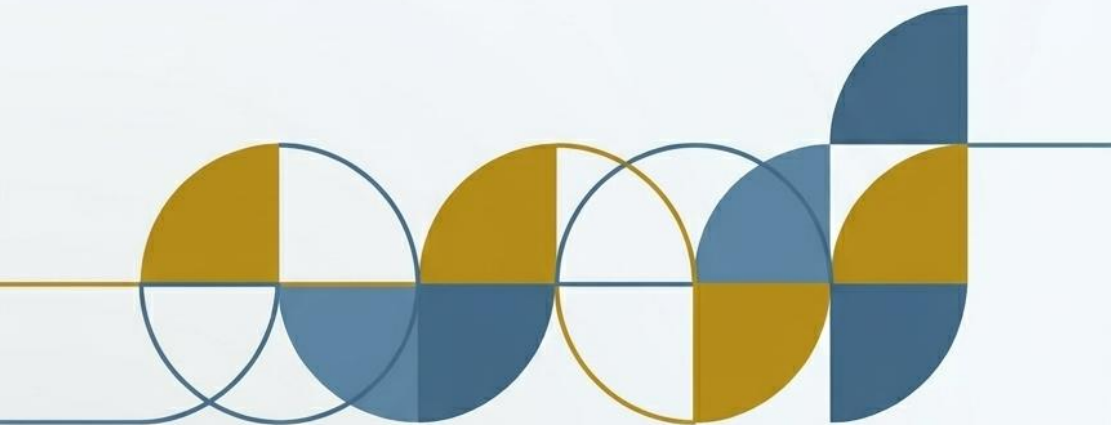


febunpas



PEDOMAN KULIAH PRAKTEK KERJA

2025



Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Pasundan

PEDOMAN KULIAH PRAKTEK KERJA (KPK) 2025



Jl. Taman Sari No. 6-8-10 Bandung 40116
Telp. (022) 4233646 – 4208363 Fax. 4208363
www.feb.unpas.ac.id

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Illahi Robbi, karena berkat rahmat dan karunia-Nya dapat melaksanakan tugas dan kewajiban yang diamanatkan, sehingga dapat terselesaikannya buku Panduan Kuliah Praktek Kerja (KPK) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pasundan.

Buku panduan ini merupakan edisi revisi dari buku panduan yang telah disusun sebelumnya. Dalam edisi revisi ini telah dilakukan beberapa penyempurnaan baik isi, materi, maupun sistem dan prosedur pelaksanaan yang mengakomodir saran dan masukan dari berbagai pihak. Buku panduan ini pun telah disesuaikan dengan perkembangan lingkungan, ilmu pengetahuan, dan teknologi serta peraturan yang berlaku.

Pada kesempatan ini kami sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun Panduan Kuliah Praktek Kerja (KPK), para pimpinan Fakultas, Program Studi, Guru besar, Dosen dan Karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pasundan yang telah memberikan saran dan masukan demi penyempurnaan buku panduan ini.

Kami berharap semoga buku panduan ini dapat menjadi pedoman yang mempermudah dan meningkatkan kualitas pelaksanaan dan laporan KPK. Kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan kembali buku ini.

Bandung, September 2025

Dekan,

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Pasundan

Dr. H. Juanim, S.E., M.Si.

NIPY. 151.101.95

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. PENGERTIAN	3
1.2. TUJUAN	3
A. Tujuan Umum :	3
B. Tujuan Khusus:	4
1.3. MANFAAT / KEGUNAAN	4
A. Bagi Peserta KPK	4
B. Bagi Perusahaan/Instansi	5
C. Bagi Institusi Pendidikan	5
1.4. SASARAN KULIAH PRAKTEK KERJA	6
1.5. DASAR PELAKSANAAN KULIAH PRAKTEK KERJA	6
1.6. KARAKTERISTIK KPK	6
A. Standar Profesi	7
B. Standar Pendidikan dan Pelatihan	7
BAB II PELAKSANAAN KPK	8
2.1. METODE PELAKSANAAN	8
2.2. WAKTU PELAKSANAAN	8
2.3. TEMPAT PELAKSANAAN	9
2.4. PROSEDUR PELAKSANAAN	9
A. Pembimbing	12
B. Tata Tertib	12
2.5. BEBAN STUDI	14
2.6. SYARAT PESERTA	14
A. Akademik	14
B. Administrasi	14
2.7. SURAT IJIN PERKULIAHAN	15
2.8. PENILAIAN	15

2.9. HASIL PRAKTIK KERJA	17
2.10. TUGAS PEMBIMBING	18
A. Tugas Dosen Pembimbing KPK	18
B. Tugas Pembimbing Lapangan	19
2.11. PROSEDUR PENGAJUAN	20
2.12. SISTEMATIKA LAPORAN KULIAH PRAKTEK KERJA	22
BAB III TATA CARA PENULISAN LAPORAN KULIAH PRAKTEK KERJA	25
3.1. UKURAN KERTAS:	25
3.2. BATAS PENULISAN ATAU MARGIN	25
3.3. HURUF YANG DIGUNAKAN	26
3.4. SPASI	26
3.5. PENOMORAN	27
A. Penomoran Halaman	27
B. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-Sub Bab ...	28
3.6. ATURAN PENGUTIPAN	29
3.7. Aturan Penulisan Daftar Pustaka	31
3.8. KEBAHASAAN	34
3.9. PENULISAN GAMBAR, TABEL, GRAFIK, SIMBOL DAN SINGKATAN	35

LAMPIRAN-LAMPIRAN	36
Lampiran 1.....	37
Lampiran 2.....	38
Lampiran 3.....	39
Lampiran 4.....	40
Lampiran 5.....	41
Lampiran 6.....	42
Lampiran 7.....	43
Lampiran 8.....	44
Lampiran 9.....	45
Lampiran 10.....	46
Lampiran 11.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam menghadapi era globalisasi, setiap negara mempunyai kesiapan yang berbeda-beda, terutama dalam hal pengetahuan dan keterampilan masyarakatnya. Menghadapi perkembangan dunia tersebut, lembaga pendidikan seperti Perguruan Tinggi memiliki peranan yang strategis, terutama dalam mempersiapkan sumber daya manusia agar dapat menghadapi tantangan dunia yang mengalami perubahan sangat cepat. Untuk itu diperlukan upaya yang tepat dalam pembelajaran, dengan menggunakan metode dan media belajar yang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan agar mahasiswa dapat bersaing di dunia baik secara nasional maupun global.

Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Pasundan menyadari, bahwa saat ini diperlukan sumber daya manusia yang handal dan mampu memberi kontribusi pada pembangunan bangsa. Sebagai lembaga pendidikan yang menghasilkan sarjana ekonomi, maka dituntut untuk menghasilkan sarjana yang mampu menjadi pelaku perubahan. Untuk meningkatkan kompetensi keahlian mahasiswa maka diperlukan bantuan dari pihak lain, dalam hal ini seperti dunia usaha, pemerintahan dan instansi sebagai sarana untuk mahasiswa melakukan praktek

kerja lapangan. Kegiatan ini dilakukan agar mahasiswa/i mendapatkan pengalaman, dalam mempraktekkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah.

Kebutuhan sumber daya manusia yang mampu bekerja sesuai dengan bidangnya sangat diharapkan oleh para pelaku ekonomi. Oleh karena itu, sumber daya manusia yang handal dan profesional menjadi asset yang sangat berharga dan dicari oleh berbagai pihak yang membutuhkan. Untuk mencapai semua itu, maka diperlukan kerjasama antara lembaga pendidikan khususnya Perguruan Tinggi dengan dunia usaha atau pemerintah/instansi untuk membantu mahasiswa dalam mencoba mempraktekkan teori yang mereka terima di kelas.

Kuliah Praktek Kerja adalah pelaksanaan kuliah dengan melibatkan dunia usaha ataupun organisasi lainnya yang merupakan salah satu model dalam upaya mewujudkan proses pendidikan yang memiliki keterkaitan dan kesepadanan (*link and match*) antara pengetahuan yang diberikan dalam perkuliahan dengan kebutuhan dimasyarakat.

Kuliah praktek kerja merupakan alternatif dalam menerapkan kurikulum yang berlaku sebagai salah satu mata kuliah pilihan (muatan lokal) yang bertujuan menghasilkan lulusan yang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Melalui pelaksanaan KPK diharapkan mahasiswa akan menjadi

lulusan yang lebih profesional dalam bidangnya, serta mampu menjadi pelaku dalam perubahan atau perkembangan ekonomi global.

1.1. PENGERTIAN

Kuliah Praktek Kerja (selanjutnya disebut KPK) adalah bentuk penyelenggaraan perkuliahan yang pelaksanaannya melibatkan organisasi baik instansi / lembaga pemerintahan, swasta maupun perusahaan tempat kuliah praktek kerja, dimana mahasiswa langsung terlibat di dalamnya.

1.2. TUJUAN

Kuliah Praktek kerja (KPK) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah pada bidang kompetensinya yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

A. Tujuan Umum :

Menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan atau profesional yang dibutuhkan dalam lapangan kerja.

B. Tujuan Khusus:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian akademik dan profesional yang sesuai dengan tuntutan dunia usaha/dunia kerja.
2. Memperoleh kesepadanan antara dunia pendidikan dan dunia kerja
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pembelajaran dan pendidikan.
4. Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses belajar.

1.3. MANFAAT / KEGUNAAN

A. Bagi Peserta KPK

Manfaat atau kegunaan yang dapat diperoleh mahasiswa dari pelaksanaan Kuliah Praktek Kerja adalah:

1. Mengetahui atau memahami kebutuhan pekerjaan di tempat praktek kerja;
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studi;
3. Mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi di tempat praktek kerja
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama praktek kerja dalam bentuk laporan Kuliah Praktek Kerja; dan

5. Diharapkan dapat menggunakan hasil atau data-data yang diperoleh pada Kuliah Praktek Kerja untuk dapat dikembangkan menjadi tugas akhir.

B. Bagi Perusahaan/Instansi

1. Memberi peluang pada perusahaan dalam penarikan dan seleksi calon karyawan yang mempunyai kualifikasi yang diminta perusahaan.
2. Perusahaan memiliki kesempatan untuk mendapatkan ide atau saran perbaikan pada bidang kerja dimana mahasiswa melakukan praktek kerja.

C. Bagi Institusi Pendidikan

1. Institusi Pendidikan memperoleh kesempatan untuk mengembangkan kerjasama dengan perusahaan/organisasi dimana mahasiswa melakukan praktek kerja.
2. Hasil praktek kerja dapat dijadikan bahan untuk evaluasi terhadap kurikulum yang berlaku.

1.4. SASARAN KULIAH PRAKTEK KERJA

Kuliah Praktek Kerja diharapkan dapat dilakukan pada organisasi baik instansi / lembaga pemerintahan, swasta maupun perusahaan pada posisi atau jabatan atau pekerjaan yang sesuai sehingga mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan ilmu dan kemampuan yang telah dipelajarinya.

1.5. DASAR PELAKSANAAN KULIAH PRAKTEK KERJA

Dasar pelaksanaan Kuliah Praktek Kerja mengacu kepada:

1. Pasal 13 ayat 1 sampai dengan 3 dan pasal 27 butir e Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Pasal 16 ayat 2 Statuta Unpas tentang Lembaga Pengabdian pada Masyarakat.
3. Pasal 5 dan pasal 6 ayat 3 Statuta Universitas Pasundan tentang Misi dan Tujuan Universitas Pasundan.

1.6. KARAKTERISTIK KPK

Karakteristik pelaksanaan KPK mengacu kepada standar-standar tertentu, seperti:

A. Standar Profesi

Standar ini digunakan untuk program studi yang lulusannya akan memiliki profesi tertentu. Program pendidikan harus jelas mengacu pada pencapaian kemampuan profesional sesuai dengan jabatan pekerjaan atau profesi tertentu yang ada di lapangan kerja.

B. Standar Pendidikan dan Pelatihan

1. Pendidikan Umum: Membentuk mahasiswa menjadi warga negara yang baik.
2. Pendidikan Dasar: Memberi bekal dalam penguasaan sebuah keahlian dasar.
3. Pendidikan Keahlian: Membekali pengetahuan tentang penguasaan keahlian khusus/profesi.
4. Praktek Dasar Profesi: Latihan Kerja untuk menguasai tehnik bekerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
5. Praktek Keahlian Profesi: Kegiatan kerja secara langsung dalam situasi sebenarnya.

BAB II

PELAKSANAAN KPK

2.1. METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kuliah praktek kerja dapat dilakukan dengan tiga metode. Mahasiswa dapat memilih salah satu metode di bawah ini :

1. *Day Release*

Penyelenggaraan KPK pada setiap minggu dilaksanakan pada hari-hari tertentu.

2. *Block Release*

Penyelenggaraan KPK dilakukan dalam satu periode tertentu.

3. *Hours Release*

Penyelenggaraan KPK dilakukan pada hari-hari dan jam tertentu.

2.2. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan KPK dilaksanakan di setiap semester dalam jangka waktu minimal 25 hari kerja/150 jam kerja (diluar persiapan, perbekalan, dan pembuatan laporan) dan maksimal 75 hari kerja/450 jam kerja yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan dan waktu yang disepakati antara mahasiswa dan atau pihak perusahaan/organisasi.

Bila persiapan, perbekalan, dan pembuatan laporan praktek kerja melebihi waktu 3 bulan, maka program studi akan mengeluarkan surat tugas pembimbing yang baru dan mahasiswa disarankan mengganti perusahaan atau organisasi tempat kuliah praktek kerja.

2.3. TEMPAT PELAKSANAAN

KPK dilaksanakan pada perusahaan/organisasi di wilayah Jawa Barat dan DKI Jakarta yang dicari oleh mahasiswa (peserta) itu sendiri atau pada perusahaan/organisasi yang ditunjuk oleh Fakultas atau Program Studi.

2.4. PROSEDUR PELAKSANAAN

Prosedur pelaksanaan Kuliah Praktek Kerja merupakan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh mahasiswa yang melaksanakan KPK, diantaranya:

1. Mahasiswa menentukan/mencari tempat praktek kerja atau disalurkan oleh Program Studi ke tempat KPK;
2. Mahasiswa melakukan observasi di tempat melakukan KPK
3. Mahasiswa menghubungi bagian administrasi di program studi untuk meminta surat pengantar KPK dengan melampirkan:

- a. Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (lihat lampiran)
 - b. Mengisi form Permohonan KPK dan melampirkan persyaratan administratif
4. Ketua Program Studi membuat surat izin KPK ke perusahaan dan dosen pembimbing
5. Mahasiswa menyampaikan surat izin KPK ke tempat KPK dan ke dosen pembimbing
6. Jika mahasiswa tidak mendapatkan ijin dari tempat KPK, maka mahasiswa harus mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya,
7. KPK dilaksanakan selama libur semester IV, dan berakhir semester V sebagaimana diatur oleh masing-masing Program Studi sesuai dengan kompetensi yang diharapkan, dengan selalu berkonsultasi pada dosen pembimbing.
8. Mahasiswa yang melaksanakan KPK mengisi form aktivitas harian, memberikan form penilaian kepada pembimbing baik di lapangan maupun dosen pembimbing. Selama kerja praktek lapangan hal yang harus dilakukan antara lain:
 1. Membuat perencanaan kegiatan selama KPK;

2. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat KPK serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian;
3. Melakukan analisis terhadap sistem dan pekerjaan minimal pada unit kerja dimana mahasiswa tersebut ditempatkan.
4. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan;
5. Melihat, mempelajari dan membantu aktivitas kerja sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dengan perusahaan/organisasi tempat KPK;
9. Jika mahasiswa selesai melaksanakan KPK, mahasiswa wajib membuat laporan KPK dibawah bimbingan pembimbing perusahaan dan dosen pembimbing.
10. Laporan KPK kemudian di cetak dengan *hardcover* sebanyak 3 eksemplar, 1 eksemplar untuk tempat KPK, 1 eksemplar untuk perpustakaan, dan 1 eksemplar untuk dosen pembimbing.
11. Dosen pembimbing melakukan penilaian dengan memperhatikan penilaian dari perusahaan dan hasil bimbingan.

12. Pelaksanaan hingga penyelesaian keseluruhan KPK maksimal 3 (tiga) bulan. Jika melewati batas waktu yang telah ditentukan maka mahasiswa diwajibkan untuk mengulang pada semester berikutnya.

A. Pembimbing

Pembimbing KPK terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing atau supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat praktek kerja. Dosen pembimbing adalah dosen yang mengajar di program studi masing-masing, yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi. Persyaratan dosen Pembimbing adalah sebagai berikut:

1. Dosen tetap yang mempunyai masa kerja minimal 1 tahun dan berijazah minimal S2.
2. Bersedia membimbing mahasiswa KPK.
3. Memiliki keahlian atau kompetensi sesuai dengan bidang kerja KPK mahasiswa yang dibimbingnya.

B. Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti KPK harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat oleh Fakultas

Ekonomi dan Bisnis Unpas maupun tata tertib yang ditetapkan oleh perusahaan/organisasi tempat praktek kerja, antara lain:

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja dan memakai sepatu tertutup
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater
3. Mahasiswa memakai tanda pengenal Praktek Kerja (jika ada)
4. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat KPK
5. Mahasiswa dilarang merokok ditempat yang tidak diperuntukkan, tidak minum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba.
6. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian tempat praktek kerja.
7. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat KPK.
8. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat KPK (Pelanggaran terhadap tata tertib tempat Praktek Kerja akan dikenakan sanksi).
9. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat praktek kerja.

2.5. BEBAN STUDI

Beban studi KPK yaitu 2 SKS, setara dengan 2 bulan KPK, 2 minggu persiapan/pembekalan, 4 minggu pelaksanaan, dan 2 minggu penulisan laporan.

2.6. SYARAT PESERTA

A. Akademik

Mahasiswa yang telah menyelesaikan beban studi minimal 76 SKS pada $IPK \geq 2,00$.

B. Administrasi

1. Mengajukan permohonan untuk kuliah praktek kerja.
2. Membawa kartu hasil studi mata kuliah yang sudah ditempuh.
3. Membawa kartu rencana studi yang mencantumkan mata kuliah KPK.
4. Membawa photo copy kuitansi pembayaran uang kuliah tahun akademik yang sedang berjalan
5. Membawa photo copy kuitansi pembayaran biaya praktikum
6. Membawa photo copy kuitansi pembayaran biaya KPK

2.7. SURAT IJIN PERKULIAHAN

Surat Ijin perkuliahan adalah surat keterangan yang dibuat oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis bagi mahasiswa yang tidak dapat hadir dalam bekerja karena mahasiswa yang bersangkutan harus mengikuti perkuliahan.

2.8. PENILAIAN

Penilaian diberikan pada mahasiswa baik untuk praktek kerja, laporan, maupun presentasi, dengan pembobotan sebagai berikut:

1. Penilaian Praktek Kerja dilakukan oleh pembimbing lapangan dengan bobot 50%, terdiri dari unsur: **Penguasaan Pekerjaan, Kreativitas, Disiplin, Laporan KPK.**
2. Penilaian laporan Praktek Kerja oleh Dosen pembimbing dengan bobot 50%, terdiri dari unsur: **Penguasaan Pekerjaan, Kreativitas, Disiplin, Laporan KPK.**
3. Semua aspek penilaian Praktek Kerja, laporannya, dan seminar KPK dicantumkan pada lembar penilaian.
Nilai akhir KPK diperhitungkan sebagai berikut :

Komponen Penilaian

Komponen penilaian Kuliah Praktek Kerja (KPK) terdiri dari 4 komponen, yaitu: a. Penguasaan materi KPK dan pekerjaan, b. Kreativitas, c. Disiplin, d. Laporan KPK

Komponen penilaian dari pembinaan perusahaan	Nilai (0-100)	Bobot Penilaian	Jumlah
a. Penguasaan pekerjaan		30 %	
b. Kreativitas		25 %	
c. Disiplin		25 %	
d. Laporan KPK		20 %	
Total nilai dari pembinaan perusahaan x 50 %			

Komponen penilaian dari dosen pembimbing	Nilai (0-100)	Bobot Penilaian	Jumlah
a. Pemahaman terhadap pekerjaan		30 %	
b. Produktivitas kerja		20 %	
c. Kreativitas kerja		20 %	
d. Laporan KPK		30 %	
Total nilai dari pembinaan perusahaan x 50 % / Total nilai akhir KPK			

Interval Nilai dan Huruf Mutu		Bobot Nilai
91 sampai dengan 100	= A	4
81 sampai dengan 90	= A-	3,5
71 sampai dengan 80	= B+	3
61 sampai dengan 70	= B	2,5
51 sampai dengan 60	= B-	2
41 sampai dengan 50	= C	1,5
31 sampai dengan 40	= D	1
21 sampai dengan 30	= E	0,5
0 sampai dengan 20	= K	0

Penggabungan nilai dari dosen pembimbing dan Pembina dari perusahaan untuk menjadi huruf mutu dilakukan oleh Pejabat Program Studi.

2.9. HASIL PRAKTIK KERJA

Laporan Praktek Kerja Lapangan dicetak sebanyak 3 eksemplar sesuai dengan format dan ketentuan yang dijelaskan dalam Bab 3 dan Bab 4.

2.10. TUGAS PEMBIMBING

A. Tugas Dosen Pembimbing KPK

1. Bersama mahasiswa yang bersangkutan mendiskusikan dan merumuskan tentang rencana KPK yang sesuai dengan bidang kompetensi program studi untuk kemudian mahasiswa memilih salah satu diantara kompetensi tersebut.
2. Membimbing mahasiswa selama proses pelaksanaan KPK bila diperlukan dapat mengunjungi perusahaan/instansi yang bersangkutan.
3. Mendiskusikan hal-hal yang menjadi masalah dan kesulitan mahasiswa dalam pelaksanaan KPK.
4. Memastikan bahwa laporan KPK sesuai dengan bidang kerja dan kompetensi yang telah disepakati pada point a.
5. Bertanggung jawab terhadap proses KPK yang dilakukan oleh mahasiswa bimbingan.
6. Membuat program bimbingan dan mengisi berita/daftar hadir perkembangan bimbingan.
7. Memeriksa, mengarahkan dan memberi pengesahan terhadap laporan KPK mahasiswa bimbingan
8. Mengevaluasi dan memberi penilaian terhadap proses, hasil, dan laporan KPK yang dibuat oleh mahasiswa bimbingan

9. Menyerahkan nilai sebagai hasil evaluasi KPK (berbentuk angka) dan menyerahkan kepada KSBAP serta disatukan dengan penilaian dari perusahaan.

B. Tugas Pembimbing Lapangan

1. Menyetujui/menolak bidang kerja KPK yang direncanakan oleh mahasiswa
2. Bersama mahasiswa yang bersangkutan mendiskusikan tentang pelaksanaan KPK baik teknis, metode, waktu, maupun materi laporan KPK.
3. Membimbing mahasiswa selama proses pelaksanaan KPK.
4. Mendiskusikan hal-hal yang menjadi masalah dan kesulitan mahasiswa dalam pelaksanaan KPK.
5. Bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan KPK yang dilakukan oleh mahasiswa.
6. Membuat program bimbingan dan mengisi berita acara perkembangan bimbingan.
7. Memeriksa, mengarahkan, dan memberi pengesahan terhadap laporan KPK yang dibuat oleh mahasiswa.
8. Mengevaluasi dan memberi penilaian terhadap mahasiswa bimbingan sesuai dengan buku panduan.

9. Menyerahkan nilai sebagai hasil evaluasi (berbentuk angka) yang dilakukan terhadap aktivitas mahasiswa selama melaksanakan KPK dan laporan KPK, serta menyerahkan nilai tersebut kepada mahasiswa dalam amplop tertutup.

2.11. PROSEDUR PENGAJUAN

1. Mahasiswa mencari dan memilih perusahaan / organisasi untuk tempat KPK baik langsung maupun melalui penunjukan Fakultas.
2. Mengisi formulir permohonan KPK yang disediakan oleh program studi (lihat lampiran 2) dan setelah diperiksa KSBAP, mengembalikan ke program studi masing-masing.
3. Program Studi membuat dan menyiapkan surat permohonan kepada perusahaan/organisasi untuk dapat menerima mahasiswa yang akan melakukan KPK. Surat permohonan ditandatangani oleh Dekan, dengan dilampiri formulir isian kesediaan perusahaan (lihat lampiran 3 dan 4).
4. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan seperti pada butir C (lampiran 3) kepada perusahaan/organisasi dan membawa kembali formulir kesediaan yang telah diisi dan ditandatangani oleh pihak perusahaan/organisasi

(lampiran 4) kemudian menyerahkan kepada pihak program studi.

5. Program Studi menerbitkan surat ijin KPK untuk mahasiswa (lampiran 5) dengan tembusan pembimbing dan perusahaan/organisasi tempat praktek kerja akan dilakukan.
6. Mahasiswa melaksanakan praktek kerja dan proses bimbingan dengan dosen pembimbing dan pembina dari perusahaan/organisasi sesuai waktu yang telah disepakati.
7. Setelah selesai KPK, mahasiswa meminta laporan aktivitas KPK (daftar hadir selama KPK) dari perusahaan/organisasi untuk disampaikan kepada program studi dan surat keterangan nilai KPK dari perusahaan/organisasi sesuai dengan format yang telah disediakan (lampiran. 6).
8. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan KPK sesuai sistematika laporan KPK yang telah ditentukan (lihat lampiran 8 sampai dengan lampiran 13) dan menyerahkan kepada program studi setelah diperiksa, diberi nilai, dan ditandatangani oleh pembimbing sebanyak 3 eksemplar.

2.12. SISTEMATIKA LAPORAN KULIAH

PRAKTEK KERJA

Laporan KPK yang dibuat oleh mahasiswa harus mengikuti sistematika seperti berikut ini:

LEMBARAN PENGESAHAN

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemilihan bidang

Pemilihan bidang hendaknya didasarkan adanya keinginan dari mahasiswa untuk mendapatkan kemampuan dan pengetahuan praktis tertentu yang didasari oleh teori dan praktek yang didapatkan dari kuliah tatap muka di kampus.

1.2. Tujuan

Tujuan menjelaskan produk yang dihasilkan atau kompetensi yang dihasilkan dari KPK

1.3. Kegunaan

Kegunaan yang dimaksud adalah kegunaan dari Kuliah Praktek Kerja baik bagi tempat praktek kerja maupun bagi mahasiswa.

1.4. Metode Praktek Kerja

Metode yang digunakan disesuaikan dengan pelaksanaan, ada tiga pilihan sesuai dengan yang disediakan dalam panduan.

1.5. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan KPK

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/ ORGANISASI

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Organisasi

2.2. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

2.3. Bidang kegiatan Perusahaan/ organisasi dan bidang kerja dilokasi mahasiswa melakukan praktek kerja

BAB III HASIL PELAKSANAAN KPK DAN PEMBAHASAN

3.1. Hasil Kuliah Praktek Kerja

Hasil praktek kerja berupa gambaran maupun data (baik data primer maupun sekunder) yang berhubungan dengan tujuan yang hendak dicapai dalam KPK.

3..2 Pembahasan

Pembahasan merupakan proses analisis dengan menghubungkan antara hasil praktek kerja dengan teori yang ada. Pembahasan diakhiri dengan memberikan gambaran mengenai aspek positif dan negatif atau aspek yang mendukung dan menghambat efektifitas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan pada perusahaan/organisasi tempat KPK.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Kesimpulan berisi rangkuman dari bab 1 sampai dengan bab 3.

4.2. Saran

Saran berisi ide atau pendapat penulis terkait dengan perbaikan dari aspek negatif atau hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan yang telah dijelaskan pada Bab 3 sub bab pembahasan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB III

TATA CARA PENULISAN LAPORAN KULIAH

PRAKTEK KERJA

3.1. UKURAN KERTAS:

1. Sampul Cover : Kertas Buffalo
2. Logo Cover : Warna Emas
3. Warna Sampul : Kuning orange
4. Jenis Kertas : HVS 80 gram
5. Ukuran Kertas : A4 (21 x 29,7)
6. Warna Tinta : Hitam
7. Antara Bab yang satu dengan yang lain diberi pembatas dengan kertas dorslag, warna sesuai dengan warna sampul dan ada logo Unpas.

3.2. BATAS PENULISAN ATAU MARGIN

1. Pinggir Atas / Top : 4 cm
2. Pinggir Bawah / Bottom: 3 cm
3. Pinggir Kiri / Left : 4 cm
4. Pinggir Kanan / Right : 3 cm

3.3. HURUF YANG DIGUNAKAN

Jenis huruf yang digunakan adalah **Times New Roman**

1. Isi naskah ukuran **font 12**
2. Untuk judul ukuran **font 14**
3. Untuk nama penulis ukuran **font 11**
4. Untuk nama lembaga ukuran **font 14**

3.4. SPASI

1. Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 2 (dua) spasi;
2. Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah 2 (dua) spasi;
3. Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah 4 spasi;
4. Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi dan alinea teks diketik menjorok kedalam 5 ketukan;
5. Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah 4 spasi;
6. Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah 3 spasi;
7. Alinea baru diketik menjorok kedalam tujuh ketukan (0,63 cm) dari margin kiri teks, jarak antar alinea adalah satu

spasi; dan Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru;

3.5. PENOMORAN

A. Penomoran Halaman

1. Penomoran bagian awal Laporan KPK, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv,.....dst);
2. Halaman judul dan halaman pengesahan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii; Halaman abstrak sampai dengan halaman lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing (halaman iii, iv, dst);
3. Nomor halaman diletakkan pada bagian atas sebelah kanan, dengan penempatan sebagaimana diatur *default* pada *microsoft word*;
4. Penomoran mulai dari Bab I sampai dengan bab terakhir menggunakan angka latin (1.2.3.....dst), diletakkan pada lajur atas sebelah kanan;
5. Pada setiap halaman yang bertajuk (PENDAHULUAN, GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/ORGANISASI,

HASIL KPK DAN PEMBAHASAN, SERTA KESIMPULAN) mulai dari bab I sampai dengan bab terakhir nomor halaman diletakkan pada bagian bawah di tengah;

6. Penomoran bagian akhir Laporan, mulai dari DAFTAR PUSTAKA menggunakan angka Desimal diletakkan pada bagian atas sebelah kanan;
7. Pada tiap halaman yang bertajuk (DAFTAR PUSTAKA) menggunakan angka arab diletakkan pada bagian bawah persis ditengah-tengah; dan Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti.

B. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-Sub Bab

1. Penomoran bab menggunakan angka romawi kapital, Penulisan nomor dan judul Bab ditengah dengan huruf besar;
2. Penomoran sub bab menggunakan angka latin diketik pada margin sebelah kiri (misalnya : II.1, II.2, II.3.....dst); dan
3. Penomoran bagian sub Bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya: II.1.1, II.1.2, II.1.3, ..dst).

3.6. ATURAN PENGUTIPAN

Aturan-aturan yang digunakan sebagai berikut:

1. untuk penyederhanaan pengutipan, maka judul materi yang diacu tidak diletakkan dibagian bawah pada halaman yang bersangkutan tapi diletakkan jadi satu dengan daftar pustaka
2. Sumber acuan diletakkan pada bagian akhir kutipan
3. Jika kutipan kurang atau sama dari tiga baris diberikan tanda kutip pada awal dan akhir, spasi tetap biasa.
4. Jika kutipan lebih dari tiga baris tidak perlu diberi tanda kutip, tetapi pengetikan dengan satu spasi

Contoh:

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2012:200)

Atau:

Menurut Suherman (2014:20): Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling

terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web.

5. Kutipan panjangnya kurang dari 4, diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip (“) pada awal dan akhir kutipan.

Contoh:

Menurut Rochmawati (2010:300) “Perangkat Ajar (PA) adalah perangkat lunak komputer yang dirancang untuk memudahkan proses belajar mengajar”.

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

Contoh:

“...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik gambar-gambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya ...” (Afrianto, 2015:21)

7. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal ‘ ’.

Contoh:

Menurut Robbins (dalam Rahayu, 2015: 36) ‘Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat...’

3.7. Aturan Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka ditetapkan sebagai berikut:

1. Penulisan daftar pustaka tergantung jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan: Nama Penulis (diawali dengan nama keluarga), judul buku (digaris bawahi/cetak/tebal/miring), Jilid, Edisi, Kota terbit, Nama Penerbit, tahun terbit.

Contoh:

Dengan Nama yang mempunyai 2 kata: Siregar, Nuriyana. *Refrigerasi Makanan*, Bandung, Penerbit Exel media, 2016.

Dengan Nama yang mempunyai 3 kata Nurdin, Tubagus Asep. *Tata Udara*, Jakarta, Penerbit Exel Media, 2015.

2. Pengurutan berdasarkan abjad terdepan, gelar tidak perlu disebutkan
3. Setiap pustaka diketik satu spasi, sedangkan antara satu pustaka dengan pustaka lain diketik dua spasi, baris ke dua dan seterusnya.

4. Bila terdapat lebih dari tiga nama pengarang, hanya dituliskan satu saja nama yang pertama dengan ditambahkan dkk.
5. Bila terdapat beberapa pustaka dengan pengarang yang sama, nama pengarang pada pustaka yang kedua, ketiga dan seterusnya tidak perlu ditulis ulang, melainkan cukup diberikan garis horisontal sepanjang namanya, selanjutnya ditulis seperti biasa.
6. Bila seorang menulis dua atau lebih karangan dalam tahun yang berbeda, maka pustaka disusun urutan waktu.
7. Bila artikel didapatkan dari Website, maka terlebih dahulu kita tuliskan alamat Website, Hari waktu mengakses artikel dan Jam akses Artikel.

Contoh:

Satu Penulis

Tung, K. Y. *Pendidikan dan Riset di Internet : Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi*. Jakarta: Dinastindo, 2012.

Dua Penulis

Rosalina, V and Purnamasari, *Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills*. Englewood Cliffs: Prentice Hall, 2015.

Tiga Penulis atau lebih

Ysewijn, P., et.all. *Courseware Development Methodology*. Swiss: Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction, 2015.

Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

Afrianto, D. 2016. *Pedoman Penulisan HTML*. Jakarta: Gramedia

———.2006. *Belajar Delphi dalam 25 Jurusan*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo

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

Contoh:

Harsiti, Jamjuri. “Perangkat Refrigerasi Makanan”. *Jurnal RACE* “. 38(3), 30 46. 2014.

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

Contoh:

Hardjito. Rancang Bangun Display Case Makanan. POLBAN: Tugas Akhir Tidak Diterbitkan. 2014.

10. Sumber dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. [Jenis medium]. Tersedia: alamat di internet. Tahun. [tanggal akses]

Contoh:

Raharjo, Budi. Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan: Siapkah Indonesia? [Online] Tersedia: www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc. 2015. [30 September 2015]

3.8. KEBAHASAAN

1. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
2. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring

3. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya
4. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang

3.9. PENULISAN GAMBAR, TABEL, GRAFIK, SIMBOL DAN SINGKATAN

1. Peletakan judul gambar/grafik adalah dibagian bawah dan tengah dari gambar, untuk tabel judul diletakkan dibagian atas tengah dari table
2. Penomoran tergantung pada Bab yang bersangkutan, contoh **Gambar II.1 berarti Gambar di BAB II dengan urutan pertama.**

LAMPIRAN-LAMPIRAN

NO	JUDUL LAMPIRAN
1	Daftar Pembimbing KPK Program Studi Ilmu Ekonomi
	Daftar Pembimbing KPK Program Studi Manajemen
	Daftar Pembimbing KPK Program Studi Akuntansi
2	Persyaratan Akademik untuk dapat melaksanakan KPK
3	Permohonan ke Perusahaan/Instansi tempat KPK
4	Formulir Kesiediaan Perusahaan/Instansi tempat KPK
5	Surat Izin Perusahaan/Instansi tempat KPK
6	Surat Keterangan Hasil KPK dari Perusahaan/Instansi
7	Surat Keterangan Hasil KPK dari Dosen Pembimbing
8	Contoh Penulisan Daftar Pustaka
9	Contoh Lay Out Kertas
10	Contoh Penulisan Sampul Luar Laporan KPK
11	Contoh Penulisan Lembar Pengesahan Laporan KPK

Lampiran 1

Daftar Pembimbing KPK

Daftar Pembimbing KPK Program Studi Ilmu Ekonomi

Daftar Pembimbing KPK Program Studi Manajemen

Daftar Pembimbing KPK Program Studi Akuntansi

Lampiran 2

Persyaratan Akademik / Permohonan KPK

Yang terhormat,
Ketua Program Studi _____
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pasundan
Jl. Tamansari Nomor 6-8 -10 Bandung

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap : _____
NRP/ Program Studi : _____ / _____
Alamat lengkap : _____

Mengajukan permohonan untuk melaksanakan Kuliah Praktek Kerja, pada:

Nama Perusahaan/Instansi : _____
Alamat lengkap : _____

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. KHS semester 1 sampai dengan semester terakhir yang telah dicapai dan KRS yang mencantumkan Kuliah Praktek Kerja.
2. Photo copy Kartu Mahasiswa/Kuitansi uang kuliah tahun akademik yang sedang berjalan sebanyak satu eksemplar.
3. Membawa photo copy kuitansi pembayaran biaya praktikum
4. Membawa photo copy kuitansi pembayaran biaya KPK

Demikian permohonan ini, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Telah diperiksa Persyaratan Akademik,
Yang meliputi : Total SKS = 93 IPK $\geq$ 2,00

KSBAP FEB Unpas,

Bandung, _____
Pemohon,

Disetujui/Tidak Disetujui
Ketua/Sekretaris Program Studi,

Lampiran 3

Surat Permohonan ke Perusahaan/Instansi

Nomor :
Lamp. :
Perihal : Kuliah Praktek Kerja

Yang terhormat,
Nama Perusahaan
Alamat lengkap,
Kota

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan Kuliah Praktek Kerja bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pasundan Bandung, kami mohon bantuan Bapak/Ibu memperkenalkan mahasiswa kami,

Nama : _____
NRP : _____
Program Studi : _____

Untuk melaksanakan Kuliah Praktek Kerja (KPK) pada perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpin.

Perlu kami jelaskan bahwa tugas Kuliah Praktek Kerja tersebut bersifat ilmiah guna menambah wawasan dan keterampilan mahasiswa. Adapun alternatif bidang kajian yang kami perlukan adalah :

1.
2.
3.
4.
5.

Demikian permohonan kami, atas segala perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bandung,
Ketua Program Studi,

Lampiran 4

Formulir Kesiediaan Perusahaan/Instansi

FORMULIR KESEDIAAN INSTANSI/PERUSAHAAN MENERIMA MAHASISWA MELAKSANAKAN KULIAH PRAKTEK KERJA

Sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pasundan Bandung, kami:

Nama Perusahaan : _____

Alamat Perusahaan : _____

Menyatakan bersedia/tidak bersedia*) menerima mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pasundan

Nama lengkap : _____

NRP/Program Studi : _____

Alamat lengkap : _____

Dengan Personal Pembina dan Perusahaan ; _____

jabatan; _____ Terhitung mulai tanggal _____

sampai dengan tanggal : _____ pada Bidang Kajian:

Demikian kesediaan ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Atas nama Perusahaan,

Jabatan

Lampiran 5

Surat Izin Kuliah Praktek Kerja

SURAT IZIN KULIAH PRAKTEK KERJA

Nomor : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini, ketua Program Studi _____
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pasundan, memberikan izin
kepada:

Nama : _____

NRP : _____

Untuk melakukan Kuliah Praktek Kerja, pada :

Nama Instansi/Perusahaan : _____

Alamat : _____

Dengan Bidang Kajian _____ dan Dosen Pembimbing,

Nama : _____

NIP/NIPY : _____

Dan Personil Pembina dan Perusahaan / Instansi,

Nama : _____

Jabatan : _____

Surat ijin ini berlaku selama 3 (tiga) bulan sejak dikeluarkannya surat ini.

Demikian agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bandung, _____

Ketua Program Studi _____

Tembusan:

1. Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unpas / u.p Tim Pengelola KPK
2. Yth. Pimpinan Perusahaan / Instansi
3. Yth. Dosen Pembimbing
4. Arsip Program Studi.

Lampiran 6

Surat Keterangan Hasil KPK dari Perusahaan/Instansi

SURAT KETERANGAN HASIL KULIAH PRAKTEK KERJA

Dari Perusahaan/Instansi

Yang bertanda tangan di bawah ini Personal Personalia KPK :

Nama : _____

Jabatan : _____

Nama Perusahaan / Instansi : _____

Alamat Perusahaan / Instansi : _____

Menerangkan bahwa :

Nama lengkap : _____

NRP : _____

Program Studi : _____

Telah melakukan Kuliah Praktek Kerja. pada instansi/Perusahaan kami, terhitung mulai tanggal _____ sampai dengan tanggal _____ pada Bidang Kajian : _____

Adapun hasil Kuliah Praktek Kerja mahasiswa yang bersangkutan dapat kami laporkan sebagai berikut:

Materi Penilaian	Bobot Penilaian	Nilai (dalam angka 0 s/d 100)
1. Penguasaan materi pekerjaan	30 %	
2. Kreativitas	20 %	
3. Disiplin	25 %	
4. Laporan KPK	25 %	
Jumlah		

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu, untuk pertimbangan hasil/nilai Kuliah Praktek Kerja mahasiswa yang bersangkutan.

Atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Bandung, _____

Diketahui oleh :

Pimpinan Instansi/Perusahaan,

Personal

Pembina,

Lampiran 7

Surat Keterangan Hasil KPK dari Dosen Pembimbing

SURAT KETERANGAN HASIL KULIAH PRAKTEK KERJA

Dari Dosen Pembimbing

Yang bertanda tangan di bawah ini Dosen Pembimbing KPK :

Nama : _____

Jabatan : _____

Menerangkan bahwa :

Nama lengkap : _____

NRP : _____

Program Studi : _____

Telah melakukan Kuliah Praktek Kerja, terhitung mulai tanggal ____ sampai dengan tanggal _____ pada Bidang Kajian _____

Adapun hasil Kuliah Praktek Kerja mahasiswa yang bersangkutan dapat kami laporkan sbb :

Materi Penilaian	Bobot Penilaian	Nilai (dalam angka 0 s/d 100)
1. Penguasaan materi KPK	30 %	
2. Kreativitas	20 %	
3. Disiplin	25 %	
4. Laporan	25 %	
Jumlah		

Demikian Surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu. Atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Bandung, _____

Dosen Pembimbing,

Lampiran 8

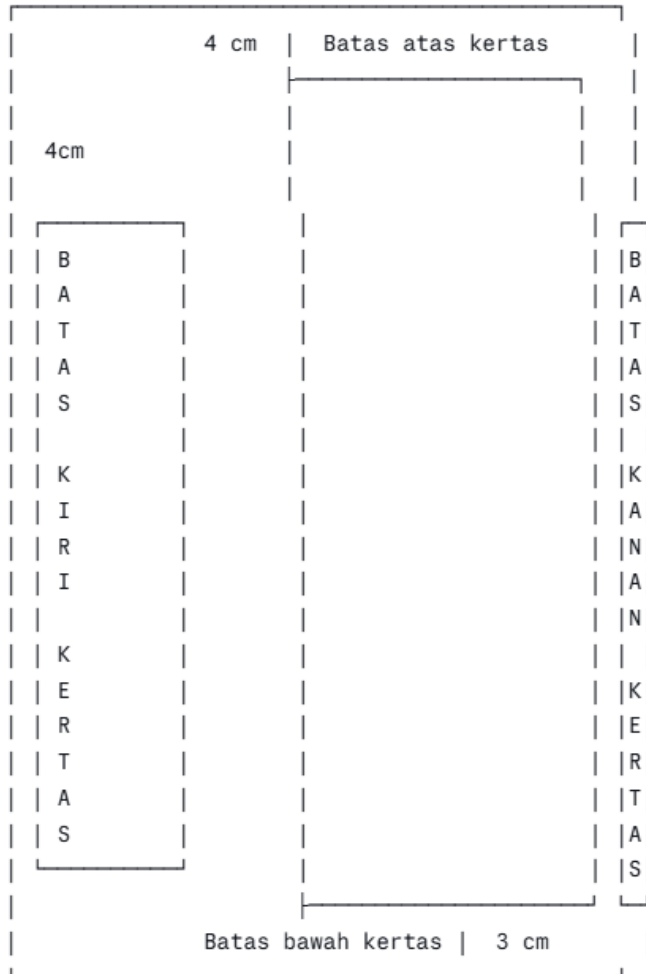
Contoh Penulisan Daftar Pustaka

- Berkowitz, Eric N., Kerin Roger A, Hartley, Steven W. and Rudelius, William, 2013, *Marketing*, 7rd ed, Boston, Richard D. Irwin, INC.
- BuchariAlma, 2015, *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*, ed. 5, Bandung, CV. Alfabeta.
- Fandy Tjiptono, 2014, *Manajemen Jasa*, ed. 4, Cetakan Pertama, Yogyakarta, ANDI.
- Groonroos, Christian, 2012, *Service Management and Marketing Managing The Moments Of Truth In Service Competition*, Massachusetts Toronto, Lexington Books.
- Kotler, Philip, 2015, *Marketing Management: Analysis, Planning, Implementation, And Control*, 11th ed., Upper Saddle River New Jersey, Prentice - Hall International, Inc.
- Loudon, David, and Bitta, Albert J Della., 2014, *Consumer Bahaviour Concepts And Applications*, 6rd ed., New York United States of America, The Mc Graww Hill Companies, Inc.
- Lovelock, Christopher, 2014, *Service Marketing*, 5rd ed., United States of America, Prentice - Hall Internasional.
- Norman, Richard, 2016, *Service Management, Strategy And Leadership In Service Business*, England, John Wiley & Sons Inc.

Lampiran 9

Contoh Lay-Out Kertas

Berikut ini adalah ilustrasi tata letak (lay-out) kertas yang digunakan dalam penulisan Laporan Kuliah Praktek Kerja:



Lampiran 10
Contoh Penulisan Sampul Luar Laporan KPK
JUDUL

Laporan Kuliah Praktek Kerja

Diajukan untuk melengkapi Program Perkuliahan S1

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pasundan

Oleh ;

Nama : _____

NRP : _____

[Logo Universitas Pasundan]

PROGRAM STUDI_____

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS PASUNDAN

BANDUNG

2022

Lampiran 11

Contoh Lembar Pengesahan Laporan KPK

JUDUL LAPORAN

KULIAH PRAKTEK KERJA

Diajukan untuk melengkapi Program Perkuliahan S1

Program Studi _____

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Pasundan

Oleh ;

Nama : _____

NRP : _____

Bandung, _____ 20____

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Pembina Perusahaan/Instansi
Tempat Kuliah Praktek Kerja

Ketua Program Studi _____

PEDOMAN KULIAH PRAKTEK KERJA (KPK)
2025



Jl. Taman Sari No. 6-8-10 Bandung 40116
Telp. (022) 4233646 – 4208363 Fax. 4208363
www.feb.unpas.ac.id