



UNIVERSITAS PUTRA BANGSA



BUKU PANDUAN KULIAH KERJA LAPANGAN

Universitas Putra Bangsa
Jl. Ronggowarsito No. 18 Pejagoan Kebumen
Telp. (0287) 384 011; Fax (0287) 386 675

DATA MAHASISWA

1. Nama :
2. N I M :
3. Judul Laporan :.....
.....
.....
.....
4. Dosen Pembimbing:

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua.

Proses pembelajaran dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan siswa melalui berbagai metode pembelajaran. Selain menggunakan konsep tatap muka, juga diperlukan pemahaman terhadap dunia kerja dan dunia industri. Oleh karena itu mahasiswa perlu dikenalkan terhadap konsep kerja tersebut salah satunya melalui matakuliah Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Buku panduan ini disusun sebagai bahan rujukan bagi mahasiswa dalam pembuatan laporan KKL tersebut. Buku panduan ini berlaku khusus bagi mahasiswa program studi Manajemen jenjang Strata Satu Universitas Putra Bangsa

Semoga buku panduan ini bermanfaat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen, Maret 2021
Universitas Putra Bangsa
Ketua

PARMIN, S.E., M.M.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI.....	IV
I. PENDAHULUAN.....	1
1. <i>Pengertian Kuliah Kerja Lapangan (KKL)</i>	1
2. <i>Tujuan</i>	2
II. SYARAT.....	3
III. CARA DAN WAKTU PENDAFTARAN.....	4
IV. TEKNIS PELAKSANAAN.....	4
V. KETENTUAN UMUM PESERTA.....	5
VI. WAKTU PELAKSANAAN.....	6
VII. BIAYA.....	6
VIII.MATERI KULIAH KERJA LAPANGAN.....	6
IX. LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN.....	7
X. FORMAT ISI LAPORAN KKL.....	9
XI. TATA CARA PENULISAN NASKAH.....	13
RENCANA KEGIATAN KKL.....	177
KARTU BIMBINGAN LAPORAN KKL.....	188
KARTU BIMBINGAN KEGIATAN KKL.....	20

KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

I. PENDAHULUAN

1. Pengertian Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Kuliah Kerja Lapangan adalah mata kuliah yang dilaksanakan dengan perpaduan metode observasi dan praktek lapangan dengan pelaporan di akhir perkuliahan setelah mahasiswa mengambil mata kuliah prasyaratnya yaitu Manajemen Pemasaran, Manajemen Keuangan, Manajemen Operasional, Manajemen Sumber Daya Manusia, dan Metodologi Penelitian.

Mata kuliah ini merupakan mata kuliah wajib program studi manajemen dengan sasaran memberikan *enrichment* dalam aplikasi ilmu manajemen, pengambilan kebijakan di perusahaan/institusi secara nyata.

Kuliah Kerja Lapangan dilakukan oleh mahasiswa secara langsung pada perusahaan/institusi yang menjadi obyek dalam pembuatan laporan Kuliah

Kerja Lapangan khususnya di lingkungan Kabupaten
Kebumen

2. Tujuan

Tujuan pengambilan mata kuliah ini adalah :

1. Menjembatani mahasiswa antara teori dengan praktek nyata sehingga mahasiswa dapat mengintegrasikan apa yang telah diperoleh di perkuliahan dengan apa yang terjadi sesungguhnya.
2. Memberikan pengetahuan tentang seluk-beluk bisnis atau operasional dalam sebuah institusi/Usaha Kecil Menengah (UKM) khususnya di Kabupaten Kebumen, sehingga mahasiswa diharapkan memiliki bekal untuk melangkah di dalam kehidupan bermasyarakat.
3. Melalui Kuliah Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat mengetahui aspek-aspek keuangan, pemasaran, sumber daya manusia, operasional, strategik management serta lingkungan bisnis khususnya di Kabupaten Kebumen secara terperinci.

4. Penulisan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam proses pembuatan skripsi.

Pada akhirnya mata kuliah ini diharapkan mampu memberikan wawasan dalam kehidupan bermasyarakat dan membuka jalan bagi para mahasiswa untuk menekuni dunia wiraswasta apabila mereka telah lulus dari kuliah.

II. SYARAT

Untuk menempuh matakuliah Kuliah Kerja Lapangan, ditetapkan persyaratan sebagai berikut:

1. Lulus dengan maksimal satu nilai D untuk mata kuliah sebagai berikut :
 - ✓ Manajemen Pemasaran I dan II
 - ✓ Manajemen Keuangan I dan II
 - ✓ Manajemen Sumber Daya Manusia I dan II
 - ✓ Manajemen Operasi dan Produksi
 - ✓ Metodologi Penelitian

**PEDOMAN KKL
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA**

2. Kuliah Kerja Lapangan harus terdaftar dalam Kartu Rencana Studi (KRS) semester yang bersangkutan.
3. Syarat administratif yang ditetapkan oleh Universitas Putra Bangsa

III. CARA DAN WAKTU PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran KKL, dilaksanakan pada setiap awal semester bersamaan dengan pengisian KRS untuk mata kuliah klasikal
2. Mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi Manajemen Universitas Putra Bangsa setelah melalui pembimbingan dengan Dosen Pembimbing Akademik.

IV. TEKNIS PELAKSANAAN

Dilaksanakan sebagai tugas mandiri oleh masing- masing mahasiswa dengan didampingi oleh Dosen Pembimbing KKL berdasarkan ketentuan dari Program Studi Manajemen.

**PEDOMAN KKL
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA**

1. Mahasiswa mencari obyek sendiri sesuai dengan tema yang ditentukan oleh Program Studi Manajemen.
2. Kartu bimbingan penulisan laporan dan kartu aktivitas kegiatan disediakan oleh Program Studi Manajemen.
3. Mengisi blanko kegiatan kunjungan Kuliah Kerja Lapangan dengan maksimal sebanyak 14 kali pertemuan oleh Pembimbing dari perusahaan/UKM.
4. Mahasiswa melakukan KKL di objek yang sama secara berkelompok maksimal empat orang dengan tema yang berbeda-beda dan hasil pelaporan KKL secara individu.

V. KETENTUAN UMUM PESERTA

Setiap mahasiswa peserta Kuliah Kerja Lapangan wajib menggunakan jas almamater ditempat Kuliah Kerja Lapangan.

1. Peserta Kuliah Kerja Lapangan wajib mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku ditempat Kuliah Kerja Lapangan.
2. Peserta Kuliah Kerja Lapangan wajib menjaga sikap dan tingkah laku baik ditempat Kuliah Kerja Lapangan.

3. Peserta Kuliah Kerja Lapangan wajib menjaga nama baik almamater

VI. WAKTU PELAKSANAAN

1. Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan dimulai setiap awal semester.
2. Waktu Kuliah Kerja Lapangan satu semester termasuk proses pelaksanaan, pembimbingan dan laporan.

VII. BIAYA

Biaya Kuliah Kerja Lapangan diluar ketentuan kampus (biaya SKS dan Pembimbingan) ditanggung oleh masing-masing mahasiswa.

VIII. MATERI KULIAH KERJA LAPANGAN

Materi pokok yang dapat diambil oleh mahasiswa dalam pembuatan laporan Kuliah Kerja Lapangan adalah salah satu diantara matakuliah tersebut di bawah ini:

1. Manajemen Pemasaran
2. Manajemen Sumber Daya Manusia

3. Manajemen Operasional
4. Manajemen Keuangan

IX. LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan mandiri/individu, diserahkan kepada masing-masing Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan untuk dinilai paling lambat di akhir semester yang bersangkutan.

1. Lembar bimbingan Kuliah Kerja Lapangan dari perusahaan/institusi dilampirkan dalam Laporan Kuliah Kerja Lapangan.
2. Penilaian oleh pembimbing Kuliah Kerja Lapangan dalam bentuk huruf:
 - Tertinggi A
 - Terendah D
3. Format laporan

Contoh

 - ✓ Lembar Pengesahan dengan format sebagai berikut:

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik laporan
Kuliah Kerja Lapangan oleh Dosen Pembimbing,
dengan judul :

**“ JUDUL LAPORAN KULIAH KERJA
LAPANGAN“**

Kebumen,

Mahasiswa

Dosen Pembimbing

.....

.....

- ✓ Moto dan persembahan (tidak wajib)
- ✓ Kata Pengantar
- ✓ Daftar Isi
- ✓ Daftar Tabel (apabila ada tabel)
- ✓ Daftar Gambar (apabila ada gambar yang dilampirkan)

X. FORMAT ISI LAPORAN KKL

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan dan Manfaat KKL
- 1.3 Prosedur dan Pelaksanaan
 - 1. Tahap Persiapan
 - 2. Tahap Pelaksanaan
 - a. Minggu Pertama
 - b. Minggu Kedua
 - c. Minggu Ketiga
 - d. Minggu Keempat

BAB II PEMBAHASAN

- 2.1 Latar Belakang Perusahaan
 - 2.1.1 Gambaran Umum Perusahaan
 - 2.1.2 Data Perusahaan
 - 2.1.3 Biodata Pemilik / Pengurus
 - 2.1.4 Struktur Organisasi
- 2.2 Aspek Pemasaran*
 - 2.2.1 Produk/Jasa Yang Dihasilkan
 - 2.2.2 Gambaran Pasar
 - 2.2.3 Target Atau Segmen Pasar Yang Dituju
 - 2.2.4 Trend Perkembangan Pasar
 - 2.2.5 Proyeksi Penjualan
 - 2.2.6 Strategi Pemasaran
 - 2.2.7 Aspek Pesaing
 - 2.2.8 Saluran Distribusi
 - 2.2.9 DII

- 2.3 Aspek Produksi*
 - 2.3.1 Proses Produksi
 - 2.3.2 Bahan Baku Dan Penggunaannya
 - 2.3.3 Kapasitas Produksi
 - 2.3.4 Rencana Pengembangan Produksi
 - 2.3.5 dll
- 2.4 Aspek Sumber Daya Manusia*
 - 2.4.1 Aspek Kompetensi SDM
 - 2.4.1 Aspek Kebutuhan Dan Pengembangan SDM
 - 2.4.1 Rencana Kebutuhan Pengembangan SDM
 - 2.4.1 dll
- 2.5 Aspek Keuangan*
 - 2.5.1 Laporan Keuangan
 - 2.5.2 Rencana Kebutuhan Investasi
 - 2.5.3 Rencana Arus Kas (*Cash-Flow*)
 - 2.5.4 Rencana Kebutuhan Pinjaman
 - 2.5.5 Rencana Pengembalian Dana Pinjaman
 - 2.5.6 Agunan Yang Dimiliki dll
- 2.6 Pemanfaatan Teknologi Informasi*
 - 2.6.1 Rencana Pemanfaatan Teknologi Informasi
 - 2.6.2 Peralatan Dan Sistem Yang Sudah Dimiliki
 - 2.6.3 Tahapan Pengembangan Teknologi Informasi dll
 - 2.6.4 Rencana Pengembangan Usaha

2.6.5 Rencana Pengembangan Usaha

2.6.6 Tahap-Tahap Pengembangan
Usaha

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

3.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN


1. Kelengkapan Perijinan
2. Peta Lokasi
3. Foto Produk
4. Dokumentasi Produksi

* *Optional*

**PEDOMAN KKL
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA**

4. Sampul laporan dijilid dengan format sebagai berikut:

Contoh 2:

<p style="text-align: center;">LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN JUDUL</p> <p style="text-align: center;">“JUDUL LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN“</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Disusun Oleh:</p> <p>Nama Mahasiswa : N I M : Program Studi :</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PUTRA BANGSA 2021</p>
--

5. Laporan Kuliah Kerja Lapangan dibuat rangkap 2 (dua):

- ✓ Dosen Pembimbing 1 buah
- ✓ Perpustakaan 1 buah yang telah disahkan oleh
Dosen Pembimbing

XI. TATA CARA PENULISAN NASKAH

Berikut ini dijelaskan tata cara penulisan naskah

1. Margin (batas) pengetikan naskah adalah:
 - 1) Batas atas : 4 cm (1,6 inci)
 - 2) Batas bawah : 3 cm (1,2 inci)
 - 3) Batas kiri : 4 cm (1,6 inci)
 - 4) Batas kanan : 3 cm (1,2 inci)Bagian tepi kanan naskah harus lurus (*justify*) dan pemenggalan kata harus benar.
2. Pengetikan naskah dengan spasi rangkap (spasi 2), kecuali naskah yang memerlukan ketentuan spesifik, yaitu:
 - 1) Kutipan dengan panjang lebih dari 3 (tiga) baris, yang membentuk alinea tersendiri dengan jarak 1 (satu) spasi dan batas kiri 5 (lima) ketukan;
 - 2) Judul-judul pada bab/gambar/tabel/lampiran menggunakan jarak 1 (satu) spasi;
 - 3) Daftar Pustaka menggunakan jarak 1 (satu) spasi dengan jarak antara literatur 1,5 (satu setengah) spasi.
3. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia baku dengan memperhatikan ketentuan Ejaan Yang Disempurnakan.

4. Kalimat yang disusun hendaknya tidak menampilkan orang pertama, kedua maupun ketiga; hendaknya berbentuk kalimat aktif, dan sedapat mungkin tidak terlalu sering menggunakan bentuk kalimat pasif. Dalam Kata Pengantar, hendaknya kata “saya” diganti dengan kata “penulis”.
5. Kata penghubung, seperti: *sehingga, sedangkan, tetapi, atau dan* tidak boleh dipergunakan sebagai awal kalimat.
6. Kata depan, seperti : *di, ke dari, untuk* tidak boleh dipergunakan sebagai awal kalimat.
7. Pemberian nomor halaman diatur sebagai berikut:
 - 1) Pada bagian awal dipergunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii dst) dan ditulis pada tengah kertas bagian bawah
 - 2) Pada bagian inti (teks/isi) dan bagian akhir digunakan angka Arab (1, 2, 3 dst) dan ditulis pada bagian kanan atas kertas naskah
 - 3) Halaman pada judul bab ditulis pada tengah kertas bagian bawah dengan angka Arab
8. Penomoran bab dan sub bab
 - 1) Penomoran bab menggunakan angka Romawi (I, II, III dst)
 - 2) Penomoran sub bab menggunakan model “angka titik angka” (1.1., 1.2., 2.1., dst). Angka digit pertama menyatakan nomor bab, digit kedua untuk sub bab dan seterusnya dengan maksimum tiga digit angka. Jika setelah digit ketiga masih ada sub bab berikutnya, penomorannya menggunakan angka (1, 2, 3) dan jika masih ada sub bab berikutnya menggunakan huruf (a, b, c, dst).

**PEDOMAN KKL
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA**

9. Penulisan judul bab dengan huruf besar semua, dibuat susunan simetris (apabila judul lebih dari satu baris) dan cetak tebal
10. Penulisan sub bab dengan huruf besar pada setiap huruf pertama setiap kata, kecuali kata sambung dan kata depan dengan menggunakan huruf kecil, dengan diberi garis bawah, atau dicetak tebal.
11. Setiap tabel, grafik dan gambar/diagram diberi nomor dengan angka romawi strip (garis datar) angka mengikuti nomor bab yang bersangkutan dan judul dari tabel/grafik/gambar yang bersangkutan dengan penulisan seperti penulisan sub bab. Contoh. Tabel III-1. Judul Tabel, Grafik III-1. Judul Grafik, dan Gambar III-1. Judul Gambar.
12. Setiap alinea baru dimulai pada ketukan ketujuh dari batas margin kiri.
13. Kertas pembatas antar bab jenis *doorslag* warna biru muda diberi latar belakang logo Universitas Putra Bangsa ukuran besar.
14. Daftar pustaka harus disusun berdasarkan tata aturan yang berlaku. Ketentuannya adalah sebagai berikut:
 - 1) Penulisan setiap pustaka disusun dalam urutan berikut:
 - a. Nama penulis
 - b. Tahun penerbitan (titik spasi tahun)
 - c. Judul buku
 - d. Jilid atau edisi penerbitan
 - e. Tempat/kota penerbit (diikuti tanda titik dua)
 - f. Nama penerbit
 - g. Setiap unsur dibatasi dengan tanda *titik* (.)

**PEDOMAN KKL
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA**

- 2) Daftar pustaka disusun menurut abjad nama penulis, tanpa diberi nomor urut
- 3) Judul buku dicetak miring
- 4) Baris pertama untuk setiap pustaka diketik dari margin kiri, sedang baris berikutnya diketik empat ketukan ke dalam dari margin kiri
- 5) Antar sumber pustaka berjarak satu setengah spasi, dan antar baris dalam satu sumber pustaka berjarak satu spasi

Contoh:

Bjork, R. A. 1989. "Retrieval Inhibition as an Adaptive Mechanism in Human Memory." Dalam H. L. Roedinger dan F.I. M. Craik (Editor), *Varieties of Memory & Conscious* (hlm. 309-330). Hillsdale, NJ:Erlbaum.

Dajan, A. 1984. *Pengantar Metode Statistik*. Jilid I. Jakarta: LP3ES

RENCANA KEGIATAN KKL

N0.	MATERI	MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI			
1	Mencari Obyek KKL																				
2	Pelaksanaan KKL																				
3	BAB I																				
4	BAB II																				
5	BAB III																				

KARTU BIMBINGAN PENULISAN LAPORAN KKL

Nama Mahasiswa :
NIM :
Judul Lap. KKL :
Pembimbing KKL :

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing

**PEDOMAN KKL
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA**

Dosen Pembimbing

.....

KARTU BIMBINGAN KEGIATAN KKL

Nama Mahasiswa /NIM :
Judul Lap. KKL :
:
Pembimbing KKL :

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing

**PEDOMAN KKL
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA**

Pembimbing

.....

**PEDOMAN KJL
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA**

Catatan :

