



# **PEDOMAN KPL NONDIK/PKL**

---

**AKUNTANSI 2021**

## **KATA PENGANTAR**

Terima kasih kepada Tuhan YME atas berkat dan rahmatNya buku Pedoman KPL Nondik telah tersusun. Gagasan utama di balik pembelajaran berbasis kerja adalah bahwa pengalaman langsung dalam konteks dunia nyata dan otentik merupakan pelengkap penting bagi program akademik dan pengajaran di kelas. KPL Nondik adalah bentuk pembelajaran pengalaman yang mengintegrasikan pengetahuan dan teori yang dipelajari di kelas dengan aplikasi praktis dan pengembangan keterampilan dalam seting profesional. Program ini memberi mahasiswa kesempatan untuk mendapatkan pengalaman terapan yang berharga dan membuat koneksi dalam lingkungan kerja yang profesional yang mereka pertimbangkan untuk jalur karir dan memberi kesempatan kepada lembaga pemerintah maupun lembaga bisnis professional untuk membimbing dan mengevaluasi bakat. Oleh karena itu pedoman ini disusun untuk memberikan panduan bagi mahasiswa Akuntansi FE UM menjalani proses KPL Nondik hingga terbentuk laporan akhir.

Pedoman KPL Nondik ini sudah dilakukan beberapa kali penyempurnaan baik dari segimateri maupun susunannya. Penyempurnaan ini dilakukan mengingat beberapa hal yang menyangkut peraturan dan mekanisme kegiatan akademik serta peraturan lainnya yang perlu ditambah dan disempurnakan. Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Panduan ini. Semoga bermanfaat bagi dosen sebagai pembimbing dan mahasiswa dalam menjalani program ini.

Malang, 18 Juni 2021

Tim Jurusan Akuntansi

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam rangka menghasilkan lulusan yang sesuai dengan Standar Pendidikan UM, kurikulum Prodi telah dikembangkan untuk membekali mahasiswa memiliki kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai bidang keahliannya. Kompetensi tersebut diberikan melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan pembelajaran. Bagi mahasiswa Prodi nonkependidikan, pemerolehan pengalaman kerja dilakukan melalui KPL Nondik. KPL Nondik dapat berbentuk Praktik Kerja Lapangan, Praktik Industri, Praktik Kerja Usaha, Kuliah Kerja Usaha, magang atau sejenisnya yang ditetapkan oleh Prodi. Agar proses pembelajaran KPL Nondik dapat berjalan sesuai standar mutu pendidikan UM, maka perlu dibuat pedoman pelaksanaan KPL Nondik.

### **1.2 Visi dan Misi Praktik KPL Nondik/PKL**

Penyusunan visi dan misi penyelenggaraan kegiatan KPL Nondik/PKL ini bertujuan untuk memberi arah dan penyamaan persepsi antara pihak-pihak yang terlibat yaitu, jurusan akuntansi, mahasiswa, dan industri. Adapun visi KPL Nondik/PKL ini ialah menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan instansi dan/atau industri. Misi KPL Nondik/PKL ini antara lain, sebagai berikut.

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja di instansi dan/atau industri melalui integrasi pengetahuan dan teori yang dipelajari di kelas dengan aplikasi praktis dalam *setting* professional.
- b. Memperkenalkan mahasiswa dengan dunia instansi dan/ atau industri sebagai bagian penting dari program akademik dan pembelajaran di kelas.
- c. Membangun kemitraan baik dengan instansi dan/ atau industri pemerintah dan swasta.

### **1.3 Tujuan KPL Nondik/PKL**

- a. Merencanakan bidang kerja dan standar pelaksanaan pekerjaan yang ada di tempat PKL sesuai bidang keahliannya secara sistematis.
- b. Melaksanakan dan melaporkan pekerjaan di tempat PKL sesuai dengan bidang keahliannya secara terbimbing/mandiri, terukur, dan bertanggung jawab.
- c. Mengidentifikasi, menganalisis dan memecahkan permasalahan di tempat PKL secara kritis dan bertanggung jawab sesuai bidang keahliannya.

### **1.4 Syarat Mitra**

Mitra adalah instansi pemerintahan maupun swasta yang bekerja sama dengan Jurusan Akuntansi FE UM dalam pelaksanaan matakuliah KPL Nondik/PKL. Syarat yang harus dipenuhi mitra antara lain, sebagai berikut.

- a. Instansi pemerintahan atau perusahaan yang bersedia menerima mahasiswa peserta KPL Nondik/PKL diwujudkan dalam LOA, atau
- b. Instansi pemerintahan atau perusahaan yang memiliki aktivitas sesuai disiplin ilmu mahasiswa peserta KPL Nondik/PKL, atau
- c. Perusahaan yang memiliki izin usaha dari pihak yang berwenang.

### **1.5 Jenis KPL Nondik/ KPL**

Berdasarkan Surat Edaran Wakil Rektor I No. 26.2.28/UN32.I/KM/2021 tentang Pelaksanaan KPL Nonkependidikan di Masa Pandemi Covid-19, KPL Nondik dikelompokkan menjadi 2, yaitu:

- a. KPL di Unit/Prodi: bagi mahasiswa yang ditolak instansi karena alasan pencegahan pandemi Covid-19 dan mahasiswa yang sudah mengajukan tempat KPL namun belum dapat jawaban kesediaan dari instansi tempat KPL.
- b. KPL di industri/instansi: bagi mahasiswa yang sudah memiliki LoA dari lembaga mitra dapat melaksanakan KPL di lembaga mitra tersebut untuk melaksanakan KPL Nondik dengan mengikuti protokol kesehatan.

## **BAB II**

### **PETUNJUK PELAKSANAAN**

#### **2.1 Pedoman Mahasiswa**

##### **1. Prasyarat**

Berdasarkan pedoman akademik UM tahun 2020, mahasiswa yang akan mengambil matakuliah KPL Nondik/PKL harus telah menempuh perkuliahan minimal 80 SKS.

##### **2. Persiapan KPL NONDIK/PKL**

- a. Mahasiswa mengonsultasikan instansi yang akan menjadi tujuan tempat KPL Nondik/PKL dengan koordinator KPL Nondik/PKL (Ketua Jurusan/Korprodi).
- b. Koordinator KPL Nondik/PKL menilai relevansi tempat KPL Nondik/PKL dengan disiplin ilmu mahasiswa dan memeriksa syarat-syarat yang diwajibkan.
- c. Mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan Koordinator KPL Nondik/PKL mengajukan surat permohonan KPL/ surat pengantar ke tempat KPL Nondik/PKL melalui laman [kplnondik.um.ac.id](http://kplnondik.um.ac.id). (pengajuan dilakukan oleh ketua kelompok).
- d. Mahasiswa mengirimkan surat permohonan KPL/ surat pengantar ke tempat KPL Nondik/PKL.
- e. Apabila surat permohonan disetujui, maka mahasiswa (baik ketua maupun anggota) mengunggah surat persetujuan (*LOA-Letter of Acceptance*) pelaksanaan KPL Nondik/PKL dari tempat tujuan KPL Nondik/PKL ke laman [kplnondik.um.ac.id](http://kplnondik.um.ac.id).
- f. Koordinator KPL Nondik/PKL menunjuk dosen pembimbing bagi mahasiswa yang telah terdaftar KPL Nondik/PKL (Mahasiswa tercatat terdaftar Ketika telah mengunggah LOA tempat KPL Nondik/PKL).

### **3. Pelaksanaan KPL Nondik/PKL**

- a. Penentuan tugas/ project oleh tempat KPL Nondik/PKL.
- b. Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing dalam merancang dan melaksanakan tugas/ project.
- c. Mahasiswa mencatat kegiatan harian KPL Nondik/PKL dengan mengetahui Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing (format *logbook* kegiatan KPL Nondik/PKL terdapat pada lampiran 1).
- d. Mahasiswa menyusun draft laporan KPL Nondik/PKL selama kegiatan KPL Nondik/PKL berlangsung dan dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing.
- e. Mahasiswa wajib mempresentasikan laporan KPL Nondik/ PKL di hadapan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing dengan mekanisme ditetapkan oleh Pembimbing Lapangan dan Program Studi.
- f. Mahasiswa menyerahkan *form* Kesan dan Rekomendasi (lampiran 5), ucapan terima dari kampus (lampiran 6), serta lembar penilaian Pembimbing Lapangan (lampiran 2) kepada perwakilan instansi tempat kegiatan KPL Nondik/PKL (pembimbing lapangan) pada akhir kegiatan KPL Nondik/PKL.

### **4. Penyusunan Laporan KPL Nondik/PKL**

- a. Mahasiswa secara rutin mengonsultasikan laporan KPL Nondik/PKL kepada dosen pembimbing.
- b. Mahasiswa menyelesaikan laporan KPL Nondik/PKL setelah kegiatan KPL Nondik/PKL berakhir.
- c. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing atas laporan KPL Nondik/PKL. Jika dosen pembimbing menyetujui, mahasiswa dapat mengajukan ujian KPL Nondik/PKL (format penilaian dosen pembimbing KPL Nondik/PKL ada di lampiran 3 sedangkan format penilaian akhir ada di lampiran 4).
- d. Mahasiswa menyelesaikan revisi (jika ada) dan menyerahkan hasil revisi kepada dosen pembimbing. Mahasiswa harus menyelesaikan laporan sesuai jadwal yang telah ditentukan Koordinator KPL Nondik/PKL

- e. Laporan KPL Nondik/PKL dikumpulkan dalam bentuk *softfile/hardfile* dengan disertai dengan cover (lampiran 7), lembar pengesahan (lampiran 8) kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing.
- f. Mahasiswa mengumpulkan ringkasan laporan maksimal lima halaman pada laman [kplnondik.um.ac.id](http://kplnondik.um.ac.id).

## **2.2 Pedoman Pembimbing**

### **a) Dosen Pembimbing**

Dosen pembimbing adalah dosen yang ditunjuk dengan surat tugas. Dosen pembimbing harus memantau kegiatan KPL Nondik/PKL mahasiswa yang menjadi bimbingannya.

- a. Dosen pembimbing melayani konsultasi mahasiswa peserta KPL Nondik/PKL selama kegiatan KPL Nondik/PKL berlangsung hingga mahasiswa dinyatakan lulus KPL Nondik/PKL
- b. Dosen pembimbing melakukan pembimbingan sepanjang proses penulisan laporan KPL Nondik/PKL.
- c. Dosen pembimbing memeriksa dan menguji laporan KPL Nondik/PKL yang ditulis mahasiswa.

### **b) Pembimbing Lapangan KPL Nondik/PKL (Tempat KPL Nondik/PKL)**

Pembimbing KPL Nondik/PKL adalah orang yang ditunjuk oleh tempat KPL Nondik/PKL untuk membimbing mahasiswa KPL Nondik/PKL selama menjalani proses KPL.

- a. Pembimbing KPL Nondik/PKL memeriksa jadwal pelaksanaan kegiatan dan catatan mingguan mahasiswa.
- b. Pembimbing KPL Nondik/PKL memberikan pengesahan atas laporan yang dibuat mahasiswa KPL Nondik/PKL.

## **BAB III**

### **LAPORAN KPL NONDIK/ PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

#### **3.1 Sistematika Laporan**

Laporan KPL Nondik/PKL disusun dalam format yang terdiri dua bagian utama, yaitu bagian awal dan bagian isi. Berikut adalah penjelasan kedua bagian secara lebih rinci.

##### **1. Bagian Awal**

Bagian ini merupakan bagian pengantar sebelum masuk dalam bagian inti laporan. Bagian ini terdiri dari beberapa hal, yaitu:

a. Halaman Sampul

Lampiran 7

b. Lembar Pengesahan

Lampiran 8

c. Kata Pengantar

Kata Pengantar ditulis dengan tujuan untuk memberi gambaran umum laporan. Di dalam Kata Pengantar terkandung isi maksud penulisan laporan, dan pihak-pihak mana saja yang memberikan keterangan kepada penulis.

d. Daftar Isi

Daftar isi memuat tentang komponen isi laporan dan nomor halaman.

e. Daftar Gambar

Daftar gambar memuat tentang komponen gambar yang ada di dalam laporan dan nomor halaman. Format penomoran daftar gambar diurutkan berdasarkan Bab. Misalnya gambar pertama pada Bab 1 diberi nama Gambar 1.1 sedangkan gambar pertama pada Bab 2 diberi nama Gambar 2.1 dan seterusnya.

f. Daftar Tabel (bila ada)

Daftar tabel memuat tentang komponen tabel yang ada di dalam laporan dan nomor halamannya. Format penomoran tabel diurutkan berdasarkan Bab. Misalnya tabel pertama pada Bab 1 diberi nama Tabel 1.1 sedangkan tabel pertama pada Bab 2 diberi nama Tabel 2.1 dan seterusnya.



g. Daftar Lampiran

Daftar Lampiran memuat tentang komponen Lampiran yang ada di dalam laporan dan nomor halamannya. Format penomoran Lampiran diurutkan secara total (Lampiran 1, Lampiran 2, dan seterusnya).

Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Lampiran dibuat ketika gambar, tabel dan Lampiran yang ada jumlahnya masing-masing lebih dari satu buah.

## **2. Bagian Isi**

Bagian isi merupakan inti laporan KPL Nondik/PKL. Bagian ini terdiri dari empat bab, ditambah Daftar Pustaka dan Lampiran. Perinciannya adalah sebagai berikut:

### **BAB I. Pendahuluan**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

- Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam
- Latar belakang bukan menjelaskan alasan KPL Nondik/PKL dan/atau alasan penyusunan Laporan
- Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

#### **B. Tujuan dan Manfaat Penulisan**

- Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik KPL Nondik/PKL.
- Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

### **BAB II. Profil Perusahaan**

Berisi identitas perusahaan mencakup proses bisnis perusahaan secara keseluruhan. Pada bagian ini mahasiswa juga diminta menjelaskan porsi dan peran dari divisi atau bagian yang ditempati mahasiswa yang bersangkutan selama program KPL Nondik/PKL.

### **BAB III. Kegiatan KPL Nondik/PKL**

#### **A. Hasil Kegiatan**

- Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama KPL.

#### **B. Pembahasan**

- Mahasiswa menguraikan kasus/masalah yang menjadi topik pembahasan.
- Uraian kasus/masalah mencakup latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan (jika ada).
- Mahasiswa menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan.
- Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori untuk menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat.
- Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

#### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat KPL**

- Mahasiswa menyebutkan faktor pendukung KPL
- Mahasiswa menyebutkan faktor penghambat KPL

### **BAB IV. Kesimpulan dan Saran**

#### **A. Kesimpulan**

- Mahasiswa menyimpulkan pendapatnya tentang kasus/masalah yang dianalisis.

#### **B. Saran**

- Rekomendasi terkait dengan hasil dan pembahasan di Bab 3B.
- Rekomendasi terkait dengan hasil dan pembahasan di Bab 3C.

### **DAFTAR PUSTAKA**

(Format daftar pustaka akan dijabarkan pada bagian selanjutnya)

### **LAMPIRAN**

1. *Logbook* Harian Kegiatan KPL Nondik/PKL (lampiran 1).
2. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing KPL

- Nondik/PKL (lampiran 2, 3, 4).
3. Kesan dan Rekomendasi Industri (lampiran 5).
  4. *Copy* ucapan Terima Kasih dari kampus kepada industri (lampiran 6).

### **3.2 Bahasa dan Tata Tulis**

Bahasa dan tata tulis Laporan KPL Nondik/PKL meliputi ketentuan tentang bahasa, pengetikan, dan cara penulisan.

#### **1. Bahasa**

Laporan KPL Nondik/PKL ditulis dengan bahasa Indonesia baku dan benar. Penulisan mengikuti aturan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Pedoman tersebut diunduh dari

<http://badanbahasa.kemdikbud.go.id/lamanbahasa/sites/default/files/PUEBI.pdf>.

#### **2. Pengetikan**

##### **a. Kertas dan Ukuran**

Laporan KPL Nondik/PKL diketik pada kertas HVS ukuran A4 dengan berat 70 gram. Margin pengetikan mengikuti format margin atas 4 cm, margin kiri 4 cm, margin bawah 3 cm dan margin kanan 3 cm. Kertas berwarna putih dan diketik satu sisi (tidak bolak-balik).

##### **b. Sampul**

Sampul luar menggunakan kertas karton tebal dengan warna dasar hitam (laminasi *glossy*).

##### **c. Spasi Pengetikan**

Jarak antara dua baris dalam pengetikan Laporan KPL Nondik/PKL adalah 1,5 spasi.

##### **d. Pengetikan Bab, Sub bab, dan Anak Sub bab.**

- 1) Nama bab diketik dengan huruf kapital dengan jarak 4 cm dari tepi atas kertas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf Romawi dan ditulis di tengah-tengah kertas di atas nama bab (Contoh: BAB I PENDAHULUAN)
- 2) Sub bab dan nomor sub bab diketik dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam sub bab ditulis dengan huruf kapital.

- 3) Anak sub bab dan diketik dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam sub bab ditulis dengan huruf kapital, kecuali untuk kata tugas.

e. Penggunaan huruf

Laporan KPL Nondik/PKL diketik dengan komputer menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran font 12.

3. Cara Penulisan

a. Penomoran

Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas dan 3 cm dari tepi atas kertas. Untuk halaman yang memuat judul bab, nomor halaman diletakkan di tengah bawah halaman. Nomor halaman menggunakan angka Arab, dimulai dari bab pendahuluan. Halaman-halaman sebelum pendahuluan menggunakan angka Romawi kecil dan juga diletakkan di tengah bawah halaman.

b. Huruf Miring

Istilah kosa kata atau kalimat bahasa asing yang masuk ke dalam naskah diketik miring.

c. Penyajian Gambar dan Tabel

1) Gambar

Pengertian gambar mencakup foto, grafik, diagram, peta, bagan, skema, dan yang sejenis. Penyajian gambar mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a) Penulisan gambar adalah di tengah, diikuti nomor gambar, dan diteruskan dengan nama gambar.
- b) Tulisan gambar, nomor gambar, dan nama gambar diletakkan di bawah gambar.
- c) Gambar dan nama gambar disajikan dalam satu halaman (tidak boleh terpisah)
- d) Setiap awal kata nama gambar ditulis dengan huruf kapital.

2) Tabel

- a) Penulisan tabel adalah di tengah, diikuti nomor tabel, dan diteruskan dengan nama tabel.

- b) Nomor tabel menggunakan angka Arab, ditulis secara urut dengan memperhatikan dalam bab mana tabel disajikan. (Contoh: Tabel pertama pada bab kedua dituliskan Tabel 2.1 Judul Tabel)
- c) Tabel disajikan dalam satu halaman.
- d) Tulisan tabel, nomor tabel, dan nama tabel diletakkan di atas tabel.
- e) Setiap awal kata nama tabel ditulis dengan huruf kapital.

#### d. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka menganut aturan yang berlaku internasional, dalam hal ini adalah model APA (*American Psychological Association*). Komponen penulisan Daftar Pustaka Model APA untuk semua sumber (kecuali dokumen elektronik) pada dasarnya sama, yaitu terdiri dari nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, dan nama terbitan/penerbit. Namun penulisan komponen-komponen tersebut akan berbeda untuk masing-masing sumbernya. Berapapun jumlah penulis pada suatu sumber, nama penulis harus ditulis semua pada Daftar Pustaka, akan tetapi pada teks cukup ditulis nama belakang penulis pertama dengan menambahkan *et al.* setelahnya. Misal: (Maharani et al., 2021). Contoh penulisan Daftar Pustaka masing-masing sumber disajikan sebagian di bawah ini. Referensi pada Daftar Pustaka diurutkan secara alfabetis menurut nama pengarang dan tidak perlu menggunakan nomor urut.

##### 1) Penulisan Buku

Fontana, M.G. (1986). *Corrosion engineering*. Singapore: McGraw-Hill Co.

Kwari, H.W & Kwari, M. Andy. (2002). *AutoCAD 2000 tiga dimensi*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

Niemann, G. (1999). *Elemen Mesin* (Anton Budiman dan Bambang Priambodo. Terjemahan). Jakarta, Indonesia: Penerbit Erlangga.

Jones, A.F & Wang, L. (2011). *Spectacular creatures: The*

*Amazon rainforest* (2nd ed.). San Jose, Costa Rica: My Publisher.

2) Artikel Majalah

Garder, H. (1981). December, do babies sing a universal song? *Psychology Today*, pp. 70-76.

3) Website

Yumhaini, A. D. (2005, Mei 21). BLPT kirim 33 orang ke PT Epson. Diakses pada tanggal 1 Mei 2007 dari <http://www.pemda-diy.go.id/berita/article.php?sid=1953>

4) Jurnal/ Prosiding

Saputra, A.D. (2017). Studi tingkat kecelakaan lalu lintas jalan di Indonesia berdasarkan data KNKT (Komite Nasional Keselamatan Transportasi). *Jurnal Warta Penelitian Perhubungan*, 29(2), 184. doi:10.25104/warlit.v29i2.557.

Rowling, L. (1993, September). Schools and grief: How does Australia compare to the United States [Paper presentation]. In *Wandarna coowar: Hidden grief*. 8th National Conference of the National Association for Loss and Grief (Australia), Yeppoon, Queensland (pp. 196-201). National Association for Loss and Grief.

### 3.3 Lain-lain

1. Lembar penilaian dari Pembimbing Lapangan (lampiran 2) dan lembar kesan dan rekomendasi industri (lampiran 5) diserahkan oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing.
2. Setelah diuji dan diterima oleh dosen penguji (sekaligus dosen pembimbing) laporan KPL Nondik/PKL disahkan. Format pengesahan dapat dilihat pada lampiran 8.
3. Laporan PKL yang telah disahkan, diserahkan kepada:
  - a. Pembimbing Lapangan.
  - b. Dosen Pembimbing/penguji KPL Nondik/PKL dari Program studi.
  - c. Koordinator KPL Nondik/PKL Jurusan (dalam bentuk *softfile*).
  - d. Mahasiswa yang bersangkutan

## BAB IV

### Proses Bimbingan dan Evaluasi KPL Nondik/PKL

#### 4.1 Proses Bimbingan

Proses bimbingan dilaksanakan pada tahap awal hingga akhir kegiatan KPL Nondik/PKL jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi (FE) Universitas Negeri Malang (UM). Pada tahap awal, mahasiswa, dosen pembimbing, dan perwakilan instansi/ industri tempat KPL Nondik/PKL (apabila memungkinkan), menjalin komunikasi perihal penentuan tempat pelaksanaan KPL Nondik/PKL, pelaksanaan KPL Nondik/PKL dan penulisan laporan KPL Nondik/PKL. Sementara itu, proses evaluasi dilaksanakan dalam tahap akhir proses KPL Nondik/PKL yang meliputi evaluasi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan.

Proses bimbingan tahap awal dimulai sejak mahasiswa mengikuti kegiatan pembekalan KPL Nondik/PKL yang dilaksanakan oleh pihak jurusan maupun fakultas. Selanjutnya secara periodik dosen pembimbing memberikan pendampingan selama melaksanakan KPL Nondik/PKL. Pendampingan menjadi sarana komunikasi secara berkala antara mahasiswa dan dosen. Diskusi ini dapat dilaksanakan baik melalui tatap muka secara langsung maupun dengan jalur daring melalui zoom, google meet, whatsapp maupun surat elektronik (surel) selama periode KPL Nondik/PKL berlangsung. Tidak hanya itu, komunikasi tersebut sedapat mungkin melibatkan perwakilan tempat KPL Nondik/PKL. Hal ini bertujuan untuk menjalin hubungan baik sekaligus sebagai sarana kontrol dalam pelaksanaan proses KPL Nondik/PKL. Untuk itu, data terkait nomor telepon, alamat surel, alamat tinggal mahasiswa, alamat lokasi KPL Nondik/PKL dan data pendukung lain (jika diperlukan) harus diinformasikan kepada dosen pembimbing.

Pada tahap bimbingan akhir, mahasiswa dan dosen akan terlibat pada diskusi yang berfokus pada penyusunan laporan KPL Nondik/PKL secara daring atau luring. Keduanya akan mendiskusikan konten dan rujukan yang digunakan khususnya terkait dengan usulan solusi yang diberikan mahasiswa atas permasalahan yang dihadapi. Seluruh proses pembimbingan dan rincian kegiatan KPL Nondik/PKL harus disajikan dalam *logbook* sesuai dengan format yang telah diberikan.

## 4.2 Evaluasi

Keberadaan evaluasi yang dilakukan setelah proses pembimbingan usai dilaksanakan untuk mengukur serta menilai hasil KPL Nondik/PKL mahasiswa. Proses evaluasi ini melibatkan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan guna memperoleh sajian nilai yang berimbang. Dosen pembimbing dan pembimbing lapangan akan memberikan penilaian berdasarkan kriteria-kriteria berikut ini:

Aspek yang dinilai oleh pembimbing lapangan (lampiran 2):

- a. Pengetahuan (penguasaan definisi operasional dan alur pekerjaan);
- b. Keterampilan (penguasaan keterampilan kinerja teknis berdasarkan SOP yang berlaku);
- c. Sikap (perilaku dalam interaksi formal dan informal selama proses KPL Nondik/PKL);
- d. Ketercapaian kinerja (kedisiplinan, kualitas pekerjaan, ketepatan pekerjaan dan kreativitas/inisiasi).

Aspek yang dinilai oleh dosen pembimbing (lampiran 3):

- a. Pengetahuan (penguasaan definisi operasional dan alur pekerjaan);
- b. Keterampilan (penguasaan keterampilan kinerja teknis yang menjadi inti ataupun penunjang dalam kegiatan KPL Nondik/PKL);
- c. Identifikasi dan pemecahan masalah (kemampuan untuk mengidentifikasi gejala, masalah dan menawarkan solusi atas masalah tersebut).

Daftar referensi nilai:

Sajian Nilai dalam Angka	Sajian Nilai dalam Huruf	Keterangan
86-100	A	Sangat baik sekali
81-85	A-	Baik sekali
76-80	B+	Lebih dari baik
71-75	B	Baik
66-70	B-	Agak baik
61-65	C+	Lebih dari cukup
56-60	C	Cukup
41-55	D	Kurang
0-40	E	Sangat kurang

*Catatan: pembulatan ke atas diberlakukan pada setiap kategori nilai (jika diperlukan)*



Masing-masing format penilaian tersaji dalam lampiran 2 dan lampiran 3. Simpulan atau nilai akhir yang didapatkan oleh mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan KPL Nondik/PKL diperoleh dari penggabungan dan fungsi rerata yang tersaji pada formula berikut ini:

$$\text{Nilai akhir PKL} = \frac{2\text{PTM}+1\text{DP}}{3}$$

Keterangan:

PTM : Nilai dari perwakilan tempat PKL

DP : Nilai dari dosen pembimbing

Nilai akhir PKL : Nilai akhir yang diperoleh mahasiswa yang telah melaksanakan PKL

# LAMPIRAN

**LAMPIRAN 1 Logbook KPL Nondik/PKL**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)  
FAKULTAS EKONOMI (FE)  
**JURUSAN AKUNTANSI**

Jl. Semarang 5 Malang 65145 - Telp (0341) 551312 psw 271 Fax. (0341) 552888  
Website : <http://www.um.ac.id>. E-mail: [accounting@um.ac.id](mailto:accounting@um.ac.id).

---

**LOGBOOK HARIAN KPL NONDIK/PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama peserta PKL :

Waktu pelaksanaan PKL :

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan	Nama & TTD Supervisor
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

*Catatan: Jumlah kolom log book dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan*

....., ..... 20.....

Dosen Pembimbing,

\_\_\_\_\_  
NIP.

**LAMPIRAN 2 Lembar Penilaian Pembimbing KPL Nondik/PKL**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)  
FAKULTAS EKONOMI (FE)  
JURUSAN AKUNTANSI

Jl. Semarang 5 Malang 65145 - Telp (0341) 551312 psw 271 Fax. (0341) 552888  
Website : <http://www.um.ac.id>. E-mail: [accounting@um.ac.id](mailto:accounting@um.ac.id).

**LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN KPL NONDIK/PKL  
(INSTANSI/INDUSTRI MITRA)**

Nama mahasiswa :  
NIM :  
Nama pembimbing PKL :  
Nama instansi/ perusahaan :

*Catatan: Pembulatan ke atas diberlakukan dalam penilaian ini (jika diperlukan)*

No	Aspek yang dinilai	Kriteria	Nilai
1	Pengetahuan	Penguasaan definisi operasional pekerjaan	
		Penguasaan alur pekerjaan	
2	Keterampilan	Penguasaan keterampilan yang diperlukan dalam penugasan	
		Pelaksanaan tugas sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)	
3	Sikap	Perilaku dalam interaksi formal selama proses KPL Nondik/PKL	
		Perilaku dalam interaksi informal selama proses KPL Nondik/PKL	
4	Ketercapaian kinerja	Kedisiplinan (ketepatan waktu hadir di kantor)	
		Kedisiplinan (ketepatan waktu menyelesaikan tugas)	
		Ketepatan penyelesaian tugas sesuai instruksi	
		Kemampuan berinisiasi dan/atau berkreaitivitas sesuai dengan kebutuhan organisasi	
Total nilai			
Nilai Akhir (Total nilai/Jumlah Kriteria)			

....., ..... 20.....

Pembimbing KPL Nondik/PKL,

**Keterangan rentang nilai:**

86-100	: Sangat baik sekali	61-65	: Lebih dari cukup
81-85	: Baik sekali	56-60	: Cukup
76-80	: Lebih dari baik	41-55	: Kurang
71-75	: Baik	0-40	: Sangat kurang
66-70	: Agak baik		

### LAMPIRAN 3 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing KPL Nondik/PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)  
FAKULTAS EKONOMI (FE)  
**JURUSAN AKUNTANSI**

Jl. Semarang 5 Malang 65145 - Telp (0341) 551312 psw 271 Fax. (0341) 552888  
Website : <http://www.um.ac.id>. E-mail: [accounting@um.ac.id](mailto:accounting@um.ac.id).

## LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING KPL NONDIK/ PKL

Nama mahasiswa :  
NIM :  
Dosen Pembimbing PKL :

Catatan: Pembulatan ke atas diberlakukan dalam penilaian ini (jika diperlukan)

No	Aspek yang dinilai	Kriteria	Nilai
1	Pengetahuan	Penguasaan definisi operasional pekerjaan	
		Penguasaan alur pekerjaan	
2	Keterampilan	Penguasaan keterampilan kinerja teknis yang menjadi inti ataupun penunjang dalam kegiatan KPL Nondik/PKL	
3	Identifikasi dan Pemecahan Masalah	Kemampuan untuk mengidentifikasi gejala dan/atau masalah organisasi	
		Kemampuan untuk menawarkan solusi atas masalah organisasi	
Total nilai			
Nilai Akhir (Total nilai/Jumlah Kriteria)			

....., ..... 20.....

Dosen Pembimbing

\_\_\_\_\_  
NIP.

#### Keterangan rentang nilai:

86-100	: Sangat baik sekali	61-65	: Lebih dari cukup
81-85	: Baik sekali	56-60	: Cukup
76-80	: Lebih dari baik	41-55	: Kurang
71-75	: Baik	0-40	: Sangat kurang
66-70	: Agak baik		

**LAMPIRAN 4 Nilai Akhir KPL Nondik/PKL**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)  
FAKULTAS EKONOMI (FE)  
**JURUSAN AKUNTANSI**

Jl. Semarang 5 Malang 65145 - Telp (0341) 551312 psw 271 Fax. (0341) 552888  
Website : <http://www.um.ac.id>. E-mail: [accounting@um.ac.id](mailto:accounting@um.ac.id).

---

**NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, menyusun laporan dan telah diuji:

Nama : .....  
No. Mahasiswa : .....  
Jurusan : .....  
Tempat Praktik : .....  
: .....  
: .....  
: .....  
Dengan Hasil : .....

....., ..... 20.....

Dosen Pembimbing/ Penguji,

\_\_\_\_\_  
NIP.

Catatan:

1. Nilai akhir Praktik Kerja Lapangan:  
2PTM + 1DP  
3
2. PTM = Penilaian dari Tempat PKL  
DP = Penilaian Dosen Pembimbing

## LAMPIRAN 5 Kesan dan Rekomendasi Mitra terhadap Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)  
FAKULTAS EKONOMI (FE)  
**JURUSAN AKUNTANSI**

Jl. Semarang 5 Malang 65145 - Telp (0341) 551312 psw 271 Fax. (0341) 552888  
Website : <http://www.um.ac.id>. E-mail: [accounting@um.ac.id](mailto:accounting@um.ac.id).

---

### KESAN DAN REKOMENDASI INSTANSI/INDUSTRI MITRA TERHADAP MAHASISWA

..... 20...

Nama Instansi/Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....  
Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....

Mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan KPL Nondik/PKL pada instansi/perusahaan kami selama ..... minggu dari tanggal ..... s.d. .... Berdasarkan pengamatan kami, kinerja mahasiswa tersebut kami nyatakan:

- Sangat Memuaskan
- Memuaskan
- Cukup
- Kurang

Selanjutnya, selama melaksanakan KPL Nondik/PKL, mahasiswa tersebut di atas (tidak mempunyai/memunyai \*) tanggungan berupa pinjaman buku, dan/atau peralatan lainnya pada instansi/industri kami.

Di samping itu, kami memberikan saran-saran sebagai berikut.

1. ....
2. ....

....., .....

Pembimbing KPL Nondik/PKL,  
(Tanda tangan dan cap perusahaan)

(.....)

Catatan :

- Mohon beri tanda centang untuk penilaian kinerja mahasiswa.
- Mohon dikirim dalam amplop tertutup bersama lembar penilaian.

## **LAMPIRAN 6 Ucapan Terima Kasih pada Instansi**

Merupakan surat terimakasih kepada tempat KPL Nondik/ PKL yang diterima mahasiswa setelah mengunggah LOA di laman [kplnondik.um.ac.id](http://kplnondik.um.ac.id)



**LAMPIRAN 7 Cover Laporan KPL Nondik/PKL**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**Judul Laporan PKL**



**DISUSUN OLEH :**

**NAMA MAHASISWA  
NIM.**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2021**

**LAMPIRAN 8 Lembar Pengesahan**

**LEMBAR PENGESAHAN PKL**

**Judul Laporan PKL**

**Nama Mahasiswa (NIM)**

Laporan ini Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat .....  
Program Studi .....  
Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi UM

Menyetujui/ Mengesahkan:

Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing

Nama Pembimbing Lapangan

Nama Dosen Pembimbing

NIP .....

Ketua Jurusan Akuntansi,

Nama Ketua Jurusan Akuntansi

NIP .....