

UNIVERSITAS  
PEMBANGUNAN JAYA

Integrity  
Professionalism  
Entrepreneurship

# 2021 Buku Pedoman Kerja Profesi

Universitas Pembangunan Jaya



# **BUKU PEDOMAN KERJA PROFESI**

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA  
2021



# BUKU PEDOMAN KERJA PROFESI

Hak cipta © 2021 pada *Penulis*

Hak terbit pada *UPJ Press*

Penulis

*Agustinus Agus Setiawan*

*Gita Widya Laksmi Soerjoatmodjo*

Editor

*Agustinus Agus Setiawan*

*Husein Rahmat*

*Kisman*

*Muhammad Syafiq Kumala Putra*

Buku ini diset dan dilayout oleh bagian produksi *UPJ Press* dengan  
Microsoft Word 2013

Desain Sampul dan Layout

*Ratu Salsabila Wulandari*

Percetakan : *UPJ Press*

*Dilarang keras mengutip, menjiplak, memfotokopi, atau memperbanyak dalam bentuk apa pun, baik sebagian atau keseluruhan isi buku ini, serta memperjualbelikannya tanpa izin tertulis dari Penerbit UPJ Press.*

© HAK CIPTA DILINDUNGI OLEH UNDANG-UNDANG

## KATA PENGANTAR

Kerja Profesi (KP) merupakan salah satu pra syarat utama bagi mahasiswa untuk menyelesaikan studi tingkat Strata Satu (S1). Kerja Profesi dilakukan di luar kampus oleh mahasiswa setelah memiliki bekal keilmuan yang cukup di saat menempuh perkuliahan. Mahasiswa akan mempunyai kesempatan mengaplikasikan ilmu-ilmu teoritis ke dalam pekerjaan nyata di dunia industri saat mereka menempuh mata kuliah Kerja Profesi.

Sebagai bagian dari program Merdeka Belajar, maka Universitas Pembangunan Jaya juga memberikan kesempatan bagi seluruh mahasiswanya untuk menjalani proses Kerja Profesi. Sebagai salah satu bagian dari mata kuliah, Kerja Profesi dapat ditempuh pada semester 6 (enam) setelah mahasiswa memperoleh sks lulus sebesar 100 sks. Pada umumnya Kerja Profesi dapat dilakukan oleh mahasiswa pada perusahaan-perusahaan swasta maupun milik pemerintah. Kerja Profesi di Universitas Pembangunan Jaya diberi bobot 3 sks, dengan jumlah jam kerja minimum ditetapkan sebesar 400 jam. Umumnya Kerja Profesi dapat diselesaikan dalam waktu kurang lebih 3 bulan. Setelah selesai menjalani proses Kerja Profesi, maka mahasiswa wajib menyusun laporan Kerja Profesi dan kemudian melakukan proses Sidang Kerja Profesi untuk dinyatakan lulus Kerja Profesi.

Buku Pedoman Kerja Profesi ini disusun untuk menjadi pedoman bagi mahasiswa untuk melakukan penyusunan laporan Kerja Profesi yang baik. Seiring dengan dilakukannya pembaharuan SOP Kerja Profesi yaitu SPT-I/03/SOP-27, maka buku pedoman ini pun telah mengalami beberapa penyesuaian dan perbaikan isi. Buku ini tersedia secara digital dalam aplikasi MySisfo UPJ (<http://www.mysisfo.upj.ac.id:709/>) yang dapat diakses bebas oleh mahasiswa maupun dosen Universitas Pembangunan Jaya.

Akhir kata semoga buku Pedoman Kerja Profesi ini dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya saat menempuh Kerja Profesi maupun pada saat menyusun Laporan Kerja Profesi. Berbekal semangat *Integrity, Professionalism & Entrepreneurship*, mahasiswa UPJ tentu akan dapat menyelesaikan proses Kerja Profesinya dengan sebaik-baiknya.

Tidak lupa saya ucapkan terima kasih kepada para pihak yang telah berperan aktif dalam proses penyusunan buku pedoman ini.

Tangerang Selatan, Februari 2021

Agustinus Agus Setiawan, ST, MT

Wakil Rektor Bidang Akademik

## DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan KP .....	1
1.3 Manfaat KP .....	1
1.4 Istilah yang Digunakan .....	2
<b>BAB II PERSIAPAN</b>	
2.1 Persyaratan .....	3
2.2 Materi Persiapan Kerja Profesi .....	3
2.3 Kerangka Acuan .....	3
2.4 Tempat KP .....	3
2.5 Formulir/Dokumen yang diperlukan untuk KP .....	3
<b>BAB III PENGAJUAN DAN PEMBIMBINGAN</b>	
3.1 Prosedur KP .....	4
3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator KP .....	5
3.3 Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing KP .....	5
3.4 Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Kerja .....	5
3.5 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa .....	5
<b>BAB IV PELAKSANAAN DAN PELAPORAN</b>	
4.1 Ketentuan Umum Pelaksanaan KP .....	6
4.2 Kewajiban Mahasiswa .....	6
4.3 Pelaporan KP .....	6
<b>BAB V PENILAIAN</b>	
5.1 Evaluasi dan Penilaian oleh Pembimbing .....	7
5.2 Penilaian Akhir Kerja Profesi .....	8
<b>BAB VI PEDOMAN PENULISAN LAPORAN</b>	
6.1 Sistematika Penulisan .....	9
6.2 Bagian Laporan Kerja Profesi .....	9
<b>BAB VII TEKNIK PENULISAN LAPORAN</b>	
7.1 Bahan dan Teknik Pengetikan .....	13
7.2 Penomoran Halaman .....	14
7.3 Tabel dan Gambar .....	14
7.4 Kutipan .....	14
7.5 Catatan kaki/ <i>Footnote</i> .....	14
7.6 Daftar Pustaka .....	14
<b>LAMPIRAN</b> .....	15

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Kerja Profesi (KP) merupakan kegiatan yang bertujuan memberi gambaran komprehensif kepada mahasiswa tentang dunia kerja, kesempatan mengaplikasikan teori yang diperoleh di bangku kuliah serta berlatih menganalisis teori dan praktik sesuai kompetensi Program Studi (Prodi) dalam lingkungan instansi/perusahaan.

KP adalah mata kuliah syarat kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya (UPJ). Mata kuliah ini memiliki bobot **3 (tiga) sks** dan dilakukan minimal **400 (empat ratus) jam** dengan maksimal 8 (delapan) jam kerja per harinya (tanpa memperhitungkan jam istirahat di instansi/perusahaan tersebut). Hal-hal yang menjadi pertimbangan adalah sebagai berikut: mahasiswa punya cukup waktu beradaptasi dengan dunia kerja, mendapatkan pengalaman, menyelesaikan tugas serta memberikan manfaat bagi instansi/perusahaan; dan apabila sesuai, melakukan pengumpulan data untuk menyusun Skripsi/Tugas Akhir (TA).

## 1.2 Tujuan KP

- Memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa.
- Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja sesuai kompetensi Prodi.
- Mendapatkan umpan balik Prodi dalam penyempurnaan kurikulum berkelanjutan agar selaras dengan tuntutan industri dan masyarakat.
- Menjalin kerjasama antara Prodi maupun UPJ dengan instansi/perusahaan.

## 1.3 Manfaat KP

### Bagi UPJ

- Mendapatkan masukan/umpan balik dalam penyempurnaan kurikulum Prodi sesuai dengan tuntutan industri dan masyarakat, serta pembangunan pada umumnya.
- Membina dan memperluas jaringan kerjasama antara Prodi maupun UPJ dengan instansi/perusahaan terkait.
- Memberikan masukan dalam mewujudkan konsep *link and match* dunia pendidikan dan industri serta meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

### Bagi Mahasiswa

- Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan dengan kompetensi Prodi sehingga memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan yang mencukupi dibidangnya sebelum terjun langsung ke dunia kerja sesungguhnya.
- Menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan mengembangkannya sesuai dengan studi kasus yang dipelajari selama melakukan KP.
- Memahami dinamika dari kondisi nyata dunia kerja, belajar berkomunikasi serta berperilaku sesuai dengan tuntutan profesi/pekerjaannya.

### Bagi Instansi/Perusahaan

- Menjalankan salah satu realisasi dalam hal tanggung jawab sosial kelembagaan.
- Menjalin hubungan baik instansi/perusahaan dengan Perguruan Tinggi.
- Menumbuhkan kerjasama saling menguntungkan bagi para pihak yang terlibat.

#### **1.4 Istilah yang Digunakan**

*Pembimbing KP* adalah dosen yang ditunjuk oleh Kepala Program Studi untuk menjadi dosen pembimbing kegiatan KP oleh mahasiswa.

*Pembimbing Kerja* adalah seseorang yang ditunjuk oleh instansi/perusahaan untuk menjadi penyelia/supervisor/pembimbing bagi mahasiswa yang melakukan KP.

## **BAB II PERSIAPAN**

### **2.1 Persyaratan**

Mahasiswa yang melakukan KP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah lulus minimal 100 sks, atau atas pertimbangan Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) dan persetujuan Kepala Prodi (Kaprodi).
- b. Memiliki nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00 (dua koma nol).
- c. Memiliki status sebagai mahasiswa aktif, tidak sedang menjalani Cuti Akademik, tidak sedang dikenakan sanksi akademik.

### **2.2 Materi Persiapan KP**

Sebelum KP, Prodi wajib memberikan pembekalan kepada mahasiswa. Pembekalan ini tidak dihitung sebagai sks (mata kuliah non sks). Materi yang diberikan dalam pembekalan, antara lain tetapi tidak terbatas pada:

- a. Gambaran umum mengenai dunia kerja.
- b. Pilihan tema/topik KP
- c. Pilihan/gambaran tempat KP yang sesuai kompetensi Prodi. Tempat KP hendaknya instansi milik pemerintah atau swasta dengan reputasi baik. Selain itu KP tidak dapat dilaksanakan di instansi/perusahaan milik keluarga/kerabat/teman dari mahasiswa yang melakukan KP.
- d. *Soft skills* terkait dunia kerja seperti penyesuaian diri, komunikasi, disiplin, perilaku dan tanggung jawab termasuk cara berpakaian.
- e. Persiapan, pelaksanaan KP serta kriteria penilaian KP.
- f. Penulisan laporan KP dan Sidang KP.

### **2.3 Tempat KP**

Tempat KP dapat diarahkan Prodi, tetapi tidak tertutup kemungkinan bagi mahasiswa untuk mencari sendiri sesuai dengan keinginan dan minatnya sejauh instansi/perusahaan tersebut memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Instansi milik pemerintah maupun swasta yang memiliki reputasi baik (tidak pernah/ sedang tersangkut masalah hukum/sengketa), berbadan hukum dan memiliki Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) resmi serta NPWP.
- b. Bukan milik keluarga/kerabat/teman dari mahasiswa yang melakukan KP.
- c. Memiliki bagian/divisi sesuai bidang ilmu mahasiswa dan kompetensi Prodi.
- d. Dapat bertempat di dalam/luar kota/negeri.

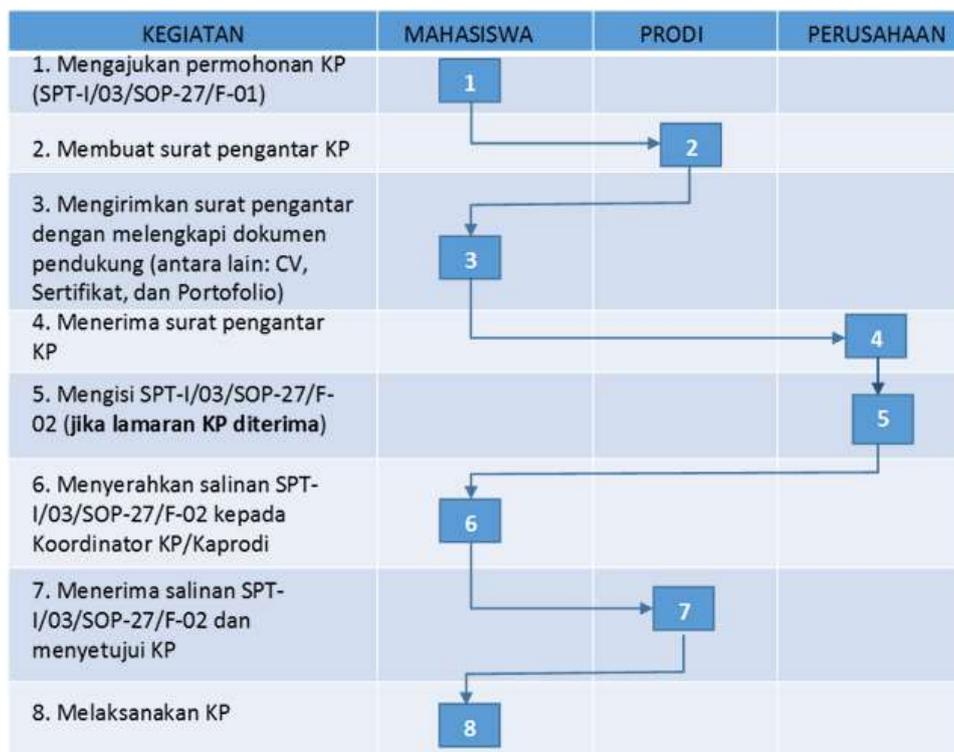
### **2.4 Formulir/Dokumen untuk Pelaksanaan KP**

- a. Transkrip Nilai
- b. *Curriculum Vitae* (CV)/Daftar Riwayat Hidup
- c. Surat Pengantar dari Prodi UPJ yang ditujukan kepada instansi/perusahaan tempat KP.
- d. SPT-I/03/SOP-27/F-01 Formulir Pengajuan Kerja Profesi
- e. SPT-I/03/SOP-27/F-02 Formulir Penerimaan Kerja Profesi
- f. SPT-I/03/SOP-27/F-03 Formulir Harian Pelaksanaan KP
- g. SPT-I/03/SOP-27/F-04 Formulir Bimbingan KP
- h. SPT-I/03/SOP-27/F-05 Formulir Pemantauan KP

## BAB III PENGAJUAN DAN PEMBIMBINGAN

### 3.1 Prosedur KP

- a. Mahasiswa mengajukan Permohonan KP kepada Prodi, dengan melengkapi **SPT-I/03/SOP-27/F-01 Formulir Pengajuan KP**.
- b. Prodi menerbitkan surat pengantar bagi mahasiswa untuk melamar sebagai peserta KP di instansi yang disebutkan dalam Permohonan KP.
- c. Dengan melampirkan dokumen yang relevan untuk kebutuhan rekrutmen di instansi tempat KP - antara lain tetapi tidak terbatas pada surat lamaran, CV, sertifikat dan portofolio - mahasiswa melamar sebagai peserta KP pada instansi yang dituju.
- d. Apabila lamaran diterima, maka mahasiswa meminta instansi tempat KP untuk mengisi **SPT-I/03/SOP-27/F-02 Formulir Penerimaan KP**, dengan persetujuan pembimbing kerja, dilengkapi tanda tangan dan cap basah. Apabila lamaran ditolak, maka mahasiswa mengulang poin a.
- e. Mahasiswa memberikan salinan formulir tersebut diberikan Kaprodi/Koordinator KP.
- f. Kaprodi menugaskan 1 (satu) orang dosen pembimbing KP untuk 1 (satu) orang mahasiswa melalui pengajuan SK Rektor tentang Dosen Pembimbing KP.
- g. Mahasiswa melaksanakan KP selama minimal **400 (empat ratus) jam kerja** di instansi yang telah disetujui. KP dapat dilakukan hari Senin-Minggu tergantung kebijakan instansi.
- h. Sepanjang pelaksanaan KP, mahasiswa mengisi **SPT-I/03/SOP-27/F-03 Laporan Harian Pelaksanaan KP** yang ditandatangani pembimbing kerja.
- i. Sepanjang pelaksanaan KP, mahasiswa menyusun laporan KP sesuai Pedoman Laporan KP.
- j. Dalam proses penyusunan laporan tersebut, dosen pembimbing KP melakukan pembimbingan laporan KP dengan mahasiswa sesuai jadwal yang disepakati bersama. Pembimbingan dilakukan minimal **4 (empat)** kali.
- k. Presensi pembimbingan laporan KP oleh dosen pembimbing KP tercatat dalam formulir **SPT-I/03/SOP-27/F-04 Formulir Bimbingan KP**.



Gambar 3.1 Prosedur KP

### **3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator KP**

Koordinator KP adalah Kaprodi atau salah satu dosen yang ditunjuk Kaprodi sebagai Koordinator KP dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengoordinasi pelaksanaan KP.
- b. Mengoordinasi dan hadir saat Sidang KP.
- c. Mengumpulkan seluruh dokumen KP, mulai dari surat pengantar, formulir penilaian dan formulir lainnya.
- d. Menerbitkan Berita Acara Sidang KP.
- e. Mengumumkan kelulusan Sidang KP

### **3.3 Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing KP**

- a. Memberikan bimbingan penyusunan laporan KP kepada mahasiswa minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP agar selesai sesuai tenggat, yaitu maksimal 1 (satu) bulan setelah KP selesai.
- b. Memberikan rekomendasi solusi penyelesaian masalah terhadap hal-hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP.
- c. Melakukan kunjungan ke instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP sebagaimana diatur di tingkat Prodi.
- d. Memberikan penilaian akhir menggunakan Formulir Penilaian Pembimbingan KP.

### **3.4 Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Kerja**

- a. Memberikan bimbingan agar kegiatan KP berjalan lancar
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi/perusahaan.
- c. Memberikan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan kepada mahasiswa.
- d. Menandatangani Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi yang dibawa oleh mahasiswa sebagai bukti pelaksanaan kerja.
- e. Memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa. Penilaian diserahkan dalam amplop tertutup/tersegel kepada mahasiswa untuk disampaikan langsung ke Koordinator KP.

### **3.5 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa**

- a. Mendapatkan instansi/perusahaan sebagai tempat pelaksanaan KP.
- b. Mengajukan KP ke Prodi dengan mengisi formulir yang disediakan pada MySisfo untuk mendapatkan Surat Pengantar dari Prodi.
- c. Membawa surat pengantar dari Prodi dan CV serta dokumen terkait lainnya ke instansi/perusahaan yang dituju.
- d. Memastikan instansi/perusahaan memberikan respon/jawaban tertulis mengenai penerimaan mahasiswa sebagai tenaga KP.
- e. Memastikan bahwa instansi/perusahaan membalas lamaran KP dengan menyatakan penerimaan mahasiswa untuk menjalankan KP, menunjuk seorang Pembimbing Kerja dan menyetujui periode pelaksanaan KP.
- f. Menduplikasi surat dari instansi/perusahaan dan memberikannya kepada Koordinator KP/Kaprodi
- g. Mengikuti prosedur penerimaan tenaga KP yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan.
- h. Melaksanakan KP sesuai arahan dari instansi/perusahaan.
- i. Mengisi laporan harian pelaksanaan KP yang ditandatangani Pembimbing Kerja.
- j. Memberikan formulir Penilaian Pembimbingan KP untuk diisi oleh Pembimbing Kerja pada akhir pelaksanaan KP untuk kemudian menyerahkannya ke Koordinator KP.
- k. Meminta surat keterangan pengalaman kerja dari instansi/perusahaan.
- l. Menyerahkan laporan KP kepada Koordinator KP maksimal 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan KP.

## **BAB IV PELAKSANAAN DAN PELAPORAN**

### **4.1 Ketentuan Umum Pelaksanaan KP**

- a. KP dilaksanakan minimal 400 jam. Jadwal kerja dapat disesuaikan menjadi paruh waktu (*part time*) apabila KP bersamaan dengan jadwal perkuliahan.
- b. SPT-I/03/SOP-27/F-03 Formulir Harian Pelaksanaan KP merupakan rujukan utama dalam pembuatan laporan. Kelalaian penulisan Lembar Kegiatan Harian dapat berakibat pembatalan KP.
- c. Jika ada, apabila pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa berkenaan dengan hak kepemilikan (HKI) dari produk instansi/perusahaan harus disertai dengan surat yang berhubungan dengan lisensi penggunaan produk
- d. Pelaksanaan KP dengan pemalsuan data, merupakan pelanggaran akademis berat dengan rekomendasi sanksi minimal skorsing selama 1 (satu) semester. Instansi/perusahaan yang terlibat dalam pemalsuan data untuk seterusnya tidak dijadikan tempat pelaksanaan KP.

### **4.2 Kewajiban Mahasiswa**

Dalam pelaksanaan KP, mahasiswa wajib:

- a. Mengisi SPT-I/03/SOP-27/F-03 Formulir Harian Pelaksanaan KP yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja. Formulir Harian Pelaksanaan KP diisi dengan tulisan tangan dan dilampirkan dalam laporan Kerja Profesi. Lembar Kegiatan mencakup kegiatan dan tanda tangan Pembimbing Kerja. Pada akhir kegiatan, lembar kegiatan harus dicap instansi/perusahaan.
- b. Melakukan pembimbingan penyusunan Laporan KP dengan Dosen Pembimbing KP minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP, yang tercatat dalam SPT-I/03/SOP-27/F-04 Formulir Bimbingan KP
- c. Mempelajari dan melaksanakan pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Data dicatat sistematis dan lengkap untuk laporan KP. Tugas yang diberikan dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing sehingga dapat dikaji dalam laporan KP.
- d. Taat pada peraturan instansi/ perusahaan, berperilaku sopan dan menjaga nama baik almamater.

### **4.3 Pelaporan KP**

Laporan KP merupakan laporan tertulis yang menjelaskan mengenai hal yang dikerjakan oleh mahasiswa di tempat KP, bagaimana mahasiswa menyerap ilmu dan memberikan kontribusi pada instansi/perusahaan tempat KP.

- a. Laporan KP disarankan untuk dikerjakan bertahap selama KP.
- b. Laporan KP diserahkan kepada Dosen-Pembimbing KP paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa KP berakhir. Jika tidak menyerahkan laporan KP, maka mahasiswa gagal pada mata kuliah KP dan wajib mengulang di kesempatan berikut.
- c. Detail format dan contoh penulisan dapat dilihat pada Bab VI.

## BAB V PENILAIAN

### 5.1 Evaluasi dan Penilaian oleh Pembimbing

Selama KP, dosen pembimbing KP dan Pembimbing Kerja melakukan penilaian terhadap mahasiswa, yang mencakup 4 (empat) kompetensi sebagai berikut:

1. **Sikap (S)** meliputi: Etika, Kedisiplinan, Tanggung Jawab dan Kerjasama.
2. **Pengetahuan (P)** meliputi: Pengembangan Diri/*Lifelong learning*.
3. **Ketrampilan Umum (KU)** meliputi: Komunikasi, Daya Analisa, dan Kualitas Hasil Pekerjaan.
4. **Ketrampilan Khusus (KK)**, meliputi: Kompetensi sesuai Bidang Ilmu dan Kemampuan Memecahkan Masalah.

Tabel 5.1. Deskripsi Capaian Kompetensi untuk Pembimbing Lapangan Kerja

Kompetensi	Indikator Penilaian	Deskripsi
Sikap	Etika	menjunjung etika organisasi, bersikap jujur
	Kedisiplinan	hadir tepat waktu ke tempat kerja, kerja sesuai tenggat waktu yang diberikan
	Tanggung jawab	menyelesaikan tugas, punya komitmen, dapat diandalkan
	Kerjasama	membangun hub profesional dengan rekan kerja/ pembimbing/atasan kerja
Pengetahuan	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	inisiatif, mau mencoba hal baru
Ketrampilan Umum	Komunikasi	mampu mengartikulasikan pemikiran secara runut dan jelas,
	Daya Analisa	mampu mengurai masalah, dapat mengaitkan teori dengan praktik
	Kualitas hasil kerja	tingkat kesalahan minim, sesuai standar/panduan kerja
Ketrampilan Khusus	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	menguasai ilmu/teknologi/peralatan kerja
	Pemecahan masalah	sistematis, mampu menalar, mencari solusi secara mandiri

Tabel 5.2 Deskripsi Capaian Kompetensi untuk Dosen Pembimbing

Kompetensi	Indikator Penilaian	Deskripsi
Sikap	Etika	menjunjung etika akademik, bersikap jujur, tidak melakukan tindakan mengarah pada <i>plagiarism</i>
	Kedisiplinan	hadir tepat waktu saat bimbingan, bekerja sesuai tenggat waktu yang diberikan
	Tanggung jawab	menyelesaikan laporan dengan baik, memiliki komitmen, dapat diandalkan
	Kerjasama	membangun hubungan yang profesional dengan dosen pembimbing
Pengetahuan	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	memiliki rasa ingin tahu, mau mempelajari hal baru
Ketrampilan Umum	Komunikasi	mampu mengartikulasikan pemikiran secara runut dan jelas
	Daya Analisa	mampu mengurai masalah, serta dapat mengaitkan teori dengan praktik
	Kualitas hasil kerja	tingkat kesalahan minim, kualitas laporan sesuai standar/panduan yang ada
Ketrampilan Khusus	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	memahami teori yang relevan dengan bidang pekerjaan
	Pemecahan masalah	sistematis, memahami hub sebab-akibat

Tabel 5.3 Deskripsi Capaian Kompetensi untuk Dosen Penguji

Kompetensi	Indikator Penilaian	Deskripsi
Sikap	Etika	menjunjung etika akademik, bersikap sesuai tata tertib sidang
	Kedisiplinan	hadir tepat waktu saat sidang, patuh tata tertib
	Tanggung jawab	laporan kerja disajikan dengan baik
	Kerjasama	membangun hubungan profesional dengan dosen penguji, dosen pembimbing dan pembimbing kerja
Pengetahuan	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	mampu menerima masukan, kemauan belajar
Ketrampilan Umum	Komunikasi	mampu mengartikulasikan pemikiran secara runut dan jelas, kemampuan presentasi
	Daya Analisa	mampu mengaitkan teori dengan praktik kerja, menarik kesimpulan
	Kualitas hasil kerja	tingkat kesalahan minim, pembuatan laporan kerja sesuai dengan kaidah
Ketrampilan Khusus	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	memahami teori yang relevan dengan pekerjaan
	Pemecahan masalah	menjawab pertanyaan secara baik dan tepat

## 5.2 Penilaian Akhir Kerja Profesi

- Setelah laporan KP diselesaikan oleh mahasiswa, maka laporan akan dipresentasikan di depan Dosen Penguji yang ditugaskan Kaprodi.
- Dosen Penguji KP terdiri dari 2 (dua) orang dosen Prodi, di luar dosen pembimbing mahasiswa yang bersangkutan.
- Skor penilaian untuk setiap aspek yang dinilai maksimal 100 (seratus).
- Setiap unsur penilaian memiliki bobot penilaian yang berbeda dalam % (persentase).
- Dosen Penguji KP memberikan masukan untuk perbaikan laporan.
- Penilaian hasil akhir KP dituangkan dalam bentuk Berita Acara Seminar KP, dengan penentuan nilai sebagai berikut:

$$\frac{\text{Nilai Dosen Pembimbing} + \text{Nilai Pembimbing Kerja} + \text{Rata - Rata Dosen Penguji}}{3}$$

3

- Koordinator KP merekap semua penilaian Kerja Profesi yang berasal dari Pembimbing Kerja, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji dalam Berita Acara Pelaksanaan Sidang KP.
- Berdasarkan Berita Acara tersebut, Koordinator KP mengumumkan apakah mahasiswa peserta Sidang KP dinyatakan lulus atau tidak.
- Laporan KP (final) yang telah mendapatkan nilai akhir dan telah diperbaiki, diserahkan ke Perpustakaan masing-masing 1 keping/eksemplar dalam bentuk:
  - *Soft copy* format *file* PDF yang di-*watermark* dengan skala 75% menggunakan logo UPJ yang bulat dan dipindahkan dalam CD. Penamaan *folder file digital* dokumen, terdiri dari nama lengkap penulis, jenis karya, singkatan nama fakultas-prodi dan tahun angkatan. Contoh : Tasya Amelia-LKP-FTD-ARS-2015. Dipisah per bab dan dan tidak diberi *password*.
  - *Hard copy* yang sudah dijilid *soft cover* sesuai ketentuan Pedoman KP.
- Laporan KP (final) wajib diserahkan maksimal 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Seminar KP.

## **BAB VI PEDOMAN PENULISAN LAPORAN**

### **6.1 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan KP terdiri dari bagian-bagian berikut:

LEMBAR JUDUL  
LEMBAR ABSTRAK  
LEMBAR *ABSTRACT*  
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS  
LEMBAR PENGESAHAN  
PRAKATA  
DAFTAR ISI  
DAFTAR TABEL  
DAFTAR GAMBAR  
DAFTAR LAMPIRAN

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi
- 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi
  - 1.2.1 Maksud Kerja Profesi
  - 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi
- 1.3 Tempat Kerja Profesi
- 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

#### **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI**

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

#### **BAB III. PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

- 3.1 Bidang Kerja
- 3.2 Pelaksanaan Kerja
- 3.3 Kendala Yang Dihadapi
- 3.4 Cara Mengatasi Kendala
- 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

#### **BAB IV PENUTUP**

- 4.1 Simpulan
- 4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

### **6.2 Bagian Laporan KP**

Sebagaimana layaknya suatu karya tulis ilmiah terdiri dari tiga bagian dimana setiap bagian mempunyai komponen-komponen tertentu sebagai berikut:

#### **6.2.1 Bagian Awal**

- a. Sampul atau Jilid  
Merupakan gambaran terluar (kulit muka); pada lembar ini tercantum judul dan sub-judulnya (jika ada), logo UPJ, nama mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa (NIM),

Program Studi, Fakultas, Universitas Pembangunan Jaya, Tangerang Selatan dan Tahun Sidang KP (lihat lampiran Contoh Penulisan Halaman Sampul & Halaman Judul).

- b. Judul  
Lembar judul pada dasarnya sama dengan sampul atau jilid, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa.
- c. Abstrak  
Lembar ini merupakan ringkasan dari KP yang dilakukan mahasiswa, maksimal 250 kata di luar judul, dengan 3-8 kata kunci. Abstrak terdiri dari 2 halaman, yaitu Abstrak Bahasa Indonesia dan Abstrak Bahasa Inggris (lihat lampiran Contoh Abstrak Bahasa Indonesia dan Abstrak Bahasa Inggris).
- d. Pernyataan Orisinalitas  
Lembar ini merupakan pernyataan bahwa laporan KP yang dibuat oleh mahasiswa adalah asli bukan hasil *plagiarism* (lihat lampiran Contoh Lembar Pernyataan Orisinalitas).
- e. Pengesahan  
Lembar ini merupakan pengesahan yang berisi tanda tangan para Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan Kepala Prodi (lihat lampiran Contoh Lembar Pengesahan).
- f. Prakata  
Prakata adalah gambaran umum dari proses penulisan beserta hasil yang diperoleh, dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang pernah memberi bantuan. Pada alinea terakhir dari uraian tadi dikemukakan tentang kesadaran masih adanya kekurangan/kelemahan dari proses pekerjaan itu, meskipun demikian penutup alinea ini mengemukakan tentang harapan bahwa laporan ini ada manfaatnya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada penulisan ini adalah:
  - Lembar ini tidak lebih dari dua halaman.
  - Tiga spasi di bawah uraian, rata kanan dicantumkan kata: Penulis.
  - Diketik dengan jarak spasi 1, jenis huruf Arial, ukuran huruf 11 (lihat lampiran Contoh Prakata).
- g. Daftar Isi  
Lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi laporan sesuai dengan sistematika penyusunan Laporan KP (lihat lampiran contoh Daftar Isi).
- h. Daftar Tabel  
Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari nomor tabel, judul tabel dan halaman (lihat lampiran contoh Daftar Tabel).
- i. Daftar Gambar  
Lembar ini berisi daftar gambar yang telah digunakan pada laporan terdiri dari nomor gambar, judul gambar dan halaman (lihat lampiran contoh Daftar Gambar).
- j. Daftar Lampiran  
Lembar ini berisi daftar lampiran yang digunakan pada laporan, terdiri dari nomor, lampiran, judul lampiran dan halaman (lihat lampiran contoh Daftar Lampiran).

## 6.2.2 Bagian Pokok

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Kerja Profesi

Memuat fakta-fakta yang relevan sebagai titik tolak dalam mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan Universitas terhadap lulusannya setelah terjun ke lapangan

dengan kenyataan pada proses pendidikan yang dilaksanakan. Pada bagian ini digambarkan pula berbagai permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang tugas Praktikan.

## 1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

### 1.2.1. Maksud Kerja Profesi

Menunjukkan pada apa yang dilakukan di tempat KP antara lain:

- a. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada KP
- b. Melakukan KP sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

### 1.2.2. Tujuan Kerja Profesi

Menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat KP, misalnya:

- a. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- b. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).

## 1.3. Tempat Kerja Profesi

Menjelaskan tentang tempat KP yang berisi, antara lain tetapi tidak terbatas pada: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tempat KP tersebut, serta alasan tempat tersebut dipilih.

## 1.4. Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan KP, yaitu beberapa lama persiapan KP dilakukan, berapa lama pelaksanaan KP serta dan berapa lama laporan KP disusun.

## **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI**

### 2.1 Sejarah Instansi/Perusahaan

Memaparkan tentang sejarah berdirinya instansi/perusahaan tempat KP, antara lain mengenai:

- Waktu berdiri, visi dan misi
- Orang-orang (lembaga) yang mendirikan dan pembinaan SDM
- Perkembangan usaha/ruang lingkup usaha dari sejak berdiri sampai sekarang meliputi bidang: keuangan, pemasaran, dan organisasi.
- Prestasi-prestasi yang pernah dicapai (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain).

### 2.2 Struktur Organisasi

Menjelaskan bentuk organisasi serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja.

### 2.3 Kegiatan Umum Instansi/Perusahaan

Memaparkan tentang kegiatan umum di tempat KP.

## **BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

### 3.1 Bidang Kerja

Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, misalnya pekerjaan apa yang dilakukan; posisi Praktikan dalam pekerjaan tersebut; juga dijelaskan kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada).

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Misalnya tentang pemahaman Praktikan terhadap pekerjaan; sikap Praktikan dalam mencapai tujuan KP; menjelaskan tentang keahlian yang harus dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi.

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang diterima di tempat KP, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

## **BAB IV PENUTUP**

### 4.1 Simpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil KP, dapat disajikan berbentuk poin-poin penting (bukan simpulan di luar hasil KP).

### 4.2 Saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama KP berlangsung. Saran yang diajukan harus dalam bentuk saran konstruktif terutama tempat KP, dan sumbangan terhadap IPTEK yang disajikan dalam poin-poin penting.

### **6.2.3. Bagian Akhir (Referensi) yang terdiri dari dua hal:**

a. Daftar Pustaka

b. Daftar Riwayat Hidup

c. Lampiran-Lampiran, yang mencakup antara lain:

- SPT-I/03/SOP-27/F-01 Formulir Pengajuan KP
- SPT-I/03/SOP-27/F-02 Formulir Penerimaan KP
- SPT-I/03/SOP-27/F-03 Formulir Harian Pelaksanaan KP
- SPT-I/03/SOP-27/F-04 Formulir Bimbingan KP
- SPT-I/03/SOP-27/F-05 Formulir Pemantauan KP
- Surat menyurat yang berhubungan dengan lisensi penggunaan produk atau Hak Kepemilikan lainnya dari instansi/perusahaan (jika ada)

## BAB VII TEKNIK PENULISAN LAPORAN

### 7.1 Bahan dan Teknik Pengetikan

#### 7.1.1 Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk menulis Laporan KP adalah kertas HVS 80 gram berukuran A4 (21 cm x 29,7 cm)
- b. Sampul (kulit luar) berupa *soft cover* dari bahan *buffalo* dengan warna putih, tulisan berwarna hitam, dan logo UPJ yang berwarna.
- c. Laporan dicetak bolak balik mulai dari Bab I sampai dengan Daftar Pustaka

#### 7.1.2 Jenis Huruf

- a. Naskah menggunakan jenis huruf yang sama, dari awal sampai akhir, yaitu Arial, ukuran huruf 11, kecuali judul bab digunakan ukuran huruf 14. *Footnote*, judul tabel dan judul gambar dengan ukuran huruf 9.
- b. Huruf tebal (*bold*) digunakan untuk judul bab, sub bab, tabel, gambar dan lampiran
- c. Huruf miring dapat digunakan untuk tujuan tertentu, misalnya istilah/kata dalam bahasa asing, atau kata yang ingin ditekankan.

#### 7.1.3 Margin

Batas pengetikan dari tepi kertas untuk naskah Laporan Kerja Profesi adalah sebagai berikut dan penulis harus menggunakan format "*margin mirrored*" karena laporan akan dicetak bolak balik, dengan ukuran *margin*, sebagai berikut:

- a. Batas atas (*Top*) 4 cm
- b. Batas bawah (*Bottom*) 3 cm
- c. Batas kiri (*Left*) 4 cm
- d. Batas kanan (*Right*) 3 cm

Setiap judul bab dan judul lembaran dimulai halaman baru diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah (*centering*) bagian atas halaman.

Sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman dengan menggunakan huruf kecil tebal kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital.

Setiap *alinea* baru, kata pertama diketik masuk ke kanan setelah ketukan ketujuh atau mulai pada ketukan delapan.

Penulisan lambang atau simbol sebaiknya menggunakan fasilitas program perangkat lunak komputer. Sedangkan satuan dan singkatan yang digunakan hanya yang lazim dipakai dalam disiplin ilmu masing-masing seperti: 100 °C; kg; 12 ppm; ml; dan sebagainya.

Istilah asing yang dalam teks dicetak miring (*italic*) misalnya: *et al.*; *ibid*; *supply*; *centring*; dan sebagainya.

Setelah tanda koma, titik koma, dan titik dua diberi jarak satu ketukan dan sebelumnya tidak perlu diberi spasi.

Pemutusan kata harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku dan benar.

#### 7.1.4 Format

Dalam penulisan singkatan kata untuk penulisan pertama harus menuliskan kepanjangan singkatan terlebih dahulu lalu singkatan kata ditulis dalam kurung dan untuk pemakaian seterusnya cukup menggunakan singkatan tadi, misalnya: *United Nations* (UN), Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB), *World Trade Organization* (WTO)

### 7.1.5 Spasi

- a. Jarak antara baris dalam teks adalah 1 ½ (satu setengah) spasi, kecuali kalimat judul, sub judul, sub bab, judul tabel, dan judul gambar serta judul lampiran adalah 1 (satu) spasi.
- b. Jarak antara judul bab dengan teks pertama isi naskah atau antara judul bab dengan sub bab adalah 4 (empat) spasi.
- c. Abstrak diketik dengan jarak 1 spasi; dalam bahasa Indonesia dan Inggris, judul abstrak Bahasa Indonesia dan isinya diketik dengan huruf tegak, sedangkan judul abstrak Bahasa Inggris dan isinya diketik dengan huruf miring (*italic*).
- d. Jarak spasi sumber referensi dalam Daftar Pustaka 1 (satu) spasi kecuali jarak spasi antara sumber pustaka adalah 2 (dua) spasi.
- e. Jarak baris pada prakata, daftar isi dan daftar tabel maupun gambar 1 (satu) spasi.

### 7.2. Penomoran Halaman

- a. Format Penomoran Halaman:  
Sesuai dengan pencetakan laporan KP secara bolak balik, maka penomoran halaman diberikan dengan format, sebagai berikut:
  - Halaman ganjil: nomor halaman diletakkan di bagian bawah halaman, sebelah kanan, sesuai dengan margin kanan.
  - Halaman genap: nomor halaman diletakkan di bagian bawah halaman, sebelah kiri, sesuai dengan margin kiri.
- b. Halaman Bagian Awal:  
Bagian awal Laporan Kerja Profesi diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) di tempatkan bawah halaman yang dimulai dari halaman Judul dalam (sesudah sampul) sampai dengan halaman Daftar Lampiran. Halaman judul tidak diberi nomor, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i yang tidak perlu diketik.
- c. Halaman Bagian Pokok:  
Penomoran halaman mulai dari Bab I Pendahuluan sampai dengan Bab IV Penutup menggunakan angka Arab (1, 2, 3 dstnya.). Setiap judul bab tidak diberi nomor tetapi diperhitungkan sebagai halaman. Penomoran halaman mulai diberikan setelah lembar judul bab yang diletakkan di bagian bawah halaman.
- d. Halaman Bagian Akhir:  
Penomoran pada bagian akhir Laporan Kerja Profesi mulai dari Daftar Pustaka sampai dengan Lampiran-Lampiran menggunakan angka Arab yang diletakkan di bagian bawah halaman.

### 7.3. Tabel dan Gambar

Penempatan Tabel dan Gambar menggunakan acuan *American Psychological Association* (APA) versi terbaru

### 7.4. Kutipan

Penulisan Kutipan menggunakan acuan *American Psychological Association* (APA) versi terbaru dengan mengacu pada <https://apastyle.apa.org/>

### 7.5. Catatan Kaki/Footnote

Penulisan catatan kaki/*footnote* menggunakan acuan *American Psychological Association* (APA) versi terbaru dengan mengacu pada <https://apastyle.apa.org/>

### 7.6. Daftar Pustaka

Penyusunan Daftar Pustaka menggunakan acuan *American Psychological Association* (APA) versi terbaru dengan mengacu pada <https://apastyle.apa.org/>

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Contoh Penulisan Halaman Sampul & Halaman Judul

Batas atas 4 cm

# LAPORAN KERJA PROFESI

**JUDUL**  
**(font 14, bold, spasi 1)**



Universitas  
Pembangunan Jaya

Tinggi 4 cm

Batas kiri  
4 cm

Batas  
kanan  
**3 cm**

**NAMA MAHASISWA**  
**NOMOR INDUK MAHASISWA**

Arial 12  
Spasi 1  
**Bold**

Laporan Kerja Profesi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan  
Mata Kuliah Kerja Profesi pada Program Studi **XXX**, Fakultas **XXX**,  
Universitas Pembangunan Jaya

Arial 12  
Spasi 1

**PROGRAM STUDI XXX**  
**FAKULTAS XXX**  
**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA**  
**TANGERANG SELATAN**  
**202X**

Arial 14  
Spasi 1  
**Bold**

Batas bawah 3 cm

## Contoh Abstrak Bahasa Indonesia

3 x 1 spasi dari batas atas

### ABSTRAK

3 x 1 spasi

**Maya Agnesia (0119970040)**

3 x 1 spasi

#### **PELAKSANAAN FUNGSI *PUBLIC RELATIONS* DI DIVISI *PUBLIC RELATIONS* HOTEL THE PARK LANE JAKARTA**

Selama melaksanakan kerja profesi di Hotel The Park Lane Jakarta, Praktikan bekerja di bawah pengawasan serta bimbingan Public Relations Manager. Dalam kerja profesi, Praktikan berkesempatan untuk turut berpartisipasi dan terlibat langsung dalam pelaksanaan fungsi *public relations* di Hotel The Park Lane Jakarta ini seperti pembuatan *press release*, *media visit* serta *media relations* termasuk membantu tugas-tugas keseharian *Public Relations Manager* seperti membuat kliping dan iklan tentang hotel dan restoran serta menyebarkan *newsletter* setiap bulannya.

**Kata kunci :** *media relations, media visit, fungsi public relations*

**Contoh Abstrak Bahasa Inggris**

3 x 1 spasi dari batas atas

**ABSTRACT**

3 x 1 spasi

**Maya Agnesia (0119970040)**

3 x 1 spasi

***PUBLIC RELATIONS FUNCTION IN THE PUBLIC RELATIONS HOTEL DIVISION THE PARK LANE JAKARTA***

*Throughout the internship period carried out in Park Lane Hotel in Jakarta, the intern worked under the supervision and guidance of Public Relations Manager. During the implementation of this internship, the intern had the opportunity to take part and be directly involved in carrying out public relations functions in The Park Lane Hotel in Jakarta, including press release production, media visit and media relations, including providing assistance to Public Relations Manager routine tasks such as producing news and advertising clippings on hotels and restaurants as well as distributing monthly newsletter.*

**Keywords :** *media relations, media visit, relations functions*

## Contoh Lembar Pernyataan Orisinalitas

### PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya,

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

Nomor Induk Mahasiswa : \_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_

Fakultas : \_\_\_\_\_

dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Profesi yang saya buat dengan judul "**JUDUL HURUF BESAR DAN BOLD**" adalah:

- 1) Dibuat dan diselesaikan sendiri, dengan menggunakan hasil kuliah, tinjauan lapangan dan buku–buku serta jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.
- 2) Bukan merupakan duplikasi karya ilmiah yang sudah dipublikasikan atau yang pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di perguruan tinggi lain, kecuali pada bagian–bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya.
- 3) Bukan merupakan karya terjemahan dari kumpulan buku atau jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.

Kalau terbukti saya tidak memenuhi apa yang telah dinyatakan di atas, maka Kerja Profesi saya dapat dibatalkan oleh Program Studi **XXX**, Fakultas **XXX**, Universitas Pembangunan Jaya.

Tangerang Selatan, **Tanggal Bulan Tahun**

Yang membuat pernyataan,



(Nama Lengkap Mahasiswa)

Contoh Lembar Pengesahan

**PENGESAHAN**

Pada [hari dan tanggal sidang] telah diselenggarakan Sidang Kerja Profesi untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi **XXX**, Fakultas **XXX**, Universitas Pembangunan Jaya, atas nama:

**Nama** :

**NIM** :

Dengan judul "**JUDUL LAPORAN KP – HURUF BESAR & BOLD**" oleh tim penilai seminar yang terdiri dari:

Menyetujui :

Pembimbing KP

Pembimbing Kerja

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

Penguji 1

Penguji 2

Kepala Program Studi

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

## Contoh Prakata

# PRAKATA

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat yang telah diberikan-Nya, sehingga Laporan Kerja Profesi ini dapat diselesaikan.

Laporan Kerja Profesi dengan judul "**PELAKSANAAN FUNGSI *PUBLIC RELATIONS* DI DIVISI *PUBLIC RELATIONS* HOTEL THE PARK LANE JAKARTA**" ini ditujukan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Pengetahuan dan Budaya, Universitas Pembangunan Jaya, Bintaro, Tangerang.

Praktikan menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, Laporan Kerja Profesi ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan Laporan Kerja Profesi ini, yaitu kepada:

- 1) Prof. Sunoto, PhD selaku Dekan Fakultas Humaniora dan Bisnis.
- 2) Dr. Chairul Aminullah selaku Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi.
- 3) Bp. Budi Raharja, PhD selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan banyak memberikan masukan kepada Praktikan.
- 4) Bona Christianto Simorangkir yang telah meluangkan waktunya untuk membantu Praktikan dalam pelaksanaan kerja profesi di Hotel The Park Lane Jakarta.
- 5) Ibu Dr. Mega Nawangwati selaku Penasehat Akademik Praktikan.
- 6) Semua dosen yang telah mengajar Praktikan selama berkuliah di Universitas Pembangunan Jaya dan seluruh tenaga kependidikan Universitas Pembangunan Jaya yang telah membantu Praktikan dalam kegiatan administratif.
- 7) Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Kerja Profesi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi Praktikan. Semoga Laporan Kerja Profesi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Tangerang Selatan, **Tanggal Bulan Tahun**

Penulis

## Contoh Daftar Isi

# DAFTAR ISI

JUDUL .....(mulai halaman i, dst.) i

ABSTRAK

*ABSTRACT*

PERNYATAAN ORISINALITAS

PENGESAHAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN ..... (mulai halaman 1, dst.) 1

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

1.3 Tempat Kerja Profesi

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Instansi/Perusahaan

2.2 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum Instansi/Perusahaan

BAB III. PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

3.2 Pelaksanaan Kerja

3.3 Kendala Yang Dihadapi

3.4 Cara Mengatasi Kendala

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Contoh Daftar Tabel

### DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Durbin-Watson <i>d</i> -statistic .....	38
Tabel 3.2	Penduduk Surabaya Usia 18-40 Tahun, Status Sosial Ekonomi, Dan Tingkat Pendidikan .....	40
Tabel 4.1	<i>One-Tail Test 95% Confidence Interval</i> pada Inflasi .....	47
Tabel 4.2	<i>Two-Tail Test 95% Confidence Interval</i> pada Suku Bunga .....	48
Tabel 4.3	<i>One-Tail Test 95% Confidence Interval</i> pada Nilai Tukar .....	49

Contoh Daftar Gambar

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Durbin-Watson- <i>statistic</i> .....	38
Gambar 3.2 Penduduk Surabaya Usia 18-40 Tahun, Status Sosial Ekonomi, Dan Tingkat Pendidikan .....	40
Gambar 4.1 <i>One-Tail Test 95% Confidence Interval</i> pada Inflasi .....	47
Gambar 4.2 <i>Two-Tail Test 95% Confidence Interval</i> pada Suku Bunga .....	48
Gambar 4.3 <i>One-Tail Test 95% Confidence Interval</i> pada Nilai Tukar .....	49

## Contoh Daftar Lampiran

### DAFTAR LAMPIRAN

#### LAMPIRAN A

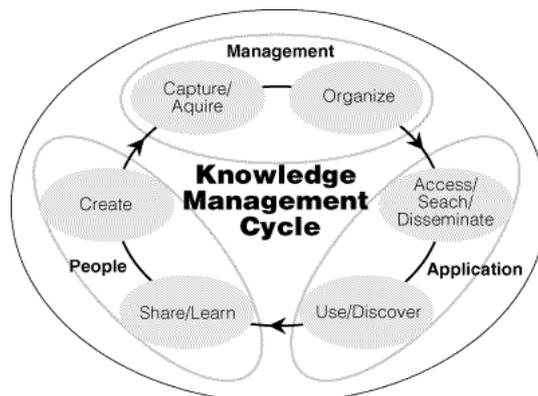
Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi..	A-1
Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi..	A-2
Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi..	A-3
Lampiran 1.4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi..	A-4
Lampiran 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi..	A-5
Lampiran 1.6 Surat Keterangan Pengalaman Kerja.....	A-6
Lampiran 1.7 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi.....	A-7
Lampiran 1.8 (Seterusnya)	

#### LAMPIRAN B

Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi .....	B-1
Lampiran 2.2 Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja dan Rapat Mingguan Bersama Tim Beserta Rekan Kerja.....	B-2
Lampiran 2.3 (Seterusnya)	

#### LAMPIRAN C (Seterusnya)

## Contoh Peletakan Gambar



1×1 spasi



**Gambar 2.1 Knowledge Management Cycle**  
McEntyre (2013)

### Catatan:

Gambar diletakkan simetris terhadap kertas naskah, tidak melebihi batas margin naskah laporan kerja profesi. Jika gambar terlalu besar untuk disesuaikan dengan lebar halaman, maka sebaiknya gambar diletakkan pada halaman tersendiri, atau pada lampiran. Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar, dengan dua angka arab yang menunjukkan nomor bab dan nomor urut gambar. Pengetikan judul gambar dengan **1 spasi**, dengan huruf **Arial ukuran 9**. Jika gambar didapatkan dari pustaka, maka sumber gambar dituliskan dalam tanda kurung setelah judul gambar, dan diketik menggunakan huruf *italic* dengan ukuran sama dengan judul tabel

## Contoh Peletakan Tabel

**Tabel 2.1 Faktor-faktor dalam Analisis PIMS**

No.	Determinan	Faktor-faktor
1)	kekuatan kompetitif	a) pangsa pasar ; b) pilihan produk ; c) kualitas ; d) diferensiasi ; e) jangkauan pasar.
2)	daya tarik pasar	a) pertumbuhan pasar ; b) pengeluaran untuk riset ; c) pengeluaran untuk pemasaran ; d) ukuran kontrak ; e) kompleksitas konsumen.
3)	struktur nilai tambah	a) rasio investasi terhadap penjualan ; b) pemanfaatan kapasitas ; c) integrasi vertikal ; d) produktivitas pekerja.
4)	pekerja dan organisasi	a) sikap ; b) pelatihan ; c) insentif.

*Sumber: Wilson 1999, 105.*

### Catatan:

Tabel dibuat pada kertas naskah, merupakan tabel yang dibuat langsung dengan program komputer, bukan merupakan gambar tabel yang ditempel pada kertas naskah. Nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel, dengan dua angka arab yang menunjukkan nomor bab dan nomor urut tabel. Pengetikan judul tabel dengan **1 spasi**, dengan huruf **Arial ukuran 9**. Isi tabel diketik dengan huruf **Arial ukuran 10**. Jika tabel didapatkan dari pustaka, maka sumber tabel dituliskan pada bagian bawah tabel dengan menggunakan font *italic* dengan ukuran sama dengan judul tabel. **Tabel dibuat tanpa garis vertikal.**

## Contoh Daftar Pustaka

3 x 1 spasi

## DAFTAR PUSTAKA

3 x 1 spasi

Bernstein, M. (2002, October 31). *10 tips on writing the living Web*. A List Apart: For People Who Make Websites. <http://www.alistapart.com/articles/writeliving>.

Biswas, S. (2008). *Dopamine D3 receptor: A neuroprotective treatment target in Parkinson's disease*. (Publication No. AAT 3295214). [Doctoral dissertation, University of Texas at Arlington]. ProQuest Dissertations & Theses Global.

Bober, M.M. (1948). *Karl Marx's interpretation of history* (2<sup>nd</sup> ed.). Harvard University Press.

Funk, R., & Kolln, M. (1998). Introduction. In E. W. Ludlow (Ed.), *Understanding English grammar* (pp. 1-2). Allyn and Bacon.

Kabir, J.M. (2016). *Factors influencing customer satisfaction at a fast food hamburger chain: The relationship between customer satisfaction and customer loyalty* (Publication No. 10169573) [Doctoral dissertation, Wilmington University]. ProQuest Dissertations & Theses Global.

Lynd, R. & Lynd, H. (1929). *Middletown: A study in American culture*. Brace and World.

O'Neil, J. M., & Egan, J. (1992). Men's and women's gender role journeys: A metaphor for healing, transition, and transformation. In B. R. Wainrib (Ed.), *Gender issues across the life cycle* (pp. 107-123). Springer.

Schnase, J. L., & Cunniss, E. L. (Eds.). (1995). *Proceedings from CSCL '95: The First International Conference on Computer Support for Collaborative Learning*. Erlbaum. <https://doi.org/10.1007/978-3-662-49096-9>

Weber, B. (1985, October 20). The myth maker: The creative mind of novelist E.L. Doctorow. *New York Times Magazine*, 5(24), 40-42.

**Contoh Cetakn Cover Bagian Samping**

<b>LAPORAN KERJA PROFESI</b>	<b>JUDUL</b> (Font 10)	<b>NAMA</b> <b>NIM</b>		<b>(2020)</b>
----------------------------------	---------------------------	---------------------------	---	---------------

**Contoh Cetakan Cover CD**

**( TAMPAK DEPAN )**

LAPORAN KERJA PROFESI  
JUDUL

NAMA  
NIM



NAMA PROGRAM STUDI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA  
TANGERANG SELATAN  
TAHUN



ISBN 978-623-7455-22-6



Jalan Cendrawasih Raya Blok B7/P,  
Sawah Baru, Kec. Ciputat, Kota  
Tangerang Selatan, Banten 15413

(021) 7455555  
(021) 29045405