

# KERJA PROFESI

Minggu 2

# materi



- Teknik penyajian laporan
- Tata cara penulisan laporan

# Sistematika penulisan laporan

LEMBAR ABSTRAK  
LEMBAR PERNYATAAN ORIGINALITAS  
LEMBAR PENGESAHAN  
KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI  
DAFTAR LABEL  
DAFTAR GAMBAR  
DAFTAR LAMPIRAN

## BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang KP
- B. Maksud dan Tujuan KP
- C. Kegunaan KP
- D. Tempat KP
- E. Jadwal Pelaksanaan KP

## BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KP

- A. Sejarah Perusahaan/Bagian/Divisi
- B. Struktur Organisasi
- C. Kegiatan Umum Perusahaan/Bagian/Divisi

## BAB III. PELAKSANAAN KERJA PROFESI

- A. Bidang Kerja
- B. Pelaksanaan Kerja
- C. Kendala Yang Dihadapi
- D. Cara Mengatasi Kendala
- E. Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

## BAB IV KESIMPULAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

## Bagian Awal Tulisan (Preliminary);

- a. Sampul atau Jilid  
Merupakan gambaran terluar (kulit muka); pada lembar ini tercantum judul dan sub-judulnya (jika ada), nama mahasiswa, nomor registrasi, logo/lambang Universitas, Program Studi dan Universitas (lihat lampiran). Warna sampul adalah putih.
- b. Lembar Judul  
Lembar judul pada dasarnya sama dengan lembar judul pada cover, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa.
- c. Lembar Abstrak  
Lembar ini merupakan ringkasan dari Kerja Profesi yang telah dilakukan Praktikan.
- d. Lembar Pengesahan  
Lembar ini merupakan pengesahan yang berisi tanda tangan para Pembimbing, Ketua Prodi, Penguji Ahli dan Deputi Akademik.
- e. Lembar Pernyataan Originalitas  
Lembar ini merupakan pernyataan bahwa laporan yang dibuat oleh mahasiswa adalah asli, bukan hasil plagiarisme.
- f. Lembar Kata Pengantar  
Kata Pengantar 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
  - Diberi nomor halaman romawi di tengah bawah
  - Tiga spasi di bawah uraian, arah kanan dicantumkan kata: Penulis.

# Tata cara penulisan laporan

- g. Lembar Daftar Isi  
Lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi laporan sesuai dengan sistematika penyusunan Laporan Kerja Profesi.
- h. Lembar Daftar Tabel  
Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari nomor tabel, judul tabel dan halaman.
- i. Lembar Daftar Gambar  
Lembar ini berisi daftar gambar yang telah digunakan pada laporan terdiri dari nomor gambar, judul gambar dan halaman.
- j. Lembar daftar Lampiran  
Lembar ini berisi daftar lampiran yang digunakan pada laporan, terdiri dari nomor, lampiran, judul lampiran dan halaman.

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang KP

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.

### B. Maksud dan Tujuan KP

Maksud Kerja Profesi menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan KP antara lain :

- Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada Kerja Profesi
- Melakukan Kerja Profesi sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Tujuan KP menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat Kerja Profesi, misalnya:

- Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.

- Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).

### C. Kegunaan KP

Mendesripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Kerja Profesi minimal berisi manfaat untuk Praktikan, manfaat untuk UPJ dan manfaat bagi instansi tempat praktek.

### D. Tempat KP

Menjelaskan tentang tempat Kerja Profesi yang berisi, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tempat Kerja Profesi tersebut. Juga dijelaskan alasan tempat tersebut dipilih.

### E. Jadwal Waktu KP

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan Kerja Profesi, yaitu beberapa lama dilakukan; beberapa lama pelaksanaan KP tersebut; dan berapa lama laporan KP disusun.

## BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KP

- A. Sejarah Perusahaan/Bagian/Divisi  
Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan tempat Kerja Profesi, antara lain mengenai:
- Waktu berdirinya, apa visi dan misi perusahaan/Bagian/Divisi
  - Orang-orang (lembaga) yang mendirikan dan pembinaan SDM
  - Perkembangan usahanya/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).
- B. Struktur Organisasi  
Menjelaskan bentuk organisasi serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja.
- C. Kegiatan Umum Perusahaan/Bagian/Divisi  
Memaparkan tentang kegiatan umum di tempat Kerja Profesi.

## BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

- A. 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).
- B. Pelaksanaan Kerja  
Menjelaskan tentang bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Misalnya tentang pemahaman Praktikan terhadap pekerjaan; sikap Praktikan dalam mencapai tujuan Kerja Profesi; menjelaskan tentang keahlian yang harus dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi Kerja yang tinggi.
- C. Kendala Yang Dihadapi  
Berdasarkan realitas yang diterima di tempat Kerja Profesi, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan pula factor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.
- D. 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 KESIMPULAN**

### **A. Kesimpulan**

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil Kerja Profesi, dapat disajikan berbentuk point-point penting (bukan kesimpulan diluar hasil Kerja Profesi).

### **B. Saran**

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

### **6.2.3. Bagian Akhir (Referensi); terdiri dari dia hal:**

- a. Daftar Pustaka
- b. Daftar Riwayat Hidup
- c. Lampiran-Lampiran, yang mencakup antara lain:
  - Salinan Surat Pengajuan KP
  - Salinan Surat penerimaan KP dari instansi/perusahaan
  - Salinan Kerangka Acuan yang telah disetujui
  - Surat menyurat yang berhubungan dengan lisensi penggunaan produk atau Hak Kepemilikan lainnya dari instansi/perusahaan (jika ada)
  - Lembar Kehadiran
  - Lembar Kegiatan Harian
  - Lembar Kegiatan Mingguan
  - Catatan perubahan Kerangka Acuan (jika ada)
  - Lembar Pembimbingan oleh Dosen Pembimbing KP