

**BUKU PEDOMAN
KERJA PROFESI MAHASISWA (KPM)**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS UDAYANA**

2018

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa disertai dengan kerja Panitia yang sungguh-sungguh, maka Revisi Pedoman Pelaksanaan Kerja Profesi Mahasiswa (KPM) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diselesaikan. Pedoman Pelaksanaan KPM ini disusun dengan maksud :

1. Sebagai pedoman bagi mahasiswa Program Non-Reguler Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang akan mengikuti KPM dalam rangka menyelesaikan studinya.
2. Sebagai pedoman bagi dosen yang akan membimbing KPM di Institusi Tempat KPM yang relevan dengan konsentrasi jurusan masing-masing.

Mudah-mudahan dengan terbitnya pedoman pelaksanaan KPM ini bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan dan demi kemajuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Disadari bahwa pedoman pelaksanaan KPM ini masih belum sempurna sehingga diharapkan masukan dari berbagai pihak.

Denpasar, April 2018

Dekan FEB Unud

DAFTAR ISI

Isi	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Lampiran.....	iv
BAB I SEKILAS TENTANG KERJA PROFESI MAHASISWA (KPM).....	1
BAB II PERSIAPAN KPM	3
2.1 Wilayah Kegiatan KPM.....	3
2.2 Tempat/Lokasi KPM.....	3
2.3 Syarat Mahasiswa Mengikuti KPM.....	3
2.4 Tempat dan Cara Pendaftaran KPM.....	3
2.5 Penunjukan Dosen Pembimbing dan Pendamping.....	3
2.6 Pembekalan KPM atau PKL.....	3
BAB III PELAKSANAAN.....	4
3.1 Waktu Pelaksanaan.....	4
3.2 Pemberangkatan Peserta KPM.....	4
3.3 Kegiatan Peserta KPM	4
3.4 Bimbingan.....	4
3.5 Laporan Monitoring Pembimbing.....	4
3.6 Laporan Mahasiswa.....	4
BAB IV EVALUASI MAHASISWA.....	6
4.1 Monitoring oleh Panitia KPM dan Pejabat Struktural.....	6
4.2 Penilai.....	6
4.3 Kriteria Penilaian.....	6
4.4 Ujian Laporan KPM	6
4.5 Kriteria Penilaian akhir.....	7
BAB V HAK DAN KEWAJIBAN DOSEN PEMBIMBING	8
5.1 Hak Dosen Pembimbing.....	8
5.2 Kewajiban Dosen Pembimbing.....	8
BAB VI HAL-HAL YANG PERLU DIPATUHI OLEH PESERTA KPM.....	9
6.1 Sikap Selama Melaksanakan KPM.....	9
6.2 Tata Tertib.....	9
6.3 Sanksi.....	10
BAB VII FORMAT PENULISAN.....	11
7.1 Bahan dan Ukuran Kertas.....	11
7.2 Pengetikan.....	11
7.3 Penomoran.....	12
7.4 Tabel dan Gambar.....	13
7.5 Rujukan dan Kutipan.....	14
7.6 Bahasa.....	15
7.7 Penulisan Nama pengarang pada Daftar Rujukan.....	15
7.8 Hal lain-lain.....	17

BAB VIII	PENUTUP.....	18
	Lampiran-Lampiran.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Biodata Pendaftaran Peserta KPM	19
2. Penerimaan Mahasiswa KPM	21
3. Laporan Monitoring Dosen Pembimbing KPM	22
4. Laporan Orientasi Mahasiswa KPM	23
5. Daftar Hadir dan Kegiatan Harian Mahasiswa KPM	24
6. Format Laporan KPM	25
7. Laporan Sidak	27
8. Penilaian KPM oleh Pembimbing	28
9. Penilaian KPM Pendamping	29
10. Nilai Ujian Laporan KPM	30
11. Berita Acara Ujian Laporan KPM.....	31

BAB I

SEKILAS TENTANG KERJA PROFESI MAHASISWA (KPM)

Universitas Udayana memberlakukan 2 jenis kuliah kerja nyata (KKN) yaitu pola konvensional yang diselenggarakan oleh lembaga penelitian dan pengabdian (LPP) Unud dalam bentuk Sistem Pernerdayaan Masyarakat (SIBERMA) dan pola opsional.

Pola Opsional yang diberlakukan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis disebut dengan Kerja Profesi Mahasiswa (KPM). KPM di FEB Unud merupakan kegiatan wajib yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa program S1 Non- Reguler. Apabila dilihat dari sudut pengelompokan mata kuliah pada kurikulum FEB Unud berdasarkan SK Mendiknas No. 232/U/2002, kegiatan KPM termasuk pada kelompok mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (MBB).

Meskipun di FEB sudah memberlakukan KKN pola opsional (KPM), sejak Nopember 1999, Fakultas sampai saat ini tetap memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang berkeinginan menempuh KKN Konvensional (SIBERMAS)

Kerja Profesi Mahasiswa berlangsung selama dua bulan dan ditempatkan pada perusahaan atau instansi / lembaga lainnya yang relevan dengan Jurusan atau Program Studi Mahasiswa bersangkutan. Selama berada di tempat KPM, mahasiswa dibimbing oleh seorang pembimbing dari dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan seorang pendamping dari perusahaan atau lembaga yang bersangkutan. Secara rutin dosen bersangkutan melakukan monitoring ke tempat mahasiswa praktek untuk membimbing mahasiswa.

Mahasiswa diberi tugas mengenali kegiatan yang ada di perusahaan atau lembaga dan menemukan permasalahan yang dihadapi serta melalui tuntunan dosen pembimbing mencari alternatif pemecahannya. Seluruh kegiatan mahasiswa selama di tempat KPM direkam melalui kartu monitoring yang disiapkan oleh Lembaga.

Akhir dari kerja praktek, mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatannya dan laporan tersebut diujikan untuk mengetahui kebenarannya. Bila mahasiswa selama mengikuti KPM berhasil mencapai prestasi baik, bukan tidak mungkin mahasiswa bersangkutan langsung direkrut menjadi karyawan. Dengan demikian akan terjalin kerjasama yang saling menguntungkan antara komponen fakultas, mahasiswa, dan perusahaan atau instansi dan lembaga lainnya. Suatu bukti cerminan nyata pengabdian masyarakat dari tridharma perguruan tinggi yang ketiga.

Kegiatan KPM sejalan dengan tujuan umum Pendidikan Tinggi yaitu untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat akademik yang profesional guna meningkatkan taraf kehidupan masyarakat, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk menghasilkan Sarjana Ekonomi yang menguasai ilmu pengetahuan Ekonomi serta menerapkannya secara profesional dengan semangat jiwa kewirausahaan yang tinggi. Dengan demikian, tujuan dilaksanakannya KPM adalah sebagai berikut.

1. Meningkatkan kualitas lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan menerapkan secara langsung pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di bidang Ekonomi dan bisnis.
2. Mempersiapkan mahasiswa sebagai calon tenaga kerja profesional.
3. Mempersiapkan mahasiswa lebih dini dalam pengembangan kewirausahaan mandiri.

BAB II

PERSIAPAN (KPM)

2.1 Wilayah Kegiatan KPM

Kegiatan KPM dilakukan di seluruh kabupaten di Bali, yang dikelompokkan menjadi empat wilayah yaitu :

1. Wilayah I Kota Denpasar
2. Wilayah II Badung, Tabanan, dan Gianyar
3. Wilayah III Klungkung dan Bangli
4. Wilayah IV Jembrana, Buleleng, dan Karangasem

2.2 Tempat/Lokasi KPM

1. Lokasi atau tempat mahasiswa melakukan KPM disiapkan oleh Panitia KPM atau mahasiswa diberi kesempatan untuk mencari sendiri tempat KPM tetapi harus berkoordinasi dengan Panitia KPM.
2. Penempatan mahasiswa diatur oleh Panitia KPM

2.3 Syarat Mahasiswa Mengikuti KPM

1. Mahasiswa telah memiliki SKS minimal lulus 100 SKS, dengan melampirkan transkrip akademik yang disahkan oleh Pembantu Dekan I.
2. Telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian

2.4 Tempat dan Cara Pendaftaran

Tempat dan cara pendaftaran ditentukan dan diumumkan oleh Panitia Pelaksanaan KPM dengan mengisi biodata (Form. I)

2.5 Penunjukan Dosen Pembimbing dan Pendamping

Pembimbing ditugaskan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana melalui Koprodi sesuai dengan kompetensinya dan Pendamping ditugaskan oleh institusi tempat KPM. Jumlah Dosen Pembimbing disesuaikan dengan jumlah mahasiswa yang mengikuti KPM dan wilayah tugasnya.

2.6 Pembekalan

Mahasiswa sebelum berangkat ke tempat KPM, terlebih dahulu diberikan pembekalan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang masing-masing. Penyelenggaraan pembekalan dikoordinir oleh Panitia Pelaksana KPM.

BAB III

PELAKSANAAN

3.1 Waktu Pelaksanaan

KPM dilaksanakan setiap semester dan berlangsung selama 2 (dua) bulan.

3.2 Pemberangkatan Peserta KPM

- a. Pengaturan pemberangkatan mahasiswa ke lokasi KPM dikoordinir oleh Panitia Pelaksana KPM sesuai dengan jadwal pelaksanaan.
- b. Mahasiswa diantar ke lokasi KPM oleh pembimbing.
- c. Proses serah terima mahasiswa di lokasi KPM dilakukan oleh pembimbing kepada insitusi (Form 2).

3.3 Kegiatan Peserta KPM

1. Melakukan orientasi.
2. Berdasarkan orientasi menyusun program kerja selama KPM.
3. Melaksanakan program kerja selama KPM.

3.4 Bimbingan

1. Tujuan bimbingan
Bimbingan terhadap peserta KPM dimaksud agar kegiatan mahasiswa dapat terarah dan berlangsung dengan baik sesuai dengan rencana
2. Frekuensi bimbingan
 - a. Dosen Pembimbing wajib memberikan bimbingan kepada peserta di lokasi KPM minimal sebanyak 4 (empat) kali dalam dua bulan, menyangkut : orientasi, penyusunan dan pelaksanaan program rencana kerja Serta penyusunan laporan.
 - b. Peserta diharapkan berkonsultasi dengan pendamping di institusi selama KPM.

3.5 Laporan Monitoring Pembimbing

Dosen Pembimbing diwajibkan membuat laporan monitoring kepada Panitia Pelaksanaan KPM setiap kali mengadakan kunjungan ke tempat KPM. Laporan ini mengenai kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa, masalah yang dihadapi dan cara penyelesaiannya (Form 3).

3.6 Laporan Mahasiswa

Mahasiswa selama KPM diwajibkan membuat laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat KPM, yang terdiri dari :

1. Laporan hasil orientasi, orientasi dilakukan maksimum selama dua minggu (Form 4).
2. Laporan kegiatan harian (Form 5).
3. Laporan KPM sesuai dengan format yang telah ditentukan (Form 6).

BAB IV

EVALUASI TERHADAP PESERTA KPM

4.1 Monitoring oleh Panitia KPM dan Pejabat Struktural

Panitia pelaksanaan KPM melakukan monitoring setiap saat sesuai dengan permasalahan yang muncul di tempat KPM dan Pejabat struktural melakukan monitoring minimal sekali selama periode KPM. Monitoring dilaksanakan dengan tujuan untuk memantau kegiatan mahasiswa dan Dosen Pembimbing (Form 7).

4.2 Penilai

Para penilai peserta KPM dilakukan oleh :

1. Dosen Pembimbing KPM (Form 8).
2. Pendamping di Institusi (Form 9).
3. Dosen penguji laporan KPM (Form 10).

4.3 Kriteria Penilaian

1. Penilaian selama di Institusi meliputi : kejujuran dan kedisiplinan; sopan santun dan etika; kerja sama dengan karyawan; kemampuan melaksanakan tugas dan inisiatif/gagasan.
2. Penilaian dari Ujian Laporan KPM meliputi : materi, efektivitas penyajian dan kemampuan mempertahankan.
3. Bobot penilaian KPM, penilaian peserta KPM selama di Istitusi diberikan bobot 70 % dan Ujian Laporan KPM dengan bobot 30 %.

4.4 Ujian Laporan KPM

1. Jadwal Ujian Laporan KPM ditentukan oleh Panitia KPM.
2. Dosen penguji sebanyak dua orang, yaitu satu orang Dosen Pembimbing dan satu orang Dosen penguji undangan sesuai dengan penugasan dari Prodi.
3. Lama waktu ujian adalah 60 menit untuk satu orang mahasiswa, dengan alokasi waktu : 10 menit presentasi oleh peserta ujian dan sisanya 50 menit untuk dosen penguji.
4. Apabila Dosen Pembimbing berhalangan hadir pada waktu ujian yang telah ditetapkan, maka ujian Laporan KPM ditunda sampai ada kesepakatan jadwal susulan antara mahasiswa dan Dosen Pembimbing.
5. Apabila Dosen penguji undangan berhalangan hadir pada waktu ujian yang telah ditetapkan, agar yang bersangkutan melapor kepada Koprodi masing-masing paling lambat 2 hari sebelum Laporan KPM diujikan, dan akan digantikan oleh Dosen penguji lain atas persetujuan jurusan.

4.5 Kriteria Penilaian Akhir

1. Penilaian akhir harus mencakup Nilai di Lapangan dan nilai Ujian Laporan KPM. Nilai lulus minimal adalah C (Form 11)
2. Bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D diberi kesempatan untuk memperbaiki nilai dengan tugas khusus yang diberikan oleh Panitia Pelaksana KPM. Nilai maksimum yang dapat dicapai adalah C.
3. Mahasiswa yang memperoleh nilai E harus mengulang KPM periode berikutnya.

BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN DOSEN PEMBIMBING

5.1 Hak Dosen Pembimbing

1. Mendapatkan surat tugas atau surat keputusan dari Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
2. Menguji mahasiswa yang menjadi bimbingannya.
3. Mengambil inisiatif yang Positif demi keberhasilan program KPM.
4. Menolak atau menyetujui usulan kegiatan yang diajukan oleh mahasiswa yang menjadi bimbingannya.

5.2 Kewajiban Dosen Pembimbing

1. Melaksanakan tugas yang telah ditetapkan dalam pedoman KPM.
2. Menghadiri pelepasan mahasiswa.
3. Mengantarkan mahasiswa ke Institusi tempat KPM dan melakukan serah terima mahasiswa KPM dengan pimpinan institusi.
4. Mendampingi mahasiswa dalam menyusun Rencana Kerja Praktek.
5. Memberikan bimbingan dan motivasi kepada mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan KPM.
6. Mengarahkan dan mengawasi kegiatan mahasiswa demi terlaksananya program kerja.
7. Membimbing mahasiswa dalam menyusun laporan akhir.
8. Merivew laporan kegiatan harian mahasiswa sebagai dasar penilaian.
9. Menerima kembali mahasiswa dari pimpinan Institusi tempat KPM pada akhir melaksanakan KPM.
10. Menyampaikan ucapan terima kasih kepada pimpinan Institusi tempat KPM atas kesediaan dan kerjasamanya menerima mahasiswa KPM.

BAB VI
HAL-HAL YANG PERLU DIPATUHI OLEH PESERTA KPM

6.1 Sikap Selama Melaksanakan KPM

1. Rendah hati dan tidak menggurui.
2. Menghormati hirarkhi perusahaan/instansi.
3. Tumbuhkan rasa simpati karyawan/pegawai.
4. Membina kerjasama antar mahasiswa.
5. Berkomunikasi dengan Pembimbing dan Pendamping bersifat terbuka.
6. Tidak meninggalkan tempat KPM tanpa seijin pimpinan institusi tempat KPM.
7. Tidak membuka rahasia institusi tempat KPM.

6.2 Tata Tertib

1. Tata Tertib selama di institusi tempat KPM
 - a) Mentaati tata tertib/peraturan institusi tempat KPM.
 - b) Berpakaian yang rapi, atas putih bawah gelap, wajar dan senantiasa menjaga nama baik Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
 - c) Mahasiswa wajib ke institusi tempat KPM setiap hari kerja dan mengisi daftar hadir.
 - d) Apabila mahasiswa meninggalkan tempat tugas (khusus untuk kegiatan perkuliahan) harus sepengetahuan pimpinan institusi tempat KPM.
 - e) Mahasiswa dalam menyusun Rencana Kerja Praktek harus sepengetahuan pimpinan institusi tempat KPM.
 - f) Mahasiswa tidak diperkenankan melakukan kegiatan lain kecuali KPM.
 - g) Mahasiswa dilarang mengajak teman ke institusi tempat KPM untuk membantu kegiatan KPM.
2. Tata Tertib Ujian
 - a) Pakaian mahasiswa kemeja putih, rok/celana hitam dengan memakai jas almamater.
 - b) Dosen Penguji dan mahasiswa harus sudah hadir di ruangan ujian 10 menit sebelum ujian dimulai.
 - c) Dosen Penguji memakai pakaian bebas rapi (tidak diperkenankan memakai pakaian jeans dan kaos).

6.3 Sanksi

1. Mahasiswa yang datang ke kampus atau keluar perusahaan tanpa seijin atau sepengetahuan pimpinan institusi tempat KPM, dianggap tidak hadir atau absen di tempat KPM hari itu.
2. Mahasiswa yang karena perbuatannya nyata-nyata merugikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan mencemarkan nama baik institusi tempat KPM, dapat diambil tindakan sesuai dengan ketentuan disiplin dan penilaian KPM.
3. Ketentuan disiplin dan penilaian dimaksud pada butir dua di atas, yaitu :
 - a) diperingatkan secara lisan melalui Dosen Pembimbing atau Pendamping
 - b) diperingatkan secara tertulis oleh Panitia
 - c) menarik mahasiswa dari tempat melaksanakan KPM

BAB VII

FORMAT PENULISAN

7.1 Jenis dan Ukuran Kertas

- 1) Kertas HVS 80 gram berlogo Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, ukuran A4 berwarna putih.
- 2) Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul kertas. Kertas yang digunakan adalah kertas karton buffalo atau linen dengan warna *orange*.
- 3) Setiap bab diberi pembatas kertas *doorslag* berwarna kuning muda.

7.2 Pengetikan

(1) *Margin* kertas

Pengetikan naskah laporan harus menggunakan komputer dengan *margin*:

Pinggir atas	: 4 cm.
Pinggir kiri	: 4 cm.
Pinggir bawah	: 3 cm.
Pinggir kanan	: 3 cm.

(2) Cara pengetikan

- a) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas.
- b) Judul Laporan KPM yang digunakan pada halaman depan/cover/kulit ditulis menggunakan huruf kapital tercetak tebal dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran huruf 14. Penulis (nama dan nomor mahasiswa) ditulis dengan huruf Times New Roman tercetak tebal, ukuran huruf 12. Nama Institusi (Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana Denpasar) dan tahun laporan ditulis simetris dengan huruf Times New Roman kapital tercetak tebal, ukuran huruf 14.
- c) Judul laporan yang digunakan pada halaman judul ditulis dalam huruf kapital tercetak tebal dan jenis huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 14. Penulis (nama dan nomor mahasiswa) ditulis dengan huruf *Times New Roman* tercetak tebal dengan ukuran huruf 12.
- d) Jenis huruf yang dipergunakan pada halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan lampiran adalah *Times New Roman* dengan ukuran 12.
- e) Jenis huruf yang digunakan pada isi laporan adalah *Times New Roman* dengan ukuran huruf 12, kecuali dalam tabel atau gambar digunakan ukuran huruf 11.
- f) Cetakan huruf berwarna hitam.
- g) Penggandaan hasil ketikan atau *print-out* komputer dapat di-*photocopy* sejumlah yang diinginkan.

(3) Spasi

- a) Jarak antara bab dengan judul bab adalah 2 spasi.
- b) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 2 spasi.
- c) Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis atau antara tajuk bab dengan tajuk anak bab adalah 3 spasi.
- d) Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi.
- e) Jarak antara teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 3 spasi.
- f) Jarak antara teks dengan judul tabel, gambar grafik, diagram adalah 3 spasi.
- g) Alinea baru diketik mulai karakter yang keenam dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah 2 (dua) spasi.
- h) Penunjuk bab dan tajuk selalu dimulai dengan halaman baru.

(4) Bab dan Sub Bab

- a) Bab dan judul bab ditulis ditengah-tengah bagian atas pada halaman baru dengan huruf kapital.
- b) Sub bab ditulis dari bagian kiri kertas dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata sambung
- c) Kalau sub bab masih dibagi lagi menjadi beberapa sub (seksi), maka seksi tersebut ditulis dibagian kiri dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama kata pertama.
- d) Pembagian seksi menjadi beberapa bagian tidak disarankan, kalau terpaksa dilaksanakan maka pembagian tersebut tidak perlu diperlakukan sebagaimana halnya bab dan sub bab (diberi nomor). Cara penulisan mulai dari bagian kiri ditulis dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama kata pertama dan digaris bawah.

7.3 Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel (daftar), gambar dan persamaan/formula/model.

(1) Halaman

- a) Bagian awal laporan di mulai dari halaman judul diberi nomor dengan angka Romawi kecil yang diletakkan di bagian bawah simetris dari batas tepi kiri dan kanan.
- b) Bagian isi dan akhir laporan, mulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran-lampiran diberi nomor halaman dengan angka Arab, yang penomorannya disambung.
- c) Nomor halaman ditempatkan di bagian bawah simetris dari kiri ke kanan.

(2) Tabel, Gambar, Lampiran dan Persamaan/formula/model

- a) Semua tabel yang terdapat dalam laporan diberikan nomor urut dengan angka Arab sesuai dengan nomor bab.
- b) Semua gambar yang terdapat dalam laporan diberikan nomor urut dengan angka Arab sesuai dengan nomor bab.
- c) Semua lampiran yang terdapat dalam laporan diberi nomor urut dengan angka Arab dimulai dengan nomor 1.
- d) Persamaan/formula/model
Semua persamaan/formula/model yang berbentuk rumus matematika, statistika, ekonometrika dan lain-lain diberi nomor dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan di batas tepi kanan.

Contoh: $Q = \square + \square P \dots\dots\dots(1)$

7.4 Tabel dan Gambar

(1) Tabel

- a) Nomor tabel yang diikuti dengan judul ditempatkan rata kiri di atas tabel tanpa diakhiri titik. Tabel dan judul tabel ditulis dalam huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata sambung dan kata depan. Jarak tulisan tabel dengan nama tabel lebih dari satu baris digunakan satu spasi.
- b) Kolom-kolom diberi judul dan tidak diberi garis pemisah kolom.
- c) Tabel yang lebih dari satu halaman dapat disambung pada halaman berikutnya, di bawah tabel diberikan kata *bersambung*, tabel di halaman berikutnya diberikan kalimat *lanjutan tabel ...* Pada tabel lanjutan dilengkapi dengan judul kolom.
- d) Judul kolom harus tepat di dalam kolom, sehingga cukup ruang kosong di sekeliling judul kolom tersebut.
- e) Jarak tulisan dalam tabel 1 (satu) spasi
- f) Sumber tabel yang terdiri dari tulisan sumber, nama sumber dan tahun diterbitkan, ditempatkan satu spasi tepat di bawah tabel. Sumber, nama sumber dan tahun dicetak miring (*italic*). Bilamana sumber lebih dari satu baris, maka baris berikutnya diketik dengan satu spasi di bawahnya. Apabila tabel diambil dari buku, maka penulisan sumber sama dengan penulisan daftar rujukan.

(2) Gambar

- a) Nomor gambar yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas gambar tanpa diakhiri titik.

- b) Tulisan gambar dan judul gambar menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata sambung dan kata depan. Apabila judul gambar lebih dari satu baris digunakan satu spasi.
- c) Gambar tidak boleh dipenggal. Gambar yang lebih dari satu halaman dapat dilipat dalam halaman yang sama.
- d) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di samping atau di bawah gambar dan tidak pada halaman lain. Bila keterangan gambar di tempatkan di bawah gambar maka keterangan gambar ditulis dengan jarak satu setengah (1,5) spasi dari gambar.

7.5 Rujukan dan Kutipan

(1) Rujukan dari buku teks

Rujukan ditulis langsung dalam buku teks, dan dapat ditulis dengan beberapa cara:

- a) Satu sumber kutipan dengan satu penulis (Sumarsan, 2017: 50)
- b) Satu sumber kutipan dengan dua penulis (Purna dan Kinasih, 2015: 25)
- c) Satu sumber dengan lebih dari dua penulis (Ariyani dkk., 2016: 12) atau (Howard *et al.*, 2017: 42)
- d) Dua sumber kutipan dengan penulis yang berbeda (Tuanakotta, 2011: 16; Agung, 2007: 21)
- e) Dua sumber kutipan dengan penulis yang sama (Agung, 2017: 23, 2017:19), jika tahun publikasi sama (Agung, 2017a: 15, 2017b: 26)
- f) Sumber kutipan yang berasal dari pekerjaan suatu institusi sebaiknya menyebutkan akronim institusi yang bersangkutan, misalnya (IAI, 2017: 10) **Perhatikan:** cara merujuk karya yang ditulis oleh lebih dari dua orang dapat ditulis dengan menyebutkan nama penulis pertama saja yang diikuti kata dkk. Untuk penulis yang mempublikasikan artikel di Jurnal berbahasa Indonesia dan *et al.* untuk penulis yang mempublikasikan artikel dalam Jurnal berbahasa Internasional. Pada daftar rujukan semua nama penulis harus dicantumkan, yang diawali oleh nama sesuai dengan nama penulis pertama yang dirujuk dalam tulisan.

(2) Rujukan dari jurnal

Badan pengawas berperan penting dalam meningkatkan kinerja LPD (Wahyudi dan Damayanthi, 2015).

Perhatikan: dalam rujukan yang bersumber dari jurnal tidak perlu dicantumkan halaman. Aturan lainnya mengikuti aturan yang terdapat pada rujukan buku teks.

(3) Kutipan

Kutipan biasanya ditulis satu spasi, indent kiri kanan didahului dan diakhiri dengan tanda petik. Peneliti/penulis atau mahasiswa sedapat mungkin menghindari kutipan, disarankan untuk membuat elaborasi terhadap apa yang sudah dibaca atau dikatakan oleh penulis buku yang dirujuk, namun harus tetap mencantumkan sumbernya sebagai sebuah bukti kejujuran akademik seorang peneliti.

7.6 Bahasa

Bahasa yang dipakai adalah Bahasa Indonesia yang baku dengan memperhatikan kaidah ejaan yang telah disempurnakan.

- (1) Dalam kalimat tidak diperkenankan menggunakan kata ganti (saya, aku, kami, kita, engkau, mereka dan lain-lain), tetapi disusun dalam bentuk kalimat pasif, kecuali dalam penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar, kata ganti saya dapat diganti dengan penulis.
- (2) Istilah atau kata yang dipakai sedapat mungkin adalah istilah atau kata dalam Bahasa Indonesia atau kata yang sudah diindonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, hurufnya harus dicetak miring pada istilah itu.
- (3) Kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran dan tanda baca harus digunakan secara tepat.

Contoh :

- a) Kata sambung, seperti **dan, sedangkan, sehingga,** dan sejenisnya tidak boleh ditempatkan pada awal kalimat.
- b) Kata-kata yang dapat diawali oleh suku kata: di, ke, dan dari, yang dapat diganti-ganti penggunaannya dalam satu kata dan memiliki arti, maka penulisannya harus dipisah, contoh: di atas, ke atas, dari atas. Contoh seperti kata dihantam, dipukul, ditinju, harus disambung penulisannya, karena suku kata "di" pada kata tersebut merupakan awalan bukan kata depan. Dua buah kata yang mendapatkan awalan dan akhiran, maka kedua kata tersebut disambung penulisannya. Misalnya kata "tanggung jawab", mendapat awalan dan akhiran misalnya menjadi "pertanggungjawaban".
- c) Di dalam satu alinea minimal harus ada dua kalimat, satu kalimat berfungsi sebagai kalimat kunci dan kalimat lain sebagai pendukung kalimat kunci.

7.7 Penulisan Nama Pengarang pada Daftar Rujukan

Nama pengarang pada daftar rujukan disusun menurut abjad. Bila pengarang lebih dari satu, maka yang dicantumkan menurut abjad adalah nama pengarang pertama. Nama pengarang yang sudah jelas nama keluarga atau marganya, penulisan nama diawali

dengan nama keluarga atau marga. Nama pengarang termasuk juga nama badan, lembaga, komisi dan sebagainya yang menciptakan karangan tersebut. Kalau ada dua karangan atau lebih dari pengarang yang sama, maka nama pengarangnya tidak perlu dicantumkan lagi, tetapi dibuat garis sepanjang 6 ketukan dari tepi kiri, dan tahunnya diurutkan yang dimulai dari tahun buku yang paling awal sampai tahun buku yang paling akhir diterbitkan.

Contoh cara penulisan nama, buku dalam daftar rujukan

(1) Penulisan nama

Penulisan nama pengarang ditulis berdasarkan atas nama keluarga/marga pengarang pertama dan tanpa gelar akademik. Nama keluarga/marga untuk pengarang Barat adalah nama yang ditulis terakhir, sedangkan untuk pengarang Cina dan Korea adalah nama pertama, misalnya Dudley G. Lockett, nama keluarga atau marganya adalah Lockett. Lee Kwan Yew, nama keluarga/marga adalah Lee. Orang Indonesia sebagian mempunyai nama keluarga/marga (yang beragama Kristen) dan sebagian tidak (orang Bali, Jawa dan lain-lain). Dalam hal penulis Bali seperti I Gusti Nyoman Agung Ketut Dharma Laksana dan sebagainya ditulis Dharma Laksana, I.G.A.K. dan seterusnya. Untuk orang Indonesia, dalam hal tidak diketahui dengan jelas nama keluarga atau marganya, maka penulisan dilakukan dengan menyebut namanya secara lengkap (tanpa gelar). Misalnya Mohamad Nazir, ditulis Mohamad Nazir, bukan Nazir Mohamad.

(2) Penulisan buku teks

Harzing, A.W. dan A. H. Pinnington. 2015. *International Human Resources Management*, 4th ed. London: Sage Publication Ltd.

Perhatikan: yang dicetak dengan **huruf miring (HM)** adalah judul buku, tidak termasuk edisi (kalau ada). Buku yang dikarang oleh lebih dari satu pengarang, dalam daftar rujukan nama pengarangnya ditulis semua.

(3) Penulisan publikasi dalam majalah

Septiawan, Efendi. 2016. Mendayagunakan Sumber Daya Alam secara Maksimal. *Kita Bisa*. IIV.

Perhatikan: HM adalah judul majalah atau judul buku, dan bukan judul artikel atau judul tulisannya. Halaman pada majalah dan pada buku suntingan harus disebutkan.

(4) Buku atau laporan terbitan lembaga atau organisasi.

Badan Pusat Statistik. 2016. Provinsi Bali Dalam Angka 2016. Denpasar: BPS. Bali.

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2017. Pengaturan Bersama. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 66 (Revisi 2017). Jakarta: DSAK-IAI.

- (5) Peraturan, Undang-Undang, dan sejenisnya (cetaklepas, tidak berupa buku himpunan)
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Jasa Kontruksi. 12 Januari 2017. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11. Jakarta.
- (6) Makalah Seminar, Skripsi, Diktat (buku ajar), dan Jurnal
Triwacananinggrum, W. dan Yuliansah, A. 2016. Peningkatan Kinerja Tim Melalui *Sharing* Pengetahuan dan Pembelajaran Organisasi dengan Menggunakan Sitem Pengukuran Kinerja Interaktif. *Simposium Nasional Akuntansi XIX* Bandar Lampung, 20-23 September 2016.
Aryasa, I P.G. dan I G.N.A. Suaryana. 2016. Reaksi Pasar Sebelum dan Sesudah Pengumuman *Right Issue*. *Skripsi* Sarjana Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, Bali
Setyawan, Meitradi Komang dan I. G. A. M. Asri Dwija Putri. 2016. Pengaruh *Good Corporate Governance* Terhadap Kinerja Keuangan Lembaga Pengkreditan Desa Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung. *E-Jurnal Akuntansi Universitas Udayana*, 5 (3), hal.586-598.
- (7) Artikel dalam format elektronik
Ahmad, Syaifudin. 2015. Hal-hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Membuat Makalah.<http://www.tipspendidikan.site/2015/04/hal-hal-yang-perlu-diperhatikan-dalam.html>. Diakses 14 April 2017.
- (8) Artikel dan berita surat kabar
Sulistio, T. 2017. *BEI Persiapkan Infrastruktur untuk UKM*. Bali Post, 3 Juli 2017. hal. 1. kol.2.

7.8. Hal-hal lain

Pengetikan tanda koma dan tanda titik pada setiap kalimat langsung dibelakang kata, tanpa jarak. Pengetikan kata selanjutnya setelah koma atau titik dilakukan dengan jarak satu karakter.

BAB VIII

PENUTUP

Hal-hal lain yang bersifat operasional yang belum diatur dalam buku pedoman ini akan dibuatkan peraturan tersendiri oleh Panitia.



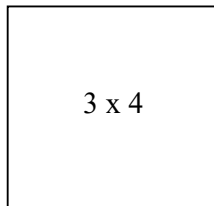
Form : 1

BIODATA PENDAFTARAN PESERTA KPM

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA

No. Pendaftaran

- 1. Nama Lengkap :
- 2. NIM :
- 3. Tempat/Tgl Lahir :
- 4. Alamat /Telp. :
- 5. Jurusan* : 1. Man 2. Akun 3. EP
- 6. Jenis Kelamin* : 1. Pria 2. Wanita
- 7. Status* : 1. Kawin 2. Tidak Kawin
- 8. Nama Tempat KPM :
- 9. Alamat Tempat KPM :Telp.
- 10. Kabupaten/Kota :
- 11. No Surat Persetujuan dari Perusahaan/Instansi :
- 12. Jenis/Bidang Usaha* : 1. Instansi Pemerintah 3. BUMN/D 5. LPD
2. Bank 4. Koperasi 6. Swasta
- 13. Pembimb. Akademik : 1. Nama
2. NIP
- 14. Status Bekerja* : 1. Belum Bekerja 2. Sudah Bekerja



Denpasar,
Saya tersebut di atas,

NIM.

* Lingkari pilihan yang sesuai



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM NON REGULER

Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Denpasar, 80232,

Telpon : (0361) 245565

<http://fe.unud.ac.id> e-mail : feb_eks@unud.ac.id

GAMBAR DENAH TEMPAT MAHASISWA KPM

Nama Tempat KPM :

Alamat Tempat KPM :

Kabupaten/Kota :

Kecamatan :

Kelurahan/Desa :

Gambar Lokasi :



UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM NON REGULER

Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Denpasar, 80232,
Telpon : (0361) 245565
<http://fe.unud.ac.id> e-mail : feb_eks@unud.ac.id

Form : 2

PENERIMAAN MAHASISWA KPM FEB UNUD

Pada hari ini tanggal bulan Tahun telah diterima Mahasiswa peserta KPM Program Non Reguler Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk melaksanakan Kerja Profesi Mahasiswa (KPM) selama 2 (dua) bulan mulai tanggal sampai dengan pada Perusahaan/Instansi kami, sebanyak orang.

.....
Pimpinan Perusahaan/Instansi

(_____)

*) Di isi Stempel Perusahaan/Instansi serta nama dan tanda tangan pimpinan atau yang mewakili



Form : 3

LAPORAN MONITORING DOSEN PEMBIMBING KPM

1. Nama Dosen Pembimbing :
2. NIP :
3. Pangkat/Golongan :

Melakukan monitoring KPM terhadap mahasiswa :

No.	Nama	NIM	Jurusan

4. Tempat Monitoring :
5. Hari/tanggal :
6. Permasalahan :

.....

Demikian harap maklum,.....

Mengetahui
 Pimpinan Perusahaan/Instansi

Dosen Pembimbing

(.....)

(.....)
 NIP.



Form : 4

LAPORAN ORIENTASI MAHASISWA KPM

Nama Mahasiswa :

NIM :

Jurusan :

Program :

Nama Perusahaan/Instansi :

Alamat Perusahaan/Instansi :

No.	Materi	Keterangan/Uraian
1	Sosialisasi/pengenalan obyek	
2	Identifikasi masalah	
3	Perumusan masalah	
4	Rencana pemecahan masalah	

Mengetahui
Dosen Pembimbing

.....
Mahasiswa KPM

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.



Form : 5

**DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN HARIAN
MAHASISWA KPM**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Jurusan :

Program :

Nama Perusahaan/Instansi :

Alamat Perusahaan/Instansi :

Nama Dosen Pembimbing :

No	Hari/Tgl	Kegiatan Yang Dilakukan	Tanda Tangan Mahasiswa

Mengetahui
Pimpinan Perusahaan/Instansi

(_____)

* Catatan : Daftar hadir supaya diketahui oleh Perusahaan/Instansi setiap minggu



Form : 6

FORMAT LAPORAN KPM

BAGIAN AWAL

1. Judul
2. Lembar Pengesahan
3. Kata Pengantar
 1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud
 2. Wakil Dekan I
 3. Koordinator Prodi sesuai dengan Prodi Mahasiswa
 4. Panitia KPM
 5. Pembimbing KPM
 6. Pembimbing Akademik
 7. Perusahaan
 8. Lain-lain
4. Daftar Isi
5. Daftar Tabel
6. Daftar Gambar
7. Daftar Lampiran

BAGIAN ISI

- I. Pendahuluan
 1. Latar Belakang Masalah
 2. Tujuan dan Kegunaan
 3. Metode Penelitian
 4. Sistematika Penyajian

II. Tinjauan Teoritis

(Uraikan materi yang relevan dengan judul laporan)



III. Pembahasan

1. Gambaran Umum Tempat KPM
2. Deskripsi Pekerjaan/Tugas selama KPM
3. Analisis sesuai dengan Tujuan Penelitian

IV. Penutup

1. Simpulan
2. Saran

BAGIAN AKHIR

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran



Form : 7

LAPORAN SIDAK

Nama Petugas Sidak :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini dapat melaporkan bahwa :

No	Tempat & Alamat KPM	Permasalahan/Kesan di lapangan

.....

Petugas Sidak

(.....)

NIP.



Form : 8

PENILAIAN KPM**(Oleh Pembimbing dari Fakultas)**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Jurusan :

Nama Perusahaan/Instansi :

Alamat Perusahaan/Instansi :

No	Kriteria Penilaian	Nilai
1	Kedisiplinan	
2	Sopan santun dan etika	
3	Kemampuan melaksanakan tugas	
4	Inisiatif/gagasan	
Jumlah		
Rata-rata		

.....,

Pembimbing

(_____)

NIP.

Catatan :

Nilai yang diberikan berupa angka dengan kisaran 0 s/d 100



Form : 9

PENILAIAN KPM
(Oleh Pendamping di Perusahaan/Instansi)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Jurusan :

Nama Perusahaan/Instansi :

Alamat Perusahaan/Instansi :

No	Kriteria Penilaian	Nilai
1	Kejujuran dan Kedisiplinan	
2	Sopan santun dan etika	
3	Kerjasama dengan karyawan	
4	Kemampuan melaksanakan tugas	
5	Inisiatif/gagasan	
Jumlah		
Rata-rata		

.....

Pendamping

(_____)

NIP.

Catatan :

1. Nilai yang diberikan berupa angka dengan kisaran 0 s/d 100
2. Pendamping membubuhkan nama lengkap, tanda tangan, jabatan dan cap perusahaan/instansi.



Form : 10

NILAI UJIAN LAPORAN KPM

Nama Mahasiswa :

NIM :

Jurusan :

Nama Perusahaan/Instansi :

Alamat Perusahaan/Instansi :

PENILAIAN

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Nilai	Nilai Setelah Bobot
1	Materi	0,4		
2	Efektivitas penyajian dan mempertahankan	0,6		
			Jumlah	

Perbaikan :

.....

.....

.....

.....

.....

Denpasar,

Penguji

(.....)

NIP



Form : 11

BERITA ACARA UJIAN LAPORAN KPM

NAMA MAHASISWA :

NIM :

JURUSAN :

HARI/TANGGAL UJIAN :*WAKTU* :

JUDUL LAPORAN KPM :

.....

.....

TANDA TANGAN MHS. :

HASIL UJIAN :

NO.	NAMA DOSEN PENGUJI	JABATAN	NILAI	TANDA TANGAN
1.		PENGUJI 1		1.
2.		PENGUJI 2		2.

Mengetahui,
Ketua Panitia KPMDenpasar,
Penguji I

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.