



# Buku Pedoman

Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

STIE Ahmad Dahlan Jakarta



Website: <http://www.stiead.ac.id/> Telp. (021) 7430930, Fax. (021) 7491100



## **KATA PENGANTAR**

### **Ketua STIE Ahmad Dahlan Jakarta**

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas izinnya, *alhamdulillah* buku Pedoman Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bagi mahasiswa STIE Ahmad Dahlan Jakarta dapat diterbitkan.

Disadari bahwa tuntutan kebutuhan kerja bagi mahasiswa STIE Ahmad Dahlan Jakarta ke depan akan terus semakin kompetitif. Dengan tingkat persaingan yang semakin tinggi di pasar kerja, menjadi alasan bahwa mahasiswa STIE AD Jakarta sejatinya harus dibekali berbagai pengalaman lapangan, selain tentunya bekal kemampuan teoritik dan analitik. Oleh karena itu, sejak kurikulum baru TA 2003/2004, STIE AD Jakarta memasukkan KKL sebagai syarat wajib bagi mahasiswa baik D3 maupun S1.

KKL adalah kegiatan pembelajaran intrakurikuler yang mengintegrasikan catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah ke dalam satu paket program kerja lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka praktik kerja lapangan. Kegiatan KKL merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib dilaksanakan pada semua program studi yang ada di lingkungan STIE-AD Jakarta. Sebagai kegiatan intrakurikuler, KKL menjadi bagian dari kurikulum yang dibelajarkan dalam system pendidikan tinggi STIE-AD Jakarta. Agar supaya dalam pelaksanaan KKL dapat berjalan efektif, tentu dibutuhkan buku Pedoman KKL.

Buku saku Pedoman KKL ini diharapkan menjadi acuan. Oleh karena itu, kami mohon agar mahasiswa dan dosen pembimbing KKL diharapkan untuk membaca dan mempelajari isi pedoman ini. Akhirnya, kritik dan saran kami tetap buka demi penyempurnaan buku pedoman ini.

Jakarta, 1 Juni 2006

**STIE Ahmad Dahlan Jakarta**  
**Ketua**

**Prof. Dr. H. Fathurrahman Djamil, MA**





## DAFTAR ISI

	<u>Halaman</u>
Kata Pengantar .....	2
Daftar Isi .....	5
I Latar Belakang .....	6
II Pengertian.....	7
III Visi dan Misi .....	7
A. Visi .....	7
B. Misi .....	8
IV Tujuan dan Sasaran.....	8
A. Tujuan .....	8
B. Manfaat .....	9
V Persyaratan Akademik .....	10
VI Prosedur Pelaksanaan .....	11
A. Prosedur Umum .....	11
B. Prosedur Khusus .....	11
VII Tata Tertib Pelaksanaan KKL .....	14
VIII Waktu dan Tempat Kerja Lapangan .....	14
IX Laporan Kuliah Kerja Lapangan ... ..	15
A. Sistematika Penulisan .....	15
B. Penulisan Laporan .....	16
LAMPIRAN .....	26

### Pedoman Kuliah kerja Lapangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta

**Penyusun:**  
**Mukhaer Pakkanna (Koordinator)**

**Anggota:**  
**Husnayetti**  
**Henny Mulyati**

**Lay Out/Desain:**  
**Mulia Alim**



## I. LATAR BELAKANG

**K**uliah Kerja Lapangan atau disingkat KKL merupakan bagian dari kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan STIE-AD dengan melibatkan pihak mahasiswa untuk praktik kerja pada berbagai instansi swasta dan pemerintah. STIE Ahmad Dahlan yang memiliki kompetensi di bidang pengembangan ilmu ekonomi (manajemen, akuntansi dan keuangan-perbankan) sangat diperlukan untuk dipraktikkan sehingga mahasiswa mampu mengasimilasi antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan realitas yang terjadi di masyarakat, terutama pada berbagai instansi.

Perusahaan atau instansi baik swasta maupun pemerintah merupakan dunia kerja nyata yang akan dihadapi oleh mahasiswa kelak setelah mereka menyelesaikan studinya dari suatu jenjang pendidikan tinggi. Bertitik tolak kondisi tersebut maka suatu lembaga penyelenggara pendidikan tinggi perlu memberikan suatu kesempatan kepada para mahasiswanya untuk mengenal lebih dalam masyarakat dan instansi.

Diharapkan setiap mahasiswa dapat mengetahui, mendalami dan sekaligus menerapkan ilmu secara praktis yang diperolehnya selama menempuh kuliah untuk diaplikasikan pada dunia kerja nyata. Dengan demikian mahasiswa dapat memahami keadaan dilapangan yang sesungguhnya akan mereka hadapi setelah lulus nanti.

Tidak dapat dipungkiri bahwa peningkatan taraf hidup masyarakat karena berhasilnya pembangunan nasional dalam berbagai bidang, telah menuntut perguruan tinggi untuk juga terus-menerus meningkatkan kualitas pelaksanaan tridharma,



khususnya pengabdian masyarakat yang diembannya. Hal ini antara lain dapat dilakukan dengan meningkatkan keterkaitan Tridharma Perguruan Tinggi yang erat, terutama dalam pelaksanaan dharma pengabdian masyarakat dengan dharma pendidikan secara bersistem.

Sebagai Perguruan Tinggi Islam, kuliah kerja lapangan hendaknya dikaitkan pula untuk mendekatkan mahasiswa STIE Ahmad Dahlan Jakarta dan atribut-atribut yang melekat padanya di tengah masyarakat dan instansi.

## II. PENGERTIAN

KKL adalah kegiatan pembelajaran intrakurikuler yang mengintegrasikan catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah ke dalam satu paket program kerja lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka praktik kerja lapangan. Kegiatan KKL merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib dilaksanakan pada semua program studi yang ada di lingkungan STIE-AD Jakarta. Sebagai kegiatan intrakurikuler, KKL menjadi bagian dari kurikulum yang dibelajarkan dalam system pendidikan tinggi STIE-AD Jakarta.

## III. VISI DAN MISI

### A. Visi

Wahana pembelajaran bagi mahasiswa untuk mewujudkan potensi dirinya melalui kerja praktik di berbagai instansi sehingga mampu menemukan solusi atas masalah

yang dihadapi dalam mempraktikkan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah.

#### B. Misi

1. Membelajarkan mahasiswa STIEAD sehingga terjadi perubahan dalam pola pikir dalam mengatasi masalah di lapangan.
2. Menjalin hubungan dan kerjasama antara STIEAD dengan instansi swasta dan pemerintah sehingga antara STIEAD dengan instansi swasta dan pemerintah dapat bersinergi dalam menyelesaikan berbagai persoalan.
3. Meningkatkan kualitas mahasiswa sehingga terwujud daya saing yang tinggi dalam memasuki dunia kerja.

### IV. TUJUAN DAN MANFAAT

#### A. Tujuan

##### 1. Tujuan Umum

Kegiatan KKL oleh STIE AD bertujuan membekali pengalaman praktis yang mutlak diperlukan di samping kegiatan-kegiatan yang bersifat pengetahuan dan teoritis. Dengan demikian KKL harus selalu diarahkan pada kegiatan-kegiatan yang dampak dan manfaatnya dapat secara langsung dirasakan oleh mahasiswa bersangkutan.

#### 2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari KKL mencakup hal-hal:

- a) Mempercepat upaya peningkatan kemampuan sumber daya manusia dengan tuntutan dinamika pembangunan melalui pendidikan.
- b) Mempercepat upaya pengembangan masyarakat ke arah terbinanya masyarakat dinamis yang siap menempuh perubahan-perubahan menuju perbaikan dan kemajuan yang sesuai dengan nilai-nilai sosial yang berlaku.
- c) Memberi masukan bagi pengembangan kurikulum di perguruan tinggi agar lebih relevan dengan meningkatnya kegiatan pembangunan serta meningkatkan kepekaan sivitas akademika terhadap masalah-masalah yang berkembang dalam masyarakat.
- d) Memperkenalkan STIE Ahmad Dahlan Jakarta dan kepribadian mahasiswanya di tengah-tengah masyarakat bersama.

#### B. Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Memperkaya pengertian dan pemahaman mahasiswa tentang kerja lapangan yang *complicated*.
2. Melatih mahasiswa untuk membelajarkan diri di lapangan dengan pendekatan partisipatif.

3. Mengembangkan kesadaran dalam diri mahasiswa bahwa ilmu, keahlian dan keterampilan yang dimilikinya sangat bermanfaat bagi proses penggalian potensi diri.
4. Menumbuhkan sikap profesionalisme dalam diri mahasiswa yang memiliki kepekaan dan kepedulian terhadap berbagai persoalan-persoalan di lapangan.

## V. PERSYARATAN AKADEMIK

Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melaksanakan kuliah lapangan antara lain :

- a. Telah menyelesaikan segala persyaratan administrasi yang dipersyaratkan untuk kegiatan kuliah lapangan.
  - Jumlah SKS yang sudah dicapai tidak kurang dari 97 sks untuk D3 dan 120 sks untuk program S-1 (mahasiswa aktif dan tidak dalam keadaan cuti)
  - Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dapat dilaksanakan perorangan maupun berkelompok (maksimal 3 Mahasiswa)
  - Bila dalam instansi diterima lebih dari satu kelompok, masing-masing kelompok harus melaksanakan materi tugas yang berbeda.
- b. Mencantumkan mata kuliah kerja praktek pada semester yang akan ditempuh dalam KRS.
- c. Bagi mahasiswa yang sudah bekerja dapat melaksanakan KKL melalui permohonan tempat ia bekerja atau dapat



melaksanakan KKL pada kegiatan usaha milik sendiri (berusaha).

## VI. PROSEDUR PELAKSANAAN

### A. Prosedur Umum

Prosedur pengajuan kerja lapangan (KL) adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa atau kelompok KL menunjukkan persyaratan akademik dan administrasi kepada jurusan (SKS yang sudah ditempuh 97 untuk D III dan 120 untuk S1)
2. Mahasiswa atau kelompok KL mengajukan permohonan untuk dibuatkan Surat Pengantar Kerja Praktek yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Pembantu Ketua I.
3. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisasi cap dan ditandatangani oleh Pembantu Ketua I.
4. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja praktek apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja praktek pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Puket I.

### B. Prosedur Khusus

1. Mahasiswa mendaftar ke Sekretaris program studi dengan membawa:
  - Foto copy transkrip nilai terakhir
  - Foto copy KTM



- Data Instansi dan atau perusahaan yang dituju
  - Stop map warna hijau untuk program studi Manajemen
  - Stop map warna biru untuk program studi Akuntansi
2. Mahasiswa akan mendapatkan surat pengajuan permohonan KKL keinstansi/perusahaan yang dituju yang telah ditandatangani Puket I.
  3. Setelah mendapat surat jawaban dari instansi/perusahaan yang menerima untuk KKL, jurusan akan mengajukan surat penunjukan Dosen Pembimbing ke Puket I.

Catatan:

Mahasiswa yang telah diterima di instansi/perusahaan yang dituju, tidak boleh pindah tempat KKL tanpa persetujuan Kajor.

4. Mahasiswa mendapatkan dari Jurusan bagian urusan KKL berupa:
  - Surat rekomendasi Dosen Pembimbing
  - Form absensi KKL
  - Form penilaian
5. Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing yang ditunjuk oleh Puket I untuk mendapatkan persetujuan bimbingan dan tanda tangan.
6. Mahasiswa melaksanakan KKL sesuai dengan ketentuan instansi dan menyiapkan laporan.



7. Pada akhir KKL, mahasiswa meminta pengesahan bahwa telah melaksanakan KKL dengan meminta legalisasi dan atau meminta surat keterangan (tanda bukti) dari perusahaan (tanda tangan dan cap instansi) pada lembar pengesahan (contoh lembar pengesahan terlampir)
8. Mahasiswa menyelesaikan pembuatan laporan KKL yang dibimbing oleh Dosen Pembimbing, dengan jangka waktu maksimum 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterima KKL di Instansi/Perusahaan yang dituju. Jika penyerahan laporan KKL melewati batas waktu yang ditentukan maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gugur.
9. Mahasiswa menyiapkan draft laporan untuk dipresentasi yang telah disetujui oleh jurusan dan dosen pembimbing untuk dibuatkan jadwal presentasi. Presentasi minimal dihadiri 15 peserta.
10. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran seminar KKL, dan setelah mengisi formulir tersebut (ditandatangani oleh bagian keuangan dan akademik) dikembalikan ke jurusan dengan melampirkan
  - a. Persetujuan dosen pembimbing, pembimbing lapangan dan ketua jurusan
  - b. Foto copy nilai (pembimbing lapangan)
11. Setelah presentasi dan melakukan perbaikan laporan KKL, mahasiswa menyerahkan 3 buah perbaikan laporan KKL (perusahaan, perpustakaan dan mahasiswa) serta



1 buah dalam bentuk disket/CD yang mana laporan perbaikan telah disahkan Dosen Pembimbing dan Kajar.

## VII. TATA TERTIB PELAKSANAAN KKL

1. Menjaga nama baik almamater STIE-Ahmad Dahlan Jakarta
2. Menjaga penampilan, menyesuaikan dengan lingkungan KKL, serta:
  - a. Tidak mengenakan sandal
  - b. Tidak memakai baju kaos
  - c. Tidak memakai jeans
3. Menyesuaikan diri dengan waktu setempat

## VIII. WAKTU DAN TEMPAT KERJA LAPANGAN

- a. Kuliah kerja lapangan dilaksanakan antara 1 - 2 bulan, atau sesuai dengan kebutuhan/ kesempatan yang diberikan pihak perusahaan;
- b. Tempat kerja lapangan merupakan perusahaan tempat mahasiswa mengaplikasikan ilmunya sekaligus menambah ilmu dan pengalaman di dunia kerja nyata yang sesuai dengan bidang ilmunya ;
- c. Waktu pelaksanaan KKL pada saat libur perkuliahan Semester atau disesuaikan dengan tidak mengganggu jam perkuliahan.



## IX. LAPORAN KKL

Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan ketentuan sebagai berikut:

### A. Sistematika Penulisan

1. Sampul
  - Judul KKL
  - Tempat KKL
  - Logo STIE-Ahmad Dahlan Jakarta
  - Nama dan NIM Mahasiswa maksimal 3 orang
  - Tahun Pembuatan Laporan KKL
2. Lembar Pengesahan (format terlampir)
  - Pembimbing atau personil yang berwenang di instansi tempat KKL (tanda tangan dan cap instansi)
  - Dosen Pembimbing
  - Ketua Program Studi (tanda tangan dan cap)
  - Kata Pengantar
  - Daftar Isi
  - Daftar Gambar (bila ada)
  - Daftar Tabel (bila ada)
  - Daftar Garfik (bila ada)
3. Batang tubuh laporan KKL

### Bab I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Lapangan
- 1.2 Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Lapangan
- 1.3 Sistematika Pelaporan Kuliah Kerja Lapangan

### Bab II RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

- 2.1. Sejarah Perusahaan
- 2.2. Tempat dan Kedudukan Perusahaan





- 2.3. Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan
- 2.4. Bidang Pekerjaan Perusahaan
- 2.5. Bidang Pekerjaan divisi/ dept. tempat KKL
- 2.6. Struktur Organisasi Perusahaan

### BAB III KEGIATAN SELAMA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

- 3.1. Jadwal Kuliah Kerja Lapangan
- 3.2. Cara/Teknik Kuliah Kerja Lapangan
- 3.3. Data Kuliah Kerja Lapangan

### BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

### DAFTAR PUSTAKA

### Lampiran

## B. Penulisan Laporan

### b.1. Bahan dan Ukuran Kertas

1. Bahan : Laporan KKL dibuat dengan kertas HVS 80 gram/m<sup>2</sup> tidak boleh diketik bolak-balik, dan dijilid rapi;
2. Ukuran : Kuarto (21 cm X 29.7 cm) ;
3. Warna Sampul (Soft Cover) : Biru laut untuk Akuntansi (S-1 dan D3) dan Hijau Tua untuk Manajemen (S-1 dan D3 KP).

### b.2. Pengetikan

#### 1. Jenis Huruf

- a. Naskah laporan diketik dengan huruf standar (Times New Roman), dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis yang sama dengan ukuran 12.



- b. Huruf miring atau huruf khusus lain dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah asing.

### 2. Jarak Baris

Jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi, kecuali untuk intisari, kutipan langsung, judul table, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak spasi sesuai dengan kebutuhan.

#### Batas Tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- Tepi atas dan tepi kiri : 4 Cm
- Tepi bawah dan tepi kanan : 3 Cm

#### Pengisian Ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang kecuali alinea kanan dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang kecuali alinea baru, persamaan, daftar, gambar judul, atau hal-hal yang khusus.

#### Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri ketikan.





### Permulaan Kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus yang mengawali suatu kalimat harus dieja, misalnya : sepuluh buah disket

Judul, Sub Judul, Anak Sub Judul, dan lain-lain

- Judul harus ditulis seluruhnya sengan huruf besar, diketik tebal dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- Sub judul diketik seperti alinea baru, semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua diketik tebal tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- Anak Sub judul diketik mulai dari bats tepi kiri dan diketik tebal, hanya kata pertama diawali huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.

### Rincian Ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, dapat digunakan urutan dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat tincian. Penggunaan tanda hubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.



### Letak Simetris

Gambar, persamaan dan judul diletakkan simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

### Bilangan dan satuan

- Bilangan harus diketik dengan angka, misalnya 10 g bahan, kecuali pada permulaan kalimat, angka harus dieja : Sepuluh gram bahan.
- Bilangan decimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya massa telur 50,5 g
- Satuan yang dipakai sedapat-dapatnya satuan S-1 dan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik dibelakangnya, misalnya m, g, kg, cal.

### 3. Penomoran

#### a. Halaman

- Bagian awal laporan KP, mulai dari halaman judul sampai ke intisari diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil
- Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir termasuk lampiran diberi nomor dengan memakai angka biasa.
- Nomor halaman ditempatkan 1,5 cm di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu, maka nomor





halamannya ditulis ditengah bawah yaitu 1,5 cm dari tepi bawah.

#### b. Tabel dan Gambar

Tabel atau gambar diberi nomor urut dengan angka romawi besar sesuai dengan nomor bab, bilamana perlu diikuti dengan angka biasa yang dipisahkan dengan titik.

### 4. Tabel dan Gambar

#### a. Tabel

- Judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik.
- Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata (Lanjutan) tanpa judul.
- Kalau tabel dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri.
- Tabel diketik simetris
- Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

#### b. Gambar

- Bagan grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).



- Judul gambar diletakkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri dengan titik.
- Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri.
- Skala dan satuan pada grafik harus dibuat sejelas mungkin.
- Letak gambar supaya simetris

### 5. Bahasa

#### a. Bahasa yang dipakai

Laporan KKL ditulis dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan yang disempurnakan.

#### b. Istilah

- Sedapat mungkin digunakan istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan.
- Jika terpaksa harus dipakai istilah asing harus dijelaskan dengan tanda khusus secara konsisten.



## c. Hal-hal yang perlu diperhatikan

- Kata hubungan, misalnya sehingga dan sedangkan, tidak boleh dipakai sebagai awal suatu kalimat.
- Kata “di mana” dan “dari”, sebagai terjemahan “where” dan “of” dalam bahasa Inggris sering kurang tepat pemakaiannya dalam bahasa Indonesia yang baku.
- Awalan “ke” dan “di” harus dibedakan dengan kata depan “ke” dan “di”.
- Pemenggalan kata supaya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia yang benar.

## 6. Penulisan Nama

## a. Nama Penulis yang diacu dalam uraian

Pengacuan nama penulis menggunakan nama utama atau nama keluarga. Dalam hal penulis lebih dari dua orang hanya disebut nama penulis pertama diikuti dengan dkk, atau et al..

Contoh :

- Menurut Prayoto (1978) .... ;
- Total Quality Control (Soeparna dan Lee, 1986) menghasilkan ..... ;
- Komunikasi Data dapat dilakukan dengan teknik point to pint (Budhi Irawan dkk, 2001) ... ;



## b. Nama Penulis dalam daftar pustaka (apabila ada)

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk, atau et at saja.

Contoh :

- Meisei, S.C, McCullough, J.P., Leckthaler, C.H., and Weisz, P.B.,
- Tidak boleh hanya : Meisei, S.L dkk. Atau Meisei, S.L. et al.

## c. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri atas 2 nama atau lebih, cara penulisannya menggunakan nama keluarga atau nama utama diikuti dengan koma dan singkatan nama-nama lainnya masing-masing diikuti titik.

Contoh :

- Sutan Takdir Alisyahbana ditulis : Alisyahbana, S.T.
- Donald Fitzgerald Othmer, D.F.
- Ahmad Syafii Maarif ditulis : AS. Maarif

## d. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama utama atau nama keluarga yang diikuti dengan singkatan, ditulis sebagai nama yang utuh.





e. Nama dengan garis penghubung

Nama yang lebih dari dua kata tetapi merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dirangkai dengan garis penghubung.

Contoh :

Anwar-Dhani, El-Bedewi

f. Derajat Kesarjanaan

Derajat kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama kecuali dalam ucapan terima kasih.

7. Lembar Pengesahan

Halaman pengesahan diketik pada halaman baru. Halaman ini antara lain memuat judul, nama penyusun, tanggal pengesahan, nama dan tanda tangan pembimbing, nama dan tanda tangan ketua jurusan.

8. Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar diacu dalam Laporan dan disusun sebagai berikut :

- a. Ke bawah menurut abjad nama utama atau nama keluarga penulis pertama.
- b. Ke kanan :



- Buku : Penulis, tahun, judul buku, jilid, terbitan ke, halaman, nama penerbit dan kota.
- Majalah : Penulis, tahun, judul tulisan, nama majalah (dengan singkatan resminya), jilid dan halaman.

c. Lainnya

- Laporan Kuliah Kerja Lapangan dibuat rangkap tiga (dijilid *soft cover*) dengan ketentuan yaitu buat perpustakaan, jurusan (program Studi), arsip mahasiswa;
- Laporan Kuliah Kerja Lapangan dikumpulkan pada akhir semester tersebut diatas disertai oleh nilai yang diberikan perusahaan tempat KKL yang dilengkapi dengan surat keterangan telah selesai melaksanakan KKL diperusahaan tersebut (setelah di presentasikan)
- Laporan dikumpulkan di Sekretariat Program Studi setelah ditandatangani oleh Ketua Jurusan.

## Lampiran-Lampiran

- Sampul Laporan Kuliah Lapangan
- Halaman Pengesahan
- Formulir Absensi Kerja Praktek
- Formulir Penilaian


## *Sampul Laporan Kerja Lapangan*

**LAPORAN HASIL KULIAH KERJA LAPANGAN**

**DI SUB DIVISI PENELITIAN  
DIREKTORAT PERPAJAKAN  
Jalan Jend Gatot Subroto Kav.59 Jakarta**

Diajukan untuk memenuhi syarat Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Program Strata I Jurusan Manajemen Keuangan  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi  
Ahmad Dahlan Jakarta

**Ananda Micola  
2004.....**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
AHMA DAHLAN JAKARTA  
JAKARTA  
2006**

### Lembar Pengesahaan

<p><b>LAPORAN HASIL</b>  <b>KULIAH KERJA LAPANGAN DI SUB DIVISI PENELITIAN</b>  <b>DIREKTORAT PERPAJAKAN</b>  <b>Jalan Jend Gatot Subroto Kav.59 Jakarta</b></p>	
<p><b>Penyusun : Ananda Micola</b>  <b>No. Pokok : 2004.....</b></p>	
<p>Ketua Jurusan</p> <p>_____</p>	<p>Pembimbing Lapangan</p> <p>_____</p> <p>NIP. 210.000.345</p>

### Contoh Lembar Pengesahaan

<p><b>PENGESAHAN</b></p>	
<p>Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini disusun oleh:</p>	
1. Nama	(NIM)
2. Nama	(NIM)
3. Nama	(NIM)
<p>Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan di PT X (nama instansi/perusahaan) sejak tanggal ..... (tanggal pelaksanaan KKL) yang disetujui oleh:</p>	
<p>Dosen Pembimbing</p> <p>_____</p> <p>(_____)</p>	<p>Pembimbing Instansi</p> <p>_____</p> <p>(Nama Pimpinan Instansi)</p>
<p>Ketua Jurusan          STIE Ahmad Dahlan Jakarta</p> <p>( _____ )</p>	

### Contoh Form Kehadiran

**FORMULIR KEHADIRAN MAHASISWA**

Rekapitulasi Kegiatan KKL

Tempat : ..... (nama instansi/perusahaan tempat KKL)  
 Nama : .....  
 NIM : .....  
 Jurusan : .....  
 Tanggal : .....

Minggu ke	Jenis Kegiatan	Tanggal	Tanda Tangan
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
Dst			

Supervisor/Pembimbing Lapangan

( \_\_\_\_\_ )

### Contoh Form Penilaian KKL oleh Pembimbing Lapangan

**FORMULIR PENILAIAN KULIAH KERJA LAPANGAN**

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....

No.	Penilaian	Nilai Angka (0 - 100)	Nilai
1.	Kehadiran		
2.	Kerjasama dalam Tim		
3.	Partisipasi Aktif		
4.	Komunikasi/Interaksi		
5.	Kinerja		
<b>Jumlah</b>			

Keterangan:

- 80 - 100 = A
- 70 - 79 = B
- 60 - 69 = C
- 50 - 59 = D
- < 50 = E

Jakarta,  
Pembimbing Lapangan

( \_\_\_\_\_ )



*Contoh Form Penilaian KKL oeh Dosen Pembimbing*

**FORMULIR PENILAIAN KULIAH KERJA LAPANGAN**

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

No.	Penilaian	Nilai Angka (0 - 100)	Nilai
1.	Kualitas Isi Laporan		
2.	Penguasaan Materi		
3.	Penampilan		
<b>Jumlah</b>			

Keterangan:

- 80 - 100 = A
- 70 - 79 = B
- 60 - 69 = C
- 50 - 59 = D
- < 50 = E

Jakarta,  
Dosen Pembimbing

( \_\_\_\_\_ )

**FLOW CHART KEGIATAN  
KULIAH KERJA LAPANGAN MAHASISWA STIE AHMAD  
DAHLAN JAKARTA**

