

PEDOMAN
PENULISAN LAPORAN KKLP
LPPM STIE-YPUP

A. FORMAT

1. Setiap peserta KKLP **wajib menulis laporan sendiri (individual)**, meskipun di lokasi KKLP yang sama.
2. Jumlah halaman laporan **minimum 20 halaman dan maksimum 50 halaman** (termasuk cover/halaman sampul, isi, lampiran dan dokumentasi).
3. Cover/sampul depan dicetak dengan *hardcover* (sampul tebal).
4. Huruf menggunakan **Times New Roman** dengan **font berukuran 12** dan **jarak spasi 1,5**.
5. Ukuran margin tulisan: **atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, dan kanan 3 cm**.
6. *Orientation* kertas: **portrait**.
7. Size/ukuran kertas **A-4**.
8. Format penulisan halaman
 - Halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dengan menggunakan huruf **Times New Roman** dan **font berukuran 10**. Penulisan halaman dimulai dengan huruf i, ii, iii, iv dan seterusnya.
 - Halaman Bab 1, Bab 2, Bab 3, Bab 4, Daftar Pustaka, Lampiran dan Dokumentasi dengan menggunakan huruf **Times New Roman** dan **font berukuran 10**. Penulisan halaman dimulai dengan angka 1, 2, 3, 4 dan seterusnya.
9. Semua **file** (mulai dari cover, halaman persetujuan dan pengesahan, isi, lampiran dan dokumentasi) di-*burning/copy* dalam satu CD dengan menggunakan **format pdf**, dan diberi nama file: **Nama_Program Studi.pdf**
10. Pada cover CD ditulis **nama, stambuk, program studi dan lokasi KKLP**.
11. Laporan dibuat dalam bentuk hardcopy dan softcopy (CD). Hardcopy dibuat **3 rangkap** yang diserahkan kepada: (1) Dosen Pembimbing KKLP, (2) Instansi/Perusahaan, dan (3) arsip peserta KKLP. Softcopy (CD) diserahkan ke LPPM Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP.

B. SISTEMATIKA

1. HALAMAN SAMPUL

- a. Sampul terdiri dari dua, yakni; (1) *sampul depan* dan (2) *sampul dalam* yang ditulis **center text**.
- b. Sampul depan dicetak *hardcover*, dengan ketentuan: **Program Studi Manajemen berwarna Merah** dan **Program Studi Akuntansi berwarna Hijau**.
- c. Sistematika penulisan sampul:

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN PROFESI (KKLP)

ANGKATAN KE-

SEMESTER

TAHUN AKADEMIK

NAMA INSTANSI/PERUSAHAAN



LOGO LPPM STIE YPUP

DISUSUN OLEH:

NAMA (Nama Lengkap Peserta KKLP)

NIM (NIM Peserta KKLP)

PROGRAM STUDI (Program Studi Peserta KKLP)

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)

YAYASAN PENDIDIKAN UJUNG PANDANG (YPUP)

MAKASSAR

TAHUN (Tahun Pelaksanaan KKLP)

2. HALAMAN PENGESAHAN

- a. Halaman pengesahan dinyatakan sah apabila mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing KKLP, Pembimbing KKLP di instansi/perusahaan dimana peserta berlokasi, Ketua Program Studi STIE YPUP (Manajemen/Akuntansi) dan Ketua LPPM STIE YPUP.
- b. Kertas yang digunakan untuk halaman pengesahan **berformat LPPM STIE YPUP**.
- c. Tanggal persetujuan dibuat setelah selesai pelaksanaan KKLP.
- d. Sistematika penulisan halaman pengesahan:

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini disusun oleh penulis guna menyelesaikan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) angkatan ke- ... semester ... (ganjil/genap) tahun akademik (2021/2022), sebagai syarat penyelesaian studi pada Program Studi (Manajemen/Akuntansi) Sekolah Tinggi (STIE) Yayasan Pendidikan Ujung Pandang (YPUP) yang berlokasi pada (nama instansi/perusahaan).

Makassar, (Tanggal) (Bulan) (Tahun)

Disetujui oleh:

Dosen	Direktur/Pimpinan/Kepala
Pembimbing KKLP (Nama Instansi/Perusahaan)

ttd

ttd dan stempel

(Nama dan Gelar)

(Nama dan Gelar)

NIDN.

Disahkan oleh:

Ketua	Ketua
Program Studi STIE YPUP	LPPM STIE YPUP

ttd dan stempel

ttd dan stempel

(Nama dan Gelar)

(Nama dan Gelar)

NIDN.

NIDN.

3. KATA PENGANTAR

- a. Kata pengantar ditulis **maksimal 1 (satu) lembar halaman**.
- b. Tanggal kata pengantar dibuat setelah selesai pelaksanaan KKLP.
- c. Sistematika penulisan kata pengantar:

KATA PENGANTAR

Berisikan ucapan terima kasih atas penyelesaian penulisan laporan KKLP.

Makassar, (Tanggal) (Bulan) (Tahun)

..... (**Bold, Nama Peserta KKLP**)

NIM (NIM Peserta KKLP)

4. DAFTAR ISI

- a. Daftar isi ditulis **maksimal 2 (dua) lembar halaman**.
- b. Daftar isi memuat judul pada masing-masing bagian laporan beserta halamannya.
- c. Sistematika penulisan daftar isi:

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	3

1.3. Manfaat KKLP.....	
1.4. Tempat Pelaksanaan KKLP.....	
1.5. Jadwal Pelaksanaan KKLP.....	
BAB 2. TINJAUAN UMUM TEMPAT KKLP.....	
2.1. Gambaran Singkat Instansi/Perusahaan.....	
2.2. Lokasi Instansi/Perusahaan.....	
2.3. Visi dan Misi Instansi/Perusahaan.....	
2.4. Struktur Instansi/Perusahaan.....	
2.5. Kegiatan Umum Instansi/Perusahaan.....	
BAB 3. PELAKSANAAN KKLP.....	
3.1. Bidang Kerja.....	
3.2. Pelaksanaan Kerja.....	
3.3. Permasalahan Yang Dihadapi.....	
3.4. Cara Mengatasi Permasalahan.....	
BAB 4. PENUTUP.....	
4.1. Kesimpulan.....	
4.2. Saran.....	
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN.....	
DOKUMENTASI.....	

5. DAFTAR GAMBAR

- a. Daftar gambar ditulis **maksimal 1 (satu) lembar halaman** (*apabila ada gambar dalam laporan KKLP*).
- b. Daftar gambar memuat judul gambar yang ada di laporan beserta halamannya.
- c. Sistematika penulisan daftar gambar:

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Peta Lokasi KKLP	15
Gambar 2.2. Struktur Organisasi.....	20

6. DAFTAR TABEL

- a. Daftar tabel ditulis **maksimal 1 (satu) lembar halaman** (*apabila ada tabel dalam laporan KKLP*).
- b. Daftar tabel memuat judul tabel yang ada di laporan beserta halamannya.
- c. Sistematika penulisan daftar tabel:

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Kendala Yang Dihadapi.....	25
---------------------------------------	----

7. DAFTAR LAMPIRAN

- a. Daftar lampiran ditulis **maksimal 1 (satu) lembar halaman**.
- b. Daftar lampiran memuat judul lampiran yang ada di laporan beserta halamannya.
- c. Sistematika penulisan daftar lampiran:

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Harian KKLP.....	30
Lampiran 2. Penilaian Oleh Instansi/Perusahaan.....	35
Lampiran 3. Surat Keterangan.....	37

8. BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berikan uraian latar belakang pemilihan lokasi KKLP yang dipilih dikaitkan dengan program studinya.

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud

Berisikan maksud pelaksanaan KKLP.

Tujuan

Berisikan point-point tujuan pelaksanaan KKLP.

1.3. Manfaat KKLP

Berisikan manfaat pelaksanaan KKLP bagi: (1) instansi/perusahaan, (2) STIE YPUP, dan (3) mahasiswa.

1.4. Tempat Pelaksanaan KKLP

Berisikan alamat tempat pelaksanaan KKLP.

1.5. Jadwal Pelaksanaan KKLP

*Berisikan **deskripsi dan tabel** jadwal pelaksanaan KKLP (dimulai dari tanggal setelah mengikuti pembekalan KKLP selama 2 dua bulan kedepan **atau** tanggal setelah peserta KKLP mendapatkan surat permohonan KKLP dari LPPM STIE YPUP dan mendapatkan surat balasan/konfirmasi dari perusahaan/instansi selama 2 dua bulan kedepan).*

BAB 2. TINJAUAN UMUM TEMPAT KKLP

2.1. Gambaran Singkat Instansi/Perusahaan

Berisikan gambaran singkat dan/atau sejarah instansi/perusahaan.

2.2. Lokasi Instansi/Perusahaan

Berisikan alamat lokasi instansi/perusahaan beserta nomor telepon dan email/website.

2.3. Visi dan Misi Instansi/Perusahaan

Berisikan visi, misi dan tujuan instansi/perusahaan.

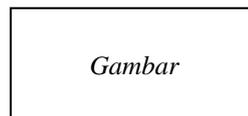
2.4. Struktur Instansi/Perusahaan

Berisikan deskripsi dan gambar struktur organisasi dan uraian tugas masing-masing bagian pada instansi/perusahaan.

Contoh penulisan gambar:

Gambar 2.1

Struktur Organisasi



Sumber: (nama instansi/perusahaan), (tahun) → **masuk kedalam daftar pustaka.**

2.5. Kegiatan Umum Instansi/Perusahaan

Berisikan kegiatan umum yang dilakukan oleh instansi/perusahaan.

Contoh penulisan tabel:

Tabel 2.2
Kegiatan Umum

No	Bidang	Kegiatan	Keterangan

Sumber: (nama instansi/perusahaan), (tahun). → **masuk kedalam daftar pustaka.**

BAB 3. PELAKSANAAN KKLP

3.1. Bidang Kerja

Berisikan penempatan bidang kerja peserta KKLP di instansi/perusahaan.

3.2. Pelaksanaan Kerja

Berisikan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh peserta KKLP di instansi/perusahaan.

Contoh penulisan tabel:

Tabel 3.1
Pelaksanaan Kerja

No	Hari (Tanggal, Bulan, Tahun)	Pelaksanaan Kegiatan

Sumber: (nama peserta KKLP), (tahun pelaksanaan KKLP).

3.3. Permasalahan Yang Dihadapi

Berisikan permasalahan yang dihadapi oleh peserta KKLP di instansi/perusahaan.

3.4. Cara Mengatasi Permasalahan

Berisikan cara mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh peserta KKLP di instansi/perusahaan.

BAB 4. PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berisikan kesimpulan dari seluruh pelaksanaan KKLP yang dilakukan oleh peserta di instansi/perusahaan.

4.2. Saran

Berisikan saran pelaksanaan KKLP kedepan bagi: (1) instansi/perusahaan dan (2) STIE YPUP.

9. DAFTAR PUSTAKA

- a. Berisikan daftar rujukan yang digunakan dalam penulisan laporan KKLP.
- b. Daftar pustaka dapat berupa artikel, buku, dokumen laporan instansi/perusahaan beserta tahun penerbitannya.
- c. **Tidak diperbolehkan menggunakan daftar pustaka dari website/blog yang tidak diketahui penulis dan tahunnya.**
- d. Sistematika penulisan daftar pustaka: **nama. tahun. judul. kota.**

DAFTAR PUSTAKA

- Berurutan Huruf Depan*
- Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Selatan. 2014. *Rencana Strategis Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Selatan*. Makassar.
Spasi
- LPPM STIE YPUP. 2017. *Pedoman Penulisan Laporan KKLP STIE YPUP*. Makassar.
- PT. Bosowa. 2016. *Laporan Keuangan PT. Bosowa Tahun 2015*. Makassar.
Italic

10. LAMPIRAN

a. Laporan Harian KKLP

- Berisikan **kegiatan setiap hari** yang dilakukan dan dikerjakan oleh peserta KKLP di instansi/perusahaan selama pelaksanaan KKLP berlangsung (*dimulai dari tanggal setelah mengikuti pembekalan KKLP selama 2 dua bulan kedepan atau tanggal setelah peserta KKLP mendapatkan surat permohonan KKLP dari LPPM STIE YPUP dan mendapatkan surat balasan/konfirmasi dari perusahaan/instansi selama 2 dua bulan kedepan*).
- Apabila hari **libur nasional/tanggal merah** juga dituliskan dalam laporan harian.

- Apabila **peserta KKLP ijin sakit atau ada keperluan lain/keluarga** juga harus dituliskan dalam laporan harian dan **disertakan suratnya** dalam laporan (masuk dalam lampiran).
- Sistematika penulisan laporan harian KKLP:

Lampiran 1.
Kartu Kehadiran

Nama : (Nama Peserta KKLP)
 NIM : (NIM Peserta KKLP)
 Program Studi : (Program Studi Peserta KKLP)
 Instansi/Perusahaan : (Instansi/ Perusahaan Tempat KKLP)

No	Hari (Tanggal, Bulan, Tahun)	Kegiatan	Paraf	
			Dosen Pembimbing KKLP	Pembimbing KKLP di Instansi/Perusahaan

MAKASSAR,

KETUA
LPPM STIE YPUP

Dr. Muh. Indra Fauzi Ilyas, SE., MM
NIDN. 0911108802

b. Penilaian Oleh Instansi/Perusahaan

- Berisikan hasil penilaian yang **diisi oleh pembimbing KKLP di instansi/perusahaan** (*hasil penilaian oleh instansi akan menjadi rujukan dan masukan dalam ujian seminar KKLP, namun nilai yang berlaku adalah nilai akhir dari penguji seminar hasil KKLP di STIE YPUP*).
- Sistematika penulisan penilaian oleh instansi/perusahaan:

Lampiran 2.
Penilaian Oleh Instansi/Perusahaan

..... (nama instansi/perusahaan) menerangkan bahwa mahasiswa berikut ini:

Nama : (Nama Peserta KKLP)

NIM : (NIM Peserta KKLP)

Program Studi : (Program Studi Peserta KKLP)

telah selesai melakukan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) Angkatan ke- Semester (Genap/Ganjil) Tahun Akademik (2020/2021) dari tanggal bulan tahun sampai dengan tanggal bulan tahun dengan nilai sebagai berikut:

No	Indikator Penilaian	Nilai (1 - 10)
1	Kedisiplinan	
2	Komunikasi	
3	Kemandirian	
4	Kreatifitas	
Total		

Makassar, (Tanggal) (Bulan) (Tahun)

Pembimbing KKLP

..... (Nama Instansi/Perusahaan)

ttt dan stempel

(Nama dan Gelar)

..... (Jabatan)

c. Surat Keterangan

- Berisikan **Surat Keterangan** telah melaksanakan KKLP dari perusahaan/instansi, yang memuat: nama peserta KKLP, stambuk, program studi, masa pelaksanaan KKLP (*dimulai dari tanggal setelah mengikuti pembekalan KKLP selama 2 dua bulan kedepan atau tanggal setelah peserta KKLP mendapatkan surat permohonan KKLP dari LPPM STIE YPUP dan mendapatkan surat balasan/konfirmasi dari perusahaan/instansi selama 2 dua bulan kedepan*).
- Kertas yang digunakan untuk Surat Keterangan **berformat instansi/perusahaan**.
- Surat Keterangan dinyatakan sah apabila mendapatkan pengesahan dari **Direktur/Pimpinan/Kepala** dari instansi/perusahaan yang menjadi lokasi KKLP.

d. Dokumentasi

- Berisikan foto peserta KKLP di tempat kerja beserta deskripsi singkat dalam foto.
- Dokumentasi **minimal 6 (enam) foto** dan **maksimal 10 (sepuluh) foto**, dimana pada satu halaman hanya memuat 2 (dua) foto, dan foto lainnya di halaman berikutnya.
- Sistematika penulisan dokumentasi:

DOKUMENTASI

Foto

Hari, Tanggal, Bulan, Tahun

Kegiatan

Foto

Hari, Tanggal, Bulan, Tahun

Kegiatan