



Pedoman Kuliah Kerja Praktik
Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Edisi
Revisi 1

Universitas Serang Raya

Alamat:
JL. Raya Serang Taman Drangong Serang Banten



KATA PENGANTAR

Buku pedoman Kuliah Kerja Praktik (KKP) diterbitkan oleh Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Serang Raya untuk keperluan dosen pembimbing dan mahasiswa. Buku pedoman ini digunakan dan dimanfaatkan dalam melaksanakan dan menyusun laporan KKP yang merupakan salah satu syarat menyelesaikan studi.

Buku pedoman ini disusun secara lebih terinci sehingga para mahasiswa akan lebih efektif dapat dipandu oleh buku pedoman ini.

Bagi dosen pembimbing KKP, komunikasi antara dosen pembimbing, mahasiswa dan para staf Program Studi Manajemen Universitas Serang Raya dapat berjalan lancar, yang pada gilirannya akan mempercepat penyelesaian laporan ini

Mudah-mudahan dengan diterbitkannya buku pedoman ini akan lebih mendorong para mahasiswa untuk menyelesaikan KKP-nya, sehingga para mahasiswa dapat segera menyusun skripsi tepat waktu.

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini tentunya masih terdapat kekurangan-kekurangan dan karenanya kritik dan saran dari semua pihak demi penyempurnaan buku ini sangat diharapkan.

Akhirnya kami berharap semoga buku ini bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Serang, Oktober 2020
Ketua Program Studi

Nafiuddin, M.M.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	1
Daftar Isi.....	2

BABI : PENDAHULUAN

1.1. Maksud	3
1.2. Tujuan.....	3
1.3. Persyaratan KKP	3
1.4. Tata Tertib	3
1.5. Waktu Pelaksanaan.....	4
1.6. Prosedur KKP	4

BABII : PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KKP

2.1. Bagian Sampul Depan	6
2.2. Halaman Pengesahan Akademik	6
2.3. Halaman Pengesahan Penguji.....	6
2.4. Halaman Kata Pengantar	6
2.5. Halaman Daftar Isi	6
2.6. Halaman Daftar Tabel	7
2.7. Halaman Daftar Gambar.....	7
2.8. Bagian Isi Laporan KKP	7

BABIII : TEKNIK PENULISAN LAPORAN KKP..... 9

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Maksud Kuliah Kerja Praktik (KKP)

Memberikan pengalaman bagi para mahasiswa untuk menerapkan dan memperluas pengetahuan dan wawasan pada kegiatan nyata sesuai dengan peminatan masing-masing yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Keuangan, dan Manajemen Pemasaran). Dan Kuliah kerja praktek memiliki bobot sks setara dengan tiga sks,

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktik (KKP)

1. Mahasiswa mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja setelah menyelesaikan pendidikannya.
2. Mahasiswa mendapatkan pengalaman secara factual dilapangan sebagai wahana terbentuknya tenaga yang professional, yaitu tenaga yang memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang diperlukan bagi profesinya serta mampu menerap kan dalam kehidupan dunia kerja yang nyata

1.3. Persyaratan Kuliah Kerja Praktik (KKP)

Mahasiswa yang berhak melakukan KKP adalah sebagai berikut :

- a. Telah menyelesaikan beban studi paling sedikit 100 SKS Indeks prestasi Kumulatif 2,75
- b. Telah mengikuti Uji Kompetensi sesuai peminatannya masing-masing
- c. Telah mengontrak matakuliah KKP
- d. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Program Studi Manajemen
- e. KKP dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok dengan maksimal 3 (tiga) Mahasiswa.
- f. Posisi tempat KKP sesuai dengan rumpun bidang studi.
- g. Mahasiswa yang telah bekerja dapat melaksanakan KKP di kantor tempat kerja masing-masing
- h. Bagi mahasiswa yang telah diterima pada suatu instansni untuk melaksanakan

KKP, segera menyelesaikan administrasinya ke bagian keuangan agar segera diproses untuk mendapatkan pembimbing KKP yang berlaku 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal penunjukan dosen pembimbing

1.4. Tata Tertib Kuliah Kerja Praktik (KKP)

Hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian selama melaksanakan KKP adalah sebagai berikut:

1. Menjaga nama baik Program Studi;
2. Berpakaian rapih dan sopan ataupun seragam prodi, dalam arti tidak mengenakan kaos, celana jeans dan sandal/sepatu sandal;
3. Mengucapkan salam ketika datang dan berpamitan ketika akan pulang/selesai.
4. Mengikuti dan mematuhi peraturan yang ditentukan oleh perusahaan/instansi/tempat KKP; dan
5. Tidak diperkenankan menanyakan hal-hal yang bersifat rahasia.

1.5. Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP)

Waktu untuk menyelesaikan KKP maksimal 100 jam atau 2 (dua) bulan.

1.6. Prosedur Kuliah Kerja Praktik (KKP)

1. Mahasiswa mendaftar ke sekretariat bagian KKP, dengan membawa:
 - a. Fotocopy daftar nilai/seluruh KHS yang telah diperoleh;
 - b. Data instansi/Perusahaan yang dituju; dan
 - c. Rencana KKP.
2. Mahasiswa akan mendapatkan surat Pengajuan Permohonan KKP yang telah ditanda tangani oleh Dekan;
3. Setelah mendapat surat jawaban dari Instansi/perusahaan yang dituju yang telah bersedia menerima KKP, maka mahasiswa yang bersangkutan segera membayar biaya KKP dan buktinya di validasi ke bagian keuangan;
4. Mahasiswa menyerahkan foto copy bukti pembayaran KKP ke Sekretariat Program Studi;
5. Sekeretariat mengajukan surat penunjukan Dosen Pembimbing ke Dekan ;
6. Mahasiswa yang telah diterima di Instansi/perusahaan yang dituju, tidak boleh pindah tempat KKP, tanpa persetujuan Ketua Program Studi;
7. Mahasiswa selanjutnya akan memperoleh:
 - a. Surat penunjukan dosen pembimbing;
 - b. Form absensi kerja praktik;

- c. Form penilaian; dan
 - d. Form asistensi bimbingan KKP.
8. Mahasiswa melaksanakan ketentuan KKP sesuai ketentuan Instansi/Perusahaan dari tempat KKP dengan arah Pembimbing instansi serta menyelesaikan laporan KKP sesuai dengan arahan dari Dosen Pembimbing KKP;
 9. Bila penyusunan laporan KKP sudah selesai, mahasiswa meminta pengesahan laporan KKP, berupa penumbuhan tanda tangan pada lembar pengesahan dalam laporan KKP (contoh lembar pengesahan terlampir) dari:
 - a. Pembimbing lapangan, Cap/Stempel Instansi, dan Nomor Induk Karyawan;
 - b. Dosen Pembimbing dan Nomor Induk Dosen Nasional;
 - c. Ketua Program Studi dan Nomor Induk Dosen; dan
 - d. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Nomor Induk Dosen.
 10. Mendaftarkan diri untuk sidang KKP dengan menyerahkan laporan KKP sebanyak 2 *bundle* ke Ketua Progam Studi.

BAB II

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KKP

Pada dasarnya, laporan KKP memuat kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama KKP, bukan sekedar laporan mengenai keadaan instansi/perusahaan tempat KKP. Laporan KKP ditulis menurut kaidah penulisan ilmiah, dengan menggunakan kalimat pasif tanpa menyertakan penulis/subyek. Kerangka isi Laporan KKP sebagai berikut:

2.1. Bagian Sampul Depan (format terlampir)

1. Laporan Kuliah Kerja Praktek;
2. Tempat KKP;
3. Logo Universitas Serang Raya (UNSERA);
4. Nama dan NIM Mahasiswa;
5. Nama Program Studi;
6. Universitas Serang Raya; dan
7. Tahun penyusunan.

2.2. Halaman pengesahan akademik (format terlampir) yang memuat:

1. Pembimbing atau personil yang berwenang di Instansi/perusahaan tempat KKP (tanda tangan dan cap instansi/perusahaan);
2. Dosen pembimbing;
3. Ketua Program Studi; dan
4. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

2.3. Halaman pengesahan sidang (format terlampir) yang memuat:

1. Dosen Penguji I; dan
2. Dosen Penguji II

2.4. Halaman kata Pengantar

Kata pengantar berisi ucapan terima kasih penulisan kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan KKP sampai penulisan dan permintaan saran untuk perbaikan dari pembaca.

2.5. Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi menunjukkan apa saja yang terdapat dalam batang tubuh laporan Kuliah Kerja Praktik yang ditulis serta menunjukkan pada halaman berapa bagian tertentu dari laporan tersebut (lihat lampiran5)

2.6. Halaman Daftar Tabel (bila ada)

Daftar tabel menunjukkan tempat di mana dalam bagian isi terdapat tabel dan halaman letak tabel tersebut dalam bagian isi. Kata daftar tabel ditulis huruf besar dan nomor tabel diberi dengan nomor biasa dengan sistem berurut (lihat lampiran 6).

2.7. Halaman Daftar Gambar (bila ada)

Menjelaskan tentang sesuatu yang berhubungan dengan data yang disajikan atau dianalisis, berbagai macam gambar di mana setiap gambar menunjukkan sesuatu. Dalam daftar gambar menunjukkan juga halaman berapa gambar tersebut terdapat dalam bagian isi laporan (lihat lampiran 7).

2.8. Bagian Isi laporan KKP, terdiri dari:

BAB 1 PENDAHULUAN Berisi argumentasi atau pemaknaan kuliah kerja praktek terkait arti penting kuliah kerja praktek terapan sehingga perlu dilakukan/diikuti.

BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- 2.1 Profil Perusahaan
- 2.2 Sejarah Singkat Perusahaan
- 2.3 Visi Misi
- 2.4 Struktur Organisasi
- 2.5 Uraian Jabatan

BAB 3 Kajian Teori dan Pembahasan

- 3.1 Kajian Teori ; menjelaskan teori yang relevan dengan kegiatan KKP
- 3.2 Pembahasan / Laporan Kegiatan KKP; Uraian terkait dengan Proses Kegiatan KKP, Analisa kinerja di penempatan kuliah kerja praktek.

BAB 4 Penutup

- 4.1 Simpulan
- 4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1. LEMBAR KEGIATAN HARIAN
- Lampiran 2. KONSULTASI PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

- Lampiran 3. LEMBAR OBSERVASI KINERJA KULIAH KERJA PRAKTEK
- Lampiran 4. LEMBAR PENILAIAN KULIAH KERJA PRAKTEK
- Lampiran 7. Foto /Dokumen Pendukung

BAB III

TEKNIK PENULISAN LAPORAN KKP

Laporan KKP harus ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Diketik dengan 2 spasi rapat dan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf (*font size*) 12;
2. Kertas yang digunakan kertas jenis HVS dengan berat 70 gram, warna putih dan ukuran A4;
3. Kertas yang diketik hanya satu halaman bukan bolak-balik;
4. Penulisan daftar isi diketik dalam 1,5 spasi untuk judul bab, sedangkan bagian pendahuluan, judul sub bab dan bagian penyudah (akhir) diketik dengan jarak satu spasi. Daftar isi juga dapat diformat menggunakan fasilitas yang ada dalam komputer. Jika format ini digunakan, maka jarak spasi dalam daftar isi akan diatur secara otomatis oleh computer;
5. Pengetikan *paragraph* baru dimulai dengan awal kalimat yang menjorok masuk dalam dengan lima pukulan tik dari tepi kiri atau lima huruf (1 tab) bila dengan komputer. Pengetikan paragraph baru bisa juga dengan memberikan jarak antara satu paragraph dengan paragraph lainnya tanpa awal kalimat yang menjorok, yang penting penggunaannya konsisten;
6. Setiap halaman harus diberi nomor dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Isi bagian depan diberi nomor romawi (seperti : i,ii,iii,iv) yang diletakkan pada margin bawah-tengah;
 - b. Bagian isi dan bagian penutup diberi nomor arab (seperti:1,2,3,...);
 - c. Halaman bab diberi nomor yang diletakkan pada margin bawah-tengah; dan
 - d. Nomor halaman ditempatkan pada kanan atas.
7. Tiap bab diberi nomor dengan huruf romawi besar : I,II,III, dan seterusnya tanpa garis bawah. Contoh : BAB III;
8. Untuk nomor pada sub bab diberi dengan system desimal sebagai berikut:
 - 2.1
 - 2.1.1.
 1.
 - a).

- 1).
 - (a).
9. Hindarkan membuat kata-kata yang disingkat kecuali singkatan uang yang sudah umum dipakai dalam masyarakat;
Misal : tidak, jangan ditulis dengan tdk, bahwa jangan ditulis bhw kecuali:
PT.ABC, Persero (Tbk.)
10. Batasan halaman pengetikan:
- a. Batas kiri (left margin) 4cm;
 - b. Batasan kanan (right margin) 3 cm;
 - c. Batas atas (Top margin) 4 cm; dan
 - d. Batas bawah (bottom margin) 3 cm.
11. Warna sampul : merah tua (maroon), warna huruf di sampul emas;
12. Jenis sampul kertas manila dalam kondisi *softcover*;
13. Setiap bab dibatasi kertas pembatas berlogo Universitas Serang Raya warna sesuai sampul;
14. Jumlah halaman (tidak termasuk isi bagian depan, halaman depan dan halaman daftar lampiran) minimal 30 halaman, dengan ketemtuan:
- BAB I : ± 3 Halaman
BAB II : ± 6 Halaman
BAB III :± 18 Halaman
BAB IV :±3 Halaman

Lampiran 1 : Contoh halaman judul

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK
Judul

Tugas Individu/ Kelompok
Diajukan untuk Melengkapi Persyaratan Penyelesaian Mata Kuliah
Kuliah Kerja Praktek Kode Mata Kuliah EK12.B403

Oleh: *)
Nama Mahasiswa
Nomor Induk Mahasiswa
Konsentrasi

PROGRAM STTUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SERANG RAYA
TAHUN 20...

*) individu atau kelompok
tulisan disampul atau cover berwarna Hitam, Font Times New Rowman

Lampiran 2 :Contoh Halaman Pengesahan Akademik

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN
LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

Judul

Oleh:*)

Nama Mahasiswa
Nomor Induk Mahasiswa
Konsentrasi

Telah diperiksa dan disetujui oleh:

Pembimbing Lapangan/ Pimpinan Industri atau Instansi

Dosen Pembimbing KKP

Nama Lengkap dengan Gelar
NIK/NIP

Nama Lengkap dengan Gelar
NIDN

Ketua Program Studi Manajemen
Universitas Serang Raya

Nama Lengkap dengan Gelar
NIDN.....

Lampiran 3 :Contoh Halaman Pengesahan Sidang

**LEMBAR PENGESAHAN SIDANG
LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK
Judul**

Oleh:*)
Nama Mahasiswa
Nomor Induk Mahasiswa
Program Studi

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Pada Hari Tanggal Bulan Tahun...
dan Dinyatakan Memenuhi Syarat untuk Diterima sebagai Laporan KKP
Program Studi

Susunan Dewan Penguji
Penguji I,

Penguji II,

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SERANG RAYA
TAHUN 20...**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan taufik dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP). Penulisan Laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat Tugas Akhir.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, laporan KKP ini tidak akan terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang tulus dan ikhlas kepada:

1. Bapak Dr. H. Hamdan, MM, selaku Rektor Universitas Serang Raya
2. Bapak Dr. Denny Kurnia, SE., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Bapak Nafiuddin, MM, selaku Ketua Program Studi Manajemen
4. Ibu/Bapak....., Selaku Dosen Pembimbing KKP
5. Bapak Afga Siddiq, selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serang
6. Bapak Prianto, selaku pembimbing lapangan /Instansi
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Praktik ini.

Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi pemikiran yang bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan. Dalam penyusunan laporan ini, penulis sadari masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, dengan tangan terbuka penulis mengharap saran dan kritik yang bersifat dan membangun.

Serang, Februari 2018

Penulis

Lampiran 5 : Contoh Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Lembar Pengesahan	ii
Halaman Lembar Pengesahan Sidang.....	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar isi	v
Daftar Tabel.....	vii
Daftar Gambar	viii

BAB 1 PENDAHULUAN

BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

BAB 3 KAJIAN TEORI DAN PEMBAHASAN

BAB 4 PENUTUP

DAFTAR PUSAKA

LAMPIRAN

Lampiran 6 : contoh Halaman Daftar tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Karyawan 14

Lampiran 7 : contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi 13

Lampiran 8 : contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Georse Struss & Leonard Sayles, *Manajemen personalia* PT. Pustaka Binawan
Pressindo, 1996

James A.F. Stoner, *Manajemen*, edisi 6, PT.Bhuana Ilmu Populer, 1996