



**DIKTISAINTEK
BERDAMPAK**



PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KKU (KULIAH KERJA USAHA)

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG

SURAT KEPUTUSAN KETUA STIE SEMARANG
NO. 33/STIEMA/SK/VII/2025

**PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KKU
(KULIAH KERJA USAHA)**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG
SEMARANG
2025**



SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 033/STIEMA/SK/VII/2025
Tentang :

**BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN
KULIAH KERJA USAHA (KKU)**

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG

- Menimbang : 1. Bahwa Kuliah Kerja Usaha (KKU) merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan suatu Program Studi.
2. Bahwa berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan KKU, maka dipandang perlu mengesahkan buku Pedoman Penyusunan Laporan KKU sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan KKU untuk mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi SEMARANG (STIEMA).
3. Bahwa Buku Pedoman Penyusunan Laporan KKU tersebut perlu di tetapkan dengan Keputusan Ketua STIEMA.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Surat Keputusan BAN PT Nomor : 478/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2014 tanggal 22 Desember 2014 dan 039/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2015 tentang Nilai dan Peringkat Akreditasi Program Studi Pada Program Sarjana.
5. Surat Keputusan Mendiknas Nomor 84/D/O/2000 tanggal 9 Juni 2000 tentang Ijin Penyelenggaraan STIEMA
6. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Akademi Koperasi Semarang Nomor 06/SK-P/YAPENKP/VI/2015 tentang Pengangkatan Ketua STIEMA
7. Statuta STIEMA
- Memperhatikan : Hasil rapat Manajemen STIEMA dengan Tim Penyusun Buku Pedoman Penyusunan Laporan KKU.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
Kesatu : KEPUTUSAN KETUA STIE SEMARANG TENTANG BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KULIAH KERJA USAHA (KKU).
Kedua : Semua Program Studi S1 menggunakan Buku Pedoman Penyusunan Laporan KKU yang dikeluarkan oleh STIEMA sebagai acuan dalam penulisan Skripsi sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 19 Juli 2025
Ketua



Dr. Cahyani Tunggal Sari, SE, MA, MM
NIDN. 0603108402

Tembusan :

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Peringgal

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga buku **Pedoman Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) STIE SEMARANG** ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Pedoman ini disusun sebagai acuan resmi bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan program Kuliah Kerja Usaha (KKU), khususnya dalam bentuk magang atau kegiatan KKU program kampus yang berlangsung sesuai kebijakan STIE SEMARANG. KKU merupakan salah satu bentuk pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*) yang bertujuan untuk mengintegrasikan pengetahuan akademik dengan praktik nyata di dunia kerja dan dunia usaha.

Melalui panduan ini, diharapkan mahasiswa dapat memahami secara utuh mengenai persyaratan, mekanisme pelaksanaan, tata cara penyusunan laporan, serta format dan ketentuan administrasi yang berlaku selama program KKU. Dengan demikian, proses kegiatan dapat berjalan secara terarah, efektif, dan sesuai dengan standar akademik yang telah ditetapkan oleh institusi.

Kami menyampaikan terima kasih dan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada seluruh tim penyusun, dosen pembimbing, serta semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga keberadaan panduan ini dapat memberikan manfaat dan kemudahan dalam mendukung pelaksanaan KKU yang berkualitas dan berdampak.

Akhir kata, kami menyadari bahwa pedoman ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, saran dan masukan yang membangun dari berbagai pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan di masa mendatang.



Semarang, Juli 2025
Ketua STIE Semarang,

Dr. Cahyani Tunggal Sari, SE.MA.MM.
NIDN. 0603108402

DAFTAR ISI

SK PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KKU	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	3
BAB 1. PENDAHULUAN	4
1.2. Tujuan Kegiatan KKU	4
1.3. Manfaat Kegiatan	4
1.4. Persyaratan KKU	5
1.5. Syarat dan Dosen Pembimbing KKU	5
1.6. Sasaran Kegiatan KKU.....	5
BAB 2. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN	7
2.1. Format Umum Laporan	7
2.2. Sistematika Penulis Laporan.....	7
BAB 3. KETENTUAN PENULISAN DAN PENJILIDAN LAPORAN KKU	9
3.1. Ketentuan Penulisan.....	9
3.2. Ketentuan Penjilidan.....	9
BAB 4. ISI LAPORAN KEGIATAN MAGANG	11
4.1. Profil Tempat KKU	11
4.2. Deskripsi kegiatan Harian/Mingguan	11
4.3. Tugas dan tanggung Jawab	12
4.4. Analisis Kegiatan dan Kontribusi	12
4.5. Evaluasi dan Refleksi Diri	12
4.6. Kesimpulan	13
4.7. Saran	13
BAB 5. LAMPIRAN.....	14
5.1. Log Book Harian/Mingguan	14
5.2. Dokumentasi Foto Kegiatan	14
5.3. Surat Tugas & Sertifikat Magang	14
BAB 6. PENUTUP.....	15
RUBRIK PENILAIAN LAPORAN KKU	16
Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Laporan KKU	17
Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan Laporan KKU	18
Lampiran 3. Contoh Halaman Surat Tugas	19

BAB 1. PENDAHULUAN

Kuliah Kerja Usaha (KKU) merupakan salah satu bentuk pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*) yang menempatkan mahasiswa secara langsung di tengah-tengah dunia usaha dan industri. Melalui program ini, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan pengetahuan akademik dalam konteks nyata serta mengembangkan keterampilan kewirausahaan, kepemimpinan, dan komunikasi.

Kuliah Kerja Usaha (KKU) merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program S1 Program Studi Akuntansi dan Manajemen STIE SEMARANG. KKU dilaksanakan pada mahasiswa yang telah menempuh semester 7. KKU merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa yang bertujuan agar dapat mengenal, mengetahui dunia kerja, baik perusahaan swasta maupun negeri. dan nantinya sebagai persiapan diri dalam menghadapi dunia kerja.

Dalam pelaksanaan KKU, diharapkan mahasiswa memperoleh pengetahuan yang merupakan aplikasi dari teori yang diperoleh dalam perkuliahan. Mahasiswa juga berkesempatan untuk belajar secara langsung dari praktik profesional dan dinamika organisasi. Oleh karena itu, penting untuk mendokumentasikan seluruh proses kegiatan tersebut dalam bentuk laporan sistematis dan terstandar.

1.2. Tujuan Kegiatan KKU

Tujuan dari kegiatan KKU dalam bentuk magang antara lain:

- Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap praktik dunia kerja.
- Mengasah *soft skills* dan *hard skills* yang relevan dengan bidang studi.
- Menumbuhkan jiwa wirausaha, kemandirian, dan tanggung jawab profesional.
- Menjadi sarana refleksi dan evaluasi pembelajaran berbasis praktik.

1.3. Manfaat Kegiatan

Manfaat kegiatan KKU bagi mahasiswa meliputi:

- Menjalin jejaring profesional dengan dunia usaha dan industri.
- Mendapatkan pengalaman kerja yang dapat memperkuat daya saing lulusan.
- Menumbuhkan kreativitas dan inovasi dalam menyelesaikan permasalahan riil.
- Memberikan kontribusi nyata kepada tempat magang melalui kerja produktif.

1.4. Persyaratan KKU

Persyaratan mahasiswa mengikuti kegiatan KKU, mahasiswa memenuhi beberapa persyaratan administratif dan akademik berikut :

1. Mahasiswa yang sedang menempuh semester 7
2. Ada 2 jenis pilihan KKU bersifat mandiri dan program kampus.
3. Mengisi form pendaftaran KKU melalui sistim online atau manual.
4. Bersedia mengikuti KKU sesuai pilihan , KKU mandiri minimal 1 (satu) bulan dan KKU program kampus menyesuaikan jadwal kebijakan kampus.
5. Mengikuti pembekalan KKU yang diadakan oleh kampus.

1.5. Syarat dan Dosen Pembimbing KKU

Syarat Dosen Pembimbing KKU

1. Berstatus dosen tetap perguruan tinggi berdasarkan surat tugas Ketua STIE SEMARANG yang diusulkan dan dikoordinasikan Ketua Program Studi.
2. Memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli
3. Mampu melakukan pembimbingan dan pemantauan baik secara daring maupun langsung

Peran Dosen Pembimbing

1. Membimbing proses penyusunan laporan akhir
2. Memberikan nilai akademik KKU berdasarkan rubrik yang ditetapkan

1.6. Sasaran Kegiatan KKU

1. Sasaran utama dari kegiatan Kuliah Kerja Usaha adalah mahasiswa Tingkat akhir yang membutuhkan pengalaman lapangan langsung dalam bidang keilmuan dan kewirausahaan. Sasaran kegiatan secara umum :

- Mahasiswa : sebagai pelaksana, pengambil pengalaman praktik
- Instansi / Perusahaan mitra : sebagai tempat pelatihan dan kolaborasi Kerjasama.
- Kampus / Program Studi : sebagai fasilitator dan evaluator kegiatan
- Masyarakat : secara tidak langsung menerima dampak dari kontribusi mahasiswa.

2. Sasaran lokasi praktek KCU STIE SEMARANG adalah perusahaan berbadan hukum seperti Instansi Pemerintah, BUMD, BUMN, badan usaha milik swasta, PT, CV, Koperasi. Mahasiswa mencari sendiri tempat KCU (KCU Mandiri) dan untuk KCU program kampus akan difasilitasi oleh STIE SEMARANG

BAB 2. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN

2.1. Format Umum Laporan

Laporan kegiatan magang harus disusun secara sistematis, objektif, dan ilmiah, dengan memperhatikan kaidah akademik dan etika penulisan. Format laporan secara umum adalah sebagai berikut:

Bagian	Isi	Keterangan
Sampul	Judul, Nama, NIM, Instansi, Tahun	Sesuai template
Lembar Pengesahan	Tanda tangan pembimbing kampus dan instansi	Format resmi
Kata Pengantar	Ucapan syukur, tujuan laporan, ucapan terima kasih	Maks. 1 halaman
Daftar Isi	Daftar bab, subbab, lampiran	Otomatis (jika digital)
Bab I s.d. Bab IV	Isi utama laporan	Lihat sistematika
Daftar Pustaka	Referensi (jika ada)	APA style
Lampiran	Log book, foto, dokumen pendukung	Wajib

2.2. Sistematika Penulis Laporan

Berikut adalah struktur wajib laporan magang:

1. **BAB I. PENDAHULUAN**
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Tujuan Kegiatan
 - 1.3. Manfaat Kegiatan
 - 1.4. Sasaran dan waktu pelaksanaan KKU
2. **BAB II. GAMBARAN UMUM INSTANSI**
 - 2.1. Profil Singkat Instansi / Perusahaan
 - 2.2. Visi dan Misi
 - 2.3. Struktur Organisasi
 - 2.4. Ruang Lingkup Kegiatan Usaha
3. **BAB III. PELAKSANAAN MAGANG**
 - 3.1. Deskripsi Kegiatan Harian/Mingguan
 - 3.2. Tugas dan Tanggung Jawab
 - 3.3. Analisis Kegiatan dan Kontribusi

3.4. Evaluasi dan Refleksi Diri

4. **BAB IV. PENUTUP**

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran untuk Instansi / Kegiatan KCU

BAB 3. KETENTUAN PENULISAN DAN PENJILIDAN LAPORAN KKU

4.3. Ketentuan Penulisan

Pengetikan dan penulisan Laporan KKU dengan ketentuan di table berikut :

Aspek	Ketentuan
Bahasa	Bahasa Indonesia baku (bisa disisipkan istilah teknis bila perlu)
Font	Times New Roman 12 pt
Spasi	1,5 spasi
Margin	Atas 4 cm, Kiri 4 cm, Bawah 3 cm, Kanan 3 cm
Penomoran	Bab besar dengan angka Romawi (I, II, III...), subbab dengan angka desimal (1.1, 1.2, dst)
Format File	PDF dan Print (hardcopy)
Jumlah Halaman	Disarankan minimal 25 halaman (tidak termasuk lampiran)

4.4. Ketentuan Penjilidan

Laporan Kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) disusun secara sistematis dan memenuhi ketentuan teknis penulisan serta format penjilidan yang telah ditetapkan. Adapun spesifikasi bahan dan format laporan adalah sebagai berikut:

1. Jenis Kertas

Laporan ditulis pada kertas HVS 70 gram ukuran A4, dengan tata letak margin dan spasi sesuai pedoman penulisan akademik institusi.

2. Penjilidan dan Sampul

Laporan dijilid menggunakan soft cover berlaminasi, dengan sampul dari kertas buffalo. Warna sampul disesuaikan dengan program studi, yaitu:

- **Warna Kuning** untuk mahasiswa **Program Studi Manajemen**
- **Warna Biru** untuk mahasiswa **Program Studi Akuntansi**

3. Format Penyusunan Laporan

- Untuk mahasiswa yang melaksanakan KKU Mandiri, laporan disusun secara individual, mencerminkan hasil kegiatan masing-masing.
- Untuk mahasiswa yang mengikuti Program KKU Kampus, laporan disusun secara kelompok, dengan pembagian tanggung jawab dan penulisan yang proporsional antar anggota kelompok.

4. Lampiran merupakan bagian integral dari laporan KKU yang berfungsi untuk mendukung dan melengkapi isi laporan utama. Bagian ini memuat dokumen-

dokumen pendukung yang membuktikan keterlibatan dan pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa selama program berlangsung. Adapun dokumen yang dilampirkan meliputi:

- Surat Keterangan Telah Melaksanakan KCU dari instansi tempat magang;
- Dokumen pendukung lainnya yang relevan, seperti foto dokumentasi kegiatan, log book harian/mingguan, serta sertifikat (jika tersedia).

Mahasiswa diharapkan memperhatikan standar ini untuk memastikan keseragaman dan kualitas dokumen akademik yang dihasilkan.

BAB 4. ISI LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1. Profil Tempat KKU

Bagian ini berisi informasi deskriptif mengenai instansi tempat magang, mencakup:

- Nama Perusahaan/Instansi
- Alamat Lengkap
- Tahun Berdiri
- Bidang Usaha/Kegiatan
- Struktur Organisasi
- Jumlah Karyawan
- Visi dan Misi
- Produk/Jasa Utama

Contoh Penulisan:

CV. Mandiri Kreatif merupakan perusahaan yang bergerak di bidang digital printing dan desain grafis, berlokasi di Jl. Soekarno-Hatta No. 55, Yogyakarta. Didirikan pada tahun 2010, perusahaan ini melayani pembuatan berbagai media promosi cetak seperti brosur, banner, dan desain logo...dst

4.2. Deskripsi kegiatan Harian/Mingguan

Mahasiswa wajib melaporkan aktivitas yang dilakukan secara kronologis dan jelas. Format naratif dan tabel sangat disarankan.

Contoh Format Tabel Kegiatan Harian:

Tanggal	Kegiatan	Hasil/Output	Catatan
01 Juli 2025	Briefing divisi desain	Mendapat penugasan membuat desain spanduk	Tantangan: deadline ketat
03 Juli 2025	Mendesain materi promosi	3 desain disetujui klien	Feedback positif

4.3. Tugas dan tanggung Jawab

Jelaskan secara terperinci apa saja peran yang dijalankan mahasiswa selama magang. Boleh ditulis dalam poin-poin atau paragraf naratif.

Contoh Poin Tugas:

- Membuat desain promosi untuk media sosial dan cetak.
- Mengelola akun Instagram perusahaan.
- Membantu tim marketing dalam event offline.

4.4. Analisis Kegiatan dan Kontribusi

Analisis ini menunjukkan kemampuan refleksi mahasiswa terhadap pengalaman lapangan. Tuliskan:

- Apa yang dipelajari?
- Masalah apa yang muncul?
- Bagaimana solusi yang diterapkan?
- Apa kontribusi nyata mahasiswa?

Contoh Paragraf Analisis:

Selama terlibat dalam tim desain, saya menghadapi kendala ketika klien meminta revisi mendadak dengan waktu yang terbatas. Untuk mengatasinya, saya mengembangkan template desain yang fleksibel dan mempercepat proses editing. Hasilnya, waktu pengerjaan berkurang 30%...

4.5. Evaluasi dan Refleksi Diri

Mahasiswa diminta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan KKU mandiri atau KKU program kampus.

- Pelaksanaan magang (struktur, sistem kerja, dinamika tim).
- Diri sendiri (kemampuan, tantangan, perkembangan pribadi).

Contoh Refleksi Diri:

Dari kegiatan magang ini, saya menyadari pentingnya manajemen waktu dan komunikasi lintas divisi. Awalnya, saya kesulitan menyampaikan ide kepada supervisor, namun setelah belajar menggunakan pendekatan visual (mockup), komunikasi menjadi lebih efektif.

4.6. Kesimpulan

Bagian ini berisi rangkuman dari keseluruhan kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Mahasiswa diminta untuk menyampaikan hasil utama, pembelajaran, dan manfaat yang diperoleh selama program KKU.

Hal-hal yang dicantumkan dalam kesimpulan:

- Ringkasan kegiatan selama magang
- Pencapaian/keterampilan yang diperoleh
- Dampak atau kontribusi terhadap tempat magang

Contoh Penulisan:

Kegiatan magang selama tiga bulan di PT Kreatif Digital telah memberikan pengalaman berharga dalam bidang desain grafis dan pemasaran digital. Saya memperoleh pemahaman mendalam mengenai alur kerja profesional, pengelolaan klien, serta peningkatan keterampilan teknis dan soft skill. Selama magang, saya turut berkontribusi dalam lima proyek promosi dan berhasil meningkatkan engagement media sosial perusahaan sebesar 15%.

4.7. Saran

Mahasiswa dianjurkan untuk memberikan saran sebagai bentuk evaluasi yang konstruktif. Saran ini bisa ditujukan kepada:

- Instansi tempat magang
- Program KKU kampus
- Mahasiswa lain yang akan melaksanakan magang

Contoh Penulisan:

Saya menyarankan agar perusahaan mengadakan sesi pelatihan awal bagi magang untuk mempercepat proses adaptasi. Selain itu, kampus dapat menambahkan pembekalan soft skill secara intensif sebelum magang dimulai agar mahasiswa lebih siap menghadapi tantangan kerja lapangan.

BAB 5. LAMPIRAN

5.1. Log Book Harian/Mingguan

Setiap mahasiswa wajib melampirkan **catatan kegiatan harian/mingguan** sesuai template yang disediakan.

Contoh Log Book:

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Durasi	Output
01/07/2025	Briefing awal dan pengenalan tim	3 jam	Mengenal struktur organisasi
02/07/2025	Desain konten Instagram Hari UMKM	4 jam	3 konten disetujui supervisor

5.2. Dokumentasi Foto Kegiatan

- Foto saat bekerja, rapat, presentasi, atau hasil pekerjaan.
- Foto harus diberi keterangan waktu dan kegiatan.
- Minimal 5 foto berkualitas baik.

5.3. Surat Tugas & Sertifikat Magang

- Surat tugas dari kampus (jika diperlukan)
- Surat keterangan selesai dari instansi (jika ada)
- Sertifikat (jika ada)

BAB 6. PENUTUP

Buku Pedoman Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini disusun sebagai acuan praktis dan akademik bagi mahasiswa, dosen pembimbing, serta instansi mitra dalam pelaksanaan kegiatan KKU, khususnya dalam bentuk magang selama tiga bulan. Penyusunan panduan ini dilatarbelakangi oleh pentingnya penyeragaman pelaksanaan dan pelaporan KKU yang profesional, sistematis, dan sesuai dengan standar mutu pendidikan tinggi.

Melalui panduan ini, diharapkan seluruh proses KKU, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan dapat berjalan dengan baik dan memberikan nilai tambah, baik bagi mahasiswa sebagai peserta, instansi mitra sebagai pihak penerima, maupun institusi sebagai penyelenggara pendidikan tinggi. Program KKU bukan sekadar memenuhi beban akademik, melainkan merupakan wahana pembelajaran yang menuntut mahasiswa untuk berpikir kritis, bersikap adaptif, serta mampu menerapkan ilmu pengetahuan dalam konteks dunia nyata. Dengan keterlibatan aktif semua pihak, KKU diharapkan mampu menjadi jembatan antara dunia akademik dan dunia profesional.

Kami menyadari bahwa isi panduan ini masih dapat dikembangkan dan disempurnakan. Oleh karena itu, kami membuka diri terhadap masukan konstruktif dari berbagai pihak untuk perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga panduan ini dapat memberikan manfaat nyata dan menjadi pegangan yang berguna bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha.

RUBRIK PENILAIAN LAPORAN KKU

Komponen Penilaian	Bobot	Kriteria
Format & Sistematika	15%	Sesuai panduan, rapi, lengkap
Uraian Kegiatan	30%	Rinci, kronologis, dan logis
Analisis & Refleksi	25%	Mendalam, kritis, dan relevan
Dokumentasi & Lampiran	20%	Log book, foto, surat lengkap
Bahasa & Penulisan	10%	Baku, jelas, tidak plagiarisme

Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Laporan KKU

**LAPORAN KKU PT. MAJU BERSAMA
SEMARANG – JAWA TENGAH**



Oleh: BAYU ANDIKA

NPM:

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG
SEMARANG
2025**

Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan Laporan KKU

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
PROGRAM STUDI [NAMA PRODI]
STIE SEMARANG**

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Judul Laporan :
.....

Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) pada:

Nama Instansi :
Alamat Instansi :
Periode Kegiatan :

Laporan ini telah diperiksa dan disahkan sebagai salah satu syarat akademik dalam penyelesaian program studi pada STIE Semarang.

Semarang, 2025

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan

(Tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Dosen Pembimbing
NIDN:

Nama Pembimbing Lapangan
NIP :

Mengetahui,
Ketua Program Studi [Nama Prodi]

(Tanda tangan)

Nama Ketua Prodi
NIDN:

Lampiran 3. Contoh Halaman Surat Tugas



YAYASAN PENDIDIKAN AKADEMI KOPERASI SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG

Jl. Menoreh Utara Raya No. 11 Semarang, Telp/fax. 024-8506802
Email. info@stiesemarang.ac.id Website : <https://stiesemarang.ac.id>

SURAT TUGAS

Nomor: 012/ST-KKU/STIE-SMG/VII/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Cahyani Tunggal Sari,SE.MA.MM
NIDN : 0603108402
Jabatan : Ketua STIE Semarang

Dengan ini memberikan **tugas resmi** kepada:

Nama Mahasiswa : Rika Amelia
NIM : 2103012005
Program Studi : Manajemen / Akuntansi

Untuk melaksanakan **Kuliah Kerja Usaha (KKU)** dalam bentuk magang di:

Nama Instansi : PT. Cipta Mandiri Solusi
Alamat Instansi : Jl. Gatot Subroto No. 10, Semarang
Periode Pelaksanaan : 1 Juli 2025 s.d. 30 September 2025

Mahasiswa yang bersangkutan diharapkan dapat:

- Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab,
- Menjaga nama baik institusi,
- Menyusun laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 28 Juni 2025
Ketua STIE Semarang,

(Tanda tangan & cap resmi)

Dr. Cahyani Tunggal Sari,SE.MA.MM.
NIDN. 0603108402

Catatan : yang mengeluarkan surat tugas dari kampus koordinasi dengan bagian akademik.