

LOG BOOK

PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DAN MAGANG KERJA
Program Studi :
SARJANA TERAPAN KOMPUTERISASI AKUNTANSI (KAT)



POLITEKNIK PIKSI GANESHA



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga petunjuk teknis pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat diselesaikan. Setiap lulusan Politeknik Piksi Ganesha Program Studi Komputerisasi Akuntansi diwajibkan untuk mengikuti proses Praktek Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan proses perkuliahan dalam memperoleh gelar Sarjana Terapan Akuntansi (S.Tr. Akuntansi) pada Politeknik Piksi Ganesha dan hasil penelitian yang telah dilakukan dituangkan dalam bentuk Skripsi.


Dengan disusunnya buku petunjuk teknis Pelaksanaan PKL ini diharapkan mahasiswa Program Studi Komputerisasi Akuntansi Politeknik Piksi Ganesha dapat lebih memahami tentang prosedur dan mempermudah pelaksanaan PKL.

Selain itu dengan buku petunjuk ini juga diharapkan dapat memberi pedoman pada dosen pembimbing ketika memberikan bimbingan pada mahasiswa sehingga Skripsi yang dihasilkan mahasiswa sesuai dengan standar yang berlaku dan menghasilkan suatu laporan penelitian atau karya ilmiah yang lebih baik dan berbobot dengan sistematika penyusunan dan penulisan yang sesuai dengan kaedah-kaedah karya ilmiah.

Selama penyusunan Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan ini, kami banyak mendapatkan bantuan dan dukungan baik moril maupun materil dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini kami juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. H. K. Prihartono A.H., M.M., MOS., CMA., MPM., selaku Direktur Politeknik Piksi Ganesha Bandung,
2. Ai Susi Susanti, A.Md., S.ST., M.M., MOS selaku Wakil Direktur I Bidang Akademik,
3. Seluruh Dosen, Dosen Praktisi dan staff yang telah membantu pelaksanaan dalam pembelajaran serta praktikum pada Program Studi Komputerisasi Akuntansi Politeknik Piksi Ganesha Bandung

Penyusunan Buku Petunjuk Praktek Kerja Lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi kesempurnaan Buku Petunjuk Praktek Kerja Lapangan ini.



Semoga Allah Subhanahu wa ta'ala membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Buku Petunjuk Praktek Kerja Lapangan ini. Semoga Buku Petunjuk Praktek Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat dan kebaikan bagi para mahasiswa.

Bandung, Februari 2023

Penulis,



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
BAB I.....	1
T S P W P	1
1.1 Latar Belakang.....	
BAB II	3
PROSEDUR PELAKSANAAN PKL	3
2.1 Definisi	
2.2 Tujuan	
2.3 Persyaratan Peserta	
2.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan.....	
2.5 Prosedur Pelaksanaan PKL.....	
2.6 Sistem Pembimbingan PKL.....	
2.7 Tugas Mahasiswa PKL.....	
2.8 Tata Tertib Peserta PKL	
2.9 Sanksi	
BAB III.....	8
PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENELITIAN PKL.....	8
3.1 Proposal Penelitian	
3.2 Sistematika Proposal Usulan Penelitian	
BAB IV	13
KETENTUAN PENULISAN SKRIPSI	13
4.1 Ketentuan Teknis Penulisan Skripsi	
4.2 Persyaratan Pembuatan Skripsi	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	15

BAB I

T S P W P


1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia industri dan perekonomian di Indonesia sudah mulai meningkat seiring dengan melandainya pandemi Covid-19. Untuk menopang perkembangan dunia industri dan perekonomian diperlukan sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya. Oleh karena itu, peran serta perguruan tinggi sangat berpengaruh dalam menciptakan sumberdaya manusia yang berlatar belakang pendidikan tinggi, kompeten, tangguh, dan mampu bersaing.

Untuk menunjang perkembangan perekonomian dan dunia industri yang cukup pesat menuntut para mahasiswa menguasai ilmu dan teknologi serta pengalaman dalam dunia kerja. Sebagai bagian dari proses belajar, mahasiswa diwajibkan mengikuti Praktek Kerja Lapangan, sehingga mereka dapat melihat, mendengar, memahami, dan menganalisis penerapan ilmu dan teknologi secara langsung di dunia industri.

Program Studi Komputerisasi Akuntansi Politeknik Piksi Ganesha diharapkan mampu menghasilkan lulusan dengan kompetensi keahlian yang mampu bersaing di dunia industri. Lulusan program studi Komputerisasi Akuntansi dipersiapkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten di bidang Komputerisasi Akuntansi sesuai dengan KKNI, selain itu mahasiswa juga diarahkan untuk memiliki jiwa kepemimpinan, sehingga dapat menerapkannya saat bekerja di berbagai perusahaan baik pemerintahan maupun swasta, terutama yang bergerak di bidang Komputerisasi Akuntansi, yang mahir dalam menggunakan program aplikasi akuntansi.

Proses pembelajaran dilaksanakan di dalam kelas, dan juga di luar kelas termasuk di lingkungan masyarakat dan di dunia kerja. Praktek kerja lapang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem program pengajaran serta merupakan wadah yang tepat untuk mengaplikasikan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diperoleh pada proses belajar mengajar di kampus. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan sebagai sarana belajar mengajar yang bertujuan mewujudkan profesionalisme mahasiswa, dan



wahana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa secara utuh yang telah mendapatkan pelajaran baik teori maupun praktek.

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana pendukung kegiatan pembelajaran praktek, sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman secara nyata di lapangan dengan arahan yang terstruktur dalam capaian pembelajaran sesuai dengan kompetensi keilmuannya.



BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN PKL

2.1 Definisi

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan yang memperkenalkan mahasiswa pada situasi kerja yang sebenarnya agar mahasiswa dapat mempraktikkan ilmu pengetahuan yang telah diterima di bangku perkuliahan.
2. Dosen pembimbing lapangan (DPL) adalah dosen yang bertanggung jawab dalam membimbing mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL beserta hasil laporannya.

2.2 Tujuan

Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) disusun sebagai satu pedoman bagi setiap mahasiswa, dosen pembimbing, pembimbing lapangan, dan penyelenggara akademik lain yang terkait di lingkungan Politeknik Piksi Ganesha khususnya Program Kmputerisasi Akuntansi tentang prosedur pelaksanaan PKL.

Tujuan dan manfaat pelaksanaan PKL adalah:


- a. Pembelajaran dan pemahaman kondisi objektif secara nyata tentang perusahaan/industri.
- b. Mahasiswa memperoleh pengetahuan tentang manajemen perusahaan/industri, sehingga mampu menganalisa dan memahami permasalahan dalam sistem yang lebih kompleks dan luas.
- c. Memperoleh pengetahuan tentang pembagian tugas (*Job Description*) semua pihak yang terkait dalam perusahaan/industri.
- d. Pengimplementasian kemampuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) dalam bidang administrasi keuangan yang diperoleh selama kuliah.

2.3 Persyaratan Peserta

Mahasiswa Program Studi Komputerisasi Akuntansi Politeknik Piksi Ganesha yang telah menempuh perkuliahan 4 semester.

2.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Program studi menetapkan lokasi PKL, namun terbuka kemungkinan mahasiswa mengusulkan tempat PKL yang relevan. Penentuan lokasi PKL mahasiswa disesuaikan dengan kompetensi dan profil lulusan Diploma IV Program Studi Komputerisasi



Akuntansi Politeknik Piksi Ganesha, yang meliputi:

1. Instansi Pemerintah
2. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
3. Dunia Industri
4. Lembaga Keuangan
5. Desa Wisata
6. Galeri Seni
7. Lembaga Pendidikan
8. Lembaga Diklat
9. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) atau Non-Government Organization (NGO)
10. Lembaga Kesehatan
11. Tempat lain yang dianggap relevan.

Waktu pelaksanaan PKL minimal selama 1 (satu) tahun selama-lamanya 3 (tiga) bulan sesuai dengan waktu yang ditentukan.


2.5 Prosedur Pelaksanaan PKL

1. Pelaksanaan PKL harus membawa Surat Pengantar PKL dari Lembaga.
2. Mengajukan rencana Judul Laporan penelitian dan Dosen Pembimbing kepada Lembaga paling lambat 1 (satu) minggu setelah melaksanakan waktu PKL yang ditetapkan.
3. Pelaksanaan PKL selama 1,5 (satu koma lima) tahun di tempat PKL sesuai dengan waktu yang ditentukan.
4. Selama pelaksanaan PKL, Mahasiswa diharapkan mulai menulis draft kerangka dan isi laporan penelitian untuk dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing.
5. Selama PKL, Mahasiswa wajib mendapatkan penilaian dari Dosen Pembimbing lapangan
6. Setelah Laporan disetujui oleh dosen pembimbing, Mahasiswa wajib melaksanakan ujian sidang sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan oleh Lembaga.

2.6 Sistem Pembimbingan PKL

Pembimbingan PKL dilakukan oleh dua orang, yaitu Dosen Pembimbing (DP) dan Pembimbing Lapangan (PL).

1. Kriteria Dosen Pembimbing (DP)
 - a. Dosen aktif yang ditugaskan Ketua Program Studi.



b. Jumlah mahasiswa yang dibimbing satu orang Dosen Pembimbing diatur oleh program studi.

2. Kriteria Pembimbing Lapangan (PL)

a. Pembimbing Lapangan ditentukan oleh lembaga/instansi tempat mahasiswa PKL.

b. Staf di lembaga yang ditunjuk oleh pimpinan di tempat PKL untuk membimbing mahasiswa PKL.

3. Tugas Pembimbing PKL

a. Dosen Pembimbing memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Memberikan wawasan tentang PKL kepada mahasiswa;
- 2) Menyegarkan kembali konsep dan prinsip keilmuan dan keterampilan program studi yang perlu diterapkan di lapangan;
- 4) Mendiskusikan dengan pembimbing lapangan tentang jadwal pelaksanaan PKL mahasiswa;
- 5) Memberikan layanan bimbingan baik secara individu maupun kelompok kepada mahasiswa;
- 6) Memonitoring pelaksana PKL di tempat PKL minimal 1x/bulan dan mengisi lembar monitoring;
- 7) Melakukan pembimbingan dalam pembuatan laporan kegiatan PKL mahasiswa;
- 8) Setelah PKL, bersama pembimbing lapangan menentukan nilai akhir mahasiswa PKL;
- 9) Menandatangani laporan PKL mahasiswa.

b. Pembimbing Lapangan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun jadwal pelaksanaan PKL mahasiswa dengan dosen pembimbing;
- 2) Mendiskusikan dengan mahasiswa tentang perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan program;
- 3) Menjaga kehormatan pribadi dan potensi akan hal-hal yang tidak diinginkan terhadap mahasiswa selama melaksanakan PKL,
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan mahasiswa PKL dalam (1) pelaksanaan kegiatan seperti yang diprogramkan, (2) pencapaian tujuan PKL, dan (3) pengadaan dan pemanfaatan fasilitas/teknologi yang diperlukan;
- 5) Bersama dosen pembimbing melaksanakan penilaian PKL; dan
- 6) Menandatangani laporan PKL mahasiswa.

2.7 Tugas Mahasiswa PKL

Selama melaksanakan PKL, mahasiswa memiliki tugas dan bertanggung jawab terhadap keberlangsungan kegiatan PKL. Tugas-tugas tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Mengikuti pembekalan PKL yang diadakan oleh program studi;
2. Mengetahui lembaga tempat PKL, struktur organisasi, personel, serta sarana dan peraturan kerja yang harus diikuti;
3. Melaksanakan tugas berdasarkan perencanaan dan kesepakatan yang telah dibuat;
4. Melaporkan kegiatan PKL dan kendala yang dihadapi kepada dosen pembimbing dan pembimbing lapangan secara periodik; dan
5. Membuat laporan pelaksanaan PKL dan membuat Tugas Akhir dari hasil pelaksanaan PKL.


2.8 Tata Tertib Peserta PKL

Setiap mahasiswa yang mengikuti PKL harus mematuhi tata tertib sebagai berikut:

1. Menjaga kesopanan, perilaku, dan tindakan negatif yang dapat mengganggu terhadap pelaksanaan PKL;
2. Membawa jas almamater dan pakaian kerja yang disesuaikan dengan kebiasaan di tempat PKL;
3. Mengikuti seluruh rangkaian kegiatan dan tugas-tugas yang ditetapkan oleh lembaga/instansi tempat PKL, serta mencatatnya dalam agenda kegiatan harian;
4. Menyerahkan buku panduan PKL pada pembimbing lapangan;
5. Tidak diperkenankan meninggalkan lokasi PKL tanpa alasan yang jelas dan izin resmi dari pihak lembaga/instansi;
6. Mematuhi aturan, tata tertib, hari kerja, hari libur dan jam kerja yang ditetapkan oleh lembaga/instansi tempat PKL;
7. Mengisi daftar hadir pada lembar yang telah disiapkan dalam buku panduan;
8. Menjaga nama baik pribadi, keluarga, program studi dan lembaga institusi; dan
9. Menyusun dan membuat laporan PKL yang disahkan oleh Dosen Pembimbing

2.9 Sanksi

PKL dilaksanakan mahasiswa dibawah bimbingan seorang dosen pembimbing dan seorang pembimbing lapangan di tempat PKL. Selama melaksanakan PKL, mahasiswa harus menjaga kehormatan pribadi, program studi, lembaga institusi dan lembaga tempat PKL serta mentaati tata tertib yang ditentukan. Jika melakukan pelanggaran, mahasiswa akan diberikan sanksi sebagai berikut.

- 
1. Teguran dari dosen pembimbing atau pembimbing lapangan apabila tidak memenuhi petunjuk yang telah ditetapkan.
 2. Peringatan dari dosen pembimbing apabila mahasiswa tidak berkonsultasi sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati selama pelaksanaan PKL.
 3. Mahasiswa wajib mengikuti PKL dan mendaftarkan mata kuliah PKL di dalam KRS semester berjalan.

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENELITIAN PKL

3.1 Proposal Penelitian

Proposal Penelitian (*Research Proposal*) merupakan rencana penelitian mahasiswa yang hasilnya disusun dalam bentuk Proposal. Dibuat sebelum meminta persetujuan dosen terhadap judul yang diajukan. Usulan penelitian terdiri atas 2 bagian, yaitu: halaman judul (cover), dan isi.

3.2 Sistematika Proposal Usulan Penelitian


Proposal Usulan Penelitian maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan font Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

1. **HALAMAN COVER (contoh terlampir)**
2. **HALAMAN PENGESAHAN (contoh terlampir)**
3. **DAFTAR ISI**
4. **RINGKASAN (maksimum satu halaman)**

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

5. BAB 1. PENDAHULUAN

Jelaskan tentang latar belakang pemilihan topik penelitian yang dilandasi oleh keingintahuan peneliti dalam mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan untuk mencapai suatu tujuan. Perlu dikemukakan hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa penelitian tersebut penting untuk dilaksanakan. Masalah yang akan diteliti harus dirumuskan secara jelas disertai dengan pendekatan dan konsep untuk menjawab permasalahan, pengujian hipotesis atau dugaan yang akan dibuktikan. Setelah rumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan penelitian secara ringkas dan target luaran (output) yang



ingin dicapai. Pada bab ini juga dijelaskan luaran apa yang ditargetkan sebagai manfaat serta kontribusinya terhadap ilmu pengetahuan.

6. BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan secara jelas kajian pustaka yang melandasi timbulnya gagasan dan permasalahan yang akan diteliti dengan menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan penelitian. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (maksimum 10 tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan. Dan gunakan Aplikasi **Mendeley** untuk sitasi referensi.

7. BAB 3. METODE PENELITIAN

Uraikan secara rinci metode yang akan digunakan meliputi tahapan-tahapan penelitian, lokasi penelitian, peubah yang diamati/diukur, model yang digunakan, rancangan penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif perlu dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, serta penafsiran dan penarikan kesimpulan penelitian.

8. BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

Perkiraan biaya penelitian yang akan digunakan oleh penulis dalam penelitian ini, dan jadwal kegiatan penelitian merupakan tahapan-tahapan rencana peneliti untuk menyelesaikan penelitian dalam suatu priode waktu, dan disusun dalam bentuk table atau format Time Line Schedule. Isi rencana kegiatan direkomendasikan detail atau spesifik, sesuai alur kerja peneliti. Disarankan jadwal dan isi rencana kegiatan penelitian tersebut disepakati dengan dosen pembimbing, dan peneliti dapat menyerahkan lembar Jadwal Rencana Kegiatan Penelitiannya (copy-nya) ke dosen pembimbing, agar ke dua belah pihak (dosen dan mahasiswa) dapat saling mengontrol perkembangan penelitian tersebut.



9. DAFTAR PUSTAKA


Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama , tahun penerbitan, judul tulisan, dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang dikutip dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

Alangkah lebih baik jika untuk sitasi referensi menggunakan Aplikasi **Mendeley**

Lampiran : Contoh cover dan lembar pengesahan Proposal Penelitian

1. Halaman Cover

PROPOSAL USULAN PENELITIAN



JUDUL PENELITIAN

NAMA LENGKAP

NPM

POLITEKNIK PIKSI GANESHA

BANDUNG

2023



2. Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

Judul

Yang disusun Oleh :

NAMA LENGKAP

NPM

telah disetujui oleh Dosen Pembimbing :

ttd

Nama Lengkap Dosen Pembimbing

NIDN



BAB IV

KETENTUAN PENULISAN SKRIPSI

4.1 Ketentuan Teknis Penulisan Laporan Skripsi

A. Bagi Dosen Pembimbing

Teknis penulisan Skripsi yang dibimbing harus menyesuaikan dengan Pedoman Penulisan jurnal Ilmiah Program Studi Administrasi Keuangan yang berlaku di POLITEKNIK PIKSI GANESHA.

Dosen Pembimbing adalah Dosen yang dianggap mampu untuk membimbing penelitian sampai dengan penulisan Skripsi.

Dosen Pembimbing diangkat dan atau ditunjuk oleh Direktur POLITEKNIK PIKSI GANESHA.

Dosen Pembimbing wajib memberikan konsultasi bimbingan dengan mahasiswa hingga selesainya Skripsi.

B. Bagi Mahasiswa

Dosen Pembimbing wajib menanda tangani Lembar Persetujuan Dosen Pembimbing yang dibuat oleh mahasiswa dalam proposal penelitian

Membuat Skripsi sesuai dengan Pedoman Penulisan Skripsi Program Studi Komputerisasi Akuntansi yang berlaku di POLITEKNIK PIKSI GANESHA.

Mahasiswa Bimbingan adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik maupun administratif sesuai dengan Semester berjalan di POLITEKNIK PIKSI GENESHA.


Mahasiswa Bimbingan adalah Mahasiswa yang telah memperoleh Persetujuan Rencana Judul Laporan dan Dosen Pembimbing dari Lembaga.

Mahasiswa wajib melaksanakan konsultasi bimbingan dengan Dosen Pembimbing hingga dapat diselesaikannya Skripsi.

Mahasiswa wajib mengikuti arahan dosen pembimbing.

C. Pelaksanaan Penelitian

1. Penelitian hanya dapat dilaksanakan setelah ada persetujuan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh pengelola program studi.

- 
2. Sebelum penelitian dimulai, dosen pembimbing dan mahasiswa yang dibimbing harus membuat kesepakatan-kesepakatan yang disetujui bersama.
 3. Penelitian mahasiswa dapat dilaksanakan di laboratorium atau institusi di dalam maupun di luar Politeknik Piksi Ganesha
 4. Mahasiswa diwajibkan menyelesaikan penelitian dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 5. Mahasiswa diwajibkan membuat buku catatan (log book) dan menulis setiap kegiatan penelitian yang dilakukan dalam buku catatan.
 6. Mahasiswa diwajibkan melaporkan setiap kemajuan pelaksanaan penelitian kepada dosen pembimbing dan tercatat dalam Form Bimbingan (Dapat diambil di Bid. Akademik)

4.2 Persyaratan Pembuatan Skripsi

Untuk membuat Skripsi, mahasiswa diharuskan memenuhi ketentuan administratif dan ketentuan akademik sebagai berikut :

A. Ketentuan Administratif meliputi :

1. Telah menyelesaikan biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada semester berjalan.
2. Mengajukan surat pengantar Praktek Kerja Lapangan.
3. Mengajukan formulir pengajuan dan Pembimbing Skripsi.

Ketentuan Akademik meliputi :

- a. Telah menyelesaikan dan lulus seluruh mata kuliah yang dipersyaratkan sesuai dengan jurusan masing-masing, dengan ketentuan :
 - 1) Mata kuliah Umum : tidak ada nilai D
 - 2) Mata Kuliah Keahlian : maksimal 2 Mata kuliah Nilai D
 - 3) Telah menempuh SKS minimal 140 SKS serta memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,50 terhitung sejak semester awal hingga saat pengajuan judul.



LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. Surat Permohonan PKL
2. Surat Balasan dari Perusahaan / Instansi
3. Daftar Hadir dan Lembar Kegiatan PKL (Terlampir)
4. Penilaian PKL (Terlampir)

LOGBOOK
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)



Nama :

Npm :

PROGRAM STUDI
KOMPUTERISASI AKUNTANSI
POLITEKNIK PIKSI GANESHA
BANDUNG
2023



KEMENTERIAN RISTEK DAN PENDIDIKAN TINGGI RI SK. NO.04/D/O/2004

POLITEKNIK PIKSI GANESHA



Jl. Jend. Gatot Subroto 301 Bandung 40274 ☎ 022 - 87 3400 30 Fax. 022 - 87 3400 86 www.piksi-ganesha-online.ac.id email: piksionline@yahoo.com

SPUP WPS SP T P P

P P

p s

t p

P P	P		t p p	p s p	p s p p p	t t p p
	S p p	P		p p	t	
				p p p	p p p	



p p t p p
 Daftar Nilai PKL dari Instansi/Perusahaan

P S P T P W P P

S P U P P P W P P S P T P W P P

S p p p w p p p

Nama :

NPM :

Program Studi :

S p p t p

Nama :

Jabatan :

Nama Perusahaan :

No	Kategori Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1	Kerapian dan Kebersihan pakaian, penampilan, dll		
2	Disiplin Kerja		
3	Tingkat Kehadiran		
4	Tanggung Jawab terhadap pekerjaan yang diberikan		
5	Kemandirian dalam bekerja		
6	Inisiatif		
7	Pemahaman Terhadap Pekerjaan		
8	Kerjasama dengan sesama pekerja/karyawan		
9	Kerjasama dengan atasan		
10	Kemampuan menyesuaikan diri		
11	Dapat bekerja sebagaimana diharapkan		

....., 2023
 Penilai dari Perusahaan

NIP.

