



# **Modul Teknis Penulisan Laporan PKL/ Studi Lapangan**



***Disusun oleh:***

*Andy P. Hamzah*

**SEKOLAH TINGGI AKUNTANSI NEGARA  
TAHUN 2012**

## SILABUS

Materi teknis penyusunan laporan PKL/Studi Lapangan ini disampaikan dalam 4 pertemuan @3 SKS yaitu:

Pertemuan I : Pendahuluan

1. Gambaran PKL/ Studi Lapangan
2. Ilmu “Kulo Nuwun”
3. Teknik Menulis yang Baik dan Efektif

Pertemuan II : Penyusunan Proposal Laporan PKL/Studi Lapangan

1. Pembuatan File Proposal
2. Setting Margin, Huruf, Spasi, dan Allignment Paragraph
3. Membuat Kerangka Proposal
4. Membuat Daftar Isi Otomatis
5. Mengatur Penomoran Halaman
  - a. Bagian isi (1, 2, 3, dst).
  - b. Bagian pendahuluan (i, ii, iii, dst).
  - c. Menghilangkan nomor halaman di halaman judul.
6. Menyelesaikan Isi Proposal
7. Menyimpan File dalam Format PDF dengan Bookmark
8. Teknik Mencetak (Print) Bolak-balik
9. File proposal dikumpulkan sebagai tugas

Pertemuan III : Penyusunan Kerangka Laporan PKL/Studi Lapangan

1. Pembuatan File Kerangka Laporan
2. Setting Margin, Huruf, Spasi, dan Allignment Paragraph
3. Membuat Kerangka Laporan
4. Membuat Daftar Isi Otomatis
5. Mengatur penomoran halaman
  - a. Halaman secara umum.
  - b. Halaman bab dan halaman selanjutnya.
  - c. Halaman bagian pendahuluan (i, ii, iii, dst).
  - d. Menghilangkan nomor halaman di halaman judul.
6. Menyelesaikan isi Kerangka Laporan

Pertemuan IV : Penyusunan Kerangka Laporan PKL/ Studi Lapangan - Lanjutan

1. Membuat Daftar Tabel

2. Membuat Daftar Gambar
3. Membuat Daftar Lampiran
4. Menyimpan File dalam Format PDF dengan Bookmark
5. Teknik Mencetak (Print) Bolak-balik
6. Reviu materi
7. File kerangka laporan dikumpulkan sebagai tugas

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Sang Pencipta atas perkenanNya, Modul Teknis Penulisan Laporan PKL/ Studi Lapangan ini akhirnya dapat diselesaikan dengan baik oleh tim penyusun.

Modul Teknis Penulisan Laporan PKL/ Studi Lapangan ini diuraikan dalam tiga bagian besar; bagian pertama merupakan pendahuluan yang berisi gambaran umum PKL/ Studi Lapangan, Ilmu etika di kantor tempat kerja, dan teknik menulis yang benar dan efektif. Bagian kedua diuraikan mengenai bagaimana cara menyusun proposal, dan bagian ketiga dijelaskan bagaimana menyusun kerangka laporan PKL/ Studi Lapangan.

Kami berharap, Modul yang telah disusun dengan mempertimbangkan aspek kemudahan untuk dipahami ini, menjadi materi yang bermanfaat bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL/ Studi Lapangan dan juga menyusun proposal dan laporan PKL/ Studi Lapangan. Semoga keseluruhan proses pembelajaran melalui pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini menjadi proses yang mampu memberikan wawasan bagi mahasiswa sebagai gambaran perbandingan antara teori yang diterima di kelas dengan praktik dunia nyata, sehingga menjadikan bekal bagi mahasiswa ketika sudah lulus untuk bekerja nantinya.

Akhirnya, tak ada gading yang tak retak, tak ada karya yang sempurna, kecuali karya dari Yang Maha Berkarya. Kritik dan saran yang membangun dari para mahasiswa, sesama pengajar dan seluruh pembaca Modul ini sangat kami harapkan demi peningkatan kualitas Modul di masa yang akan datang.

Penulis,

Andy P Hamzah

## DAFTAR ISI

SILABUS.....	I
KATA PENGANTAR .....	III
DAFTAR ISI .....	IV
DAFTAR GAMBAR .....	VI
DAFTAR LAMPIRAN.....	VII
DAFTAR ISTILAH ATAU SHORTCUT.....	VIII
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. GAMBARAN PKL/ STUDI LAPANGAN .....	1
1. <i>Pengertian</i> .....	1
2. <i>Persyaratan</i> .....	1
3. <i>Maksud dan Tujuan</i> .....	2
4. <i>Pihak-pihak yang Terlibat</i> .....	2
5. <i>Bidang PKL/ Studi Lapangan</i> .....	5
6. <i>Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL/ Studi Lapangan</i> .....	6
7. <i>Penyusunan dan Penilaian Laporan</i> .....	6
B. ILMU “KULO NUWUN” .....	7
1. <i>Ilmu etiket bertamu</i> .....	7
2. <i>Ilmu etiket di tempat kerja</i> .....	7
C. TEKNIK MENULIS YANG BAIK DAN EFEKTIF.....	8
1. <i>Teknik freewriting dan editing</i> .....	8
2. <i>Menulis sesuai ketentuan teknis</i> .....	8
3. <i>Hindari tindakan plagiat</i> .....	9
BAB II PENYUSUNAN PROPOSAL LAPORAN PKL/ STUDI LAPANGAN .....	1
A. PEMBUATAN FILE PROPOSAL.....	1
B. SETTING MARGIN, HURUF, SPASI DAN ALLIGNMENT PARAGRAPH .....	1
C. MEMBUAT KERANGKA PROPOSAL .....	3
D. MEMBUAT DAFTAR ISI OTOMATIS.....	4
E. MENGATUR PENOMORAN HALAMAN.....	6
1. <i>Bagian isi (1, 2, 3, dst)</i> .....	6
2. <i>Bagian pendahuluan (i, ii, iii, dst)</i> .....	7
3. <i>Menghilangkan nomor halaman di halaman judul</i> .....	8
F. MENYELESAIKAN ISI PROPOSAL .....	8
G. MENYIMPAN FILE DALAM FORMAT PDF DENGAN BOOKMARK .....	9
H. TEKNIK MENCETAK (PRINT) BOLAK-BALIK .....	10
BAB III PENYUSUNAN KERANGKA LAPORAN PKL/ STUDI LAPANGAN.....	11
A. PEMBUATAN FILE KERANGKA LAPORAN .....	11
B. SETTING MARGIN, HURUF, SPASI, DAN ALLIGNMENT PARAGRAPH .....	11
C. MEMBUAT KERANGKA LAPORAN.....	13
D. MEMBUAT DAFTAR ISI OTOMATIS.....	13
E. MENGATUR PENOMORAN HALAMAN.....	16
1. <i>Halaman secara umum</i> .....	16
2. <i>Halaman bab dan halaman selanjutnya</i> .....	17
3. <i>Halaman bagian pendahuluan (i, ii, iii, dst)</i> .....	18
4. <i>Menghilangkan nomor halaman di halaman judul</i> .....	18
F. MENYELESAIKAN ISI KERANGKA LAPORAN .....	19

<b>G.</b>	<b>MEMBUAT DAFTAR TABEL .....</b>	<b>19</b>
<b>H.</b>	<b>MEMBUAT DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>20</b>
<b>I.</b>	<b>MEMBUAT DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>22</b>
<b>J.</b>	<b>MENYIMPAN FILE DALAM FORMAT PDF DENGAN BOOKMARK .....</b>	<b>24</b>
<b>K.</b>	<b>TEKNIK MENCETAK (PRINT) BOLAK BALIK.....</b>	<b>25</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>26</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>		<b>27</b>
<b>BIODATA PENULIS .....</b>		<b>35</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Suasana Pelaksanaan PKL di KPBC Tanjung Priok .....	1
Gambar 2 Cara membuat dan memberi nama file.....	1

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Halaman Judul Proposal .....	28
Lampiran 2 Contoh Halaman Persetujuan Proposal .....	29
Lampiran 3 Contoh Judul Laporan PKL/ Studi Lapangan .....	30
Lampiran 4 Contoh Halaman Persetujuan Laporan PKL/Studi Lapangan .....	31
Lampiran 5 Contoh Halaman Pernyataan Keaslian .....	32
Lampiran 6 Contoh Halaman Pernyataan Lulus dari Tim Penilai.....	33
Lampiran 7 Contoh Judul Laporan .....	34



## DAFTAR ISTILAH ATAU SHORTCUT

Istilah/Shortcut	Penjelasan
Klik	Klik kiri
Klik Kanan	Klik Kanan
Ctrl + E	Menengahkan text
Ctrl + A	Memblok seluruh paragraph seluruh halaman
Ctrl + 5	Menentukan spasi 1,5
Ctrl + J	Menentukan allignment paragraph menjadi Justified
Shift + Enter	Memisahkan Bab dengan Nama Bab
Ctrl + B	Membuat huruf tebal
Ctrl + i	Membuat huruf miring

## BAB I PENDAHULUAN

### Indikator Keberhasilan

- Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa mampu:
- menjelaskan gambaran umum PKL/ Studi Lapangan
- menjelaskan Ilmu "Kulo Nuwun"
- Menjelaskan teknik menulis yang baik dan efektif

### A. Gambaran PKL/ Studi Lapangan

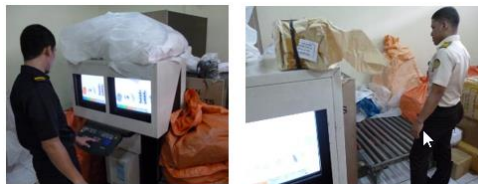
#### 1. Pengertian

**Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Studi Lapangan** adalah bagian dari kegiatan belajar mengajar yang diadakan di institusi tempat mahasiswa dapat mempraktikkan teori-teori yang telah diperoleh sebelumnya dibawah pengarahan pimpinan/kepala institusi atau pejabat lain yang ditunjuk di tempat diselenggarakannya PKL/Studi Lapangan.

**Proposal PKL/Studi Lapangan** adalah gambaran dari penelitian yang akan dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan serta rencana isi dari laporan PKL/Studi Lapangan yang akan ditulis.

**Laporan PKL/Studi Lapangan** adalah laporan yang disusun oleh mahasiswa setelah melaksanakan PKL/Studi Lapangan mengenai hasil proses belajar mengajarnya sesuai dengan bidang/topik laporan yang telah ditetapkan bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Gambar 1 Suasana Pelaksanaan PKL di KPBC Tanjung Priok



Sumber : dokumentasi Kuku

#### 2. Persyaratan

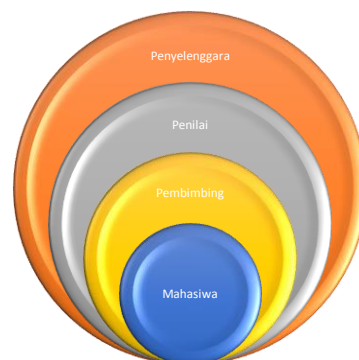
Mahasiswa yang berhak untuk melaksanakan PKL/Studi Lapangan adalah mahasiswa yang sudah:

- a. Menempuh semua mata kuliah yang disyaratkan.
- b. Dinyatakan lulus ujian tertulis semua mata kuliah dengan IPK 2,75 atau lebih

### 3. Maksud dan Tujuan

- a. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mencocokkan teori yang diperoleh dalam pendidikan dengan kenyataan dalam praktik.
- b. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam meninjau dan menganalisis kenyataan-kenyataan dalam pekerjaan dengan menerapkan teori dan pengetahuan yang telah diperoleh selama pendidikan.
- c. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengumpulkan bahan penulisan laporan mengenai salah satu topik yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas institusi.
- d. Memberi kesempatan pada mahasiswa untuk mengembangkan gagasan-gagasan dalam rangka ikut berpartisipasi secara mandiri dalam usaha penyempurnaan tugas-tugas pada institusi pada umumnya dan bidang PKL/Studi Lapangan pada khususnya

### 4. Pihak-pihak yang Terlibat



#### a. Mahasiswa

- ✎ Wajib mengisi daftar hadir dan daftar pembagian tugas di instansi tempat praktik.
- ✎ Mentaati peraturan dan ketentuan disiplin kerja serta tata kerja yang berlaku bagi pegawai dalam lingkungan instansi.
- ✎ Mematuhi dan melaksanakan segala perintah dan penugasan yang diberikan oleh pembimbing lapangan dalam rangka pelaksanaan PKL/Studi Lapangan.
- ✎ Bertanggung jawab atas alat-alat dan sarana kerja yang digunakan dalam PKL/Studi Lapangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- ✎ Mengikuti semua kegiatan lainnya sebagaimana yang dilakukan oleh pegawai, misalnya: upacara bendera, senam kesegaran jasmani, dan

sebagainya.

- ✎ Berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi pegawai negeri, misalnya tidak diizinkan mengenakan pakaian jeans, baju kaos, memakai sepatu *kets / sport*, atau memakai sepatu tanpa kaos kaki.
- ✎ Mematuhi dan mengikuti semua ketentuan kepegawaian yang berlaku dalam instansi atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh Kepala Instansi setempat, termasuk kedisiplinan keluar-masuk instansi.
- ✎ Mengumpulkan data dan fakta untuk bahan penulisan PKL/Studi Lapangan.
- ✎ Membuat Laporan PKL/Studi Lapangan secara perorangan mengenai bidang studi yang dipilih.
- ✎ Wajib mengisi catatan harian kegiatan PKL/Studi Lapangan

#### **b. Pembimbing Lapangan**

- ✎ Menentukan kebijaksanaan setempat agar pelaksanaan PKL/Studi Lapangan yang dipimpin berjalan lancar dan tertib sehingga tujuan dapat tercapai.
- ✎ Memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan PKL/Studi Lapangan kepada mahasiswa.
- ✎ Memberikan penugasan kepada mahasiswa dengan penjadwalan yang tertib dan teratur sehingga setiap pekerjaan di institusi dapat dikerjakan oleh mahasiswa yang menjalani PKL/Studi Lapangan.
- ✎ Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan PKL/Studi Lapangan, dengan dibantu oleh pejabat/ pegawai setempat yang ditunjuk.
- ✎ Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa tentang materi (data dan fakta) yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKL/Studi Lapangan yang harus dibuat oleh setiap mahasiswa, serta memberikan persetujuan terhadap data dan fakta tersebut.
- ✎ Memberikan pembinaan kepegawaian (disiplin) selama PKL/Studi Lapangan dan jika terdapat mahasiswa yang tidak disiplin agar melaporkannya kepada Direktur STAN.
- ✎ Memberikan penilaian terhadap prestasi PKL/Studi Lapangan pada formulir yang tersedia dan menyerahkannya kepada Direktur STAN pada hari terakhir pelaksanaan PKL/Studi Lapangan.

- ✍ Memeriksa catatan harian kegiatan PKL/Studi Lapangan dan membubuhkan tanda tangan pada kolom yang disediakan.

**c. Pembimbing Laporan**

- ✍ Membimbing mahasiswa dalam penulisan Laporan PKL/Studi Lapangan, yang meliputi bimbingan materi dan teknis penulisan.
- ✍ Memastikan bahwa mahasiswa memenuhi ketentuan penulisan yang terdapat pada pedoman penulisan Laporan PKL/Studi Lapangan.
- ✍ Memberi persetujuan pada proposal maupun Laporan PKL/Studi Lapangan.
- ✍ Memberi persetujuan perubahan proposal PKL/Studi Lapangan apabila perubahan tersebut di sertai alasan yang sah.
- ✍ Memberi saran perbaikan (revisi) pada Laporan PKL/Studi Lapangan sebelum diserahkan pada Penilai Laporan PKL/Studi Lapangan

**d. Penilai Laporan**

- ✍ Memberi saran perbaikan (revisi) pada Laporan PKL/Studi Lapangan.
- ✍ Membubuhkan tanda tangan pada halaman Pernyataan Lulus dari Tim Penilai.
- ✍ Memberikan penilaian Laporan PKL/Studi Lapangan sesuai form yang disediakan

**e. Penyelenggara**

- ✍ Berkoordinasi dengan institusi-institusi tempat PKL/Studi Lapangan.
- ✍ Memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan PKL/Studi Lapangan.
- ✍ Menyediakan bahan-bahan dan sarana yang diperlukan dalam PKL/Studi Lapangan.
- ✍ Mengadakan kunjungan ke institusi-institusi tempat PKL/Studi Lapangan untuk memantau secara langsung PKL/Studi Lapangan yang dilaksanakan apabila dianggap perlu.
- ✍ Melaksanakan tugas lain yang dianggap perlu untuk kelancaran pelaksanaan PKL/Studi Lapangan.

## 5. Bidang PKL/ Studi Lapangan

Bidang PKL/Studi Lapangan merupakan bidang studi sesuai dengan kurikulum pada masing-masing spesialisasi. Bidang studi tersebut sebagai berikut:

### a. Spesialisasi Akuntansi

- ✎ Akuntansi Biaya
- ✎ Sistem Informasi Akuntansi
- ✎ Hukum Keuangan Negara/Daerah
- ✎ Administrasi Keuangan Negara/Daerah
- ✎ Akuntansi Pemerintah Pusat
- ✎ Akuntansi Pemerintah Daerah
- ✎ Audit Keuangan Sektor Pemerintah
- ✎ Audit Kinerja Sektor Pemerintah
- ✎ Perencanaan Anggaran
- ✎ Perpajakan
- ✎ Pelaporan Kinerja Sektor Pemerintah

### b. Spesialisasi Pajak

- ✎ Pengolahan Data dan Informasi
- ✎ PPh Orang Pribadi
- ✎ PPh Badan
- ✎ Pemotongan dan Pemungutan PPh
- ✎ Pajak Pertambahan Nilai
- ✎ Penagihan
- ✎ Pelayanan

### c. Spesialisasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

- ✎ Perpajakan Umum
- ✎ Penerimaan dan Penagihan
- ✎ Pengolahan Data dan Informasi
- ✎ Pendataan dan Penilaian

### d. Spesialisasi Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (PPLN)

- ✎ Pengurusan Piutang Negara.
- ✎ Pelayanan Jasa Lelang

**e. Spesialisasi Kebendaharaan Negara (KN)**

- ✎ Sistem Perencanaan Anggaran.
- ✎ Sistem Pelaksanaan Anggaran.
- ✎ Sistem Pengawasan Anggaran.
- ✎ Perbandingan Sistem Anggaran.
- ✎ Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah

**f. Spesialisasi Kepabeanaan dan Cukai (BC)**

- ✎ Verifikasi.
- ✎ Penilaian.
- ✎ Kepabeanaan.
- ✎ Cukai

**6. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL/ Studi Lapangan**

**a. Waktu**

- ✎ Kegiatan PKL/Studi Lapangan dilaksanakan sesuai kalender akademik.
- ✎ Jangka waktu pelaksanaan kegiatan PKL/Studi Lapangan ditetapkan berdasarkan alokasi jumlah SKS dalam kurikulum yang berlaku

**b. Tempat**

- ✎ Institusi/tempat pelaksanaan PKL/Studi Lapangan ditetapkan oleh Direktur STAN

**7. Penyusunan dan Penilaian Laporan**

**a. Pengajuan Proposal**

Sebelum menyusun laporan PKL/ Studi Lapangan, mahasiswa terlebih dahulu menyusun dan mengajukan proposal. Adapun waktu penyusunan proposal ditentukan sesuai dengan Kalender Akademik yang ditetapkan oleh Direktur STAN.

**b. Penulisan Laporan**

Setelah proposal disetujui oleh Pembimbing laporan, selanjutnya mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan/ Studi Lapangan. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan/ Studi Lapangan, mahasiswa membuat laporan PKL/ Studi Lapangan yang pelaksanaannya sesuai dengan Kalender Akademik yang ditetapkan oleh Direktur STAN.

**c. Teknis Penulisan Laporan**

Dalam menyusun Laporan PKL/Studi Lapangan harus sesuai dengan atau berdasarkan ketentuan/ pedoman teknis penulisan laporan yang diatur dengan pengumuman Direktur STAN.

#### d. Pembimbing Laporan

Penyusunan laporan PKL/Studi Lapangan dibimbing oleh seorang Pembimbing Laporan PKL/Studi Lapangan yang memberikan bimbingan baik untuk materi maupun teknis penulisan.

#### e. Penilaian Laporan

✎ Bobot Nilai:

- Aktivitas praktik (20%)
- Pelaksanaan tugas (30%)
- Penguasaan praktik (50%)

✎ Ketentuan Penilaian:

No.	NILAI ANGKA	NILAI HURUF	NILAI PRESTASI
1	90 - 100	A	4,00
2	80 - 89	A-	3,70
3	75 - 79	B+	3,30
4	70 - 74	B	3,00
5	66 - 69	B-	2,70
6	61 - 65	C+	2,30
7	56 - 60	C	2,00
8	41 - 55	D	1,00
9	0 - 40	E	0,00

### B. Ilmu “Kulo Nuwun”

Kata “Kulo Nuwun” dari bahasa Jawa Krama Halus yang berarti permisi. Kata ini sangat berkaitan erat dengan momen ketika seseorang bertemu ke tempat seseorang.

Pemahaman akan hal ini meliputi dua hal yaitu ilmu etiket bertemu dan etiket di tempat kerja.

#### 1. Ilmu etiket bertemu

Ketika kita mengunjungi/ bertemu ke tempat seseorang atau sebuah kantor, maka penerapan etiket ini menjadi pintu masuk yang sangat penting dan menentukan. Dikaitkan dengan pelaksanaan praktik kerja lapangan, mahasiswa tidak akan pernah mendapatkan data sama sekali dan dicuekin alias tidak diberikan tugas/ pekerjaan selama PKL, jika etika bertemu ini diabaikan.

#### 2. Ilmu etiket di tempat kerja

Etika di tempat kerja meliputi:

- a. Etika berpenampilan
- b. Etika berbicara
- c. Etika menggunakan peralatan kantor



## C. Teknik Menulis yang Baik dan Efektif

### 1. Teknik freewriting dan editing.

Menurut Peter Elbow, Freewriting adalah:

- ✍ Personal writing in which the writer begins writing and keeps writing in order to capture thoughts and generate ideas.
- ✍ The key is to keep the pen or pencil moving steadily over the paper without pausing
- ✍ If you get stuck, write, "i don't know what to write," or repeat or rephrase your last thought.

Teknik free writing dapat diaplikasikan juga dalam rangka menyusun proposal dan laporan PKL/ Studi Lapangan.

Proses penyusunan proposal atau laporan PKL/ Studi Lapangan dapat dilakukan sebagai berikut:

- ✍ Langkah pertama yang dilakukan yaitu buatlah kerangka proposal atau laporan.
- ✍ Selanjutnya tiap baris item kerangka laporan atau proposal dipisahkan menjadi halaman terpisah dan membuat daftar isi otomatis (dibahas di bab berikutnya dalam modul ini).
- ✍ Tentukan ide atau judul proposal/ laporan dan rinci dalam bab dan sub bab untuk seluruh bab dengan memperhatikan pedoman teknis penulisan dan berilah *space* untuk nantinya diisikan uraian.
- ✍ Kemudian isikan uraian mulai dari bab atau sub bab dimana data atau informasi sudah tersedia.
- ✍ Lanjutkan mengisikan uraian di bab bab berikutnya meskipun belum cukup atau tersedia data atau informasi. Tuliskan di baris uraian misalnya point point data atau informasi yang ditargetkan akan didapatkan, sehingga hal ini dapat memberikan arah perolehan data/ informasi dan motivasi untuk mendapatkannya.

### 2. Menulis sesuai ketentuan teknis.

Dalam menulis proposal atau laporan PKL/ Studi lapangan, harus didasarkan pada peraturan yang ditetapkan oleh Kampus Sekolah Tinggi Akuntansi Negara. Sampai dengan modul ini ditulis, peraturan yang diberlakukan yaitu Pengumuman Direktur STAN Nomor ... /AK/2012 tanggal ... November 2012 tentang Pedoman Teknis Penulisan Lapooran PKL/ Studi Lapangan bagi Mahasiswa Sekolah Tinggi Akuntansi Negara.

Dalam pedoman teknis tersebut diatur antara lain mengenai :

- ✍ Ketentuan umum, misalnya margin, jenis dan ukuran huruf, spasi, penomoroan halaman, penjilidan, dan seterusnya
- ✍ Sistematika penyajian
- ✍ Kutipan
- ✍ Tabel dan Gambar
- ✍ Daftar Pustaka
- ✍ Proposal Laporan PKL/ Studi Lapangan

### 3. Hindari tindakan plagiat.

Menurut peraturan menteri pendidikan nasional nomor 17 tahun 2010 tentang pencegahan dan penanggulangan plagiat di perguruan tinggi, pengertian plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

Dalam peraturan tersebut juga disebutkan lingkup plagiat yaitu meliputi tetapi tidak terbatas pada:

- a. mengacu dan/atau mengutip istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- b. mengacu dan/atau mengutip secara acak istilah, kata-kata dan/ atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- c. menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- d. merumuskan dengan kata-kata dan/atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- e. menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai.

Sanksi bagi mahasiswa yang terbukti melakukan plagiat, secara berurutan dari yang paling ringan sampai dengan yang paling berat yaitu:

- a. teguran;
- b. peringatan tertulis;
- c. penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa;
- d. pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa;
- e. pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa;
- f. pemberhentian dengan tidak hormat dari status sebagai mahasiswa; atau
- g. pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program.

## BAB II

### PENYUSUNAN PROPOSAL LAPORAN PKL/ STUDI LAPANGAN

#### Indikator Keberhasilan

- Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa mampu:
- menyusun proposal dengan baik


#### A. Pembuatan File Proposal

Langkah yang dilakukan:

1. Membuat folder kelas.

Sebelum membuat file proposal, buatlah terlebih dahulu folder yang diberi nama kelas dan nama mahasiswa di root directory:

Misal : IIIA-ANDY

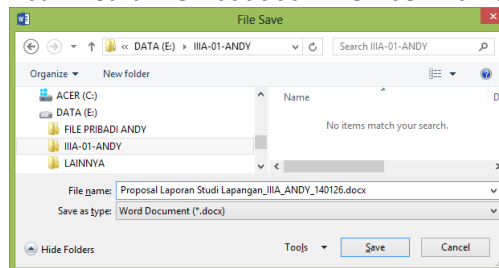
 IIIA-01-ANDY

2. Membuat file proposal

Langkah selanjutnya adalah membuat file proposal yaitu dengan cara membuka aplikasi Ms Word dan pilih blank document lalu simpan file dengan cara klik file>save as dan pilih folder kelas yang sudah dibuat. Selanjutnya beri nama file : Proposal Laporan Studi Lapangan/PKL\_kelas\_nama mahasiswa\_tahunbulantanggal, lalu klik tombol save.

Contoh nama file: Proposal Laporan Studi Lapangan\_IIIA\_ANDY\_140126

Gambar 2 Cara membuat dan memberi nama file



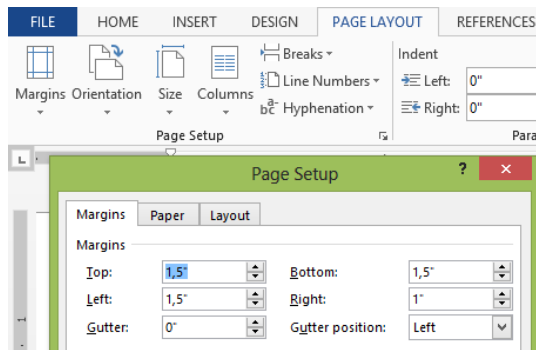
Sumber : diolah penulis

#### B. Setting Margin, Huruf, Spasi dan Allignment Paragraph

Langkah selanjutnya yaitu menentukan setting margin, huruf dan spasi.

1. Setting margin

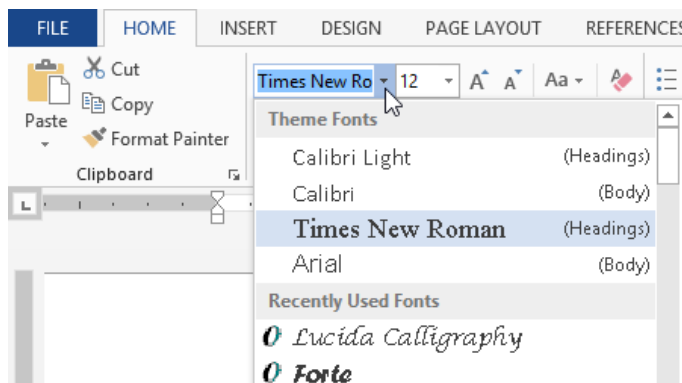
Untuk menentukan margin, klik menu Page Layout dan pilih Setup.



- ✂ Marjin kiri : 1,5 inci
- ✂ Marjin kanan : 1 inci
- ✂ Marjin atas : 1,5 inci
- ✂ Marjin bawah : 1,5 inci
- ✂ Khusus untuk halaman bab, marjin atas adalah 3 inci

## 2. Menentukan jenis dan ukuran huruf

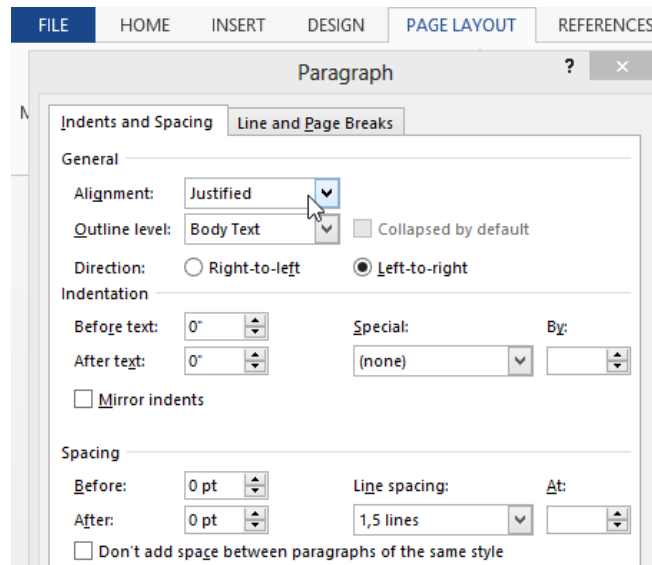
Untuk menentukan huruf, blok seluruh halaman dengan perintah Ctrl+A, selanjutnya klik menu Home dan pilih huruf Times New Roman dan ukuran huruf 12.



- ✂ Naskah ditulis menggunakan huruf Times New Roman dengan rincian:
- ✂ Naskah normal atau teks menggunakan ukuran 12.
- ✂ Bab dan judul bab menggunakan ukuran 14 dan dicetak tebal (*bold*), seluruhnya menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah (*center*).
- ✂ Sub-bab menggunakan ukuran 12 yang dicetak tebal dan ditulis dengan huruf kapital hanya di awal kata.
- ✂ Sub-sub-bab menggunakan ukuran 12 yang dicetak tebal dengan huruf kapital di awal kalimat serta diakhiri dengan tanda titik.

### 3. Menentukan spasi dan pengaturan alignment paragraph

Cara menentukan spasi, yaitu dengan mengklik menu Page Layout kemudian plihan paragraph dan tentukan spasi sebesar 1,5. Selanjutnya pilih allignment : Justified.



- ✎ Satu setengah (1,5) spasi untuk teks normal;
- ✎ satu spasi untuk kutipan langsung yang lebih dari empat baris, catatan kaki, dan daftar pustaka;
- ✎ dua spasi untuk jarak antar catatan kaki dan antar unsur dalam daftar pustaka.

### C. Membuat Kerangka Proposal

Langkah yang pertama dilakukan yaitu dengan mengetikkan kerangka proposal sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN

DAFTAR ISI

BAGIAN ISI

- A. Pendekatan/ Tujuan Penyusunan Laporan PKL/Studi Lapangan
- B. Metode Penelitian
- C. Rencana Daftar Isi
- D. Sinopsis
- E. Ringkasan Isi Tiap-tiap Bab
- F. Rencana Daftar Pustaka

BAGIAN PENUTUP

- A. Jadwal Pelaksanaan

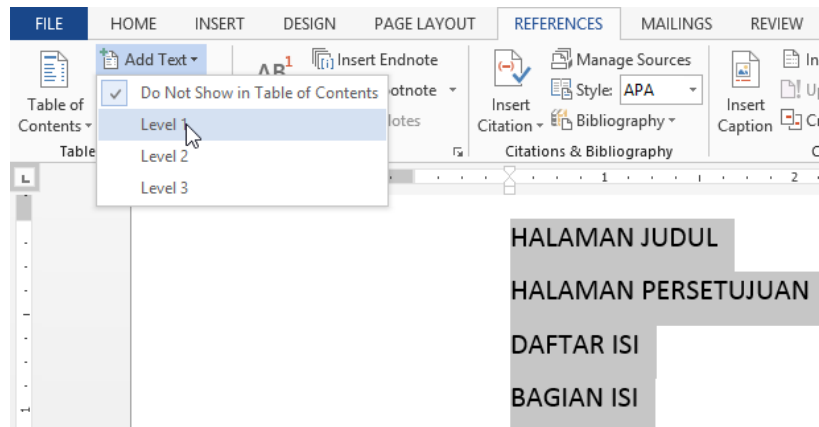
## B. Kontinjensi

### D. Membuat Daftar Isi Otomatis

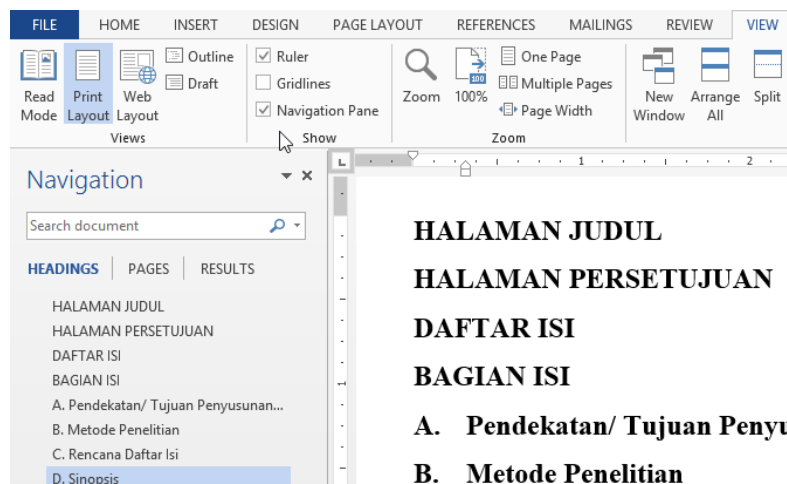
Berdasarkan kerangka proposal tersebut dapat dibuat daftar isi otomatis.

Langkah yang dilakukan untuk membuat daftar isi otomatis yaitu:

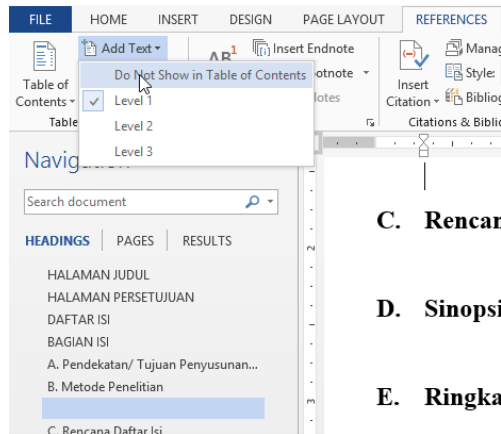
1. Blok kerangka proposal dengan cara menekan kombinasi tombol keyboard yaitu Ctl + A
2. Selanjutnya klik menu References
3. Klik Add Text dan pilih level 1



4. Rapikan text dengan memilih jenis huruf, ukuran huruf dan warna huruf otomatis (hitam) dan cetak tebal, serta spasi 1,5.
5. Munculkan menu view dan beri tanda centang di pilihan Navigation Pane atau Document Map untuk memunculkan fitur navigasi guna memudahkan dalam membaca/melihat dokumen.

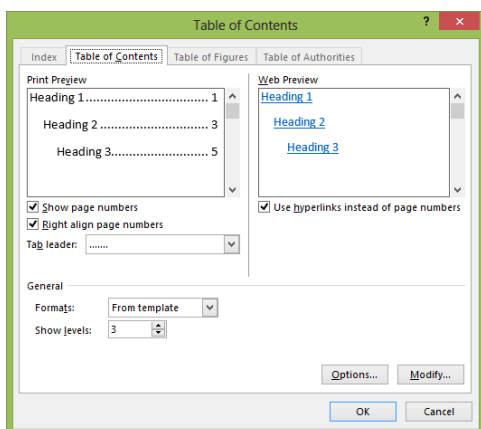
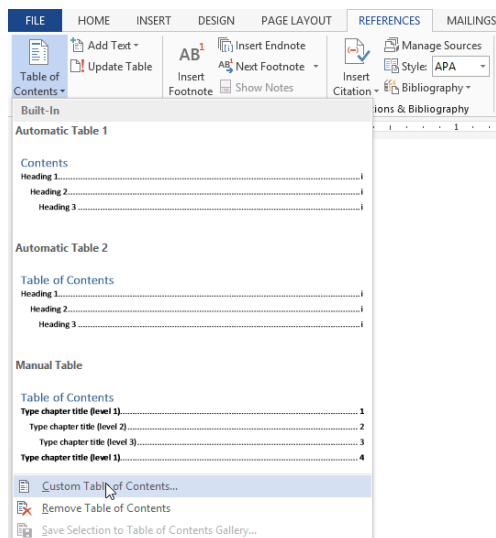


6. Selanjutnya jadikan tiap baris atau bagian menjadi halaman tersendiri dengan memanfaatkan tombol Ctrl + Enter  
Contoh: letakkan kursor di awal huruf H pada kata halaman persetujuan lalu tekan Ctrl + Enter untuk menjadikan pindah menjadi halaman sendiri.
7. Kemudian lakukan untuk baris atau bagian yang lainnya hingga bagian penutup.
8. Selanjutnya atur judul bab atau bagian dengan posisi di tengah halaman atau center.  
Untuk menengahkan kata ke tengah halaman gunakan Ctrl + E.



Dalam merapikan dan menyiapkan baris untuk diisikan uraian, pastikan tidak ada baris kosong yang tampil di navigasi. Jika ada, maka klik baris kosong di navigasi tersebut dan klik Add Text dan pilih Do Not Show in Table of Contents. Jika diabaikan, maka hal ini akan mempengaruhi tampilan daftar isi menjadi tidak baik.

9. Selanjutnya kita buat Daftar Isi dengan cara:
  - a. Klik di navigasi kata Daftar Isi
  - b. Letakkan pointer di bawah kata Daftar Isi lalu tekan enter sekali untuk memberikan jarak (agar tidak terlalu dekat dengan kata Daftar Isi)
  - c. Kemudian klik References dan klik Table of Contents dan pilih Insert Table of Contents atau Customs Table of Contents, lalu klik OK.



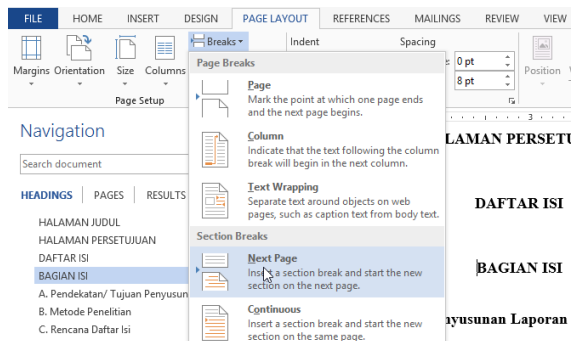
Note: tombol Modify dapat digunakan untuk memodifikasi isi Daftar Isi, baik dari segi jenis huruf, ukuran huruf, spasi, tab, dan seterusnya untuk setiap level.

## E. Mengatur Penomoran Halaman

### 1. Bagian isi (1, 2, 3, dst).

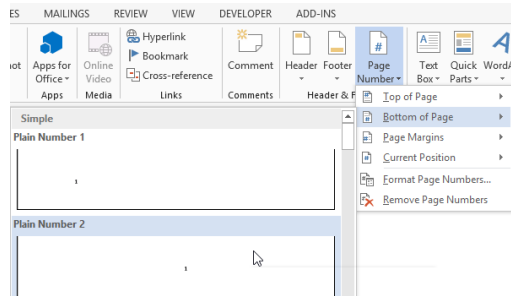
Langkah yang dilakukan untuk mengatur penomoran halaman yaitu:

- Klik menu view dan pilih Draft
- Selanjutnya letakkan pointer di depan huruf B pada kata Bagian Isi
- Kemudian klik menu Page Layout lalu klik Breaks dan klik section breaks Next Page.

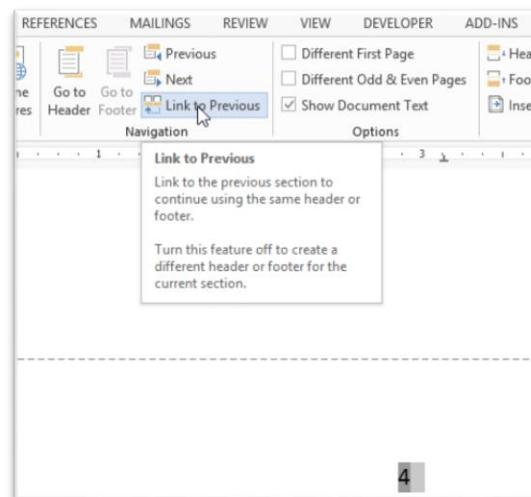




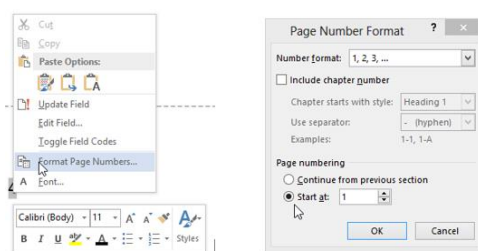
- a. Lakukan hal yang sama untuk Halaman Persetujuan, yaitu dengan cara letakkan pointer di depan huruf H pada kata Halaman Persetujuan Kemudian klik menu Page Layout lalu klik Breaks dan klik section breaks Next Page
- b. Kemudian klik view dan klik Print Layout untuk mengembalikan ke tampilan sebelumnya.
- c. Selanjutnya untuk memberikan nomor halaman, klik menu Insert dan klik Page Number dan pilih Bottom of Page dan klik Plain Number 2



- d. Kemudian pada halaman Bagian Isi, blok nomor halaman lalu matikan Link to Previous dengan cara mengklik Link to Previous.



- e. Selanjutnya klik Format Page Numbers dan klik Start at 1 lalu klik OK.

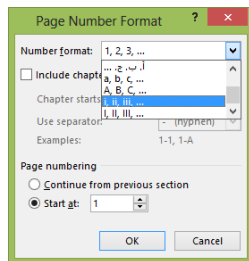


## 2. Bagian pendahuluan (i, ii, iii, dst).

Langkah selanjutnya yaitu menentukan halaman bagian pendahuluan.

- a. Blok nomor halaman di lembar Halaman Persetujuan dan matikan Link to Previous dengan cara meng-klik Link to Previous.

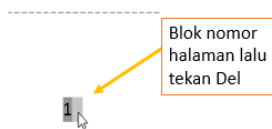
- b. Klik kanan nomor halaman dan klik Page Number Format



- c. Kemudian pilih Number Format : i,ii,iii dan klik Start at i.

### 3. Menghilangkan nomor halaman di halaman judul.

- a. Langkah yang dilakukan yaitu dengan mendelete nomor halaman di footer dengan cara memblok nomor halaman kemudian tekan tombol Del di keyboard.



- b. Lalu klik Close Header dan Footer atau double klik lembar tengah halaman.



## F. Menyelesaikan isi proposal

### Halaman Judul

Tuliskan judul proposal laporan PKL atau Studi Lapangan sesuai dengan format seperti dalam Lampiran 1.

### Halaman Persetujuan

Buatlah lembar Halaman Persetujuan oleh Pembimbing sesuai dengan format seperti dalam seperti dalam

Lampiran 2.

✎ **Daftar Isi**

Setelah proposal jadi, daftar isi harus dilakukan updating yaitu dengan cara klik kanan isi daftar isi, lalu pilih update entire table.

✎ **Pendekatan/tujuan penyusunan laporan PKL/Studi Lapangan**

Bagian ini menjelaskan pendekatan dalam pembahasan atau tujuan yang ingin dicapai. Laporan PKL/Studi Lapangan dapat disusun dengan pendekatan positif (hanya bertujuan untuk menjelaskan fakta/praktik yang diamati berdasarkan teori tertentu) atau dengan pendekatan normatif (bertujuan untuk memberikan saran-saran atas fakta/praktik yang diamati berdasarkan teori tertentu)

✎ **Metode penelitian**

Bagian ini menjelaskan mengenai cara pengumpulan data yang direncanakan: apakah melalui penelitian kepustakaan atau penelitian lapangan. Rencana kontinjensi dapat dikemukakan pada bagian ini dalam rangka mengantisipasi perubahan metode penelitian. Rencana kontinjensi ini harus menyebutkan prioritas metode penelitian yang direncanakan diikuti dengan prioritas-prioritas berikutnya. Perubahan metode penelitian tidak memerlukan perubahan proposal selama isi laporan PKL/Studi Lapangan tidak berubah secara signifikan. Kontinjensi semacam ini hendaknya dipertimbangkan pula dalam jadwal yang dituangkan dalam bagian penutup.

✎ **Rencana daftar isi**

Rencana daftar isi ini memuat rencana laporan PKL/Studi Lapangan yang akan ditulis. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebuah laporan PKL/Studi Lapangan terdiri dari empat (4) bab, antara lain (1) pendahuluan; (2) rumusan permasalahan/pertanyaan penelitian yang akan dikaji, dibahas, atau dianalisis; (3) pembahasan dan analisis, dan; (4) kesimpulan (dengan atau tanpa saran). Masing-masing bab harus dirinci paling sedikit sampai sub-bab.

✎ **Sinopsis**

Sinopsis merupakan uraian singkat atau ikhtisar mengenai isi laporan PKL/Studi Lapangan. Secara keseluruhan, sinopsis mengemukakan permasalahan pokok yang akan ditulis dan panjangnya adalah antara 2-3 halaman.

✎ **Ringkasan isi tiap-tiap bab**

Bagian ini memuat deskripsi singkat mengenai isi masing-masing bab. Uraian hendaknya tidak hanya menyebutkan rincian isi, tetapi juga memuat uraian singkat materi tiap-tiap bab.

✎ **Rencana daftar pustaka**

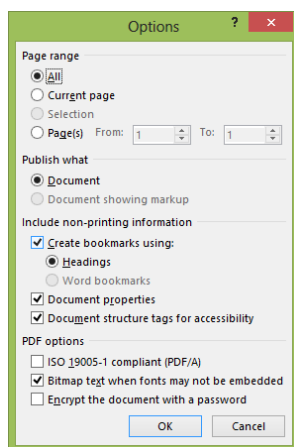
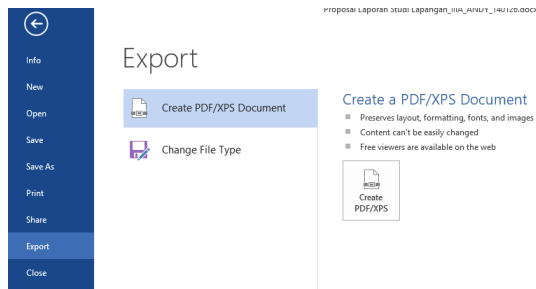
Bagian ini memuat daftar literatur (buku teks, artikel, dsb.) yang direncanakan akan digunakan dalam penulisan Laporan PKL/Studi Lapangan. Rencana daftar pustaka ini harus meliputi sedikitnya 3 (tiga) judul buku teks/artikel yang berkaitan erat dengan bidang studi/judul laporan PKL/Studi Lapangan.

✎ **Bagian Penutup**

dilengkapi dengan aktivitas-aktivitas yang akan ditempuh dan jadwal pelaksanaannya. Bagian ini mencakup uraian tentang aktivitas dan periode pelaksanaannya. Masukkan pula rencana kontinjensi di bagian ini.

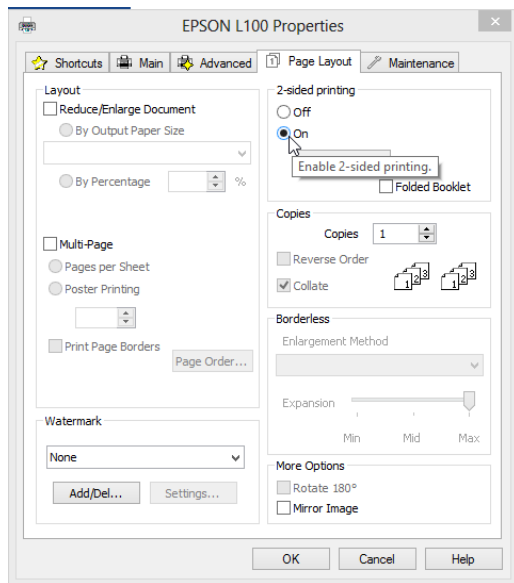
## G. Menyimpan File dalam Format PDF dengan Bookmark

Untuk menyimpan file dalam format PDF, bisa dilakukan dengan cara klik menu File kemudian pilih Save As atau Export lalu klik Create PDF/XPS Document. Kemudian dalam pilihan Options, beri tanda centang di Create bookmarks using: Headings. Dengan cara ini maka file PDF yang dibuat akan memberikan fitur menu baca atau Bookmark (gambar pita) yang memudahkan dalam membaca dokumen.



## H. Teknik Mencetak (Print) Bolak-balik

Cara untuk mencetak bolak balik dilakukan dengan mengklik menu File kemudian pilih Print. Di pilihan printer, misal dipilih Epson L100, lalu klik Properties dan pilih Advanced kemudian pilihan 2 sided printing diaktifkan (posisi on). Dengan demikian maka, kertas akan mencetak (print) halaman ganjil dulu kemudian setelah selesai, kita akan diberitahukan lewat layar monitor komputer untuk memasukkan kembali kertas hasil print tahap pertama dengan posisi dibalik bagian kosongnya, dan printer akan mencetak untuk halaman genapnya.



### BAB III

## PENYUSUNAN KERANGKA LAPORAN PKL/ STUDI LAPANGAN

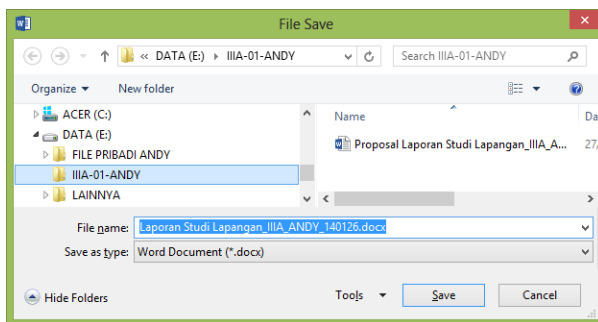
#### Indikator Keberhasilan

- Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa mampu:
- menyusun kerangka laporan dengan baik

#### A. Pembuatan File Kerangka Laporan

Langkah membuat file proposal yaitu dengan cara membuka aplikasi Ms Word dan pilih blank document lalu simpan file dengan cara klik file>save as dan pilih folder kelas yang sudah dibuat. Selanjutnya file diberi nama : Laporan Studi Lapangan/PKL\_kelas\_nama mahasiswa\_tahunbulantanggal, lalu klik tombol save.

Contoh nama file: Laporan Studi Lapangan\_IIIA\_ANDY\_140126

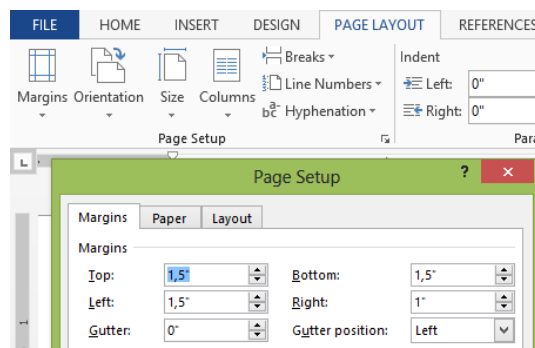


#### B. Setting Margin, Huruf, Spasi, dan Alignment Paragraph

Langkah selanjutnya yaitu menentukan setting margin, huruf dan spasi.

##### 1. Setting margin

Untuk menentukan margin, klik menu Page Layout dan pilih Setup.

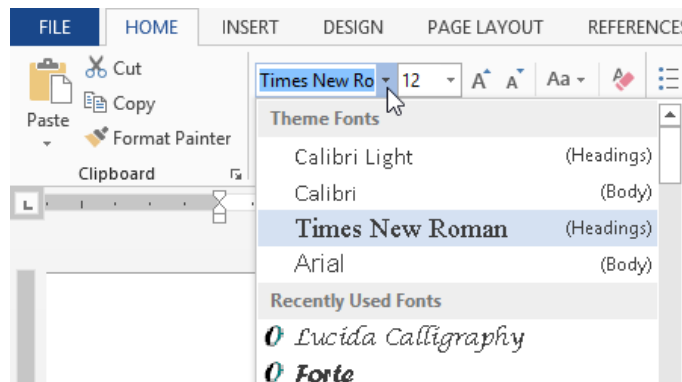


- ✂ Marjin kiri : 1,5 inci
- ✂ Marjin kanan : 1 inci
- ✂ Marjin atas : 1,5 inci
- ✂ Marjin bawah : 1,5 inci

✎ Khusus untuk halaman bab, margin atas adalah 3 inci

## 2. Menentukan jenis dan ukuran huruf

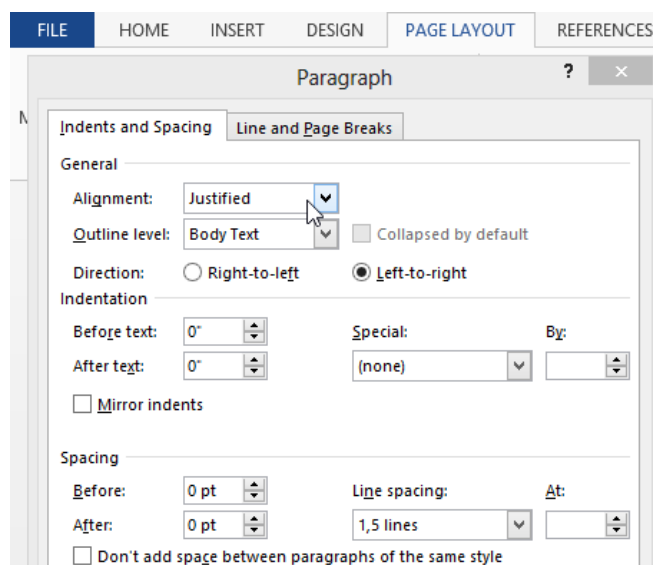
Untuk menentukan huruf, blok seluruh halaman dengan perintah Ctrl+A, selanjutnya klik menu Home dan pilih huruf Times New Roman dan ukuran huruf 12.



- ✎ Naskah ditulis menggunakan huruf Times New Roman dengan rincian:
- ✎ Naskah normal atau teks menggunakan ukuran 12.
- ✎ Bab dan judul bab menggunakan ukuran 14 dan dicetak tebal (*bold*), seluruhnya menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah (*center*).
- ✎ Sub-bab menggunakan ukuran 12 yang dicetak tebal dan ditulis dengan huruf kapital hanya di awal kata.
- ✎ Sub-sub-bab menggunakan ukuran 12 yang dicetak tebal dengan huruf kapital di awal kalimat serta diakhiri dengan tanda titik.

## 3. Menentukan spasi dan pengaturan alignment paragraph

Cara menentukan spasi, yaitu dengan mengklik menu Page Layout kemudian pilihan paragraph dan tentukan spasi sebesar 1,5. Selanjutnya pilih alignment : Justified.



- ✎ Satu setengah (1,5) spasi untuk teks normal;
- ✎ satu spasi untuk kutipan langsung yang lebih dari empat baris, catatan kaki, dan daftar pustaka;
- ✎ dua spasi untuk jarak antar catatan kaki dan antar unsur dalam daftar pustaka.

### C. Membuat Kerangka Laporan

Langkah yang pertama dilakukan yaitu dengan mengetikkan kerangka proposal sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL  
 HALAMAN PERSETUJUAN  
 HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN  
 HALAMAN PERNYATAAN LULUS DARI TIM PENILAI  
 KATA PENGANTAR  
 DAFTAR ISI  
 DAFTAR TABEL  
 DAFTAR GAMBAR/GRAFIK  
 DAFTAR LAMPIRAN  
 BAB I PENDAHULUAN  
   A. Latar Belakang  
   B. Tujuan Penulisan  
   C. Ruang Lingkup  
   D. Sistematika Penyajian  
 BAB II DATA DAN FAKTA  
   A. Gambaran Objek  
   B. Permasalahan yang Terjadi  
 BAB III LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN  
   A. Landasan Teori  
   B. Pembahasan  
 BAB IV SIMPULAN DAN SARAN  
   A. Simpulan  
   B. Saran  
 DAFTAR PUSTAKA  
 LAMPIRAN-LAMPIRAN

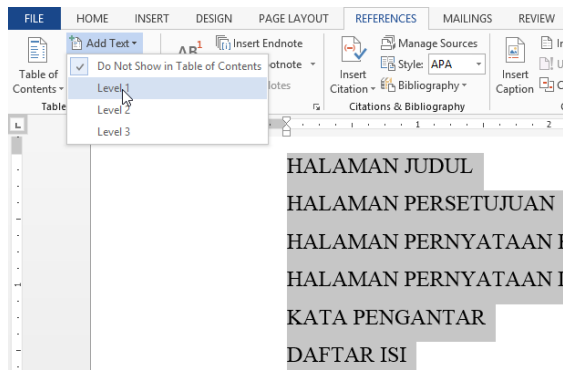
### D. Membuat Daftar Isi Otomatis

Berdasarkan kerangka proposal tersebut dapat dibuat daftar isi otomatis.

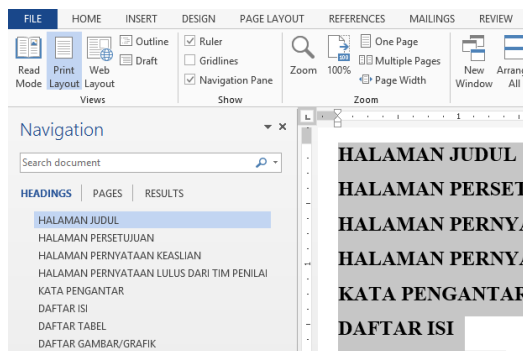
Langkah yang dilakukan untuk membuat daftar isi otomatis yaitu:

1. Blok kerangka proposal dengan cara menekan kombinasi tombol keyboard yaitu Ctl + A
2. Selanjutnya klik menu References
3. Klik Add Text dan pilih level 1

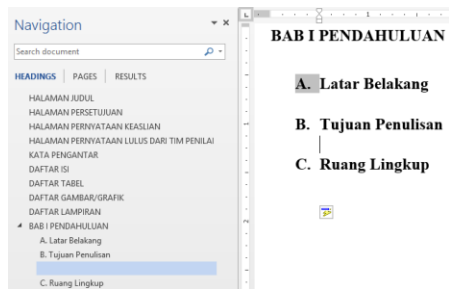




4. Rapikan text dengan memilih jenis huruf, ukuran huruf dan warna huruf otomatis (hitam) dan cetak tebal serta spasi 1,5.
5. Munculkan menu view dan beri tanda centang di pilihan Navigation Pane atau Document Map untuk memunculkan fitur navigasi guna memudahkan dalam membaca/melihat dokumen.

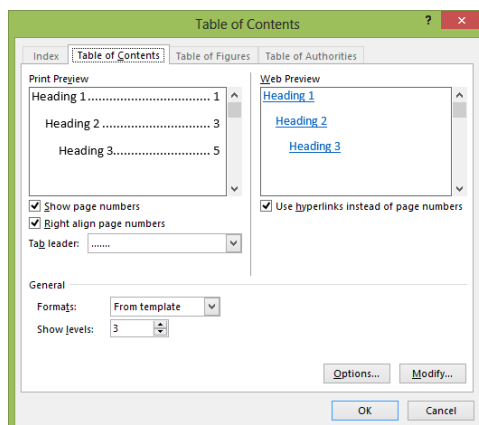
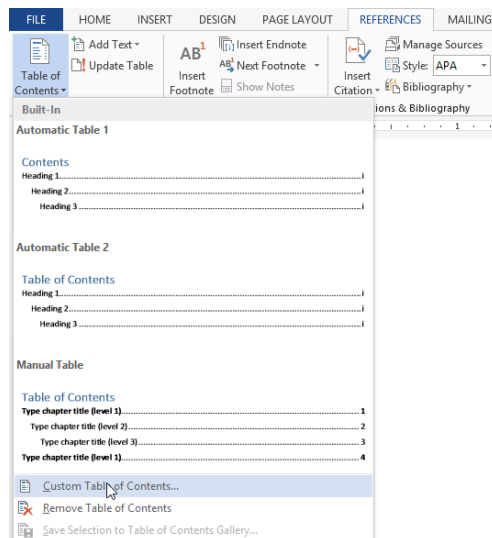


6. Selanjutnya jadikan tiap baris atau bagian menjadi halaman tersendiri dengan memanfaatkan tombol Ctrl + Enter  
Contoh: letakkan kursor di awal huruf H pada kata halaman persetujuan lalu tekan Ctrl + Enter untuk menjadikan pindah menjadi halaman sendiri.
  7. Kemudian lakukan untuk baris atau bagian yang lainnya hingga bagian penutup.
  8. Selanjutnya atur judul bab atau bagian dengan posisi di tengah halaman atau center.  
Untuk menengahkan kata ke tengah halaman gunakan Ctrl + E.  
Untuk menampilkan kata Bab di atas dan judul bab di bawahnya, maka gunakan pisahkan dengan tombol Shift + Enter. Misal : Bab I Pendahuluan, maka letakkan pointer di depan huruf P pada kata Pendahuluan, lalu tekan tombol Shift + Enter.
- Dalam merapikan dan menyiapkan baris untuk diisikan uraian, pastikan tidak ada baris kosong yang tampil di navigasi. Jika ada, maka klik baris kosong di navigasi tersebut dan klik Add Text dan pilih Do Not Show in Table of Contents. Jika diabaikan, maka hal ini akan mempengaruhi tampilan daftar isi menjadi tidak baik.



9. Selanjutnya kita buat Daftar Isi dengan cara:

- Klik di navigasi kata Daftar Isi
- Letakkan pointer di bawah kata Daftar Isi lalu tekan enter sekali untuk memberikan jarak (agar tidak terlalu dekat dengan kata Daftar Isi)
- Kemudian klik References dan klik Table of Contents dan pilih Insert Table of Contents atau Customs Table of Contents, lalu klik OK.



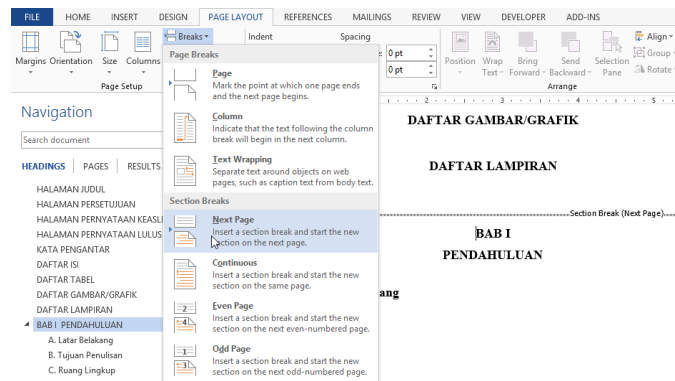
Note: tombol Modify dapat digunakan untuk memodifikasi isi Daftar Isi, baik dari segi jenis huruf, ukuran huruf, spasi, tab, dan seterusnya untuk setiap level.

## E. Mengatur Penomoran Halaman

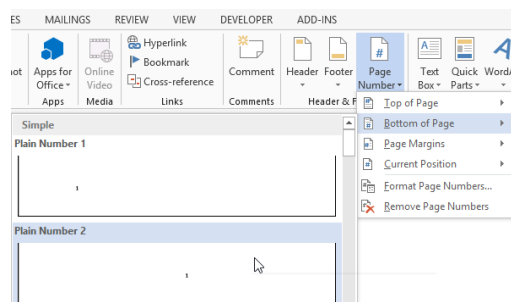
### 1. Halaman secara umum.

Langkah awal yang dilakukan untuk mengatur penomoran halaman yaitu:

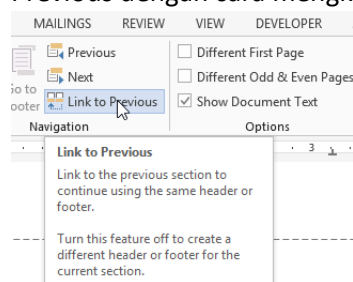
- Klik menu view dan pilih Draft
- Selanjutnya letakkan pointer di depan huruf B pada kata Bab I Pendahuluan
- Kemudian klik menu Page Layout lalu klik Breaks dan klik section breaks Next Page.



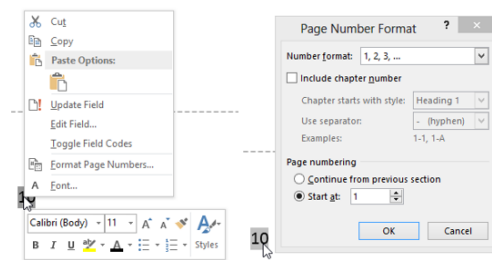
- Lakukan hal yang sama untuk Halaman Persetujuan, Bab II Data dan Fakta, Bab III Landasan Teori dan Pembahasan, dan Bab IV Simpulan dan Saran
- Kemudian klik view dan klik Print Layout untuk mengembalikan ke tampilan sebelumnya.
- Selanjutnya untuk memberikan nomor halaman, klik menu Insert dan klik Page Number dan pilih Bottom of Page dan klik Plain Number 2



- Kemudian pada halaman Bagian Isi, blok nomor halaman lalu matikan Link to Previous dengan cara mengklik Link to Previous.



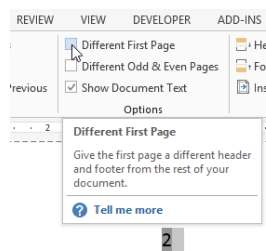
- j. Selanjutnya klik Format Page Numbers dan klik Start at 1 lalu klik OK.



## 2. Halaman bab dan halaman selanjutnya.

Langkah yang dilakukan sebagai berikut:

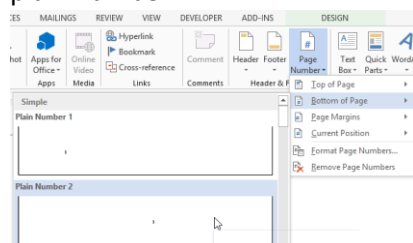
- a. Blok nomor halaman di halaman 2, lalu klik kotak Different First Page (untuk memberi tanda centang).



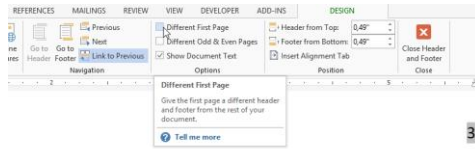
- b. Selanjutnya Cut nomor halaman 2 tersebut dan letakkan sebagai header di sebelah kanan halaman 2, dengan cara Paste biasa kemudian tekan Ctrl + R.



- c. Letakkan pointer di footer halaman 1 (yang hilang), kemudian munculkan kembali halaman 1 dengan meng-klik tombol insert dan pilih page number kemudian pilih plain number 2.



- d. Selanjutnya, buka header halaman bab II, kemudian klik nomor halaman, lalu klik kotak Different First Page (untuk memberi tanda centang)



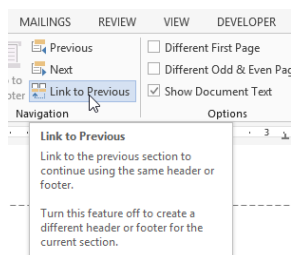
## BAB II DATA DAN FAKTA

- e. Lakukan langkah (d) untuk mengubah tampilan nomor halaman di halaman bab yang lain.

### 3. Halaman bagian pendahuluan (i, ii, iii, dst)

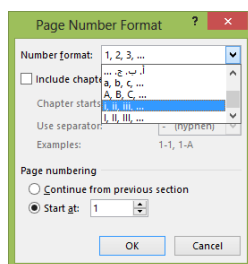
Langkah selanjutnya yaitu menentukan halaman bagian pendahuluan.

- a. Blok nomor halaman di lembar Halaman Persetujuan dan matikan Link to Previous dengan cara meng-klik Link to Previous.



2

- b. Klik kanan nomor halaman dan klik Page Number Format



- c. Kemudian pilih Number Format : i,ii,iii dan klik Start at i.

### 4. Menghilangkan nomor halaman di halaman judul.

- a. Langkah yang dilakukan yaitu dengan mendelete nomor halaman di footer dengan cara memblok nomor halaman kemudian tekan tombol Del di keyboard.



- b. Lalu klik Close Header and Footer atau double klik lembar tengah halaman.



## F. Menyelesaikan isi Kerangka Laporan

- ✎ Halaman Judul
- ✎ Halaman Persetujuan
- ✎ Halaman Pernyataan Keaslian
- ✎ Halaman Pernyataan Lulus dari Tim Penilai
- ✎ Kata Pengantar
- ✎ Daftar Isi
- ✎ Daftar Tabel
- ✎ Daftar Gambar/Grafik
- ✎ Daftar Lampiran
- ✎ Bab I Pendahuluan  
berisi uraian tentang latar belakang atau alasan pemilihan pokok bahasan, tujuan penulisan laporan, ruang lingkup, dan sistematika penyajian.
- ✎ Bab II Data dan Fakta  
berisi gambaran objek, data, fakta, dan permasalahan yang terjadi di objek atau pertanyaan penelitian.
- ✎ Bab III Landasan Teori dan Pembahasan  
berisi teori yang terkait dan pembahasan data, fakta, dan permasalahan/pertanyaan penelitian dikaitkan dengan landasan teori.
- ✎ Bab IV Simpulan dan Saran
- ✎ Daftar Pustaka
- ✎ Lampiran-lampiran

## G. Membuat Daftar Tabel

Langkah yang dilakukan untuk membuat Daftar Tabel adalah:

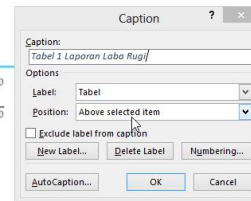
- ✎ Pertama buka Bab II tentang Data dan Fakta, misalkan buat sub bab level II : A. Struktur Organisasi, B. Laporan Laba Rugi.  
Beri jarak/space untuk isian/uraian struktur organisasi dan laporan laba rugi.  
Kemudian blok nama sub bab dan klik menu Reference dan pilih Add Text – Level 2.



- ✎ Selanjutnya, misalnya buatlah tabel laporan laba rugi.

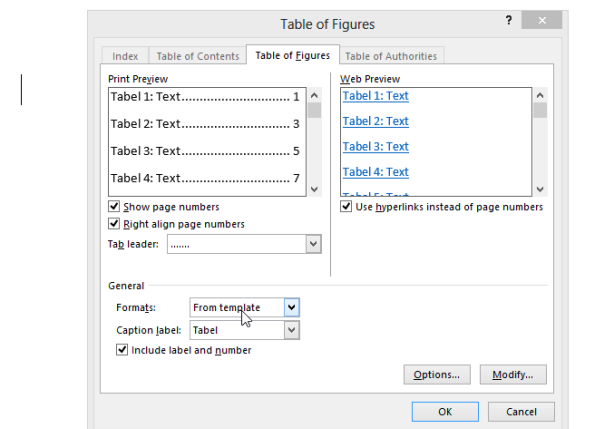
## B. Laporan Laba Rugi

Perusahaan ADHI JAYA, Medan		
LAPORAN LABA/RUGI		
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2005		
Pendapatan jasa	Rp	27.500.000,00
Pendapatan lain-lain	Rp	-
Jumlah pendapatan	Rp	27.500.000,00
Beban usaha:		
Beban gaji	Rp	10.000.000,00
Beban perjalanan dinas	Rp	900.000,00
Beban iklan	Rp	600.000,00
Beban telepon	Rp	400.000,00
Beban listrik dan air	Rp	600.000,00
Beban Perlengkapan kantor	Rp	400.000,00
Beban sewa	Rp	250.000,00
Beban penyusutan peralatan kantor	Rp	500.000,00
Beban lain-lain	Rp	-
Jumlah beban usaha	(Rp	13.650.000,00)
Laba bersih	Rp	13.850.000,00



- ✎ Kemudian klik tabel tersebut, dan klik menu References dan pilih Insert Caption. Tentukan nama Label yang sesuai, yaitu Tabel. Jika kita mau membuat nama label baru kita bisa tambahkan dengan klik New Label. Selain menentukan Label, pastikan juga bahwa Position yang dipilih adalah Above Selected Item, kemudian setelah semua ditentukan, klik OK.
- ✎ Rapikan Nama Tabel dengan menyesuaikan jenis huruf, ukuran huruf, warna huruf dan bukan huruf miring, lalu posisi tabel dan nama tabel ditengahkan dengan Ctrl + E.
- ✎ Dengan memberi nama Tabel, maka selanjutnya dapat dibuat Daftar Tabel otomatis.
- ✎ Untuk memunculkan daftar tabel otomatis, letakkan pointer di bawah kata Daftar Tabel di halaman Daftar Tabel, lalu tekan enter sekali untuk memberikan jarak.
- ✎ Selanjutnya klik menu References dan klik Insert Table of Figures, lalu klik OK.

### DAFTAR TABEL



Setelah klik OK, maka akan jadi Daftar Tabel sebagaimana tampilan di bawah ini.

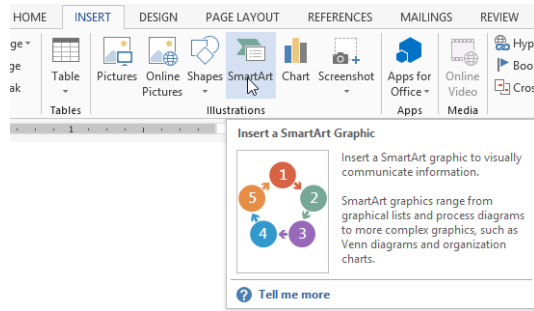
### DAFTAR TABEL

Tabel 1 Laporan Laba Rugi .....	3
---------------------------------	---

## H. Membuat Daftar Gambar

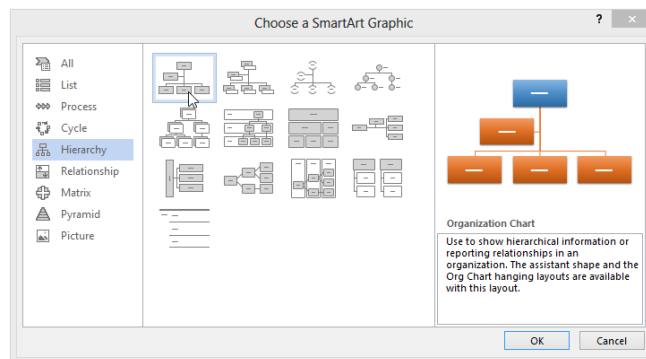
Langkah yang dilakukan untuk membuat Daftar Gambar adalah:

- ✎ Pertama buka Bab II tentang Data dan Fakta, kemudian letakkan pointer di bawah sub judul A. Struktur Organisasi.
- ✎ Selanjutnya buatlah gambar/bagan struktur organisasi dengan menggunakan SmartArt, dengan cara klik menu Insert kemudian klik SmartArt.



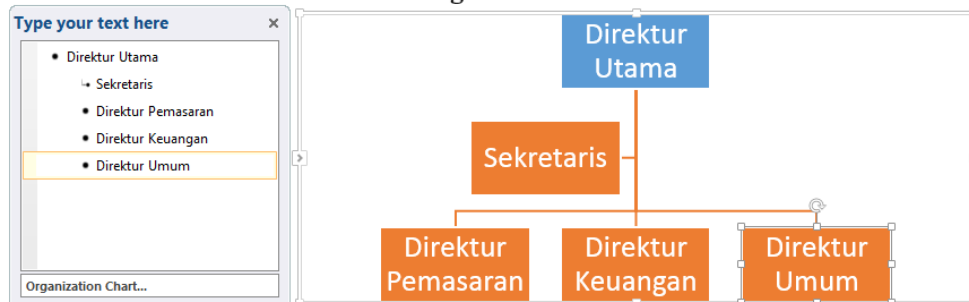
Pada pilihan bentuk SmartArt, pilihlah bentuk Hierarchy jenis pertama (Organization Chart).

#### A. Struktur Organisasi



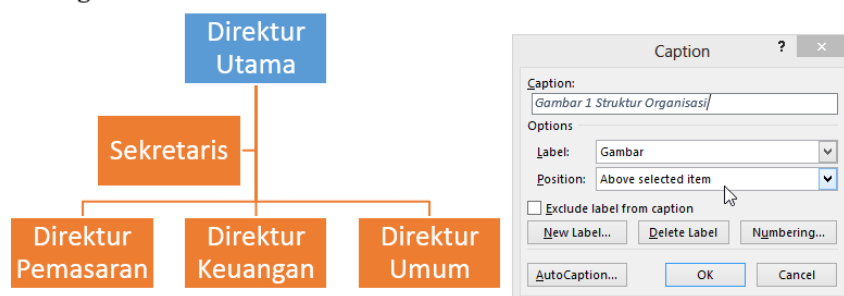
Selanjutnya ketikkan struktur organisasi sebagai berikut:

#### A. Struktur Organisasi



Kemudian klik gambar struktur organisasi tersebut, dan klik menu References dan pilih Insert Caption. Tentukan nama Label yang sesuai, yaitu Gambar. Jika kita mau membuat nama label baru kita bisa tambahkan dengan klik New Label. Selain menentukan Label, pastikan juga bahwa Position yang dipilih adalah Above Selected Item, kemudian setelah semua ditentukan, klik OK.

#### A. Struktur Organisasi

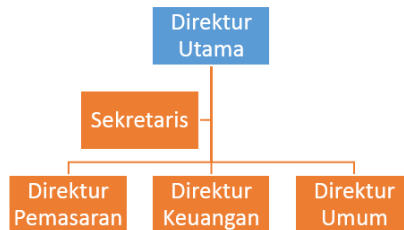




- ✂ Rapikan Nama Gambar dengan menyesuaikan jenis huruf, ukuran huruf, warna huruf dan bukan huruf miring, lalu posisi gambar dan nama gambar ditengahkan dengan Ctrl + E.

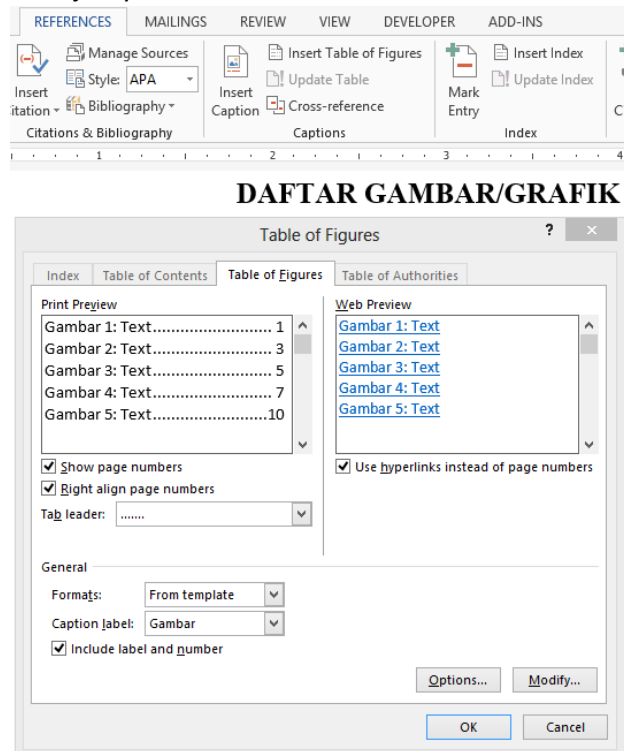
#### A. Struktur Organisasi

Gambar 1 Struktur Organisasi



Sumber : ...

- ✂ Dengan memberi nama Gambar, maka selanjutnya dapat dibuat Daftar Gambar otomatis.
- ✂ Untuk memunculkan daftar gambar otomatis, letakkan pointer di bawah kata Daftar Gambar di halaman Daftar Gambar, lalu tekan enter sekali untuk memberikan jarak.
- ✂ Selanjutnya klik menu References dan klik Insert Table of Figures, lalu klik OK.



Setelah klik OK, maka akan jadi Daftar Gambar sebagaimana tampilan di bawah ini.

#### DAFTAR GAMBAR/GRAFIK

Gambar 1 Struktur Organisasi..... 3

## I. Membuat Daftar Lampiran

Langkah yang dilakukan untuk membuat Daftar Lampiran adalah:

- ✎ Pertama buka halaman lampiran-lampiran, kemudian letakkan pointer di bawah kata lampiran-lampiran, kemudian tekan Ctrl + Enter untuk pindah ke halaman berikutnya.
- ✎ Selanjutnya buatlah lampiran 1 misalnya Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi.

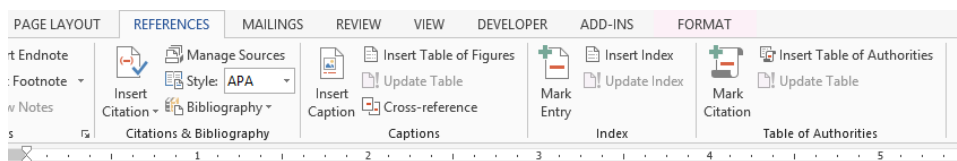
Nama KPB :  
Kode KPB :

REKAPITULASI LAPORAN HASIL INVENTARISASI

NUP	Kode Barang	N a m a B a r a n g	Rek/ Typ	Tahun Perolehan	Menurut MASTER ASET				Menurut INVENTARISASI								Keterangan
					Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi B/ KB/ RE	Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Status	Kondisi				
													B	KB	RB	TD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1. TANAH																	
	01.01.11.04.02	Tanah Sekolah		1986	11545 M2	0	0	0	11545 M2	0	0	Pakai	B				
	01.01.13.01.00	Tanah Lapangan		2009	3885 M2	0	Rp 182.000,000	0	3885 M2	0	Rp 182.000,000	Pakai	B				APBD
JUMLAH							182.000,000										
2. PERALATAN DAN MESIN																	
	02.06.02.04.03	AC			2	1.375,000	Rp 2.750,000		2	1.375,000	2.750,000	B					IDPP
	02.06.01.04.01	Almari Besi			3		Rp -		3	0	0	B					IDPP
	02.06.02.04.01	Almari Es			3		Rp -		3	0	0	B					IDPP
	02.06.01.04.12	Almari kayu			34		Rp -		34	0	0	B					IDPP
	02.06.02.06.05	Amplifier			2		Rp -		2	0	0	B					IDPP
	02.06.02.06.31	Aquarium			1		Rp -		1	0	0	B					IDPP
	02.06.02.01.31	Kursi guru/biasa		1986	25		Rp -		25	0	0	B					IDPP
	02.06.02.01.32	Bangku sekolah		1986	948		Rp -		948	0	0	B					IDPP
	02.06.02.06.22	Camera Film		2012	2	1.375,000	Rp 2.750,000		2	1.375,000	2.750,000	B					IDPP
	02.06.02.06.04	Cassette recorder			1		Rp -		1	0	0	B					IDPP
	02.06.01.05.09	Duffar kelas		1992	18		Rp -		18	0	0	B					IDPP
	02.06.02.06.39	Dispenser			2		Rp -		2	0	0	B					IDPP
	02.06.01.04.04	Filing besi			2		Rp -		2	0	0	B					IDPP
	02.06.02.06.29	Gambar Presiden/wakil		2009	41		Rp -		41	0	0	B					IDPP
	02.06.01.05.16	Globe			2		Rp -		2	0	0	B					IDPP
	02.06.01.00.04	Internet			8		Rp -		8	0	0	B					IDPP
	02.06.02.02.01	Jam dinding		2009	23	120,000	Rp 2.760,000		23	120,000	2.760,000	B					IDPP
	02.06.02.04.06	Kipas angin		2011	57	315,000	Rp 17.955,000		57	315,000	17.955,000	B					IDPP
	02.06.02.05.01	Kompor listrik		2011	1	100,000	Rp 100,000		1	100,000	100,000	B					IDPP

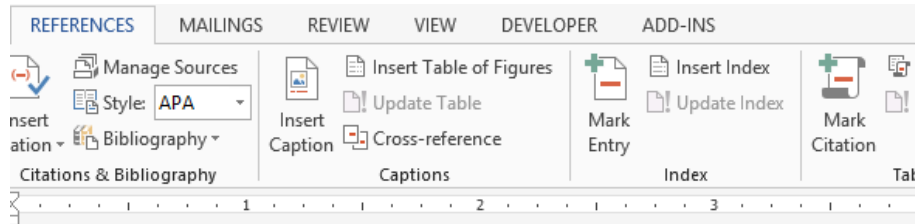
Page 1

- ✎ Kemudian klik tabel tersebut, dan klik menu References dan pilih Insert Caption. Tentukan nama Label yang sesuai, yaitu Lampiran. Jika kita mau membuat nama label baru kita bisa tambahkan dengan klik New Label. Selain menentukan Label, pastikan juga bahwa Position yang dipilih adalah Above Selected Item, kemudian setelah semua ditentukan, klik OK.

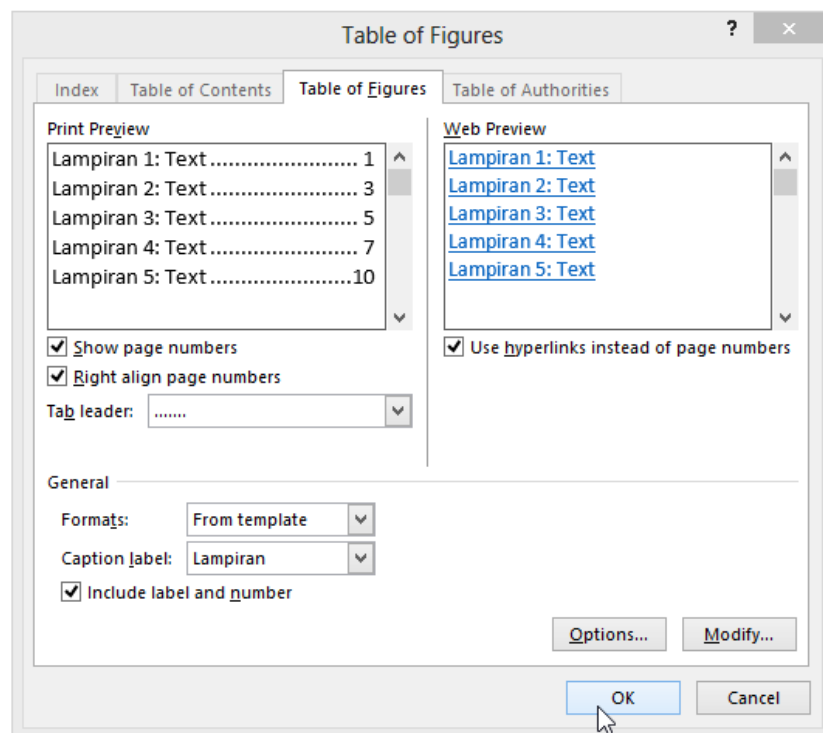


- ✎ Rapikan Nama Lampiran dengan menyesuaikan jenis huruf, ukuran huruf, warna huruf dan bukan huruf miring, lalu posisi lampiran ditengahkan dengan Ctrl + E.
- ✎ Dengan memberi nama Lampiran, maka selanjutnya dapat dibuat Daftar Lampiran.

- ✗ Untuk memunculkan daftar tabel otomatis, letakkan pointer di bawah kata Daftar Lampiran di halaman Daftar Lampiran, lalu tekan enter sekali untuk memberikan jarak.
- ✗ Selanjutnya klik menu References dan klik Insert Table of Figures, lalu klik OK.



## DAFTAR LAMPIRAN



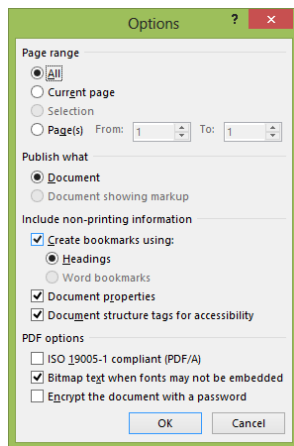
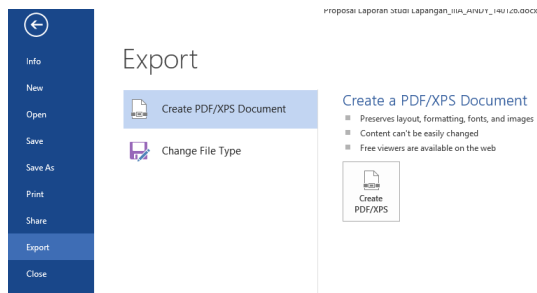
Setelah klik OK, maka akan jadi Daftar Lampiran sebagaimana tampilan di bawah ini.

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi ..... 11

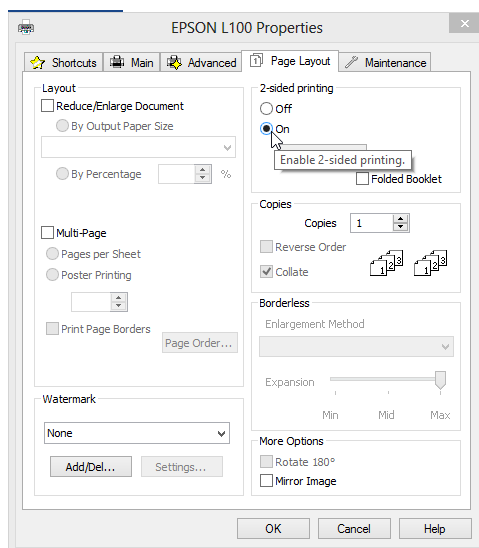
### J. Menyimpan File dalam Format PDF dengan Bookmark

Untuk menyimpan file dalam format PDF, bisa dilakukan dengan cara klik menu File kemudian pilih Save As atau Export lalu klik Create PDF/XPS Document. Kemudian dalam pilihan Options, beri tanda centang di Create bookmarks using: Headings. Dengan cara ini maka file PDF yang dibuat akan memberikan fitur menu baca atau Bookmark (gambar pita) yang memudahkan dalam membaca dokumen.



## K. Teknik Mencetak (Print) Bolak balik

Cara untuk mencetak bolak balik dilakukan dengan mengklik menu File kemudian pilih Print. Di pilihan printer, misal dipilih Epson L100, lalu klik Properties dan pilih Advanced kemudian pilihan 2 sided printing diaktifkan (posisi on). Dengan demikian maka, kertas akan mencetak (print) halaman ganjil dulu kemudian setelah selesai, kita akan diberitahukan lewat layar monitor komputer untuk memasukkan kembali kertas hasil print tahap pertama dengan posisi dibalik bagian kosongnya, dan printer akan mencetak untuk halaman genapnya.



## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku/ Literatur

1. ATTE-The Training Edge (Pty) Ltd, Essential Office Etiquette, 2012.
2. Peter Elbow, Freewriting.

### B. Peraturan

1. Pengumuman Direktur STAN, Nomor : Peng- /AK/2012 tanggal November 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Penulisan Laporan PKL/ Studi Lapangan bagi Mahasiswa Sekolah Tinggi Akuntansi Negara.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Lampiran 1 Contoh Halaman Judul Proposal

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
SEKOLAH TINGGI AKUNTANSI NEGARA  
TANGERANG SELATAN**

**PROPOSAL LAPORAN PKL/STUDI LAPANGAN**

**JUDUL**

Diajukan oleh:

Nama Mahasiswa

NPM:.....

Bulan Tahun

Lampiran 2 Contoh Halaman Persetujuan Proposal

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
SEKOLAH TINGGI AKUNTANSI NEGARA  
TANGERANG SELATAN**

**PERSETUJUAN**

**PROPOSAL LAPORAN PKL/STUDI LAPANGAN**

NAMA : .....

NOMOR POKOK MAHASISWA : .....

PROGRAM DIPLOMA ..... : .....  
KEUANGAN SPESIALISASI

BIDANG STUDI : .....

JUDUL LAPORAN : .....  
.....

Mengetahui

Kepala Bidang Akademis  
Pendidikan Ajun Akuntan

Menyetujui  
Pembimbing Laporan PKL/Studi  
Lapangan

.....

.....

NIP.....

.....

NIP.....



Lampiran 3 Contoh Judul Laporan PKL/ Studi Lapangan

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**  
**SEKOLAH TINGGI AKUNTANSI NEGARA**  
**TANGERANG SELATAN**



**LAPORAN PKL/STUDI LAPANGAN**

**JUDUL**

Diajukan oleh:

Nama Nama Nama Nama

NPM: .....

Mahasiswa Program Diploma III Keuangan

Spesialisasi .....

Untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat

Dinyatakan Lulus Program Diploma III Keuangan

Tahun .....

Lampiran 4 Contoh Halaman Persetujuan Laporan PKL/Studi Lapangan

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
SEKOLAH TINGGI AKUNTANSI NEGARA  
TANGERANG SELATAN**

**PERSETUJUAN**

**LAPORAN PKL/STUDI LAPANGAN**

NAMA : .....

NOMOR POKOK MAHASISWA : .....

PROGRAM DIPLOMA III : .....

KEUANGAN SPESIALISASI : .....

BIDANG STUDI : .....

JUDUL LAPORAN : .....

.....

Mengetahui  
Kepala Bidang Akademis  
Pendidikan Ajun Akuntan

Menyetujui,  
Pembimbing Laporan PKL/Studi  
Lapangan

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Lampiran 5 Contoh Halaman Pernyataan Keaslian

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**  
**SEKOLAH TINGGI AKUNTANSI NEGARA**  
**TANGERANG SELATAN**

**PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN PKL/STUDI**  
**LAPANGAN**

NAMA : .....

NOMOR POKOK MAHASISWA : .....

PROGRAM DIPLOMA III : .....

KEUANGAN SPESIALISASI : .....

BIDANG STUDI : .....

JUDUL LAPORAN : .....

.....

Dengan ini menyatakan bahwa sesungguhnya Laporan PKL/Studi Lapangan ini adalah hasil tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin atau tiru tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya. Bila terbukti saya melakukan tindakan plagiarisme, saya siap dinyatakan tidak lulus dan dicabut gelar yang telah diberikan.

Tangerang Selatan, 2012

Yang memberi pernyataan

Materai 6000

(Nama Mahasiswa)

Lampiran 6 Contoh Halaman Pernyataan Lulus dari Tim Penilai

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**  
**SEKOLAH TINGGI AKUNTANSI NEGARA**  
**TANGERANG SELATAN**

**PERNYATAAN LULUS DARI TIM PENILAI**  
**LAPORAN PKL/STUDI LAPANGAN**

NAMA : .....  
 NOMOR POKOK MAHASISWA : .....  
 PROGRAM DIPLOMA III : .....  
 KEUANGAN SPESIALISASI : .....  
 BIDANG STUDI : .....  
 JUDUL LAPORAN : .....  
 .....

Tangerang Selatan, 2012

1. .... ( Penilai I/ Pembimbing Laporan PKL/SL)

Nama Pembimbing Laporan PKL/SL

NIP xxxxxxxxxxxxxx

2. .... (Penilai II)

Nama Penilai Laporan PKL/SL

NIP xxxxxxxxxxxxxx

Lampiran 7 Contoh Judul Laporan

**CONTOH JUDUL LAPORAN PKL/ STUDI LAPANGAN**

1. Tinjauan atas Proses Penetapan Nilai Pabean Terhadap Barang Impor Untuk Dipakai di KPU BC Tanjung Priok
2. Tinjauan atas Fasilitas Pengembalian Cukai di KPPBC Kudus
3. Tinjauan atas Pemberian Ijin Fasilitas Kawasan Berikat pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Emas

**BIODATA PENULIS**

Nama : ANDY PRASETIAWAN HAMZAH  
 Alamat korespondensi : KAMPUS STAN (Gedung K Lantai III)  
 Jl. Bintaro Utama Sektor V, Bintaro Jaya, Tangerang Selatan, 15223  
 Unit Instansi : Sekolah Tinggi Akuntansi Negara  
 Telp./Faks : 021-7361652/ 021-7361653  
 HP : 0813-813-71-913  
 E-mail : andy\_hamzah@yahoo.com

**Riwayat Pendidikan**

Tahun Lulus	Perguruan Tinggi	Bidang Spesialisasi
DIV	Sekolah Tinggi Akuntansi Negara, Tangerang Selatan	Akuntansi
S-2	Universitas Budi Luhur, Jakarta	Akuntansi Sektor Publik

**Nama mata kuliah yang diasuh**

No	Nama Mata Kuliah
1	Principle Accounting
2	Advanced Accounting
3	Akuntansi Pemerintahan I
4	Akuntansi Pemerintahan III
5	Cost Accounting
6	Lab Pengantar Akuntansi
7	Barang Milik Negara
8	Pengantar Komputer

**Pengalaman penerbitan buku 10 tahun terakhir**

Judul Buku	Tahun	Penerbit	ISBN
Penggunaan Excel untuk Akuntansi Keuangan Daerah	2010	STAN-Press	978-602-95853-3-9

Tangerang Selatan, Februari 2014  
 Andy P. Hamzah