



Universitas Budi Luhur
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi Hubungan Internasional

Panduan
Penulisan Laporan
Kuliah Kerja Praktik (KKP)

FELSP

disusun oleh:

Program Studi Hubungan Internasional

2008



Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Budi Luhur

**Panduan Penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktik
Program Studi Hubungan Internasional
Universitas Budi Luhur**

1. Maksud dan Tujuan

1.1. Maksud

Kuliah Kerja Praktik (KKP) dimaksudkan agar mahasiswa dapat menerapkan dan menganalisis berbagai persoalan dalam dunia kerja sesuai bidang studi masing-masing.

Selain itu, mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman, pengetahuan serta wawasan terhadap dunia kerja.

1.2. Tujuan

Mahasiswa mengenal dunia kerja dan belajar beradaptasi dengan lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya.

2. Ketentuan KKP

- a. Mahasiswa wajib mengambil KKP sebelum menyelesaikan studinya pada program studi Ilmu Hubungan Internasional.
- b. KKP dapat dilaksanakan secara individual ataupun kolektif maksimal 3 (tiga) orang mahasiswa dari program studi yang sama atau lintas program studi.
- c. Penyusunan dapat dibuat secara individual ataupun kolektif
- d. Waktu pelaksanaan dan penyelesaian penulisan laporan KKP maksimal 1 (satu) semester atau 6 (enam) bulan terhitung sejak diterbitkannya surat penunjukan dosen pembimbing oleh BAAK.
- e. Mahasiswa yang telah bekerja, dapat melakukan KKP pada kantor/instansi tempat mahasiswa bekerja.
- f. Laporan KKP akan dipresentasikan kepada dosen pembimbing dan pelaksanaannya akan ditentukan oleh masing-masing dosen pembimbing.
- g. Persyaratan KKP:
 1. Terdaftar aktif sebagai mahasiswa FISIP
 2. IPK minimal 2,00
 3. Telah menempuh mata kuliah : Pengantar Ilmu Hubungan Internasional, Metoda Penelitian Sosial, Metodologi Hubungan Internasional.
 4. Minimal duduk pada semester 4 (empat)

3. Prosedur Pendaftaran

Pendaftaran KKP dilakukan di Biro Adminitrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dengan prosedur sebagai berikut:

- =====

*Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Budi Luhur*

1. Mengambil dan mengisi formulir permohonan KKP di BAAK (F009)
2. Mendapatkan surat permohonan KKP yang telah ditandatangani oleh Kepala BAAK untuk instansi/kantor/perusahaan tempat KKP (maksimal tiga kali)
3. Setelah mendapatkan surat persetujuan dari tempat KKP, mahasiswa mengisi formulir registrasi (F014)
4. Mengambil kwitansi pembayaran KKP di bagian Keuangan
5. Membayar biaya KKP di bank
6. Meminta verifikasi pembayaran di Bagian Keuangan
7. Mengembalikan formulir (F014) dan fotocopy kuitansi pembayaran ke BAAK untuk dibuatkan surat penunjukan dosen pembimbing KKP
8. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing sejak awal hingga selesai KKP
9. Melaksanakan KKP dan menyusun laporan
10. Menyerahkan laporan KKP ke Perpustakaan Universitas dan mendapatkan tanda terima penterahan laporan KKP.

4. Materi KKP

Materi KKP dapat meliputi beberapa aspek:

Semua interaksi antar aktor-aktor, baik negara maupun bukan negara.

Semua aktivitas yang melintasi batas-batas negara.

5. Panduan Penyusunan Laporan KKP

a. Halaman Judul

Dalam halaman judul berisikan :

- Judul KKP : contoh: LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK PADA DEPARTEMEN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA DI JAKARTA (DIREKTORAT
- Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat menempuh ...
- Logo Universitas Budi Luhur
- Nama mahasiswa
- Nomor Induk Mahasiswa
- Nama Program Studi dan Fakultas
- Tahun penyusunan laporan

b. Halaman Pengesahan

Dalam halaman pengesahan, hal-hal yang dicantumkan adalah:

- Judul laporan
- Nama mahasiswa
- =====

*Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Budi Luhur*

- Nomor Induk Mahasiswa
- Instansi/kantor/perusahaan tempat KKP
- Waktu KKP
- Persetujuan Dosen Pembimbing
- Mengetahui Ketua Program Studi

c. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi tentang uraian singkat pelaksanaan dan penyusunan laporan serta ucapan terima kasih penyusun terhadap pihak-pihak yang memberikan kontribusi dalam pelaksanaan KKP hingga penyelesaian penyusunan laporan KKP dan permintaan saran kepada pembaca demi perbaikan dan penyempurnaan laporan.

d. Halaman Daftar Tabel (jika ada)

e. Halaman Daftar Gambar (jika ada)

f. Daftar Istilah/Singkatan (jika ada)

g. Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi menunjukkan apa saja yang terdapat dalam batang tubuh laporan KKP yang disusun oleh mahasiswa serta menunjukkan pada halaman berapa bagian tertentu dari laporan tersebut.

6. Kerangka Laporan KKP

a. BAB I. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Latar belakang berisi tentang seberapa penting atau urgensi mahasiswa melakukan KKP pada suatu instansi/kantor/perusahaan tempat KKP berkaitan dengan bidang studi di FISIP. Selain itu juga berisi alasan pemilihan topik atau permasalahan yang di bahas dalam laporan KKP.

1.2. Tujuan

Berisi tentang tujuan mahasiswa melakukan KKP pada suatu instansi/kantor/perusahaan tempat KKP.

1.3. Metoda Pengumpulan Data

Menjelaskan cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan data, misalnya dengan metode:

- interview (wawancara)
- partisipasi (magang)
- survey (pengamatan)

● =====

*Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Budi Luhur*

1.4. Sistematika

Berisi tentang sistematika penyusunan laporan KKP.

b. BAB II : Gambaran Umum

2.1. Sejarah tempat KKP

Menguraikan sejarah pendirian institusi/perusahaan/organisasi dan sebagainya tempat KKP, tujuan pendirian, AD/ART dan sebagainya.

2.2. Profil tempat KKP

Menguraikan tentang kegiatan-kegiatan, prestasi-prestasi, serta perkembangan institusi/perusahaan/organisasi dan sebagainya tempat KKP.

2.3. Struktur Organisasi

Menguraikan struktur organisasi, tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap bagian/departemen dalam organisasi tersebut.

2.4. Fungsi dan Tugas

Menguraikan tugas, kedudukan, peran dan fungsi, visi, misi lembaga tempat KKP

c. BAB III : Laporan Kegiatan

Pada bab ini, mahasiswa menguraikan hal-hal sebagai berikut:

1. Materi-materi yang berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan selama melakukan KKP. Apakah kegiatan-kegiatan institusi/perusahaan/organisasi dan sebagainya tempat KKP berkaitan dengan bidang studi yang mahasiswa pelajari di dalam kuliah.
2. Mengidentifikasi berbagai permasalahan yang dihadapi oleh institusi/perusahaan/organisasi dan sebagainya tempat KKP dan bagaimana mahasiswa mengajukan berbagai solusi alternatif.
3. Mengusulkan bagaimana upaya untuk mengembangkan institusi/perusahaan/organisasi dan sebagainya tempat KKP

d. BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini, berisi tentang kesimpulan dan saran-saran yang ditujukan kepada institusi/perusahaan/organisasi dan sebagainya tempat KKP.

● =====

*Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Budi Luhur*

CONTOH SAMPUL LAPORAN KKP

JUDUL

Laporan KKP

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat
Guna Menempuh Gelar Sarjana Strat Satu (S-1)
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi Hubungan Internasional

LAMBANG UBL

CONTOH LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

Setelah dilaksanakan pembimbingan, maka Laporan KKP dengan judul:

xxxxxxx xxxxx xxxx xx, yang diajukan oleh:

nama : Fulan

NIM : 05425000000

dapat disetujui dan siap untuk dipertahankan di hadapan Sidang Penguji KKP Program Studi Hubungan Internasional, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Budi Luhur.

Jakarta, 21 Juli 2008

● =====
*Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Budi Luhur*

CONTOH LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Diterima dan disetujui oleh Panitia Ujian KKP Program Studi Hubungan Internasional, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Budi Luhur, Jakarta, guna memenuhi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar sarjana Strata Satu (S-1) Ilmu Sosial dan Ilmu Politik pada Program Studi Hubungan Internasional.

Jakarta, 21 Juli 2008

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Rusdiyanta, S.IP., M.Si.

.....

2. Bambang Pujiyono, S.Sos., M.M.

.....

3. Doddy Wihardi, S.IP.

.....

TEKNIK PENULISAN LAPORAN KKP

Laporan KKP harus disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kertas yang digunakan adalah kertas HVS ukuran A4 dengan berat 70 gram
2. Kertas tidak diperkenankan bolak-balik
3. Laporan KKP harus diketik dengan 1, 5 spasi dengan huruf ARIAL, font size : 11
4. Setiap halaman ditulis dengan ketentuan:
 - a. Marjin kiri 4 cm, marjin atas, bawah dan kanan 3 cm.
 - b. Nomor halaman diletakkan pada kanan bawah.

FELSIIP

● =====

*Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Budi Luhur*