



BUKU SAKU PENYUSUNAN LAPORAN KULIAH KERJA LAPANG (KKL)



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI SAINS KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLIIK
UNIVERSITAS DJUANDA
2025**

WEBSITE




Silahkan Scan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Djuanda

**BUKU SAKU PENYUSUNAN LAPORAN KULIAH
KERJA LAPANG (KKL)**

Buku Petunjuk dasar dalam hal format, sistematika, tata cara penulisan, dan pengetikan laporan kuliah kerja lapang (KKL) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas

Djuanda.



Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Djuanda

Lantai IV Gedung F
Universitas Djuanda
Jl. Tol Ciawi No.1 Bogor 16720

Telp : (0251) 8244773, 8243357
Fax : (0251) 8240985
E-mail : fisip@unida.ac.id Website
: www.unida.ac.id/fisip/

Pelaksanaan Program Kuliah Kerja Lapang Tahun 2025

PEMILIK BUKU SAKU

Nama :

NIM :

Pembimbing :

**SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANG (KKL)
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DJUANDA**

JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PERSETUJUAN

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

BAB I: PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Rumusan Masalah KKL
- 1.3. Tujuan Kuliah Kerja Lapang
- 1.4. Manfaat Kuliah Kerja Lapang
 - 1.4.1 Manfaat Teoritis
 - 1.4.2 Manfaat Praktis

BAB II: KAJIAN PUSTAKA

- 2.1. Kajian Literatur
- 2.2. Konsep atau Teori yang Relevan
- 2.3. Kerangka Berpikir Teoritis

BAB III: METODE KULIAH KERJA LAPANG

- 3.1. Lokasi Kuliah Kerja Lapang
- 3.2. Desain/Rancangan Kuliah Kerja Lapang
- 3.3. Penentuan Obyek Kuliah Kerja Lapang
- 3.4. Metode Pengumpulan Data
- 3.5. Teknik Analisis Data
- 3.6. Instrumen Kuliah Kerja Lapang

BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1. Gambaran Umum Lokasi Kuliah Kerja Lapang
 - 4.1.1. Profil Instansi
 - 4.1.2. Sejarah Instansi
 - 4.1.3. Visi, Misi, dan Tujuan
 - 4.1.4. Organisasi dan SDM
 - 4.1.5. Fasilitas dan Program

4.2. Hasil dan Analisis Data

4.3. Pembahasan

BAB V: PENUTUP

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. SK Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Lapang (KKL)
2. Surat Ijin/ pengantar Kuliah Kerja Lapang (KKL)
3. Foto Copy Sertifikat Kuliah Kerja Lapang (KKL)
4. Implementasi Agreement Bidang Pendidikan (IA)
5. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang
6. Lembar Bimbingan KKL
7. Rincian Pekerjaan (*Job Description*)
8. *Log book* Kegiatan KKL (Catatan Kegiatan Harian)
9. Foto-Foto Kegiatan KKL
10. Daftar Riwayat Hidup

LOG BOOK (CATATAN HARIAN) KEGIATAN

KULIAH KERJA LAPANG (KKL)

UNIVERSITAS DJUANDA

Nama :

NIM :

Program Studi :

Lokasi KKL :

No	Tanggal	Catatan Kegiatan	Keterangan /Penjelasan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Bogor,

Mengetahui

(Pembimbing di lokasi KKL)

.....

PENJELASAN UMUM PENULISAN

1. Kertas yang digunakan untuk pengetikan laporan adalah kertas dengan ukuran A4 (210 x 297 mm) berat 75 mg. sampul laporan dari kertas buffalo atau sejenisnya berwarna ungu.
2. Jenis huruf diketik Komputer dengan jenis Times New Romans ukura 12 dengan spasi 1,5.
3. Margin pengetikan 4 cm dari tepi kiri kertas, 3 cm dari tepi kanan dan tepi bawah kertas, tidak termasuk nomor halaman.
4. Setiap memulai Alinea baru, kata pertama di ketik ke kanan masuk 1 tab. Setelah tanda koma, titik koma dan titik dua diberi jarak satu ketukan. Sebelum titik dua tidak diberi spasi, kecuali setelah tanda titik untuk kalimat baru diberi jarak dua ketukan.
5. Setiap BAB dimulai pada halaman baru, Judul BAB diketik dengan huruf kapital, times new roman font 16, diletakan di tengah atas halaman. Anak/sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital dan times new roman ukuran 14, pemutusan kata dalam satu baris kalimat harus mengikuti kaidah Bahasa Indonesia yang baku dan benar.
6. Bagian awal laporan diberi nomor halaman dengan menggunakan angka romawi kecil (i,ii,iii,iv dan seterusnya ditempatkan pada sisi tengah bawah halaman. Khusus bagian pengantar). Untuk bagian utama dan bagian akhir laporan, penomoran halaman berupa angka yang diletakkan pada sisi halaman kanan atas. Untuk setiap BAB baru, nomor halaman diketikkan di sisi halaman kanan bawah.
7. Kutipan dan daftar pustaka harus menggunakan mendeley atau zotero dengan format APA (*American Psychological Association Style*).

LAMPIRAN 1 FORM PENILIAN DOSEN PEMBIMBING:



LEMBAR EVALUASI DOESN PEMBIMBING KKL PROGRAM STUDI ADMINSITRASI PUBLIK

Yang bertanda tangan di bawah ini kami sebagai Dosen Pembimbing :

Nama :
Jabatan :

Menerangkan bahwa, mahasiswa/i berikut ini :

Nama :
Nim :

Telah Diuji pada Seminar hasil Internship (magang kerja), sehingga yang bersangkutan berhak memperoleh penilaian sebagai berikut :

Komponen Penilaian :

No.	Komponen Penilaian	Nilai (angka)
1	Relevansi bidang keahlian	
2	Kemampuan menjelaskan hasil	
3	Tingkat Kesulitan	
4	Penyajian Laporan	
	a. Kelengkapan isi laporan	
	b. Aspek Kebahasaan	
	c. Format Penulisan	
<i>Jumlah</i>		
<i>Rata – rata (NPD)</i>		

Bogor,
Pembimbing,

KETERANGAN :

A : Amat Baik (80 – 100)

B : Baik (70 – 79)

C : Cukup (60 – 69)

LAMPIRAN 2: FORM PENILIAN PEMBIMBING LAPANG:

B

**LEMBAR EVALUASI PEMBIMBING LAPANG KKL
PROGRAM STUDI ADMINSTRASI PUBLIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini kami sebagai Pembimbing Lapang :

Nama :
Jabatan :

Menerangkan bahwa, mahasiswa/i berikut ini :

Nama :
Nim :

Telah Diuji pada Seminar hasil Internship (magang kerja), sehingga yang bersangkutan berhak memperoleh penilaian sebagai berikut :

No.	Komponen Penilaian	Nilai (angka)
1	Kehadiran	
2	Kedisiplinan	
3	Kepribadian	
4	Aktivitas dan Kreativitas	
5	Keterampilan dalam Menggunakan Fasilitas	
6	Kemampuan Dasar Administrasi, Organisasi, dan Manajemen	
7	Kecepatan Menyelesaikan Pekerjaan/Permasalahan	
8	Kemampuan Menjalani Komunikasi	
9	Kemampuan Bekerja dalam Tim	
10	Kemampuan dalam Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi	
Jumlah		
Rata – rata Nilai		
Predikat		

**Bogor,
Pembimbing,**

KETERANGAN :

A : Amat Baik (80 – 100)

B : Baik (70 – 79)

C : Cukup (60 – 69)



DOKUMEN IMPLEMENTASI KERJASAMA

Nomor : (Nomor Surat FISIP)

Nomor : (Nomor Surat Tempat KKL)

Pada hari ini Jumat, tanggal **Empat Belas Bulan Juni** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat (14-06-2024)**, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Faisal Tri Ramdani, S.Sos., MA.P**
Jabatan : Ketua Program Studi Administrasi Publik
Instansi : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik - Universitas Djuanda
Alamat : Jl. Tol Jagorawi No.1, Ciawi, Bogor, 16720, Jawa Barat, Indonesia

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : **Asep Nurdin, S.Sos., MA**
Jabatan : Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bogor
Alamat : Jl. KSR. Dadi Kusmayadi, Kel. Tengah, Kec. Cibinong, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16914

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA**, akan melaksanakan kegiatan Kerja Sama Bidang Pendidikan: **Kuliah Kerja Lapang (KKL)** pada hari Senin, tanggal 19 Februari 2025 s/d Jumat, 14 Juni 2025 bertempat di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bogor.

PARA PIHAK sepakat hal ini memberikan manfaat bagi masing-masing Institusi.

Demikian dokumen implementasi kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Faisal Tri Ramdani, S.Sos., M.A.P
Ketua Program Studi Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Asep Nurdin, S.Sos., MA
Pembina (IV/A)
NIP. 196711101991021006

LEMBAR BIMBINGAN KKL

Nama :
NIM :
Judul KKL :
Nomor SK : Tanggal.....
Pembimbing :

LEMBAR KOREKSI PEMBIMBING

Tanggal	Koreksi Pembimbing	Paraf
	Acc Seminar	
	Acc Hard Cover	