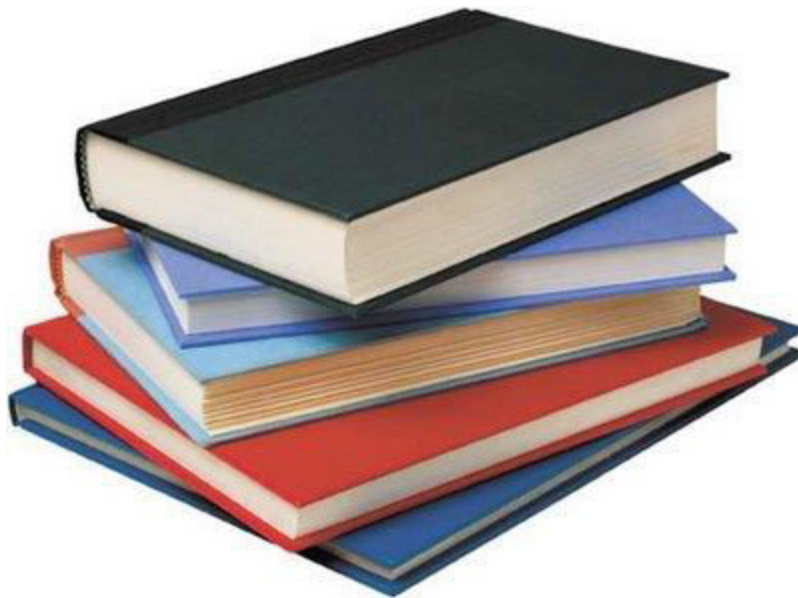




STIEBBANK

Alamat: Jalan Magelang km. 8,5 Kecamatan Mlati, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kode Pos: 55285. Telp. (0274) 866800.

BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PRODI AKUNTANSI DAN MANAJEMEN



Dibuat oleh: Tim Penyusun

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BISNIS DAN PERBANKAN

YOGYAKARTA

2018



SURAT KEPUTUSAN
Nomor: 042/SK/STIEBBANK/X/2018

Tentang
Panduan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BISNIS DAN PERBANKAN
YOGYAKARTA

Menimbang :

1. Bahwa dalam mengembangkan pengetahuan dan kemampuan analisis mahasiswa STIEBBANK Yogyakarta perlu dilakukan praktik kerja lapangan (PKL).
2. Bahwa dalam rangka kelancaran proses pelaporan PKL mahasiswa STIEBBANK Yogyakarta perlu diterbitkan panduan penyusunan praktik kerja lapangan (PKL).

Mengingat :

1. Undang-undang No. 23 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bisnis dan Perbankan (STIEBBANK) Yogyakarta.

Memperhatikan :

1. Hasil rapat Senat dan Pengelola STIEBBANK tanggal 7 Oktober 2018.
2. Hasil rapat Pengelola STIEBBANK dan Kepala Departemen Manajemen dan Akuntansi STIEBBANK tanggal 29 Oktober 2018.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Panduan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagaimana dinyatakan dalam lampiran surat keputusna ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ketiga : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Yogyakarta

Tanggal: 29 Oktober 2018

Ketua STIEBBANK

Ir. A.A. Alit Merthayasa, M.S.

NIDN.0512125701



KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan petunjuk-Nya sehingga revisi Buku Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun melalui kerja keras semua pihak. Penerbitan buku panduan ini merupakan salah satu bukti komitmen pimpinan STIEBBANK Yogyakarta yang didukung sepenuhnya oleh segenap pimpinan program studi.

Buku panduan ini merupakan rumusan akhir berdasarkan masukan dari berbagai pihak, dan disetujui oleh Senat STIEBBANK Yogyakarta. Panduan ini digunakan sebagai acuan bagi mahasiswa, pembimbing, penguji, maupun tenaga kependidikan dalam proses pelaksanaan PKL di lingkungan STIEBBANK Yogyakarta. Dengan panduan yang telah disusun, penyelesaian PKL diharapkan menjadi lebih terarah, efektif, dan efisien.

Akhirnya, kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah berpartisipasi membantu penyusunan panduan ini. Terima kasih kami sampaikan juga kepada Senat STIEBBANK Yogyakarta yang telah memberikan masukan bagi penyempurnaan buku ini. Semoga Panduan PKL ini dapat mendukung peningkatan mutu akademik di lingkungan STIEBBANK Yogyakarta.

Yogyakarta, 17 Oktober 2018
STIEBBANK Yogyakarta

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT KEPUTUSAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAGIAN I PEDOMAN PENULISAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Pengertian dan Tujuan	1
1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.....	1
BAB II PENULISAN LAPORAN PELAKSANAAN PKL .	2
2.1 Bagian Depan.....	2
2.2 Bagian Isi	3
BAB III FORMAT PENULISAN.....	8
3.1 Kertas	8
3.2 Jenis Huruf.....	8
3.3 Margin.....	8
3.4 Spasi	8
3.5 Nomor Halaman	8
3.6 Format.....	9
3.7 Cetak Miring	9
3.8 Tabel	9
3.9 Gambar	9
BAB V PENUTUP	10
LAMPIRAN.....	11

**PEDOMAN PENULISAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Pengertian dan Tujuan

Pengertian dan tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1.1.1. Pengertian Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan intra-kurikuler yang mempunyai sifat pengintegrasian teori, praktik, dan penelitian yang dilaksanakan mahasiswa dengan bimbingan dari dosen pembimbing.

1.1.2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

- 1) Memberikan bekal keterampilan mahasiswa agar mampu bekerja di lapangan berdasarkan ilmu pengetahuan sesuai dengan studi pilihannya.
- 2) Meningkatkan kemampuan dalam melakukan analisis situasi di tempat pelaksanaan magang kerja berdasarkan kaidah ilmiah.
- 4) Memberikan kontribusi keilmuan sesuai dengan studi pilihannya terhadap institusi dan tempat Praktek Kerja Lapangan.

1.2. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

- a) Tema PKL telah ditentukan sebelumnya oleh mahasiswa dan telah disetujui oleh dosen pembimbing, sehingga mahasiswa dalam melaksanakan PKL hanya fokus pada tema yang dipilih.
- b) Hasil kegiatan PKL dilaporkan oleh mahasiswa dalam bentuk laporan karya ilmiah.
- c) Pelaksanaan PKL tematik akan diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) STIEBBANK yang berkoordinasi dengan Program Studi.

BAB II

PENULISAN LAPORAN PELAKSANAAN PKL

Laporan Pelaksanaan PKL disusun dengan sistematika sebagai berikut:

2.1. Bagian Depan

Bagian depan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

2.1.1. Halaman Sampul

Warna halaman sampul untuk laporan PKL sebagai berikut:

No.	Program Studi	Warna Sampul
1.	Manajemen	Jingga
2.	Akuntansi	Hijau

Contoh penulisan halaman sampul disajikan pada Lampiran 1.

2.1.2. Halaman Judul

Halaman judul diletakkan setelah sampul dengan tata cara penulisan seperti pada Lampiran 2.

2.1.3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berisi tentang pengesahan laporan PKL yang terdiri dari pengesahan oleh dosen pembimbing PKL dan pejabat tempat PKL, kemudian mengetahui Kepala Program Studi. Pada kolom persetujuan dari pihak tempat pelaksanaan PKL ditulis nama instansi pemerintah/swasta, jabatan dan nama pejabat yang berwenang (hanya gelar akademik saja yang ditulis) dan dibubuhi dengan tanda tangan serta stempel. Cara penulisan halaman pengesahan seperti pada Lampiran 3.

2.2. Bagian Isi

Bagian isi terdiri dari:

2.2.1 ABSTRAK

ABSTRAK ditulis dalam bahasa Indonesia maksimum 200 kata dengan jarak baris 1 spasi yang berisi judul, tujuan, metode pengambilan data, serta kesimpulan dan saran dari hasil PKL, dan dilengkapi kata kunci maksimal 5. Nama mahasiswa ditulis di bawah judul. Cara penulisan ABSTRAK seperti pada Lampiran 4.

2.2.2. KATA PENGANTAR

Kata pengantar memuat rasa ungkapan syukur, sehingga tulisan laporan dapat diselesaikan serta uraian singkat kegiatan PKL. Penulis mengantarkan kepada pembaca agar dapat memahami isi tulisan laporan dan harapan untuk penyempurnaan serta manfaat bagi yang membutuhkan. Ucapan terima kasih ditujukan kepada semua pihak yang terkait langsung dengan kegiatan PKL. Cara penulisan KATA PENGANTAR seperti pada Lampiran 5.

2.2.3. DAFTAR ISI

Contoh penulisan Daftar Isi dapat dilihat pada lampiran 6.

2.2.4. DAFTAR TABEL

Contoh penulisan Daftar Tabel dapat dilihat pada lampiran 7.

2.2.5. DAFTAR GAMBAR

Contoh penulisan Daftar Gambar dapat dilihat pada lampiran 8.

2.2.6. DAFTAR LAMPIRAN

Contoh penulisan Daftar Lampiran dapat dilihat pada lampiran 9.

2.2.7. PENDAHULUAN

Dalam bab pendahuluan berisi analisis situasi atau latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan PKL.

2.2.7.1. Analisis Situasi atau Latar Belakang

Analisis situasi menjelaskan tentang masalah-masalah yang dihadapi dalam menentukan kebutuhan-kebutuhan yang harus dipenuhi dan mengidentifikasi potensi-potensi yang akan dibangun atau dikembangkan. Dalam hal ini harus yang berkaitan dengan judul yang dipilih.

Tekanan analisis situasi tergantung kepada khalayak sasaran yang akan dianalisis. Perlu dikemukakan bahwa analisis situasi merupakan proses penalaran dan pengkajian mengenai hubungan antara kenyataan dan harapan atau situasi yang diinginkan. Dengan perkataan lain analisis situasi mencakup identifikasi terhadap tujuan yang ingin dicapai dalam situasi tertentu. Analisis situasi juga dapat diartikan sebagai hubungan antara tujuan dan tindakan-tindakan alternatif. Pada sub bab analisis situasi diperlukan dukungan pustaka yang relevan dengan topik PKL.

2.2.7.2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah berhubungan dengan hasil kajian dalam analisis situasi, yang diungkapkan dalam bentuk pertanyaan.

2.2.7.3. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan berisi sesuatu yang ingin dicapai dalam pelaksanaan PKL.

2.2.7.4. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan berisi manfaat yang terkait dengan pelaksanaan PKL baik bagi mahasiswa maupun instansi pemerintah atau swasta.

2.2.7.5. Lokasi dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pada sub ini berisi tentang lokasi tempat PKL dan lama dilaksanakannya kegiatan PKL beserta lama waktunya kegiatan.

2.2.8. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka mengandung sejumlah pustaka yang dijadikan referensi dalam penulisan laporan PKL. Sumbernya dapat berasal dari jurnal, buku ilmiah, majalah ilmiah, laporan penelitian, laporan dinas, internet dengan mencantumkan tanggal diakses, dan dapat pula laporan yang tidak diterbitkan atau komunikasi pribadi, terutama dilakukan dalam pendekatan kualitatif. Pustaka yang diacu harus *up to date* (minimal 5 tahun terakhir), jangan mengacu pustaka yang sudah terlalu lama.

2.2.8.1. Sejarah atau Profil tempat PKL

Pada sub bab ini penulis menceritakan sejarah dan profil tempat PKL secara lengkap dan detil dengan struktur organisasi, visi, dan misi.

2.2.8.2. Kerangka pemikiran penyusunan Laporan PKL

Pada sub bab ini penulis menggambarkan secara detil dan lengkap dengan deskripsi sederhana perihal rancangan pikiran penyusunan laporan PKL.

2.2.9. METODE KEGIATAN

Dalam bab ini diuraikan tentang:

2.2.9.1. Metode Kegiatan

Pada sub bab ini dijelaskan metode yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan PKL, misalnya dokumentasi, observasi, dan wawancara atau interview.

2.2.9.2. Lokasi dan Waktu Kegiatan

Lokasi dan Waktu kegiatan dinyatakan dengan jelas, karena berkaitan dengan alasan dalam melakukan kegiatan PKL beserta jadwal kegiatan selama di tempat PKL (lihat Lampiran 12).

2.2.9.3. Analisis Hasil Kegiatan

Pada sub bab ini dijelaskan tentang model analisis yang digunakan untuk mengevaluasi hasil kegiatan. Hasil kegiatan dapat dianalisis baik secara deskriptif maupun menggunakan perangkat statistik terhadap data yang diperoleh.

2.2.10. HASIL DAN EVALUASI KEGIATAN

Hasil kegiatan dapat berupa data primer maupun sekunder. Hasil kegiatan yang bersifat kuantitatif diungkapkan dalam bentuk narasi ilmiah sesuai dengan tujuan PKL. Evaluasi kegiatan PKL dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif dan/atau pendekatan kuantitatif.

2.2.10.1. Pembahasan Hasil Kegiatan

Pada sub bab ini penulis menjelaskan tentang hasil PKL dikaitkan dengan teori ilmiah yang telah diperoleh selama studi.

2.2.10.2. Evaluasi Hasil Kegiatan

Pada sub bab ini penulis menjelaskan tentang tindakan evaluatif yang dapat dilakukan oleh instansi atau perusahaan atas hasil selama kegiatan yang ditemukan.

2.2.11. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan mengacu kepada tujuan yang hendak dicapai atau menjawab rumusan masalah yang telah ditentukan sebelumnya. Saran mengacu kepada kesimpulan dan tujuan yang telah dirumuskan dan bermanfaat sebagai landasan alternatif pemecahan masalah yang akan datang.

2.2.12. DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka memuat sumber informasi ilmiah yang diacu untuk menyusun rencana dan laporan PKL, yang meliputi nama pengarang, tahun terbitan, judul penerbit dan tempat penerbitan untuk buku. Jurnal dicantumkan nama pengarang, tahun terbitan, judul artikel, nama dan nomor jurnal dan halaman, sedangkan untuk pustaka yang diambil dari internet perlu dicantumkan

nama pengarang, tahun tertib, judul artikel, alamat Website dan halaman diketik miring serta tanggal diakses. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang. Penulisan untuk Daftar Pustaka jarak antar balir dalam satu sumber pustaka 1 spasi dan jarak antar sumber pustaka 2 spasi. Format penulisan daftar pustaka menggunakan model APA 5th.

2.2.13. LAMPIRAN

Lampiran berupa hal-hal yang mendukung kegiatan PKL, seperti surat ijin melaksanakan magang kerja, daftar pertanyaan (kuesioner), dan dokumentasi kegiatan.

BAB III FORMAT PENULISAN

Bentuk atau format penulisan laporan pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

3.1. Kertas

Kertas yang dipergunakan adalah kuarto ukuran A4 80gram. Perbanyak karya ilmiah dilakukan dengan fotokopi yang bersih.

3.2. Jenis Huruf

Naskah karya ilmiah diketik menggunakan komputer dengan program pengolah kata *MS Word* dengan huruf *Times New Roman* berukuran 12 pt.

3.3. Margin

Batas pengetikan (margin), yaitu batas kiri **4 cm**, **batas kanan 3 cm**, **batas bawah 3 cm dan batas atas 4 cm**, tidak termasuk nomor halaman. Pengatur ketikan naskah dengan rata kanan-kiri (*justify*).

3.4. Spasi

Jarak antara baris dalam teks adalah 2 spasi, sedangkan judul Tabel, Gambar, Lampiran jaraknya 1 spasi. Jarak naskah dengan anak bab berikutnya adalah 2 spasi.

3.5. Nomor Halaman

Bagian awal karya ilmiah diberi nomor halaman dengan menggunakan angka romawi (i, ii, iii dan seterusnya), ditempatkan pada sisi tengah dan bagian bawah halaman, penomoran dimulai dari bagian halaman judul sampai dengan abstrak. Penomoran tiap awal halaman di setiap bab, misalnya BAB 1 diletakkan di bawah tengah, dan halaman kedua sampai selanjutnya di bagian kanan atas begitu seterusnya.

3.6. Format Paragraf/Alinea

Kata pertama pada setiap alinea diketik ke kanan masuk 6 spasi, sebelum tanda titik koma, titik dua tidak diberi jarak, tetapi setelah tanda-tanda tersebut diberi jarak satu spasi. Setiap bab dimulai pada halaman baru, diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah atas halaman. Sub bab diketik di sisi kiri halaman, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital, kecuali kata sambung. Pemutusan kata dalam satu baris kalimat harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku dan benar.

3.7. Cetak Miring

Kata-kata bahasa di luar bahasa Indonesia baku ditulis miring, misalnya bahasa Inggris, Latin dan lain-lain.

3.8. Tabel

Suatu tabel harus dimuat dalam satu halaman tidak boleh diputus atau dilanjutkan pada halaman berikutnya. Judul tabel harus mudah dimengerti dan ditulis dengan jarak 1 spasi dan huruf kapital hanya pada awal kalimat dan diakhiri tanpa titik. Isi tabel ditulis dengan jarak 1 spasi. Sumber pustaka yang termuat dalam tabel harus disebutkan dan ditulis sesudah garis paling bawah tabel dengan jarak 2 spasi, diletakkan di bawah tabel sisi kiri.

3.9. Gambar

Gambar meliputi grafik, diagram, monogram, foto, peta, skema. Contoh Gambar 1. Data populasi.....dst. Huruf selain huruf pertama dari kata pertama dalam kalimat menggunakan huruf kecil dan judul gambar diletakkan di bawah Gambar sisi tengah (rata tengah). Judul keterangan gambar dibuat dengan jarak 1 spasi.

3.10. Bab, Subbab, dan Anak Subbab

Penomoran untuk hal-hal di atas seperti yang diterapkan dalam penulisan buku pedoman PKL ini diatur sebagai berikut.

- a. Penomoran bab menggunakan angka romawi (I, II, III,dst).
- b. Penomoran sub bab dan anak sub bab menggunakan model “angka titik-angka”. Angka digit pertama menyatakan nomor bab, digit kedua untuk sub-sub pertama, digit ketiga untuk subbab berikutnya dan seterusnya dengan maksimum angka digit ke empat.

Contoh: 4.3.4. (tanpa spasi)

- c. Penulisan harus memulai dengan kata pengantar atau kata pembuka setelah penulisan nomor subbab atau anak sub yang memerlukan perincian lebih lanjut.

BAB IV PENUTUP

Laporan pelaksanaan PKL yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dapat dilanjutkan dengan penjiilidan laporan. Penjiilidan dilakukan dengan menggunakan sampul kertas buffalo berwarna Hijau untuk Program Studi Akuntansi, dan Jingga untuk Program Studi Manajemen yang dilaminasi. Laporan akhir PKL disahkan oleh masing-masing Ketua Program Studi.

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan ijin PKL
2. Form penilaian PKL dari instansi tempat PKL
3. Form penilaian PKL dari Dosen Pembimbing
4. Form bimbingan PKL
5. Halaman Surat Bebas PKL
6. Halaman Sampul PKL
7. Halaman Judul PKL
8. Halaman Pengesahan PKL
9. Halaman Pernyataan Orisinalitas PKL
10. Halaman ABSTRAK atau sekilas tentang isi laporan PKL
11. Halaman Kata Pengantar PKL
12. Form Lembar Kegiatan selama PKL

Contoh Surat Pengantar Permohonan ijin PKL:

No : 206/STIEBBANK/2.B.2/X/2018
Hal : Pengantar Praktek Kerja Lapangan.

Kepada Yth.
Pimpinan Koperasi Credit Union Damita
Jl. Kebon Agung, Dusun Nganti, Sendangadi
Mlati, Sleman

Dengan hormat,

Dalam rangka untuk mengembangkan kemampuan praktek mahasiswa STIEBBANK Yogyakarta, kami mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu agar mahasiswa kami sebagaimana tersebut di bawah ini :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	I Kadek Kariasa	14011034	Manajemen

dapat kiranya diterima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di **Koperasi Credit Union Damita** pada tanggal 22 Oktober 2018 sd. 22 November 2018.

Demikianlah permohonan dari kami, atas kesediaan dan perhatiannya diucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 19 Oktober 2018
Hormat kami,

Eni Munarsih, S.Pd, M.Sc
Wakil Ketua I

Contoh Lembar penilaian PKL dari instansi tempat PKL :

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1. Identitas :

Nama Mahasiswa :
 No. Mahasiswa / NIM :
 Prodi : Manajemen / Akuntansi

2. Nama Instansi/Tempat PKL :

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai Angka	Nilai Huruf	Keterangan
1.	Pengetahuan bidang tugas	.....	.....	.....
2.	Kualitas kerja	.....	.....	.....
3.	Kuantitas kerja	.....	.....	.....
4.	Semangat Kerja	.....	.....	.....
5.	Kerjasama	.....	.....	.....
6.	Hubungan Pribadi	.....	.....	.....
7.	Penyesuaian lingkungan	.....	.....	.....
8.	Inisiatif	.....	.....	.....
9.	Disiplin	.....	.....	.....
10.	Kehadiran	.....	.....	.....
	Jumlah	.....	.....

Adapun Kriteria Penilaian :

Nilai A : > 71
 B : 61 - 70
 C : 51 - 60
 D : < 50

Yogyakarta, 2018

Penilai :

Nama :

.....

Jabatan :

.....

Tanda tangan

.....

Komentar & Saran

1. Komentar

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

2. Saran untuk Mahasiswa

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

3. Saran untuk STIEBBANK

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

Contoh Lembar penilaian PKL dari Dosen Pembimbing:

LEMBAR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

1. Mahasiswa

Setelah meneliti Laporan tertulis dan mengevaluasi pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama :
.....
No. Mhs. :
.....
Jurusan :
.....
Tempat PKL :
.....
Waktu PKL :
.....
Judul Laporan :
.....
.....

Maka kami memberikan nilai : _____

Yogyakarta,

Dosen Pembimbing PKL

Nama.....
.....NIDN.....

LEMBAR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

2. Untuk Akademik

Setelah meneliti Laporan tertulis dan mengevaluasi pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama :
.....
No. Mhs. :
.....
Jurusan :
.....
Tempat PKL :
.....
Waktu PKL :
.....
Judul Laporan :
.....
.....

Maka kami memberikan nilai : _____

Yogyakarta,

Dosen Pembimbing PKL

Nama.....
.....NIDN.....

LEMBAR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

3. Untuk Dosen Pembimbing

Setelah meneliti Laporan tertulis dan mengevaluasi pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama :
.....
No. Mhs. :
.....
Jurusan :
.....
Tempat PKL :
.....
Waktu PKL :
.....
Judul Laporan :
.....
.....

Maka kami memberikan nilai : _____

Yogyakarta,

Dosen Pembimbing PKL

Nama.....
.....NIDN.....

LEMBAR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

4. Untuk Keuangan

Setelah meneliti Laporan tertulis dan mengevaluasi pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama :
.....
No. Mhs. :
.....
Jurusan :
.....
Tempat PKL :
.....
Waktu PKL :
.....
Judul Laporan :
.....
.....
.....

Maka kami memberikan nilai : _____

Yogyakarta,

Dosen Pembimbing PKL

Nama.....
.....NIDN.....

Contoh lembar bimbingan PKL:

1. SURAT BIMBINGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomer : / STIEBBANK A.2 /

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Dosen Pembimbing	
Nama :	
Program Studi :	
Jabatan Akademik :	

Sebagai Pembimbing Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa tersebut di bawah ini,

Nama :

NPM :

Jurusan/ Program Studi : Manajemen / Akuntansi

Tahun Angkatan :

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut sedang menyelesaikan P K L :

Bidang : _____

Judul : _____

dengan materi bimbingan P K L sebagai berikut:

TGL.	MATERI BIMBINGAN	PARAF DOSEN PEMBIMBING

dan seterusnya...

Dosen Pembimbing

(_____)

*) Coret yang tidak perlu

Contoh Surat Bebas PKL:

SURAT BEBAS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No..../AKDSTIEBBANK/2.B.2/ .../.....

Menerangkan bahwa yang tersebut di bawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Tahun. Akademik :

telah menyelesaikan tugas-tugas praktek kerja lapangan

Di perusahaan :
Alamat :
Bidang :
Judul :
Disetujui Tanggal :

Demikian surat keterangan ini untuk dipergunakan sebagai persyaratan menempuh tugas akhir Skripsi.

Yogyakarta,.....
STIEBBANK Yogyakarta
Wakil Ketua 1

Eni Munarsih, S.Pd, M.Sc
NIDN. 0221027801

NB : Dilampiri form Nilai PKL

Contoh Halaman Sampul PKL:

**ANALISIS PELAYANAN PROSES HAK TANAH DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah
Praktik Kerja Lapangan**



**Disusun Oleh :
Nama Mahasiswa
NIM**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN/AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BISNIS DAN PERBANKAN
YOGYAKARTA
2018**

Contoh Halaman Judul PKL:

**ANALISIS PELAYANAN PROSES HAK TANAH DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah
Praktik Kerja Lapangan**



**Disusun Oleh :
Nama Mahasiswa
NIM**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN/AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BISNIS DAN PERBANKAN
YOGYAKARTA
2018**

Contoh Halaman Pengesahan PKL:

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
ANALISIS PELAYANAN PROSES HAK TANAH DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN

Disetujui Pada Tanggal.....
Yogyakarta,.....

Pimpinan instansi/tempat PKL

Dosen Pembimbing,

(Nama dan Gelar)
NIP/NIK.....

(Nama dan Gelar)
NIDN.....

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi/Manajemen

(Nama dan Gelar)
NIDN.....

Contoh Pernyataan Orisinalitas PKL:

PERNYATAAN LAPORAN PKL

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Program studi :

No. Telp./No. Hp :

Alamat :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan PKL saya dengan judul :

**ANALISIS PELAYANAN PROSES HAK TANAH DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN**

merupakan karya sendiri dan bukan merupakan plagiat, apabila dikemudian hari terbukti bahwa laporan PKL adalah plagiat, maka saya bersedia bertanggung jawab secara hukum atau ketentuan yang berlaku.

Yogyakarta, 30 Agustus 2018
Yang menyatakan,

Materai 6000

(Nama Mahasiswa)

Contoh ABSTRAK:

ABSTRAK

.....**JUDUL LAPORAN PKL**.....

Nama penyusun
NIM

Laporan PKL ini dilakukan bertujuan untuk :.....(Paragraf 1).....

Metode penyusunan laporan PKL ini menggunakan metode.....(Paragraf 2).....

Hasil pelaporan PKL ini menyimpulkan bahwa(Paragraf 3).....

Kata Kunci : kata kunci pertama, kedua, ketiga, keempat dan kelima (maksimal kata kunci 5 kata).

Contoh Kata Pengantar PKL:

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas pertolongan dan berkatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sebagaimana mestinya.

Laporan PKL ini dilaksanakan di kantor Pertanahan Kabupaten Sleman yang beralamat di Jalan.... ..

Penulis menyadari bahwa laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Ir.A.A. Alit Merthayasa, M.S., selaku Ketua STIEBBANK
2.selaku Ketua Program Studi Manajemen STIEBBANK
3.selaku Dosen Pembimbing PKL
4.selaku Kepala, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman (instansi PKL)
5. Seluruh Staf Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, dan rekan-rekan penulis atas kerjasamanya dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
6. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan PKL ini belum sepenuhnya sempurna baik bentuk maupun isinya. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan dari laporan Praktik Kerja Lapangan ini

Yogyakarta, 30 Agustus 2018
Penulis

Nama Mahasiswa

Contoh Lembar Kegiatan selama PKL:

Tabel Kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No.	Tanggal	Jam Tiba	Jam Pulang	Kegiatan Selama PKL		Tanda Tangan dan Cap Stempel Instansi PKL
				Waktu Kegiatan	Aktivitas PKL	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Dan seterusnya.....