



PEDOMAN KULIAH KERJA LAPANGAN 2024



UNIVERSITAS PUTRA BANGSA

Kampus Pusat : Jl. Ronggowarsito No. 18 Pejagoan Kebumen, Telp. 0287-384011
Kampus Dua : Jl. Raya Buntu - Gombong KM. 05 Kemranjen Banyumas, Telp. 0287-5296662

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PUTRA BANGSA
Nomor: 004/Rek/KPTS/I/VI/2024

Tentang

PEDOMAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

REKTOR UNIVERSITAS PUTRA BANGSA

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi maka dipandang perlu menerbitkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Universitas Putra Bangsa sebagai acuan pelaksanaannya;
b. Bahwa sebagai tindak lanjut butir a di atas, memandang perlu menerbitkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Universitas Putra Bangsa.
- Mengingat** : 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 123/E/O/2021 Tanggal 8 April 2021 tentang perubahan bentuk STIE menjadi Universitas Putra Bangsa
7. Statuta Universitas Putra Bangsa;
- Memutuskan:**
- Menetapkan** : SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PUTRA BANGSA TENTANG PEDOMAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL) UNIVERSITAS PUTRA BANGSA.
- Kesatu** : Menetapkan Buku Panduan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Mahasiswa Universitas Putra Bangsa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua** : Buku Pedoman Kuliah Kerja Lapangan Universitas Putra Bangsa sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan berkaitan dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Universitas Putra Bangsa.



UNIVERSITAS PUTRA BANGSA

Kampus Pusat : Jl. Ronggowarsito No. 18 Pejagoan Kebumen, Telp. 0287-384011
Kampus Dua : Jl. Raya Buntu - Gombang KM. 05 Kemranjen Banyumas, Telp. 0287-5296662

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal surat ini ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kebumen
Pada Tanggal : 17 Juni 2024



Tembusan:

- Ketua Yayasan Pendidikan Putra Bangsa Kebumen
- Wakil Rektor I, II, III
- Ketua Program Studi
- Arsip



**PEDOMAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA
2024**

DATA MAHASISWA

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Hal ini merupakan bagian dari komitmen kami untuk menjadi insitusi pendidikan yang bisa menjadi bagian sinergis tidak hanya dalam pengembangan ilmu pengetahuan namun juga praktik.

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). Pedoman ini disusun sebagai bahan rujukan bagi mahasiswa dalam pembuatan laporan KKL tersebut.

Semoga buku panduan ini bermanfaat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen, Juni 2024
Universitas Putra Bangsa
Rektor

Dr. Gunarso Wiwoho, S.E., M.M.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI	IV
VISI, MISI, DAN TUJUAN.....	VI
PEDOMAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL).....	1
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA	1
I. PENDAHULUAN.....	1
1. PENGERTIAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)	1
2. TUJUAN	2
II. SYARAT	3
III. CARA DAN WAKTU PENDAFTARAN	4
IV. TEKNIS PELAKSANAAN	5
V. KETENTUAN UMUM PESERTA.....	6
VI. WAKTU PELAKSANAAN.....	6
VII. BIAYA	7
VIII. MATERI KULIAH KERJA LAPANGAN	7
IX. LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN.....	9
X. FORMAT ISI LAPORAN KKL.....	12
1. PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN	12
2. PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI.....	15
3. PROGRAM STUDI S1 BISNIS DIGITAL	17
4. PROGRAM STUDI S1 AGRIBISNIS	20
5. PROGRAM STUDI S1 ILMU KOMPUTER	23
6. PROGRAM STUDI S1 SAINS DATA	25
XI. TATA CARA PENULISAN NASKAH.....	29

**PEDOMAN KKL
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA**

RENCANA KEGIATAN KKL.....	35
KARTU BIMBINGAN PENULISAN LAPORAN KKL.....	36
KARTU BIMBINGAN KEGIATAN KKL.....	38

VISI, MISI, DAN TUJUAN

VISI

Visi Universitas Putra Bangsa adalah menjadi perguruan tinggi unggul dalam menghasilkan sumber daya manusia kompetitif dan berakhlak mulia.

MISI

- a. Menyelenggarakan pendidikan berkualitas yang berkelanjutan untuk menghasilkan sumber daya kompetitif yang berakhlak mulia.
- b. Melaksanakan dan meningkatkan kualitas serta produktivitas penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.
- c. Melaksanakan dan meningkatkan kualitas pengabdian pada masyarakat dan tindakan kepedulian sosial.
- d. Meningkatkan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan yang relevan berdasarkan keilmuan, dan kebutuhan pengembangan institusi.
- e. Menjalin dan memperluas jaringan kemitraan dengan berbagai pihak dalam mengembangkan dan mengimplementasikan ilmu pengetahuan.

TUJUAN

- a. Memberi kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang kompetitif serta berakhlak mulia.
- c. Menghasilkan sumber daya manusia yang mampu mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- d. Memberi kontribusi pada pembangunan dan kebudayaan nasional yang berorientasi pada kesejahteraan masyarakat.

**PEDOMAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA**

I. PENDAHULUAN

**1. PENGERTIAN KULIAH KERJA LAPANGAN
(KKL)**

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah mata kuliah praktikum bidang ilmu yang dilakukan secara langsung di institusi yang relevan dengan bidang ilmu yang dilaksanakan mahasiswa untuk mengunjungi dan melihat proses produksi di industri terkait untuk belajar praktis sesuai dengan kompetensi program studi. Kuliah Kerja Lapangan merupakan mata kuliah berbobot 3 sks, yang merupakan bagian dari kurikulum yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan, khusus jenjang Sarjana (S1).

Kuliah Kerja Lapangan dilaksanakan dengan perpaduan metode observasi dan praktek lapangan dengan pelaporan di akhir perkuliahan dan dilakukan oleh mahasiswa secara langsung pada

perusahaan/institusi yang menjadi obyek dalam pembuatan laporan Kuliah Kerja Lapangan.

2. TUJUAN

Tujuan pengambilan mata kuliah ini adalah :

1. Mengembangkan kemampuan teori dan praktek mahasiswa guna menyiapkan diri menjadi pelaku profesional pada bidang keilmuannya, sehingga mahasiswa dapat mengintegrasikan apa yang telah diperoleh di perkuliahan dengan praktik di lapangan.
2. Mengembangkan wawasan, keterampilan dan sikap keilmuan yang lebih luas dalam sebuah institusi/Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) pada mahasiswa sehingga mereka memiliki kompetensi yang dapat memenuhi tugas-tugas keilmuan secara kreatif dan inovatif di masyarakat.
3. Penulisan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam proses pembuatan skripsi.

II. SYARAT

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

1. Mahasiswa mengambil mata kuliah kerja lapangan (KKL) pada semester yang akan ditempuh dalam KRS
2. Mahasiswa aktif dan tidak dalam keadaan cuti
3. Mahasiswa telah mengikuti pembekalan KKL. Pembekalan terutama berisi pemahaman KKL, ruang lingkup materi sesuai dengan bidang ilmu, dan serta tata organisasi
4. Mahasiswa telah menyelesaikan segala persyaratan administrasi yang dipersyaratkan untuk kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
 - a. Telah menyelesaikan minimal 6 (enam) semester
 - b. Jumlah SKS yang sudah dicapai minimal 120 SKS
5. Penyusunan laporan dibuat secara individual.
6. Topik KKL disesuaikan dengan mata kuliah kompetensi dalam program studi.

7. Kuliah Kerja Lapangan dilakukan di institusi berupa perusahaan, instansi, organisasi, serta lembaga maupun UMKM yang berkaitan dengan program studi.
8. Perusahaan atau UMKM yang dimaksud setidaknya memiliki PIRT dan NIB
9. 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 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.

1. Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di institusi yang telah disetujui selama kurun waktu satu bulan (135 jam).
2. Mahasiswa mengisi KRS dengan memasukan mata kuliah KKL wajib diikuti dengan bobot 3 SKS serta mengetahui Dosen Pendamping KKL
3. Mahasiswa mencari obyek sendiri sesuai dengan tema yang ditentukan oleh Program Studi.
4. Kartu bimbingan penulisan laporan dan kartu aktivitas kegiatan disediakan oleh Program Studi.
5. Mengisi blanko kegiatan kunjungan Kuliah Kerja Lapangan dengan maksimal sebanyak 14 kali pertemuan oleh Dosen Pembimbing dan Pemilik perusahaan/ UMKM/ yang bertanggungjawab mewakili UMKM.
6. Mahasiswa melakukan KKL di objek yang sama secara berkelompok maksimal empat orang dengan

tema yang berbeda-beda tetapi dalam satu program studi yang sama 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, tingkah laku baik, dan norma etika ditempat Kuliah Kerja Lapangan.
3. Peserta Kuliah Kerja Lapangan wajib menjaga nama baik almamater

VI. WAKTU PELAKSANAAN

- a) Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan dimulai setiap awal semester.

- b) Waktu Kuliah Kerja Lapangan satu bulan (135 jam) untuk proses pelaksanaan, dan 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. Program Studi Manajemen
 - a. Manajemen Pemasaran
 - b. Manajemen Sumber Daya Manusia
 - c. Manajemen Operasi dan Produksi
 - d. Manajemen Keuangan
2. Program Studi Akuntansi
 - a. Akuntansi UMKM (Berbasis Aplikasi)
 - b. Manajemen Keuangan
 - c. Akuntansi Biaya

- d. Penganggaran
- 3. Program Studi Bisnis Digital
 - a. Digital Marketing
 - b. Financial Technology
 - c. Operasional (Model Bisnis Digital)
 - d. Penjualan E-Commerce
- 4. Program Studi Agribisnis
 - a. Manajemen Pemasaran
 - b. Manajemen Sumber Daya Manusia
 - c. Manajemen Produksi
 - d. Manajemen Keuangan
- 5. Program Studi Ilmu Komputer
 - a. Program sosialisasi dan pelatihan Design
 - b. Program Pembuatan Video,
 - c. Pengembangan Sistem
 - d. Problem Solve IT
- 6. Program Studi Sains Data
 - a. Manajemen Data di UMKM
 - b. Pembuatan database dengan metode seperti data warehouse

- c. Pendampingan Analisis Penjualan online pada UMKM
- d. Pemanfaatan Google Trend sebagai Data Model untuk Penjualan di UMKM

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 pertengahan semester tujuh.

1. Lembar bimbingan Kuliah Kerja Lapangan dari perusahaan/institusi dilampirkan dalam Laporan Kuliah Kerja Lapangan.
2. Penilaian oleh pembimbing Kuliah Kerja Lapangan terhadap keberhasilan studi mahasiswa untuk mata kuliah ini didasarkan pada:

RANGE NILAI	NILAI HURUF	BOBOT
85 – 100	A	4,0
80 – 84	A-	3,7
75 – 79	B+	3,3
70 –74	B	3,0

**PEDOMAN KKL
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA**

RANGE NILAI	NILAI HURUF	BOBOT
65 – 69	B-	2,7
60 – 64	C+	2,3
55 – 59	C	2,0
50 – 54	C-	1,7
40 – 49	D	1,0
0 – 39	E	0,0

3. Format laporan

Contoh1

- ✓ 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
.....

- ✓ Motto 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

1. PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan dan Manfaat KKL
 - 1.2.1 Tujuan KKL
 - 1.2.2 Manfaat KKL
- 1.3 Prosedur dan Pelaksanaan
 - 1.3.1 Tahap Persiapan
 - 1.3.2 Tahap Pelaksanaan

BAB II PEMBAHASAN

- 2.1 Gambaran Umum Perusahaan
 - 2.1.1 Data Perusahaan
 - 2.1.2 Biodata Pemilik/ Pengurus
 - 2.1.3 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, Dll
- 2.3 Aspek Operasi dan 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 Volume Penjualan Saat Ini
 - 2.3.6 Rencana Peningkatan Volume Penjualan, dll
- 2.4 Aspek Sumber Daya Manusia*
 - 2.4.1 Aspek Kompetensi SDM
 - 2.4.2 Aspek Kebutuhan Dan Pengembangan SDM
 - 2.4.3 Rencana Kebutuhan Pengembangan SDM, 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
- 2.7 Rencana Pengembangan Usaha
 - 2.7.1 Rencana Pengembangan Usaha
 - 2.7.2 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
5. Video Kegiatan Perkelompok

* *Optional*

2. PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan dan Manfaat KKL
 - 1.2.1 Tujuan KKL
 - 1.2.2 Manfaat KKL
- 1.3 Prosedur dan Pelaksanaan
 - 1.3.1 Tahap Persiapan
 - 1.3.2 Tahap Pelaksanaan

BAB II PEMBAHASAN

- 2.1 Gambaran Umum Perusahaan
 - 2.1.1 Data Perusahaan
 - 2.1.2 Biodata Pemilik/ Pengurus
 - 2.1.3 Struktur Organisasi
- 2.2 Akuntansi UMKM (Berbasis Aplikasi)*
 - 2.2.1 Data/Bukti Transaksi
 - 2.2.2 Proses Input Dalam Sistem
 - 2.2.3 Laporan Keuangan
 - 2.2.4 Analisis Laporan Keuangan
- 2.3 Manajemen Keuangan*
 - 2.3.1 Data Keuangan
 - 2.3.2 Rencana Kegiatan
 - 2.3.3 Analisis Kebutuhan Dana
 - 2.3.4 Analisis Keputusan Investasi
 - 2.3.5 Pelaksanaan Kegiatan
 - 2.3.6 Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
- 2.4 Akuntansi Biaya*

- 2.4.1 Data Biaya
- 2.4.2 Pengelompokan Biaya
- 2.4.3 Perhitungan Harga Pokok
Produksi
- 2.4.4 Perhitungan Harga Jual
- 2.4.5 Analisis Biaya Volume Laba
- 2.5 Penganggaran*
 - 2.5.1 Data Historis
 - 2.5.2 Informasi Rencana Operasional
 - 2.5.3 Ramalan Penjualan
 - 2.5.4 Anggaran Penjualan
 - 2.5.5 Anggaran Posisi Keuangan
 - 2.5.6 Anggaran Laba Rugi
- 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
- 2.7 Rencana Pengembangan Usaha
 - 2.7.1 Rencana Pengembangan Usaha
 - 2.7.2 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
5. Video Kegiatan Perkelompok

* *Optional*

3. PROGRAM STUDI S1 BISNIS DIGITAL

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan dan Manfaat KKL
 - 1.2.1 Tujuan KKL
 - 1.2.2 Manfaat KKL
- 1.3 Prosedur dan Pelaksanaan
 - 1.3.1 Tahap Persiapan
 - 1.3.2 Tahap Pelaksanaan

BAB II PEMBAHASAN

- 2.1 Gambaran Umum Perusahaan
 - 2.1.1 Data Perusahaan
 - 2.1.2 Biodata Pemilik/ Pengurus
 - 2.1.3 Struktur Organisasi
- 2.2 Digital Marketing*
 - 2.2.1 Konsep Dasar Digital Marketing
 - 2.2.2 Strategi Digital Marketing

- 2.2.3 Analisis Efektivitas Strategi Digital Marketing
- 2.2.4 Tantangan dan Peluang Digital Marketing
- 2.3 Financial Technology*
 - 2.3.1 Konsep Financial Technology (Fintech)
 - 2.3.2 Tingkat Adopsi Fintech di UMKM
 - 2.3.3 Manfaat dan Tantangan Penerapan Fintech bagi UMKM
 - 2.3.4 Strategi Penerapan Fintech yang Efektif bagi UMKM
- 2.4 Operasional (Model Bisnis Digital)*
 - 2.4.1 Konsep Model Bisnis Digital
 - 2.4.2 Analisa Model Bisnis Digital yang Diterapkan UMKM
 - 2.4.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan Penerapan Model Bisnis Digital di UMKM
 - 2.4.4 Strategi Optimalisasi Operasional UMKM melalui Model Bisnis Digital
- 2.5 Penjualan E-Commerce*
 - 2.5.1 Konsep E-commerce
 - 2.5.2 Analisa Strategi E-commerce

yang Diterapkan UMKM

2.5.3 Faktor-faktor yang
Mempengaruhi Keberhasilan
Penjualan UMKM melalui E-
commerce

2.5.4 Strategi E-commerce Efektif
untuk Meningkatkan Penjualan
UMKM

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

2.7 Rencana Pengembangan Usaha

2.7.1 Rencana Pengembangan Usaha

2.7.2 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
 5. Video Kegiatan Perkelompok
- * *Optional*

4. PROGRAM STUDI S1 AGRIBISNIS

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan dan Manfaat KKL
 - 1.2.1 Tujuan KKL
 - 1.2.2 Manfaat KKL
- 1.3 Prosedur dan Pelaksanaan
 - 1.3.1 Tahap Persiapan
 - 1.3.2 Tahap Pelaksanaan

BAB II PEMBAHASAN

- 2.1 Gambaran Umum Perusahaan
 - 2.1.1 Data Perusahaan
 - 2.1.2 Biodata Pemilik/ Pengurus
 - 2.1.3 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, Dll
- 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 Volume Penjualan Saat Ini
 - 2.3.6 Rencana Peningkatan Volume Penjualan, dll
- 2.4 Aspek Sumber Daya Manusia*
 - 2.4.1 Aspek Kompetensi SDM
 - 2.4.2 Aspek Kebutuhan Dan Pengembangan SDM
 - 2.4.3 Rencana Kebutuhan Pengembangan SDM, 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

2.7 Rencana Pengembangan Usaha

2.7.1 Rencana Pengembangan Usaha

2.7.2 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
5. Video Kegiatan Perkelompok

* *Optional*

5. PROGRAM STUDI S1 ILMU KOMPUTER

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan dan Manfaat KKL
 - 1.2.1 Tujuan KKL
 - 1.2.2 Manfaat KKL
- 1.3 Prosedur dan Pelaksanaan
 - 1.3.1 Tahap Persiapan
 - 1.3.2 Tahap Pelaksanaan

BAB II PEMBAHASAN

- 2.1 Gambaran Umum Perusahaan
 - 2.1.1 Data Perusahaan
 - 2.1.2 Biodata Pemilik/ Pengurus
 - 2.1.3 Struktur Organisasi
- 2.2 Program Sosialisasi dan Pelatihan Design*
 - 2.2.1 Perencanaan Program
 - 2.2.2 Pelaksanaan Sosialisasi
 - 2.2.3 Pelaksanaan Pelatihan
 - 2.2.4 Evaluasi Program Sosialisasi dan Pelatihan
- 2.3 Program Pembuatan Video*
 - 2.3.1 Perencanaan dan Persiapan
 - 2.3.2 Produksi Video
 - 2.3.3 Pasca Produksi
 - 2.3.4 Distribusi dan Publikasi
- 2.4 Pengembangan Sistem*

- 2.4.1 Analisis Kebutuhan
- 2.4.2 Desain Sistem
- 2.4.3 Implementasi Sistem
- 2.4.4 Pengujian dan Evaluasi Sistem
- 2.5 Problem Solve IT*
 - 2.5.1 Identifikasi Masalah
 - 2.5.2 Pendekatan Problem Solving
 - 2.5.3 Teknik problem solving
 - 2.5.4 Implmentasi Solusi
 - 2.5.5 Pengujian dan validasi Solusi
- 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
- 2.7 Rencana Pengembangan Usaha
 - 2.7.1 Rencana Pengembangan Usaha
 - 2.7.2 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
5. Video Kegiatan Perkelompok

* *Optional*

6. PROGRAM STUDI S1 SAINS DATA

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan dan Manfaat KKL
 - 1.2.1 Tujuan KKL
 - 1.2.2 Manfaat KKL
- 1.3 Prosedur dan Pelaksanaan
 - 1.3.1 Tahap Persiapan
 - 1.3.2 Tahap Pelaksanaan

BAB II PEMBAHASAN

- 2.1 Gambaran Umum Perusahaan
 - 2.1.1 Data Perusahaan
 - 2.1.2 Biodata Pemilik/ Pengurus
 - 2.1.3 Struktur Organisasi
- 2.2 Manajemen Data di UMKM*
 - 2.2.1 Perencanaan Program Manajemen Data
 - 2.2.2 Pengecekan Database Studi Kasus
 - 2.2.3 Perencanaan Pembuatan Manajemen Data

- 2.2.4 Evaluasi Program Manajemen Data
- 2.3 Pembuatan Database dengan Metode Data Warehouse*
 - 2.3.1 Perencanaan Program Manajemen Data
 - 2.3.2 Pengecekan Database Studi Kasus
 - 2.3.3 Perencanaan Pembuatan Manajemen Data
 - 2.3.4 Evaluasi Program Manajemen Data
- 2.4 Pendampingan Analisis Penjualan online pada UMKM*
 - 2.4.1 Analisis Kebutuhan Penjualan Online
 - 2.4.2 Pelaksanaan Sosialisasi
 - 2.4.3 Pelaksanaan Pelatihan & Pendampingan
 - 2.4.4 Distribusi Dan Publikasi Pelatihan & Pendampingan
- 2.5 Pemanfaatan Google Trend sebagai Data Model untuk Penjualan di UMKM*
 - 2.5.1 Perencanaan Program Data Model
 - 2.5.2 Pembuatan Data Model dan Google Trend
 - 2.5.3 Pembuatan Video Integrasi Data

- Model Ke Google Trend
- 2.5.4 Evaluasi Program Integrasi Data
Model Ke Google Trend
- 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
- 2.7 Rencana Pengembangan Usaha
 - 2.7.1 Rencana Pengembangan Usaha
 - 2.7.2 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
5. Video Kegiatan Perkelompok

* *Optional*

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 PROGRAM STUDI NAMA (S1) KEBUMEN 2024</p>
--

5. Laporan Kuliah Kerja Lapangan dibuat rangkap 2 (dua):
 - ✓ Dosen Pembimbing 1 eksemplar
 - ✓ Perpustakaan 1 eksemplar 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).

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* (.)
- 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

NO	MATERI	BULAN 1				BULAN 2				BULAN 3			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pelaksanaan KKL												
2	Laporan												

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

.....

