

PANDUAN PENULISAN KP



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA**

2017

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum. Wr. Wb

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Kuasa, buku Pedoman Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) ini dapat diselesaikan. Buku pedoman ini bertujuan agar mahasiswa/i mengetahui prosedur pelaksanaan Kerja Praktek (KP), mulai dari pengajuan judul KP sampai dengan apa yang harus dilakukan setelah selesai ujian KP hingga dinyatakan lulus atau selesai.

Pertumbuhan dan perkembangan lapangan pekerjaan dalam bidang akuntansi yang didorong dengan adanya perkembangan bidang akuntansi yang sangat cepat merupakan suatu peluang bagi kita untuk berperan aktif dan meningkatkan kompetensi sehingga dapat berkontribusi bagi diri sendiri, masyarakat bangsa dan negara. Oleh karena itu dalam kurikulum pendidikan Prodi Akuntansi telah dilakukan suatu kegiatan yang diberi nama Kerja Praktek.

Kerja Praktek (KP) merupakan suatu kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi S1 Akuntansi dan Manajemen. Kegiatan KP ditujukan untuk memberikan wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa sehingga mahasiswa mendapat kesempatan untuk melihat korelasi keilmuan/pengetahuan yang dipelajari serta dapat mengimplementasikan keilmuan/pengetahuan yang dimiliki pada permasalahan di dunia kerja.

Buku ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi mahasiswa/i dan para dosen pembimbing sebagai acuan dalam proses melakukan bimbingan dan penulisan sehingga Laporan Akhir yang dihasilkan dapat berkualitas dan sesuai dengan prosedur yang ada. Buku ini disusun berdasarkan kompilasi, modifikasi maupun adopsi dari berbagai sumber serta masukan dari berbagai pihak dalam upaya meningkatkan kualitas pelaksanaan KP.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberimasukkan, kritik dan saran sehingga kami dapat menyelesaikan Buku Pedoman Pelaksanaan Kerja Praktek Fakultas Ekonomi Prodi Akuntansi.

Banda Aceh, Juni 2017

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Dan Manfaat Pelaksanaan KP.....	1
1.2.1. Tujuan Pelaksanaan KP Bagi Mahasiswa.....	1
1.2.2. Tujuan Pelaksanaan KP Bagi Pogram Studi.....	2
1.2.3. Manfaat Pelaksanaan KP.....	2
1.3. Ruang Lingkup Kerja Praktek.....	2
BAB II. ELEMEN PELAKSANA KERJA PRAKTEK	
2.1. Tim Pelaksana KP.....	4
2.1.1 Pembimbing Laporan KP.....	4
2.1.2 Pembimbing Lapangan.....	5
2.1.3 Petugas Staf KP.....	6
2.2 Pembimbing Lapangan.....	6
2.3 Mahasiswa Peserta Kerja Praktek.....	6
BAB III. PELAKSANAAN KEGIATAN KP	
3.1. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan KP.....	7
3.2 Coaching KP.....	8
3.3 Waktu pelaksanaan KP.....	9
3.4 Tata Terbit Pelaksanaan Kegiatan KP.....	9
3.5 Pembuatan Proposal KP.....	10
3.6 Laporan Pelaksanaan KP.....	10
3.7 Penilaian KP.....	11
3.7.1 Bobot dan Kriteria Penilaian.....	12
3.7.2 Rentang Nilai Mutu.....	14
3.7.3 Penalti Nilai.....	14
3.8 Pengujian dan Persentasi Hasil KP.....	14
3.9 Flow Map KP.....	15
BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN	
4.1 Format Laporan.....	18
4.2 Petunjuk Pengetikan.....	20
4.2.1 Umum.....	20
4.2.1 Aturan Pengetikan.....	20

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Form Permohonan KP	26
Lampiran 2. Absensi Harian Kegiatan KP	27
Lampiran 3. Format Persetujuan KP	28
Lampiran 4. Cover Laporan KP	29
Lampiran 5. Lembar Pengesahan Laporan KP	30
Lampiran 6. Form Penilaian Instansi	31
Lampiran 7. Form Penilaian Seminar KP	32
Lampiran 8. Biodata Pembimbing Lapangan KP	33
Lampiran 9. Formulir konsultasi bimbingan mahasiswa KP	34

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan pada Universitas Ubudiyah Indonesia difokuskan untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten di bidang analisa, perancangan dan implementasi sistem informasi sesuai dengan visi dari program studi. KP merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan terkait dengan keilmuan pada Fakultas Ekonomi, yang diperoleh mahasiswa selama kegiatan perkuliahan. Mahasiswa dituntut untuk mengembangkan diri, mengembangkan inovasi keilmuan akuntansi dan berkontribusi dalam membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi maupun industri. Kontribusi yang dimaksud dapat berupa dokumen analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, audit/analisa keuangan/membuat laporan keuangan, perencanaan, system informasi akuntansi, pelaporan, penyusunan anggaran atau lain sebagainya.

Pada setiap proses kegiatan belajar, harus dapat dievaluasi dengan baik sehingga peserta didik dapat pula mendapatkan penghargaan dari apa yang telah dipelajari atau dilakukan. Untuk itu, maka pedoman pelaksanaan mata kuliah KP ini disusun. Evaluasi mata kuliah KP dilakukan mencakup: a) nilai dari Instansi/PT, b) nilai laporan KP dan c) nilai presentasi laporan. Lingkup pekerjaan KP tidak hanya mencakup pada kompetensi *hardskill* namun juga kompetensi *softskill*. Sehingga dalam kegiatan KP ini, diharapkan mahasiswa mampu bersosialisasi di ranah dunia kerja nyata serta mengembangkan kemampuan *softskill*, seperti kemampuan berkomunikasi, kejujuran, kerjasama tim, interpersonal, beretika, inisiatif tinggi, beradaptasi daya analitik, *problem solving*, keorganisasian, kepercayaan diri, kedisiplinan, dan kemandirian.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Pelaksanaan KP

Tujuan dari pelaksanaan KP ini dibagi menjadi 2, yaitu tujuan yang diperuntukkan bagi mahasiswa dan Program Studi yang ada di Fakultas Ekonomi

1.2.1 Tujuan Pelaksanaan KP bagi Mahasiswa

Bagi mahasiswa, kegiatan KP diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk mencapai kompetensi lulusan seperti yang tertuang dalam kurikulum yaitu:

1. Mempunyai kepribadian dan integritas terhadap kepentingan nasional, keterampilan akademik, jujur, bermoral dan berjiwa mandiri.
2. Menguasai pendekatan, metode, teknik, strategi, dan sistem informasi akuntansi atau ilmu komputer.

3. Mampu beradaptasi dan berinovasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta situasi dan kondisi dunia kerja nyata.
4. Mampu mengidentifikasi, menganalisa, memformulasi serta menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan anggaran, manajemen dan keuangan.
5. Mampu menguasai, menganalisa serta *problem solving* yang biasa terjadi dalam perusahaan.
6. Mampu menyusun Rencana kerja anggaran, membuat laporan keuangan serta pelaporan, mampu melaksanakan prosedur audit serta pengambilan keputusan manajerial.

1.2.2 Tujuan Pelaksanaan KP bagi Program Studi

Bagi program studi maka kegiatan ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan visi dan misi program studi dengan tujuan:

1. Memperluas jaringan kerjasama maupun kemitraan dengan industri
2. Mengetahui kebutuhan kompetensi lulusan yang diharapkan/dibutuhkan oleh industry.
3. Menjadikan KP sebagai sarana Prodi dalam melakukan *tracer study*

1.2.3 Manfaat Pelaksanaan KP

Ada beberapa manfaat yang dapat diambil mahasiswa selama kerja praktek, diantaranya adalah:

- a. Mengetahui dan memahami kebutuhan pekerjaan di tempat kerja praktek;
- b. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya;
- c. Mengetahui dan melihat secara langsung peranan akunting, manajer dan auditor;
- d. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama KP dalam bentuk laporan KP;
- e. Menggunakan hasil atau data-data KP untuk dikembangkan menjadi tugas akhir;
- f. Menganalisis dan merancang sistem informasi.

1.3 Ruang Lingkup Kerja Praktek

Ruang Lingkup aktivitas/kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam Kerja Praktek disesuaikan dengan keilmuan bidang yang ada pada masing-masing prodi Di Fakultas Ekonomi (Prodi Akuntansi dan Manajemen, yang mengacu pada lampiran 1 dari dokumen ini). Pada prinsipnya ruang lingkup pekerjaan yang dilaksanakan pada saat KP harus memiliki relevansi dengan keahlian yang ada pada Prodi di Fakultas Ilmu Komputer, dimana hal ini dapat berupa usulan dari mahasiswa atau berasal dari instansi tempat KP dilaksanakan. Terdapat dua jenis aktivitas yang menjadi ruang lingkup KP:

1. *Aktivitas berbatas waktu*, pada aktivitas jenis ini, mahasiswa 'bekerja' purna waktu (masuk setiap hari kerja) di institusi tersebut dan terlibat dalam kegiatan keseharian institusi dengan diberikan tugas tertentu yang umumnya dapat diselesaikan selama pelaksanaan KP.
2. *Aktivitas berbatas proyek*, pada aktivitas jenis ini, mahasiswa diberikan suatu tugas (proyek) tertentu dan harus diselesaikan tanpa kewajiban untuk masuk setiap hari kerja di institusi tersebut. Mahasiswa dapat mengatur kunjungannya ke institusi secara periodik untuk keperluan-keperluan tertentu sesuai dengan aturan dan kebijakan dari institusi tempat KP.

Jika institusi tidak memberikan tugas tertentu, mahasiswa harus menawarkan jenis aktivitas yang akan dilakukan. Penentuan jenis tugas/proyek/kegiatan sedapat mungkin saling menguntungkan mahasiswa dan institusi tempat pelaksanaan KP.

BAB II

ELEMEN PELAKSANA KERJA PRAKTEK

Kegiatan kerja praktek merupakan salah satu kegiatan yang ada dilingkungan Fakultas Ukmu Komputer dalam rangka melakukan pemantauan serta menjamin kualitas pelaksanaan kegiatan KP, maka pelaksanaan kegiatan KP dilakukan dengan melibatkan beberapa komponen yaitu : Mahasiswa, Program Studi, Fakultas dan Instansi Terkait.



2.1 Tim Pelaksana KP

Tim Pelaksana KP adalah pihak-pihak yang secara langsung terkait dalam pelaksanaan KP dan diusulkan oleh Program Studi untuk selanjutnya ditetapkan oleh Fakultas. Adapun tim pelaksana KP terdiri atas:

1. Pembimbing Laporan KP
2. Pembimbing Lapangan KP
3. Staf KP

2.1.1 Pembimbing Laporan KP

Pembimbing Laporan KP adalah tenaga pengajar (Dosen) tetap pada Fakultas Ilmu Komputer yang ditunjuk/diusulkan langsung oleh Ketua Program Studi. Penunjukan/pengusulan sebagai Pembimbing Laporan KP dilakukan pada awal semester setelah mahasiswa mengajukan permohonan untuk mendaftar KP.

Tugas dan Wewenang Pembimbing Laporan KP :

- a. Membantu Ka.Prodi terhadap pelaksanaan KP secara keseluruhan,
- b. Melakukan kegiatan perencanaan pelaksanaan KP yang meliputi:
 - Melakukan berbagai kegiatan untuk menyediakan informasi mengenai tempat KP bagi mahasiswa serta waktu pelaksanaan,

- Melakukan persiapan/pelaksanaan sosialisasi KP kepada Dosen dan Mahasiswa sesuai dengan jadwal *tentative* yang telah ditentukan,
 - Mengusulkan daftar Pembimbing laporan kepada Ketua Program Studi untuk ditetapkan oleh Ka. Prodi melalui **Surat Keputusan Rektor**.
- c. Membuat laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan KP untuk diserahkan kepada Ketua Program Studi,
 - d. Memasukkan nilai mata kuliah KP ke dalam sistem akademik sesuai dengan jadwal *tentative* pelaksanaan yang telah ditetapkan
 - e. Mengkoordinasikan pengumpulan *tracer study* alumni Akuntansi dengan bantuan informasi dari mahasiswa KP. *Tracer Study* merupakan adalah suatu metode untuk menelusuri informasi mengenai Alumni.

Dalam hal ini adalah Alumni Fakultas Ekonomi, *Tracer study* lulusan/alumni dilakukan kepada alumni 2 tahun setelah lulus (survei pertama) dan 5 tahun setelah lulus (survei ke dua). *Tracer Study* dilakukan untuk mengetahui masa transisi dari dunia kampus menuju dunia kerja dan untuk mendapatkan masukan bagi perbaikan sistem pendidikan.

2.1.2 Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lapangan adalah pembimbing yang ditetapkan oleh Instansi tempat dimana mahasiswa melakukan KP. Penunjukkan sebagai Pembimbing Lapangan dilakukan setelah mahasiswa masuk ke instansi untuk melakukan KP. Penunjukkan Pembimbing Lapangan diusahakan sesuai dengan kompetensi dosen terkait topik atau bidang pekerjaan yang akan dikerjakan oleh mahasiswa pada saat KP.

Tugas dan Wewenang Pembimbing Lapangan:

- a. Melakukan bimbingan mahasiswa KP dengan terlebih dahulu menandatangani surat persetujuan kesediaan membimbing mahasiswa yang akan melakukan KP.
- b. Mengarahkan mahasiswa dalam penyusunan proposal KP (jenis pekerjaan dan ruang lingkup) bersama pembimbing lapangan serta memberikan persetujuan terhadap proposal KP.
- c. Membimbing mahasiswa dalam melakukan pekerjaannya agar dapat mengimplementasikan keilmuan bidang yang dipilih dengan benar dalam menyelesaikan masalah di tempat KP.
- d. Melakukan koordinasi dengan pembimbing lapangan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan mahasiswa
- e. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan KP serta memberikan pengesahan terhadap laporan akhir KP yang dibuat oleh mahasiswa.
- f. Memberikan penilaian terhadap hasil KP sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan

- g. Melakukan tindakan penalti bagi mahasiswa yang melanggar aturan umum pelaksanaan KP. Dijelaskan pada bagian penilaian.

2.1.3 Staf Staf KP

Staf Staf KP adalah staf yang bertugas membantu administrasi pelaksanaan KP. Petugas Staf KP adalah staf yang ditunjuk oleh rektor.

Tugas dan Wewenang Staf KP

- a. Berkoordinasi dengan Pembimbing Laporan KP terkait dengan administrasi pelaksanaan KP,
- b. Mengelola data kegiatan KP setiap periode,
- c. Menyiapkan form pendukung kegiatan KP,
- d. Mengarsipkan form pendukung serta hasil kegiatan KP (laporan akhir) setiap mahasiswa untuk proses penilaian,
- e. Mengkompulir nilai matakuliah KP untuk diserahkan kepada Pembimbing Laporan KP.

2.2 Mahasiswa Peserta Kerja Praktek

Mahasiswa peserta KP harus memenuhi persyaratan di bawah ini:

- a. Mahasiswa terdaftar secara sah pada Fakultas Ekonomi Universitas Ubudiyah Indonesia,
- b. **Telah lulus** mata kuliah minimal 115 sks untuk S1 dan 95 sks untuk D-III dengan IPK minimal 3.00,
- c. Telah lulus matakuliah Metodologi Riset dengan nilai B,
- d. Menyelesaikan administrasi Keuangan (SPP, Biaya kerja praktek dan biaya lainnya),
- e. Mencantumkan mata kuliah KP dalam KRS,
- f. KP dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 3 orang) dalam satu instansi,
- g. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat kerja praktek.
- h. Dalam satu perusahaan tidak diperkenankan lebih dari 1 (satu) kelompok melakukan Kerja Praktek dengan materi yang sama pada semester yang sama;
- i. Kerja praktek yang dilaksanakan berlaku hanya 1 (satu) Semester jika melewati dari batasan yang ditentukan maka mahasiswa wajib mencantumkan kembali Mata kuliah kerja praktek pada KRS semester selanjutnya sampai KP tersebut selesai. Jika sudah 1 tahun Kp tidak juga selesai, maka KP dianggap gagal dan harus mengulang KP dari awal dan di tempat yang berbeda.
- j. Kegiatan KP harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan sesuai dengan bidang peminatan yang diambil mahasiswa.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KP

Pada pelaksanaan kegiatan KP terdiri dari beberapa tahap yang jadwalnya akan ditentukan oleh Bagian Akademik KP pada setiap awal Tahun Ajaran. Setiap peserta wajib melaksanakan sesuai dengan jadwal tsb. Adapun Prosedur pelaksanaan Kerja Praktek (KP) sebagai berikut:

- Pengajuan Surat Permohonan KP
- Pembuatan Rencana Kerja KP
- Pembuatan Proposal KP
- Pelaksanaan KP
- Pembuatan Laporan
- Pengujian dan Persentasi Hasil KP

3.1 Pengajuan Surat Permohonan KP

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan Surat Pengantar KP ke perusahaan tujuan KP. Surat pengantar tersebut hanya berlaku untuk 1 (satu) perusahaan pada setiap kali mahasiswa mengajukan surat permohonan.

3.1.1 Syarat Pengajuan Surat Permohonan KP

- a. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan sebagai peserta KP pada sub-bab 2.3,
- b. Mahasiswa telah mendapatkan instansi yang akan dituju sebagai tempat KP serta kejelasan bidang pekerjaan yang akan dilakukan sesuai dengan ruang lingkup kerja praktek pada sub-bab 1.3,
- c. Instansi yang dimaksud adalah instansi yang telah berbadan hukum.

3.1.2 Prosedur Pengajuan Surat Permohonan KP

- a. Mahasiswa mengisi Form Permohonan KP di download dari web <http://simtakp.uui.ac.id>,
- b. Mahasiswa/i menyerahkan persyaratan pengajuan Kerja Praktek, yang terdiri dari Kelengkapan Persyaratan akademik baik melalui laman website <http://simtakp.uui.ac.id> maupun berkas administrasi dengan melampirkan:
 - a. Foto copy Slip Pembayaran SPP semester berjalan
 - b. Fotocopy Slip Pembayaran KP
 - c. Mengisi form Permohonan KP
 - d. Transkrip Nilai terbaru
 - e. Foto Copy KRS terakhir

- c. Mahasiswa menyerahkan kembali Form Permohonan KP yang telah diisi dan ke staf yang menangani KP.
- d. Staf KP menyiapkan amplop resmi institusi dan surat pengantar KP ke perusahaan yang diusulkan oleh mahasiswa tersebut **maksimal** 3 hari sejak diajukan mahasiswa.
- e. Mahasiswa mengirim surat pengantar KP ke perusahaan yang diusulkan dengan menggunakan **amplop resmi institusi**,
- f. Mahasiswa selalu memonitor surat balasan di Staf KP,
- g. Mahasiswa dapat melaksanakan KP jika mendapat surat balasan penerimaan,
- h. Jika mahasiswa tidak mendapatkan ijin dari tempat Praktek Kerja Lapangan, maka mahasiswa harus mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya (Jika Ada),
- i. Mahasiswa mengulang proses poin c jika mendapat surat balasan penolakan dari instansi yang dituju atau apabila setelah menunggu selama 1 Minggu dan tidak mendapat surat balasan,
- j. Mahasiswa yang melaksanakan KP mengisi form aktivitas harian, memberikan form penilaian kepada Pembimbing di Lapangan.

3.2 Coaching Kegiatan KP

Coaching adalah sebuah proses yang digunakan untuk membantu menemukan dan bertindak berdasarkan solusi yang tepat. *Coaching* dilakukan dengan melakukan dialog interaktif antara mahasiswa yang akan melaksanakan KP dengan Pembimbing Laporan KP dan Pembimbing KP untuk melihat bagaimana perspektif baru dan mencapai tingkat kejelasan dalam pandangan, tindakan dan keputusan pada saat melakukan KP. *Coaching* KP dilaksanakan sebelum KP dimulai dan selanjutnya akan ditentukan pembimbing KP oleh Ka. Prodi di Fakultas Ekonomi.

Selama kerja praktek hal yang harus dilakukan antara lain:

- a. Orientasi tempat KP,
- b. Membuat perencanaan kegiatan selama KP,
- c. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat KP serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian,
- d. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan.
- e. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan,
- f. Mempelajari cara kerja semua sistem, pada tempat kerja praktek, antara lain cara pemasukan data, laporan keuangan, cara melakukan audit dan sebagainya,

- g. Membuat analisa terhadap masalah yang biasa dihadapi pada instansi, kepatuhan pelaporan terhadap undang-undang dan peraturan yang berlaku.

3.3 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek

Secara umum mahasiswa melaksanakan KP pada libur kuliah antara semester Genap ke Ganjil. SKS KP diambil pada semester Genap. KP dilaksanakan pada masa liburan setelah berakhirnya semester V untuk D-3 dan semester VI untuk S-1, oleh karena itu proses pencarian tempat KP, diajukan ke bagian akademik untuk penerbitan surat pengantar KP ke perusahaan/instansi dapat dimulai sejak awal hingga akhir semester VI (tentative dalam rentang waktu Juli- Agustus).

3.4 Tata Tertib Pelaksanaan Kegiatan KP

Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat oleh tempat kerja praktek, maupun Jurusan, antara lain:

1. Mahasiswa melaksanakan kerja Praktek dengan menggunakan pakaian seragam:
 - Laki- laki : kemeja lengan panjang warna putih dan celana hitam berbahan kain
 - Wanita : baju lengan panjang berwarna putih dan rok hitam dan jilbab putih.
2. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja dan memakai sepatu tertutup,
3. Mahasiswa menjaga nama baik almamater,
4. Mahasiswa memakai tanda pengenal KP (jika ada),
5. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat KP.
6. Mahasiswa dilarang merokok ditempat yang tidak diperuntukkan, tidak minum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat KP sebagaimana dilakukan di UUI.
7. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian,
8. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat KP.
9. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat KP.
10. Pelanggaran terhadap tata tertib tempat Praktek Kerja akan dikenakan sanksi yang diberlakukan di tempat KP.
11. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat KP.

3.5 Pembuatan Proposal KP

Setiap mahasiswa yang telah diterima secara resmi untuk KP pada instansi tertentu, diwajibkan untuk membuat proposal KP sesuai dengan informasi/kebutuhan/penugasan yang diberikan oleh institusi tempat pelaksanaan KP. Hal ini ditujukan dengan harapan kualitas hasil KP dapat dicapai semaksimal mungkin. Proposal KP dibuat sebagai bentuk rencana pelaksanaan KP selama mahasiswa berada di lokasi yang telah disesuaikan dengan arahan/penugasan dari instansi KP. Proposal KP dibuat dengan arahan pembimbing Lapangan dan Akademik. Pembimbing laporan akan membantu mengarahkan mahasiswa untuk dapat merancang penyelesaian masalah yang diperoleh dari instansi, sesuai dengan teori-teori yang berlaku pada Ekonomi.

3.6 Laporan Pelaksanaan Kegiatan KP

Bagi mahasiswa yang telah melaksanakan KP wajib untuk membuat laporan akhir dalam bentuk Buku Laporan Pelaksanaan (BLP) KP sesuai dengan sistematika dan format yang berlaku. Laporan akhir ditulis dalam format ilmiah berisikan laporan hasil pekerjaan yang dikerjakan mahasiswa selama melakukan KP. Petunjuk penulisan laporan akhir KP dapat dilihat pada lampiran dari Buku Panduan Pelaksanaan KP ini. Adapun aturan dalam penyerahan Laporan Akhir KP antara lain :

1. Mahasiswa menyerahkan laporan KP kepada bagian Staf KP sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Berkas laporan KP terdiri atas:
 - Form pembuatan Laporan KP,
 - BLP yang telah berisi lembar yang telah ditanda tangani oleh pembimbing lapangan dan disahkan dengan stempel dari instansi/perusahaan tempat KP ,
 - Form pelaksanaan KP dalam amplop segel tertutup,
 - Surat Keterangan selesai KP yang disahkan dengan Cap dari instansi/perusahaan tempat KP,
2. Pembuatan laporan di konsultasikan dengan pembimbing lapangan terlebih dahulu, kecuali ada kebijakan lain,
3. Bagi mahasiswa yang terlambat mengumpulkan berkas laporan, maka akan dikenakan sanksi yang diatur pada sub-bab 3.5
4. Berkas laporan mahasiswa yang terkumpul akan didistribusikan kepada Pembimbing Laporan masing-masing untuk selanjutnya dijadwalkan untuk dilakukan pengujian dan presentasi hasil KP.
5. Warna laporan KP yaitu:

No	Prodi	Warna Laporan	
1	Akuntansi		Kuning
2	Manajemen		Hijau

6. Mahasiswa/i yang telah menyelesaikan Kerja Praktek diwajibkan menggandakan Laporan Kerja Praktek dalam bentuk buku (di Jilid) dan softcopy (CD),
7. Penggandaan Laporan Kerja Praktek dalam bentuk buku dan (CD) ditujukan untuk Perpustakaan dan pihak Perusahaan (untuk pilihan Perusahaan), sedangkan dalam bentuk CD ditujukan untuk Dosen Pembimbing dan Program Studi
8. Laporan Kerja Praktek dalam bentuk CD wajib berisikan :
 - a. Isi Lengkap Laporan Kerja Praktek (Mulai dari sampul depan sampai dengan lampiran)dalam format DOC (file dokumen Word) dan PDF (file dokumen Adobe).
 - b. Referensi – referensi dari buku atau hasil download.
 - c. Untuk format DOC, file harus dalam keadaan **free-password**, *free-compressed*, dan *free-encrypted*.
 - d. Cover CD berikan informasi nama mahasiswa, NIM, program studi dan judul KP dengan dasar cover CD putih.
 - e. Untuk format PDF, file harus dalam keadaan **No Security Method**.
9. Laporan Kerja Praktek dalam bentuk buku harus dijilid Lux sesuai aturan Program Studi S1,
10. Laporan Kerja Praktek yang telah selesai dijilid harus ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi pada Lembaran Pengesahan.
11. Mahasiswa/i wajib menyerahkan sendiri Laporan Kerja Praktek yang telah dijilid kepada Perpustakaan dan pihak Perusahaan (untuk pilihan Perusahaan).
12. Mahasiswa/i dalam menyerahkan Laporan Kerja Praktek yang telah dijilid maupun dalam CD, wajib menyediakan Lembaran Bukti Penyerahan Kerja Praktek untuk ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Program Studi, Perpustakaan, dan Perusahaan (untuk pilihan Perusahaan). Lembaran Bukti Penyerahan Kerja Praktek.
13. Apabila persyaratan penjilidan Laporan Kerja Praktek tidak diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan Program Studi, maka Nilai Kerja Praktek tidak akan dicantumkan dalam KHS.
14. **Masa berlaku Kerja Praktek adalah 1 (satu) semester, apabila lewat dari masa tersebut, maka nilai akan dinyatakan "E" dan mahasiswa yang bersangkutan harus mengisi kembali mata kuliah KP di krs semester selanjutnya sampai KP tersebut selesai. Jika dalam tempo waktu 1 tahun tidak selesai maka KP dianggap gagal dan harus mengulang KP dari awal**

3.7 Penilaian Kegiatan KP

Penilaian Kerja Praktek (KP) bertujuan untuk menilai sejauh mana mahasiswa telah memahami dan menerapkan kemampuan *softskill*-nya dan kemampuan akademisnya di lingkungan kerja yang sebenarnya. Selama periode KP mahasiswa dinilai oleh seorang

pembimbing lapangan dan seorang Pembimbing Laporan yang bobot penilaiannya masing-masing adalah 70% dan 30%.

3.7.1 Bobot dan Kriteria Penelitian

Bagi peserta KP, komposisi nilai KP terdiri atas :

a. Nilai pelaksanaan KP dari pembimbing lapangan

Secara umum penilaian Pembimbing Lapangan diberikan dalam nilai kuantitatif dengan kisaran angka 0 s/d 100, apabila terdapat perbedaan skala penilaian maka Pembimbing Lapangan berkewajiban untuk melakukan konversi nilai ke dalam skala 0 s/d 100. Pembimbing Lapangan diharapkan melakukan penilaian terhadap 5 aspek yang meliputi:

1. Komunikasi [15%]: Kemampuan untuk menyampaikan informasi, mendengarkan orang lain dan berkomunikasi secara efektif dan memberikan respon positif yang mendorong komunikasi terbuka
2. Kerjasama [15%]: Mampu menjalin kerjasama dalam tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil yang positif
3. Inisiatif [20%]: Merespon masalah secara proaktif dan gigih, menjajaki kesempatan yang ada, melakukan sesuatu tanpa disuruh guna mengatasi hambatan, yang ditampilkan secara motorik/verbal (yang berkonsekuen berupa tindakan)
4. Adaptasi [20%]: Menyesuaikan perilaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien saatadanya informasi baru, perubahan situasi atau kondisi lingkungan kerja yang berbeda
5. Penyelesaian Tugas [30%] : Menyelesaikan setiap tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan

b. Nilai pelaksanaan KP dan laporan serta pengujian dan presentasi hasil KP oleh Pembimbing Lapangan.

Nilai dari Pembimbing Lapangan terdiri dari 2 komponen utama yaitu Buku Laporan Pelaksanaan KP & Pengujian dan Presentasi Hasil KP; yang masing-masing diberi bobot 70% dan 30%. Berikut ini akan diuraikan rincian panduan penilaian untuk masing-masing komponen di atas:

Komponen : Buku Laporan Pelaksanaan KP

Penilaian Buku Laporan Pelaksanaan KP memperhatikan:

1. Penulisan dan Tata Bahasa yang meliputi:
 - Kelengkapan bagian-bagian yang seharusnya ada BLT sesuai dengan panduan penulisan BLT seperti misalnya: lembar pengesahan, pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, bab I, bab II, dst.

- Lampiran-lampiran yang diperlukan ada atau tidak.
 - Keruntutan atau keterhubungan antara suatu bab dengan bab selanjutnya.
 - Kelengkapan atau kedalaman uraian tentang pelaksanaan dan hasil kerja praktek dalam kaitannya dengan Sistem Informasi.
 - Teknik penulisan apakah sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) atau tidak.
2. Latar Belakang dan Tujuan
Dinilai dari segi keselarasan antara penguraian latar belakang permasalahan yang dihadapi dengan solusi atau tujuan yang diharapkan
 3. Uraian Perumusan Masalah dan Pembahasan Hasil

Komponen : Pengujian dan Presentasi Hasil KP

Penilaian Pengujian dan Presentasi Hasil KP memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kemampuan menyelesaikan pekerjaan
Dinilai dari segi kemampuan mahasiswa menyelesaikan pekerjaan yang diberikan Pembimbing Lapangan ketika berada di tempat KP. Mahasiswa diminta untuk memberikan paparan singkat pengalaman mahasiswa ketika mengerjakan KP. Pembimbing Lapangan menilai bagaimana kemampuan soft skill mahasiswa ketika menyelesaikan berbagai permasalahan di lingkungan kerja
2. Kesesuaian hasil/produk dengan tujuan
Mahasiswa diminta untuk mempresentasikan hasil pekerjaan yang telah mereka lakukan selama KP. Penilaian dilakukan dengan menguji pemahaman mahasiswa terhadap hasil/produk yang dibuat. Hasil pekerjaan tersebut disesuaikan dengan tujuan yang dituliskan pada proposal yang telah diajukan sebelumnya.
3. Kemampuan Presentasi
Penilaian dilakukan dari segi penyajian meliputi persiapan, penampilan rapi, penyampaian materi dengan baik, jelas dan menarik, penggunaan bahasa yang baik dan benar

Bobot dan kriteria penilaian KP adalah sebagai berikut:

Kriteria	Bobot Kriteria (%)	Komponen	Nilai Max
Pembimbing Lapangan	60	Komunikasi	15
		Kerjasama	15
		Inisiatif	20
		Adaptasi	20
		Pengerjaan Tugas	30
Pembimbing Lapangan	40	Buku Laporan Pelaksanaan KP	70

		Pengujian dan Persentasi KP	30
--	--	-----------------------------	----

3.7.2 Rentang Nilai Mutu

Nilai akhir adalah nilai yang diperoleh dari hasil akumulasi dari nilai pembimbing lapangan dan Pembimbing Lapangan. Nilai Mutu kelulusan KP sesuai dengan Kurikulum 2015/2016 adalah minimal C, sehingga mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus (mendapatkan nilai D atau E) diharuskan untuk mengulang proses KP. Berdasarkan nilai akhir tersebut akan dikonversi menjadi nilai mutu dengan ketentuan sebagai berikut:

86 < Nilai Akhir < 100	A
71 < Nilai Akhir < 85	B
56 < Nilai Akhir < 70	C
41 < Nilai Akhir < 55	D
0 < Nilai Akhir < 40	E

3.7.3 Penalti Nilai

Penalti nilai diberikan kepada mahasiswa yang melanggar batas waktu kegiatan pelaksanaan KP yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi. Adapun hal-hal yang termasuk dalam kategori penalti adalah sbb :

1. Apabila bukti distribusi laporan KP tidak diserahkan ke Staf KP pada waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa dikenakan penurunan nilai 1 tingkat dari hasil perhitungan nilai akhir. Batas toleransi keterlambatan pengumpulan laporan akhir, maksimal 2 minggu sejak tanggal pengumpulan laporan akhir.
2. Jika mahasiswa mengumpulkan laporan akhir lebih dari 2 minggu dari waktu yang ditetapkan, mahasiswa mendapatkan nilai akhir E dan harus mengulang proses pelaksanaan KP sejak awal.

3.8 Pengujian dan Persentasi Hasil KP

Pengujian dan presentasi hasil KP merupakan mekanisme penilaian yang dilakukan pembimbing akademik terhadap pelaksanaan KP yang dilakukan oleh mahasiswa. Pengujian akan dilakukan oleh Pembimbing Lapangan mahasiswa yang bersangkutan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mempresentasikan hasil/produk yang telah dibuat selama KP beserta BLP KP sesuai jadwal yang telah ditentukan,
2. Bagi BLP KP yang dianggap telah sesuai, maka Pembimbing Lapangan memberikan persetujuan/pengesahan BLP KP mahasiswa pada lembar pengesahan yang terlampir pada berkas laporan KP. Namun, jika tidak, maka mahasiswa diwajibkan melakukan revisi BLP KP terlebih dahulu,

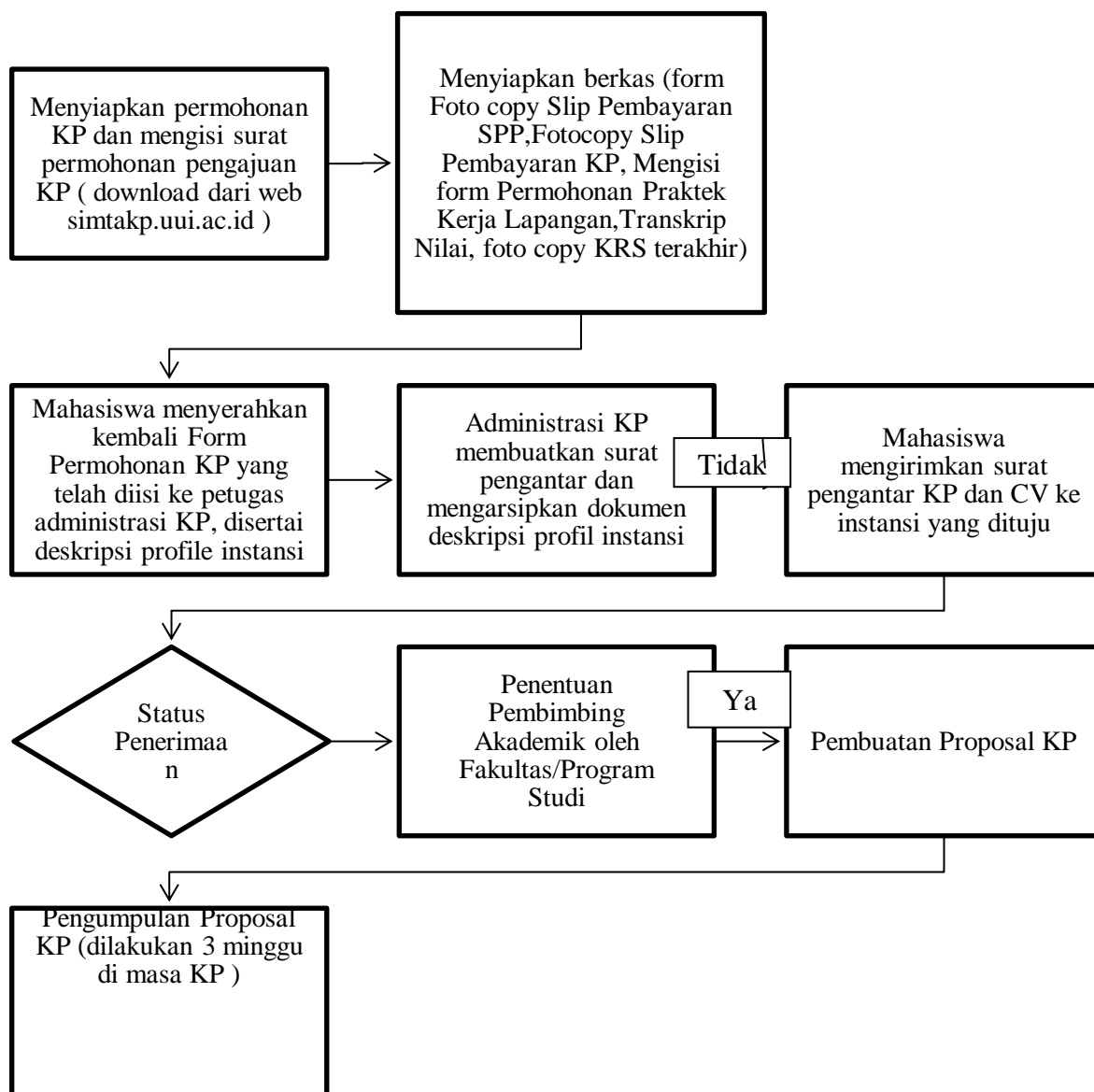
3. Setelah melakukan presentasi, setiap mahasiswa menyerahkan dokumen BLP KP yang telah diberikan pengesahan oleh Pembimbing Lapangan dan Lapangan serta dijilid hardcover disertai CD/DVD yang berisi BLP KP yang telah direvisi (bagi yang revisi), Form Penilaian Pembimbing Lapangan, Surat Keterangan Selesai KP, dan produk yang dihasilkan selama KP dalam bentuk softcopy ke Pembimbing Lapangan **maksimal 1 minggu setelah presentasi.**
4. Berkas-berkas tersebut dikumpulkan dalam 1 amplop. Pembimbing Lapangan akan memeriksa kelengkapan berkas yang dikumpulkan mahasiswa dan membuat Form Terima Hasil KP sebanyak 2 rangkap. 1 lembar akan diserahkan ke mahasiswa.
5. Berkas laporan KP dan Form Penilaian Pembimbing Lapangan mahasiswa **diserahkan oleh Pembimbing Akademik ke bagian Staf KP**

3.9 Flow Map KP

Secara umum, alur diagram pelaksanaan kegiatan KP terdiri dari 2 bagian utama, yaitu:

1. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan KP

Pada tahap Pra KP, mahasiswa melakukan persiapan untuk melaksanakan KP. Adapun tahapan yang dilakukan meliputi Pengajuan Surat Permohonan KP , pembuatan Rencana Kerja Praktek dan Proposal Kerja Praktek.

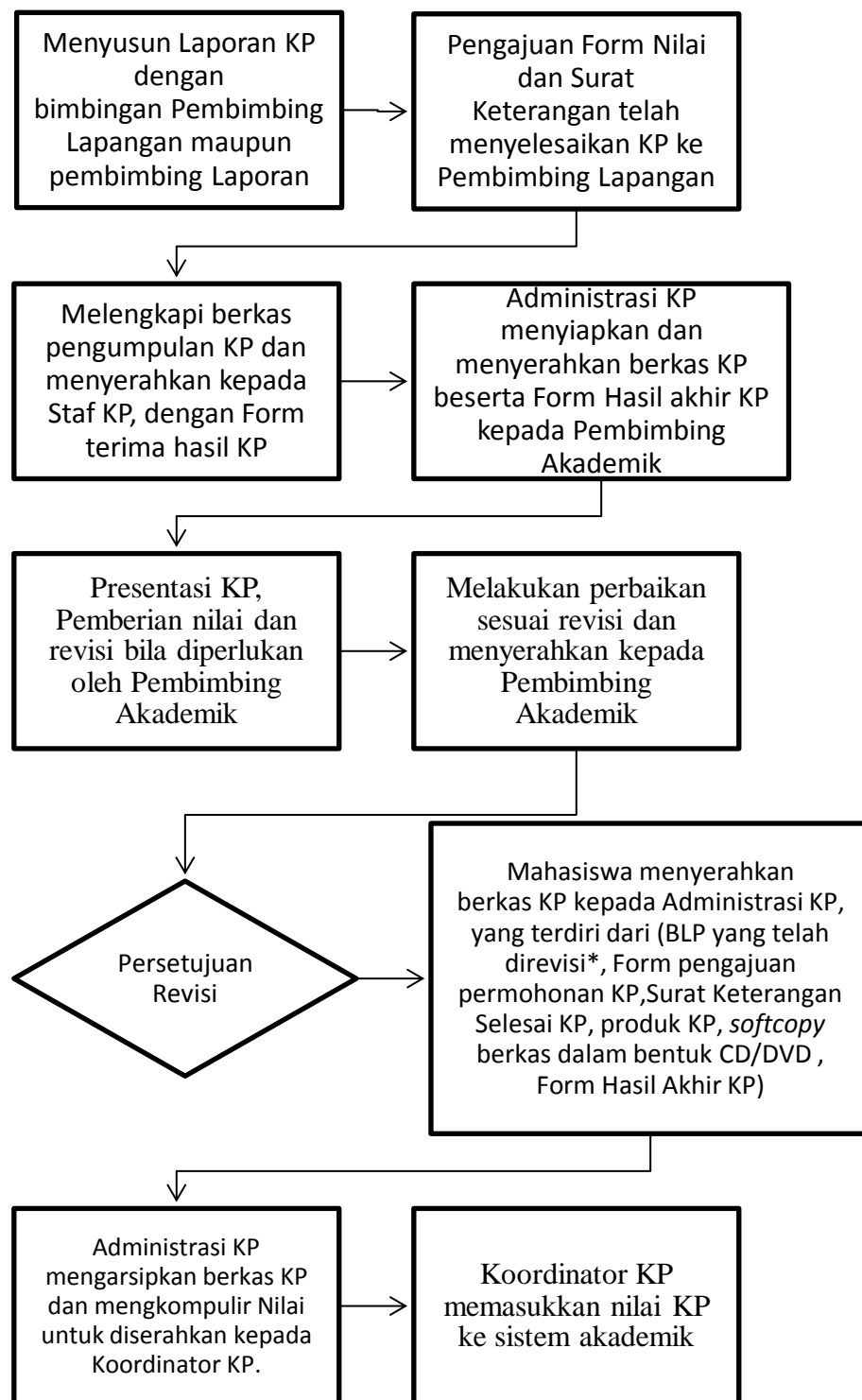


a. Pelaksanaan Kegiatan KP

Pada tahap pelaksanaan KP, mahasiswa melakukan aktivitas/kegiatan KP sesuai dengan penugasan dari instansi tempat pelaksanaan KP. Selama pelaksanaan KP mahasiswa wajib melakukan proses bimbingan secara kontiniu baik dengan Pembimbing Lapangan maupun Pembimbing Laporan

b. Pasca pelaksanaan Kegiatan KP

Pada tahap Pasca Pelaksanaan KP, aktivitas ditujukan untuk melakukan penilaian hasil pelaksanaan KP oleh Pembimbing Lapangan.



BAB IV

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

4.1. Format Laporan

Sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek (KP) terdiri dari :

- a. Bagian Awal Laporan
 - HALAMAN JUDUL (Lampiran 1B)
 - HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 2B)
 - HALAMAN PERSEMBAHAN (bila ada)
 - KATA PENGANTAR (Lampiran 3B)
 - DAFTAR ISI (Lampiran 4B)
 - DAFTAR TABEL (Lampiran 5B)
 - DAFTAR GAMBAR (Lampiran 5B)
 - DAFTAR LAMPIRAN (Lampiran 5B)

- b. Bagian Isi Laporan

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang terdiri paling sedikit tiga paragraf. Paragraf pertama berisikan informasi mengenai perusahaan atau instansi yang menjadi tempat KP. Uraikan apa yang menjadi pertimbangan anda memilih perusahaan tersebut, kelebihan dan kekurangan perusahaan. Tunjukkan sejauh mana anda sudah mengetahui bidang usaha, kinerja dan manajemen perusahaan.

Paragraf kedua berisikan kegiatan apa saja yang akan di lakukan di perusahaan tersebut. Hal ini berkaitan dengan informasi dengan keadaan perusahaan di tempat anda melakukan kerja praktek. Kegiatan yang dilakukan dapat berupa pengajuan perbaikan sistim, mempelajari sistim yang berjalan di bidang teknologi informasi atau penerapan teknologi alternatif.

Paragraf ketiga berisikan harapan-harapan setelah menyelesaikan kerja praktek baik kepada perusahaan ataupun kepada saudara sendiri berdasarkan permasalahan pada lokasi kerja praktek dan kegiatan-kegiatan yang saudara lakukan. Uraian di dalam latar belakang **sistematis, ringkas, lengkap dan logis.**

1.2 Tujuan

Uraikan dengan singkat tujuan dari Kerja Praktek yang dikaitkan dengan Judul dan Ruang Lingkup Bahasan Kerja Praktek yang anda usulkan

1.3 Manfaat

Uraikan secara singkat manfaat yang akan diperoleh dari Kerja Praktek. Secara umum manfaat Kerja Praktek sesuai dengan pilihan topik yang dibahas dan ditinjau dari 4 (empat) hal, yaitu:

- a. Apa manfaat bagi mahasiswa
- b. Apa Manfaat bagi Perusahaan
- c. Apa manfaat bagi pengguna

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Uraian tentang kapan dimulai pelaksanaan kerja praktek sampai dengan tanggal berakhirnya. Dijelaskan juga mengenai lokasi atau alamat kerja praktek

BAB II GAMBARAN UMUM

2.1 Profil Instansi Tempat KP

2.2 Kegiatan Instansi Tempat KP

2.3 Struktur Organisasi Instansi Tempat KP

2.4 Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait dengan Bidang Kajian

2.5 Dan lain-lain (sesuai kebutuhan)

BAB III PELAKSANAAN KP

3.1 Permasalahan

3.2 Kegiatan yang dilaksanakan (sesuaikan dengan permasalahan)

3.3 Pengumpulan data (data yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah dan termasuk telaah dasar teori)

3.4 pengolahan data

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain **Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek** dari tempat Kerja Praktek, Listing

Program (Jika Ada), **Form Aktivitas Harian, Form Penilaian, Surat Ijin Kerja Praktek, SK Pembimbing Kerja Praktek**, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan serta instrumen pengumpulan data (hasil Kuisisioner,wawancara, observasi).

4.2 Petunjuk Pengetikan Laporan

4.2.1 Umum

Laporan Kerja Praktek ditulis dengan bahan sebagai berikut

1. Kertas HVS 70 gr ukuran Kwarto atau A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan.
2. Dijilid Soft cover dilaminasi dengan sampul kertas Buffalo warna Kuning Kunyit (Akuntansi), Hijau Muda (Manajemen).
3. Laporan dibuat per mahasiswa, walaupun pada saat kerja praktek berkelompok.

4.2.2 Aturan Pengetikan

a. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 *point*. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf *Courier New* ukuran 10 *point* serta berspasi tunggal. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

b. Jarak Baris

Pengaturan baris pengetikan sebagai berikut:

1. Jarak antar baris atau spasi adalah dua spasi (Spasi ganda),
2. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.

c. Batas Tepi

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah:

1. Empat cm dari tepi kiri
2. Tiga cm dari tepi atas
3. Tiga cm dari tepi bawah
4. Tiga cm dari tepi kanan
5. Untuk paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

d. Penomoran

1. Halaman

a) Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.

b) Bagian Isi Laporan

Bagian isi laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dituliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

c) Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka Arab : A-1, A-2, B-2, C-3,D-4, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.

2. Bab dan Sub Bab

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya :

a). Angka Romawi besar untuk BAB

b). Kombinasi angka Arab untuk Sub Bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Sejarah Perusahaan

dst.

3. Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab

Contoh:

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar urutan kelima dalam Bab 3.

4. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab tanda kurung () dibelakang persamaan dekat batas tepi kanan

Contoh :

$$f(x) = x^4 - x^2 + 4 \dots\dots\dots(1.1)$$

e. Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

a. Gambar

1. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar
2. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
3. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.

b. Tabel

1. Judul Tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata Tabel, Judul tabel diletakkan diatas table,
2. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh,
3. Tabel diketik simetris (di tengah),
4. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran,
5. Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah table.

f. Kebahasaan

Format penulisan kebahasaan sebagai berikut:

- a. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
- b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah di indonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
- c. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya
- d. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

g. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :

1. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca
2. Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakangnya. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika Nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.
3. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et all** atau **dkk**.
4. Kutipan panjangnya lebih atau sama dengan lima baris diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

Contoh :

Ross et al. (2000:202) menarik kesimpulan sebagai berikut:

Dalam suatu laporan arus kas, hal yang penting yang akan menjadi pertimbangan investor adalah aliran kas bebas. Aliran kas bebas merupakan kas perusahaan yang dapat didistribusikan kepada kreditur atau pemegang saham yang tidak digunakan untuk modal kerja atau investasi pada setiap asset tetap.

5. Kutipan panjangnya kurang dari lima baris langsung dikutip dan sebelumnya ditulis nama pengarang dan tahun serta halaman di dalam kurung dengan dua spasi.

Contoh :

Beams (2003:347) menyatakan bahwa akuntansi kantor cabang membagi system akuntansi perusahaan secara terpisah antara kantor cabang dan pusat.

6. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah.

Contoh :

“ harga saham akan meningkat ... bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham” (Jansen, 2003:132)

Apabila dalam mengutip langsung ada kalimat yang dibuang, maka kalimat yang dibuang diganti dengan 4 (empat) titik.

Contoh:

“Harga saham akan meningkat tajam bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham Untuk menguji validitas hipotesis ini, beberapa riset sebelumnya menggunakan dividend an pengeluaran modal sebagai variable independen’ (Jensen, 2003:132)

7. Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Untuk sumber kutipan nomor halaman harus disebutkan.

Contoh :

Laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak (Hartanto, 2000:13)

h. Kepustakaan

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut :

1. Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
2. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad
3. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**
4. Sumber buku, maka cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota : Penerbit

Contoh :

Satu Penulis

Goldschmidt, W. 1992. *The Human Carer The Self in Symbolic World*. Cambridge: Black Well.

Dua Penulis

Corcoran, K. & J. Fischer. 1987. *Measures of Clinical Practice : a Source Book*. New York: The Free Press.

Tiga Penulis atau lebih

Jones, J. P, R. M. Marton & T. F. Schaefer. 2000. Valuation Implication of Investment Opportunities and Earnings Permanence. *Review of Quantative Finance and Accounting*, 15: 21-35.

Jika artikel Koran

Saleh, Fauzi. 2011. **Mawah**. Harian Serambi Indonesia, Jumat 20 Mei: 22.

5. Sumbernya Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Tahun penerbitan. Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “ ”). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Contoh :

Persoon, G. A. 2002. Isolated Islanders of Indigenous People : The Political Discourse and its Effects on Siberut (Mentawai Archipelago, West-Sumatra). *Antropologi Indonesia*, 68:25-39.

6. Sumbernya berupa Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata ‘ Laporan/Tugas Akhir/ Tesis/Desertas tidak diterbitkan’

Contoh :

Lestari, Soraya. 2010. Reaksi Investor Terhadap Perubahan Bond Rating (studi pada kasus Perusahaan Manufaktur di BEI Periode Tahun 2009). *Skripsi*. Banda Aceh: Universitas Syiah Kuala.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Form Permohonan KP

FORM PERMOHONAN KERJA PRAKTEK*Saya yang bertanda tangan di bawah ini*

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Program Studi :
 Semester : _____ Tahun Ajaran : 20____/20____
 Jumlah SKS yang sudah diselesaikan : _____ (_____)
 No. handphone :

Memohon untuk melakukan Kerja Praktek pada :

Nama Perusahaan :
 Alamat Perusahaan :
 Nomor Telepon Perusahaan :
 Jenis Produk / Usaha / Jasa :
 Unit/Bagian Tempat KP :
 Topik/Judul KP :

Dan menyatakan bersedia :

1. Menaati semua peraturan Kerja Praktek yang telah ditetapkan oleh Universitas Ubudiyah Indonesia dan Perusahaan untuk pelaksanaan Kerja Praktek
2. Tidak akan melakukan hal-hal yang dapat merugikan pihak lain serta mencemarkan nama baik diri sendiri, keluarga, pihak Universitas serta perusahaan tempat melakukan Kerja Praktek.
3. Tidak akan menuntut atau meminta ganti rugi kepada pihak Universitas dan Perusahaan apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan saat Kerja Praktek (kehilangan, kecelakaan, dsb.) yang disebabkan oleh kecerobohan saya sendiri.

Banda Aceh,
Pemohon,

Nama
 NIM

Catatan : Dibuat per mahasiswa

Lampiran 2. Absensi Kegiatan harian KP

(KOP INSTANSI)
ABSENSI KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tempat KP :

Bagian/Bidang :

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
I			
II			
III			
IV			

Banda Aceh,.....
Pembimbing Lapangan,

(Nama Pembimbing)

Dibuat rangkap 2, satu untuk diberikan ke dosen pembimbing dan satu dilampirkan dilaporan KP

Lampiran 3. Formulir Persetujuan Pembimbing KP

LAPORAN KERJA PRAKTEK

(4 spasi)

JUDUL

(5 spasi)

Oleh

Nama :

Nim :

Menyetujui,

Ka. Prodi,

Pembimbing Laporan,

(.....)

(.....)

Lampiran 4. Cover Laporan KP

LAPORAN KERJA PRAKTEK

(4 spasi)

JUDUL

(Time new roman 12**BOLD**)

Di ajukan untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat-syarat
guna menyelesaikan Kerja Praktek Pada Prodi.....

Fakultas Ekonomi



{Logo Ukuran 4 x 4 cm}

Diajukan Oleh

(Time new roman 12 BOLD)

(Nama Mahasiswa)

(Nomor Induk Mahasiswa)

(Time new roman 12 BOLD)

PROGRAM STUDI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA

BANDA ACEH

2017

{ Time new roman Size 12**BOLD** }

Lampiran 5. Lembar Pengesahan KP

LEMBAR PENGESAHAN**JUDUL**

(Time new roman 12 BOLD)

LAPORAN KERJA PRAKTEK

(Time new roman 12 BOLD)

Diajukan guna memenuhi persyaratan Kerja Praktek

Pada Program Studi

Fakultas Ekonomi

(Time new roman 12)

Oleh

Nama :

Nim :

(Time new roman 12 BOLD)

Menyetujui,

Pembimbing Laporan,

(.....)

Pembimbing Lapangan,

(.....)

Mengetahui,

Ka. Prodi,

(.....)

Lampiran 6. Format Penilaian dari Instansi

(KOP INSTANSI)

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

(KP)

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tempat KP :

Waktu KP :

No	Penilaian	Bobot (B)	Nilai (N)	BxN
1	Kehadiran (Komunikasi)	20%		
2	Kerjasama	20%		
3	Sikap, Etika dan tingkah laku	10%		
4	Prestasi kerja	25%		
5	Kreatifitas	25%		
Jumlah				

Banda Aceh,.....

Pembimbing Lapangan,

Nama Pembimbing

Catatan : Nilai diisi dengan angka antara 0 -100

Dibuat rangkap 2, satu untuk diberikan ke dosen pembimbing dan satu dilampirkan dilaporan KP

FORM PENILAIAN SEMINAR KERJA PRAKTEK (KP)

Berdasarkan persentasi Seminar Kerja Praktek yang dilakukan oleh :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul KP :

Tempat KP :

Dengan ini memberikan penilaian sebagai berikut :

Kriteria penilaian

ASPEK PENILAIAN	KOMPONEN	NILAI MAX	NILAI
BLP KP	Aturan penulisan dan Tatabahasa	15	
	Latar Belakang dan Tujuan	15	
	Uraian Perumusan Masalah dan Pembahasan Hasil	40	
Pengujian dan Presentasi Hasil KP	Kemampuan menyelesaikan pekerjaan	10	
	Kesesuaian hasil/produk dengan tujuan	10	
	Kemampuan Presentasi	10	
TOTAL NILAI			

Banda Aceh,

Pembimbing KP,

Nama Pembimbing

Catatan : Nilai diisi dengan angka antara 0 -100

Dibuat rangkap 2, satu untuk diberikan ke dosen pembimbing dan satu dilampirkan dilaporan KP

BIODATA PEMBIMBING LAPANGAN

Nama :

NIP :

Tempat/Tgl. Lahir :

Jenis Kelamin :

No. Handphone :

Email :

Pendidikan Terakhir :

Instansi :

Jabatan :

Banda Aceh,

(.....)

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN

Nama mahasiswa :

Nim :

Prodi :

Judul kp :

Pembimbing :

NO.	HARI/TANGGAL	MATERI YANG DIKONSUL	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Banda Aceh, Tgl bln tahun

Pembimbing Laporan

(**nama**)