

**BUKU PANDUAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN/ KERJA PRAKTIK & TUGAS AKHIR**

**AKADEMI AKUNTANSI LAMPUNG  
AKADEMI PERPAJAKAN TRIDARMA  
POLITEKNIK GAJAH SAKTI  
AKADEMI PERIKANAN BIMA SAKTI  
STIM MUTIARA JAYA-KPNK**



**Prasetiya Mandiri**  
*School of Business*

**PROGRAM STUDI DIPLOMA  
PRASETIYA MANDIRI GROUP LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG  
2015**



## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	i
PRAKTIK KERJA LAPANGAN / KERJA PRAKTIK .....	1
I. PENDAHULUAN .....	1
2. Tujuan .....	2
3. Manfaat .....	2
II. KETENTUAN UMUM .....	4
1. Syarat umum .....	4
2. Kegiatan yang dilakukan .....	7
3. Penilaian .....	10
4. Dokumen-dokumen Pendukung .....	11
5. Kewajiban Ketua Program Studi .....	11
6. Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan/ Kerja Praktik .....	11
7. Isi Lembar monitoring .....	13
TUGAS AKHIR (TA) .....	14
I. Aturan Penulisan Tugas Akhir .....	14
II. Sistematika Penulisan .....	14
III. Syarat Ujian Tugas Akhir .....	18
IV. Ujian Komprehensif .....	18
V. Penilaian .....	19
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	21



## 1. Pendahuluan

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL)/ Kerja Praktik (KP) adalah suatu kegiatan pembelajaran yang dilakukan di lapangan, yang langsung berhadapan pada kondisi riil yang nantinya akan dihadapi pada saat mahasiswa menyelesaikan studinya. PKL/KP merupakan mata kuliah yang wajib dipilih oleh mahasiswa D3 sebagai kelengkapan 110 - 114 SKS yang harus ditempuh untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (Amd). Mata kuliah PKL/KP mempunyai bobot 8 SKS atau 2 SKS untuk prodi teknik dengan muatan praktik lapangan sesuai dengan keilmuan yang ditempuh.

Program PKL/KP menerapkan konsep *link and match* antara dunia pendidikan (teori) dengan dunia industri. PKL/KP relevan dengan tujuan pendidikan karena mengintegrasikan antara dunia nyata dan dunia pendidikan melalui interksi antara mahasiswa dan pelaku usaha.

PKL/KP dilaksanakan dengan pertimbangan masih banyak lulusan D3 yang belum siap bekerja karena kesulitan dalam menghadapi kondisi dunia kerja yang berbeda dengan dunia pendidikan yang telah mereka tempuh selama kurang-lebih tiga tahun. Selain itu masih terdapat *expectation gap* antara dunia kerja nyata dalam perusahaan dengan dunia pendidikan yang terkait dengan rumor bahwa praktik dalam dunia kerja tidak sesuai dengan teori yang di berikan selama masa perkuliahan.

Memperhatikan kondisi tersebut, Program Studi D3 berusaha untuk memperlancar dan mempermudah mahasiswa dalam memahami tentang kegiatan PKL/KP, maka diperlukan panduan yang memuat tentang aturan-aturan, pedoman penulisan dan bebrbagai hal yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL)/ Kerja Praktik (KP) disusun agar dapat dijadikan rujukan bagi mahasiswa, dosen, mitra dan pihak-pihak terkait sehingga tujuan dari kegiatan PKL/ KP dapat tercapai.

## 2. Tujuan

Tujuan diadakannya PKL/ KP adalah:

1. Mendapatkan pengalaman sejak dini mengenai proses bisnis dan suasana kerja yang sebenarnya.
2. Mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dalam proses belajar-mengajar untuk mendukung bisnis perusahaan.
3. Meningkatkan *soft skill* mahasiswa dalam hal keterampilan komunikasi lisan dan tulisan serta kerjasama dalam tim.
4. Mampu mengaplikasikan etika dalam bekerja, dalam hal disiplin, integritas, dan bertanggung jawab sehingga menjadi sumber daya manusia yang tangguh di bidangnya yaitu teknologi.
5. Mengembangkan jaringan (*network*) dengan dunia usaha, sehingga terjalin tukar-menukar informasi mengenai perkembangan dunia industri yang berguna untuk pengembangan kurikulum bagi program studi dan penempatan kerja lulusan program studi.

### 3. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh lewat PKL/ KP antara lain :

1. Bagi perusahaan dan/atau mitra tempat dilakukannya PKL/ KP:
  - a. Memberikan kontribusi dalam bentuk sosial, dan aktif dalam mendukung pelaksanaan konsep *link and match* antara dunia kerja nyata dalam perusahaan dan dunia pendidikan.
  - b. Mempunyai hubungan yang erat dengan perguruan tinggi untuk dapat mengembangkan program kemitraan lainnya.
  - c. Memiliki gambaran tentang mahasiswa yang potensial untuk direkrut menjadi karyawan.
2. Bagi mahasiswa yang melakukan PKL/KP:
  - a. Memiliki pengalaman kerja secara nyata dalam perusahaan atau organisasi profesi sehingga dapat meningkatkan *soft skills dan hard skills*-nya.
  - b. Memiliki kesempatan untuk secara lebih nyata melihat relevansi antara teori yang dipelajari dalam perkuliahan dengan praktek dalam dunia kerja nyata.

- c. Memperoleh peluang atau mendapatkan kesempatan kerja di perusahaan yang bersangkutan atau perusahaan lainnya melalui pengalaman kerja yang telah diperoleh tersebut.
3. Bagi institusi sebagai penyelenggara program studi D3:
- a. Memperoleh masukan dalam angka evaluasi dan perbaikan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan organisasi profesi.
  - b. Meningkatkan kemampuan dosen dalam memberikan kuliah yang relevan dengan praktik dalam dunia kerja nyata.
  - c. Mempunyai hubungan yang erat dengan perusahaan dan organisasi profesi untuk mengembangkan program kemitraan lainnya.

### 1. Syarat umum

Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan Kuliah PKL/KP adalah:

- a. Kegiatan yang dilakukan harus sesuai dengan program studi dan keahlian yang ditempuh.
- b. Telah menempuh sekurang-kurangnya 90 sks untuk mahasiswa D3 Perikanan, 96 sks untuk D3 Akuntansi dan D3 Perpajakan, 98 sks untuk KPNK, dan 108 SKS untuk D3 Teknik.
- c. Sebelum pelaksanaan ujian akhir semester pada setiap semester, mahasiswa yang memilih program PKL/KP harus melakukan proses administrasi yaitu :
  1. Pra-PKL/KP: mengisi formulir rencana PK/KP
  2. Mengisi formulir kerja praktik yang diketahui Ketua Program Studi dan dilampiri surat persetujuan PKL/KP dari perusahaan/proyek.
  3. Menyerahkan fotocopy transkrip nilai dan/atau KRS terakhir (sampai dengan semester sebelumnya).
  4. Telah menyelesaikan sks sebanyak 108 SKS tanpa nilai E dan nilai D maksimum 6 SKS;
  5. Telah melunasi kewajiban keuangan sampai dengan semester terakhir pada saat pengajuan tugas akhir;
  6. Telah Mengisi Matakuliah Praktik Kerja Lapangan/ Kerja Praktik dalam KRS
  7. Menyertakan Bukti Validasi dari Prodi dan Akademik berkaitan dengan KRS, Transkrip
  8. Menyertakan Bukti Validasi pelunasan kewajiban keuangan dari Kabiro administrasi
- d. Terdapat dua bentuk PKL/ KP, yaitu
  - 1) PKL/KP dengan permintaan sendiri, merupakan praktik kerja lapangan yang inisiatif awalnya berasal dari mahasiswa. Mahasiswa aktif di suatu semester menawarkan



kemampuannya ke perusahaan / proyek yang menjadi pilihannya. Persyaratan praktik kerja lapangan dalam bentuk ini adalah melampirkan:

- a) Formulir PKL/KP yang berisi:
  - 1) Identitas perusahaan/ proyek (bentuk badan hukum dan alamat perusahaan/konsultan proyek),
  - 2) Gambaran umum perusahaan/proyek,
  - 3) Struktur organisasi/proyek,
  - 4) Ruang lingkup pekerjaan yang akan dilakukan, dan
  - 5) Detail pengaturan jam kerja.
- b) Surat penerimaan dari perusahaan/proyek yang berisi:
  - 1) Identitas mahasiswa kerja praktik pada perusahaan/proyek,
  - 2) Ruang lingkup pekerjaan/proyek,
  - 3) Hak dan kewajiban mahasiswa kerja praktik,
  - 4) Detail pengaturan jam kerja disetujui, dan
  - 5) Tanda tangan *person in charge* (PIC) dan cap perusahaan / proyek.
- 2) Magang kerja dengan permintaan dari perusahaan, merupakan magang kerja yang inisiatifnya berasal dari perusahaan dan/atau proyek dan merupakan bentuk kerja sama dengan program studi. Mahasiswa yang memilih praktik kerja lapangan dalam bentuk ini wajib mengikuti persyaratan yang diberikan oleh perusahaan/ proyek.
- e. Proses magang kerja dilakukan dengan tata laksana sebagai berikut:
  1. Persyaratan minimal hari kerja adalah selama dua bulan. PKL/KP dapat dilaksanakan hingga maksimal tiga bulan.
  2. Mahasiswa PKL/KP diwajibkan mengikuti kebijakan jam kerja di perusahaan/proyek dengan minimal enam jam kerja. Jam kerja yang dimaksudkan, disesuaikan dengan jam kerja resmi yang diakui perusahaan/proyek.

3. Lembur kerja tidak diperhitungkan dalam persyaratan minimal jam kerja
4. Mahasiswa diharapkan melampirkan detail penghitungan jam kerja setiap harinya di dalam laporan PKL/KP. Detail tersebut harus memperoleh tanda tangan PIC dan cap perusahaan/proyek.
5. Apabila dalam satu hari kerja, mahasiswa tidak dapat memenuhi persyaratan minimal jam kerja per hari (dengan alasan apa pun), maka mahasiswa harus mengganti satu hari kerja untuk setiap pelanggaran tersebut.
6. Mahasiswa wajib memperhatikan jadwal pelaksanaan PKL/KP dengan kegiatan perkuliahan. Mahasiswa wajib memperoleh persetujuan dari perusahaan tempat PKL/KP untuk mengikuti proses perkuliahan. Persetujuan tersebut harus dicantumkan dalam surat penerimaan PKL/KP.
7. Mahasiswa dianjurkan (namun tidak diwajibkan) mengambil asuransi kesehatan dan kecelakaan selama PKL/KP.
8. Asistensi (khusus untuk D3 Teknik).  
Bagi mahasiswa teknik, asistensi wajib dilakukan dengan pola tatap muka, baik di tempat KP (oleh supervisor proyek/perusahaan teknik) yang jumlahnya minimal 8 kali, maupun dengan dosen pembimbing KP minimal sebanyak 6 kali asistensi.

f. Mahasiswa yang melakukan PKL/KP perlu memperhatikan beberapa hal di bawah ini :

1. Mempelajari tata tertib yang berlaku di proyek/perusahaan tempat PKL/KP dilaksanakan.
2. Memahami deskripsi pekerjaan yang memahami tugas dan tanggung jawab yang di berikan oleh perusahaan pada saat PKL/KP.
3. Memahami budaya kerja di tempat PKL/KP dilaksanakan.
4. Untuk keperluan penyusunan Laporan PKL/KP, mahasiswa wajib mendokumentasikan setiap aktivitas yang dilakukan,

- selama PKL/KP dan mengumpulkan bukti hasil pekerjaan dengan izin perusahaan/instansi.
5. Untuk mahasiswa Teknik wajib melampirkan gambar teknik (dengan kertas karlin dan menggunakan rapido) tentang gambaran pekerjaan selama KP, wajib melampirkan *time schedule* yang berisi tentang rincian pekerjaan selama mengikuti KP di proyek/perusahaan.
- g. Mahasiswa harus memperhatikan etika selama melakukan PKL/KP sebagai berikut :
1. Berpakaian rapi dan sopan, atau sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh perusahaan/proyek/institusi tempat PKL/KP.
  2. Hadir tepat waktu sesuai jam kerja proyek/perusahaan/instansi tempat PKL/KP dilakukan.
  3. Bersosialisasi kepada pimpinan dan pegawai termasuk tukang dan pekerja proyek.
  4. Bekerja sesuai dengan prosedur dan aturan perusahaan.
- h. Program studi akan mengumumkan nama-nama mahasiswa peserta dan tempat PKL/KP di akhir setiap semester.
- i. Mahasiswa dapat mulai PKL/KP setelah selesai UAS semester IV atau sesuai dengan kondisi yang disyaratkan perusahaan/proyek tempat magang kerja.
  - j. Pada KRS semester V, mahasiswa mencantumkan menganambil mata kuliah Praktik Kerja Lapangan/ Kerja Praktik.
  - k. Mahasiswa yang mendaftar kerja praktik diperbolehkan mengikuti semester pendek (khusus untuk D3 Teknik).

## **2. Kegiatan yang dilakukan**

Ketentuan terkait kegiatan yang dapat dilakukan selama proses kerja praktik adalah:

- 1) PKL/KP dengan permintaan dari perusahaan: disesuaikan dengan gambaran tugas dan pekerjaan bidang keilmuan yang diminta oleh perusahaan/proyek yang tercantum dalam surat persetujuan PKL/KP. Apabila dalam melakukan PKL/KP, pekerjaan tidak

disesuai dengan yang tertulis dalam formulir PKL/KP, maka dapat disesuaikan atau dapat dibatalkan.

2) Contoh pekerjaan PKL/KP dengan permintaan sendiri (untuk D3 Akuntansi dan D3 Perpajakan):

- a. Membukukan transaksi.
- b. Membantu dalam proses audit.
- c. Membantu menyusun sistem informasi Akuntansi dan pajak.
- d. Membantu menentukan harga pokok produk.
- e. Menganalisa kewajiban administratif pajak orang pribadi dan badan yang belum terdaftar sebagai WP.
- f. Menghitung PPh untuk WP OP dan WP badan.
- g. Menghitung PPN dan PPnBM untuk PKP.
- h. Membantu mengisi SPT Masa PPh 21, Form 1770. Form 1771, dan Form 1108.
- i. Membantu pengisian e-SPT.
- j. Membantu proses tax review di perusahaan.
- k. Memberikan pertimbangan dalam proses *tax management*

3) Contoh pekerjaan KP dengan permintaan sendiri (untuk D3 Teknik):

**A. Bidang Teknik Sipil:**

- a. Pekerjaan proyek pembangunan jalan, khususnya paket ruas jalan provinsi atau kabupaten sepanjang minimal 5 kilometer.
- b. Pekerjaan proyek bangunan gedung (non-ruko, non-showroom), misalnya gedung sekolah, gedung perkantoran, gedung/perumahan.
- c. Pekerjaan perhitungan RAB proyek baik RAB bangunan gedung, RAB jalan raya, RAB jembatan, RAB Bandar udara (airport), RAB pelabuhan, RAB Rel Kereta Api.
- d. Pekerjaan Proyek terkait survey, pemetaan dan pekerjaan tanah (PTM/Pemindahan Tanah Mekanis) yang terkait pada ranah ilmu-ilmu ukur tanah dan PTM-Sipil.
- e. Pekerjaan paket proyek-proyek sipil-transportasi seperti: pembangunan rel kereta api, jembatan baja, pelabuhan, bandara, jalan raya provinsi, jalan raya kabupaten, jalan tol.

- f. Pekerjaan paket proyek sipil-hidro seperti pembangunan irigasi, waduk, bendungan dan embung-embung.
- g. Kerja Praktik aplikatif atau tentang perhitungan analitis atau rekayasa ketekniksipilan seperti analisis dan perhitungan terkait mengurai kemacetan lalu lintas, analisis lebar bahu jalan yang ditoleransikan, analisis perhitungan luas hangar pesawat terbang pada suatu airport, dan lain sejenisnya.

**B. Bidang Teknik Mesin:**

- a. Pekerjaan-pekerjaan terkait dengan perawatan atau maintenance mesin, baik mesin bubut, mesin penggerak/motor, mesin kapasitas sedang dan besar, mesin industry dan mesin produksi.
- b. Pekerjaan-pekerjaan terkait dengan perbaikan kerusakan mesin, baik mesin bubut, mesin penggerak/motor, mesin kapasitas sedang dan besar, mesin industry dan mesin produksi.
- c. Pekerjaan-pekerjaan terkait dengan permesinan pada proyek-proyek pembangunan bidang keteknikan, missal proyek pembangunan pembangkit PLN, mesin pendukung pada proyek-proyek konstruksi maupun transportasi teknik sipil.
- d. Pekerjaan-pekerjaan perakitan mesin-mesin kapasitas sedang dan besar.

**C. Bidang Teknik Otomotif**

- a. Pekerjaan-pekerjaan terkait dengan perawatan atau maintenance motor roda dua maupun roda empat.
- b. Pekerjaan-pekerjaan terkait dengan perbaikan kerusakan motor roda dua maupun empat.
- c. Pekerjaan-pekerjaan terkait dengan motor dan alat angkut pada proyek-proyek pembangunan bidang keteknikan, missal proyek pembangunan pembangkit PLN, mesin pendukung pada proyek-proyek konstruksi maupun transportasi teknik sipil.

- d. Pekerjaan-pekerjaan mekanikal baik motor diesel maupun motor bensin, roda dua maupun empat.

#### **D. Teknik Elektronika**

- a. Pekerjaan-pekerjaan terkait listik baik di perusahaan atau proyek maupun servis alat-alat elektronika rumah-tangga.
- b. Pekerjaan-pekerjaan terkait kelistrikan baik di perusahaan maupun proyek
- c. Pekerjaan-pekerjaan terkait ketenagalistrikan baik di perusahaan maupun proyek-proyek pembangkit listrik.

### **3. Penilaian**

Kriteria yang digunakan dalam menentukan nilai akhir dari PKL/KP sebagai berikut

1. Indikator penilaian PKL/KP berdasarkan karakteristik perusahaan/proyek. Penilaian yang dilakukan berdasarkan karakteristik perusahaan/proyek menjadi komponen tetap dalam penentuan nilai akhir PKL/KP.
2. Indikator penilaian PKL/KP oleh perusahaan/proyek (Lembar penilaian kerja PKL/KP).  
Penilaian yang dilakukan oleh perusahaan/proyek menjadi salah satu komponen variabel dalam penentuan nilai akhir PKL/KP. Program studi akan memberikan lembar penilaian kinerja praktik (LPKP) yang bersifat rahasia beserta indikator penilaian perusahaan yang dimaksud.

### **4. Dokumen-dokumen Pendukung**

Dokumen-dokumen yang harus dilengkapi oleh mahasiswa yang mengikuti program kerja praktik:

- a. Formulir dan kelengkapan persyaratan PKL/KP atas permintaan sendiri.
- b. Lembar penilaian kinerja mahasiswa yang diberikan kepada perusahaan/proyek.
- c. Surat penerimaan kerja praktik yang ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan/proyek tempat kerja praktik

- d. Lembar control PKL/KP

## **5. Kewajiban Ketua Program Studi**

Kewajiban dari Program Studi terkait pelaksanaan program PKL/KP adalah:

- a. Menunjuk beberapa orang dosen menjadi dosen pembimbing kerja praktik
- b. Menjalin kerjasama dengan instansi/perusahaan/proyek untuk penempatan mahasiswa PKL/KP, khususnya dengan membuka kesempatan kerja praktik di setiap Perusahaan/Proyek.
- c. Menentukan kelayakan usulan PKL/KP berdasarkan permintaan mahasiswa.
- d. Membuat surat konfirmasi pada saat selesai melakukan kunjungan atau monitoring di awal atau pertengahan kerja praktik, mengenai ruang lingkup pekerjaan, hak dan kewajiban, data mahasiswa dan sebagainya..
- e. Program studi wajib memberikan lembar penilaian kinerja mahasiswa (LPKM) magang kerja pada PIC perusahaan/proyek tempat magang kerja. Apabila telah selesai di isi, LPKM wajib di kembalikan ke tata usaha (TU) program studi.

## **6. Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan/ Kerja Praktik**

1. Pembimbing PKL/KP adalah dosen yang ditunjuk oleh Program Studi untuk membantu pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL/KP. Setiap masalah yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan PKL/KP harus dikonsultasikan dengan dosen pembimbing PKL/KP.
2. Pada saat mahasiswa telah dinyatakan diterima di tempat PKL/KP, mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan dosen pembimbing.
3. Masa bimbingan maksimal 6 bulan, terhitung sejak awal mahasiswa melakukan kegiatan PKL/KP.
4. Selama pelaksanaan PKL/KP, mahasiswa diwajibkan mengisi satu kartu asistensi atau jurnal harian (untuk D3 Akuntansi dan D3 Perpajakan) yang berisi tugas, dan/atau kegiatan

pengamatan/analisis perhitungan yang mencantumkan tanggal pelaksanaan selama PKL/KP dan diparaf oleh supervisor di lapangan. Mahasiswa juga wajib melakukan asistensi dengan dosen pembimbing terkait item-item pekerjaan apa saja yang akan dan seharusnya dapat dipelajari/ditanyakan/diolah mahasiswa dari tempat KP-nya. Asistensi dengan dosen pembimbing dilakukan tatap muka minimal 6 kali sepanjang pelaksanaan KP (untuk D3 Teknik).

5. Setelah menyelesaikan PKL/KP mahasiswa wajib menyusun laporan PKL/KP di bawah bimbingan dosen pembimbing.

Adapun tugas dari dosen pembimbing kerja praktik yang ditunjuk oleh program studi adalah:

- a. Melakukan monitoring pada awal dan akhir proses PKL/KP di tempat mahasiswa melakukan PKL/KP.
- b. Pada awal monitoring, dosen pembimbing melakukan wawancara dengan PIC, dan mengklarifikasi ruang lingkup pekerjaan mahasiswa.
- c. Pada kunjungan akhir, melakukan wawancara dengan pic untuk mengetahui kinerja mahasiswa. Program studi wajib memberikan lembar penilaian kinerja mahasiswa (LPKM) magang kerja pada PIC perusahaan tempat magang kerja. Apabila telah selesai di isi, LPKM wajib di kembalikan ke tata usaha (TU) program studi.
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil laporan kerja praktik mahasiswa dan mengumpilkkan pada TU program studi
- e. Melakukan penilaian atas presentasi mahasiswa peserta PKL/KP sesuai dengan jadwal yang disusun program studi.

## **7. Isi Lembar *monitoring***

Informasi yang terdapat dalam lembar monitoring adalah:

- 1) Untuk kunjungan di awal atau pertengahan KP:
  - a. Klarifikasi ruang lingkup pekerjaan.
  - b. Hak dan kewajiban sebagai peserta PKL
- 2) Untuk kunjungan di akhir KP:



- a. Klarifikasi kinerja mahasiswa KP.
- b. Kesempatan kerja sama di masa yang akan datang.

### I. Aturan Penulisan Tugas Akhir:

Beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait aturan penulisan tugas akhir:

- a. Diketik dengan jenis huruf *times new roman* ukuran 12.
- b. Jarak 2 spasi.
- c. Kertas A4, berat 80 gram
- d. Batas kiri 4 cm, batas atas, batas bawah dan kanan masing-masing 3 cm.
- e. Jumlah halaman TA antara 40-60 halaman (meliputi Bab I-IV).
- f. Nomor halaman di kanan bawah, namun apabila di halaman permulaan BAB, nomor halaman diletakkan di tengah bawah.
- g. Dijilid dalam bentuk *hard cover*, dengan warna:
  - Biru muda untuk Akademi Perpajakan Tridarma
  - Biru donker untuk Akademi Akuntansi Lampung
  - Biru tua untuk Politeknik Gajah Sakti
  - Biru muda untuk KPNK
  - Biru donker untuk Akademi Perikanan Bima Sakti

### II. Sistematika Penulisan

1. Sampul, berisi:
  - a. Judul TA
  - b. Tujuan Penulisan : Di Ajukan sebagai .....
  - c. Nama Mahasiswa,
  - d. Nomor Pokok Mahasiswa
  - e. Logo
  - f. Program Diploma III
  - g. Program Studi
  - h. Nama institusi
  - i. Prasetiya Mandiri Group
  - j. Tahun skripsi di selesaikan.
2. Lembar Perseujuan (*contoh dapat dilihat di lampiran*)

3. Lembar Pengesahan (*contoh dapat dilihat di lampiran*)
4. ABSTRAK ditulis dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia
  - a. ABSTRAK (bold 12 pt)
  - b. Abstrak sebaiknya berisi ringkasan informasi yang berisi antara lain : Tujuan  
(*Purpose*), Desain / metodologi / pendekatan (*Design / methodology / approach*), Temuan (*Findings*), Implikasi praktis (*Practical implications*), Keaslian/nilai (*Originality/value*). Abstrak mencakup 50-500 kata. Pada bagian tuliskan **kata kunci**.
  - c. Spasi tunggal
5. Riwayat Hidup Penulis
6. Pernyataan keaslian Tugas Akhir
7. HALAMAN MOTTO
8. UCAPAN TERIMA KASIH
9. KATA PENGANTAR
10. DAFTAR ISI
11. DAFTAR TABEL
12. DAFTAR GAMBAR
13. DAFTAR LAMPIRAN

## **BAB I PENDAHULUAN (Maksimal 5 halaman)**

### **Latar Belakang**

Latar belakang dibuat secara singkat yang memuat uraian secara jelas alasan rasional mengapa anda meneliti ini, apa saja yang melatarbelakangi sehingga penelitian ini anda lakukan, masalah apa yang hendak anda angkat dalam penelitian ini dan apa hubungannya untuk studi yang sedang anda geluti selama ini. Sertakan juga hasil-hasil temuan sebelumnya baik berupa hasil-hasil penelitian sebelumnya terkait tema yang hendak anda angkat sebagai masalah penelitian. Dalam latar belakang ini perlu diungkap pula alasan utama mengapa anda menentukan subjek penelitian atau fenomena yang anda teliti

dan mengapa anda tertarik menelitinya menggunakan pendekatan kualitatif/ kuantitatif.

Uraikan secara rinci, fokus apa saja yang hendak anda teliti, tingkat analisis mana yang anda lakukan, unit analisis yang hendak anda teliti. Peneliti juga harus merinci model atau teknik analisis kualitatif apa yang akan dilakukan dan sampai tahap mana penelitian ini akan dilakukan.

### **Perumusan Masalah**

Rumuskan pertanyaan penelitian yang akan anda cari atau buktikan atau hendak anda deskripsikan dalam TA anda. Kaitkan dengan pertanyaan anda dengan teori-teori yang terkait.

### **Tujuan Penelitian**

Jelaskan dan sebutkan tujuan penelitian yang hendak anda cari dari penelitian ini. Tujuan penelitian ini harus disesuaikan pula dengan rumusan masalah penelitian. Dalam BAB kesimpulan pastikan semua tujuan penelitian ini terjawab

### **Manfaat Penelitian**

Jelaskan juga untuk apa penelitian ini anda lakukan: Misalnya apakah untuk tujuan bisnis Atau untuk tujuan pengembangan keilmuan yang anda ajukan.

## **BAB II ANALISIS LITERATUR (maksimal 15 halaman)**

Uraikan Secara lengkap sejumlah Teori atau konsep yang akan di gunakan dalam penelitian ini

## **BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN (maksimal 10 halaman)**

Uraikan Secara lengkap lokasi tempat penelitian dilakukan. Lokasi bisa di suatu daerah, sebuah perusahaan yang akan di gunakan sebagai objek dalam penelitian ini, atau hal lainnya.

## **BAB IV HASIL ANALISIS DATA DAN INTERPRETASI (minimal 20 halaman)**

### **A Temuan Hasil Penelitian**

### **B Interpretasi**

## **BAB VI KESIMPULAN (maksimal 5 halaman)**

### **A. Kesimpulan**

Bagian ini memuat kesimpulan dan rekomendasi. Kesimpulan dan rekomendasi dapat dibuat dalam sub bagian yang terpisah. Kesimpulan menjawab tujuan, bukan mengulang teori, berarti menyatakan hasil penelitian secara ringkas (tapi bukan ringkasan pembahasan).

### **B. Rekomendasi atau Saran**

Untuk Penelitian berikutnya, rekomendasi merupakan penelitian lanjutan yang dirasa masih diperlukan untuk penyempurnaan hasil penelitian supaya berdaya guna. Penelitian tentunya tidak selalu berdaya guna bagi masyarakat dalam satu kali penelitian, tapi merupakan rangkaian penelitian yang berkelanjutan.

## **DAFTAR PUSTAKA (minimal 20 sumber)**

Referensi atau daftar pustaka menunjukkan bahwa tulisan yang disusun tidak seluruhnya merupakan gagasan sendiri, tetapi sebagian merupakan gagasan, informasi, dan bukti dari orang lain. Jika orang lain telah melakukan penelitian atau memiliki pemikiran yang berharga, tulisan mereka layak untuk di jadikan referensi atau rujukan.

Daftar pustaka di susun berdasarkan pada sistem referensi model Harvard (yang

di adopsi dari <http://www.emeraldinsight.com/> dalam Jurnal Premium)

## **LAMPIRAN (tak terbatas)**

Lampiran dapat memuat sejumlah hasil perhitungan yang tidak

mungkin dimasukkan ke dalam struktur skripsi secara utuh namun dianggap penting untuk mendukung penulisan laporan penelitian. Atau sumber-sumber informasi yang cukup panjang, dengan akibat jika di tulis dalam struktur skripsi utama dapat mengacaukan pola pikir yang di angkat.

Contoh Lampiran:

- Surat Keterangan telah melakukan survei dan kuesioner yang di sebar
- Survey-Questionnaire And Letters
- Surat Keterangan telah melakukan penelitian di perusahaan dan hasil penelitiannya
- Case Study And Letters
- Hasil pengujian statistic
- Statistical Test And Validity Test Results

### **III. Syarat Ujian Tugas Akhir:**

1. Mahasiswa terdaftar pada semester berjalan.
2. Tugas Akhir telah terdaftar dalam KRS.
3. Menyertakan surat keterangan bebas teori
4. Tidak ada nilai E dan dengan nilai D maksimum 6 sks, dengan  $IPK \geq 2,00$ .
5. Telah lulus seminar Proposal Tugas Akhir
6. Tugas Akhir tersebut telah di-ACC oleh kedua pembimbing.
7. Telah melunasi pembayaran administrasi sampai dengan semester terakhir
8. Menyerahkan tanda bebas perpustakaan

### **IV. Ujian Komprehensif**

- a. Persyaratan dan tata cara ujian komprehensif di atur terpisah dari panduan ini.
- b. Mahasiswa yang akan bersidang telah menyelesaikan dan lulus semua mata
- c. kuliah dan praktikum kecuali mata kuliah TA.

- d. Tugas akhir telah disetujui secara tertulis oleh pembimbing untuk disidangkan.

## V. Penilaian

### 1. Prosentase Unsur Penilaian

**Tabel 1. Prosentase masing-masing unsur penilaian**

Penguasaan materi	45 %
Mutu Tugas Akhir	35%
Penyajian	15 %
Sikap	5%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

### 2. Tidak Lulus Ujian Tugas Akhir

- a. Mahasiswa dinyatakan tidak lulus ujian Tugas Akhir apabila mendapat nilai D atau E.
- b. Apabila ketidaklulusan tersebut disebabkan ketidakmampuan mahasiswa dalam menjawab pertanyaan Penguji, maka kepadanya diberikan kesempatan mengulang dengan batas waktu minimal 2 (dua) minggu sejak ujian tersebut dilaksanakan.
- c. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak lulus dikarenakan mutu TA-nya tidak memenuhi standar, atau karena adanya kesalahan dalam TA tersebut, maka kepadanya diberikan kesempatan untuk memperbaiki TA tersebut dalam batas waktu antara 7 (tujuh) hari sampai dengan 2 (dua) bulan, tergantung kepada banyaknya hal yang dianggap perlu untuk diperbaiki. Dalam hal ini Tim Penguji turut menentukan apakah terhadap perbaikan TA tersebut perlu untuk diadakan ujian ulang atau tidak.
- d. Apabila ketidaklulusan ujian TA tersebut disebabkan oleh ketidakmampuan menjawab pertanyaan Penguji dan mutu TA yang tidak memenuhi syarat, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang kembali penulisan TA-nya tanpa mengubah Judul TA, dalam waktu 1 (satu) semester,

- disertai kewajiban untuk menyelesaikan Administrasi Keuangannya.
- e. Bagi mahasiswa yang melakukan plagiat akan diberikan sanksi sesuai pasal 25 ayat (2) dan pasal 70 Undang-undang Pendidikan RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Penguji ujian akhir Diploma III, terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu:  
Ketua Penguji, dan Anggota yang berasal dari Pembimbing Skripsi, dan 1(satu) orang sekretaris.
  4. Penetapan penguji di tetapkan dalam sebuah Surat Tugas yang ditandatangani oleh Direktur atau Wakil Direktur Bidang Akademik.



## LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran 1:

### FORMULIR PENILAIAN KULIAH PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)/ KERJA PRAKTIK (KP)

NAMA MAHASISWA :

NPM :

JURUSAN/PRODI :

TEMPAT PKL/KP :

NO	Kelompok Kegiatan	Nilai
<b>A</b>	<b>KETERAMPILAN:</b>	
1	Keterampilan Langkah Kerja	
2	Kemampuan Perencanaan Pekerjaan	
3	Kreatifitas Kerja	
4	Kemampuan Komunikasi Lisan dan Tulisan	
<b>B</b>	<b>DISIPLIN:</b>	
1	Kehadiran	
2	Ketelitian Pekerjaan	
3	Keselamatan Pekerjaan	
4	Pemanfaatan Pekerjaan	
5	Kerjasama Antar Anggota/Karyawan	
<b>C</b>	<b>SIKAP DAN TINGKAH LAKU UMUM:</b>	
1	Kejujuran	
2	Sopan Santun	
3	Tanggung Jawab	
	<b>JUMLAH</b>	
	<b>RATA – RATA</b>	

#### Kriteria Nilai:

80 – 100 = A                      35 – 49,99 = D

65 – 79,99 = B                    0 – 34,99 = E

50 – 64,99 = C

**Lampiran 2 :**

Contoh kartu asistensi KP. Dibuat rangkap dua, satu bundle diisi oleh pembimbing KP lapangan minimal 8 kali, 1 oleh dosen pembimbing KP minimal 6 kali (tidak berlaku untuk D3 Akuntansi dan D3 Perpajakan):

**(LOGO INSTITUSI)**

**KARTU ASISTENSI KERJA PRAKTIK**

**NAMA MAHASISWA** :

**NPM** :

**JURUSAN/PRODI** :

**TEMPAT PKL** :

**UNIT KERJA/PAKET PROYEK** :

No.	Tanggal Asistensi	Uraian	Paraf

-----,  
Pembimbing di Tempat KP,

-----

**Lampiran 3:**

Formulir Jurnal Harian. Jurnal Harian dibuat tiap hari, yang mendeskripsikan aktivitas/ tugas yang dilakukakan selama PKL. Form ini harus diperbanyak sesuai kebutuhan.

**(LOGO INSTITUSI) FORMULIR MONITORING KEGIATAN MAGANG****Nama Mahasiswa** :**NPM** :**Jurusan/Prodi** :**Tempat Pkl & Unit Kerja:****Nama Penyelia** :**Hari/ Tanggal** :

Waktu	Uraian/ Kegiatan	Tempat
JUMLAH JAM SEBELUMNYA		..... JAM
JUMALH JAM SAAT INI		..... JAM
AKUMULASI JAM SAMAPAI SAAT INI		..... JAM

-----  
Pembimbing di Tempat PKL,  
-----

#### Lampiran 4:

contoh surat dan formulir Praktik Kerja Lapangan

Nomor : ...../Kaprodi- /..... /2015  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Praktik Kerja Lapangan/ Kerja Praktik

Kepada Yth.  
Pimpinan .....

di

Dengan Hormat,

Salam hormat kami sampaikan semoga kita semua selalu berada dalam hidayah Allah SWT. Selanjutnya bersama surat ini kami mohon kepada Bapak agar bersedia menerima mahasiswa kami:

Nama : .....  
NPM : .....  
Program Studi : .....  
Semester : .....

untuk dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/ Kerja Praktik (KP) pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan perkuliahan yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa D-3 sebelum menempuh ujian Tugas Akhir (TA). Pelaksanaan PKL ini dilakukan selama enam bulan pada semester ganjil (Agustus-Januari) atau berdasarkan permintaan khusus perusahaan/proyek.

Demikian permohonan dari kami, Peran serta dari perusahaan/instansi/proyek dalam membantu mahasiswa kami melaksanakan PKL/KP akan membantu mempersiapkan sumber daya manusia yang pada gilirannya nanti dapat berkontribusi dalam pembangunan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bandar Lampung,.....  
Hormat kami,

\_\_\_\_\_  
Kepala program studi

## Lampiran 5:

### Format Lembar Persetujuan

Judul Laporan Akhir : .....  
Nama Mahasiswa : .....  
Nomor Pokok Mahasiswa : .....  
Program Studi : .....

Bandar Lampung, .....

MENYETUJUI

Pembimbing I

Pembimbing II

.....

NIK/NIDN:

.....

NIK/NIDN:

Pembimbing PKL/PK  
(Nama Instansi/Perusahaan/Proyek)

.....

NIK/NIP:

**Mengetahui,  
Ketua Program Studi.....**

.....

NIK/NIDN:

## Lampiran 6: Format Lembar Pengesahan

### MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : ..... ..

Sekretaris : ..... ..

Anggota : ..... ..

2. Nama Institusi

Direktur

.....

**NIDN:**

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir: .....

## Lampiran 7: Format Lembar Pengesahan

### A. STIM MUTIARA JAYA



### B. POLITEKNIK GAJAH SAKTI



### C. AKADEMI PERPAJAKAN TRIDARMA





**C. AKADEMI AKUNTANSI LAMPUNG**



**D. AKADEMI PERIKANAN BHIMA SAKTI**



