

**PEDOMAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(PKL)**



**POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
SEMESTER GENAP TA. 2021/2022**



DAFTAR ISI

1.	Deskripsi	3
2.	Tujuan/Sasaran Kompetensi	3
3.	Ketentuan Akademik	3
4.	Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
5.	Prosedur Praktik Kerja Lapangan	5
6.	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	6
7.	Bimbingan Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan	6
8.	Etika Praktik Kerja Lapangan	7
9.	Penilaian	7
10.	Susunan Laporan Praktik Kerja Lapangan	8
11.	Lampiran	12



DESKRIPSI

Mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah mata kuliah yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktik bagi mahasiswa di dunia usaha/industri. Selain memberikan pengalaman praktik, PKL juga melatih mahasiswa untuk membuat Laporan PKL yang berisi tentang kegiatan yang dilakukan selama masa PKL, sehingga kegiatan PKL mahasiswa lebih terukur.

Terdapat 2 (dua) pilihan PKL yang diselenggarakan di Politeknik YKPN, yaitu:

1. PKL selama 1 (satu) semester atau minimal 4 bulan (16 minggu atau 96 hari) dengan waktu 7 jam per hari. Pilihan ini dapat diambil jika mahasiswa hanya mengambil PKL tanpa menempuh mata kuliah lain pada semester akhir.
2. PKL selama 2 bulan (8 minggu atau 48 hari) dengan waktu 7 jam per hari. Pilihan ini dapat diambil jika mahasiswa selain mengambil PKL juga menempuh mata kuliah lain pada semester akhir. Oleh sebab itu, PKL ini dilaksanakan **setelah** pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS).

TUJUAN/SASARAN KOMPETENSI

Tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL adalah:

1. Melatih kemampuan mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk memahami realitas praktik akuntansi di dunia kerja.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep yang diperoleh selama kuliah sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada di dunia kerja.
5. Melatih keterampilan dalam bekerja sama.
6. Melatih kedisiplinan dan kemampuan dalam bekerja.

KETENTUAN AKADEMIK

Mata kuliah PKL adalah mata kuliah yang berdiri sendiri tetapi teknis pengambilannya dilakukan bersamaan dengan mata kuliah Tugas Akhir (TA), sehingga ketentuan akademik mata kuliah TA juga berlaku pada mata kuliah PKL.

Ketentuan Pengambilan Mata Kuliah PKL

1. Diambil pada semester terakhir, yaitu semester yang secara teoritis mahasiswa akan dinyatakan lulus dari Politeknik YKPN jika nilai mata kuliah yang ditempuh pada semester tersebut dapat dinyatakan memenuhi syarat kelulusan.
2. Didaftarkan dalam pendaftaran rencana studi pada awal semester, termasuk pilihan PKL yang akan ditempuh.



3. Mata kuliah PKL tidak bisa didaftarkan pada masa pendaftaran rencana studi untuk remedi.
4. Mahasiswa yang mengambil mata kuliah PKL tidak diperkenankan mengikuti kegiatan remedi. Dalam hal terdapat mata kuliah yang tidak lulus, sehingga mahasiswa tidak dapat dinyatakan lulus pada semester yang bersangkutan, mata kuliah tersebut bisa ditempuh pada kegiatan kuliah semester berikutnya.
5. Kegiatan PKL dan penyusunan laporan PKL dilakukan secara individual, tidak secara kelompok.
6. Draft final laporan PKL dan LEMBAR PENILAIAN DARI PERUSAHAAN/INSTITUSI harus diserahkan ke dosen pembimbing paling lambat **Senin, 22 Agustus 2022**. Dosen pembimbing akan memberikan nilai akhir berdasarkan draft final laporan PKL dan penilaian dari perusahaan/institusi. Nilai akhir PKL harus diserahkan oleh dosen ke Bagian Administrasi Akademik dan Pelaporan paling lambat **Rabu, 24 Agustus 2022**.

Catatan:

Agar kegiatan PKL dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mahasiswa harus mencari perusahaan/institusi tempat pelaksanaan PKL sejak awal semester.

TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PKL dapat dilakukan di perusahaan, koperasi, bank, lembaga keuangan non bank, Kantor Pelayanan Pajak, instansi pemerintahan daerah dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/D), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perusahaan tempat PKL memiliki ijin usaha.
2. Bersedia menjadi tempat PKL selama minimal 4 bulan (16 minggu atau 96 hari) dengan waktu 7 jam per hari **atau** selama 2 bulan (8 minggu atau 48 hari) dengan waktu 7 jam per hari.
3. Bersedia memberi penilaian atas PKL yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan format penilaian yang disediakan oleh Politeknik YKPN.
4. Bersedia menempatkan mahasiswa untuk melakukan PKL di bagian akuntansi, keuangan, pajak, atau di bagian lain yang berkaitan dengan bidang akuntansi.
5. Bersedia menandatangani Laporan PKL mahasiswa.
6. Dalam suatu semester, setiap bagian/unit dalam 1 instansi hanya dapat digunakan untuk melakukan PKL oleh sebanyak-banyaknya **5 (lima) mahasiswa** dari Politeknik YKPN.

PROSEDUR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Mendaftarkan mata kuliah PKL pada rencana studi semester yang bersangkutan.
2. Mencari/memilih sendiri perusahaan yang akan digunakan sebagai tempat PKL.
3. Meminta Surat Pengantar PKL dari Bagian Administrasi Akademik dan Pelaporan.
4. Mengisi lembar Daftar Peserta PKL di loket Bagian Administrasi Akademik dan Pelaporan
5. Mengambil **berkas** surat pengantar PKL di loket Bagian Administrasi Akademik dan Pelaporan, dilakukan setelah melakukan pendaftaran rencana studi.
6. Mengunduh Pedoman PKL dan Tugas Akhir di Portal.



7. Mempelajari Pedoman PKL.
8. Menemui dosen pembimbing untuk menjelaskan rencana PKL dan melakukan konsultasi hal-hal lain yang dipandang penting untuk dipahami.
9. Melakukan PKL di perusahaan/instansi yang telah dipilih.
10. Melakukan konsultasi penulisan Laporan PKL dengan dosen pembimbing, baik secara langsung maupun melalui *online*. Untuk memastikan ketepatan waktu penyelesaian laporan pelaksanaan PKL (dan Tugas Akhir), konsultasi paling tidak dilakukan minimal sebanyak 8 (empat) kali, atau disesuaikan dengan situasi dan keadaan yang dihadapi.
11. Menjilid laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.
12. Meminta tanda tangan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.

LAPORAN DAN PENJILIDAN

1. Laporan minimal 45 halaman, dengan spasi 1,5.
2. Laporan diketik pada kertas HVS A4 (kuarto) 70 gram.
3. Margin atas: 3 cm (1,2”), margin bawah: 3 cm (1,2”), margin kiri: 4 cm (1,6”), margin kanan: 3 cm (1,2”).
4. Ditulis dengan huruf berjenis Times New Roman dengan font 12.
5. Dijilid **hard cover** dengan sampul warna coklat tua/golden yellow/**jasmine gold**.
6. Pada punggung laporan dituliskan nama, nomor mahasiswa, judul laporan (Praktik Kerja Lapangan), nama perusahaan tempat melakukan PKL, dan tahun akademik.
7. Laporan dijilid rangkap 3 (tiga), dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. Arsip perpustakaan Politeknik YKPN 1 eksemplar.
 - b. Perusahaan/institusi 1 eksemplar.
 - c. Arsip mahasiswa 1 eksemplar

KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. PKL dilakukan selama minimal 4 bulan (16 minggu atau 96 hari) dengan waktu 7 jam per hari **atau** selama 2 bulan (8 minggu atau 48 hari) dengan waktu 7 jam per hari, di bagian akuntansi, keuangan, pajak, atau di bagian yang berkaitan dengan bidang akuntansi.
2. Mahasiswa dimungkinkan untuk melakukan PKL dengan pola penjadwalan lain, sepanjang jumlah jam PKL dapat terpenuhi selama kurun waktu yang telah ditentukan.
3. Dalam melakukan PKL, mahasiswa dibimbing dan disupervisi oleh staf yang ditugaskan oleh perusahaan/institusi.
4. Mahasiswa tidak boleh melakukan kegiatan di luar ketentuan yang telah ditetapkan oleh staf pembimbing yang ditugaskan oleh perusahaan/institusi.
5. Setiap hari mahasiswa harus membuat catatan kegiatan PKL yang terdiri dari: tanggal, jam masuk, jam pulang, dan kegiatan PKL secara lengkap, termasuk tujuan dan manfaat dari setiap kegiatan PKL yang dilakukan. **Catatan kegiatan PKL selanjutnya digunakan sebagai bahan penulisan Laporan Kegiatan PKL.**



BIMBINGAN PELAKSANAAN DAN PEMBUATAN LAPORAN PKL

Mahasiswa wajib melakukan bimbingan pelaksanaan PKL dan pembuatan Laporan PKL dengan dosen pembimbing yang telah ditetapkan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bimbingan dimulai setelah mahasiswa mendapatkan informasi dosen pembimbing dari Bagian Administrasi Akademik dan Pelaporan. Pembagian dosen pembimbing dilakukan berdasarkan informasi final dari mahasiswa tentang tempat pelaksanaan PKL.
2. Melakukan tatap muka langsung dengan dosen pembimbing untuk mendapatkan pengarahan awal, sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
3. Bimbingan selanjutnya dapat dilakukan secara langsung atau melalui *online* **sesuai kesepakatan dengan dosen pembimbing**. Untuk memastikan ketepatan waktu penyelesaian laporan pelaksanaan PKL, konsultasi paling tidak dilakukan **minimal** sebanyak **8 (delapan) kali**, atau disesuaikan dengan situasi dan keadaan yang dihadapi.
4. Membuat draft Laporan PKL dan melaporkan ke dosen pembimbing pada setiap akhir pekan atau sesuai jadwal yang telah ditetapkan dosen pembimbing. Draft Laporan PKL merupakan kombinasi dari rencana Laporan PKL dan catatan harian pelaksanaan PKL.

ETIKA PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan etika Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Berpakaian rapih dan sopan sebagaimana layaknya orang yang bekerja di kantor.
2. Selalu menggunakan parfum untuk mencegah potensi terjadinya bau keringat yang bisa mengganggu lingkungan kerja.
3. Mengenakan jaket almamater (d disesuaikan dengan ketentuan tempat PKL).
4. Sopan dan berhati-hati dalam bertutur kata.
5. Menghormati seluruh karyawan, tanpa memandang posisi dan jabatan.
6. Datang dan pulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan/institusi tempat pelaksanaan PKL.
7. Bekerja secara profesional, tidak sekedar memenuhi jadwal dan tugas pelaksanaan PKL.
8. Tidak menolak apapun jenis tugas pekerjaan kantor yang diberikan oleh supervisor/pembimbing PKL dari perusahaan.
9. Bersedia membantu berbagai pekerjaan kantor.
10. Selalu menjaga kebersihan dan kerapihan lingkungan kerja.
11. Menciptakan kondisi bahwa peserta PKL memiliki kepribadian dan karakter yang sesuai dengan tuntutan perusahaan/institusi.



PENILAIAN

Komponen Penilaian

1. Nilai praktik di perusahaan yang diberikan oleh pembimbing di perusahaan.
2. Nilai laporan PKL yang diberikan oleh dosen pembimbing.

Bobot Penilaian

Penilai	Komponen Penilaian	Bobot
Pembimbing PKL dari perusahaan/institusi	Penilaian dari perusahaan/institusi	60%
Dosen Pembimbing	Laporan PKL	40%

Rincian Komponen Penilaian Dari Perusahaan

Komponen Nilai	Nilai Angka	Pedoman Kisaran Angka Penilaian	
1. Kedisiplinan dalam pemenuhan jam kerja		Sangat baik	90 - 100
2. Keterampilan dalam menjalankan tugas		Baik	80 - 89
3. Kreativitas dalam menjalankan tugas		Sedang	70 - 79
4. Kemampuan dalam berkomunikasi		Kurang	0 - 69
5. Kemampuan dalam bekerja sama			
6. Kerapihan dalam berbusana			
7. Kesopanan dalam bertutur kata			



Konversi Nilai Angka ke Nilai Huruf

Konversi nilai angka ke nilai huruf dilakukan oleh dosen pembimbing dengan pedoman konversi nilai sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Angka	Nilai Huruf
90 - 100	A	60 - 64	C
85 - 89	A-	55 - 59	C-
80 - 84	B+	50 - 54	D+
75 - 79	B	40 - 49	D
70 - 74	B-	0 - 39	E
65 - 69	C+		

SUSUNAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Halaman Judul
2. Halaman Pengesahan
3. Daftar isi
4. Pengantar
5. Bab I: Tinjauan Umum Perusahaan/Institusi
6. Bab II: Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
7. Bab III: Penutup
8. Lampiran

Halaman Judul

1. Halaman judul lihat lampiran 1
2. Judul ditulis dengan huruf besar dengan jenis huruf Times New Roman dengan font 18.
3. Judul diawali dengan: Laporan Praktik Kerja Lapangan, dan nama perusahaan.
4. Identitas penyusun, terdiri dari nama lengkap dan nomor induk mahasiswa.
5. Nama dan nomor mahasiswa dengan huruf kecil dengan Times New Roman dengan font 14.
6. Akhir dari halaman judul adalah: nama lembaga, program studi, kota, semester dan tahun pelaporan, dengan huruf besar dan jenis huruf Times New Roman dengan font 16.
7. Warna sampul coklat tua/golden yellow.

Halaman Pengesahan

1. Halaman pengesahan lihat lampiran 2
2. Laporan ditandatangani oleh dosen pembimbing, wakil dari perusahaan/institusi, dan direktur Politeknik YKPN.



Daftar Isi

1. Judul, tidak diberi nomor halaman
2. Halaman pengesahan, tidak diberi nomor halaman
3. Daftar isi, diberi nomor halaman i dst.
4. Kata pengantar, diberi nomor kelanjutan dari halaman daftar isi, misalnya ii, iii dst.
5. Bab I: Tinjauan Umum Perusahaan/Institusi, diberi nomor halaman 1, 2,, 14, 15 dst.
6. Bab II: Laporan Praktik Kerja Lapangan, diberi nomor halaman lanjutan dari Bab 1, misalnya 16, 17,, 41, 42 dst.
7. Bab II: Penutup, diberi nomor halaman lanjutan dari Bab 2, misalnya 43, 44, dan 45.
8. Lampiran, tidak diberi nomor halaman

PENGANTAR

Kata pengantar bertujuan mengantarkan pembaca untuk membaca laporan Praktik Kerja Lapangan. Halaman kata pengantar berisi:

1. Pernyataan bahwa PKL telah selesai dilaksanakan.
2. Gambaran secara singkat kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan PKL, mencakup:
 - a. Nama perusahaan/institusi
 - b. Alamat perusahaan/institusi
 - c. Bidang usaha perusahaan/institusi
 - d. Periode pelaksanaan PKL (dari hari dan tanggal berapa s.d. hari dan tanggal berapa).
 - e. Tujuan kegiatan PKL, termasuk tambahan pengetahuan dan keterampilan yang diharapkan.
3. Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

BAB I TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN/INSTITUSI

Berisi penjelasan umum tentang perusahaan/institusi tempat pelaksanaan PKL, yang bisa mencakup:

1. Penjelasan umum tentang perusahaan/institusi tempat pelaksanaan PKL.
2. Bentuk usaha/institusi (perseorangan, persekutuan, PT, lembaga pemerintah dst.)
3. Struktur organisasi.
4. Tugas, kewajiban, dan atau kewenangan masing-masing elemen dari organisasi perusahaan/institusi.
5. Bidang usaha atau aktivitas institusi.

BAB II LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PERUSAHAAN/INSTITUSI

Berisi deskripsi tentang kegiatan PKL, berupa:

1. Daftar kegiatan selama PKL.
2. Deskripsi tujuan dan manfaat dari setiap kegiatan yang dilakukan.



3. Tambahkan keterampilan dan pengalaman dari setiap pelaksanaan kegiatan. Setiap hari peserta PKL kemungkinan melakukan kegiatan yang sama, tetapi keterampilan serta pengalaman yang diperoleh kemungkinan akan terus bertambah.

Uraian kegiatan PKL:

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengalaman

4. Foto kopi dari dokumen atau bukti-bukti yang relevan, termasuk foto-foto kegiatan PKL yang relevan, yang dipandang akan memperjelas kegiatan PKL, namun demikian **harus dihindari** meminta atau memuat dalam laporan, **dokumen yang bersifat rahasia**.

BAB III PENUTUP

Berisi ringkasan tentang:

1. Kegiatan PKL
2. Tambahkan ketrampilan serta pengalaman yang diperoleh dari kegiatan PKL
3. Manfaat PKL sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja atau dalam bermasyarakat.
4. Relevansi kegiatan PKL dengan topik-topik mata kuliah yang telah dipelajari di kelas, baik relevan secara langsung atau secara tidak langsung.

PERHATIAN:

Tidak perlu menuliskan kesimpulan dan saran, cukup menuliskan kegiatan dan pengalaman yang anda peroleh dari kegiatan PKL.

LAMPIRAN

1. Surat permohonan Praktik Kerja Lapangan
2. Surat ijin Praktik Kerja Lapangan dari perusahaan (**jika ada**)
3. Fotokopi kartu mahasiswa
4. Bukti lain yang dipandang perlu dilampirkan (**perhatian:** jangan melampirkan dokumen-dokumen yang bersifat rahasia, misalnya faktur atau nota yang telah berisi data transaksi).



Lampiran 1: halaman Judul Laporan Praktik Kerja Lapangan (*hard cover*)

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI NAMA PERUSAHAAN/INSTITUSI



Disusun Oleh:
Nama
Nomor Induk Mahasiswa

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
SEMESTER GENAP TA. 2021/2022**



Lampiran 2: halaman pengesahan (*tidak perlu diberi logo*)

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI NAMA PERUSAHAAN/INSTITUSI Dari tanggalsampai dengan tanggal

Disusun oleh:
Nama
No Mahasiswa

Nama Perusahaan/Institusi
Jabatan

Yogyakarta, tgl, bln, tahun
Dosen Pembimbing

Cap

.....

.....

Mengetahui,
Politeknik YKPN
Direktur

Cap

Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A.



Lampiran 3: Formulir Penilaian Pembimbing di Perusahaan

Nama Mahasiswa : _____

Nomor Mahasiswa : _____

Tempat PKL:

a. Nama Perusahaan/Institusi:

b. Alamat Perusahaan/Institusi:

Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Komponen Nilai	Nilai Angka	Pedoman Kisaran Angka Penilaian	
1. Kedisiplinan dalam pemenuhan jam kerja		Sangat baik	90 - 100
2. Keterampilan dalam menjalankan tugas		Baik	80 - 89
3. Kreativitas dalam menjalankan tugas		Sedang	70 - 79
4. Kemampuan dalam berkomunikasi		Kurang	0 - 69
5. Kemampuan dalam bekerja sama			
6. Kerapihan dalam berbusana			
7. Kesopanan dalam bertutur kata			

_____, _____ 20..

Pembimbing dari Perusahaan/Institusi,

Cap

Catatan:

Formulir ini dapat di-download



Lampiran 4: Buku Presensi Praktik Kerja Lapangan

PRESENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA	:	_____
NO MHS	:	_____
INSTITUSI:		_____
ALAMAT	:	_____



Politeknik YKPN Yogyakarta
Presensi Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Tanda Tangan Pengawas
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

.....,20..
Pembimbing dari Perusahaan/Institusi,

Cap

Catatan:
Tandatangan pembimbing dan cap
Di halaman terakhir presensi