

# BUKU PANDUAN

## KULIAH KERJA PROFESI (KKP)

### PROGRAM STUDI



S1 Ekonomi  
Pembangunan

Gelar Sarjana (S.E)

S1 Manajemen

Gelar Sarjana (S.M)



S1 Akuntansi

Gelar Sarjana (S.Ak)

S1 Ekonomi Islam

Gelar Sarjana (S.E)



D3 Perpajakan

Gelar Sarjana (A.Md. Pjk)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2022



**TIM PERUMUS PENULISAN BUKU PANDUAN KKP  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

**PENANGGUNG JAWAB**

**Dr. H. Andi Jam'an, SE., M. Si**

(Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis)

**Pengarah**

**Agusdiwana Suarni, SE, M. Acc**

(WD I Fak. Ekonomi dan Bisnis)

**Dr.Hj. Muchriana Muchran, SE, M. Si. Ak**

(WD II Fak. Ekonomi dan Bisnis)

**Abdul Muttalib, SE., MM**

(WD III Fak. Ekonomi dan Bisnis)

**Dr. Sulaeman Masna, S.Pdi, M.Pdi**

(WD IV Fak Ekonomi dan Bisnis)

**Asri Jaya, S.E, MM**

(Ketua GKM Fak. Ekonomi dan Bisnis)

**Wa Ode Rayyani, S.E., M.SI, Ak, CA**

(Sek GKM Fak. Ekonomi dan Bisnis)

**Ketua Pelaksana**

**Muhammad Khaedar Sahib, S E., M.Ak**

(Dosen Prodi Akuntansi)

**Sekretaris**

**Ismawati, S.E., M.Ak**

(Dosen Prodi Akuntansi)

**Anggota**

**Andi Hakib, S.E, M Si**

(Pustakawan Fak. Ekonomi dan Bisnis)

**Nur Sandi Marsuni, SE**

(Jurnal Manajer Fak. Ekonomi dan Bisnis)

**Alamat Redaksi**

Universitas Muhammadiyah Makassar

Gedung Menara IQRO lt. 7/8/9 Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar

Telepon. (0411) 866972



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga Tim Penyusun dapat menyajikan Buku Panduan Kuliah Kerja Profesi (KKP) Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Buku panduan Kuliah Kerja Profesi (KKP) yang diterbitkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar untuk keperluan dosen pembimbing, pembimbing lapangan dan Mahasiswa. Buku panduan ini digunakan dan dimanfaatkan dalam melaksanakan dan menyusun laporan KKP yang merupakan syarat dalam penyelesaian studi.

Buku panduan ini disusun secara lebih terurai sehingga para mahasiswa tidak membuang waktu dan dapat dipandu oleh buku panduan ini. Bagi dosen pembimbing KKP, komunikasi antara dosen pembimbing, pembimbing lapangan dan mahasiswa serta kepanitian KKP Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dapat berjalan dengan lancar yang pada akhirnya akan mempercepat penyelesaian laporan KKP. Mudah-mudahan dengan diterbitkannya buku panduan ini akan lebih mendorong para mahasiswa untuk menyelesaikan KKPnya dan diharapkan para mahasiswa dapat segera menyusun skripsi atau tugas akhir.

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini tentunya masih terdapat kekurangan-kekurangan dan karenanya kritik dan dan saran dari semua pihak demi penyempurnaan buku ini sangat diharapkan. Akhirnya diharapkan semoga panduan ini bagi semua pihak yang memerlukan.

Tim Penyusun



## DAFTAR ISI

Sampul .....	i
Tim Perumus .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Tabel .....	v
Daftar Gambar .....	vi
Daftar Lampiran .....	vii
<b>BAB I: PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1. Latar Belakang .....	1
2. Tujuan .....	1
3. Mekanisme dan Desain .....	1
4. Jadwal Pelaksanaan .....	5
5. Flochart KKP .....	6
6. Daftar Nama Pimpinan dan Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis .....	8
<b>BAB II: TEKNIK PENULISAN LAPORAN KKP .....</b>	<b>13</b>
1. Sistematika Penulisan Laporan KKP .....	13
2. Ketentuan Penulisan Laporan KKP .....	13
<b>BAB III: PENUTUP .....</b>	<b>20</b>
Contoh Laporan KKP .....	21



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan KKP .....	5
--	---



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Flowchart KKP .....	6
---------------------------------	---



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Format Lembar Judul Laporan KKP .....	21
Lampiran 2: Format Halaman Pengesahan Kuliah Kerja Profesi.....	22
Lampiran 3: Format Halaman Penilaian Kuliah Kerja Profesi.....	23
Lampiran 4: Format Halaman Penilaian Kuliah Kerja Profesi.....	24
Lampiran 5: Contoh Halaman Kata Pengantar .....	25
Lampiran 6: Contoh Halaman Daftar Isi .....	26
Lampiran 7: Contoh Halaman Daftar Gambar.....	27
Lampiran 8: Contoh Halaman Daftar Tabel .....	28
Lampiran 9: Contoh Halaman Daftar Lampiran .....	29
Lampiran 7: Contoh Halaman Kegiatan Harian .....	30
Lampiran 8: Contoh Halaman Kartu Kontrol Pengamalan Al-Islam Ke-Muhammadiyah .....	31

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Kuliah Kerja Profesi merupakan kegiatan intrakurikuler yang mewajibkan mahasiswa untuk melakukan pengamatan dan praktek sebagai upaya peningkatan pemahaman, wawasan, dan keterampilan mahasiswa guna melengkapi kompetensi yang telah diperoleh selama perkuliahan. Dalam rangka mendekatkan kompetensi mahasiswa dengan tuntutan dunia kerja yang kelak akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikannya, maka pengalaman kerja merupakan suatu hal yang penting dan dibutuhkan oleh mahasiswa melalui kuliah kerja profesi.

Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa sebelum menyelesaikan tugas akhir atau skripsi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang menaungi (5) lima program studi yaitu mahasiswa Ekonomi Pembangunan, Manajemen, Akuntansi, Ekonomi Islam, dan D3-Perpajakan.

#### 1.2. Tujuan

1. Menunjang kemampuan mahasiswa, sehingga mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuan dalam tataran praktek dan tidak hanya pada tataran teoritis semata;
2. Meningkatkan pengetahuan, wawasan dan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah diperoleh di bangku perkuliahan;
3. Memperkenalkan dan mempersiapkan mahasiswa sejak dini terkait dengan realitas dunia kerja, sehingga setelah lulus mampu berkompetisi dalam dunia kerja.

#### 1.3. Mekanisme Dan Desain

Guna memastikan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Profesi (KKP) berlangsung maksimal maka pelaksanaannya didesain sedemikian rupa mulai dari perencanaan, pelaksanaan, supervisi, sampai evaluasi pelaksanaan kegiatan. Tahapan-tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

## 1. Tahap Persiapan

Berikut merupakan prosedur persiapan yang dilaksanakan pada saat akan melaksanakan KKP adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengisi formulir permohonan KKP, dan pendaftaran/mengajukan usulan KKP mulai tanggal 09 Juni sampai dengan 30 Juni 2022.
- b. Formulir permohonan KKP diajukan ke Pelaksana KKP, dan Pelaksana KKP akan menunjuk pembimbing KKP;
- c. Mahasiswa diwajibkan menghadiri pembekalan KKP yang diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- d. Lokasi KKP harus sesuai dengan konsentrasi minat masing-masing dan pilihan lokasi dapat mengikuti instansi yang ditentukan fakultas atau bisa juga mandiri (bebas);
- e. Sebelum pelaksanaan KKP, Pelaksana KKP dan Dosen Pembimbing melaksanakan pembekalan tentang teknis pelaksanaan KKP kepada Mahasiswa yang akan melaksanakan KKP;
- f. Surat pengantar pelaksanaan KKP untuk instansi dibuat oleh Ketua Pelaksana KKP dan ditandatangani oleh Dekan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan KKP antara lain:

- a. KKP dilaksanakan selama 2 bulan;
- b. KKP dilaksanakan pada semester ganjil;
- c. Tanggal dimulai dan diakhirinya pelaksanaan KKP berdasarkan surat penerima dan kesediaan tempat magang, mahasiswa peserta KKP diwajibkan mengikuti kegiatan magang selama waktu kegiatan berlangsung dengan tertib dan mentaati peraturan yang berlaku pada tempat magang.
- d. Mahasiswa magang diwajibkan mengenakan jas almamater unismuh atau baju PDH KKP, atau pakaian yang sopan dan rapi menyesuaikan dengan ketentuan instansi/perusahaan lokasi KKP.
- e. Pimpinan instansi/perusahaan tempat magang memberikan tugas utama sesuai dengan keahlian/kompetensi dari mahasiswa yang bersangkutan sesuai yang tertulis pada bidang kegiatan KKP/magang.

- f. Selama kegiatan magang, mahasiswa wajib mengisi kartu control yang berfungsi pula sebagai daftar hadir yang ditandatangani oleh pendamping/pembimbing lapangan.
- g. Mahasiswa dianjurkan melakukan konsultasi dengan pembimbing dari kampus minimal 3 kali. Konsultasi wajib dilakukan di awal, pada saat magang, dan pada saat menyusun laporan.
- h. Diharapkan pembimbing berkunjung ke tempat magang yang dilakukan di awal dan atau akhir kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk dapat memperkenalkan dan mengawasi pelaksanaan magang/KKP oleh mahasiswa.
- i. Mahasiswa yang telah menyelesaikan kegiatan magang diwajibkan segera melapor ke pembimbing dan program studi selambat-lambatnya 1 minggu setelah tiba kembali dari tempat magang dan menyerahkan lembar penilaian dari pendamping ke pembimbing.
- j. Mahasiswa wajib membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan format laporan yang ada di dalam pedoman pelaksanaan KKP.
- k. Disamping pelaksanaan kewajiban yang telah ditugaskan oleh pendamping/pembimbing lapangan, mahasiswa wajib melakukan pengamatan terhadap pengelolaan data dan informasi, atau kondisi yang sesuai dengan kompetensinya (bidangnya), serta melakukan pendokumentasian data hasil pengamatan untuk kemudian menjadi dasar perencanaan usulan pengelolaan informasi berbasis computer.
- l. Batas penyelesaian laporan KKP adalah **3 bulan** setelah pelaksanaan kegiatan KKP dilihat dari surat balasan pelaksanaan KKP dari lokasi KKP.
- m. Hal-hal yang tidak disebutkan dapat melapor ke pembimbing dan/panitia pelaksana KKP.

### 3. Tahap Evaluasi:

- a. Pembimbing Lapangan memberikan penilaian berdasarkan kegiatan dan aktifitas yang dilakukan mahasiswa selama mengikuti kegiatan KKP sesuai format penilaian yang telah disiapkan;

- b. Dosen Pembimbing memberikan penilaian berdasarkan kegiatan dan aktifitas yang dilakukan mahasiswa selama mengikuti kegiatan KKP sesuai format penilaian yang telah disiapkan.
- c. Kelulusan KKP ditentukan berdasarkan penilaian proses dan penilaian laporan dengan rentang nilai sebagai berikut:
- Nilai  $\geq 90$  = A
  - Nilai 85 – 89 = A-
  - Nilai 80 – 84 = B+
  - Nilai 75 – 79 = B
  - Nilai 70 - 74 = B-
  - Nilai 60 - 69 = C+
  - Nilai 50 – 59 = C
  - Nilai  $< 50$  = E (Tidak Lulus / Mengulang)

#### 4. Pelaksana

- a. Pelaksana KKP adalah Tim yang mengorganisasikan seluruh proses melaksanakan teknis dan administrasi KKP;
- b. Pelaksana KKP adalah penanggung jawab matakuliah KKP;
- c. Pelaksana KKP bertanggungjawab langsung kepada Dekan;
- d. Komposisi Pelaksana KKP terdiri dari panitia, dosen pembimbing, dan dosen pembimbing lapangan;
- e. Tugas Pelaksana KKP:
- 1) Merencanakan seluruh kegiatan teknis dan administrasi pelaksanaan KKP;
  - 2) Mempersiapkan segala kebutuhan surat-menyurat bagi mahasiswa yang melaksanakan KKP;
  - 3) Menunjuk dosen pembimbing KKP;
  - 4) Melakukan koordinasi dengan instansi tujuan KKP;
  - 5) Mempersiapkan kegiatan pembekalan;
  - 6) Mengkoordinasi pelaporan kegiatan KKP;
  - 7) Memberikan Nilai Akhir.

## 5. Pembimbing KKP

- a. Pembimbing KKP adalah seseorang yang melakukan proses pembimbingan matakuliah KKP kepada seorang mahasiswa dari mulai awal hingga selesainya pelaksanaan KKP;
- b. Pembimbing KKP terdiri dari: Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan;
- c. Dosen Pembimbing adalah pembimbing KKP yang berasal dari dosen Fakultas Ekonomi yang ditunjuk dan ditetapkan oleh fakultas dengan surat tugas resmi yang ditanda tangani dekan;
- d. Pembimbing Lapangan adalah pembimbing KKP yang berasal dari instansi KKP yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh instansi KKP yang bersangkutan;
- e. Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan wajib:
  - 1) Melakukan proses pembimbingan dan koordinasi kepada mahasiswa yang melaksanakan KKP dari mulai awal hingga selesainya pelaksanaan KKP;
  - 2) Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala kepada mahasiswa KKP selama proses KKP dilaksanakan;
  - 3) Membantu segala kesulitan yang dialami oleh mahasiswa peserta KKP selama proses pelaksanaan KKP berlangsung.

## 6. Persyaratan

- a. Mahasiswa Strata 1
  - 1) KKP dapat diprogramkan pada semester gasal maupun semester genap;
  - 2) Telah memperoleh 90 SKS
  - 3) Mengisi formulir KKP Pendaftaran dilakukan secara Online melalui Link: [bit.ly/kkpfibunismuh2022](http://bit.ly/kkpfibunismuh2022)
  - 4) Telah melunasi biaya pembayaran KKP sebesar Rp. 900.000,- (Pembayaran dilakukan di Bank Syariah Indonesia)
  - 5) Telah mengikuti Darul Arqam Dasar (DAD) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah/ Baitul Arqam, dibuktikan dengan menunjukkan syahadah/ Surat Keterangan dari pimpinan Cabang/Pimpinan Komisariat terkait dan dari PW. Muhammadiyah

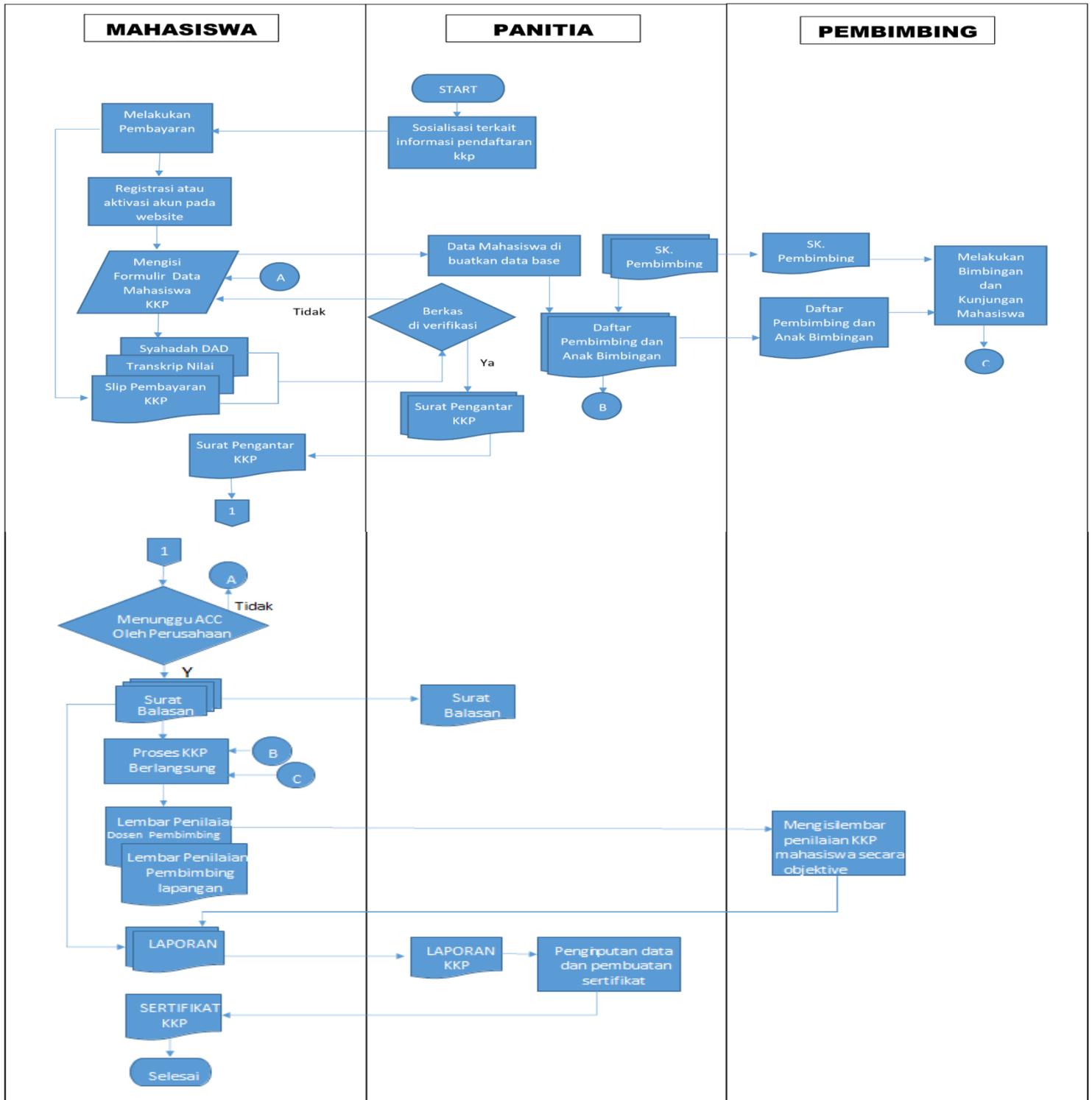
- 6) Bukti lulus tes mengaji berupa kartu tes mengaji yang diketahui oleh Wakil Dekan IV.
- b. Mahasiswa Diploma Tiga (D3)
- 1) KKP dapat diprogramkan pada semester gasal maupun semester genap
  - 2) Telah memperoleh 60 SKS
  - 3) Mengisi formulir KKP Pendaftaran dilakukan secara Online melalui Link: [bit.ly/kkpfibunismuh2022](http://bit.ly/kkpfibunismuh2022)
  - 4) Telah melunasi biaya pembayaran KKP sebesar Rp. 900.000,- (Pembayaran dilakukan di Bank Syariah Indonesia)
  - 5) Telah mengikuti Darul Arqam Dasar (DAD) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah/ Baitul Arqam, dibuktikan dengan menunjukkan syahadah/ Surat Keterangan dari pimpinan Cabang/Pimpinan Komisariat terkait dan dari PW. Muhammadiyah
  - 6) Bukti lulus tes mengaji berupa kartu tes mengaji yang diketahui oleh Wakil Dekan IV.



1.4. Jadwal Pelaksana Tabel 1.1. Jadwal Pelaksanaan KKP

NO	KEGIATAN	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Pendaftaran KKP 1. Tahap 1	09 - 30 Juni																			
	2. Tahap 2					11-13 Juli															
2	Pembuatan dan Pengiriman Surat Permohonan KKP	9 Juni – 13 Juli																			
3	Pembekalan KKP									27 Juli											
4	Pelaksanaan KKP									27 Juli- 30 September											
5	Pembimbingan									27 Juli- 30 September											
6	Penarikan KKP																	30 Sep			
7	Penyusunan Laporan KKP																	01-30 Okt			
8	Penyetoran Laporan KKP																	01-30 Okt			

### 1.5. Flowcart KKP



### 1.6. Daftar Nama Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

NO	NAMA LENGKAP	NBM	JABATAN
1	Dr. H. Andi Jam'an, SE., M. Si	651 507	Dekan
2	Agusdiwana Suarni.,S.E., M.Acc	1005 987	Wakil Dekan 1
3	Dr. Hj. Muchriana Muchran, SE.,M.Si.Ak.CA	1279 259	Wakil Dekan 2
4	Abdul Mutthalib, SE., MM	1158 042	Wakil Dekan 3
5	Dr. Sulaeman Masnan, S.Pd.I., M.Pd.I	858 624	Wakil Dekan 4
6	Asri Jaya, SE., MM	1086 529	Ketua GKM
7	Waode Rayyani, SE., M.Si. Ak	1059 989	Sek. GKM
8	Hj. Naidah, SE., M.Si	710 551	Ka.Prodi EP
9	Muh. Nur R, SE., M.Si	1085 576	Ka.Prodi Manajemen
10	Mira, SE., M.Ak.Ak	1286 844	Ka. Prodi Akuntansi
11	Dr. H. Muhammad Najib Kasim, SE., M.Si	861 013	Ka. Prodi EKIS
12	Dr. H. Andi Rustam, SE., MM.Ak.CA.CPA	1165 156	Ka. Prodi Pajak
13	Asdar, SE.,M.Si	128 6845	Sek. Prodi EP
14	Nasrullah, SE., MM	115 1132	Sek. Prodi Manajemen
15	Dr. Linda Arisanti Razak, SE., M.Si.Ak.CA	128 6853	Sek. Prodi Akuntansi

### 1.7. Daftar Nama Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis

NO	NAMA LENGKAP	NIDN	JURUSAN
1	Drs. Asdi, MM.	26126103	MANAJEMEN
2	Drs. Sultan Sarda, MM.	15075903	MANAJEMEN
3	Dr. Ruliaty, S.Sos.,MM.	9095406	MANAJEMEN
4	Ir. Muhammad Akib,MM.	140106010	MANAJEMEN
5	Moh. Aris Pasigai, SE.,MM.	8056301	MANAJEMEN
6	M. Hidayat, SE.,MM	0909059001	MANAJEMEN
7	Abdul Muttalib, SE.,MM	0901125901	MANAJEMEN
8	Alamsjah,SE.,MM.	0920077205	MANAJEMEN
9	Nurinaya, ST.,MM	0909098701	MANAJEMEN
10	Amelia Rezki Septiani Amin,SE.,MM	0918098001	MANAJEMEN
11	Andi Risfan Rizaldi, SE.,MM	0918058602	MANAJEMEN

12	Aulia, S.IP.,MM.	0923058802	MANAJEMEN
13	Samsul Rizal, SE.,MM.	0907028401	MANAJEMEN
14	Sitti Marhumi, SE.,MM.	0901126906	MANAJEMEN
15	Dr. Sitti Nurbaya, S.Pd.,MM.	0921077601	MANAJEMEN
16	Sri Andayaningsih, SE.,MM.	0929037901	MANAJEMEN
17	Syafaruddin, SE.,MM.	0929118403	MANAJEMEN
18	Syarthini Indrayani, SE.,M.Si	0901176050	MANAJEMEN
19	Muh. Nur R, SE.,MM.	0927078201	MANAJEMEN
20	Muhammad Nur Abdi, SE.,MM.	0907018605	MANAJEMEN
21	Nasrullah, SE.,MM.	0914049101	MANAJEMEN
22	Zalkha Soraya, SE.,MM.	0904058504	MANAJEMEN
23	Firman Syah, SE.,MM.	0917119003	MANAJEMEN
24	Irwan Abdullah, S.Sos.,MM.	0903117501	MANAJEMEN
25	Dr. Muchriady Muchran, S.Kom.,MM.	0909058203	MANAJEMEN
26	Asri Jaya, SE.,MM.	0926088303	MANAJEMEN
27	Dr. Muhammad Yusuf, S.Sos.,MM.	0003106713	MANAJEMEN
28	Drs. H.A.Muhidin Daweng, MM.	8816401019	MANAJEMEN
29	Sherry Edelia Natsir Kalla, SE., M.Mktg.	0916018603	MANAJEMEN
30	Dr. Siti Aisyah, SE.,MM.	0922016901	MANAJEMEN
31	M. Yusuf Alfian Rendra Anggoro KR, SE.,MM.	0906039301	MANAJEMEN
32	Dr. Dg. Maklassa, MM	00115036214	MANAJEMEN
33	Dr. Edi Jusriadi, SE., MM	0922027901	MANAJEMEN
34	Dr. Andi Mappatempo, SE., MM	0921037201	MANAJEMEN
35	Nurlina, SE., MM	0930088503	MANAJEMEN
36	A. Tenri Syahriani, S.Pd., MM	0917097803	MANAJEMEN
37	Dr. Buyung Romadhoni, SE., M.Si	0028087801	MANAJEMEN
38	Dr. Ir. Ahmad, S.T., MM	0903076201	MANAJEMEN
39	Dr. Syarifuddin Sulaiman, SE., M.Si	0921058702	MANAJEMEN

40	Dr. Ismail Badollahi, SE.,M.Si.Ak.CA.CSP	0915058801	AKUNTANSI
41	Linda Arisanty Razak, SE.,M.Si.Ak.CA	0920067702	AKUNTANSI
42	Dr. Muchriana Muchran, SE.,M.Si.Ak.CA	0930098801	AKUNTANSI
43	Dr. Ansyarif Khalid, SE.,M.Si.Ak.CA	0916096601	AKUNTANSI
44	Dr. Muryani Arsal, SE.,MM.Ak.CA	016116503	AKUNTANSI
45	Dr. Muh. Rum, SE.,M.Si	020096301	AKUNTANSI
46	Muh. Amir, SE.,M.Si.Ak.CA	031126404	AKUNTANSI
47	Faidhul Adziem, SE.,M.Si	0921018002	AKUNTANSI
48	Saida Said, SE.,M.Ak	0910097203	AKUNTANSI
49	Mukminati Ridwan, SE.,M.Si	0919017901	AKUNTANSI
50	Muttiarni, SE.,M.Si	0930087503	AKUNTANSI
51	Hasanuddin, SE.,M.Si	0901067602	AKUNTANSI
52	Wa Ode Rayani, SE.,M.Si.Ak.CA	0909047902	AKUNTANSI
53	Abd Salam HB, SE.,M.Si.Ak.CA	0931126607	AKUNTANSI
54	Andi Arman, SE.,M.Si.Ak.CA.CACP	0906126701	AKUNTANSI
55	Mira, SE.,M.Ak.Ak	0903038803	AKUNTANSI
56	Amran, SE.,M.Ak.Ak.CA	0915116902	AKUNTANSI
57	Ramly, SE.,M.Si	0924048703	AKUNTANSI
58	Chairul Ichsan, SE.,M.Ak	0908028803	AKUNTANSI
59	Idrawahyuni, S.Pd.,M.Si	0917128701	AKUNTANSI
60	Endang Winarsih, SE.,M.Ak	0913029101	AKUNTANSI
61	Basri Basir, SE.,M.Ak	0926098904	AKUNTANSI
62	Syamsuddin, S.Pd.,M.Ak	0909107902	AKUNTANSI
63	Rini Sulistiyanti, SE.,M.Ak	0909118703	AKUNTANSI
64	Nurul Fuada, S.ST.,M.Si	0925118802	AKUNTANSI
65	Asriani Hasan, SE.,M.Sc	0916028902	AKUNTANSI
66	Ainun Arizah, S.Pd.,M.Si	0915129002	AKUNTANSI
67	Sahrullah, SE.,M.Ak	0930108804	AKUNTANSI
68	Abd Khaliq, SE.,M.Ak	0903118803	AKUNTANSI

69	Wahyuni, SE.,M.Ak	0920079201	AKUNTANSI
70	Khadijah Darwin, SE.,M.Ak.Ak	0909099202	AKUNTANSI
64	Muhammad Nasrun, S.ST.,M.Si.Ak.CA.CSP.CPA	0928068103	AKUNTANSI
71	Amril, SE., M.Si, Ak.,CA	0020087606	AKUNTANSI
72	Masrullah, SE.,M.Ak	0923089201	AKUNTANSI
73	Sitti Zulaeha, S.Pd.,M.Si	0919118704	AKUNTANSI
74	Idil Rakhmat Susanto, SE.,M.Ak	0929059201	AKUNTANSI
75	Muhammad Khaedar Sahib, SE.,M.Ak	0917069301	AKUNTANSI
76	Nurhidayah, SE.,M.Ak	0917059202	AKUNTANSI
77	Indriana, SE.,M.Ak	0925129501	AKUNTANSI
78	Dr. Muhammad Rusydi, SE., M. Si	031126074	EKONOMI PEMBANGUNAN
79	Hj. Naidah, SE., M. Si	010026403	EKONOMI PEMBANGUNAN
80	Dr. H. Muhammad Ikram Idrus, M. Si	026125901	EKONOMI PEMBANGUNAN
81	Dr. H. Andi Jam'an, SE., M. Si	0902116603	EKONOMI PEMBANGUNAN
82	Asriati, SE., M., Si	031126303	EKONOMI PEMBANGUNAN
83	Prof. Dr. Akhmad, M. Si	031126521	EKONOMI PEMBANGUNAN
84	Ismail Rasulong, SE., MM	0905107302	EKONOMI PEMBANGUNAN
85	Dr. Hj. Arniati, SE., M. Pd	0907037104	EKONOMI PEMBANGUNAN
86	H. Muh. Rusdi, SE., M. Si	0928085803	EKONOMI PEMBANGUNAN
87	Asdar, SE., M. Si	0903039102	EKONOMI PEMBANGUNAN
88	A. Nur Achsanuddin UA, SE., M. Si	0920098604	EKONOMI PEMBANGUNAN
89	A. Nur Fitrianti, SE., M. Si	0903058703	EKONOMI PEMBANGUNAN
90	Warda, SE., ME	0927039003	EKONOMI PEMBANGUNAN
91	Dr. Agus Salim H.R., SE., M.M	0911115703	EKONOMI ISLAM
92	Dr. H. Muchran BL., S.E., MS	024085601	EKONOMI ISLAM
93	Dr. H. Mahmud Nuhung., MA	0902025701	EKONOMI ISLAM
94	Dr. Ir. A.Ifaayani Haanurat., MM	0902086601	EKONOMI ISLAM
95	Dr. Muhammad Najib Kasim, SE.,	8823690019	EKONOMI ISLAM

	M.Si		
96	Agusdiwana Suarni.,S.E., M.Acc	0904088601	EKONOMI ISLAM
97	Sri Wahyuni., S.E.,M.E	0929088901	EKONOMI ISLAM
98	Syahidah Rahmah., S.E., Sy., M.E.I	02116019102	EKONOMI ISLAM
99	Dr. H. Andi Rustam.SE., MM., Ak., CA., CPA	0909096703	D3 PERPAJAKAN
100	Dr. Rustan.SE., M.Si., Ak., CA., CPA., ASEAN CPA	0901126503	D3 PERPAJAKAN
101	Andi Arifwangsa Adiningrat.SE., S.Pd., M.Ak	0916028901	D3 PERPAJAKAN
102	Muhammad Adil.SE., M.Ak., Ak	0915078905	D3 PERPAJAKAN
103	Muhaimin.SE., M.Ak., Ak., CA., CPA	0930126606	D3 PERPAJAKAN

## BAB II

### PENULISAN LAPORAN

#### 2.1. Sistematika Penulisan Laporan Kuliah Kerja Profesi

Laporan ini dibagi dalam tiga bagian, yaitu bagian: (a) awal (b) isi dan (c) akhir.

##### 2.1.1. Bagian Awal

Bagian Awal Laporan adalah bagian paling depan yang terdiri atas:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pengesahan
- d. Halaman Nilai Kuliah Kerja Profesi Oleh Pembimbing Lapangan
- e. Halaman Nilai Kuliah Kerja Profesi Oleh Dosen Pembimbing
- f. Daftar Isi

##### 1) Halaman Sampul (Model Terlampir)

Halaman Sampul merupakan halaman yang berisi informasi Laporan Kuliah Kerja Profesi yang menunjukkan lima prodi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Halaman Sampul dicetak dalam bentuk *hardcover* seperti buku.

##### 2) Halaman Judul (Model Terlampir)

- a. Halaman Judul laporan KKP menggunakan kertas biasa.
- b. Tulisan menggunakan warna hitam.
- c. Tulisan “LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI (KKP)”, diketik dengan huruf Arial, ukuran font 14, spasi 1
- d. Nama Lokasi dan Kab/Kota diketik dengan huruf Arial, ukuran font 14, spasi 1
- e. Nama Penulis/Mahasiswa, diketik dengan huruf Arial, ukuran font 12, spasi 1, dan diletakkan di bawah Nama Kab/Kota
- f. Nomor Induk Mahasiswa diletakkan tepat dibawah nama. Jenis dan ukuran font sama dengan point e.
- g. Logo/lambang Universitas Muhammadiyah Makassar diletakkan di bawah Nomor Induk/ NIM.
- h. Tulisan “Fakultas Ekonomi dan Bisnis” terletak di bagian bawah halaman menggunakan font Arial, ukuran font 12

- i. Tulisan “Universitas Muhammadiyah Makassar” diletakkan di bawah tulisan pada poin h dengan jenis dan ukuran font yang sama.
- j. Tulisan “Makassar” diletakkan di bawah tulisan pada poin i, dengan jenis dan ukuran font yang sama.
- k. Tahun Penyusunan Laporan, misal 2022, diletakkan di bawah tulisan pada poin j, dengan jenis dan ukuran font yang sama.

3) Halaman Pengesahan (Model Terlampir)

Halaman pengesahan memuat pengesahan Laporan Kuliah Kerja Profesi, halaman ini ditandatangani oleh dekan dan ketua prodi masing-masing serta pembimbing, baik itu pembimbing Lapangan maupun Dosen pembimbing yang telah di tunjuk dan di SK kan. (Model Terlampir)

4) Halaman Nilai Kuliah Kerja Profesi oleh Pembimbing Lapangan (Model Terlampir)

Halaman ini memuat data singkat mahasiswa dan instansi seperti Nama, NIM dan Prodi Mahasiswa, Nama Instansi serta Alamat Instansi terkait, disamping itu halaman ini juga berisi nilai dari masing-masing indikator penilaian yang telah di tetapkan baik berupa angka maupun huruf yang kemudian di total dan di rata-ratakan lalu hasil rata-rata itu kemudian di konversi kedalam huruf berdasarkan ketentuan penilaian yang ada, lembar ini juga di ketahui dan di tandatangi oleh pembimbing lapangan serta di cap stempel perusahaan/ instansi terkait.

5) Halaman Nilai Kuliah Kerja Profesi oleh Dosen Pembimbing (Model Terlampir)

Halaman ini memuat hal-hal yang hampir sama dengan point 2.1.1.4 di atas, cuman yang membedakan adalah pada indikator penilaian yang berbeda antara pembimbing lapangan dan dosen pembimbing serta di ketahui dan di tandatangi oleh dosen pembimbing serta di cap stempel fakultas.

6) Kata Pengantar

Kata pengantar berisi kalimat rasa syukur, uraian singkat proses penyusunan, menggunakan bahasa Indonesia baku, pengantaran kepada pembaca untuk memahami isi, harapan dan kritik penyempurnaan.

7) Daftar Isi

Halaman ini diberi judul “DAFTAR ISI” yang ditulis dengan huruf besar (capital) dan tebal serta diletakkan di tengah atas kertas (centered). Setiap tulisan yang ada di halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Halaman daftar isi memuat keseluruhan judul komponen Laporan mulai dari bagian awal hingga bagian akhir Laporan yang diikuti dengan penunjukan halaman. Tulisan Bab, Nomor Bab dan

Judul Bab ditulis dengan huruf besar, sub bab dan seterusnya ditulis dengan huruf kecil dan huruf besar (capital) di awal kata. Nomor bab menggunakan angka romawi (I, II, III, dan seterusnya) dan nomor sub bab ditulis dengan huruf (A,B,C) dan angka numerik (1,2,3 dan seterusnya). Jarak penulisan antar bab adalah 2 spasi.

### 2.1.2. Bagian Isi

Bagian ini terdiri dari empat BAB yaitu Pendahuluan, Gambaran Umum Lokasi Kuliah Kerja Profesi, Kegiatan Harian, dan Masalah dan Rekomendasi

#### 1) Pendahuluan

Bagian pendahuluan memuat latar belakang, Tujuan, Mekanisme dan Design, Jadwal Pelaksanaan, Penanggung Jawab Kegiatan

##### a. Latar Belakang

Latar belakang berisi rasionalitas pelaksanaan KKP serta alasan mahasiswa mengapa memilih objek lokasi (keunikannya, atau hal-hal lain yang membuat objek tersebut menarik).

##### b. Tujuan KKP

Menyebutkan secara jelas dan tegas tujuan yang ingin dicapai dari setiap mahasiswa selama pelaksanaan Kuliah Kerja Profesi di Instansi terkait.

#### 2) Gambaran Umum Lokasi Kuliah Kerja Profesi

Pada Bab ini berisi tentang,

##### a. Nama dan Sejarah Singkat

Nama perusahaan dan sejarah singkat terbentuknya perusahaan/Instansi tersebut.

##### b. Visi dan Misi

Berisi visi dan misi dari perusahaan/instansi yang menjadi objek kegiatan Kuliah Kerja Profesi mahasiswa

##### c. Struktur Organisasi

Terdiri dari bagan struktur organisasi dari perusahaan/ instansi lokasi Kuliah Kerja Profesi mahasiswa serta job description dari masing-masing jabatan yang ada dalam struktur organisasi tersebut.

### 3) Kegiatan Harian

#### a. Kartu Kontrol Harian

Merupakan tabel monitoring kegiatan harian mahasiswa Kuliah Kerja Profesi yang di paraf/ di ketahui oleh pembimbing lapangan masing-masing mahasiswa dan dokumentasi kegiatan harian mahasiswa tabel ini di buat satu lembar per-harinya (model tabel terlampir)

#### b. Kartu Kontrol Pengamalan Al Islam dan Kemuhammadiyahan

Ini terdapat di bagian akhir pada bab kegiatan harian yang berisi tabel monitoring kegiatan ke-Islaman yang di laksanakan oleh Mahasiswa selama proses Kuliah Kerja Profesi di Instansi/Perusahaan yang menjadi lokasinya, seperti sholat, mengaji/Tadarrus, dan Kultum (model terlampir)

### 4) Masalah dan Rekomendasi

Bab ini terdiri dari

#### a. Masalah

Berisi uraian masalah/problem yang di dapatkan oleh mahasiswa KKP selama proses KKPnya berlangsung di lokasi yang menjadi objeknya.

#### b. Rekomendasi

Berisi uraian masukan/saran-saran dari setiap masalah yang di dapatkan oleh masing-masing mahasiswa selama proses KKPnya berlangsung di lokasi KKPnya.

### 2.1.3. Bagian Akhir

#### 1) Daftar Pustaka

Memuat semua bahan rujukan yang dipergunakan di dalam penulisan Laporan-

#### 2) Lampiran-Lampiran

a. Terdiri dari absensi bimbingan yang di lakukan oleh masing-masing dosen pembimbing di sertai dengan dokumentasi pembimbingnya (model terlampir)

b. Surat Permohonan KKP yang di ajukan oleh masing-masing mahasiswa ke lokasi yang menjadi objek pelaksanaan KKPnya

c. Surat Balasan/tanda terima yang di dapatkan dari Instansi/perusahaan yang menjadi lokasi KKPnya sebagai tanda bahwa mahasiswa tersebut telah di terima untuk berKKP di instansi tersebut.

## 2.2. Ketentuan Penulisan Laporan Kuliah Kerja Profesi

Bagian ini akan menjelaskan tata cara penulisan laporan Kuliah Kerja Profesi yang meliputi jenis bahan dan ukuran lembar naskah, tata cara pengetikan dan pemberian tanda urut/penomoran, mengatur pencantuman tabel dan gambar, dan hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam tata cara penulisan.

### 1. Bahan (Material)

Bahan untuk media penulisan menggunakan jenis kertas warna putih berukuran A4 (21x29,7cm) dengan berat 80 gram.

### 2. Pengetikan Naskah (Typing)

Naskah proposal penelitian dan skripsi diketik dengan menggunakan aplikasi computer program pengolah kata (word processor). Jenis huruf yang digunakan ialah Arial dengan ukuran font 11. Bentuk penulisan khusus pada sampul/cover menggunakan gaya huruf CAPITAL berukuran 14 dan Tebal/Bold. Bilamana perlu, kata, kalimat atau istilah penting dapat dicetak tebal/miring dengan tujuan memberikan perhatian khusus

### 3. Batas Sembir (Margin)

Batas-batas dalam pengetikan ditinjau dari tepi kertas juga diatur dengan jarak tepikiri 4 cm, tepi atas 4 cm, tepi kanan 3 cm dan tepi bawah 3 cm.

### 4. Penomoran Halaman (Page)

Penomoran lembar halaman berada pada sisi kanan atas di luar batas Sembir tulisan. Khusus lembar halaman pada setiap awal bagian/bab penomoran ditempatkan di bagian bawah tengah.

### 5. Pengisian Ruang Tulis

Ruang tulis, yaitu bagian halaman yang terdapat di sebelah dalam batas sembir, sedapat mungkin diisi penuh, artinya penulisan dimulai dari batas sembir kiri sampai ke batas sembir kanan tanpa ada ruang yang terbuang (rata kiri dan kanan). Pengecualian hal tersebut berlaku jika akan memulai alinea baru, persamaan, daftar, rincian ke bawah, gambar, sub Judul atau hal-hal yang khusus

### 6. Jarak dan Spasi

- a. Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 2 spasi
- b. Jarak antara petunjuk bab (misalnya BAB dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah 3 spasi.
- c. Jarak antara tajuk anak bab judul bab) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk bab dengan tajuk anak bab adalah sama 2 Spasi

- d. Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah 2 Spasi, dan alinea teks diketik menjorok ke dalam 7 ketukan (satu-Tab).
- e. Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 3 spasi.
- f. Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, atau Judulnya adalah 3 spasi

## BAB III

### PENUTUP

Panduan pembuatan laporan Kuliah Kerja Profesi (KKP) ini diharapkan dapat membantu dosen pembimbing dan mahasiswa dalam proses penyusunan Laporan Kuliah Kerja Profesi (KKP). Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini diatur dalam petunjuk pelaksanaan Kuliah Kerja Profesi dan kegiatan konseling yang dilaksanakan dikelas oleh masing-masing dosen pembimbing Kuliah Kerja Profesi.

Selain itu adanya panduan ini diharapkan seluruh dosen pembimbing dan mahasiswa memiliki persepsi yang sama dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Profesi (KKP).



# CONTOH LAPORAN KKP



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

# LAPORAN

## KULIAH KERJA PROFESI (KKP)

PROGRAM  
STUDI

Akreditasi

Baik  
Sekali

S1 Ekonomi  
Pembangunan

Gelar Sarjana (S.E)

S1 Manajemen

Gelar Sarjana (S.M)

Akreditasi

Baik  
Sekali

Akreditasi

B

S1 Akuntansi

Gelar Sarjana (S.Ak)

S1 Ekonomi Islam

Gelar Sarjana (S.E)

Akreditasi

Baik  
Sekali

Akreditasi

Baik  
Sekali

D3 Perpajakan

Gelar Sarjana (A.Md. Pjk)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
2022



**LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI (KKP)  
BAZNAS KOTA MAKASSAR**

**ROSMANIAR  
105721148218**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

**2022**

23

**BUKU PANDUAN**  
**KULIAH KERJA PROFESI (KKP)**



## HALAMAN PENGESAHAN KULIAH KERJA PROFESI (KKP)

Nama Mahasiswa : Rosmaniar  
NIM : 105721148218  
Program Studi : Manajemen  
Jenjang Studi : Strata 1  
Tempat KKP : Baznas Kota Makassar

Makassar, 02 September 2021

Pembimbing Lapangan,

Ttd & Stempel

Badal Awan, S.Pd

Dosen Pembimbing,

Ttd

Hj. Naidah, SE., M.Si

NIDN:

Mengetahui:

Dekan,

Ttd & Stempel

Dr. H. Andi Jam'an, SE, M.Si

NBM: 903 078

Ketua Prodi,

Ttd

Muh. Nur. R., SE., MM

NBM: 1085 576

## NILAI KULIAH KERJA PROFESI (KKP) OLEH PEMBIMBING LAPANGAN / INSTANSI

1	Nama Mahasiswa	Rosmaniar
2	No. Induk Mahasiswa	105721148218
3	Prodi	Manajemen
4	Instansi	Baznas Kota Makassar
5	Alamat Instansi	Jl. Teduh Bersinar No. 5 Makassar

NO	INDIKATOR	NILAI	
		ANGKA	HURUF
<b>A</b>	<b>KEDISIPLINAN</b>		
1	Ketepatan Waktu	90	A
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	90	A
3	Tanggung Jawab Terhadap Tugas	92	A
4	Absensi di Tempat KKP	100	A
<b>B</b>	<b>PRESTASI KERJA</b>		
1	Kemampuan Kerja	95	A
2	Keterampilan Kerja	93	A
3	Kualitas Hasil Kerja	95	A
<b>C</b>	<b>KEMAMPUAN BERADAPTASI</b>		
1	Kemampuan Berkomunikasi	95	A
2	Kerjasama	90	A
3	Inisiatif	92	A

TOTAL NILAI	RATA-RATA	HURUF
932	93,2	A

Tanggal Penilaian	31 Januari 2021
Nama Penilai / Pembimbing Lapangan	Badal Awan, S.Pd
Tanda Tangan & Cap Stempel Perusahaan	Instansi /

Ketentuan Penilaian :

1. Nilai  $\geq 90$  = A
2. Nilai 85 – 89 = A-
3. Nilai 80 – 84 = B+
4. Nilai 75 – 79 = B
5. Nilai 70 - 74 = B-
6. Nilai 60 - 69 = C+
7. Nilai 50 – 59 = C
8. Nilai  $< 50$  = E (Tidak Lulus / Mengulang)

**NILAI KULIAH KERJA PROFESI (KKP)  
OLEH DOSEN PEMBIMBING**

1	Nama Mahasiswa	Rosmaniar
2	No. Induk Mahasiswa	105721148218
3	Prodi	Manajemen
4	Instansi	Baznas Kota Makassar
5	Alamat Instansi	Jl. Teduh Bersinar No. 5 Makassar

NO	INDIKATOR	NILAI	
		ANGKA	HURUF
<b>A</b>	<b>KEDISIPLINAN</b>		
1	Kehadiran Saat Pembekalan	90	A
2	Absensi di Tempat KKP	90	A
<b>B</b>	<b>PRESTASI KERJA</b>		
1	Kemampuan Kerja	92	A
2	Keterampilan Kerja	100	A
3	Kualitas Hasil Kerja	95	A
<b>C</b>	<b>KEMAMPUAN BERADAPTASI</b>		
1	Kemampuan Berkomunikasi	93	A
2	Kerjasama	95	A
3	Inisiatif	95	A
<b>D</b>	<b>LAPORAN KKP</b>		
1	Teknis Penulisan	90	A
2	Isi Laporan	92	A

TOTAL NILAI	RATA-RATA	HURUF
932	93,2	A

Tanggal Penilaian	31 Januari 2021
Nama Penilai / Dosen Pembimbing	HJ. Naidah, SE., M.Si
Tanda Tangan & Cap Stempel Fakultas	

**Ketentuan Penilaian :**

1. Nilai  $\geq 90$  = A
2. Nilai 85 – 89 = A-
3. Nilai 80 – 84 = B+
4. Nilai 75 – 79 = B
5. Nilai 70 - 74 = B-
6. Nilai 60 - 69 = C+
7. Nilai 50 – 59 = C
8. Nilai  $< 50$  = E (Tidak Lulus / Mengulang)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Proposal Kuliah Kerja Profesi ini. Proposal Kuliah Kerja Profesi ini dapat selesai karena bantuan banyak pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Muh. Nur. R, SE., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Ibu Hj. Naidah SE., M.Siselaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Profesi
3. Bapak Badal Awan, S.Pd Selaku Pembimbing Lapangan dari Instansi Baznas Kota Makassar
4. Orang tua dan keluarga yang selalu mendukung serta memberi semangat tanpa henti.

Penulis menyadari bahwa Proposal Kuliah Kerja Profesi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca. Semoga Proposal Kuliah Kerja Profesi ini dapat berguna bagi semua pembaca.

Makassar, 30 Juli 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN .....	iii
PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Kuliah Kerja Profesi (KKP).....	2
BAB II : GAMBARAN UMUM LOKASI KULIAH KERJA PROFESI .....	3
A. Nama dan Sejarah Singkat Perusahaan/Lembaga .....	3
B. Visi dan Misi Organisasi .....	4
C. Struktur Organisasi dan Job Description.....	7
BAB III : KEGIATAN HARIAN DAN PENGAMALAN AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN .....	8
BAB IV : MASALAH DAN REKOMENDASI .....	200
A. Masalah di Instansi Tempat KKP .....	200
B. Rekomendasi/Saran Untuk Instansi.....	201
DAFTAR PUSTAKA .....	203



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan KKP ..... 5



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi BAZNAS Kota Makassar .....	6
--	---

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kuliah Kerja Profesi (KKP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Sarjana Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar sebelum menempuh Skripsi. Kuliah Kerja Profesi ini adalah mata kuliah dengan bobot 4 SKS.

Kuliah Kerja Profesi merupakan kegiatan intrakurikuler yang mewajibkan mahasiswa untuk melakukan pengamatan dan praktek sebagai upaya peningkatan pemahaman, wawasan, dan keterampilan mahasiswa guna melengkapi kompetensi yang telah diperolehnya selama perkuliahan. KKP merupakan mata kuliah pembulat studi yang sifatnya wajib fakultas yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar. Substansi mata kuliah ini adalah kegiatan praktik kerja di Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, BUMN, BUMD yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja dalam bidang tertentu yang berkaitan dengan rencana keahlian mahasiswa. Mata kuliah ini diarahkan untuk implementasi ketiga aspek pembelajaran, yakni: Kognitif, Afektif dan Psikomotorik, sehingga dapat melengkapi pengetahuan teoritis yang telah diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan.

### B. Tujuan

1. Menunjang kemampuan mahasiswa, sehingga mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuan dalam tataran praktek dan tidak hanya pada tataran teoritis semata;
2. Meningkatkan pengetahuan, wawasan dan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah diperoleh di bangku perkuliahan;
3. Memperkenalkan dan mempersiapkan mahasiswa sejak dini terkait dengan realitas dunia kerja, sehingga setelah lulus mampu berkompetisi dalam dunia kerja.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM LOKASI KULIAH KERJA PROFESI

#### A. Nama dan Sejarah Singkat Badan Amil Zakat Nasional Kota Makassar



Badan Amil Zakat nasional (BAZNAS) Kota Makassar adalah lembaga pemerintah non struktural yang sifatnya mandiri berdasarkan UU No. 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat sebagai pengganti UU No. 38 Tahun 1999 memiliki tugas dan fungsi dalam perencanaan, pengumpulan, pendistribusian dan pendayagunaan serta pengawasan dalam pengelolaan zakat infak dan sedekah dan dana sosial keagamaan lainnya.

Undang-undang ini menetapkan bahwa pengelolaan zakat bertujuan:

1. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan dalam pengelolaan zakat, infak, sedekah dan dana sosial keagamaan lainnya.
2. Meningkatkan manfaat zakat untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan.

Untuk mencapai tujuan dimaksud, undang-undang mengatur bahwa kelembagaan pengelolaan zakat harus terintegrasi dengan BAZNAS di 3 (tiga) tingkatan sebagai koordinator seluruh pengelola zakat, baik BAZNAS Pusat, BAZNAS Provinsi, BAZNAS Kabupaten/Kota sehingga seluruh pengelola zakat yang ada dalam wilayah sedapat mungkin berkoordinasi dengan BAZNAS setempat, seperti LAZ, Dompot Duafa, Rumah Zakat dan semacamnya.

BAZNAS Kota Makassar adalah organisasi yang didirikan oleh pemerintah dengan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.II/568 Tahun 2014 tentang Pembentukan Baznas Kabupaten/Kota se-Indonesia. Baznas Kota Makassar berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat dan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat.

Pimpinan Baznas Kota Makassar ditetapkan dengan Keputusan Walikota Makassar Nomor 1762/451.12/KP/XII/2015 Tanggal 14 Desember 2015 tentang Pengangkatan Pimpinan BAZNAS Kota Makassar Priode 2015-2020 setelah mendapatkan rekomendasi Ketua BAZNAS Nomor 349/BP/BAZNAS/XI/2015 Perihal jawaban permohonan pertimbangan Walikota Makassar. Dengan demikian BAZNAS Kota Makassar memiliki landasan hukum yang kuat untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan zakat di Kota Makassar.

Sebagai lembaga pemerintah non struktural bersifat mandiri yang dibentuk oleh pemerintah, maka pemerintah berperan dalam memmnguatkan badan tersebut sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Pemerintah Kota Makassar. Sebelumnya masih dirasakan seakan organisasi pengelola zakat berjalan sendiri-sendiri, oleh sebab itu perlunyameningkatkan sinergitas dengan BAZNAS Pusat, BAZNAS Provinsi dan BAZNAS Kota Makassar dan tatkala pentingnya dengan Pemerintah Kota Makassar untuk menguatkan kedudukan organisasi pengelola zakat dan peran BAZNAS Kota Makassar.

## **B. Visi dan Bisnis BAZNAS Kota Makassar**

Visi BAZNAS Kota Makssar adalah gambaran arah pengelolaan zakat atau kondisi masa depan yang ingiin dicapai BAZNAS melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu lima tahun yang akan datang, sedangkan misi BAZNAS Kota Makassar adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan misi BAZNAS Kota Makassar

### **1. Visi BAZNAS**

“Menjadikan Baznas Terpercaya, Terdepan, Dan Bermartabat”

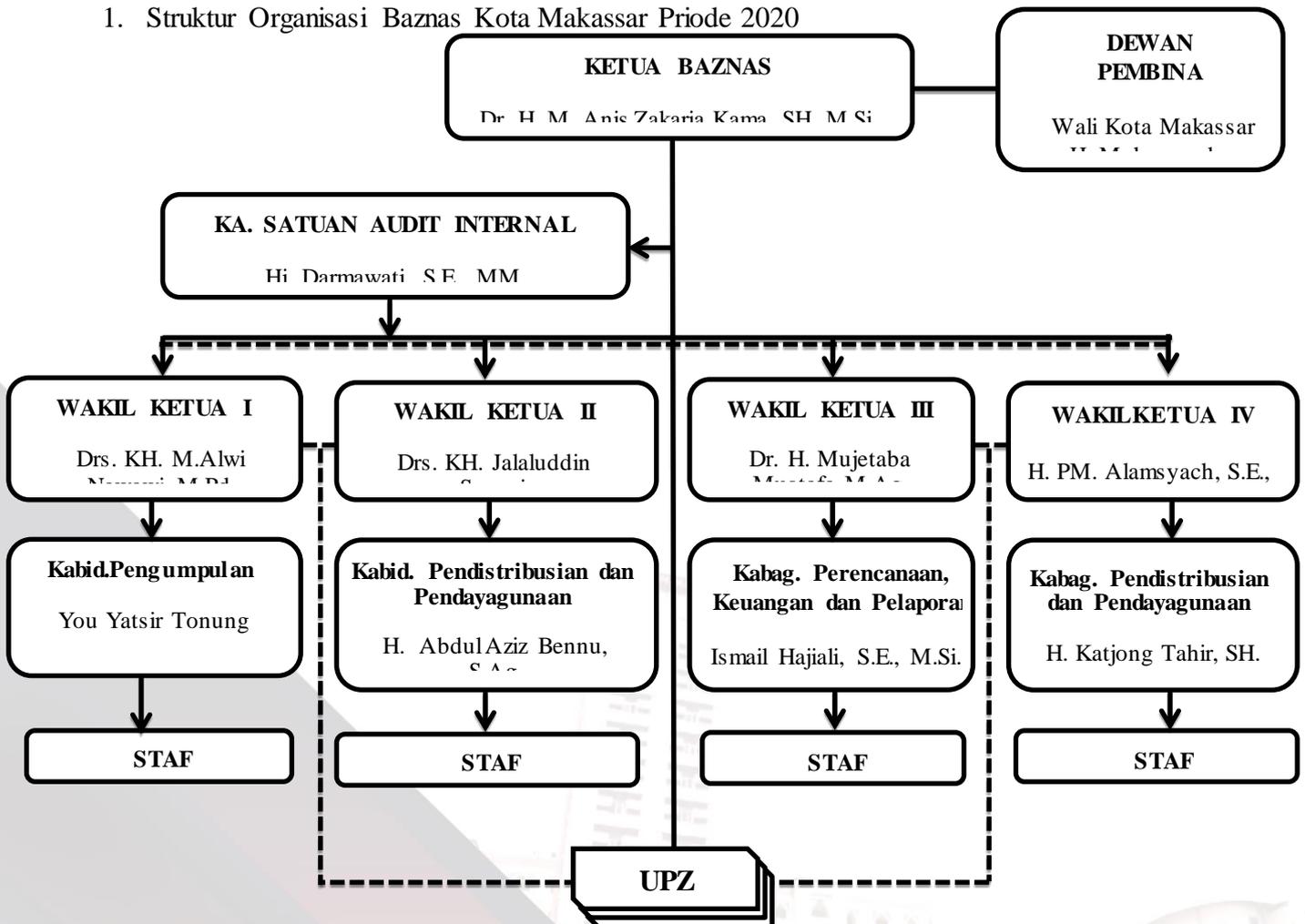
### **2. Misi Baznas**

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka misi BAZNAS Kota Makassar adalah sebagai berikut:

- a) Pelayanan Prima Kepada Seluruh Pemangku Kepentingan Zakat.
- b) Membudayakan Berzakat Sebagai Gaya Hidup.
- c) Rangka Mensukseskan Pendistribusian Dan Pendayagunaan Zakat Untuk Pengentasan
- d) Kemiskinan, Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Dan Mengurangi Kesenjangan Sosial.
- e) Menggerakkan Dakwah Islam Melalui Sinergi Umat Untuk Kebangkitan Zakat Di Kota Makassar.
- f) Meningkatkan Manajemen Pengelolaan Zakat Dengan Menerapkan Sistem Manajemen Berbasis Teknologi Informasi Yang Transparansi Dan Akuntabel.

### C. Struktur Organisasi

#### 1. Struktur Organisasi Baznas Kota Makassar Priode 2020



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BAZNAS Kota Makassar

Baznas Kota Makassar berada di bawah naungan Walikota Makassar yang bertindak sebagai Dewan Pembina. Baznas Kota Makassar dipimpin oleh komisioner yang terdiri dari seorang ketua dan empat orang Wakil Ketua, dimana masing-masing wakil ketua membawahi bidang. Bidang pengumpulan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengumpulan di bawah koordinasi seorang wakil ketua yang disebut dengan jabatan wakil ketua I. Bagian pendistribusian dan pendayagunaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan di bawah koordinasi wakil ketua dengan jabatan wakil ketua II. Bagian Perencanaan, pelaporan dan evaluasi dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi di bawah koordinasi wakil ketua dengan jabatan wakil ketua III, bagian sekretariat yang dipimpin oleh sekretaris.

## 2. Daftar Pengurus BAZNAS Kota Makassar

### a) Bidang Pengumpulan

NO	NAMA	JABATAN
1	H. Arifuddin, S.Sos.I.,S.Hi	Kepala Bidang Pengumpulan
2	A.Fifi Nurindah Ragani, S.Sos	Staf Bidang Pengumpulan
3	Fitriany Ramli, SE	Staf
4	Safaruddin Al-Adid, S.Pd	Staf
5	Mudassir Idrus Dg.Patalle,S.Pi	Staf
6	Suwarni	Staf

### b) Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan

NO	NAMA	JABATAN
1	Acham Gunawan, S.E.	Kepala Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan
2	Astin Setiawan, S.Sos	Staf Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan
3	Darmawati, S.Pd	Staf

### c) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

NO	NAMA	JABATAN
1	Nabil Salim, S.EI.	Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
2	Dian Pertiwi, SE	Staf Bagian Perencanaan,

		Pelaporan dan Evaluasi
3	Ahmad Hidayat US, SE	Staf
4	H. Syaharuddin, S.Sos	Staf

d) Sekretariat

NO	NAMA	JABATAN
1	Badal Awan, S.Pd.	Kepala Bagian Administrasi SDM & Umum
2	Junaedi, SE.I.	Staf
3	Rasyid Polumulio,SH,MH.	Staf
4	Asrijal ,S.S	Staf
5	Mawaddatan Warahma, A.Md.T	Staf
6	Sudirman	Staf
7	Ahmad Kamsir	Staf
8	Muhammad Irfan	Staf

e) Satuan Audit Internal

NO	NAMA	JABATAN
1	Hj. Darmawati, Se., MM.	Kepala Satuan Audit Internal

## BAB III KEGIATAN HARIAN KKP

### Kartu Kontrol Harian

Hari/Tanggal:.....

JAM	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING	
		LAPANGAN	DOSEN
08.00-09.00			
09.00-12.00			
12.00-13.00	ISHOMA		
13.00-14.30			
14.30-17.00			

\*Diisi dengan Tulis Tangan

### Dokumentasi Kegiatan Harian

1

(.....)

2

(.....)

Note: 1. Kegiatan Harian dibuat Setiap Hari dengan Format yang sama

2. Foto ditempel di Space yang telah disiapkan

### Kartu Kontrol Pengamalan Al-Islam Ke-Muhammadiyah

Hari	
Tanggal	

### Sholat Sunnah dan Sholat Wajib

Waktu Sholat	Sholat Sunnah		Sholat Wajib	Paraf
	Qobliyah	Ba'diyah		
Subuh				
Dzuhur				
Ashar				
Maghrib				
Isya				

\*Diisi dengan **Ya** atau **Tidak!**

### Amalan Lainnya

Mengaji/ Tadarrus	Juz	
	Surah	
	Ayat	
Kultum	Waktu & Tempat	
	Judul Kultum	
	Dokumentasi	

\*Diisi dengan Kegiatan yang dilakukan

## BAB IV

### MASALAH DAN REKOMENDASI

#### A. Masalah di Instansi Tempat KKP

Selama Pelaksanaan Kuliah Kerja Profesi (KKP), Mahasiswa tentunya menghadapi berbagai masalah dalam melaksanakan kegiatan kantor. Masalah-masalah tersebut antara lain:

1. Kurangnya kesempatan yang diberikan oleh pihak kantor untuk berada pada keseluruhan divisi, unit, dan fungsi.
2. Masalah fasilitas kantor berupa komputer yang masih sangat kurang dalam instansi.
3. Dalam pelaksanaan KKP ini, pihak Baznas hanya memberikan tugas berupa menginput data yang membuat mahasiswa merasa pekerjaan tersebut kurang memberikan pengaruh pada perkembangan mahasiswa.
4. Masalah kedisiplinan jam pegawai/staf kantor yang kurang efisien.

#### B. Rekomendasi/Saran untuk Instansi

1. Meluangkan waktu bagi mahasiswa KKP untuk bertanya kepada pihak Baznas terkait unit dan fungsi yang terdapat dalam instansi.
2. Komisioner Badan Amil Zakat Nasional Kota Makassar harus cepat dan sigap mencari solusi untuk pengadaan computer untuk setiap sub bagian.
3. Menyesuaikan dengan tingkat pekerjaan yang diberikan oleh pemilik unit atas tingkat kemudahan dan kesulitan pekerjaan.
4. Melaksanakan pekerjaan berdasarkan kemampuan analisis mahasiswa KKP terhadap tugas yang diberikan.
5. Komisioner Badan Amil Zakat Nasional Kota Makassar perlu melakukan pemantauan yang intens terhadap para pegawai instansi.



## DAFTAR PUSTAKA

Anggeriani, Wiwi. 2018. Kajian Pengelola Zakat Dalam Mengimplementasikan Akuntansi Zakat Psak109.

<http://www.baznasmakassar.com>. Diakses pada tanggal 24 November 2020

Format Laporan KKP Fakultas Ekonomi.



# LAMPIRAN

## DAFTAR BIMBINGAN DOSEN

(Kunjungan Awal Ke Instansi)

HARI/TANGGAL	SARAN	PARAF		
		DOSEN	PEMBIMBING LAPANGAN	TIM MONEV

Dokumentasi Kunjungan Dosen Pembimbing dan TIM Monev

Foto Dosen Pembimbing
Foto TIM Monev

## DAFTAR BIMBINGAN DOSEN

(Kunjungan Akhir/Penarikan Mahasiswa ditempat KKP)

HARI/TANGGAL	SARAN	PARAF		
		DOSEN	PEMBIMBING LAPANGAN	TIM MONEV

Dokumentasi Kunjungan Dosen Pembimbing dan TIM Monev

Foto Dosen Pembimbing
Foto TIM Monev



Gedung Menara IQRA Lt. 7/8/9 Jl. Sultan Alauddin No.259, Gn. Sari,  
Kec. Rappocini, Kota Makassar, Sulawesi Selatan  
90221