

LAMPIRAN

**PEDOMAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(PKL)**



**POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
Semester Ganjil TA. 2023/2024**



DAFTAR ISI

A.	Deskripsi	3
B.	Capaian Pembelajaran Praktik Kerja Lapangan	4
C.	Ketentuan Akademik	4
D.	Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E.	Prosedur Praktik Kerja Lapangan	5
F.	Laporan dan Penjilidan	5
G.	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	6
H.	Bimbingan PKL	6
I.	Etika Praktik Kerja Lapangan	7
J.	Penilaian	7
K.	Susunan Laporan Praktik Kerja Lapangan	8
L.	Lampiran	12



A. DESKRIPSI

Mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah mata kuliah yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktik industri bagi mahasiswa politeknik YKPN, dan merupakan salah satu wujud dari implementasi kurikulum MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka), yaitu dalam bentuk penyediaan ruang kepada mahasiswa untuk melakukan dan mendapatkan pengalaman pembelajaran di luar kampus, dalam hal ini pembelajaran di industri.

Praktik Kerja Lapangan dilakukan di industri dengan 2 skema, yaitu:

1. Selama minimal 294 jam dalam satu semester atau selama 42 hari dengan durasi PKL 7 jam per hari.
2. Selama satu semester penuh, yaitu minimal 4 bulan atau selama 96 hari dengan durasi PKL 7 jam per hari.

Keikutsertaan dalam praktik industri ini diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman praktik industri yang matang dan semakin memperkuat dan meningkatkan kompetensi kerja mahasiswa, baik dari sisi kompetensi *hard skill* maupun dari sisi kompetensi *soft skill*. Bersamaan dengan kegiatan PKL, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan kajian dan observasi tentang praktik akuntansi yang ada di perusahaan/institusi tempat pelaksanaan PKL, bisa praktik akuntansi secara parsial dan bisa juga praktik akuntansi secara komprehensif. Hasil kajian dan observasi praktik akuntansi digunakan sebagai sumber atau bahan penulisan Laporan Tugas Akhir. Panduan kajian dan observasi praktik akuntansi secara lengkap ada pada buku Pedoman Tugas Akhir.

Mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak hanya ditujukan untuk menyediakan ruang pembelajaran di luar kampus bagi mahasiswa, melainkan juga ditujukan atau diproyeksikan sebagai sarana untuk memperkuat kerjasama dan kolaborasi antara Politeknik YKPN dengan lingkungan industri sebagai pengguna lulusan, dalam rangka menguatkan *link and match* antara kurikulum Politeknik YKPN dengan dinamika kebutuhan SDM yang kompeten dari lingkungan industri, atau *link and match* profil lulusan dengan spesifikasi kompetensi SDM yang dibutuhkan oleh lingkungan industri (perusahaan dan institusi).

Informasi penting yang lain tentang mata kuliah Praktik Kerja Lapangan antara lain sebagai berikut:

1. Mata kuliah Praktik Kerja Lapangan adalah satu kesatuan dengan mata kuliah Tugas Akhir, dan penyelesaian kedua mata kuliah ini diwujudkan dalam bentuk laporan, yaitu Laporan Praktik Kerja Lapangan dan Laporan Tugas Akhir.
2. Laporan Praktik Kerja Lapangan berisi deskripsi tentang kegiatan mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, sedangkan Laporan Tugas Akhir berisi deskripsi tentang hasil observasi serta kajian tentang praktik akuntansi tertentu pada perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Laporan Tugas Akhir dirancang sebagai salah satu bentuk dari *Project Based Learning* (PBL) atau pembelajaran berbasis proyek untuk bidang akuntansi, yang bisa diolah lebih lanjut menjadi kasus untuk kepentingan praktik akuntansi di kelas, sebagai sarana untuk pembelajaran berbasis kasus (*Case Based Learning*).



4. Laporan Praktik Kerja Lapangan dan Laporan Tugas Akhir juga merupakan bentuk dari drilling untuk menguatkan kemampuan mengekspresikan dalam bentuk tulisan tentang pengalaman serta pengetahuan yang diperoleh atau dimiliki mahasiswa, termasuk di dalamnya kemampuan memilih kata, membangun kalimat, serta membangun paragraf secara efektif.

B. CAPAIAN PEMBELAJARAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Capaian pembelajaran mata kuliah PKL antara lain sebagai berikut:

1. Mahasiswa memiliki kompetensi untuk beradaptasi dan berkolaborasi di lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki kompetensi untuk memahami dinamika di lingkungan kerja.
3. Mahasiswa memiliki kompetensi untuk memahami realitas praktik akuntansi di dunia kerja.
4. Mahasiswa memiliki kompetensi untuk mengaplikasikan teori/konsep yang diperoleh selama kuliah sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada di lingkungan kerja.
5. Mahasiswa memiliki kompetensi untuk bersikap sesuai dengan tuntutan kedisiplinan dan tuntutan lain yang berlaku di lingkungan kerja.
6. Mahasiswa memiliki kompetensi untuk membuat dokumentasi serta laporan secara sistematis, lengkap, dan jelas tentang pelaksanaan suatu tugas, melalui kewajiban untuk membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.

C. KETENTUAN AKADEMIK

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. Kegiatan PKL dan penyusunan laporan PKL dilakukan secara individual, tidak secara kelompok.
5. Draft final laporan PKL dan LEMBAR PENILAIAN DARI PERUSAHAAN/INSTITUSI harus diserahkan ke dosen pembimbing paling lambat **Senin, 19 Februari 2024**. 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, 21 Februari 2024**.

Catatan:

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



D. 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 4 bulan (16 minggu atau 96 hari) dengan waktu 7 jam per hari atau minimal selama 2 bulan (7 minggu atau 42 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 satu perusahaan atau instansi hanya dapat digunakan untuk melakukan PKL oleh sebanyak-banyaknya 5 (lima) mahasiswa dari Politeknik YKPN.

E. 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.

F. 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

G. KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. PKL dilakukan selama 4 bulan (16 minggu atau 96 hari) dengan waktu 7 jam per hari atau minimal selama 2 bulan (7 minggu atau 42 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.

II. BIMBINGAN PKL

Mahasiswa wajib melakukan bimbingan PKL dan bimbingan 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 untuk PKL 2 bulan atau 16 (enam belas) kali untuk PKL 4 bulan (1 semester), 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.



I. 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.

J. 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
85 - 100	A	55 - 59	C
80 - 84	A-	50 - 54	C-
75 - 79	B+	45 - 49	D+
70 - 74	B	40 - 44	D
65 - 69	B-	0 - 39	E
60 - 64	C+		

K. 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

1. Halaman Judul

Format halaman judul adalah sebagai berikut:

- a. Halaman judul lihat lampiran I
- b. Judul ditulis dengan huruf besar dengan jenis huruf Times New Roman dengan font 18.
- c. Judul diawali dengan: Laporan Praktik Kerja Lapangan, dan nama perusahaan.
- d. Identitas penyusun, terdiri dari nama lengkap dan nomor induk mahasiswa.
- e. Nama dan nomor mahasiswa dengan huruf kecil dengan Times New Roman dengan font 14.
- f. 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.



g. Warna sampul coklat tua/golden yellow.

2. Halaman Pengesahan

Format halaman pengesahan adalah sebagai berikut:

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

3. Daftar Isi

Format daftar isi adalah sebagai berikut:

- a. Judul, tidak diberi nomor halaman
- b. Halaman pengesahan, tidak diberi nomor halaman
- c. Daftar isi, diberi nomor halaman i dst.
- d. Kata pengantar, diberi nomor kelanjutan dari halaman daftar isi, misalnya ii, iii dst.
- e. Bab I: Tinjauan Umum Perusahaan/Institusi, diberi nomor halaman 1, 2,, 14, 15 dst.
- f. Bab II: Laporan Praktik Kerja Lapangan, diberi nomor halaman lanjutan dari Bab 1, misalnya 16, 17,, 41, 42 dst.
- g. Bab II: Penutup, diberi nomor halaman lanjutan dari Bab 2, misalnya 43, 44, dan 45.
- h. Lampiran, tidak diberi nomor halaman

4. Pengantar

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

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

5. Bab I Tinjauan Umum Perusahaan/Institusi

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

- a. Penjelasan umum tentang perusahaan/institusi tempat pelaksanaan PKL.
- b. Bentuk usaha/institusi (perseorangan, persekutuan, PT, lembaga pemerintah dst.)
- c. Struktur organisasi.
- d. Tugas, kewajiban, dan atau kewenangan masing-masing elemen dari organisasi perusahaan/institusi.
- e. Bidang usaha atau aktivitas institusi.



6. **Bab II Laporan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan/Institusi**
Bab ini berisi deskripsi secara sistematis, lengkap, dan jelas, tentang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, mencakup antara lain:
- Deskripsi tentang kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 - Deskripsi tentang tujuan dan manfaat dari setiap kegiatan yang dilakukan.
 - Deskripsi tentang tambahan keterampilan dan pengalaman dari setiap pelaksanaan kegiatan PKL. Meskipun setiap hari peserta PKL kemungkinan melakukan kegiatan yang sama, tetapi keterampilan serta pengalaman yang diperoleh kemungkinan akan terus mengalami perubahan dan tambahan.
 - 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**.

Contoh format deskripsi kegiatan PKL:

Hari/tanggal: Tuliskan hari dan tanggal

Jam pelaksanaan: tuliskan jam pelaksanaan

Kegiatan:

Uraikan kegiatan yang dilakukan

Tujuan dan manfaat kegiatan:

Uraikan tujuan dan manfaat dari kegiatan yang dilakukan

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Uraikan tambahan kompetensi dan pengalaman dari kegiatan yang dilakukan

Catatan:

- Kegiatan pada hari dan tanggal yang sama dapat dipecah ke dalam beberapa jam, contoh:

Hari/tanggal: Senin, 15 November 2022

Jam pelaksanaan: 07.30 – 09.00

Kegiatan:

Uraikan kegiatan yang dilakukan

Tujuan dan manfaat kegiatan:

Uraikan tujuan dan manfaat dari kegiatan yang dilakukan

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Uraikan tambahan kompetensi dan pengalaman dari kegiatan yang dilakukan

Jam pelaksanaan: 09.00 – 11.00

Kegiatan:

Uraikan kegiatan yang dilakukan

Tujuan dan manfaat kegiatan:

Uraikan tujuan dan manfaat dari kegiatan yang dilakukan

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Uraikan tambahan kompetensi dan pengalaman dari kegiatan yang dilakukan

Dan seterusnya.....



2. Kompetensi atau keterampilan memilih kata dengan tepat dan efektif, membuat komposisi kalimat, membuat komposisi paragraf, dan layout laporan, sangat penting untuk dikuasai oleh mahasiswa, karena pelaksanaan tugas dan pekerjaan profesional didominasi oleh pekerjaan komunikasi, baik komunikasi lisan maupun komunikasi tertulis. Cara paling baik untuk membangun kompetensi atau keterampilan adalah melalui *drilling* atau perulangan secara intensif.
3. Laporan PKL dan Laporan TA adalah salah satu sarana *drilling* yang tepat untuk melatih dan menguatkan kompetensi dalam membuat komposisi laporan secara tertulis.

7. Bab III Penutup

Berisi ringkasan tentang:

- a. Kegiatan PKL
- b. Tambahan ketrampilan serta pengalaman yang diperoleh dari kegiatan PKL
- c. Manfaat PKL sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja atau dalam bermasyarakat
- d. 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.

L. 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).



Politeknik YKPN
Yogyakarta

Pedoman PKL Semester Ganjil TA 2023/2024

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 _____ (diisi sesuai Prodi yang ditempuh)

POLITEKNIK YKPN

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2023



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



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



Nomor : 166/POLTEK-YKPN/Sekr.VIII/2023
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

11 Agustus 2023

Kepada : Kepada Yth
Ibu Merry
PT Putra Remaja Sentosa
Jl Ring Road Barat No 15 Demakijo, Yogyakarta

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 semester (setara dengan minimal 4 bulan) serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang perpajakan. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 04 September 2023 sampai dengan tanggal 15 Desember 2023.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang praktik perpajakan, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2020200001	MELIA FRANSISKA MUWITA	081904701070
2	2020200023	RETNO DELIA	085641538257

Adapun mahasiswa tersebut masih menempuh 2 mata kuliah (@3 SKS) dengan beban kuliah @150 menti per minggu (total 300 menit per minggu). Untuk itu mohon agar mahasiswa tersebut diijinkan mengikuti kuliah sesuai jadwalnya dan diharapkan untuk menggantikan jam kuliah tersebut pada hari lain yang disetujui oleh ibu/bapak. Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur,



Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., CPA
NIDN.: 0501076101



Formulir Penilaian Pembimbing di Perusahaan

Nama Mahasiswa : Melia Fransiska Muwita

Nomor Mahasiswa : 2020200001

Tempat PKL : PT Putra Remaja Sentosa

Nama Perusahaan/Institusi:

PT Putra Remaja Sentosa

Alamat Perusahaan/Institusi:

Jl. Ring Road Barat No. 15 Demak Ijo, Yogyakarta

Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Komponen Nilai	Nilai Angka	Pedoman Kisaran Angka Penilaian	
1. Kedisiplinan dalam pemenuhan jam kerja	92	Sangat baik	90 - 100
2. Keterampilan dalam menjalankan tugas	95	Baik	80 - 89
3. Kreativitas dalam menjalankan tugas	96	Sedang	70 - 79
4. Kemampuan dalam berkomunikasi	94	Kurang	0 - 69
5. Kemampuan dalam bekerja sama	95		
6. Kerapihan dalam berbusana	93		
7. Kesopanan dalam bertutur kata	94		

Yogyakarta, 24 Januari 2024
Pembimbing di PT Putra Remaja Sentosa

Yogyakarta

NIP.

Jl. Ring Road Barat Demak Ijo
Telp. (0274) 621322 Yogyakarta



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
85-100	A	55-59	C
80-84	A-	50-54	C-
75-79	B+	45-49	D+
70-74	B	40-44	D
65-69	B-	0-39	E
60-64	C+		




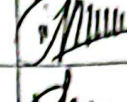





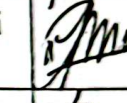



POLITEKNIK YKPN
DAFTAR HADIR
BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
SEMESTER GANJIL TA. 2023/2024



Dosen pembimbing	: Dra. Ronowati Tjandra, M.M., M.Si., Ak., CA
Nama Mahasiswa	: MELIA FRANSISKA MUWITA
Nomor Mahasiswa	: 2020200001
Objek Penelitian	: PT Putra Remaja Sentosa
Judul Tugas Akhir	: Analisis Perhitungan, Pelaporan, dan Penyetoran Pajak Penghasilan Badan di PT Putra Remaja Sentosa

No	Hari	Tanggal	Materi Bimbingan	Td. Tangan Mhs.
1.	Selasa	05 September 2023	Pengarahan dan Bimbingan awal PKL	
2.	Selasa	12 September 2023	Pembahasan BAB I Tinjauan Umum (Sejarah Perusahaan)	
3.	Selasa	19 September 2023	Pembahasan BAB I Tinjauan Umum (Bentuk Usaha, Struktur Organisasi)	
4.	Selasa	26 September 2023	Pembahasan BAB I Tinjauan Umum (Tugas, kewajiban atau kewenangan)	
5.	Selasa	03 Oktober 2023	Pembahasan BAB I Tinjauan Umum (Bidang usaha atau aktifitas institusi)	
6.	Selasa	10 Oktober 2023	Pembahasan BAB II Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	
7.	Senin	16 Oktober 2023	Pembahasan BAB II Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	
8.	Senin	23 Oktober 2023	Pembahasan BAB II Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	
9.	Selasa	31 Oktober 2023	Pembahasan BAB II Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	

10.	Selasa	07 November 2023	Pembahasan BAB II Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	
11.	Selasa	14 November 2023	Pembahasan BAB II Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	
12.	Senin	20 November 2023	Pembahasan BAB II Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	
13.	Selasa	21 November 2023	Pembahasan BAB II Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	
14.	Selasa	28 November 2023	Pembahasan BAB II Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	
15.	Senin	04 Desember 2023	Pembahasan BAB II Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	
16.	Selasa	05 Desember 2023	Pembahasan BAB III Penutup (Garis besar kegiatan praktik kerja lapangan)	
17.	Selasa	12 Desember 2023	Pembahasan BAB III Penutup (Tambahan keterampilan)	
18.	Minggu	24 Desember 2023	Pembahasan BAB III Penutup (Manfaat Praktik Kerja Lapangan).	
19.	Senin	08 Januari 2024	Pembahasan BAB III Penutup (Relevansi kegiatan Praktik Kerja Lapangan)	
20.	Senin	22 Januari 2024	Riview materi, Final draft TA dan Laporan PKL.	

Dosen Pembimbing



Dra. Ronowati Tjandra, M.M., M.Si.,
Ak., CA

Ketua Program Studi
Diploma Empat Akuntansi Perpajakan



Nanik Niandari, S.E., M.Si.

DATA STAF YANG MASUK TGL. 21/09/2023 BLM
DIBUATKAN ABSEN

1. MELIZA
2. RETNO
3. DIAZ
4. SEPTI
5. DINI

Yogyakarta, 30 Sept 2023


(Nur)

Presensi Karyawan

(MELIA)

2023-10-01 – 2023-10-28

No.	No. ID	Nama	Tanggal	Waktu
STAFF				
1	197	MELIA	01/10/2023	
2	197	MELIA	02/10/2023	07:51 17:10 1
3	197	MELIA	03/10/2023	
4	197	MELIA	04/10/2023	07:54 16:04 2
5	197	MELIA	05/10/2023	07:52 16:25 3
6	197	MELIA	06/10/2023	07:50 16:10 4
7	197	MELIA	07/10/2023	07:52 16:06 5
8	197	MELIA	08/10/2023	
9	197	MELIA	09/10/2023	07:53 16:58 6
10	197	MELIA	10/10/2023	
11	197	MELIA	11/10/2023	07:50 16:24 7
12	197	MELIA	12/10/2023	07:53 07:53 16:10 8
13	197	MELIA	13/10/2023	07:51 16:09 9
14	197	MELIA	14/10/2023	07:50 16:27 10
15	197	MELIA	15/10/2023	
16	197	MELIA	16/10/2023	
17	197	MELIA	17/10/2023	07:50 16:07 16:07 11
18	197	MELIA	18/10/2023	07:54 16:05 12
19	197	MELIA	19/10/2023	07:51 16:19 13
20	197	MELIA	20/10/2023	07:50 16:19 14
21	197	MELIA	21/10/2023	07:52 16:15 15
22	197	MELIA	22/10/2023	
23	197	MELIA	23/10/2023	
24	197	MELIA	24/10/2023	09:04 17:03 16
25	197	MELIA	25/10/2023	sakit
26	197	MELIA	26/10/2023	07:53 16:22 17
27	197	MELIA	27/10/2023	07:54 17:01 18
28	197	MELIA	28/10/2023	07:50 19

20 + 1

Lister:

Supervisor

28/10/2023

Halaman no.1

Presensi Karyawan

(MELIA)

2023-11-01 - 2023-11-28

No.	No. ID	Nama	Tanggal	Waktu
STAFF				
1	197	MELIA	01/11/2023	07.51 16.08
2	197	MELIA	02/11/2023	07.53 16.52 1/2
3	197	MELIA	03/11/2023	07:52 16:54 1/2
4	197	MELIA	04/11/2023	07:56 16:19
5	197	MELIA	05/11/2023	✓ Minggu
6	197	MELIA	06/11/2023	07:53 07:53 17:11
7	197	MELIA	07/11/2023	✓ kuliah
8	197	MELIA	08/11/2023	07:52 17:08
9	197	MELIA	09/11/2023	07:56 17:13
10	197	MELIA	10/11/2023	07:51 17:07
11	197	MELIA	11/11/2023	07:51 16:13 16:13
12	197	MELIA	12/11/2023	✓ Minggu
13	197	MELIA	13/11/2023	07:50 16:52 1/2
14	197	MELIA	14/11/2023	✓ kuliah
15	197	MELIA	15/11/2023	07:52 16:15
16	197	MELIA	16/11/2023	07:50 16:08
17	197	MELIA	17/11/2023	SD ✓ Sabtu
18	197	MELIA	18/11/2023	07:55 16:13
19	197	MELIA	19/11/2023	✓ Minggu
20	197	MELIA	20/11/2023	✓ kuliah peragaan
21	197	MELIA	21/11/2023	✓ kuliah
22	197	MELIA	22/11/2023	07:53 16:24
23	197	MELIA	23/11/2023	08:50 17:11 ✓
24	197	MELIA	24/11/2023	07:55 16:12
25	197	MELIA	25/11/2023	08:00 16:29
26	197	MELIA	26/11/2023	✓ Minggu
27	197	MELIA	27/11/2023	08:28 17:37 ✓ 23 M
28	197	MELIA	28/11/2023	✓ kuliah

Lister:

Supervisor

28/11/2023

Halaman no.1

Presensi Karyawan

(MELIA)

2023-12-01 - 2023-12-29

No.	No. ID	Nama	Tanggal	Waktu
STAFF				
1	197	MELIA	01/12/2023	08.03 08.03 16:40
2	197	MELIA	02/12/2023	07:54 16:20 16:21
3	197	MELIA	03/12/2023	
4	197	MELIA	04/12/2023	
5	197	MELIA	05/12/2023	
6	197	MELIA	06/12/2023	08:54 12:31
7	197	MELIA	07/12/2023	SD
8	197	MELIA	08/12/2023	07:57
9	197	MELIA	09/12/2023	07:55 16:27
10	197	MELIA	10/12/2023	
11	197	MELIA	11/12/2023	07:57 16:06
12	197	MELIA	12/12/2023	
13	197	MELIA	13/12/2023	07:55 17:19
14	197	MELIA	14/12/2023	07:56 16:10
15	197	MELIA	15/12/2023	07:55 12:03
16	197	MELIA	16/12/2023	07:55 16:45
17	197	MELIA	17/12/2023	
18	197	MELIA	18/12/2023	
19	197	MELIA	19/12/2023	07:56 16:18
20	197	MELIA	20/12/2023	07:55 16:08
21	197	MELIA	21/12/2023	07:56 16:15
22	197	MELIA	22/12/2023	07:56 16:18
23	197	MELIA	23/12/2023	
24	197	MELIA	24/12/2023	
25	197	MELIA	25/12/2023	
26	197	MELIA	26/12/2023	
27	197	MELIA	27/12/2023	07:55 16:15
28	197	MELIA	28/12/2023	07:55 16:17
29	197	MELIA	29/12/2023	07:57

10+1+1

 **POLITEKNIK YKPN**
Taysan Keluarga Pahlawan Negara

 **BNI**



1946 3400 4108 0461

BERLAKU SEJAK 22 SEPTEMBER 2020
SAHABAT DENGAN 09/27

MELIA FRANSISKA MUWITA
2020200001

