

**PEDOMAN PENULISAN
LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
SARJANA TERAPAN AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK
UNIVERSITAS HARKAT NEGERI**



**SARJANA TERAPAN AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK
UNIVERSITAS HARKAT NEGERI**

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Penulisan KKL ini diterbitkan untuk memberikan petunjuk, informasi, dan acuan yang lengkap kepada para mahasiswa dan dosen pembimbing KKL. Buku pedoman ini adalah merupakan pedoman umum dalam penyusunan laporan KKL bagi mahasiswa guna menyelesaikan tugas penulisan pelaksanaan KKL pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik Universitas Harkat Negeri.

Dengan adanya buku pedoman penulisan laporan ini diharapkan adanya keseragaman dalam prosedur, bentuk, dan sistematika penulisan.

Semoga buku pedoman penulisan laporan KKL ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh mahasiswa dan bermanfaat untuk kita semua. Aamiin.

Tegal, Agustus 2025

Penyusun

BAB I PENDAHULUAN

A. Ketentuan Umum

Pembuatan tugas akhir merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pelaksanaan KKL di Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik Universitas Harkat Negeri. Tugas Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini berbentuk kerja lapangan pada industri, perusahaan, media yang sesuai bidang komunikasi yang dalam pelaporannya harus disusun secara sistematis berdasarkan studi lapangan / observasi secara langsung yang dilakukan selama paling lama 1 minggu setelah pelaksanaan KKL.

Untuk menjaga kualitas, maka penyusunannya dibimbing oleh dosen yang bertindak sebagai pembimbing pada saat pelaksanaan KKL.

B. Prosedur Pengajuan KKL

Mahasiswa yang berhak mengajukan pembuatan laporan KKL, jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik Universitas Harkat Negeri.
2. Mahasiswa akan dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing yang menjadi pembimbing lapangan selama pelaksanaan KKL.
3. Jika penyusunan laporan KKL sudah selesai, maka mahasiswa dapat mempresentasikan laporannya dihadapan dosen pembimbing di kelas masing-masing.

C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

1. Tujuan

- a. Tujuan kuliah kerja lapangan adalah memberikan pemahaman kepada mahasiswa kesesuaian antara pengetahuan yang diperoleh di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan perusahaan, industri, dan media.
- b. Untuk mengetahui bidang peminatan mahasiswa di perusahaan/instansi/lembaga/media.
- c. Melatih mahasiswa untuk dapat menguraikan dan membahas suatu permasalahan di perusahaan/industri/lembaga/media secara ilmiah dan kemudian dapat menuliskannya secara ilmiah, jelas dan sistematis.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Laporan Kuliah Kerja Lapangan diharapkan memenuhi aspek-aspek di bawah ini:

- a. Informasi perusahaan/industri/instansi tempat KKL
- b. Lokasi KKL
- c. Periode KKL
- d. Bagian atau divisi KKL mahasiswa

3. Bahasa

Laporan KKL ini disajikan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD)

D. Pengumpulan Laporan KKL

Pengumpulan laporan KKL ke Admin Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik Universitas Harkat Negeri dalam bentuk soft copy lengkap (sudah di tanda tangan Ketua Program Studi dan Pembimbing KKL).

E. BENTUK LAPORAN PENULISAN KKL

A. Bagian Awal, terdiri dari :

1. Halaman Judul
2. Lembar Pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Daftar Tabel
5. Daftar Gambar

B. Bagian Tengah :

1. Bab I Pendahuluan
2. Bab II Gambara Umum Perusahaan
3. Bab III Analisis dan Pembahasan Kuliah Kerja Lapangan
4. Bab IV Penutup

C. Bagian Akhir :

1. Daftar Pustaka

2. Lampiran

Penjelasan secara terinci dari Struktur Penulisan Laporan KKL dapat dilihat sebagai berikut :

A. BAGIAN AWAL

Pada bagian ini berisi hal-hal yang berhubungan dengan penulisan laporan KKL yaitu sebagai berikut :

1. Halaman Judul

Halaman muka ditulis dengan sistematika sebagai berikut:

- a) Judul dicetak dengan huruf capital, font 16, New Times Romans, ditebalkan
- b) Subjudul ditulis dengan huruf biasa, font 14, New Times Romans, ditebalkan.

2. Lembar Pengesahan

Pada Lembar Pengesahan ini berisi Judul Laporan, nama mahasiswa beserta NIM, dan tanggal pengesahan. Pada Bagian bawah juga disertai tanda tangan Ketua Program Studi dan Pembimbing KKL. Format penulisan dapat dilihat pada gambar berikut.

3. Kata Pengantar

Berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang ikut berperan serta dalam pelaksanaan penyusunan laporan (a.l : Rektor, Ketua Program Studi, Pembimbing KKL, Perusahaan, dll).

4. Halaman Daftar Isi

Berisi semua informasi secara garis besar dan disusun berdasarkan urutan nomor halaman. Penulisan daftar isi dapat dilihat pada bagian lampiran.

B. BAGIAN TENGAH

1. Pendahuluan

Bab Pendahuluan ini terdiri dari beberapa sub bab yang meliputi antara :

1.1 Latar Belakang

Menguraikan tentang alasan pemilihan tempat KKL, fenomena yang ingin diungkap, serta ketertarikan untuk melakukan KKL.

1.2 Ruang Lingkup

- a. Informasi singkat tentang tempat Kuliah Kerja Lapangan (perusahaan/instansi/pemerintah/organisasi/media).
- b. Lokasi KKL
- c. Periode KKL
- d. Ditempatkan dibagian apa (jika lebih dari 1 bagian harus disebutkan semua).

1.3 Tujuan

- a. Untuk mengetahui kesesuaian antara pengetahuan yang diperoleh di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan perusahaan/instansi/pemerintah/industri/media.
- b. Untuk mengetahui bidang peminatan mahasiswa di perusahaan/instansi/pemerintah/industri/media.

1.4 Manfaat

Dalam bagian ini disebutkan manfaat penelitian atau kontribusi apa yang diberikan dari hasil KKL tersebut. Baik kontribusi dalam khasanah ilmu pengetahuan, penyelesaian operasional dan kebijakan.

- a. Bagi Perusahaan : dapat sharing dengan perguruan tinggi terhadap kesesuaian antara kebutuhan perusahaan dan ketersediaan sumber daya manusia yang disiapkan Perguruan tinggi.
- b. Bagi Universitas : mendapatkan masukan atau indikator yang kongkrit dari perusahaan terhadap kebutuhan SDM/calon tenaga kerja
- c. Bagi Penulis : mendapatkan report langsung terhadap kinerjanya di perusahaan.

II. Gambaran Umum Perusahaan

- a. Berisi diskripsi perusahaan secara umum (visi, misi, sejarah perusahaan).
- b. Gambaran umum Perusahaan akan memberikan informasi, kesesuaian bidang ilmu dengan bidang pekerjaan yang diharapkan oleh peserta KKL.

III. Analisis dan Pembahasan Pelaksanaan KKL

- a. Uraian tentang KKL di perusahaan/instansi/lembaga yang lain
- b. Pekerjaan yang dilakukan pada bidang tertentu
- c. Analisis antara bidang keilmuan dengan pekerjaan yang dilakukan dalam perusahaan
- d. Kendala yang dihadapi
- e. Upaya penyelesaian

IV. Penutup

4.1 Kesimpulan

Berisi jawaban dari masalah yang diajukan penulis, yang diperoleh dari penelitian.

4.2 Saran

- a. Bagi Program Studi
- b. Bagi Perusahaan
- c. Bagi KKL yang akan datang

V. BAGIAN AKHIR - Daftar Pustaka

Berisi daftar referensi (buku, jurnal, majalah, dll), yang digunakan dalam penulisan.

- Lampiran

Penjelasan tambahan, dapat berupa :

- a. Surat pemberitahuan KKL
- b. Profil perusahaan
- c. Foto kegiatan
- d. Absensi selama KKL
- e. Data pendukung lainnya yang merupakan penjelasan rinci dari apa yang disajikan di bagian-bagian terkait sebelumnya.

F. TEKNIK PENULISAN

1. Penomoran Bab serta sub bab

- Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
- Subbab dinomori dengan menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/subbab dimana bagian ini terdapat.

II (Judul Bab)

2.1 (Judul Subbab)

2.2 (Judul Subbab)

2.2.1 (Judul Sub-Subbab)

- Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, ukuran font 14, tebal.
- Penulisan nomor dan judul subbab dimulai dari kiri, dimulai dengan huruf besar, ukuran font 12, tebal.

2. Penomoran Halaman

- Bagian Awal, nomor halaman ditulis dengan angka romawi huruf kecil (i,ii,iii,iv,...).Posisi di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk lembar judul dan lembar pengesahan, nomor halaman tidak perlu diketik, tapi tetap dihitung.
- Bagian Pokok, nomor halaman ditulis dengan angka latin. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu. Peletakan nomor halaman untuk setiap awal bab di bagian bawah tengah, sedangkan halaman lainnya di pojok kanan atas.
- Bagian akhir, nomor halaman ditulis di bagian bawah tengah dengan angka latin dan merupakan kelanjutan dari penomoran pada bagian pokok.

3. Judul dan Nomor Gambar / Grafik / Tabel

- Judul gambar / grafik diketik di bagian bawah tengah dari gambar. Judul tabel diketik di sebelah atas tengah dari tabel.
- Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh : gambar 3.1 berarti gambar pertama yang ada di bab III.

4. Penulisan Daftar Pustaka

- Ditulis berdasarkan urutan penunjukan referensi pada bagian pokok tulisan ilmiah.
- Ditulis menurut kutipan-kutipan - Disusun berdasarkan abjad
- Nama pengarang asing ditulis dengan format : nama keluarga, nama depan. Nama pengarang Indonesia ditulis normal, yaitu : nama depan + nama keluarga.
- Gelar tidak perlu disebutkan.
- Setiap pustaka diketik dengan jarak satu spasi (rata kiri), tapi antara satu pustaka dengan pustaka lainnya diberi jarak dua spasi.
- Bila terdapat lebih dari tiga pengarang, cukup ditulis pengarang pertama saja dengan tambahan „et al“.
- Penulisan daftar pustaka tergantung jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan sebagai berikut :
Nama Pengarang, Tahun, Judul karangan dicetak miring. Edisi. Kota Penerbit : Nama Penerbit.
- Tahun terbit disarankan paling lama tahun 2015

Penulisan Daftar Pustaka

Satu Pengarang

1. Budiono. 2015. Teori Pertumbuhan Ekonomi. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada.
2. Friedman. 2017. M. Capitalism and Freedom. Chicago : University of Chicago Press.

5. Format Pengetikan

Menggunakan kertas ukuran A4.

- Margin Atas : 4 cm Bawah : 3 cm Kiri : 4 cm Kanan : 3 cm
- Jarak spasi : 1,5
- Jenis huruf (Font) : Times New Roman.
- Ukuran / variasi huruf : Judul Bab 14 / Tebal + Huruf Besar Isi 12 / Normal

6. Hasil Penulisan Ilmiah

- Dibuat 2 file dalam bentuk softcopy dengan format file pdf dengan sistem *locked* dan format file word
- Dipresentasikan dan dianjurkan menggunakan Power Point pada saat pelaksanaan presentasi di hadapan dosen pembimbing.
- Diketik dengan menggunakan *Program Software* Pengolah Kata, misal : Microsoft Word.
- Dikumpulkan satu kelas dalam 2 CD

G. LAMPIRAN

Lampiran ini berisi profile perusahaan, data, gambar, foto, tabel.

Contoh: Format Halaman Judul

**UNIVERSITAS HARKAT NEGERI
SARJANA TERAPAN AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK**



Kuliah Kerja Lapangan

PERAN BUDAYA DALAM MENDORONG KEPATUHAN WAJIB PAJAK

Nama :

NIM :

Diajukan Guna Melengkapi Syarat Kuliah Kerja Lapangan

**UNIVERSITAS HARKAT NEGERI
2025**

Contoh: Format Halaman Judul dalam

**UNIVERSITAS HARKAT NEGERI
SARJANA TERAPAN AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK**



Kuliah Kerja Lapangan

PERAN BUDAYA DALAM MENDORONG KEPATUHAN WAJIB PAJAK

Nama :.....
NIM :
Pembimbing :.....

Diajukan Guna Melengkapi Syarat Kuliah Kerja Lapangan

**UNIVERSITAS HARKAT NEGERI
2025**

Contoh: Format Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan :
Nama Mahasiswa :
NIM :
Tanggal pengesahan :

Mengetahui
Ketua Program Studi
S.Tr. Akuntansi Sektor Publik
Universitas Harkat Negeri,

Mohammad Alfian, S.E., M.Si., Ak.
NIDN. 0610108904

Menyetujui
Pembimbing KKL

.....
NIDN.

Contoh: Format Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan KKL dengan judul “.....” sebagai salah satu syarat pelaksanaan KKL.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan dan petunjuk serta bantuan yang bermanfaat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Bapak Sudirman Said, MBA., Ak., CA. selaku Rektor Universitas Harkat Negeri
2. Bapak Mohammad Alfian, S.E., M.Si., Ak. selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik Universitas Harkat Negeri
3. selaku dosen Pembimbing KKL
4. Perusahaan
5. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu, yang telah banyak memberikan bantuan dalam bentuk apapun kepada penulis.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan dan mencurahkan rahmat dan hidayah- Nya atas segala yang telah mereka berikan kepada penulis dengan suatu harapan bahwa kesuksesan dan keberhasilan selalu ada dalam diri kita. Aamiin

Penulis menyadari tiada satupun karya manusia yang sempurna, begitupun apa yang penulis tulis masih jauh dari kata sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat penulis harapkan. Penulis berharap semoga ini dapat bermanfaat bagi peneliti dan kepada pembaca.

Tegal, bulan, tahun

Penulis

Contoh: Format Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	3
1.3 Tujuan	5
1.4 Manfaat	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Gambara Umum Perusahaan	11
BAB III PELAKSANAAN KKL	
3.1 Objek KKL	19
3.2 Bidang Pekerjaan di KKL	20
3.3 Analisis dan Pembahasan	25
3.4 Kendala yang dihadapi	32
3.5 Upaya Penyelesaian	33
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	35
4.2 Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	