen Pemasaran adalah (benar)
 - b. Pemakaian kata “pada”, yang tidak tepatsering ditulis didepan subyek
 - c. Penggunaan kata yang bermakna sama, misalnya “agar supaya” diganti dengan“yaitu”.
 - d. Penggunaan kata yang menegaskan kata berikutnya yang sudah jelas, misalnya naik keatas, turun kebawah.
 - e. Satu paragraph (alinea) berisi beberapa ide dalam satu kata atau satu paragraph (alinea). Atau yang sering terjadi satu kalimat dalam satu paragraph adalah tidak tepat.
 - f. Kalimat terlalu panjang, sehingga sulit dicerna maksudnya atau terlalu pendek yang tidak ada subyeknya
 - g. Kalimat dimulai dengan kata penghubung : seperti, sehingga, dan sedangkan, atau kata penghubung tersebut ada diawal kalimat
 - h. Pemakaian kata “ dimana “ dan “ dari “ ditengah kalimat yang tidak tepat. Umumnya kata tersebut digunakan seperti pemakaian “where” dan “of” dalam bahasa inggris, yang tidak baku dalam bahasa Indonesia.
 - i. Penulisan “di” dan “ke” yang tidak tepat
Bedakan : “ke kampus dengan kesalahan”
“Di kampus dengan dipukul”
 - j. Apabila “di” dan “ke” merupakan kata depan penulisannya dipisahkan, sedangkan jika merupakan awal tulisannya digabungkan.
 - k. Pemakaian “daripada” yang tidak tepat. Misalnya “definisi daripada manajemen adalah.....(salah)
 - l. Kata “daripada” digunakan untuk perbandingan

- m. Pemakaian tanda baca yang tidak tepat
- n. Lihat penulisan bahasa yang baik dan benar atau EYD

3.8 Cara Merujuk Kutipan/Sitasi

Mengutip adalah menyalin ulang atau mengulang pernyataan seseorang atau suatu pihak. Sehingga dalam menyelesaikan karya tulis dibutuhkan kemampuan dalam hal pengutipan. Pengutipan ini adalah perujukan, penegasan, dan penguatan dari penelitian sebelumnya atau dari sumber pustaka lain yang dapat memperkuat dan memperkaya penelitian. Proses pengutipan harus diikuti dengan pembuatan daftar pustaka. Daftar pustaka ini penting untuk menunjukkan sumber kutipan, dan sebagai indikator bahwa kutipan yang ada dalam laporan ilmiah adalah pernyataan orang lain.

INGAT! Skripsi Akhir adalah karya tulis ilmiah dan **bukan karya kutip**/karya tempel sitasi. Karya tulis ilmiah merupakan **kumpulan gagasan atau ide andadan** dituangkan dalam bentuk tulisan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Untuk mendukung gagasan dan ide tadi, anda diperbolehkan melakukan pengutipan atau sitasi dari penulis yang lain.

Anda **dilarang hanya melakukan copy paste** atau menempelkan sitasi tanpa diikuti uraian atau penjelasan gagasan anda sendiri.

Kalaupun anda mendapat gagasan ide penelitian dari pihak lain yang kemudian anda modifikasi sehingga ada yang berbeda (baik data, subyek, atau variable penelitian), anda tetap harus mencantumkan dalam karya tulis. Misalnya anda menyertakan kalimat:

“Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian serupa yang dilakukan oleh Melani (2010) dengan variable penelitian pada...”

“Perbedaan penelitian ini dengan penelitian Melani (2010) adalah responden penelitian pada kelompok perusahaan perbankan.”

“Setiawan (2011) melakukan penelitian yang sama dengan perbedaan variable dan data yaitu pada”

Jurusan Akuntansi Polinema mengikut format APA (*American Psychological Association*) *sixth edition* untuk membuat kutipan dan daftar pustaka. Beberapa kaidah penulisan kutipan dan daftar pustaka menggunakan APA Style adalah sebagai berikut:

3.8.1 Kaidah Pengutipan dalam Teks Karya ilmiah

Ada dua jenis pengutipan yaitu langsung dan tidak langsung. Kutipan langsung merupakan salinan yang persis sama dengan sumbernya tanpa penambahan. Sedangkan kutipan tidak langsung menyadur, mengambil ide dari suatu sumber dan menuliskannya sendiri dengan kalimat atau bahasa sendiri. Anda dapat menggunakan fasilitas ini dari *menu bar References* yang disediakan MS Word. Pergunakan fasilitas “*manage source*” pada *style APA sixth edition* untuk membuat sitasi dan bibliography. Format sitasi yang umum digunakan APA adalah format “(Penulis koma tahun) atau (*Author, date*)”.

a. Membuat Kutipan Langsung yang Bersumber Dari Buku

Kutipan langsung maksudnya adalah kutipan sesuai teks asli yang ada di buku. Kutipan dari buku terdiri dari 2 macam, yaitu kutipan pendek (kurang dari 3 baris) dan kutipan panjang (lebih dari 3 baris).

1. Kutipan Pendek.

Sumber kutipan yang ditulis satu orang. Aturan pengutipannya adalah meletakkan tahun terbitan dalam kurung setelah nama pengarang yang dirujuk. Kutipan dari satu orang ini dapat menggunakan tiga cara penulisan.

Contoh:

Suwardjono (2003) menyatakan, “aktiva sebenarnya lebih menunjukkan sifat sumber ekonomik yang dikelola secara langsung (aktif) dan bukan simbol untuk sumber ekonomik itu sendiri” (*p. 67*).

Menurut Suwardjono (2003), “aktiva sebenarnya lebih menunjukkan sifat sumber ekonomik yang dikelola secara langsung (aktif) dan bukan simbol untuk sumber ekonomik itu sendiri” (*p. 67*).

“Aktiva sebenarnya lebih menunjukkan sifat sumber ekonomik yang dikelola secara langsung (aktif) dan bukan simbol untuk sumber ekonomik itu sendiri (Suwardjono, 2003, *p. 67*).

“*p*” adalah untuk kata ganti halaman (*page*) untuk sumber rujukan dari buku. Untuk sumber dari peraturan, standar, undang-undang yang tidak mempunyai halaman anda bisa menggunakan nomor paragraf.

Contoh:

According to Smith (1997), ... (Mind over Matter section, para. 6).

2. Kutipan panjang.

Sumber kutipan yang panjangnya lebih dari tiga baris ketikan, dan terdiri dari 40 kata atau lebih. Kaidah penulisannya adalah sebagai berikut:

- Menggunakan garis baru
- Semua bagian kutipan diketik masuk ke kanan sebanyak tujuh pukulan ketik
- Menggunakan satu spasi (spasi tunggal)
- Tanpa tanda kutip

Contoh:

Schuetze (1993) menyatakan bahwa:

I think that ordinary people who are not accountants think that when they see an asset in a balance sheet that the asset is something real, and that it represent value, that it can be sold separately for cash. Accounting should not be done for the benefit of accountants. Accountants should result in financial statements that ordinary people will understand and therefore be able to use to make investment and credit decision (p. 68).

3. Sumber Kutipan yang Ditulis oleh Lebih dari Satu Orang, Cukup Menyebutkan Nama Belakang Saja.

Caranya sama seperti di atas, nama penulis dan tahun bisa di depan atau di belakang. Ingat penggunaan kata “dan”, “and” atau “&” harus konsisten dalam sitasi dan daftar pustaka.

Contohnya:

Menurut Baydoun dan Willet (1994), “*value added concept of income* akan lebih tepat untuk diimplementasikan jika ingin memajukan kesejahteraan masyarakat secara nyata” (p. 34).

“*Value added concept of income* akan lebih tepat untuk diimplementasikan jika ingin memajukan kesejahteraan masyarakat secara nyata” (Baydoun dan Willet, 1994, p. 34).

4. Artikel/ Sumber kutipan yang ditulis oleh tiga pengarang atau lebih. Sebutkan semua penulis saat mengutip pertama kali.

Podemsky, Knesch, and Thaler (2001) menyatakan...

Apabila dalam draf perlu menyebutkan kutipan lagi yang sama, sebutkan hanya nama belakang penulis pertama diikuti “et al.” dan tahun publikasi. Untuk nomor halaman hanya bila kutipan itu berasal dari buku dan dikutip secara langsung.

Podemsky et al. (1995) menyatakan adopsi internet pada wanita karir dipengaruhi oleh *internet self-efficacy*, *internet anxiety*, dan lain sebagainya.

Atau

Adopsi internet pada wanita karir dipengaruhi oleh *internet self-efficacy*, *internet anxiety*, dan lain sebagainya (Podemsky et al., 1995).

5. Artikel/Sumber kutipan yang ditulis lebih dari satu kali penerbitan

Caranya adalah gunakan huruf kecil (a,b,c), untuk dua atau lebih penerbitan bagi pengarang yang sama dan dikeluarkan pada tahun yang sama.

Contoh:

Contoh perisian yang menggunakan bahasa pengaturcaraan ialah ILOG Solver (Puget dan Albert, 1994a).

Penggunaan objek amat meluas, terutama dalam pengaturcaraan kepintaran buatan (Puget dan Albert, 1994b).

6. Artikel/ Sumber Kutipan yang Tidak Dibaca Langsung, Diperoleh dari Sumber Lain yang Kita Baca.

Tuliskan sumber yang anda kutip secara langsung (sumber kedua) dengan tahun dan tuliskan pula dalam daftar pustaka. Tetap sebutkan sumber pertama (tanpa tahun) dalam kutipan, dan tidak perlu menyebutkan nomor halaman.

Contoh:

Wallace menyatakan bahwa.....(seperti dikutip dalam Smith, 2009).

Wallace adalah sumber asli yang dikutip penulis kedua (Smith). Dalam kasus ini, sebutkan hanya Smith saja dalam daftar pustaka. Ingat! Sesuai dengan kaidah karya ilmiah yang harus bisa dipertanggungjawabkan, sebisa mungkin, anda **mencari sumber asli**. Atau hindari pengutipan seperti di atas bila memungkinkan.

3.8.2 Kutipan Tidak Langsung (Mengutip Hanya Membuat Ringkasan Dari Teks Asli)

Kutipan ini dimaksudkan sebagai kutipan yang disebut atau diuraikan secara tidak langsung dan dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri. Kutipan tidak langsung

menyadur, mengambil ide dari suatu sumber dan menuliskannya sendiri dengan kalimat atau bahasa sendiri (membuat paraphrase). Parafrese adalah pengungkapan kembali suatu [konsep](#) dengan cara lain dalam [bahasa](#) yang sama, namun tanpa mengubah [maknanya](#). APA menyatakan, anda diperbolehkan menyertakan atau tidak menyertakan nomor halaman. Bila anda melakukan parafrese, umumnya tidak perlu menyebutkan nomor halaman dan harus konsisten dalam penulisannya.

Cara penetikannya adalah ditulis tanpa ada tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Umumnya nomor halaman bisa anda sebutkan untuk sumber dari buku, jika sumber dari jurnal, halaman tidak perlu disebutkan.

3.8.3 Cara Merujuk Kutipan yang Sebagian Teks Dihilangkan

Apabila pada kutipan perlu dihilangkan satu dan atau lebih satu kata dari kalimat, maka kata yang dibuang diganti dengan **tiga titik**.

Contoh :

... pasar modal menjalankan fungsi ekonomi dan keuangan dalam melaksanakan fungsi ekonominya. Pasar modal menyediakan fasilitas untuk memindahkan dana dari lender ke borrower (Husnan dan Pujiastuti, 1999, p. 3)

Apabila pada kutipan perlu menghilangkan beberapa kalimat, maka kalimat yang dibuang diganti dengan **empat titik**.

Pengendalian biaya harus didahului dengan penentuan biaya yang seharusnya dikeluarkan untuk memproduksi satu satuan produk. Akuntansi biaya kemudian melakukan analisis terhadap penyimpangan biaya sesungguhnya dengan biaya seharusnya ... (Mulyadi, 2009, p. 7)

3.8.4 Cara Merujuk Kutipan yang Ada Tanda Kutipnya

Kalau di dalam kutipan terdapat tanda kutip (“.....”) maka harus diubah menjadi tanda kutip satu koma (‘.....’)

Contoh 1:

Seorang entrepreneur bisa saja memporak-porandakan ‘keamanan finansial’ nya maupun ‘keamanan finansial’ pihak lain supaya suatu usaha bisa dimulai (Kertajaya, 1994, p. 278).

3.8.5 Perujukan Sumber Pustaka diAwal, Tengah, Akhir Teks Atau Pengutipan Pada Lebih Dari 2 Penulis,

1. Contoh nama penulis pada bagian permulaan kalimat

Sartono (1996, p. 11) menyebutkan bahwa ... total kemakmuran pemegang saham dapat diukur dengan menilai peningkatan total kepemilikan saham dikalikan dengan harga pasar per lembar saham.

2. Contoh nama penulis pada bagian tengah kalimat

System moneter sebagai syarat dasar dalam pencatatan dan pengukuran akuntansi ditemukan oleh Sukoharsono (1993) sebagai suatu system yang telah ditetapkan di Indonesia kira-kira abad ke-4 dan ke-7.

3. Contoh nama penulis pada bagian akhir kalimat

Dengan memilih akuntan yang profesional, manajemen juga menimbulkan kesan sebagai manajemen yang profesional. Kesan profesional tersebut tidak hanya diperlukan untuk klien, tetapi juga investor (Suadi, 1998).

4. Contoh pengacuan lebih dari 2 sumber

- (a) Kalau nama penulis masuk dalam uraian, semua sumber disebutkan, dengan urutan abjad penulis.

Contoh :

Menurut Brownell (1992), Brownell dan Melnnes (1996), Fructot dan Indriantoro (1993) dan Shaeron (1991), terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara anggaran partisipatif dengan kinerja manajerial.

- (b) Kalau penulis tidak masuk dalam uraian, maka antara sumber-sumber itu dipasang tanda titik koma.

Contoh:

Ada hubungan yang positif dan signifikan antara anggaran and partisipatif dengan kinerja manajerial (Brownell, 1982; Brownell dan Melnnes, 1986; Frucot dan Shearon, 2001; dan Indriantoro, 1993)

3.9 Cara Membuat Daftar Pustaka

Daftar Pustaka yaitu suatu daftar yang berisi semua sumber bacaan yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan karya ilmiah seperti Makalah, Skripsi, Tugas Akhir, Laporan, Thesis, dan laporan penelitian. Semua sumber yang ditampilkan di daftar pustaka ini harus benar-benar ada atau tercantum sebagai acuan dalam ini sesuai dengan pokok permasalahan yang dibahas dalam karya ilmiah. Maksudnya Daftar pustaka suatu karya ilmiah harus benar-benar memuat kutipan yang ada dalam karya ilmiah tersebut. Anda bisa langsung menampilkan fasilitas ini dengan meng-klik *menu bar references* pada bagian *Bibliography*. Tentunya anda harus menyusun sumber pustaka/source (*manage source*) terlebih dahulu. Fasilitas ini terdapat dalam MS word. Berikut ini kaidah pembuatan Daftar Pustaka sesuai format APA.

1. Mensitasi Buku

Elemen penting Mensitasi Buku:

- Penulis (nama belakang, inisial untuk nama awal dan tengah)
- Tanggal/tahun publikasi
- Judul (*italic*, huruf besar tiap awal kata kecuali kata sambung)
- Tempat publikasi
- Penerbit

Tabel 4.1
Contoh Mensitasi Buku

sumber	contoh
Satu penulis	Rollin, B. E. (2006). <i>Science and ethics</i> . New York, NY: Cambridge University Press.
Dua penulis	Sherman, C., & Price, G. (2001). <i>The invisible web: Uncovering information sources search engines can't see</i> . Medford, NJ: CyberAge Books.
3 atau lebih penulis	Goodpaster, K. E., Nash, L. L., & de Bettignies, H. (2006). <i>Business ethics: Policies and persons</i> (3rd ed.). Boston, MA: McGraw-Hill/Irwin.
Corporate/institusi	American Medical Association. (2004). <i>American Medical Association family medical guide</i> (4th ed.). Hoboken, NJ: Wiley.
Artikel atau bab dalam buku editan	Winne, P. H. (2001). Self-regulated learning viewed from models of information processing. In B.J. Zimmerman & D.H. Schunk (Eds.), <i>Self-regulated learning and academic achievement</i> (2nd ed., pp. 160-192). Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.
Terjemahan	Tolstoy, L. (2006). <i>War and peace</i> . (A. Briggs,

	Trans.). New York, NY: Viking. (Original work published 1865).
--	--

Sumber: www.libraries.psu.edu/psul/researchguides/citationstyles/APA_citation.html#print

Perhatikan kata hubung “dan”, “and” dan symbol “&” di atas. Anda harus konsisten menggunakan salah satu kata hubung dan symbol di atas pada karya tulis.

Ketentuan lain yang harus diperhatikan:

1. Untuk dua atau lebih kutipan dengan satu penulis, kaidah pembuatan sitasi adalah dengan tahun termuda terlebih dahulu.

Contoh:

Berndt, T.J. (1998).....
Berndt, T.J. (2001).....

2. Jika seorang penulis muncul dua kali baik secara individu atau secara grup, buat sitasi individu terlebih dahulu.

Berndt, T.J. (1998). Accounting’s Methods Influence on Profitability. <i>Accounting Review</i> , 34, 15-28
Berndt, T.J., & Keefe, K. (1995). Enterprise Resource and Accounting’s Methods. <i>Accounting Development</i> , 66, 1312-1329

3. Referensi dengan nama penulis pertama dan kedua sama, sedang penulis ketiga berbeda, susunannya berdasar alphabet untuk penulis ketiga (atau penulis berikutnya yang berbeda).

Berndt, T.J., Keefe, K. & Kerr, N.L.(1995). Enterprise Resource and Accounting’s Methods. <i>Accounting Development</i> , 66, 1312-1329
Berndt, T.J., Keefe, K. & Petty, R.E. (1995). Enterprise Resource and Accounting’s Methods. <i>Accounting Development</i> , 66, 1312-1329

2 Mensitasi Terbitan (Jurnal, Majalah dan Koran)

Elemen penting:

- Penulis (nama belakang, inisial untuk nama awal dan tengah)

- Tanggal publikasi publikasi/terbitan untuk artikel (**tahun** dan **bulan** untuk terbitan bulanan; **tahun, bulan** dan **tanggal** untuk terbitan harian atau mingguan)
- Judul (huruf besar tiap awal kata kecuali kata sambung)
- Judul publikasi/terbitan diketik miring/italic (contoh: *Journal Research of Accounting and Business, Newsweek, New York Times*)
- Volume dan nomor terbitan
- Halaman artikel

Format Mensitasi dari terbitan (jurnal, majalah dan Koran)

Tabel 4.2

Contoh Mensitasi Terbitan (Jurnal, Majalah dan Koran)

Sumber	Contoh
Artikel majalah bulanan (termasuk nomer volume jika ada)	Swedin, E. G. (2006, May/June). Designing babies: A eugenics race with China? <i>The Futurist</i> , 40, 18-21.
Artikel majalah bulanan (termasuk nomer volume jika ada)	Will, G. F. (2004, July 5). Waging war on Wal-Mart. <i>Newsweek</i> , 144, 64.
Artikel Koran harian	Dougherty, R. (2006, January 11). Jury convicts man in drunk driving death. <i>Centre Daily Times</i> , p. 1A. Rimer, S. (2003, September 3). A campus fad that's being copied: Internet plagiarism seems on the rise. <i>New York Times</i> , p. B7.
Artikel jurnal	Stock, C. D., & Fisher, P. A. (2006). Language delays among foster children: Implications for policy and practice. <i>Child Welfare</i> , 85(3), 445-462.
Buku Reviu	Rifkind, D. (2005, April 10). Breaking their vows. [Review of the book <i>The mermaid chair</i> , by S.M. Kidd]. <i>Washington Post</i> , p. T6.

Sumber: www.libraries.psu.edu/psul/researchguides/citationstyles/APA_citation.html#print

3 Mensitasi Sumber Lain

Perkembangan teknologi informasi menjadikan sumber sitasi tidak hanya dari buku atau cetakan. Beberapa sumber sitasi dan cara pembuatannya disajikan dibawah ini:

Table 4.3

Contoh Sitasi dari Berbagai Sumber

No.	Sumber	Contoh
1.	Rujukan dari Artikel dalam Jurnal dari CD-ROM	Krashen, S., Long, M. & Scarcella, R. (1979). Age, Rate dan Eventual Attainment In Second Language Acquisition. <i>TESOL Quarterly</i> , 13:573-82 (CD-ROM: <i>TESOL Quarterly-Digital</i> , 1997).

2	Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran	Gardner, H. (1981). Do Babies Sing a Universal Song? <i>Psychology today</i> , hlm. 70-76 Suryadarma, S.V.C. (1990). Prosesor dan Interface : Komunikasi Data, <i>Info Komputer</i> , IV (4) : 46-48. Huda, M. (1991, 13 November). Menyasati Krisisi Listrik Musim Kering, <i>Jawa Pos</i> , hlm. 6
3	Rujukan dari Koran Tanpa Penulis	Jawa Pos. (1995, 22 April). <i>Wanita Kelas Bawah lebih Mandiri</i> . hlm. 3.
4	Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit Tanpa Penulis dan Tanpa Lembaga	<i>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional</i> .(1990). Jakarta : PT Armas Duta Jaya.
5	Rujukan dari Lembaga yang Ditulis atas Nama Lembaga tersebut.	Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.(1978). <i>Pedoman Penulisan Laporan Penelitian</i> . Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
6	Rujukan Berupa Karya Terjemahan	Ary, D., Jacobs,L.C. & Razavie, A. (1982). <i>Pengantar Penelitian Pendidikan</i> . (A. Furchan, Penerjemah). Surabaya: Usaha Nasional.
7	Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi	Pangaribuan, T. (1992). <i>Perkembangan Kompetensi Kewawancara Pembelajar Bahasa Inggris di LPTK</i> . Disertasi tidak dipublikasikan. Program BAPPEDA Jawa Timur, Surabaya, 1-2 September.Malang.
8	Rujukan Berupa makalah dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya	Huda, N. (1991). <i>Penulisan Laporan Penelitian untuk Jurnal</i> . Makalah disajikan dalam Lokakarya Penelitian Tingkat Dasar bagi dosen PTN dan PTS di Malang Angkatan XI, 12 Juli. Malang. Pusat penelitian IKIP Malang. Karim, Z. (1987). <i>Tatakota di Negara-negara Berkembang</i> . Makalah Disajikan dalam Seminar Tatakota, BAPPEDA, 1-2 September. Jawa Timur Surabaya.
9	Rujukan dari Internet berupa karya Individual	Hilchcock, S., Carr, L. & Hall, W. (1996). <i>A Survey of STM Online Journals, 1990-1995: & the Calm Before the Storm</i> . Diakses 12 Juli 1996, dari http://journal.esc.soton.ac.uk/survey.html

10	Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal	Griffith, A.1.(1995). Coordinating Family and School: Mothering for Schooling. <i>Education Policy Analysis Archives</i> , Vol. 3, no. 1. Diakses tanggal 12 Februari 1997 dari http://olam.ed.asu.edu/epaa/ Kumaidi. 1998. Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya. <i>Jurnal Ilmu Pendidikan</i> , jilid 5, no.4. Diakses tanggal 12 Agustus 1999 dari http://www.malang.ac.id
11.	Rujukan dari Internet berupa Bahan Diskusi	Wilson, D. 20 November 1995. Summary of Citing Internet Sites. <i>NETTRAIN Discussion List</i> . Diakses 22 November 1995 dari NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu
12.	Penulis tidak Diketahui	Merriam Webster's collegiate Dictionary (10 th ed.).(1993). Springfield, MA; Merriam-Webster.

Sumber: Publication Manual of the APA, (6th., 2nd printing)

Catatan:

Perhatikan! Untuk sumber referensi dari internet berupa Wikipedia dan Blog, tidak diperbolehkan.

BAB IV SISTEMATIKA PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

4.1. Sistematika Proposal

Sistematika Proposal Praktik Kerja Lapangan yang harus disiapkan mahasiswa sebelum melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Halaman Sampul/Judul

Lembar Persetujuan

Daftar Isi

- A. LATAR BELAKANG
- B. TUJUAN DAN MANFAAT
- C. BAGIAN PENEMPATAN
- D. WAKTU PELAKSANAAN
- E. IDENTITAS PESERTA
- F. LAIN-LAIN

4.2. Bagian Satu

4.2.1. Halaman Judul Proposal

Format halaman judul proposal dapat dilihat pada Lampiran 1

4.2.2. Lembar Pengesahan Proposal

Format lembar pengesahan Proposal yang akan dilaksanakan para mahasiswa, dapat dilihat pada Lampiran 2.

4.3. Bagian Dua

4.3.1. Latar Belakang

Latar belakang berisikan :

- a. Gambaran Umum Politeknik
- b. Peranan kegiatan Praktik kerja lapangan pada Pendidikan Politeknik
- c. Kecocokan kondisi perusahaan dengan Praktik kerja lapangan yang akan diikuti oleh mahasiswa.

4.3.2. Tujuan dan Manfaat

Tujuan yang ditulis harus lengkap dan dapat dicapai, sementara manfaat dijelaskan baik bagi mahasiswa, perusahaan dan Politeknik. Sebagai bahan pertimbangan dapat dilihat pada penjelasan Sub Bab 1.2 dan 1.3 diatas.

4.3.3 Bagian atau Bidang penempatan

Mahasiswa harus menjelaskan dalam proposal bidang atau bagian yang diharapkan dalam rangka mencapai tujuan kegiatan.

4.3.4 Waktu Pelaksanaan

Untuk menentukan waktu pelaksanaan yang tepat, harus disesuaikan dengan kalender akademik Politeknik. Mahasiswa disarankan untuk membuat laporan kegiatan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan lapangan. Hal ini untuk mempercepat waktu penyelesaian studi.

4.3.5 Identitas Peserta

Berisikan Nama, NIM, Semester, IP Kumulatif, Alamat, Nomor HP atau telepon yang bisa dihubungi.

4.3.6. Lain-lain

Berisikan hal-hal lain yang ingin disampaikan yang belum diuraikan pada sub bab sebelumnya, seperti kesanggupan untuk mentaati peraturan perusahaan, *contact persons*, alamat Program

Studi dan lain-lain.

BAB V

SISTEMATIKA LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

5.1. Tujuan Kegiatan

Mahasiswa peserta Program Praktik kerja lapangan, diwajibkan menyusun laporan secara tertulis sesegera mungkin setelah menyelesaikan kegiatannya. Laporan tersebut menunjukkan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL yang berupa informasi deskriptif dan analitis tentang kondisi dan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang dilakukan.

Dengan penyusunan laporan ini, diharapkan mahasiswa dapat mengevaluasi kompetensi yang telah dimiliki dengan kondisi sesungguhnya di tempat kerja. Selain hal tersebut, mahasiswa juga dapat menerapkan berbagai kajian teori dan praktek yang dibutuhkan.

5.2. Sistematika Laporan Praktik kerja lapangan

Adapun sistematika Laporan Praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut

SAMPUL HALAMAN

JUDUL HALAMAN

PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan

1.3. Manfaat

1.4. Waktu Pelaksanaan

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

2.2. Lokasi Perusahaan

2.3. Struktur Organisasi

2.4. Bidang Usaha

2.5. Ketenagakerjaan

BAB III URAIAN KEGIATAN

3.1 Tempat Kegiatan

3.2 Uraian Kegiatan

3.3 Masalah yang Dihadapi

3.4 Penanganan Masalah

3.5 Sistem Akuntansi (sesuai judul laporan Praktik kerja lapangan)

- 3.5.1 Deskripsi sistem dan prosedur Akuntansi (latar belakang, tujuan sistem, ruang lingkup)
- 3.5.2 Formulir yang digunakan
- 3.5.3 Buku Catatan Yang digunakan
- 3.5.4 Bagian Yang terlibat
- 3.5.5 Laporan yang dihasilkan
- 3.5.6 Prosedur (Narasi dan flowchart)

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

4.2 Saran

LAMPIRAN –LAMPIRAN

1. Formulir
2. Buku catatan
3. Laporan
4. Lembar Penilaian
5. Lembar Kegiatan Harian
6. Surat Keterangan Praktik kerja lapangan

5.2.1 SAMPUL

Judul laporan selain menyatakan laporan kegiatan Praktik kerja lapangan juga menyatakan secara khusus topik utama kegiatan/pekerjaan yang sedang dilaporkan.

Contoh : 1

SISTEM PENERIMAAN KAS PADA PR. UNGGUL JAYA,
KARANG PANDAN, SURABAYA

Contoh 2 :

SISTEM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA PT. KARYA BUANA, BUKIRSARI, JAKARTA

Format sampul laporan PRAKTIK KERJA LAPANGAN dapat dilihat pada Lampiran 3

5.2.2 HALAMAN JUDUL

Format Halaman judul dapat dilihat pada Lampiran 4

5.2.3 LEMBAR PERSETUJUAN

Format lembar persetujuan dapat dilihat pada Lampiran 5

5.2.4 KATA PENGANTAR

Kata pengantar terdiri dari 4 alinea yaitu :

- a. Alinea pertama berisikan puji syukur ke hadirat Allah (Tuhan) Yang Maha Esa
- b. Alinea kedua berisikan judul laporan Praktik kerja lapangan dan tujuan penyusunan

Laporan Praktik kerja lapangan.

- c. Alinea ketiga berisikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu atau terlibat dalam pelaksanaan Praktik kerja lapangan, dengan urutan Ketua Jurusan, Pembimbing dari Jurusan Akuntansi, Pemilik atau pimpinan perusahaan/Instansi, pembimbing di perusahaan dan yang terakhir pihak-pihak lain.

5.2.5 DAFTAR ISI

Format Daftar Isi dapat dilihat pada lampiran 6.

5.2.6 DAFTAR TABEL

Format Daftar Tabel dapat dilihat pada lampiran 7

5.2.7 DAFTAR LAMPIRAN

Format Daftar Lampiran dapat dilihat pada Lampiran 8.

5.2.8 DAFTAR GAMBAR

Format daftar Gambar dapat dilihat pada Lampiran 9

5.2.9 BAB I PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Sesuai dengan proposal atau memperjelas latar belakang yang ada di proposal

b. Tujuan dan manfaat

Sesuai proposal

c. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Praktik kerja lapangan disesuaikan dengan Surat Keterangan Magang

Industri

5.2.10 BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

a. Sejarah Perusahaan/Instansi

Sejarah perusahaan berisikan:

- a) Sejarah mulai awal berdirinya perusahaan/instansi sampai sekarang
- b) Nama dan Bentuk Perusahaan/Instansi

b. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan/Instansi terdiri dari 2 yaitu tempat kedudukan dan tempat kediaman. Tempat kedudukan adalah alamat kantor perusahaan/instansi, sedangkan tempat kediaman adalah tempat dimana perusahaan/instansi melaksanakan kegiatan usahanya.

c. Struktur Organisasi

Struktur organisasi berisikan :

- a) Bagan Organisasi,
- b) Personalia,

- c) Job Deskripsi, jika bagan organisasinya kompleks, maka dibatasi hanya pada departemen/divisi/bagian dimana Praktik kerja lapangan dilaksanakan.
- d. Bidang Usaha, berisikan bidang usaha yang dilakukan dan produk yang dihasilkan.

5.2.11 BAB III URAIAN KEGIATAN

a. Tempat Kegiatan

Tempat kegiatan berisikan penjelasan departemen/divisi/Bagian/Seksi yang ditempati Praktik kerja lapangan beserta lamanya waktu berada di departemen/divisi/Bagian/Seksi tersebut.

b. Uraian Kegiatan

Uraian kegiatan berisikan penjelasan kegiatan apa yang dilakukan selama Praktik kerja lapangan (d disesuaikan dengan urutan kegiatan yang tertulis pada Daftar Kegiatan Harian. Masing-masing kegiatan harus dijelaskan secara rinci urutan pekerjaan yang dilakukan mulai dari awal sampai pekerjaan tersebut diselesaikan. Sehingga uraian tersebut dapat digunakan oleh pembaca sebagai acuan jika suatu saat si pembaca mengerjakan tugas tersebut.

Sebagai contoh : Mencatat bukti transaksi ke dalam jurnal.

Diuraikan :

Perusahaan masih menggunakan pencatatan secara manual, belum terkomputerisasi. Bukti transaksi terdiri dari Bukti kas masuk, bukti kas keluar, faktur. Bukti kas masuk berisikan : Identitas perusahaan di pojok kiri atas, tanggal di pojok kanan atas, dan seterusnya.

Jurnal yang digunakan perusahaan adalah jurnal umum. Jurnal umum terdiri dari beberapa kolom yaitu kolom tanggal, kolom keterangan, kolom referensi, kolom debit dan kolom kredit. Cara memasukkan data ke jurnal adalah sebagai berikut :

Dan seterusnya.

c. Masalah yang Dihadapi

Masalah yang dihadapi berisikan kesenjangan antara bekal yang diperoleh selama kuliah dengan praktek yang dihadapi oleh peserta Praktik kerja lapangan, Masalah yang dihadapi BUKAN berisikan MASALAH YANG DIHADAPI PERUSAHAAN. Kesenjangan ini kemungkinan belum diperoleh selama kuliah atau kemungkinan ada perbedaan antara yang diperoleh selama kuliah tugas yang dihadapi.

d. Penanganan Masalah

Penanganan masalah berisikan langkah-langkah yang dilakukan oleh peserta Praktik kerja lapangan dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi diatas.

e. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi berisikan :

- a) Deskripsi sistem dan prosedur Akuntansi. Sub bagian ini berisikan (a) latar belakang penerapan sistem dan prosedur, (b) tujuan sistem dan prosedur dan (c) ruang lingkup sistem dan prosedur.
- b) Formulir yang digunakan, masing-masing formulir dijelaskan data apa saja yang tertera di formulir, dibuat rangkap berapa dan didistribusikan kemana saja. Masing-masing formulir contohnya dilampirkan.
- c) Buku Catatan Yang digunakan, masing-masing buku catatan (Jurnal dan Buku besar) dijelaskan data apa saja yang dimasukkan ke dalam buku catatan dan bagaimana prosedur mengisi buku catatan tersebut. Contoh Buku catatan dilampirkan.
- d) Bagian Yang terlibat, masing-masing bagian dijelaskan tugasnya
- e) Laporan yang dihasilkan, masing-masing laporan dijelaskan data apa saja yang ada pada Laporan, contoh laporan dilampirkan.
- f) Prosedur, disajikan dalam bentuk narasi dan flowchart.

5.2.12 BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

a. Simpulan

Simpulan berisikan kesimpulan dari semua kegiatan yang diuraikan pada bab III. b.

Saran

Saran berisikan usulan-usulan yang berkaitan dengan perbaikan atas praktek yang ada di perusahaan/instansi.

BAB VI

TATA TERTIB PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Selama melaksanakan Praktik kerja lapangan :

1. Harus mematuhi peraturan/ketentuan yang berlaku di perusahaan
2. Menjunjung tinggi nama baik almamater
3. Menjaga kedisiplinan, kebersihan, ketertiban, kerapian dan keselamatan kerja
4. Menjalin hubungan baik dengan semua karyawan di lingkungan kerja
5. Berpakaian formal, rapi dan sopan
6. Menggunakan bahasa formal selama di lingkungan kerja
7. Tidak menggunakan kosmetik secara berlebihan
8. Dilarang menyalin, menggandakan dan mengambil data perusahaan tanpa persetujuan pembimbing perusahaan
9. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan dengan sebaik-baiknya, jika sudah selesai, sesegera mungkin diserahkan kepada pembimbing atau pemberi kerja
10. Dilarang menyebarluaskan rahasia perusahaan kepada siapapun.
11. Dilarang menggunakan telepon genggam selama jam kerja,
12. Dilarang membawa/mengonsumsi minuman keras, obat-obat terlarang, dan narkoba
13. Dilarang membawa senjata tajam dan senjata api
14. Dilarang melakukan tindakan pencurian
15. Dilarang melakukan tindakan asusila
16. Selama jam kerja, dilarang meninggalkan kantor tanpa seijin pembimbing perusahaan.
17. Secara berkala, melakukan konsultasi dengan pembimbing perusahaan dan pembimbing di jurusan.
18. Jika mahasiswa mendapat nilai “1” (kurang) untuk 1 atau lebih aspek penilaian dari perusahaan, maka mahasiswa harus mengulang praktik kerja lapangan pada perusahaan yang berbeda.
19. Jika kegiatan praktik kerja lapangan kurang dari 40 % kegiatan di bidang akuntansi/perpajakan/ komputer akuntansi/manajemen keuangan, maka mahasiswa harus mengulang praktik kerja lapangan pada perusahaan yang berbeda.

LAMPIRAN 1 : FORMAT HALAMAN JUDUL PROPOSAL

PROPOSAL
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Di
[Instansi / Perusahaan]

OLEH :

.....

Nim.



PROGRAM STUDI DIV KEUANGAN
JURUSAN AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI MALANG
MALANG
2019

LAMPIRAN 2 : FORMAT LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL PRAKTIK KERJA
LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : PROPOSAL PRAKTIK KERJA DI
LAPANGAN

Waktu Pelaksanaan :

Peserta : (Nama) NIM

(Nama) NIM

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Mengetahui
KPS **DIV Keuangan**

Malang,
Koordinator Prakerin,

NIP.

NIP

Ketua Jurusan,

Dr. Dra. Kurnia Ekasari, MM., Ak., CA
NIP. 19660214199003 2002

LAMPIRAN 3 FORMAT COVER LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

.....(Judul).....

PADA

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Tugas Akhir
Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Malang

OLEH :

.....

NIM



**PROGRAM STUDI DIV KEUANGAN
JURUSAN AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI MALANG
MALANG
2019**

LAMPIRAN 4 : FORMAT LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN	
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
Judul	:
Waktu Pelaksanaan	: sampai dengan
Peserta	: (Nama) NIM
Nama Institusi	:
Alamat Institusi	:
Malang,	
Menyetujui	
Pembimbing Perusahaan	Pembimbing
..... NIK. NIP.
Ketua Jurusan,	KPS DIV Keuangan
Dr. Dra. Kurnia Ekasari, MM., Ak., CA NIP. 19660214199003 2002	NIP,

LAMPIRAN 5 : FORMAT KARTU KONSULTASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN



KEMENTERIAN RISET DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MALANG JURUSAN
AKUNTANSI

Jalan Soekarno – Hatta No 9, PO Box 04 Malang – 65101
Telepon (0341) 404424 Ext. 1144 – Fax (0341) 404425

KARTU KONSULTASI PKL

NAMA MAHASISWA :

NIM :

JUDUL :

.....
.....
.....

NAMA PERUSAHAAN :

ALAMAT PERUSAHAAN :

TGL / BLN	BAB	REVISI PADA HAL.	KETERANGAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING

Menyetujui
Pembimbing

.....
NIP

LAMPIRAN 6 : FORMAT PENILAIAN PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LOGO DAN IDENTITAS PERUSAHAAN/INSTANSI

PENILAIAN PESERTA PRAKTIK KERJA

LAPANGAN NAMA MAHASISWA :

.....

NIM :

TANGGAL PELAKSANAAN :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI					
		4	3,5	3	2,5	2	1
A.	AKADEMIS						
1	Bidang Akuntansi						
2	Bidang Perpajakan						
3	Bidang Komputer						
B	KEPRIBADIAN						
1	Kejujuran						
2	Tanggung jawab						
3	Kedisiplinan						
4	Inisiatif						
5	Kerjasama						
6	Kepemimpinan						
7	Etika						
8	Adaptasi terhadap lingkungan						
9	Ketekunan						
10	Ketelitian						
11	Kecepatan						

Nilai (beri tanda silang pada nilai yang dipilih):

- 4 : Sangat Baik
- 3,5 : Lebih dari baik
- 3 : Baik
- 2,5 : Lebih dari Cukup
- 2 : Cukup
- 1 : Kurang

....., 201.....
 Supervisor/Pembimbing Lapangan
 Jabatan

Stempel Perusahaan

.....

