

Wajib dibawa pada saat konsultasi

PANDUAN KULIAH KERJA LAPANG (KKL)



**FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS DJUNDA BOGOR**



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, bahwa atas Taufik dan Hidayah-Nya, Pedoman Kuliah Kerja Lapang (KKL) dapat diselesaikan oleh Tim Penyusun Pedoman KKL Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Djuanda.

Buku ini berisi tentang teknik dan prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan dan penyusunan Laporan KKL di Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Djuanda. Buku ini dimaksudkan untuk digunakan sebagai pedoman oleh mahasiswa, dosen pembimbing KKL dan semua pihak yang terlibat dalam kegiatan KKL ini sehingga proses penyusunan Laporan KKL dapat berjalan dengan lancar.

Meski masih banyak kekurangan, mudah-mudahan buku ini bermanfaat bagi semua pembaca, khususnya mahasiswa dan dosen Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Djuanda.

Kritik sangat kami harapkan demi lebih baiknya Pedoman Kuliah Kerja Lapang (KKL) ini. Usulan perbaikan Pedoman Kuliah Kerja Lapang (KKL) ini bisa disampaikan kepada tim penyusun Pedoman KKL Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Djuanda untuk penyempurnaan.

Assalamu'alaikum Wr Wb.

Bogor, Februari 2024
Dekan,

TTd

Prof. Dr. Sri Harini, Dra., M.Si.
NIP. 196507231990032001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Status.....	2
1.4 Materi KKL.....	2
1.5 Metode Pelaksanaan.....	3
BAB II PELAKSANAAN DAN SISTEM PENILAIAN KKL	
2.1 Pengertian.....	4
2.2 Kegiatan KKL.....	4
2.2.1 Persyaratan Peserta KKL.....	4
2.2.2 Pendaftaran KKL	5
2.2.3 Pelaksanaan Kegiatan KKL.....	5
2.3 Pembimbing KKL.....	6
2.4 Ujian KKL.....	7
2.4.1 Pendaftaran Ujian KKL.....	7
2.4.2 Pelaksanaan Ujian KKL.....	7
2.4.3 Kelulusan Ujian KKL	8
2.5 Sistem Penilaian	8
2.5.1 Unsur-unsur yang di nilai.....	9
2.5.2 Substansi Penilaian.....	9
2.5.3 Nilai Akhir KKL.....	9
BAB III POLA UMUM ISI LAPORAN KKL	
3.1 Bagian Pembuka.....	10
3.1.1 Halaman Sampul.....	10
3.1.2 Judul Laporan KKL.....	11
3.1.3 Halaman Pengesahan Laporan.....	11
3.1.4 Halaman SK Dekan Tentang Kelulusan Ujian KKL.....	11
3.1.5 Kata Pengantar.....	11
3.1.6 Daftar Isi Laporan KKL.....	11

3.1.7 Daftar Tabel dan Daftar Gambar.....	12
3.1.8 Daftar Lampiran.....	12
3.2 Bagian Utama.....	12
3.2.1 Pendahuluan.....	13
3.2.2 Landasan Teori	13
3.2.3 Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan.....	14
3.2.4 Penutup.....	14
3.3 Bagian Akhir.....	15
3.3.1 Daftar Pustaka	15
3.3.2 Lampiran – Lampiran.....	16

BAB IV PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KKL

4.1 Jenis,Warna dan Ukuran Kertas	17
4.2 Tehnik Pengetikan.....	18
4.2.1 Jenis Huruf.....	18
4.2.2 Bilangan dan Satuan.....	18
4.2.3 Jarak Baris.....	19
4.2.4 Margin (Batas Tepi).....	19
4.2.5 Pengisian ruang dalam Halaman Naskah	19
4.2.6 Alenia Baru.....	20
4.2.7 Judul Laporan KKL, Bab,Sub,Anak Sub dan Sub Anak Sub bab.....	20
4.2.8 Penulisan Rincian ke Bawah.....	21
4.2.9 Penulisan tabel dan Pembuatan Gambar.....	21
4.3 Penomoran Halaman.....	22
4.4 Penomoran Bab, Sub-Bab, dan Turunannya.....	23
4.5 Bahasa.....	24
4.6 Penggunaan Tanda Baca.....	25
4.7 Efisiensi kata dalam Bahasa Indonesia.....	26
4.8 Penulisan Awalan dan Akhiran untuk kata tertentu	26
4.9 Penulisan Kutipan/Rujukan	27

Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Teks	Halaman
1.	Format Jurnal Harian Pelaksanaan KKL.....	29
2.	Format Jurnal Konsultasi Pelaksanaan KKL (Internal FE).....	31
3.	Format Penilaian Pembimbing II.....	32
4.	Format Penyerahan Lapoan.....	33
5.	Sampul Luar Laporan KKL.....	34
6.	Halaman Pengesahan Laporan KKL.....	35
7.	Contoh Surat Keputusan Dekan Tentang Kelulusan Ujian KKL.....	36
8.	Contoh Kata Pengantar.....	37
9.	Contoh Daftar Isi Laporan KKL.....	38
10.	Contoh Daftar Tabel.....	39
11.	Contoh Daftar Gambar.....	40
12.	Format Laporan KKL.....	41
13.	Format Penilaian Ujian KKL.....	42
14.	Format Permohonan Ujian KKL.....	43
15.	Format Pengajuan Judul KKL.....	44

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Semakin berkembangnya tuntutan dari masyarakat pengguna tenaga kerja terhadap keahlian yang dimiliki oleh para pencari kerja, khususnya yang berpendidikan sarjana, mendorong para pengelola lembaga pendidikan tinggi berupaya membekali mahasiswanya dengan berbagai keterampilan sesuai dengan bidang kompetensinya agar alumnya nanti memiliki daya saing yang tinggi di pasar kerja.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh Universitas Djuanda sebagai salah satu pengelola pendidikan tinggi di Indonesia, untuk meningkatkan kompetensinya adalah dengan memasukkan mata kuliah kerja lapang sebagai mata kuliah wajib Universitas. Sehingga pada tahun 2006, Fakultas Ekonomi sebagai unit kerja Universitas, dalam merancang revisi kurikulum memasukkan mata kuliah KKL ke dalam kurikulum baru dan diberlakukan kepada semua mahasiswa.

KKL adalah kegiatan pengabdian yang dilakukan mahasiswa kepada masyarakat dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk kegiatan produktif. Mata kuliah KKL ini diarahkan untuk mencapai salah satu kompetensi yang ingin dibangun oleh program studi–program studi yang ada di Fakultas Ekonomi yaitu bahwa seorang sarjana ekonomi harus “Mampu menerapkan ilmu dan keterampilan yang dimiliki dalam kegiatan produktif dan pelayanan masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama” sesuai visi dan misi Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda.

1.2 Tujuan

Tujuan kegiatan KKL ini adalah

1. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapat dibangku perkuliahan.
2. Mengenal lebih dekat proses kegiatan pengelolaan perusahaan khususnya di bidang Ekonomi dan membiasakan diri dalam berperilaku di lingkungan kerja
3. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja dan membandingkan antara teori dan praktik
4. Memberikan kesempatan kerja mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja dan berinteraksi dengan perusahaan atau instansi calon pengguna lulusan dengan cara mengamati, mengenal dan menganalisis permasalahan yang di jumpai di Perusahaan/Instansi tempat KKL.
5. Memahami konsep-konsep non akademis di dunia kerja nyata.

1.3 Status

KKL merupakan mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi UNIDA sebelum menyelesaikan studinya sebagai karya nyata mahasiswa kepada masyarakat.

1.4 Materi KKL

1. Fenomena permasalahan yang dihadapi perusahaan
Uraian fenomena-fenomena dalam perusahaan yang perlu diatasi. Isu tersebut dipilih berdasarkan refleksi proses pembelajaran dimasa lalu (prasarvei atau pengalaman).
2. Penetapan metode pemecahan masalah
Menentukan metode yang tepat untuk memecahkan masalah. Penyusunan harus memberikan justifikasi mengapa metode pemecahan tersebut penting dilakukan.
3. Implementasi/Penerapan
Uraian bagaimana metode yang telah dipilih dapat memecahkan permasalahan masyarakat pengguna (Perusahaan/Instansi, Koperasi atau obyek KKL lain)

4. Hasil kegiatan/kemanfaatan bagi masyarakat pengguna (Perusahaan)
Uraian kemanfaatan bagi masyarakat pengguna (Perusahaan) secara jelas.
Sebutkan beberapa luaran (*outcome*) dari kegiatan ini.
5. Laporan
Dokumen kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

1.5 Metode Pelaksanaan

Kegiatan KKL ini dilakukan dengan cara:

1. Observasi (*Observation*): adalah pengumpulan data dengan cara pengamatan langsung dan mencatat secara sistematis terhadap gejala objek yang diamati.
2. Wawancara (*Interview*): adalah pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung dari sumbernya.
3. Diskusi: adalah pengumpulan data yang dilakukan dengan cara bertukar pikiran langsung dengan sumber dari masyarakat pengguna, pembimbing KKL, dan lain lain.
4. Analisis: adalah proses pencarian permasalahan dan pencarian metode yang tepat untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat pengguna yang sebenarnya.
5. Implementasi
Implementasi: adalah penerapan metode pemecahan masalah yang telah dianalisis untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat pengguna (perusahaan)

BAB 2

PELAKSANAAN DAN SISTEM PENILAIAN KULIAH KERJA LAPANG

2.1 Pengertian

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kegiatan pengabdian yang dilakukan mahasiswa kepada masyarakat dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk kegiatan produktif. KKL bukanlah kegiatan magang mahasiswa, yang hanya membantu meringankan pekerjaan rutin masyarakat pengguna (perusahaan/Instansi/Koperasi/Obyek KKL lainnya), namun lebih ditekankan pada tempat mahasiswa melatih diri menyelesaikan permasalahan masyarakat pengguna (Perusahaan/Instansi/Koperasi/Obyek KKL lainnya) sehingga memberikan manfaat (*output*) di tempat KKL.

2.2 Kegiatan KKL

2.2.1 Persyaratan Peserta KKL

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda
2. Telah lulus mata kuliah minimal 90 SKS, termasuk mata kuliah wajib yang mendukung bidang kajian dalam KKL, yaitu :

Jurusan Manajemen	Jurusan Akuntansi
Manajemen Pemasaran Lanjutan	Akuntansi Keuangan
Manajemen Keuangan Lanjutan	Akuntansi Biaya
Manajemen Operasional Lanjutan	Sistem Akuntansi
MSDM Lanjutan	Audit

2.2.2 Pendaftaran KKL

1. Melakukan Daftar Ulang Semester yang sedang berjalan.
2. Membayar biaya KKL di Tata Usaha Fakultas Ekonomi.
3. Mengisi KRS dengan Mata Kuliah KKL yang disahkan oleh TU terlebih dahulu sebelum ke PA.
4. Mengajukan permohonan kepada Ketua Jurusan dengan mengisi daftar isian yang tersedia (formulir terlampir di buku Pedoman KKL)
5. Mengumpulkan persyaratan penunjukkan Pembimbing KKL ke Ketua Jurusan dalam stopmap.

Stopmap : - Jurusan Manajemen : Warna Hijau
- Jurusan Akuntansi : Warna Biru

Persyaratan Pendaftaran di Jurusan, wajib melampirkan:

1. Proposal KKL
2. Fotocopy bukti daftar ulang pada semester yang sedang berlangsung
3. Fotocopy Kartu Rencana Studi (KRS) dengan Mata Kuliah KKL
4. Fotocopy bukti pembayaran KKL untuk semester yang sedang berlangsung.

2.2.3 Pelaksanaan Kegiatan KKL

1. Peserta KKL diwajibkan melaksanakan kerja praktek di Lapangan selama 1 - 2 (dua) bulan yang dibuktikan dengan Jurnal Pelaksanaan KKL dan disahkan oleh pejabat pembimbing lokasi praktik sebagaimana tercantum pada **Lampiran 1**.
2. Mahasiswa peserta KKL diwajibkan melaporkan perkembangan pelaksanaan KKL kepada Dosen Pembimbing minimal sekali dalam seminggu dan disahkan oleh pembimbing KKL internal di Fakultas Ekonomi, sebagaimana tercantum **pada Lampiran 2**.
3. Mahasiswa peserta KKL wajib mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh pihak penyelenggara KKL (tempat mahasiswa melakukan KKL).
4. Mahasiswa peserta KKL diwajibkan mengenakan jaket almamater di lokasi KKL (tempat mahasiswa melakukan KKL) selama melakukan kegiatan KKL.

2.3 Pembimbing KKL

Dalam rangka melaksanakan kegiatan penulisan laporan KKL, setiap mahasiswa akan dibimbing oleh 2 (dua) orang pembimbing, yaitu pembimbing I (Pembimbing dari Internal FE UNIDA) dan pembimbing II (Pembimbing Eksternal dari Masyarakat pengguna)

Tugas Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah sebagai berikut :

- 1) Pembimbing I
 - a. Membantu terhadap kesesuaian topik, perumusan masalah dan pemecahan masalah serta penyelesaian Laporan KKL.
 - b. Membantu terhadap pemilihan metode pemecahan masalah dalam Laporan KKL dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
 - c. Bertanggung jawab atas keabsahan Laporan KKL mahasiswa bimbingannya dengan memperhatikan tehnik penulisan ilmiah dan kemungkinan terjadinya duplikasi dan plagiatisme.
 - d. Bertanggung jawab terhadap keseluruhan bobot penulisan Laporan KKL sehingga memenuhi 3 (tiga) SKS.
 - e. Mengusulkan mahasiswa untuk melakukan ujian KKL dari kesiapan akademik.
 - f. Hal-hal lain yang belum diatur akan ditentukan melalui keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda
- 2) Pembimbing II
 - a. Melakukan diskusi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang kajian kepada masing-masing mahasiswa selama melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) untuk dapat mengisi Jurnal Pelaksanaan KKL.
 - b. Membantu memberikan data yang diperlukan peserta Kuliah Kerja Lapangan (KKL) sesuai dengan bidang kajian.
 - c. Melakukan pengamatan kepada masing – masing mahasiswa selama melakukan KKL dan hasilnya dipakai untuk melakukan penilaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 (Format Penilaian Kuliah Kerja Lapangan)
 - d. Format Penilaian KKL setelah diisi selanjutnya oleh Pembimbing II dikirim kepada Ketua Jurusan di Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda.

2.4 Ujian Kuliah Kerja Lapang

Mahasiswa atau penulis Laporan KKL harus mampu mempresentasikan dan menjelaskan laporan KKL dihadapan panitia penguji, jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Laporan KKL telah disetujui Pembimbing I secara keseluruhan dan dibuktikan dengan penandatanganan persetujuan dalam Jurnal Konsultasi Pelaksanaan KKL.
- 2) Mengajukan permohonan ujian KKL **paling lambat 1** (satu) minggu setelah laporan KKL disetujui Pembimbing.
- 3) Memenuhi seluruh persyaratan atau peraturan yang telah ditentukan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda.

2.4.1. Pendaftaran Ujian KKL

Mahasiswa peserta Kuliah Kerja Lapang (KKL) diwajibkan mengikuti Ujian KKL dengan cara mendaftarkan diri ke Ketua Jurusan, dengan mengisi formulir ujian KKL dengan membawa persyaratan sbb :

- a) Fotokopy draft Laporan KKL, di foto copy rangkap 2
- b) Fotocopy bukti daftar ulang pada semester yang sedang berlangsung
- c) Fotocopy Kartu Rencana Studi (KRS) dengan mata kuliah KKL pada semester yang sedang berlangsung
- d) Fotocopy bukti pembayaran Kuliah Kerja Lapang (KKL)
- e) Fotocopy Jurnal Pelaksanaan KKL dan Jurnal Konsultasi Pelaksanaan KKL yang telah disyahkan oleh pembimbing untuk melakukan Ujian KKL.
- f) Submit Jurnal / Pendaftaran HKI

2.4.2 Pelaksanaan Ujian KKL

1. Tata Tertib pelaksanaan Ujian KKL
 - a) Peserta Ujian KKL harus berperilaku dan berpakaian sopan
 - b) Peserta Ujian KKL harus datang 30 menit sebelum pelaksanaan Ujian KKL
 - c) Peserta Ujian harus memakai jas almamater Universitas Djuanda

2. Pelaksanaan Ujian KKL

- a) Ujian KKL dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh Ketua Program Studi.
- b) Mahasiswa diwajibkan mempresentasikan Laporan Hasil Kuliah Kerja Lapang (KKL) dihadapan Tim Penguji.
- c) Ujian KKL dilaksanakan selama kurang lebih 1 jam, terbagi dalam:
 - 20 menit Presentasi yang dilakukan oleh Peserta Ujian KKL
 - 40 menit tanya jawab dengan Dosen penguji

2.4.3 Kelulusan dalam Ujian KKL

Mahasiswa atau peserta Ujian KKL dinyatakan Lulus apabila nilai gabungan dari nilai ujian KKL dan nilai pembimbing II (pembimbing KKL dari instansi) dengan nilai Ujian KKL minimal 56 (lima puluh enam).

Mahasiswa peserta KKL yang telah **lulus** diwajibkan menyerahkan Laporan KKL secara lengkap rangkap 2 (dua) *hardcopy* dan 3 (tiga) CD, selanjutnya didistribusikan kepada :

1. 1 (satu) CD Dosen Pembimbing I
2. 1 (satu) CD untuk Program Studi
3. 1 (satu) CD dan 1 (satu) Laporan KKL untuk Perpustakaan Universitas Djuanda
4. 1 (satu) Laporan KKL untuk Pembimbing II (instansi/tempat KKL)

Bukti penyerahan Laporan KKL diserahkan ke Ketua Jurusan.
(Format Penyerahan Laporan KKL lihat **Lampiran 4**)

2.5 Sistem Penilaian

Nilai akademik mahasiswa peserta KKL akan dinyatakan dengan huruf mutu sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda Bogor. Nilai tersebut merupakan nilai gabungan dari nilai Pembimbing Praktik Lapang (instansi yang dituju) dan nilai Ujian KKL dengan prosedur, sebagai berikut:

2.5.1 Unsur - Unsur yang dinilai :

Adalah Nilai Pembimbing II (Pembimbing Praktik Lapang dari instansi) dan nilai ujian KKL.

Keterangan Komponen Nilai KKL:

a. Nilai Pembimbing II (Nilai Pembimbing Praktik Lapang)

Nilai yang diberikan oleh pejabat yang berwenang di lokasi KKL.

b. Nilai Ujian KKL:

Nilai Ujian KKL, merupakan nilai rata-rata dari 2 penguji yang terdiri dari Penguji I (satu) yang merupakan Pembimbing I KKL dan Penguji II (dua) yang merupakan penguji Tamu (Dosen Mata Kuliah)

2.5.2 Substansi Penilaian:

Komponen Penilaian dalam Ujian KKL meliputi:

- a) Penyajian Laporan
- b) Ketajaman analisis
- c) Kemanfaatan bagi pihak terkait
- d) Presentasi

2.5.3 Nilai Akhir Kuliah Kerja Lapang (KKL)

Nilai akhir kuliah KKL adalah rata-rata dari gabungan nilai dari Pembimbing II (Pembimbing KKL dari instansi) dan rata-rata dari nilai ujian KKL (oleh penguji I dan Penguji II), sedangkan Huruf Mutu ditentukan sebagai berikut:

Sedangkan Nilai Huruf Mutu ditentukan sebagai berikut :

Selang Angka Mutu	Huruf Mutu
80 - 100	A
66 – 79,9	B
56 – 65,9	C
50 - 55,9	D
0 – 49,9	E

BAB 3

POLA UMUM ISI LAPORAN KKL

Secara umum, pola umum isi Laporan KKL terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu Bagian Pembuka, Bagian Utama dan Bagian Akhir Laporan.

3.1. Bagian Pembuka

Bagian Pembuka Laporan terdiri dari :

1. Halaman Sampul
2. Judul Laporan KKL
3. Halaman Pengesahan
4. Halaman Surat Keputusan Dekan tentang Kelulusan/Yudisium
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Tabel (jika ada)
8. Daftar Gambar (jika ada)
9. Daftar Lampiran (jika ada)

3.1.1. Halaman Sampul

Sampul Laporan KKL dibuat **hard-cover** yang menggunakan bahan kertas 120 gr, ukuran A4, dengan warna dasar hitam, pada bagian dalamnya dilapisi karton setebal 3 mm, kemudian dilaminating. Logo dan semua tulisan di atasnya diberi kuning emas.

Pada sampul ditulis atau dicetak judul Laporan KKL, Judul Kajian, Bidang Kajian, nama lengkap, NIM, Logo Fakultas Ekonomi, Jurusan Manajemen atau Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Djuanda Bogor dan Tahun (**lihat Lampiran 5**).

3.1.2. Judul Laporan KKL

Judul Laporan KKL singkat, spesifik.

Contoh :

**PENENTUAN WAKTU STANDAR KERJA
PADA DEPARTEMEN HOUSEKEEPING GRAND PESONA HOTEL**

3.1.3. Halaman Pengesahan Laporan KKL

Halaman ini memuat informasi bahwa Laporan KKL ini telah dikaji pada tanggal, diterima dan disetujui, nama pembimbing, dicatat atau didaftar pada tanggal dan pengesahan atau tandatangan dari Dekan (**lihat Lampiran 6**).

3.1.4. Halaman Surat Keputusan Dekan tentang Kelulusan Ujian KKL

Halaman ini berisi tentang nomor Surat Keputusan Dekan, tanggal, nama mahasiswa, NIM, Judul Kajian, pernyataan Lulus atau tidak lulus, tandatangan penguji ujian KKL. (**Lihat Lampiran 7**)

3.1.5. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ungkapan rasa syukur penulis kepada Allah Swt dan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang dianggap telah berjasa kepada penulis sehubungan dengan terselesaikannya penulisan Laporan KKL. Dalam kata pengantar, diuraikan pula secara singkat mengenai pokok materi yang akan dibahas untuk mengantarkan pembaca pada isi Laporan KKL. Klasifikasi pihak yang diberi ucapan terima kasih hendaknya tidak melebihi 10 nomor.

Kata pengantar hendaknya tidak lebih dari dua halaman dan tetap ditulis dalam 1,5 spasi dengan huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf (*font*) 12 untuk standar penulisan dengan menggunakan **Microsoft Word** (**lihat lampiran 8**).

3.1.6. Daftar Isi Laporan KKL

Daftar isi merupakan kerangka materi Laporan KKL secara garis besar yang mencakup seluruh materi Laporan KKL yang memiliki nomor halaman, baik nomor halaman pembuka (i,ii,iii,...), maupun nomor

halaman isi Laporan KKL (1,2,3,...). Daftar isi juga menggambarkan alur berpikir penulis dalam merumuskan, menganalisis dan membahas pokok masalah secara sistematis.

Judul daftar isi diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah. Kata “halaman” untuk menunjukkan nomor halaman setiap bab atau subbab diketik di pinggir halaman kanan yang berakhir pada batas kanan, dua spasi di bawah kata “Daftar Isi”, susunan daftar isi menyusul dua spasi di bawahnya. (**lihat Lampiran 9**).

3.1.7. Daftar Tabel dan Daftar Gambar

Daftar Tabel dan Daftar Gambar tidak selalu diperlukan, kecuali bila lebih dari 2 (dua) tabel atau gambar dalam menyusun Laporan KKL. Daftar Tabel dan Daftar Gambar pada halaman tersendiri dengan format seperti daftar isi. Kata “halaman” untuk menunjukkan nomor halaman diketik dipinggir halaman kanan yang berakhir pada batas kanan. Nomor tabel atau gambar diawali dengan nomor bab, di mana tabel atau gambar tersebut berada dan nomor urut tabel pada bab yang bersangkutan dan nomor tersebut ditulis dalam angka *arabic*. Di dalam teks, judul yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi satu. Antara judul tabel atau gambar diberi jarak dua spasi (**lihat Lampiran 10 dan 11**).

3.1.8. Daftar Lampiran

Sama seperti halnya Daftar Tabel dan Daftar Gambar, Daftar Lampiran tidak perlu dibuat kecuali bila lebih dari 2 (dua) lampiran dalam menyusun Laporan KKL. Lampiran dapat berupa tabel, gambar, photo kegiatan KKL atau teks dan semuanya disusun dengan nomor urut sesuai urutan penyebutannya dalam isi Laporan.

3.2. Bagian Utama

Pada umumnya bagian ini diawali oleh informasi tentang masalah umum dan khusus yang diteliti serta deskripsi tentang pentingnya pelaksanaan KKL yang dilakukan. Pada hakekatnya sistematika dapat digambarkan :

3.2.1. PENDAHULUAN

Dalam bab I diuraikan secara umum, ringkas dan padat yang menggambarkan isi dari Laporan KKL, meliputi:

1. Latar Belakang Masalah

Mengemukakan dengan jelas hal-hal penting berdasarkan bidang kajian yang diambil yang menjadi perhatian peserta KKL sesuai dengan bidang kajian yang ingin diteliti. Dalam latar belakang diuraikan:

- a. Adanya fenomena atau gejala permasalahan yang akan dipecahkan oleh peserta KKL
- b. Argumentasi pemilihan bidang kajian oleh peneliti berdasarkan konsep teoritis yang digunakan
- c. Kondisi yang melatar belakangi diangkatnya permasalahan dalam KKL

2. Fenomena Permasalahan

Fenomena Permasalahan adalah kekhawatiran atau isu perusahaan yang perlu di atasi. Isu tersebut dipilih berdasarkan refleksi proses pembelajaran dimasa lalu (survei atau pengalaman). Fenomena permasalahan dalam Laporan KKL dikaitkan dengan latar belakang, hendaknya:

- a. Menyatakan dengan jelas, tegas dan konkret masalah yang akan diangkat.
- b. Relevan dengan waktu pelaksanaan KKL
- c. Berhubungan dengan permasalahan teoritis ataupun praktis
- d. Dilandasi oleh teori

3. Tujuan KKL

Tujuan KKL mengungkapkan arah dan tujuan umum dari apa yang akan dicapai, sebagai tindak lanjut dari fenomena permasalahan.

3.2.2. LANDASAN TEORI

Bab ini dapat menjelaskan teori yang relevan dengan masalah yang diteliti. Landasan Teori ini dapat pula berisi uraian tentang data sekunder yang diperoleh dari jurnal-jurnal ilmiah atau hasil penelitian

pihak lain yang dapat dijadikan asumsi-asumsi yang memungkinkan terjadinya penalaran untuk menjawab masalah yang diajukan peneliti. Pada bab ini dimungkinkan mengajukan lebih dari satu teori atau data sekunder untuk membahas permasalahan yang menjadi topik Laporan KKL, sepanjang teori-teori dan atau data sekunder itu berkaitan dan tidak kontradiktif. Apabila ada kontradiksi antara teori dengan data sekunder, hal ini akan menjadi permasalahan.

3.2.3. PELAKSANAAN DAN HASIL KEGIATAN

1. Gambaran Umum Instansi

Gambaran umum Instansi merupakan obyek yang dijadikan tempat KKL yang dikaitkan dengan bidang kajian dan permasalahan yang diteliti, meliputi :

- a. Sejarah Singkat Instansi
- b. Struktur Organisasi
- c. Aspek Bidang Kajian
- d. Aspek-aspek lain diluar Bidang Kajian

2. Pelaksanaan Kegiatan KKL

Menggambarkan pelaksanaan kegiatan KKL berdasar Jurnal Harian Pelaksanaan KKL, Pelaksanaan Kegiatan KKL meliputi:

- a. Kegiatan praktek yang dilaksanakan
- b. Permasalahan yang dihadapi instansi
- c. Pemecahan masalah yang dilakukan instansi
- d. Tanggapan terhadap cara pemecahan masalah yang dilakukan instansi

3. Hasil Kegiatan

Menggambarkan dan menguraikan manfaat (output) yang didapat Instansi dari kegiatan KKL.

3.2.4. PENUTUP

Merupakan kristalisasi hasil kegiatan selama melakukan KKL, cara penulisan pembahasan yang dirumuskan dalam bentuk pernyataan secara ketat dan padat, sehingga tidak menimbulkan penafsiran lain.

3.3. Bagian Akhir

Pada bagian akhir dari Laporan KKL, terdiri atas :

3.3.1 Daftar Pustaka

Bagian ini berupa suatu daftar dari semua artikel dan pustaka lain yang diacu atau menjadi rujukan secara langsung di dalam penulisan Laporan KKL, kecuali bahan-bahan yang tidak diterbitkan dan tidak dapat diperoleh dari perpustakaan. Teknik penulisan dan pengacuan dijelaskan secara terinci pada bagian ini.

Pencantuman pustaka selain merupakan suatu bentuk penghargaan dan pengakuan atas karya atau pendapat orang lain juga sebagai pedoman etika profesional. Pencantuman pendapat orang lain tanpa merujuk sumbernya akan mengesankan plagiarisme. Pedoman penulisan daftar pustaka ini dimaksudkan untuk memberikan standar pola penulisan yang telah disesuaikan dengan perkembangan penulisan pustaka ilmiah yang berlaku secara internasional.

Beberapa hal yang berlaku umum dalam penulisan daftar pustaka dalam penulisan karya ilmiah atau skripsi menurut urutannya, meliputi :

1. Nama Pengarang (nama belakang pengarang ditulis di depan)
2. Tahun terbitan
3. Nama buku (cetak tebal) atau artikel (cetak miring) yang dipakai.
4. Edisi buku atau artikel
5. Penerbit buku atau artikel
6. Kota penerbit

Daftar pustaka tidak diberi nomor urut, tetapi disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang atau penulis. Literatur yang ada dalam daftar pustaka diketik satu spasi (jika lebih dari satu baris) dan antar judul buku diberi jarak dua spasi.

Contoh :

Breaux, Kevin T., Don W. Finn, and Ambrose Jones III. 2011. *Budgetary commitment as a mediating influence*. Journal of Managerial Issues, Vol. XXIII No.4, 426-446.

Catatan: Contoh di atas merupakan penulisan daftar pustaka yang bersumber dari artikel dengan lebih dari satu penulis.

Hansen dan Mowen. 2007. **Akuntansi Manajemen, Edisi 7 Buku 2.** Salemba Empat. Jakarta.

Tjiptono, Fandy. 2012. **Service Manajemen Mewujudkan Layanan Prima, Edisi kedua.** BPF. Yogyakarta.

Wirawan. 2009. **Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia, Edisi 1.** Salemba Empat. Jakarta.

Catatan: Contoh di atas merupakan penulisan daftar pustaka yang bersumber dari buku dengan satu penulis.

3.3.2 Lampiran-Lampiran

Berisi tabel, perhitungan, peraturan, data sekunder, photo kegiatan KKL, Surat Izin KKL, Jurnal Harian Pelaksanaan KKL, Jurnal Konsultasi KKL, dan lain sebagainya)

BAB 4

TATA CARA PENULISAN LAPORAN KKL

Teknik penulisan Laporan KKL harus tunduk kepada sistematika formal dan terikat oleh kaidah ilmiah yang teraplikasi pada aturan dan pola serta teknik penulisan tertentu. Teknik penulisan Laporan KKL meliputi penetapan jenis, warna, dan ukuran bahan (kertas) yang akan digunakan untuk cover maupun halaman isi, pengaturan format pengetikan, penomoran bab, sub bab, anak sub bab, uraian, tabel, gambar, lampiran, halaman, dan isi Laporan KKL lainnya. Di samping itu, aspek penting yang harus diperhatikan dalam penulisan Laporan KKL sebagai suatu karya ilmiah adalah pada penggunaan bahasa yang baik dan benar, terutama yang menyangkut penerapan ejaan dan tatabahasa, penerjemahan atau penginterpretasian istilah dari bahasa asing, penyusunan struktur kalimat, perumusan alur sistematika penulisan yang tertib, logis, dan sesuai dengan maksud dan tujuan pembahasan.

4.1. Jenis, Warna, dan Ukuran Kertas

Jenis, warna, dan ukuran kertas untuk *cover* (sampul) dibedakan dari Jenis, warna, dan ukuran kertas untuk halaman judul dan naskah pada halaman isi Laporan KKL, dengan klasifikasi sebagai berikut:

1. Jenis, warna, dan ukuran kertas untuk *cover* (sampul)

Laporan KKL yang telah diujikan dan lulus, diberi sampul **hard-cover** yang menggunakan bahan kertas 120 gr, ukuran A4, dengan warna dasar hitam, pada bagian dalamnya dilapisi karton setebal 3 mm, kemudian dilaminating. Logo dan semua tulisan di atasnya diberi kuning emas.

2. Jenis, warna, dan ukuran kertas untuk halaman judul

Halaman judul dibuat di atas kertas HVS 80 gram, berwarna putih, ukuran A4 (21 cm X 29,7 cm). Tulisan dan logo yang tercetak pada halaman judul sama dengan yang terdapat pada *cover* (sampul), akan tetapi dicetak dengan tinta berwarna hitam.

3. Jenis, warna, dan ukuran kertas untuk naskah Laporan KKL

Naskah Laporan KKL ditulis di atas kertas HVS 80 gram, berwarna putih, ukuran A4 (21 cm X 29,7 cm) dan semua tulisan dalam naskah Laporan KKL tidak dicetak bolak-balik, dan berwarna hitam. Untuk tabel dan grafik/bagan/gambar yang ada di halaman naskah Laporan KKL boleh diberi banyak warna.

4.2. Teknik Pengetikan

Pada sub bab ini akan dibahas mengenai jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, rincian kebawah, dan letak simetris.

4.2.1 Jenis huruf

Naskah diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, yaitu dengan ukuran font 12 untuk pengetikan dengan program **Microsoft Word**. Seluruh naskah dalam laporan KKL harus menggunakan satu jenis huruf yang sama, dari awal sampai akhir. Huruf miring dapat digunakan untuk tujuan tertentu, misalnya istilah/ kata baru dalam Bahasa Indonesia yang belum populer, seperti : *imbal hasil* sebagai terjemahan dari kata *return*; *embanan* sebagai padanan dari kata 'misi' atau terjemahan dari kata *mission*; *ejawantahan* sebagai padanan dari kata 'manifestasi' atau terjemahan dari kata '*manifestation*'; *anjak piutang* sebagai terjemahan dari kata '*factoring*'; *fenomena* sebagai terjemahan dari kata '*phenomenon*'; dan sebagainya.

4.2.2. Bilangan dan Satuan

1. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya: '10 orang peserta ujian KKL', jika ditulis pada permulaan kalimat, diubah menjadi: 'Sepuluh orang peserta ujian KKL

2. Bilangan yang menunjukkan jenjang tingkatan atau urutan seperti pertama, kedua, kesepuluh dan seterusnya untuk nama dan tingkatan waktu ditulis dengan angka Romawi besar seperti I, II, X dan seterusnya. Misalnya: mahasiswa tingkat I, Paku Boewono X, Abad XXI, angkatan XVII, Perang Dunia II, Lustrum VI, dan sebagainya.
3. Bilangan desimal ditandai dengan **koma**, bukan dengan **titik**, misalnya berat telur 50,5 gr, **bukan** 50.5 gr. Program yang ada di dalam perangkat lunak komputer biasanya menggunakan tanda titik untuk bilangan desimal, karena program tersebut didasarkan pada kaidah bahasa Inggris. Dalam penulisan Laporan KKL, format tersebut harus diubah.
4. Satuan nilai, satuan berat, dan satuan jarak dinyatakan dengan singkatan resminya, tanpa titik dibelakangnya, misalnya: mg, kg, km, m, cm, Rp, nilai A, B, dan sebagainya.

4.2.3. Jarak baris

Jarak antara dua baris dibuat dua spasi, kecuali Abstrak, Judul, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Lampiran dan tulisan di dalam Daftar Pustaka, harus diketik dalam satu spasi ke bawah.

4.2.4 Margin (Batas tepi)

Batas pengetikan dari tepi kertas untuk naskah Laporan KKL pada halaman reguler (halaman yang tidak terdapat judul), diatur sebagai berikut.

1. Tepi atas = 4 cm (halaman yang terdapat judul, batas tepi atas = 3 cm)
2. Tepi bawah = 3 cm (halaman yang terdapat judul, batas tepi bawahnya = 3 cm)
3. Tepi kiri = 4 cm (berlaku untuk semua halaman)
4. Tepi kanan = 3 cm (berlaku untuk semua halaman)

4.2.5 Pengisian Ruang dalam Halaman Naskah

Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruang yang terbuang kecuali untuk tulisan sub judul, tabel, gambar, atau indensi pada alinea baris, atau hal tertentu. Maksudnya, tidak diperkenankan terdapatnya **longkap** yang terlalu besar pada jarak antar kata dalam suatu baris tulisan naskah laporan KKL.

4.2.6 Alinea baru

Alinea baru dimulai pada spasi yang kedelapan dari batas tepi kiri, diberi indensi 7 (tujuh) spasi dari batas kiri format teks. Indensi (*indent*) adalah jarak antara batas kiri format teks dan huruf pertama dari suatu paragraf. Pembuatan indensi disebut indensisasi yang selalu dihitung dengan spasi huruf, bukan dengan satuan centimeter atau inci.

4.2.7 Judul Laporan KKL, Bab, Sub Bab, anak Sub, dan Sub anak Sub Bab

1. Judul laporan KKL dan judul bab harus ditulis dengan huruf kapital semua dan ditempatkan pada *center line* atau ditengah (simetrik antara margin kanan dan kiri), dengan jarak 5 cm dari batas tepi atas, tanpa diakhiri dengan titik, dan dicetak tebal. Untuk Judul bab, baris pertama ditulis 'BAB I, atau 'BAB III', atau 'BAB IV', atau 'BAB V', sesuai bab yang akan dibahas. Kemudian pada baris kedua ditulis secara lengkap judul bab dengan huruf kapital.
2. Judul Sub Bab ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, seperti 'dan', 'yang', 'pada', 'di', 'dalam', 'terhadap', 'mengenai', 'tentang', dan yang semacamnya. Judul sub bab selalu diawali dengan penomoran angka yang diberi titik, seperti '1.1.', '1.2.', '1.3.', dan seterusnya. Jarak dari batas tepi kiri kertas ke nomor tersebut adalah 4 cm. Judul sub bab harus dicetak tebal, tanpa diakhiri dengan titik, dan tidak boleh diberi garis bawah. Kalimat pertama setelah judul sub bab dimulai dengan alinea baru, kecuali jika kalimat tersebut diberi nomor.
3. Judul anak Sub Bab ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung seperti yang telah dicontohkan terdahulu. Judul anak sub bab selalu diawali dengan penomoran angka Arab yang diberi titik, seperti '1.1.1', '1.1.2', '1.1.3' dan seterusnya. Batas tepi kiri tulisan judul anak sub bab rata dengan huruf pertama dari judul sub bab. Judul anak sub bab di cetak tebal, tanpa diakhiri dengan titik, dan tidak boleh diberi garis bawah. Kalimat pertama setelah judul anak sub bab dimulai dengan alinea baru, kecuali jika kalimat tersebut diberi nomor.
4. Judul sub anak sub bab memiliki kedudukan jenjang di bawah judul anak sub bab, dicetak tebal dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali

kata penghubung seperti yang telah dicontohkan terdahulu, tanpa diakhiri dengan titik, serta tidak boleh diberi garis bawah. Kalimat pertama setelah judul Sub anak Sub Bab rincian dimulai dengan alinea baru.

5. Judul Anak Sub anak Sub Bab memiliki jenjang yang sama dengan rincian yang dicetak tebal dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung seperti yang telah dicontohkan terdahulu, tanpa diakhiri dengan titik, serta tidak boleh diberi garis bawah. Kalimat pertama setelah judul Anak Sub anak Sub Bab ini tidak dimulai dengan alinea baru.

4.2.8 Penulisan Rincian Ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, rincian tersebut hendaknya diberi nomor urut, baik dengan angka maupun huruf, sesuai dengan derajat atau jenjang rinciannya. Tidak dibenarkan penggunaan tanda 'Ad' atau garis

4.2.9. Penulisan Tabel dan Pembuatan Gambar

1. Penulisan Judul Tabel dan Gambar

- a. Judul tabel maupun gambar ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata, penghubung sebagaimana dicontohkan terdahulu, ditulis dengan huruf kecil semua. Namun perusahaan atau obyek KKL ditulis dengan huruf kapital semua. Penulisan pada seluruh komponen judul tabel atau gambar tanpa diakhiri dengan titik, tidak boleh diberi garis bawah, dicetak tebal, dan ditempatkan pada bagian tengah halaman atau simetrik antara batas tepi kiri dan kanan, jika judul lebih dari 1 baris, ditulis mulai batas tepi kiri jarak 1 spasi.
- b. Judul tabel mencakup isi tabel, obyek dan periode
- c. Judul Tabel ditempatkan di atas tabel, sedangkan untuk Judul Gambar di tempatkan di bawah gambar.

2. Ketentuan lain mengenai Penulisan Tabel dan Gambar

- a. Jenis huruf yang digunakan dalam penulisan tabel dan gambar sama dengan jenis huruf yang digunakan pada penulisan dari seluruh naskah Laporan KKL.

- b. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali apabila ukuran panjangnya tabel melebihi ukuran halaman. Untuk tabel yang panjangnya melebihi ukuran halaman dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan mencantumkan nomor tabel dan kata 'lanjutan', tanpa disertai judul tabel, dengan posisi penulisan pada bagian tepi kiri.
- c. Gambar berupa grafik, bagan, peta, atau foto, tidak boleh dipenggal dengan alasan apapun.
- d. Kolom dalam tabel nama dan keterangan yang jelas. Nama, keterangan, dan isi tabel ditempatkan pada posisi di tengah masing-masing kolom.
- e. Tabel dan gambar yang lebarnya melebihi ukuran lebar halaman dapat dibuat dalam posisi kertas memanjang (**landscape**). Dalam penjilidannya, bagian atas tabel atau gambar ini harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- f. Tabel lebih dari dua halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
- g. Setiap tabel dan gambar harus memiliki sumber data yang jelas, kemudian tulisan sumber data dari tabel atau gambar ditempatkan di bagian kiri bawah dari tabel atau gambar yang bersangkutan. Jika tabel atau gambar tersebut asli dari perusahaan atau obyek penelitian, maka sumber yang ditulis adalah nama perusahaan atau obyek penelitian yang memberi data. Namun apabila tabel atau gambar itu adalah hasil olahan sendiri (derivatif) yang bersumber dari satu atau lebih induk tabel, maka induk tabel itulah yang ditulis sebagai sumbernya
- h. Keterangan gambar dituliskan pada tempat yang lowong di dalam halaman gambar dan tidak boleh berada pada halaman lain.
- i. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) hendaknya dibuat wajar, maksudnya, tidak terlalu gemuk atau terlalu kurus.
- j. Skala pada grafik dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi dan ekstrapolasi.
- k. Letak tabel/gambar dibuat simetris antara baris kiri dan kanan ukuran halaman.
- l. Setiap gambar yang dibuat harus bersumber pada tabel yang sudah ada di dalam Laporan KKL.

4.3. Penomoran Halaman

1. Penempatan Nomor Halaman

a. Halaman yang memuat Judul

Nomor atau angka halaman pada halaman yang memuat judul bab atau judul lainnya, seperti Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran, dan Daftar Pustaka, ditempatkan dibagian **bawah tengah** dari halaman tersebut, dengan jarak **3 cm** dari batas tepi bawah kertas

b. Halaman Reguler (halaman yang tidak memuat Judul)

Nomor atau angka halaman pada halaman reguler (halaman yang **tidak** memuat Judul Bab atau judul lainnya), ditempatkan dibagian atas kanan dari halaman tersebut dengan jarak **2 cm** dari batas **tepi atas** kertas, dan **3 cm** dari batas tepi kanan kertas.

2. Angka halaman untuk bagian Awal Isi Laporan KKL

Bagian awal Laporan KKL dimulai dari halaman ‘Kata Pengantar’ sampai dengan ‘Daftar Lampiran’ diberi nomor halaman dalam angka romawi kecil (i,ii,iii,iv,v, dan seterusnya). Sedangkan ‘Halaman Judul’, Tanda Persetujuan Laporan KKL oleh Pembimbing’, ‘Tanda Persetujuan Laporan KKL pada Ujian KKL’ dan ‘Lembar Pernyataan Penulis’, **tidak diberi nomor halaman**.

3. Angka halaman untuk bagian Utama dan bagian Akhir Isi Laporan KKL

Bagian utama dan bagian akhir Laporan KKL, mulai dari Bab I sampai halaman terakhir, termasuk Lampiran dan Daftar Pustaka, diberi nomor halaman dengan angka Arab, dimulai dengan angka 1 sampai dengan nomor terakhir pada halaman Daftar Pustaka sampai dengan Lampiran dengan penempatan angka halaman sesuai dengan keterangan sebelumnya.

4.4. Penomoran Bab, Sub-bab, dan turunannya

1. Judul Bab diberi nomor angka Romawi besar:
Bab I
Bab II
Bab III, dan seterusnya.

2. **Sub-bab** diberi nomor dengan angka Arab :
 - 1.1.
 - 1.2.
 - 1.3. dan seterusnya.
3. **Anak sub-bab** diberi nomor dengan angka Arab:
 - 1.1.1
 - 1.1.2
 - 1.1.3 dan seterusnya.
4. **Sub anak sub-bab** diberi nomor dengan angka Arab:
 - 1.
 - 2.
 3. dan seterusnya.
5. Apabila Sub anak sub-bab masih perlu dirinci lagi, menjadi Anak sub anak sub-bab, maka digunakan huruf kecil :
 - a.
 - b.
 - c. dan seterusnya.
6. Apabila butir 5 di atas masih akan dirinci lagi, maka digunakan angka diberi tanda setengah kurung:
 - 1)
 - 2)
 - 3) dan seterusnya.
7. Apabila butir 6 di atas masih akan dirinci lagi, di gunakan huruf kecil dalam kurung setengah :
 - a)
 - b)
 - c) dan seterusnya.

4.5. Bahasa

1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia baku yang baik dan benar dengan menggunakan struktur kalimat yang lengkap, yaitu ada subyek, predikat, dan objek. Jika perlu ditambah dengan anak kalimat keterangan (*informational phrases*).

Contoh anak kalimat keterangan:

Perusahaan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan, dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

2. Kalimat

Kalimat dalam penulisan ilmiah tidak boleh menampilkan kata ganti orang pertama dan orang kedua, seperti: *saya, aku, kamu, anda, engkau*, dan sebagainya, tetapi dibuat berbentuk pasif. Begitu pula penyajian ucapan terima kasih di kata pengantar, kata '**saya**' diubah menjadi '**penulis**', atau bentuk kalimatnya diubah menjadi kalimat pasif.

3. Istilah dan pembentukan kata setelah diberi awalan / akhiran

- a. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau istilah asing yang sudah di-Indonesia-kan secara benar.
- b. Jika terpaksa dipakai istilah asing, hendaknya digunakan huruf miring pada penulisan istilah itu.
- c. Kata penghubung, seperti 'sehingga', 'dan', 'yang', 'serta', 'sedangkan', tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.
- d. Pembentukan kata setelah diberi awalan tertentu hendaknya disesuaikan dengan kaidah Bahasa Indonesia. Misalnya, kata 'konsumsi' jika diberi awalan 'me' seringkali ditulis menjadi 'mengonsumsi', itu keliru; seharusnya ditulis: 'monsumsi',
- e. Kata 'di mana' dan 'dari' seringkali kurang tepat dipakai dalam bahasa Indonesia, karena kedua kata tersebut merupakan terjemahan dari kata "when" dalam kaidah bahasa Inggris. Dalam Bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jarang dipakai.
- f. Awalan 'ke' dan 'di' harus dibedakan dari kata depan 'ke' dan 'di' yang menunjukkan tempat atau arah, dengan penjelasan sebagai berikut.
 - 1) kata 'ke' dan 'di' sebagai **awalan**, penulisannya **disambung** dengan kata sifat atau kata kerja yang diberi awalan itu. Contoh: **keadilan, keamanan, kepandaian, ditulis dikirim, diberitahukan**, dan sebagainya.
 - 2) Kata 'ke' dan 'di' yang menunjukkan **arah** atau **tempat**, penulisannya **dipisah** dengan kata penunjuk arah atau tempat yang di belakangnya. Contoh: **ke utara, ke samping, ke sekolah, di rumah, di samping, di kampus, di bidang**, dan sebagainya.

- g. Kata **'dari pada'** tidak boleh digunakan, kecuali untuk mengungkapkan perbandingan antara dua kondisi dalam suatu kalimat. **Contoh : Amir lebih tinggi dari pada Budi; Harga Majalah lebih murah daripada harga Surat kabar.**

4.6. Penggunaan Tanda Baca

1. Penulisan 'koma', 'titik', 'kurung buka', 'kurung tutup', 'garis miring', 'strip (*hyphen*)', 'titik dua', 'tanda kutip', 'tanda seru', 'tanda tanya', dan tanda baca lainnya, tidak boleh dipisah dengan kata yang diberi tanda tersebut.
2. Setelah ungkapan 'sebagai berikut' yang diikuti oleh rincian dibawah tidak diberi tanda 'titik dua' melainkan tanda 'titik' karena rincian tersebut sudah membentuk kalimat baru.

Contoh:

Menurut Hasibuan (2008), definisi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut.

“.....dan seterusnya.....”

Secara umum, fungsi operasional manajemen sumber daya manusia dapat diklasifikasi sebagai berikut.

1.
2., dan seterusnya.

4.7. Efisiensi Kata dalam Bahasa Indonesia

Penggunaan bahasa Indonesia untuk penulisan ilmiah hendaknya diefisienkan. Misalnya, kata atau ungkapan 'agar supaya', 'tersebut di atas', 'disebabkan karena', 'acuh tak acuh', dan ungkapan yang serupa, tidak boleh digunakan. Penggunaan kata atau ungkapan tersebut hanya dibolehkan melalui pemenggalan per kata dengan memilih salah satu saja dari rangkaian dua kata tersebut.

Contoh:

Pilih salah satu dari rangkaian dua kata tersebut yang akan digunakan dalam suatu kalimat, pilih 'agar' atau 'supaya'; pilih 'tersebut' atau 'di atas'; pilih 'disebabkan oleh' atau 'dikarenakan oleh'; pilih 'acuh' atau 'takacuh'.

4.8. Penulisan Awalan dan Akhiran untuk Kata Tertentu

1. Penulisan awalan dan akhiran untuk dua kata yang memiliki satu makna (kata majemuk)

Rangkaian kata	Pemberian awalan dan akhiran serta penulisannya
Tanggung jawab Sama rata	Dipertanggungjawabkan, pertanggungjawaban Disamaratakan, penyamarataan

dan sebagainya.

2. Awalan dan akhiran untuk nama bahasa dari suatu negara

bahasa negara	pemberian awalan dan akhiran serta penulisannya
bahasa Indonesia	di-Indonesia-kan, meng-Indonesia-kan
bahasa Inggris	di-Inggris-kan, meng-Inggris-kan

dan sebagainya.

3. Awalan / akhiran untuk istilah dalam bahasa asing yang belum ada padanannya secara tepat dalam bahasa Indonesia.

istilah asing	pemberian awalan/akhiran serta penulisannya
<i>Benchmark</i>	di- <i>benchmark</i> , mem- <i>benchmark</i>
<i>redeem, redemption</i>	di- <i>redeem</i> , pe- <i>redeem</i> -an, me- <i>redeem</i> -kan

4. Penggabungan dua kata yang diawali oleh kata 'antar' atau 'inter'

Uraian kata	penggabungan kata
'inter' dan 'nasional' (dari bahasa Inggris)	Internasional
'antar' dan 'bangsa'	antarbangsa

4.9. Penulisan Kutipan/Rujukan

Dalam penulisan karya ilmiah, termasuk laporan KKL, istilah kutipan langsung (*quotion*) dibedakan dari rujukan atau kutipan tak langsung (*reference*). Kutipan langsung adalah penyalinan kalimat dari sebuah sumber informasi tertulis seperti buku, pendapat seseorang atau beberapa orang yang ditulis dalam buku karangan (tulisan) orang lain, artikel dalam jurnal atau majalah ilmiah, dan sebagainya, secara sama seperti kata per kata

sebagaimana adanya, tanpa diubah sama sekali. Sedangkan rujukan atau kutipan tak langsung adalah pengambilan pendapat atau pernyataan orang lain dari sumber tertulis yang diinterpretasikan dalam bentuk uraian dengan kalimat tak langsung yang dirangkai sendiri oleh si pengutip. Kutipan langsung maupun tidak langsung ditulis dalam bentuk kalimat tidak langsung yang ditulis dengan 2 (dua) spasi.

1. Cara Penulisan Kutipan dari sumber pustaka dan Jurnal

Kutipan dari sumber pustaka dan Jurnal ditulis dengan 2 (dua) spasi, dilakukan dengan cara menuliskan catatan pustaka yang menunjukkan sumber informasi yang dikutip antara lain nama pengarang, tahun sumber pustaka dan nomor halaman yang dikutip.

Contoh :

Kotler (2005:250), mengembangkan delapan langkah dalam program komunikasi dan promosi total yang efektif. Komunikator pemasaran harus (1) mengidentifikasi audiensnya; (2) menentukan tujuan komunikasi; (3) merancang isi pesan; (4) memilih saluran komunikasi; (5) menentukan anggaran promosi; (6) membuat keputusan atas bauran pemasaran; (7) mengukur hasil promosi tersebut; dan (8) mengelola dan mengkoordinasi proses komunikasi pemasaran yang terintegrasi. Dari tahapan tersebut, diharapkan bahwa tanggapan terakhir dari audiens adalah berupa pembelian, kepuasan yang tinggi dan cerita dari mulut ke mulut yang baik.

2. Cara Penulisan Kutipan Internet

Kutipan dari Internet ditulis dengan jarak antar baris 2 (dua) spasi serta diakhiri catatan pustaka yang menunjukkan sumber informasi yang dikutip. Cara penulisannya pada saat penulisan catatan pustaka dituliskan *website*-nya dicetak miring dan diberi warna biru.

Contoh :

Makanan ringan adalah istilah bagi makanan yang bukan merupakan menu utama (makan pagi, makan siang atau makan malam). Makanan yang dianggap makanan ringan adalah sesuatu yang dimaksudkan untuk menghilangkan rasa lapar seseorang sementara waktu, memberi sedikit

suplai energi ke dalam tubuh, atau sesuatu yang dimakan untuk dinikmati rasanya (<http://www.wikipedia.org>)

3. Cara Penulisan Kutipan dari sumber majalah

Kutipan dari majalah ditulis dengan jarak antar baris 2 (dua) spasi serta diakhiri catatan pustaka yang menunjukkan sumber informasi yang dikutip. Cara penulisannya pada saat penulisan catatan pustaka dituliskan sumber majalah, nomor seri majalah dan halaman yang dikutip.

Contoh :

Pertumbuhan bisnis waralaba di Indonesia sangat pesat. Hal ini membuat perbankan semakin tertarik menggalakkan kredit modal usaha bagi sektor waralaba. Tentunya tidak terlepas dari tingkat keberhasilan bisnis waralaba yang sangat besar mencapai 95% (Info Francise Indonesia,1/III/15 Januari – 14 Februari 2008: 22).

Lampiran 1

Format Jurnal Harian Pelaksanaan KKL

JURNAL HARIAN PELAKSANAAN KKL

Nama Mahasiswa :

NIM : C.

NO	HARI/TANGGAL	PERMASALAHAN	CARA PENYELESAIAN	PARAF
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Bogor,,20.....

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

(.....)

JURNAL HARIAN PELAKSANAAN KKL

Nama Mahasiswa :

NIM : C.

NO	HARI/TANGGAL	PERMASALAHAN	CARA PENYELESAIAN	PARAF
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Bogor,,20.....

Mengetahui,
Pembimbing Lapang

(.....)

Lampiran 2

Format Jurnal Konsultasi Pelaksanaan KKL (Internal FE)

JURNAL KONSULTASI PELAKSANAAN KKL

Nama Mahasiswa :

NIM : C.

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN PEMBIMBINGAN	PARAF
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Bogor,,20.....

Mengetahui,
Pembimbing KKL

(.....)

Lampiran 3
Format Penilaian Pembimbing II

UNIVERSITAS DJUANDA
FAKULTAS EKONOMI

BERITA ACARA
PENILAIAN KULIAH KERJA LAPANG (KKL)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Jurusan :

Lokasi KKL :

Nama Penilai :

Jabatan :

Nilai : (diisi angka mutu)

Keterangan :

80 – 100 : A
66 - 79,9 : B
60 - 65,9 : C
50 - 59,9 : D
0 - 49,9 : E (Indisipliner)

Bogor,

Penilai,

(.....)

Pembimbing Lapang

Lampiran 4
Format Penyerahan Laporan KKL

PENYERAHAN LAPORAN KKL

Nama :

NIM :

Jurusan :

No	TELAH MENYERAHKAN LAPORAN KEPADA	JUMLAH	TANGGAL PENYERAHAN	TANDA TANGAN
1.	TU FAKULTAS	1 CD		_____
2.	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS	1 CD & 1 HC		_____
3.	PEMBIMBING 1	1 CD		_____
4.	PEMBIMBING 2 (INSTANSI)	1 HC		_____
5	ARTIKEL / HKI	Bukti Publish / Sertifikat HKI		_____

Bogor,
Ketua Jurusan.....

(.....)
NPP. 213 870.....

Lampiran 5
Sampul Luar Laporan KKL

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANG (KKL)
(Judul Kajian).....

BIDANG KAJIAN

.....

Disusun Oleh :

..... (Nama Penulis)

.....(NIM)



JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS DJUANDA
BOGOR
2015

Lampiran 6
Halaman Pengesahan Laporan KKL

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan KKL ini telah dikaji, diterima dan disetujui pada tanggal :

Pembimbing Kuliah Kerja Lapang (KKL)

Pembimbing I

Pembimbing II

Ttd

Ttd

-

(Nama Dosen)

(Nama Pembimbing Lapang)

Dicatat/didaftarkan pada tanggal :

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Djuanda

(Nama Dekan)

Lampiran 7

**Contoh Surat Keputusan Dekan tentang Kelulusan Ujian KKL
(Dibuat oleh Fakultas)**

**UNIVERSITAS DJUANDA
FAKULTAS EKONOMI**

Panitia Ujian Kuliah Kerja lapang (KKL) **Jurusan** Fakultas Ekonomi
Universitas Djuanda, dengan Surat Keputusan Dekan nomor :

((no)) /Fekon/SK/KKL/VI/2012

(.....Tanggal.....)

Menyatakan bahwa :

Nama : ((Nama))

NIM : C.((NIM))

Telah menempuh ujian Kuliah Kerja Lapang dengan Judul :

.....
.....
.....

Dan yang bersangkutan dinyatakan :.....

Bogor,

Panitia Ujian

Ketua : (.....)

Anggota : (.....)

*)Publised/Non Publised

Lampiran 8
Contoh Kata Pengantar

↑ 4 cm
↓

KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur ke hadirat Allah SWT, atas izin-Nya maka Laporan KKL ini bisa terwujud. Semakin majunya peradaban dan semakin pesatnya perkembangan ilmu dan teknologi, maka semakin besar tuntutan terhadap kualitas sumberdaya manusia. Pengembangan sumberdaya manusia dapat dilakukan melalui program pendidikan dan pelatihan karyawan demi peningkatan produktivitas kerja mereka. Berdasarkan dari pemikiran tersebut, Laporan KKL ini akan menganalisis bidang kajian Sumber Daya Manusia mengenai efektivitas pelaksanaan program pelatihan karyawan pada PT. Reformasi Total di Jakarta, yang sekarang ini sedang melaksanakan ekspansi bisnis-nya di bidang pertanian.

Terselesaikannya Laporan KKL ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak Sehubungan dengan itu, disampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak/Ibu Pimpinan dan Wakil Pimpinan di Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda, atas.....
2. Bapak/Ibu.....,Pembimbing KKL, atas
3. Bapak/Ibu, Pembimbing Akademik, atas
4. Bapak/Ibu Dosen dan Karyawan di Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda, atas
5. Bapak/Ibu,Pimpinan (kemudian disebut nama obyek penelitian/ perusahaan, atas.....
6. Ayah dan Ibu serta kakak dan adik, atas
7.
8. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, yang telah memberi bantuan moril maupun materiil kepada penulis hingga terselesaikannya penulisan Laporan KKL ini.

Semoga amal baik dari semua pihak tersebut diterima oleh Allah Swt dan mendapatkan pahala yang berlimpat ganda dari-Nya, Amien.

Akhirnya, penulis berharap semoga Laporan KKL ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang memerlukannya. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan KKL ini masih jauh dari sempurna, oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan kritik, saran, dan masukan dari pembaca demi sempurnanya Laporan KKL ini. Terima kasih.

Bogor, Januari 2016

Penulis

↑ 3 cm dari halaman ke tepi bawah
↓

Lampiran 9
Contoh Daftar Isi Laporan KKL

3 cm dari batas atas

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Fenomena Permasalahan.....	1
1.3 Tujuan	2
BAB II. LANDASAN TEORI	4
2. 1. Pengertian dan Fungsi Manajemen Sumberdaya Manusia	5
2. 2. Pengertian, Tujuan, dan Metode Pelatihan	7
2.3. Pengertian Produktivitas	10
BAB III. PELAKSANAAN DAN HASIL KEGIATAN	16
3.1. Gambaran Umum Instansi	20
3.2. Pelaksanaan Kegiatan KKL	24
3.3. Hasil Kegiatan KKL	26
BAB IV. PENUTUP	30
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN	

3 cm dari batas bawah

Lampiran 10
Contoh Daftar Tabel

3 cm dari batas atas

DAFTAR TABEL

No.	Teks	Halaman
4.1.	Data Produksi Tahun 20.... PT.	46
4.2.	Data Biaya Produksi Tahun 20..... PT.	48
4.3.	Perhitungan Nilai Jual Pruk Rusak PT.	52

4 cm

3 cm

3 cm dari batas bawah

Lampiran 11
Contoh Daftar Gambar

No.	Teks	Halaman
4.1.	Gambar Struktur Organisasi PT.	46
4.2.	Gambar Bagan Alir Proses Produksi PT.	48
4.3.	Gambar Bagan Alir Barang Jadi PT.	52

3 cm dari batas atas

3 cm

3 cm

3 cm dari batas bawah

Lampiran 12

Format Laporan Kuliah Kerja Lapang (KKL)

Laporan Praktek Kerja lapang dibuat dengan mengikuti format dan pokok - pokok bahasan sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Fenomena Permasalahan
- 1.3 Tujuan KKL

BAB II LANDASAN TEORI

BAB III PELAKSANAAN DAN HASIL KEGIATAN

- 3.1 Gambaran Umum Instansi
- 3.2 Pelaksanaan Kegiatan KKL
- 3.3 Hasil Kegiatan

BAB IV PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 13
Format Penilaian Ujian KKL

UNIVERSITAS DJUANDA
FAKULTAS EKONOMI

NILAI UJIAN
UJIAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

Nama :

NIM : C.

Jurusan : Manajemen/ Akuntansi

Judul Laporan KKL :

.....

.....

KOMPONEN PENILAIAN

1. Penyajian laporan :
 2. Ketajaman analisis :
 3. Kemanfaatan :
 4. Presentasi :
-
- Jumlah :
- Rata-rata :

Bogor,

Penguji,

(.....)

Ketua/Anggota

Lampiran 14 Format Permohonan Ujian KKL

Perihal : Permohonan
Kepada Yth : Bapak/Ibu Pimpinan
Fakultas Ekonomi UNIDA
di
Bogor

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIM :

Jurusan : Manajemen/Akuntansi *)

Alamat/No. Telp :
.....

Mengajukan permohonan kepada bapak/Ibu untuk dapat mengajukan Ujian KKL.

Dengan Bidang Kajian :

Dengan Pembimbing :

Judul Laporan KKL :
.....

bersama ini, saya lampirkan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

- 1) Fotocopy bukti daftar ulang pada semester terakhir
- 2) Fotocopy Kartu Rencana Studi (KRS)
- 3) Fotocopy bukti pembayaran Kuliah Kerja Lapang (KKL)
- 4) Fotocopy Jurnal Harian Pelaksanaan KKL dan Jurnal Konsultasi Pelaksanaan KKL
- 5) Draft Laporan KKL di fotocopy rangkap 2 (dua)
- 6) Stopmap : - Jurusan Manajemen : Warna Hijau
- Jurusan Akuntansi : Warna Biru

Demikian permohonan ini saya buat dengan harapan dapat dikabulkan.

Menyetujui
Dosen Pembimbing

Bogor,,20.....
Pemohon

Membayar SPP, Kepala BAKUA	Membayar KKL Wakil Dekan II	Menyetujui Dekan/Wakil Dekan I
---------------------------------------	--	---

Lampiran 15
Format Pengajuan Judul KKL

Kepada Yth : Ketua Jurusan
Manajemen/Akuntansi
di
Bogor

Dengan ini saya :

Nama :
NIM :
Jurusan : Manajemen/Akuntansi *)
Alamat/No. Telp :
.....
.....

Mengajukan proposal KKL pada semester Ganjil/Genap *) tahun akademik...../.....,
dengan Judul dan Bidang Kajian sebagai berikut :

I. Bidang Kajian :

Judul Proposal KKL :
.....

II Bidang Kajian :

Judul Proposal KKL :
.....

Demikian permohonan ini saya, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Bogor,,.....20.....
Pemohon

.....

Tgl. Disetujui dan Tanda tangan	Judul Bidang Kajian yang disetujui

BIODATA MAHASISWA



Nama :

Nim :

Jurusan :

Alamat :

No. Handphone :