



PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KKU (KULIAH KERJA USAHA)

Presented By

AKADEMIK STIE SEMARANG



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG
Jl. Menoreh Utara Raya No. 11, Sampangan, Semarang

**BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KKU
(KULIAH KERJA USAHA)**



STIE SEMARANG

2023

KATA PENGANTAR

Penyusunan Pedoman KKU bagi mahasiswa STIE SEMARANG ini merupakan tindak lanjut dari realisasi pelaksanaan Surat Edaran KETUA STIE SEMARANG tentang “Pedoman Tata Cara Penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) STIE SEMARANG.

Pedoman ini merupakan pedoman resmi dalam menyelenggarakan tercapainya visi STIE SEMARANG yaitu Menjadi Perguruan Tinggi yang handal dalam menghasilkan lulusan yang profesional dan berintegritas bagi kepentingan bangsa dan negara dengan jati diri Koperasi.

Adapun tujuan disusunnya Buku Pedoman KKU ini adalah untuk memberikan gambaran dan petunjuk yang jelas tentang Praktek KKU yang harus dilakukan mahasiswa di lapangan.

Terbitnya pedoman ini merupakan realisasi masukan dari berbagai pihak terhadap tuntutan adanya perubahan yang bermuara pada kemudahan maupun peningkatan kualitas penyelenggaraan KKU bagi mahasiswa STIE SEMARANG

Dalam pedoman ini akan disajikan secara garis besar sistematika pedoman penyelenggaraan KKU bagi mahasiswa beserta SOP dan contoh-contoh formatnya.

Kepada civitas akademika yang telah berpartisipasi dalam memberikan masukan dalam menyusun pedoman KKU ini, kami ucapkan terima kasih. Semoga Allah SWT senantiasa memberi balasan yang setimpal atas amal kebbaikannya.

STIE SEMARANG Pedoman ini wujudkan manfaat bagi masyarakat Krikatan yang bersifat membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan lebih lanjut.

Semarang,5 Agustus2023

Tim Penyusun

Ketua

DAFTAR ISI

JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN KKU	3
BAB III PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN	5
BAB IV PENUTUP	10
LAMPIRAN	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Laporan KKU	
12 Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan Laporan KKU	13
Lampiran 3. Contoh Daftar Isi Laporan KKU	14

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Usaha (KKU) merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program S1 Program Studi Akuntansi dan Manajemen STIE SEMARANG. KKU dilaksanakan pada mahasiswa yang telah menempuh semester 7. KKU merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa yang bertujuan agar dapat mengenal, mengetahui dunia kerja, baik perusahaan swasta maupun negeri.

Pada teknis pelaksanaan KKU, mahasiswa mengetahui secara langsung tanggung jawab dan tugas dari masing-masing divisi ditempat KKU. Untuk itu mahasiswa diharapkan dapat memanfaatkan program KKU yang diikuti untuk mengetahui secara detail melalui data-data ditempat KKU yang nantinya dikembangkan dalam bentuk laporan akhir. Melalui program KKU diharapkan juga mahasiswa memperoleh pengetahuan yang merupakan aplikasi dari teori yang diperoleh dalam perkuliahan dan nantinya sebagai persiapan diri dalam menghadapi dunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat

a. Tujuan KKU

Memperkenalkan, menumbuhkan dan membekali mahasiswa dalam dunia kerja nyata.

b. Manfaat KKU

1. Mengetahui *job description* di tempat KKU dalam struktur organisasi;
2. Memberikan pengetahuan dan wawasan teknis dunia kerja nyata;
3. Mengetahui penggunaan/peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat KKU;
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama KKU dalam bentuk laporan KKU;
5. Menggunakan hasil atau data-data KKU untuk dikembangkan menjadi laporan akhir.

1.3 Persyaratan KKU

1. Mahasiswa yang sedang menempuh semester 7.
2. KKU dapat dilaksanakan dengan program kampus atau mandiri.
3. Mendapat ijin dari perusahaan/instansi tempat KKU.

1.4 Dosen Pembimbing KKU

Dosen Pembimbing bagi mahasiswa yang praktek KKU adalah dosen tetap berdasarkan surat tugas Ketua STIE SEMARANG yang diusulkan dan dikoordinasikan dengan Ketua Program Studi.

1.5 Waktu Pelaksanaan KKU

Waktu pelaksanaan KKU mandiri satu bulan, sedangkan pelaksanaan KKU program kampus disesuaikan dengan jadwal program KKU.

1.6 Sasaran Praktek KKU

Sasaran lokasi praktek KKU STIE SEMARANG adalah perusahaan berbadan hukum seperti Instansi Pemerintah, BUMD, BUMN, badan usaha milik swasta, PT, CV, Koperasi. Mahasiswa mencari sendiri tempat KKU (KKU Mandiri) dan untuk KKU program kampus akan difasilitasi oleh STIE SEMARANG.

BAB II

SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN KKU

2.1 Format Laporan KKU

Untuk penyusunan laporan KKU yang dilakukan oleh mahasiswa harus mengikuti ketentuan sistematika sebagai berikut :

2.2.1 Bagian Awal Laporan KKU

HALAMAN JUDUL (contoh lampiran 1)

HALAMAN PENGESAHAN dosen pembimbing dan kaprodi (contoh lampiran 2)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI (contoh lampiran 3)

2.2.2 Bagian Isi Laporan

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang KKU
- 1.2 Maksud dan Tujuan KKU
- 1.3 Sasaran KKU
- 1.4 Waktu Pelaksanaan KKU

BAB II : KONDISI OBYEKTIF PERUSAHAAN

- 2.1 Sejarah Perusahaan
- 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi
- 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

BAB III: PELAKSANAAN KKU

Laporan aktivitas disesuaikan dengan bidang aktivitas peserta KKU.

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Foto-foto kegiatan magang (foto instansi/perusahaan dan foto kegiatan minimal 10 foto)

2.2.3 Bagian Akhir Laporan KKU

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain surat keterangan telah melaksanakan KKU dari tempat KKU, kartu bimbingan KKU perusahaan dan dosen pembimbing, serta data-data lain yang diperlukan. Laporan KKU yang telah disetujui dosen pembimbing dijilid dengan menggunakan cara jilid *softcover* warna kuning untuk prodi manajemen dan jilid *softcover* warna biru untuk prodi akuntansi.

BAB III

PETUNJUK PENULISAN LAPORAN

3.1 Umum

Laporan KKU ditulis dengan bahan sebagai berikut:

1. Kertas HVS 70 gram ukuran A4.
2. Dijilid *Soft Cover* dilaminasi dengan Sampul kertas Buffalo warna kuning untuk prodi manajemen dan warnabiru untuk prodi akuntansi
3. Di antara setiap Bab diberi pembatas berlogo STIE SEMARANG
4. Laporan KKU dibuat per individu untuk KKU mandiri dan Laporan KKU Program Kampus dibuat per kelompok.

3.2 Aturan Pengetikan

3.2.1 Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 *point* berspasi 2,0 lines. 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.

3.2.2 Batas Tepi

Batas tepi (*Margin*) pengetikan pada kertas adalah

1. Batas kiri 4 cm
2. Batas atas 4 cm
3. Batas bawah 3 cm
4. Batas kanan 3 cm

Untuk suatu paragraf baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

3.2.3 Penomoran

1. Halaman

a. 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: 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dtuliskan 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 angka: 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dituliskan pada lampiran tersebut, misal Lampiran 1, Lampiran 2 dan

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 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 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

3.2.4 Ilustrasi

Tata cara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

1. Gambar
 - a. Judul gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata gambar.
 - b. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
 - c. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.
2. Tabel
 - a. Judul tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata tabel, judul tabel diletakkan diatas tabel
 - b. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh
 - c. Tabel diketik simetris (di tengah)
 - d. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada lampiran
 - e. Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel

3.3 Pembahasan

1. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
2. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia, 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.

BAB IV
PENUTUP

Buku Pedoman ini memuat ketentuan pelaksanaan KKU di STIE SEMARANG berlaku bagi mahasiswa semester 7.

Dalam hah-hal tertentu bila diperlukan Ketua dapat mengambil kebijakan demi kebaikan bersama.

Semarang, 23 Agustus 2023
Ketua STIE SEMARANG

Cahyani Tunggal Sari, SE, MA, MM
NIDN. 0603108402

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Laporan KKU

**LAPORAN KKU
PT. MAJU BERSAMA
SURABAYA JATIM**



**Oleh:
BAYU ANDIKA
NPM:**

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG

SEMARANG

2023

Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan Laporan KCU

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KCU
SISTEM PENJUALAN KREDIT PADA
PT. MAJU BERSAMA

Oleh:
BAYU ANDIKA
NPM:

Semarang, 2023

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

NIDN.

NIP.

Mengetahui,
Kaprodi

NIDN:

Lampiran 3. Contoh Daftar Isi Laporan KKU

DAFTAR ISI

	Halaman	
HALAMAN JUDUL.....	i	
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii	
KATA PENGANTAR.....	iii	
DAFTAR ISI.....	vi	
BAB I. PENDAHULUAN		
1.1 Latar Belakang.....	1	
1.2 Maksud dan Tujuan	3	
1.3 Sasaran KKU.	6	
BAB II. KONDISI OBSERVASI PERUSAHAAN.....		
2.1 Kultur dan Struktur Organisasi Perusahaan... ..	7	
2.1.1 Kultur Perusahaan (Budaya/Peraturan Perusahaan)	8	
2.1.2 Struktur/Bagan Perusahaan... ..	12	
BAB III PEMBAHASAN		14
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN		25
4.1 Kesimpulan.....	25	
4.2 Saran.....	26	
LAMPIRAN.....	28	

1. REFERENSI

- 1.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 1.2 Buku Pedoman Akademik STIE SEMARANG.
- 1.3 Regulasi lain yang terkait.