

**PANDUAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
(KKL)**



AKADEMIK STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA YOGYAKARTA
YOGYAKARTA**

2025

LEMBAR PENGESAHAN



Pada hari Senin, 2 Juni 2025 Ketua STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA
mengesahkan:
BUKU PANDUAN KULIAH KERJA LAPANGAN
STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA
TAHUN 2025

sebagai acuan bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan

Yogyakarta, 2 Juni 2025
Ketua STMIK El Rahma Yogyakarta



Suparyanto, S.T., M.Eng.
NIP. 197005042005011001

PENGANTAR

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Alhamdulillah, atas rahmat hidayah dan bimbingan Allah SWT Buku Panduan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) STMIK EL Rahma Yogyakarta tahun akademik 2024/2025 dapat diselesaikan.

Buku panduan Kuliah Kerja Lapangan merupakan bagian dari kurikulum yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan, khusus jenjang Sarjana (S1). Adapun tujuan Kuliah Kerja Lapangan adalah memberikan bekal mahasiswa agar dapat mengatasi dan memberikan solusi permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat dalam pembangunan dan belajar mananggulangi masalah-masalah tersebut secara pragmatis dan interdisipliner.

Disamping itu juga memberikan bekal nyata kepada mahasiswa tentang lingkungan kerja dan permasalahan-permasalahan yang ada didalamnya serta belajar untuk menyelesaikan segala permasalahan berdasarkan ilmu dan ketrampilan yang telah dipelajari.

Dalam bermasyarakat, Kuliah Kerja Lapangan juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar menjadi tim kerja yang baik dan mengabdikan ilmu dan ketrampilannya bagi kepentingan masyarakat. Mahasiswa juga belajar menjadi inovator, motivator dan problem solver dalam menyikapi setiap permasalahan baik dalam masyarakat ataupun lingkungan kerja.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu terselesaiannya penyusunan Buku Panduan Kuliah Kerja Lapangan ini, dan harapan kami semoga bermanfaat bagi semua pihak.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Yogyakarta, Juni 2025

Wakil Ketua Bidang Akademik
STMIK EL Rahma Yogyakarta



Momon Muzakkar, ST.,MEng

DAFTAR ISI

SAMPUL BUKU PANDUAN KULIAH KERJA LAPANGAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
PANDUAN KULIAH KERJA LAPANGAN.....	1
1. PENGERTIAN	1
2. TUJUAN.....	1
3. KETENTUAN KULIAH KERJA LAPANGAN	1
4. PROGRAM KERJA KULIAH KERJA LAPANGAN.....	1
5. SYARAT MENGIKUTI KULIAH KERJA LAPANGAN	2
6. WAKTU KULIAH KERJA LAPANGAN	2
7. PROSEDUR KULIAH KERJA LAPANGAN	2
8. PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN.....	3
9. PEMBIMBING KULIAH KERJA LAPANGAN.....	3
10. PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN/MONITORING	3
11. DESKRIPSI TUGAS PEMBIMBING	4
12. SANKSI BAGI MAHASISWA KULIAH KERJA LAPANGAN.....	4
13. EVALUASI	5
14. SISTEMATIKA PROPOSAL.....	5
15. SISTEMATIKA LAPORAN.....	7
16. LAMPIRAN	

PANDUAN KULIAH KERJA LAPANGAN

1. PENGERTIAN

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan Mata Kuliah berbobot 2 sks, yang merupakan bagian dari kurikulum yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan, khusus jenjang Sarjana (S1).

2. TUJUAN

- a. Memberikan bekal nyata kepada mahasiswa agar lebih menghayati masalah yang dihadapi oleh masyarakat dalam pembangunan dan belajar menanggulangi masalah-masalah tersebut secara pragmatis dan interdisipliner.
- b. Memberikan bekal nyata kepada mahasiswa tentang lingkungan kerja dan permasalahan-permasalahan yang ada didalamnya serta belajar untuk menyelesaikan segala permasalahan berdasarkan ilmu dan ketrampilan yang telah dipelajari.
- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar menjadi tim kerja yang baik dan mengabdikan ilmu dan ketrampilannya untuk kepentingan masyarakat.
- d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar menjadi inovator, motivator dan problem solver dalam menyikapi setiap permasalahan baik dalam masyarakat ataupun lingkungan kerja.

3. KETENTUAN KULIAH KERJA LAPANGAN

- a. Mahasiswa melakukan pengabdian masyarakat atau kerja lapangan di wilayah /instansi tertentu baik instansi pemerintah atau swasta, sekolah, perusahaan.
- b. Wilayah/ instansi yang dituju, dapat ditentukan sendiri oleh mahasiswa atau atas informasi dari Akademik.
- c. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan dapat dilaksanakan secara mandiri atau berkelompok .
- d. Jika berkelompok, minimal 3 orang dan maksimal 6 orang.
- e. Waktu yang disediakan untuk menyusun, hingga merealisasikan rencana program kerja adalah 2 bulan.
- f. Program kerja disusun, direncanakan dan dilaksanakan dengan bimbingan DPL (DosenPembimbing Lapangan) dan atau PL (Pembimbing Lokasi).
- g. Mahasiswa tidak diwajibkan untuk tinggal/menginap diwilayah/instansi yang dituju.

4. PROGRAM KERJA KULIAH KERJA LAPANGAN

Ketentuan program kerja Kuliah Kerja Lapangan adalah sebagai berikut.

- a. Mahasiswa menyusun program kerja untuk kelompok, yaitu program kerja yang dikerjakan oleh satu kelompok dengan penanggungjawab penyelesaian semua anggota kelompok. Program kerja ini sesuai dengan disiplin ilmu yang didapatkan dibangku kuliah. Misalkan: membangun sistem informasi berbasis komputer, membangun WEB, membangun jaringan, membangun video pembelajaran atau lainnya yang berhubungan dengan kebutuhan instansi.
- b. Mahasiswa menyusun program kerja individu, yaitu program kerja yang dikerjakan oleh satu anggota kelompok dengan penanggungjawab penyelesaian adalah mahasiswa yang mempunyai program kerja tersebut. Program kerja ini dapat berupa kegiatan yang mendukung program kerja utama, misal: membuat perancangan sistem informasi, membuat desain, membuat topologi jaringan. Mahasiswa diperbolehkan menambah kegiatan dalam program individu ini dengan

- mengerjakan kebutuhan instansi yang tidak langsung berhubungan dengan disiplin ilmu yang didapat dibangku perkuliahan. Misalkan merapikan perpustakaan, membantu menyelesaikan administrasi instansi, dan dukungan pekerjaan lainnya.
- c. Setiap kelompok diwajibkan membuat dan mempublikasikan video kegiatan pelaksanaan program kerja KKL. Setiap kelompok KKL membuat dan mempublikasikan kegiatan minimal 10 video. Pemeran dalam video selalu menggunakan identitas/jas almamater STMIK El Rahma Yogyakarta.

5. SYARAT MENGIKUTI KULIAH KERJA LAPANGAN

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa STMIK El Rahma jenjang S1 pada Semester diselenggarakannya Kuliah Kerja Lapangan.
- b. Mencantumkan Kuliah Kerja Lapangan dalam Kartu Rencana Studi.
- c. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah selain Tugas Akhir sehingga mahasiswa diperkenankan untuk mengambil Kuliah Kerja Lapangan sekaligus mengambil Tugas Akhir secara bersamaan.
- d. Bagi mahasiswi yang hamil, pada saat pemberangkatan Kuliah Kerja Lapangan usia kehamilannya harus tidak lebih dari 5 bulan atau 20 minggu selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk menyerahkan:
 - 1) Surat keterangan dari dokter spesialis kandungan yang menerangkan usia dan kondisi kehamilan.
 - 2) Surat keterangan dari suami yang menyatakan mengijinkan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan serta bertanggung jawab terhadap resiko yang mungkin terjadi.

6. WAKTU KULIAH KERJA LAPANGAN

- a. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli 2025 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2025.
- b. Penyusunan atau perancangan dan pelaksanaan program kerja serta pelaporan pelaksanaan program kerja wajib dilaksanakan dalam waktu 2 bulan.
- c. Waktu efektif dalam 1 minggu adalah 6 hari kerja. Satu hari kerja terdiri dari 7-8 jam kegiatan.
- d. Hari libur selain hari Minggu dan libur nasional, tidak dihitung dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.

7. PROSEDUR KULIAH KERJA LAPANGAN

- a. Pendaftaran
Pendaftaran dilakukan dibagian akademik dengan menyerahkan persyaratan dan membayar biaya Kuliah Kerja Lapangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Pembekalan
Tujuan dari pembekalan ini adalah agar mahasiswa.
 - 1) Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Kuliah Kerja Lapangan.
 - 2) Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi dan permasalahan instansi yang akan dijadikan lokasi Kuliah Kerja Lapangan.
 - 3) Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugasnya di instansi yang dituju.
 - 4) Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral dalam rangka penyelesaian tugas di instansi yang dituju.
- c. Penyerahan ke Lokasi Kuliah Kerja Lapangan
Penyerahan peserta Kuliah Kerja Lapangan ke lokasi dilaksanakan oleh masing-

masing Dosen Pembimbing Lapangan.

d. Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2025 – 31 Agustus 2025.

e. Penarikan Kuliah Kerja Lapangan

Penarikan Kuliah Kerja Lapangan dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan setelah pelaksanaan selesai, dan peserta sudah selesai membuat laporan.

8. PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN

a. Pra Kuliah Kerja Lapangan

- 1) Sosialisasi dan koordinasi.
- 2) Observasi lokasi dan potensi.
- 3) Identifikasi dan inventarisasi permasalahan.
- 4) Penentuan program dan penyusunan proposal.
- 5) Diskusi dengan Dosen Pembimbing Lapangan.

b. Penyusunan Rancangan Program Kerja.

Program Kerja disusun menggunakan Matrik (*Lamp1*) dan dipilih berdasarkan pertimbangan.

- 1) Permasalahan instansi sesuai dengan potensi yang ada.
- 2) Kemampuan mahasiswa dari finansial dan pemikiran.
- 3) Faktor pendukung yang diperlukan (Sarana & Prasarana).
- 4) Ketersedian dana yang diperlukan.
- 5) Ketersediaan waktu .
- 6) Kesinambungan program.

c. Pelaksanaan program.

Dalam melaksanakan program, mahasiswa harus.

- 1) Menyelesaikan program tepat waktu.
- 2) Menjalin kerjasama dengan teman sejawat, masyarakat sasaran dan instansi terkait.
- 3) Menggali dan mengembangkan potensi khalayak sasaran untuk mengatasi permasalahan.
- 4) Mencatat semua kegiatan kedalam buku harian.
- 5) Berkonsultasi dengan pembimbing.
- 6) Melakukan evaluasi dan refleksi atas kinerja yang telah dilakukan.
- 7) Membuat dan mengisi semua format yang telah ditentukan dengan cermat, tepat dan obyektif.

9. PEMBIMBING KULIAH KERJA LAPANGAN

Yang dimaksud dengan pembimbing Kuliah Kerja Lapangan adalah.

- a. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah ditetapkan oleh Akademik.
- b. Pimpinan Sekolah/Pimpinan Lembaga/Guru/Instruktur atau Personalia yang ditugaskan untuk mengkoordinasikan Kuliah Kerja Lapangan yang kemudian disebut Pembimbing Lokasi (PL).

10. PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN/MONITORING

Pelaksanaan bimbingan yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan terhadap mahasiswa Kuliah Kerja Lapangan dilakukan sejak proses penyusunan proposal sampai dengan pelaksanaan ujian Kuliah Kerja Lapangan (*Lamp 11*).

- a. Pembimbingan pada masa persiapan dan penyusunan rencana program Dosen Pembimbing Lapangan diwajibkan untuk melakukan koordinasi secara intensif dengan mahasiswa bimbingannya guna memberikan pengarahan tentang

permasalahan yang berkaitan dengan situasi dan kondisi instansi/sekolah yang akan ditempati, tata tertib dan efektifitas pelaksanaan program, khususnya pada masa-masa penyusunan rencana program kerja.

b. Pembimbingan di lokasi Kuliah Kerja Lapangan

- 1) Pada saat mahasiswa Kuliah Kerja Lapangan merealisasikan program kerjanya dilokasi, Dosen Pembimbing Lapangan wajib hadir ke lokasi minimal dua kali dalam 1 bulan untuk mengadakan monitoring dan bimbingan kepada mahasiswa. Pada hari pertama pelaksanaan program Dosen Pembimbing Lapangan wajib datang ke lokasi untuk menyerahkan peserta Kuliah Kerja Lapangan kepada pimpinan Sekolah/Instansi yang bersangkutan.
- 2) Dalam kegiatan pembimbingan di lokasi, Dosen Pembimbing Lapangan berperan sebagai penghubung atau mediator. Untuk itu mahasiswa harus dapat menjalin kerjasama dan komunikasi yang efektif dengan pihak sekolah/lembaga dan juga Dosen Pembimbing Lapangan.

11. DESKRIPSI TUGAS PEMBIMBING KKULIAH KERJA LAPANGAN

a. Dosen Pembimbing Lapangan.

- 1) Menyerahkan dan menarik kembali mahasiswa peserta Kuliah Kerja Lapangan.
- 2) Membimbing dalam menyusun program, proposal kegiatan, matriks kegiatan, catatan harian dan laporan.
- 3) Bersama dengan pimpinan sekolah/instansi/guru atau Pembimbing Lokasi (PL), membimbing, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.
- 4) Datang kesekolah/instansi minimal 3 kali dalam 2 bulan untuk melaksanakan bimbingan atau kegiatan lain.
- 5) Melakukan diskusi di kampus dengan mahasiswa yang dibimbingnya.
- 6) Membuat rekapitulasi nilai akhir Kuliah Kerja Lapangan.

b. Pembimbing Lokasi (PL) baik pimpinan Sekolah/Pimpinan Lembaga/Guru/Instruktur atau personalia yang ditugaskan.

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.
- 2) Membimbing pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.
- 3) Menilai kemampuan peserta Kuliah Kerja Lapangan.

c. Mahasiswa.

- 1) Mempelajari dan mentaati tata tertib sekolah/instansi .
- 2) Menyusun program kerja .
- 3) Melaksanakan program kerja dengan disiplin dan bertanggung jawab.
- 4) Melakukan diskusi dengan dosen pembimbing secara intensif baik disekolah/ lembaga maupun di kampus.
- 5) Membina kerja sama dengan teman sejawat, pembimbing dan dengan semua komponen yang ada di sekolah/ lembaga.
- 6) Menyusun laporan Kuliah Kerja Lapangan tepat waktu.
- 7) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan sekolah atau instansi.
- 8) Berada di sekolah/ instansi untuk melakukan Kuliah Kerja Lapangan sesuai waktu yang telah ditentukan.

12. SANKSI BAGI MAHASISWA PESERTA KULIAH KERJA LAPANGAN

Mahasiswa yang tidak mematuhi tugas dan kewajibannya dapat dikenakan sanksi sebagai berikut.

- a. Peringatan secara lisan.
- b. Peringatan secara tertulis.

- c. Pengurangan nilai.
- d. Perpanjangan waktu Kuliah Kerja Lapangan.
- e. Penarikan dari lokasi dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gugur dan harus mengulang pada tahun berikutnya.
- f. Jika ada kasus yang dilakukan mahasiswa baru diketahui setelah mahasiswa ditarik dari lokasi Kuliah Kerja Lapangan, nilai akan ditangguhkan sampai kasusnya selesai.
- g. Penetapan sanksi dilakukan oleh tim Kuliah Kerja Lapangan dengan Akademik setelah melalui pengkajian, pembahasan dan musyawarah.

13. EVALUASI

Evaluasi program Kuliah Kerja Lapangan memiliki 2 kepentingan, yakni untuk kepentingan penilaian prestasi mahasiswa dan masukan perbaikan kebijakan program Kuliah Kerja Lapangan.

- a. Komponen penilaian program Kuliah Kerja Lapangan.
Komponen yang dinilai mencakup 4 aspek yaitu.
 - 1) Perencanaan dan Pelaksanaan kerja; diperoleh dari nilai hasil pendalam dan rencana kerja program Kuliah Kerja Lapangan dan berdasarkan indikator keterlaksanaan program kerja yang telah disusun sebelumnya.
 - 2) Kemampuan interpersonal; berdasarkan indikator kerjasama, kerajinan, kedisiplinan, kreatifitas, tanggungjawab dan sopan santun selama melaksanakan program Kuliah Kerja Lapangan.
 - 3) Laporan; diperoleh dari nilai laporan akhir Kuliah Kerja Lapangan.
 - 4) Penilaian teman satu kelompok Kuliah Kerja Lapangan.
- b. Penilaian dan Kewenangan Penilai.
 - 1) Pembimbing Lokasi mempunyai kewenangan menilai meliputi Program Kerja baik Kelompok maupun Individu(*Lamp 2*), Laporan Harian(*Lamp 3*) dan Mingguan(*Lamp 4*), Hasil Kerja (*Lamp 5 (Lamp 2)*), dan Kemampuan Interpersonal (*Lamp 6 dan 7*).
 - 2) Dosen Pembimbing Lapangan melakukan rekapitulasi nilai (*Lamp 10*) antara lain nilai Pelaksanaan Program Kerja (*Lamp 6*), nilai Kemampuan Interpersonal (*Lamp 7*), Laporan Kuliah Kerja Lapangan (*Lamp 8*), dan hasil Penilaian Teman Satu Kelompok (*Lamp 9*). Hasil rekapitulasi diserahkan ke Akademik.
- c. Waktu Penilaian.
 - 1) Dalam waktu tiga hari terakhir pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan, pembimbing KKL di lokasi sudah melakukan evaluasi dari beberapa komponen penilaian yang menjadi kewenangannya.
 - 2) Pada saat penjemputan peserta Kuliah Kerja Lapangan di lokasi, Pembimbing Lokasi (PL).
 - 3) Menyerahkan hasil penilaiannya kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
 - 4) Dalam waktu 6 hari kerja, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) melakukan pengolahan nilai dan hasil rekapitulasi nilai akhir diserahkan kepada bagian Akademik.

14. SISTEMATIKA PROPOSAL

- a. Jenis proposal.

Jenis proposal Kuliah Kerja Lapangan yang harus dibuat mahasiswa adalah proposal kelompok. Pembuatan proposal menjadi tanggung jawab seluruh anggota kelompok Kuliah Kerja Lapangan. Proposal perlu memuat dan menghimpun seluruh aktifitas Kuliah Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa pada suatu lokasi, baik program

kerja kelompok maupun individu.

b. Jumlah Proposal .

Jumlah proposal yang harus dibuat mahasiswa sebanyak rangkap 3 (Tiga). Dengan perincian 1 buah untuk dikirimkan ke instansi terkait atau tempat / Lokasi Kuliah Kerja Lapangan, 1 buah untuk Dosen Pembimbing Lapangan, dan 1 buah untuk mahasiswa sendiri. Jumlah proposal yang dibuat dapat disesuaikan dengan kebutuhan, jika sekolah/ lembaga lokasi Kuliah Kerja Lapangan membutuhkan arsip maka perludibuatkan lagi. Demikian pula untuk instansi yang lain. Proposal terdiri dari dua bentuk yaitu Hard Copy dan Soft Copy/ Compact Disk.

c. Waktu Penyusunan Proposal.

- 1) Penyusunan proposal dilakukan pada satu minggu pertama setelah mahasiswa diterjunkan pada saat Observasi.
- 2) Pada saat menyusun proposal, harus selalu dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing Lapangan.
- 3) Setelah mendapat persetujuan Dosen Pembimbing Lapangan, selanjutnya disyahkan oleh Wakil Ketua Bidang Akademik.

d. Format Penulisan Proposal

1) Ukuran dan Jenis Kertas.

Ukuran kertas untuk penyusunan proposal kegiatan KKL adalah Kwarto atau A4.

2) Besar huruf (font).

Huruf yang digunakan untuk menyusun proposal berukuran 12 untuk Times New Roman atau 11 untuk jenis font Tahoma.

3) Jarak Margin.

Lebar atau jarak margin tepi sebelah kiri 4 cm, kanan, 3 cm, atas 4 cm dan bawah 3 cm.

4) Jarak antar baris.

Jarak antar satu dengan baris berikutnya berukuran 1,5 spasi.

e. Sistematika

Halaman Judul (*Lampiran 12*)

Halaman Pengesahan Proposal Kuliah Kerja Lapangan (*Lampiran 13*)

Kata Pengantar

- A. Pendahuluan
- B. Rumusan Masalah
- C. Target Yang Ingin Dicapai
- D. Program Kerja
- E. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan
- F. Susunan Personalia
- G. Biaya-Biaya

f. Definisi

- 1) Kata Pengantar, merupakan pernyataan resmi untuk menyampaikan ucapan terima kasih oleh peserta Kuliah Kerja Lapangan kepada pihak lain, misalnya kepada para Pembimbing Lokasi, Dosen Pembimbing Lapangan, dan semua pihak yang terkait dalam penyelesaian Kuliah Kerja Lapangan termasuk orang tua dan penyandang dana. Nama harus ditulis secara lengkap termasuk gelar akademik dan harus dihindari ucapan terima kasih kepada pihak yang tidak terkait. Bahasa yang digunakan harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku. Kata pengantar diakhiri dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan diikuti dibawahnya dengan kata “Kuliah Kerja Lapangan Kelompok”.

- 2) Penulisan pendahuluan disajikan dalam bentuk uraian yang melatarbelakangi program kerja yang akan dilakukan. Dalam pendahuluan ini juga ditulis permasalahan yang terdapat di lokasi Kuliah Kerja Lapangan dan beberapa uraian singkat keadaan lokasi secara lengkap, baik kelebihan maupun kekurangannya. Pada bagian akhir digambarkan solusi dari permasalahan yang ada.
- 3) Rumusan Masalah berisikan konsep permasalahan yang akan diselesaikan berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang terdapat dalam Pendahuluan.
- 4) Target Yang Ingin Dicapai
Hasil apa yang dicapai dari pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan dalam menyelesaikan permasalahan di lokasi.
- 5) Program Kerja
Permasalahan apa saja yang akan dikerjakan dan diselesaikan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.
- 6) Waktu Dan Tempat Pelaksanaan
Berisi jadual pelaksanaan masing-masing program kerja Kuliah Kerja Lapangan.
- 7) Susunan Personalia
Berisi siapa saja yang mengerjakan setiap Program Kerja Kuliah Kerja Lapangan.
- 8) Biaya-Biaya
Berisi uraian garis besar biaya yang diperlukan dalam menyelesaikan setiap program kerja Kuliah Kerja Lapangan.

15. SISTEMATIKA LAPORAN

a. Jenis Laporan.

Ada dua jenis laporan Kuliah Kerja Lapangan yang harus dibuat mahasiswa, yaitu: (1) laporan kelompok dan (2) laporan individu. Pembuatan laporan kelompok menjadi tanggung jawab seluruh anggota kelompok, sedangkan laporan individu merupakan tanggung jawab pribadi peserta. Laporan kelompok perlu memuat dan menghimpun seluruh aktifitas Kuliah Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa pada suatu lokasi, baik program kelompok maupun program individu.

b. Jumlah Laporan.

Jumlah laporan yang harus dibuat mahasiswa sebanyak rangkap 2 (dua). Satu buah untuk Perpustakaan (*ada foto dokumentasi asli*), satu buah untuk lokasi Kuliah Kerja Lapangan. Jumlah laporan yang dibuat dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Laporan terdiri dari dua bentuk yaitu Hard Copy dan Soft Copy/ Compact Disk.

c. Waktu Penyusunan Laporan .

Penyusunan laporan harus telah dimulai sejak diterjunkan kelokasi hingga sebelum Kuliah Kerja Lapangan berakhir, sehingga ketika penarikan laporan telah selesai disusun.

d. Format Penulisan Laporan.

- 1) Laporan dijilid menggunakan Hard Cover warna Putih. Untuk soft copy , diberi sampul dan label.
- 2) Ukuran dan Jenis Kertas, ukuran kertas untuk menyusun Laporan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan adalah Kwarto atau A4.
- 3) Besar Huruf (font) yang digunakan untuk menyusun proposal berukuran 12untuk Times New Roman atau 11 untuk jenis font Tahoma.
- 4) Jarak Margin Lebar atau jarak margin tepi sebelah kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 4 cm, dan bawah 3cm.

5) Jarak Antar Baris Jarak antar 1 denga baris berikutnya berukuran 1,5 spasi.

e. Sistematika.

Halaman Judul (*Lampiran 14*)

Halaman Pengesahan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (*Lampiran 15*)

Kata Pengantar

Daftar isi

Abstrak

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

B. Perumusan Program

BAB II PEMBAHASAN

A. Persiapan

B. Pelaksanaan

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

Lampiran

f. Definisi

1) Kata Pengantar

Kata Pengantar, merupakan pernyataan resmi untuk menyampaikan ucapan terima kasih oleh peserta Kuliah Kerja Lapangan kepada pihak lain, misalnya kepada para Pembimbing Lokasi, Dosen Pembimbing Lapangan, dan semua pihak yang terkait, termasuk orang tua dan penyandang dana. Nama harus ditulis secara lengkap termasuk gelar akademik dan harus dihindari ucapan terima kasih kepada pihak yang tidak terkait. Bahasa yang digunakan harus mengikuti kaidah Bahasa Indonesia yang baku. Kata pengantar diakhiri dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan diikuti dibawahnya dengan kata “Kuliah Kerja Lapangan Kelompok”.

2) Daftar Isi

Daftar isi memberikan gambaran tentang daftar urutan secara menyeluruh, untuk digunakan sebagai petunjuk bagi pembaca.

3) Abstrak

Bagian ini memuat uraian singkat (tidak lebih dari 1 halaman) tetapi padat dan jelas serta memberikan gambaran menyeluruh tentang Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan. Abstrak memuat apa dan mengapa Kuliah Kerja Lapangan dikerjakan, bagaimana dikerjakan, dan apa hasil penting yang diperoleh.

4) PENDAHULUAN

Penulisan pendahuluan disajikan dalam bentuk uraian yang melatarbelakangi program kerja yang akan dilakukan. Dalam pendahuluan ini juga ditulis permasalahan yang terdapat di lokasi Kuliah Kerja Lapangan dan beberapa uraian singkat keadaan lokasi secara lengkap, baik kelebihan maupun kekurangannya. Rumusan Program berisikan konsep permasalahan yang akan diselesaikan berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang terdapat dalam Pendahuluan. Pada bagian akhir digambarkan solusi dari permasalahan yang ada.

5) PEMBAHASAN

Membahas cara menyelesaikan program kerja. Program kerja apa yang sudah direalisasikan dan apa saja yang belum terealisasi serta alasan mengapa program tersebut belum terealisasi. Pembahasan disertai dengan bukti berupa

dokumentasi kegiatan seperti foto kegiatan, absensi dan bukti dokumen lain yang mendukung. Diuraikan juga manfaat atau hasil dari setiap kegiatan. Pembahasan meliputi program kerja individu dan kelompok.

6) PENUTUP

Kesimpulan memuat secara singkat dan jelas tentang hasil Kuliah Kerja Lapangan yang diperoleh sesuai dengan program kerja. Apabila diperlukan, saran digunakan untuk menyampaikan masalah yang dimungkinkan untuk pelaksanaan KKL yang akan datang.

7) Lampiran

Bukti-bukti kegiatan atau dukumen yang mendukung penyelesaian program kerja Kuliah Kerja Lapangan.

LAMPIRAN

Lampiran 12. Format Sampul Proposal Kuliah Kerja Lapangan

PROPOSAL KULIAH KERJA LAPANGAN

< JUDUL >



Disusun Oleh

1. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
2. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
3. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
4. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
5. Nama: Nomor Mahasiswa:.....

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
<TAHUN>**

Lampiran 13. Format Halaman Persetujuan Proposal Kuliah Kerja Lapangan

HALAMAN PERSETUJUAN

PROPOSAL KULIAH KERJA LAPANGAN

<JUDUL>

Disusun Oleh

1. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
2. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
3. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
4. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
5. Nama: Nomor Mahasiswa:.....

Telah disetujui.

Yogyakarta, 20...

Pembimbing Lokasi

Dosen Pembimbing Lapangan

Nama Pembimbing
NPP/NIP.

Nama Pembimbing
NIDN.

Mengatahui
Wakil Ketua Bidang Akademik

Nama
NIDN

Lampiran 14. Format Sampul Laporan Kuliah Kerja Lapangan

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN

<JUDUL>



Disusun Oleh

1. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
2. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
3. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
4. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
5. Nama: Nomor Mahasiswa:.....

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
<TAHUN>

Lampiran 15. Format Halaman Pengesahan Laporan Kuliah Kerja Lapangan

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN

<JUDUL>

Disusun Oleh

1. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
2. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
3. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
4. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
5. Nama: Nomor Mahasiswa:.....

Telah disetujui untuk disyahkan.

Yogyakarta, 20...

Pembimbing Lokasi

Dosen Pembimbing Lapangan

Nama Pembimbing
NPP/NIP.

Nama Pembimbing
NIDN.

Mengetahui
Wakil Ketua Bidang Akademik

Nama
NIDN