

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK



Disusun Oleh:

Tim Penyusun LKP

PROGRAM D-III BISNIS DAN KEWIRAUSAHAAN

UNIVERSITAS GUNADARMA

JAKARTA

2013

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK **PROGRAM D-III BISNIS DAN KEWIRAUSAHAAN**

Laporan Kerja Praktik merupakan tugas akhir bagi mahasiswa tingkat III Program Diploma III Bisnis Kewirausahaan yang telah menyelesaikan tugas magangnya dan telah mendapatkan bimbingan dari Dosen Pembimbing guna memperoleh gelar Ahli Madya.

TUJUAN

Tujuan Kerja Praktik adalah melatih mahasiswa agar dapat menguraikan dan membahas suatu permasalahan yang ada di dunia kerja sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama di bangku kuliah, sesuai dengan bidang studinya. Selain itu, melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan membuat suatu penulisan laporan yang sistematis dan terstruktur sesuai dengan format yang berlaku.

ISI DAN MATERI

Isi dari Laporan Kerja Praktik diharapkan dapat memenuhi aspek-aspek di bawah ini:

1. Relevan dengan jurusan.
2. Memiliki materi dan tempat kerja praktik yang jelas.
3. Jika memungkinkan ada perancangan produk atau model berdasarkan pengalaman selama melakukan kerja Praktik di institusi maupun berdasarkan pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah.
4. Sangat dianjurkan agar berbasis IT.

FORMAT PENULISAN

1. Laporan diketik di atas kertas HVS ukuran A4 dengan tipe huruf Times New Roman ukuran font 12 dengan spasi 1,5.
2. Tata letak kertas untuk pengetikan adalah 4 cm dari sisi kiri dan atas kertas dan 3 cm dari sisi kanan dan bawah kertas
3. Penulisan halaman untuk setiap judul bab terletak di tengah bawah dan halaman berikutnya diketik di kanan atas. Daftar Pustaka dan Lampiran meneruskan nomor halaman.
4. Nama gambar dituliskan di bawah gambar, nama tabel dituliskan di atas tabel.

SISTEMATIKA LAPORAN KERJA PRAKTIK

Sistematika Laporan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Bagian Awal
 - ☛ Lembar Judul
 - ☛ Lembar Pernyataan
 - ☛ Lembar Pengesahaan
 - ☛ Lembar Pengesahan Institusi
 - ☛ Abstrak
 - ☛ Kata Pengantar
 - ☛ Daftar Isi
 - ☛ Daftar Tabel
 - ☛ Daftar Gambar
 - ☛ Daftar Lampiran

2. Bagian Pokok:
 - a. Bab Pendahuluan
 - b. Bab Tempat Kerja Praktik
 - c. Bab Metode Praktik
 - d. Bab Hasil dan Pembahasan
 - e. Bab Penutup

3. Bagian Akhir

A. Bagian Awal

Sampul (*cover*) Laporan Kerja Praktik menggunakan sampul tebal warna kuning terang sesuai dengan contoh yang ada dalam buku pedoman ini. Adapun contoh warna sama dengan warna pada sampul buku panduan ini (warna kuning terang, tidak sama dengan warna sampul Penulisan Ilmiah mahasiswa S1 FE-UG).

Tulisan yang tertera pada sampul Laporan Kerja Praktik adalah sama dengan apa yang tertulis pada lembar judul di bagian awal Laporan.

Contoh lembar judul:

UNIVERSITAS GUNADARMA
PROGRAM DIPLOMA III BISNIS DAN KEWIRAUSAHAAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK (LKP)



PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI
TERKOMPUTERISASI PADA AR-ROYYAN KARPET

Disusun Oleh:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Pembimbing :

Diajukan Guna Melengkapi Persyaratan
Dalam Mencapai Gelar Ahli Madya

JAKARTA
201X

Contoh lembar pernyataan

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NPM :
Program Studi : Manajemen Pemasaran/Keuangan/Akuntansi
Program : DIII Bisnis dan Kewirausahaan
Judul LKP :

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Praktik yang telah saya buat ini merupakan hasil karya dan benar keasliannya. Apabila ternyata di kemudian hari Laporan Kerja Praktik ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan atas karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Universitas Gunadarma.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak di bawah paksaan.

Penulis,

(Nama mahasiswa)

Contoh Lembar Pengesahan untuk program studi Akuntansi Komputer:

LEMBAR PENGESAHAN

PEMBIMBING:

N a m a : Pembimbing

TIM PENGUJI:

1. Nama : Penguji (K e t u a)
2. Nama : Penguji (Sekretaris)
3. Nama : Penguji (Anggota)

Tanggal Lulus :

Menyetujui :

Pembimbing,

Bagian Sidang Ujian,

(_____)

(Dr. Edi Sukirman, SSi, MM)

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi Komputer,

(Dr. Lana Sularto, SE, MMSI)

Contoh Lembar Pengesahan untuk program studi Manajemen Keuangan:

LEMBAR PENGESAHAN

PEMBIMBING:

N a m a : Pembimbing

TIM PENGUJI:

1. Nama : Penguji (K e t u a)
2. Nama : Penguji (Sekretaris)
3. Nama : Penguji (Anggota)

Tanggal Lulus :

Menyetujui :

Pembimbing,

Bagian Sidang Ujian,

(_____)

(Dr. Edi Sukirman, SSi, MM)

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Keuangan,

(Dr. Herry Susanto, SE, MM)

Contoh Lembar Pengesahan untuk programs studi Manajemen Pemasaran:

LEMBAR PENGESAHAN

PEMBIMBING:

N a m a : Pembimbing

TIM PENGUJI:

1. Nama : Penguji (K e t u a)
2. Nama : Penguji (Sekretaris)
3. Nama : Penguji (Anggota)

Tanggal Lulus :

Menyetujui :

Pembimbing,

Bagian Sidang Ujian,

(_____)

(Dr. Edi Sukirman, SSi, MM)

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Pemasaran,

(Dr. Bagus Nurcahyo, SE, MM)

ABSTRAK

Nama Mahasiswa. NPM

**Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Terkomputerisasi pada -
Ar-Royyan Karpét**

LKP. Program Studi Akuntansi Komputer, Program DIII Bisnis dan Kewirausahaan,
Universitas Gunadarma, 2013

Kata Kunci: Sistem Akuntansi, Penjualan

(x + 50 + lampiran)

Abstrak merupakan pemadatan dari Laporan Kerja Praktik. Ditulis satu spasi dengan jumlah maksimum 200 kata (maksimum 1 halaman). Isi abstrak mencakup **latar belakang, tujuan, metode praktik, hasil dan simpulan** yang diperoleh dari tempat kerja Praktik.

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

Daftar Pustaka (200X-201X)

Contoh Daftar Isi:

DAFTAR ISI

(3 spasi)

| | Halaman |
|---|---------|
| Lembar Judul | i |
| Lembar Pernyataan | ii |
| Lembar Pengesahaan | iii |
| Lembar Pengesahan Institusi | iv |
| Abstrak | v |
| Kata Pengantar | vi |
| Daftar Isi | vii |
| Daftar Tabel | viii |
| Daftar Gambar | ix |
| Daftar Lampiran | x |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Materi Kerja Praktik | 3 |
| 1.3. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik | 5 |
| | |
| BAB II TEMPAT KERJA PRAKTIK | |
| 2.1. Gambaran Umum Institusi | 7 |
| 2.2. Struktur Organisasi Institusi | 10 |
| | |
| BAB III METODE PRAKTIK | |
| 3.1. Tempat Kerja Praktik dan Periode Kerja Praktik | 14 |
| 3.2. Metode Kerja Praktik | 18 |
| | |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN | |
| 4.1. Hasil Kerja Praktik | 20 |
| 4.2. Pembahasan Hasil Kerja Praktik | 31 |
| 4.3. Manfaat Setelah Kerja Praktik | |
| | |
| BAB V | |
| PENUTUP | |
| 5.1. Simpulan | 47 |
| 5.2. Saran | 48 |
| | |
| DAFTAR PUSTAKA | 49 |
| LAMPIRAN | 50 |

Contoh Daftar Tabel:**DAFTAR TABEL**

| | | Halaman |
|-----------|--|---------|
| Tabel 2.1 | Tabel Kepegawaian PT BIP Periode 200x | 8 |
| Tabel 4.1 | Neraca PT BIP Periode 200x | 23 |
| Tabel 4.2 | Laporan Laba Rugi PT BIP Periode 200x | 24 |
| Tabel 4.3 | Tabel Rasio Keuangan PT BIP Periode 200x | 33 |

Catatan: Tabel 4.1 menunjukkan tabel yang terletak pada Bab IV dengan urutan tabel No. 1

Contoh Daftar Gambar:**DAFTAR GAMBAR**

| | | Halaman |
|------------|---|---------|
| Gambar 2.1 | Struktur Organisasi PT BIP Periode 200x | 10 |
| Gambar 2.2 | Mekanisme Kerja di PT BIP | 11 |
| Gambar 2.3 | Proses Produksi PT BIP | 12 |
| Gambar 4.1 | Grafik Penjualan vs Produksi PT BIP Period 200x | 28 |

Ketentuan penulisan Daftar Pustaka:

- Menurut abjad, dengan tata penulisan (baik bagi penulis pertama, kedua, dan seterusnya): nama belakang, lalu diikuti nama pertama dan seterusnya dalam bentuk singkatan. Contoh : Sularto, L.
- Tidak perlu dikelompokkan berdasarkan buku, jurnal, koran, ataupun berdasarkan tipe publikasi lainnya.
- Sistematika penulisan untuk **buku**: nama penulis tahun publikasi *Judul buku* Penerbit, kota. Contoh : Subiyakto, I. 2000 *Metodologi Penelitian Manajemen dan Akuntansi* UPP AMP YKPN, Yogyakarta
- Sistematika penulisan untuk **jurnal**: nama penulis Tahun publikasi “Judul tulisan” *nama jurnal* Volume, nomor (halaman). Penerbit, kota. Contoh : Sartono, A. 2000 “Adakah Pengaruh EVA Terhadap Nilai Perusahaan dan Kemakmuran Pemegang Saham Pada Perusahaan Publik” *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia*, 14(4) 124-136.

- Sistematika penulisan untuk **skripsi/tesis/disertasi**: nama penulis. Tahun lulus. *Judul skripsi/tesis/disertasi*. Penerbit, Kota.
- Sistematika penulisan untuk artikel dari **internet**: nama penulis. Tanggal, bulan, dan tahun download. *Judul tulisan*. Alamat situs.
- Sistematika penulisan untuk artikel dalam **koran/majalah**: nama penulis. Tanggal, bulan dan tahun publikasi. “Judul tulisan.” *Nama koran*. Penerbit, kota.

B. Bagian Pokok

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Memuat keterangan-keterangan yang menyebabkan munculnya ide tentang topik yang akan dilakukan dalam Kerja Praktik. Selain itu, perlu diungkapkan pentingnya topik yang akan diangkat dalam melakukan Kerja Praktik.

1.2 Materi Kerja Praktik

Memuat materi Kerja Praktik secara umum yang diberikan oleh institusi maupun yang ditawarkan oleh penulis yang harus diselesaikan melalui kerja Praktik.

1.3 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Memuat uraian tentang tujuan pengembangan topik dan manfaat dari penyelesaian pengembangan topik tersebut dengan melakukan kerja Praktik sesuai dengan yang diungkap dalam latar belakang.

BAB II TEMPAT KERJA PRAKTIK

2.1 Gambaran Umum Institusi

Memuat keterangan yang berkaitan dengan institusi tempat kerja Praktik. Keterangan tersebut dapat berupa sejarah singkat institusi, bidang usaha, dan lain-lain.

2.2 Struktur Organisasi Institusi

Memuat keterangan tentang struktur organisasi. Bagian organisasi (departemen/divisi) tempat kerja Praktik diulas lebih lengkap, termasuk hubungannya dengan bagian lain, serta tugas-tugasnya.

BAB III METODE PRAKTIK

Menguraikan tentang langkah-langkah penyelesaian dari topik yang diajukan selama melakukan kerja Praktik di institusi. Langkah-langkah harus disesuaikan dengan topik yang dilakukan selama Kerja Praktik.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Memuat uraian tentang hasil dan bagaimana hasil tersebut dicapai dari setiap aktivitas yang dilakukan selama Kerja Praktik.

4.2 Pembahasan

Memuat pembahasan hasil aktivitas yang diperoleh selama melakukan Kerja Praktik. Pembahasan merupakan uraian pelaksanaan kerja Praktik dan uraian masalah yang terjadi di tempat magang. Uraian didukung dengan pengertian teoritis secara singkat mengenai tema yang dilaporkan. Pembahasan dapat berupa uraian tentang mengapa hasil diperoleh, kelebihan (keunggulan) dan kelemahan penerapan hasil Kerja Praktik bagi institusi.

4.3 Manfaat Setelah Kerja Praktik

Berisi manfaat / kontribusi ilmiah bagi ilmu pengetahuan yang diperoleh dari hasil Kerja Praktik. Manfaat sesuai dengan manfaat pada sub bab “1.3 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik” namun ada tambahan manfaat lainnya yang diketahui setelah Kerja Praktik selesai dilaksanakan.

BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan

Memuat simpulan-simpulan yang merupakan rangkuman dari hasil analisis kinerja pada bagian sebelumnya.

5.2 Saran

Memuat saran-saran yang perlu diperhatikan berdasar keterbatasan-keterbatasan yang ditemukan dan asumsi-asumsi yang dibuat selama pengembangan model sesuai dengan topik yang diajukan.

C. Bagian Penutup

Daftar Pustaka

Memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Kerja Praktik baik berupa buku, majalah, jurnal, maupun sumber-sumber kepustakaan lainnya.

Lampiran

Memuat keterangan, tabel, gambar dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan. Jika dibuat manual pemakaian atau petunjuk teknis perangkat lunak yang dihasilkan, dokumen tersebut juga dilampirkan. Lampiran menggunakan nomor halaman yang merupakan kelanjutan dari halaman bagian pokok. Setiap tabel atau gambar yang dilampirkan diberi nomor tabel atau nomor gambar berdasarkan urutan dalam lampiran.