Panduan Praktik Kerja Lapangan

Program Studi Akuntansi

Universitas Katolik Musi Charitas



Diterbitkan Februari2016

**PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**Pendahuluan**

Panduan praktik kerja lapangan merupakan pedoman bagi pengelola program studi, dosen, dan mahasiswa dalam melaksanakan dan mengadministrasikan PKL. Pedoman ini diharapkan dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan PKL.

**Ketentuan Umum**

1. PKL merupakan mata kuliah yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memecahkan permasalahan nyata yang dihadapi UMKM melalui mekanisme sebagai berikut:
   1. Mahasiswa melakukan observasi atau pengamatan langsung atas proses bisnis UMKM untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi UMKM tersebut.
   2. Mahasiswa merencanakan dan mengembangkan solusi atas permasalahan yang ditemukan dalam bentuk proyek percontohan (*pilot project*).
   3. Mahasiswa melaksanakan proyek percontohan yang telah direncanakan.
   4. Mahasiswa membuat dan mempresentasikan laporan PKL.
2. Tujuan PKL adalah:
   1. Mengidentifikasi dan menganalisis masalahyang sedang dihadapi UMKM.
   2. Merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan solusi atas permasalahan UMKM dalam bentuk proyek percontohan.
3. Kompetensi yang diharapkan dimiliki mahasiswa setelah mengikuti matakuliah PKL adalah mereka mampu untuk mengidentifikasi masalah dalam dunia usaha dan memberikan solusi nyata atas permasalahan tersebut.
4. PKL ditawarkan pada semester genap.
5. Matakuliah PKL memiliki bobot 3 sks.
6. Peserta PKL adalah mahasiswa yang memenuhi syarat sebagai berikut ini:
   1. Telah menempuh minimal 80 sks.
   2. Merencanakan PKL dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
7. PKL secara spesifik terdiri dari kegiatan:
   1. Pembekalan dan Pembukaan PKL.
   2. Pencarian, pengajuan, dan penetapan tempat PKL selama 2 (dua) minggu.
   3. Observasi atau pengamatan langsungke tempat PKL selama 2 (dua) minggu.
   4. Konsultasi dengan dosen pembimbing secara rutin minimal 1 (satu) kali seminggu.
   5. Pemonitoran pelaksanaan PKL oleh dosen pembimbing PKL.
   6. Perumusan ide dan rencana pelaksanaan proyek percontohan selama 1 (satu) minggu.
   7. Pelaksanaan proyek percontohan selama 1 (satu) bulan.
   8. Penulisan laporanPKL selama 1 (satu) minggu.
   9. Presentasi laporan.
   10. Penilaian PKL.
8. Mahasiswa peserta PKL akan dibagi kedalam kelompok oleh pengelola program studi. Satu kelompok dapat terdiri dari maksimal 3 (tiga) mahasiswa.
9. Tempat PKL merupakan usulan dari mahasiswa dan telah disetujui oleh dosen pembimbing berdasarkan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya.
10. Ketentuan tempat PKL adalah:
    1. Tempat usaha yang pemilik atau pengelolanya mengijinkan secara tertulis tempat usahanya menjadi tempat pelaksanaan PKL.
    2. Masuk dalam kelompok Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM).
    3. Omzet bruto sampai dengan Rp600.000.000,00/tahun.
11. Setiap kelompok didampingi seorang dosen pembimbing yang ditentukan oleh pengelola program studi.
12. Dosen pembimbing PKL adalah dosen tetap yang diberi tugas membimbing PKL berdasarkan Surat Tugas Dekan Fakultas Bisnis dan Akuntansi Unika Musi Charitas.
13. Dosen pembimbing PKL berkewajiban melakukan kunjungan ke tempat PKL dengan aturan sebagai berikut:
    1. Kunjungan pertama bersama dengan mahasiswa PKL pada awal kegiatan observasi. Tujuan kunjungan pertama ini adalah untuk mengantar mahasiswa PKL, berkenalan dengan pemilik PKL, dan menyampaikan surat ijin PKL.
    2. Kunjungan kedua dilakukan masih dalam masa kegiatan observasi namun tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada mahasiswa PKL. Tujuan kunjungan ini adalah untuk pemonitoran mahasiswa PKL.
    3. Kunjungan ketiga dilakukan pada akhir masa PKL bersama dengan mahasiswa PKL. Kunjungan ini bertujuan untuk meminta penilaian dari pemilik tempat PKL, ucapan terima kasih, pemberian kenang-kenangan dari STIE Musi, dan perpisahan.
14. Masing-masing mahasiswa PKL mendokumentasikan semua kegiatan yang dilakukan selama masa PKL dengan mengisi agenda kegiatan PKL. Agenda kegiatan PKL dilaporkan kepada dosen pembimbing PKL.

**Persiapan PKL**

1. Pengelola program studi menyusun dan mengumumkan jadwal pelaksanaan PKL. Jadwal ini menginformasikan:
   1. Kelompok PKL dan dosen pembimbing PKL.
   2. Pembekalan dan pembukaan PKL.
   3. Penyerahan usulan tempat PKL dari peserta PKL ke dosen pembimbing PKL.
   4. Penyerahan tempat PKL yang telah disetujui dosen pembimbing PKL ke pengelola program studi.
   5. Masa observasi PKL.
   6. Masa perumusan ide dan rencana pelaksanaan proyek percontohan.
   7. Masa pelaksanaan proyek percontohan
   8. Masa penyusunan laporan PKL
   9. Batas akhir pengumpulan laporan PKL ke dosen pembimbing PKL.
   10. Jadwal presentasi laporan PKL.
   11. Batas akhir pengumpulan nilai dan laporan PKL yang telah disahkan ke pengelola program studi.
2. Pengelola program studi menentukan kelompok PKL dan dosen pembimbing PKL serta kemudiaan mengumumkan.
3. Pengelola program studi melaksanakan acara pembekalan dan pembukaan PKL.

**Penetapan Tempat PKL**

1. Kelompok PKL mencari dan mengusulkan tempat PKL ke dosen pembimbing PKL.
2. Untuk mempermudah proses penginformasian usulan tempat PKL, maka kelompok PKL membuat profi singkat tempat usaha yang diusulkan.
3. Waktu pencarian dan pengusulan tempat PKL selama 2 (dua) minggu.
4. Dosen pembimbing PKL melaporkan tempat PKL yang telah disetujui ke pengelola program studi.
5. Pengelola program studi membuat rekapitulasi data PKL yang berisi nama kelompok, nama anggota kelompok, NIM anggota kelompok, nama tempat PKL, alamat tempat PKL, pemilik tempat PKL, dan dosen pembimbing PKL.
6. Dokumen rekapitulasi data PKL kemudian diserahkan kepada sekretaris STIE Musi sebagai dasar pembuatan surat ijin tempat PKL dan surat tugas bagi dosen pembimbing PKL yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Bisnis dan Akuntansi Unika Musi Charitas.
7. Pengelola program studi menyerahkan surat ijin tempat PKL dan surat tugas dosen pembimbing PKL yang telah diterima dari sekretaris Dekan sebelumnya kepada dosen pembimbing PKL.
8. Surat ijin tempat PKL akan diserahkan oleh dosen pembimbing PKL kepada pemilik tempat PKL pada saat kunjungan pertama ke tempat PKL bersama dengan kelompok PKL.
9. Kegiatan selama mencari dan mengusulkan tempat PKL dicatat dalam agenda kegiatan PKL oleh masing-masing mahasiswa PKL dan dilaporakan kepada dosen pembimbing PKL.

**Observasi PKL**

1. Kelompok PKL melakukan observasi ke tempat PKL selama 2 (dua) minggu.
2. Aturan kegiatan observasi atau pengamatan langsung adalahkelompok PKL ikut terlibat secara langsung dalam proses bisnis atau kegiatan operasi tempat PKL selama 2 (dua) minggu.
3. Tujuan observasi adalah mengumpulkan data dan informasi yang lengkap untuk menentukan permasalahaan yang dihadapi tempat PKL dan solusi yang tepat untuk permasalahan tersebut.
4. Kelompok PKL mendiskusikan permasalahan dan solusi yang akan diusulkan dengan pemilik tempat PKL dan dosen pembimbing PKL.
5. Kelompok PKL melakukan dokumentasi kegiatan observasiberupa pengisian laporan kegiatan observasi PKL dan pengambilan foto – foto.
6. Masing-masing mahasiswa PKL harus mengisi agenda kegiatan PKL setiap harinya dan meminta tanda tangan pemilik tempat PKL.

**Pembimbingan PKL**

1. Selama masa PKL,kelompok PKL wajib minimal 1 (satu) kali dalam seminggu berkonsultasidengan dosen pembimbing PKL.
2. Mahasiswa wajib membawa agenda kegiatan PKL setiap berkonsultasi dengan dosen pembimbing PKL.

**Pemonitoran Pelaksanaan PKL**

1. Dosen pembimbing PKL bertugas memonitor pelaksanaan PKL agar berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
2. Pemonitoran dilakukan melalui pengecekan secara langsung ke tempat PKL pada saat kunjungan kedua selama masa observasi, menganalisa agenda kegiatan PKL, dan bertanyapada saat konsultasi PKL.

**Perumusan Ide dan Rencana Pelaksanaan Proyek Percontohan**

1. Setelah melakukan observasi, kelompok PKL diberi waktu 1 (satu) minggu untuk merumuskan ide dan rencana pelaksanaan proyek percontohan sebagai solusi atas permasalahan yang telah diidentifikasi selama masa observasi.
2. Rumusan ide dan rencana pelaksanaan proyek percontohan dibuat dalam bentuk tertulis dan dipresentasikan ke dosen pembimbing PKL.
3. Perencanaan pelaksanaan proyek percontohan dirancang untuk rentang waktu 1 (satu) bulan.
4. Ide proyek percontohan yang akan dilaksanakan harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan pemilik tempat PKL.Hal ini penting karena bila pemilik merasa bahwa proyek percontohan tersebut merupakah hal yang penting dan setuju untuk dilaksanakan maka peserta PKL dapat mendiskusikan pengadaan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek tersebut.
5. Kegiatan selama perumusan ide dan rencana pelaksanaan proyek percontohan dicatat dalam agenda kegiatan PKL dan dilaporakan kepada dosen pembimbing.

**Pelaksanaan Proyek Percontohan**

1. Setelah ide dan rencana pelaksanaan proyek percontohan di rancang dan dipresentasikan, langkah selanjutnya adalah pelaksanaan proyek percontohan selama 1 (satu) bulan di tempat PKL.
2. Mahasiswa PKL mencatat semua kegiatan selama masa pelaksanaan proyek percontohan pada agenda kegiatan PKL dan dilaporkan kepada dosen pembimbing.

**Laporan PKL**

1. Setelah pelaksanaan proyek percontohan, tahap selanjutnya adalah pembuatan laporan PKL.
2. Waktu pembuatan laporan PKL adalah 1 (satu) minggu.
3. Mahasiswa mengkonsultasikan laporan PKL dengan dosen pembimbing PKL masing-masing.
4. Laporan PKL dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap. Rangkap ke-1 untuk dosen pembimbing, rangkap ke-2 untuk dosen penguji, dan rangkap ke-3 untuk mahasiswa PKL.
5. Laporan PKL dikumpulkan kepada dosen pembimbing PKL sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

**Presentasi dan Penilaian PKL**

1. Pengelola program studi menjadwalkan presentasi laporan PKL.
2. Presentasi laporan PKL akan dihadiri mahasiswa PKL, dosen pembimbing, dan dosen penguji.
3. Kelompok PKL mempresentasikan laporan PKL dan menjelaskan setiap pertanyaan yang diajukan oleh dosen penguji.
4. Semua masukan dan perbaikan yang diberikan menjadi dasar kelompok PKL untuk memperbaiki laporan PKL.
5. Kelompok PKL meminta pengesahan laporan PKL yang telah dipresentasikan dan diperbaiki kepada pemilik tempat PKL, dosen pembimbing, dan Ketua Program Studi.
6. Laporan PKL yang telah mendapat pengesahan diserahkan kepada pemilik tempat PKL, dosen pembimbing PKL, dan pengelola prodi akuntansi.
7. Nilai PKL merupakan rekapitulasi hasil penilaian yang diberikan oleh pemilik tempat PKL, dosen pembimbing, dosen penguji PKL, dan *peer assessment*antar mahasiswa dalam satu kelompok PKL.

**Sistematika Laporan PKL**

SAMPUL (contoh terlampir)

HALAMAN PERSETUJUAN (contoh terlampir)

HALAMAN PENGESAHAN (contoh terlampir)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (jika ada)

DAFTAR GAMBAR (jika ada)

BAB 1. Pendahuluan

1. Gambaran Umum Tempat PKL

Berisikan deskripsi tentang gambaran umum tempat PKL meliputi sejarah singkat, struktur organisasi (kalau ada), aktivitas tempat usaha secara umum, dan aktivitas tempat usaha yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas.

1. Permasalahan yang dihadapi Tempat PKL

Berdasarkan hasil observasi, kelompok PKLmerumuskan masalah yang dihadapi tempat PKL dengan didukung analisa munculnya masalah tersebut.

1. Manfaat Observasi/Survei

Berisikan kontribusi-kontribusi yang bisa diberikan dari pemecahan permasalahan tempat PKL.

BAB 2. Landasan Teori

Berisikan teori-teori yang mendukung analisis dan pemecahan permasalahan

BAB 3. Analisis dan Pemecahan Masalah

Berisikan analisis dan pemecahan masalah yang dihadapi tempat PKL. Kelomppk PKL menjelaskan analisis mereka atas solusi yaitu proyek percontohan yang dipilih dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi tempat PKL. Pada bagian ini kelompok juga mendekripsikan pelaksanaan proyek percontohan dan dampaknya bagi tempat PKL.

BAB 4. Simpulan dan Saran

Berisikan simpulan dari analisa dan pemecahan masalah, serta rekomendasi atau saran bagi tempat usaha yang diteliti.

Lampiran

* + Agenda kegiatan PKL (contoh terlampir)
  + Surat ijin PKL dari tempat usaha (contoh terlampir)
  + Foto – foto dokumentasi selama melakukan survei dan observasi
  + Bukti penyerahan berkas laporan kepada tempat usaha (contoh terlampir)
  + Lampiran lainnya

**Aturan Format Penulisan dan Sampul Laporan PKL**

* Kertas A4
* Margin: kiri 4cm, kanan 3cm, atas 3cm, dan bawah 3cm.
* Huruf times new roman 12
* Spasi 1,5
* Sampul laporan: depan plastik dan belakang kertas kambing warna kuning

Contoh halaman sampul laporan PKL

LAPORAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

JUDUL



DISUSUN OLEH:

NAMA MAHASISWA (NIM)

NAMA MAHASISWA (NIM)

NAMA MAHASISWA (NIM)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS BISNIS DAN AKUNTANSI

UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

2016

Contoh lembar persetujuan laporan PKL

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul PKL :

Tempat PKL :

Alamat Tempat PKL :

Penyusun :

1. Nama :

NIM :

1. Nama :

NIM :

1. Nama :

NIM :

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing PKL Pemilik Tempat PKL

(................................) (............................)

Contoh lembar pengesahan laporan PKL

LAPORANPRAKTIK KERJA LAPANGAN

JUDUL

Disusun oleh:

1. Nama Mahasiswa (NIM)
2. Nama Mahasiswa (NIM)
3. Nama Mahasiswa (NIM)

Telah dipresentasikan di depan dosen penguji PKL dan pembimbing PKL pada **tanggal bulan tahun** dan memenuhi syarat

Palembang,.................................

Dosen Pembimbing PKL Dosen Penguji PKL

(........................................) (..........................................)

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

Delfi Panjaitan,S.E.,M.Si.,Ak.,BKP.,CA.

**AGENDA KEGIATAN PKL**

Nama Tempat Usaha :............................................................................................

Nama Pemilik Usaha :............................................................................................

Alamat Tempat Usaha :............................................................................................

Nama Dosen Pembimbing : ….........................................................................................

Nama Mahasiswa : ............................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | TGL | WAKTU  DATANG | WAKTU  PULANG | KEGIATAN | PARAF DAN CAP  PEMILIK USAHA | PARAF DOSEN PEMBIMBING |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Contoh Surat pemberian izin tempat PKL

**SURAT PEMBERIAN IZIN TEMPAT PKL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Pemilik tempat usaha :

Alamat tempat usaha :

Menyatakan tidak keberatan dan memberi izin kepada mahasiswa Fak Bisnis dan Akuntansi UKMC Palembang berikut ini:

1. Nama :

NIM :

1. NAMA :

NIM :

1. Nama :

NIM :

Untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di tempat usaha yang saya miliki dari Maret sampai dengan Mei 2016.

Demikian surat pemberian izin tempat PKL ini, semoga dapat bermanfaat dan dipergunakan dengan sebenar-benarnya.

Palembang, Maret 2016

Pemilik Tempat Usaha

( )

Contoh Bukti penyerahan laporan PKL ke pemilik tempat usaha

**BUKTI PENYERAHAN LAPORAN PKL KE PEMILIK TEMPAT USAHA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Pemilik tempat usaha :

Alamat tempat usaha :

Menyatakan telah menerima satu eksemplar Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul ................................................... dari mahasiswa Akuntansi FBA UKMC Palembang berikut ini:

1. Nama :

NIM :

1. NAMA :

NIM :

1. Nama :

NIM :

Palembang, Mei 2016

Pemilik Tempat Usaha

( )