

Buku Panduan Kuliah Kerja Lapangan 2021

SISTEM INFORMASI



Tim Penyusun :
Sistem Informasi

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MURIA KUDUS

Kata Pengantar

Dokumen ini sebagai petunjuk pelaksanaan mata kuliah Kuliah Kerja Lapangan baik secara daring maupun luring pada Program Studi Sistem Informasi jenjang Strata Satu di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muria Kudus.

Dengan buku petunjuk ini mahasiswa diwajibkan melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan sesuai dengan aturan-aturan yang tertuang. Kelalaian/pelanggaran terhadap peraturan yang ada akan dapat merugikan mahasiswa maupun Program Studi.

Aturan-aturan dalam buku petunjuk ini secara berkala akan ditinjau ulang untuk menyesuaikan dengan perkembangan kondisi akademik dan lingkungan kerja (eksternal). Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam pasal-pasal ini akan dijadikan usulan perbaikan untuk penyempurnaan kualitas pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

1. Ketentuan KKL	4
1.1. Latar Belakang	4
1.2. Tujuan	4
1.3. Syarat dan Kewajiban Mata Kuliah KKL	5
2. Petunjuk Pelaksanaan KKL	6
2.1. Prosedur Pembentukan Panitia.....	6
2.1.1. Penunjukan Koordinator Adhoc KKL.....	6
2.1.2. Pembentukan Panitia Mahasiswa	6
2.2. Prosedur Pemilihan Biro Perjalanan	7
2.2.1. Proses Seleksi Administrasi	7
2.2.2. Proses Seleksi Presentasi dan Wawancara	8
2.3. Prosedur Pelaksanaan KKL.....	9
2.3.1. Prosedur Penetapan Waktu dan Objek Kunjungan	9
2.3.1.1. Objek Kunjungan.....	9
2.3.1.2. Waktu Kunjungan dan Jadwal Input KRS	9
2.3.2. Prosedur Pemberangkatan	10
2.3.3. Prosedur Kunjungan KKL.....	11
3. Petunjuk Penulisan Laporan.....	12
4. Lampiran	28
Buku Konsultasi Kuliah Kerja Lapangan.....	41

I. Ketentuan KKL

I.1. Latar Belakang

Mengimbangi kebutuhan mahasiswa akan pengetahuan praktikum yang diperoleh dilapangan maka perlu dilaksanakan kegiatan yang interaktif yang mendekatkan mahasiswa dengan masyarakat industri teknologi informasi pada khususnya dan masyarakat luas pada umumnya. Dengan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini diharapkan mahasiswa akan memperoleh wawasan yang lebih luas terhadap kebutuhan masyarakat industri teknologi informasi. Terlebih lagi kegiatan ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan teknologi terbaru yang digunakan oleh pihak industri masa kini baik hardware, software maupun sistem yang digunakan.

I.2. Tujuan

Tujuan dari Kuliah Kerja Lapangan adalah :

1. Melatih mahasiswa untuk mendapatkan ketrampilan dan pengalaman praktek, dalam suatu kegiatan kunjungan sesuai dengan bidangnya.
2. Melibatkan mahasiswa secara langsung dalam kegiatan kunjungan, untuk mengembangkan kepekaan yang bernalar terhadap berbagai persoalan yang timbul dalam praktek.

3. Memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang hubungan antara teori dan penerapannya serta faktor-faktor yang mempengaruhinya.
4. Memberikan bekal dan pengenalan praktek kepada mahasiswa untuk bekerja dalam masyarakat.

I.3. Syarat dan Kewajiban Mata Kuliah KKL

Mata kuliah KKL wajib diambil oleh setiap mahasiswa dalam menyelesaikan perkuliahan di tingkat sarjana Sistem Informasi. Mata kuliah Kuliah Kerja Lapangan ini mempunyai angka kredit sejumlah 1 sks, dan diambil pada semester 5. Setelah menempuh matakuliah ini, mahasiswa diharapkan dapat mempelajari aplikasi dan implementasi ilmu di lapangan kerja / industri. Sedangkan materi yang disampaikan dalam mata kuliah ini menyesuaikan dengan objek kunjungan.

Syarat yang harus dipenuhi untuk mengambil mata kuliah Kuliah Kerja Lapangan antara lain :

1. Syarat akademik :
 - a. Telah menempuh SKS sejumlah minimal 80 sks
 - b. Telah menempuh mata kuliah praktikum sejumlah 6 sks
 - c. Telah menempuh mata kuliah SIM
2. Syarat administrasi :
 - a. Mendaftar pada Koordinator atau pihak yang ditunjuk oleh Ka. Progd.

- b. Telah menginput KRS sebelum proses bimbingan laporan dimulai.

Tahapan pengambilan KKL terdapat pada Manual Prosedur Pengambilan KKL.

II. Petunjuk Pelaksanaan KKL

Pelaksanaan KKL dapat dilakukan secara daring maupun luring. Mekanisme jika dilaksanakan secara daring, cukup menyediakan media teleconference, dari sisi pelaksana maupun dari sisi mahasiswa. Pemilihan media ini akan ditentukan pada saat pelaksanaan. Pada pedoman ini diatur secara rinci jika dilaksanakan secara luring.

II.1. Prosedur Pembentukan Panitia

Tim pelaksana kegiatan KKL secara garis besar terdapat 2 komponen, yaitu dosen sebagai koordinator dan panitia dari mahasiswa. Teknis pelaksanaan dapat dilakukan secara daring dan luring. Jika dilaksanakan secara luring, dan ada kegiatan kunjungan di lapangan, maka diperlukan perwakilan dari mahasiswa sebagai panitia. Sedangkan jika dilakukan secara daring, cukup tim dari unsur dosen yang telah ditentukan/ditunjuk oleh Ketua Program Studi.

II.1.1. Penunjukan Koordinator Adhoc KKL

Koordinator Adhoc KKL ditunjuk dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Koordinator adhoc KKL adalah dosen tetap program studi / bukan kontrak
2. Tidak sedang menempuh studi lanjut atau menjadi mahasiswa.

II.1.2. Pembentukan Panitia Mahasiswa

Pembentukan Panitia Mahasiswa ditujukan untuk memperlancar koordinasi antar mahasiswa dan dosen. Pembentukan Panitia Mahasiswa dilaksanakan oleh mahasiswa dibawah bimbingan Ka.Progdi dan atau Koordinator. Panitia Mahasiswa terdiri dari 6-10 orang yang merupakan perwakilan kelas.

Tugas dan wewenang Panitia Mahasiswa secara umum adalah membantu Ka. Progdi atau Koordinator KKL mengkoordinasikan kegiatan KKL dari awal hingga akhir. Untuk memperjelas tugas dan wewenang panitia mahasiswa dapat dibahas bersama antara panitia dan Ka.Progdi.

II.2. Prosedur Pemilihan Biro Perjalanan

Proses pemilihan biro terdiri dari proses seleksi administrasi dan seleksi presentasi dan wawancara. Secara teknis seluruh proses dilaksanakan oleh Panitia Mahasiswa didampingi oleh Ka.Progdi dan atau Koordinator. Seluruh proses dilaksanakan dalam waktu 3 (tiga minggu).

II.2.1. Proses Seleksi Administrasi

Seleksi administrasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Program Studi mengumumkan adanya lelang biro perjalanan untuk kegiatan KKL
2. Biro Perjalanan mengirimkan penawaran ke Program Studi
3. Batas akhir pemasukan penawaran adalah satu minggu setelah pengumuman.
4. Pengumuman hasil seleksi administrasi harus diumumkan selambat – lambatnya 4 hari setelah batas pemasukan penawaran.

Pada pokoknya dokumen penawaran terdiri dari :

1. SIUPP biro perjalanan
2. NPWP
3. Jaminan Asuransi
4. Pernyataan kebenaran dokumen
5. Pernyataan pernah menangani proyek yang sama dalam waktu 2 tahun terakhir minimal 3 kali.
6. Dokumen tambahan lainnya yang ditentukan oleh rapat Panitia dan Ka.Progdi.

Proses seleksi administrasi dapat dilaksanakan apabila jumlah penawaran memenuhi minimal 3 penawaran. Apabila kurang dari 3 penawaran maka Progdi dapat memperpanjang waktu.

II.2.2. Proses Seleksi Presentasi dan Wawancara

Peserta presentasi dan wawancara adalah biro perjalanan yang lulus seleksi administrasi. Waktu pelaksanaannya adalah 3 hari setelah pengumuman pemenang seleksi administrasi.

Pada intinya seleksi presentasi dan wawancara ditujukan untuk mengetahui kemampuan dan kesiapan biro perjalanan yang paling baik. Hal pokok yang perlu dipastikan dalam wawancara adalah kebenaran surat – surat yang disertakan dalam penawaran, biaya dan fasilitas yang diberikan (contoh : alat transportasi /bus, transit, penginapan, pelayanan kesehatan, konsumsi, dll).

II.3. Prosedur Pelaksanaan KKL

II.3.1. Prosedur Penetapan Objek dan Waktu Kunjungan

1. Objek Kunjungan

Objek kunjungan KKL ditentukan bersama antara Panitia Mahasiswa dan atau Koordinator adhoc KKL bersama Ka.progdi. Jumlah Objek kunjungan sebanyak 2 kunjungan perusahaan. Perusahaan yang diusulkan menjadi objek kunjungan harus bertaraf nasional. Penentuan objek KKL disesuaikan dengan materi yang akan dijadikan tema KKL.

Kegiatan surat menyurat dilakukan oleh Ka.Progdi dan administrasi Fakultas (Manual Prosedur Pengajuan Objek KKL).

2. Waktu Kunjungan dan Jadwal Input KRS

Lama waktu pelaksanaan KKL ditentukan dengan mempertimbangkan jarak tempuh objek perusahaan. Apabila waktu pelaksanaan diperkirakan kurang atau selama 2 hari kerja, maka waktu pelaksanaan ditentukan pada saat menempuh perkuliahan semester 5. Sehingga input KRS dilakukan sebelum kegiatan KKL.

Apabila waktu pelaksanaan diperkirakan melebihi 2 hari kerja maka pelaksanaan KKL dialokasikan pada waktu sela/libur antara semester 4 dan semester 5 agar tidak mengganggu proses belajar mengajar dikelas. Sedangkan penginputan KRS dan bimbingan penyusunan laporan dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan/ selama proses belajar mengajar semester 5.

II.3.2. Prosedur Pemberangkatan

Pemberangkatan dilakukan bersama – sama dalam satu waktu dari lokasi kampus Universitas Muria Kudus. Sebelum pemberangkatan, mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok yang masing – masing kelompok maksimal terdiri dari 20 mahasiswa (d disesuaikan dengan jumlah mahasiswa dan dosen). Satu kelompok harus didampingi oleh satu dosen pendamping, yang sekaligus menjadi dosen pembimbing pada saat penyusunan laporan kegiatan.

Hal – hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan dalam proses pemberangkatan antara lain :

1. Seluruh peserta KKL harus berkumpul 30 menit sebelum pemberangkatan.
2. Ka.Progdi dan panitia mengadakan *briefing* 15 menit sebelum pemberangkatan
3. Dosen pendamping dan ketua kelompok memeriksa kelengkapan mahasiswa dikelompok masing – masing.
4. Seluruh peserta memeriksa kelengkapan peralatan berupa alat tulis dan bekal masing – masing.
5. Setiap mahasiswa diwajibkan membawa jas almamater dan baju berkerah.
6. Setiap mahasiswa diwajibkan membawa sepatu formal yang akan dipakai waktu melaksanakan kunjungan KKL.
7. Setiap mahasiswa yang mempunyai penyakit khusus, misalnya asma dan jantung diwajibkan membawa perlengkapan obat sendiri.
8. Jika mahasiswa tidak dapat mengikuti KKL tahun ini diwajibkan untuk ikut tahun depan.

II.3.3. Prosedur Kunjungan KKL

Hal – hal yang perlu diperhatikan selama proses kunjungan KKL antara lain :

1. Selama proses kunjungan mahasiswa diwajibkan mengenakan pakaian yang rapi, sopan, bersepatu dan mengenakan jas almamater.

2. Ketua panitia bersama tim penerima perusahaan mengatur ruang dan waktu pertemuan menyesuaikan jadwal perusahaan.
3. Ka.Progdi atau dosen pendamping memberikan kata sambutan singkat dan perkenalan untuk memulai acara kunjungan.
4. Mahasiswa diperbolehkan mengajukan pertanyaan kepada nara sumber.
5. Mahasiswa harus membuat resume materi yang telah disampaikan oleh nara sumber dan dikumpulkan ke dosen pendamping pada akhir acara.

III. Petunjuk Penulisan Laporan

III.1. Ketentuan Umum Penyusunan Laporan

Ketentuan Umum Penyusunan Laporan KKL ini digunakan untuk laporan berupa laporan fisik dan digital. Ketentuan laporan secara digital mengikuti aturan laporan secara fisik, yang membedakan hanya pada format yang dikumpulkan dalam bentuk file berformat pdf, yang tidak dikunci (tidak di-Password). Ketentuan laporan secara fisik (hardcopy) antara lain :

1. Laporan KKL harus ditulis dengan **halaman bolak-balik** pada kertas **HVS 80 g/m²**, berukuran kuarto **A4** (21 cm x 28 cm), dan dijilid rapi bentuk buku dengan menggunakan sampul laminasi kertas *buffalo*, berwarna merah seperti contoh terlampir.

2. Naskah lengkap laporan KKL disusun dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
3. Semua kalimat ditulis menggunakan tata bahasa baku. Penggunaan kata ganti orang dihindari (digunakan kalimat pasif) dan sedapat mungkin menggunakan istilah Indonesia. Apabila, karena sesuatu hal, terpaksa harus menggunakan istilah asing atau istilah daerah, istilah itu harus ditulis miring secara konsisten.
4. Dalam penulisan laporan KKL, sebaiknya digunakan kalimat/alinea penyambung antara definisi/teorema yang satu dengan definisi/ teorema yang lain, sehingga alur isi laporan KKL(hasil resume) menjadi jelas.

III.2. Pengetikan Naskah

Pengetikan hendaknya dilakukan dengan komputer. Di bawah ini dijelaskan tentang aturan – aturan penulisan untuk: jenis huruf, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, bilangan dan satuan, judul bab dan sub bab, rincian ke bawah, dan letak simetris.

III.2.1. Jenis huruf

1. Naskah laporan diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf Times New Roman dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis yang sama.

2. Huruf khusus lain (seperti huruf tebal atau huruf miring) dapat dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah dalam bahasa asing.
3. Simbol-simbol yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

III.2.2. Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1.5 spasi, kecuali untuk intisari, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi. Daftar isi diketik dengan jarak 1,5 spasi. Rumus diketik dengan jarak spasi sesuai dengan kebutuhan.

III.2.3. Batas tepi

Ditinjau dari tepi kertas, batas-batas tepi/margin pengetikan diatur sebagai berikut :

1. Tepi atas dan tepi kiri : 4 cm
2. Tepi bawah dan tepi kanan : 3 cm

III.2.4. Bilangan dan satuan

1. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.
2. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik.
3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misal 10 kg, 70 cm.

III.2.5. Judul bab, sub bab, dan sub sub bab

1. Judul Bab ditulis seluruhnya dengan huruf besar, diketik tebal dengan ukuran 14pt, dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
2. Judul Sub Bab dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan. Kalimat pertama sesudah judul sub bab dimulai dengan alinea baru. Judul sub bab bila lebih dari satu baris maka ditulis satu spasi.
3. Judul Sub Sub Bab diketik mulai dari batas tepi kiri dan dicetak tebal, hanya kata pertama diawali huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul sub sub bab dimulai dengan alinea baru.

III.2.6. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, dapat digunakan urutan dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian.

III.2.7. Letak simetris

Gambar, tabel dan judul gambar/tabel diletakkan simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

III.2.8. Penomoran

Sub bab ini menjelaskan tata cara penomoran halaman, penomoran bab dan sub bab, penomoran tabel dan gambar, penomoran definisi dan teorema, dan penomoran persamaan matematika dan reaksi kimia.

1. Penomoran **halaman**

- a. Bagian awal skripsi, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka **Romawi kecil** ditempatkan pada bagian bawah tengah secara simetris.
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir termasuk daftar pustaka dan lampiran diberi nomor dengan memakai angka biasa.

2. Penomoran **bab, sub bab, dan sub sub bab**

- a. Nomor Bab ditulis dengan huruf Romawi Besar.
- b. Nomor Sub Bab ditulis dengan angka biasa sesuai dengan nomor Bab diikuti dengan nomor urut Sub Bab.
- c. Nomor Sub Sub Bab ditulis dengan angka biasa sesuai dengan nomor Sub Bab diikuti dengan nomor urut Sub Sub Bab.

3. Penomoran tabel dan gambar

Tabel atau gambar diberi nomor urut dengan angka biasa sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut tabel atau gambar.

III.3.Format Penulisan

Penulisan laporan KKL terdiri dari bagian depan, isi dan bagian belakang.

III.3.1.Penulisan bagian depan

Penulisan bagian depan berisi :

- a. Hard cover dan Judul (lampiran 3 dan 4)
- b. Halaman Persetujuan (lampiran 4)
- c. Halaman Pengesahan (lampiran 5)
- d. Ringkasan (lampiran 6)
- e. Kata Pengantar (lampiran 7)
- f. Daftar Isi (lampiran 8)
- g. Daftar Tabel (lampiran 9)
- h. Daftar Gambar (lampiran 10)

III.3.2.Penulisan bagian isi

Penulisan isi KKL terdiri dari 5 Bab, yaitu Bab I, Bab II, Bab III, Bab IV, Bab V yang masing –masing berisi :

- a. Bab I : Pendahuluan
- b. Bab II : Tinjauan Umum Perusahaan
- c. Bab III : Pembahasan

d. Bab IV : Penutup

Isi dari masing – masing Bab dapat dijelaskan sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Perumusan Masalah
- 1.3. Batasan Masalah
- 1.4. Tujuan
- 1.5. Manfaat
- 1.6. Tinjauan Pustaka
- 1.7. Sistematika Penulisan

Bab II : Tinjauan Umum Perusahaan

Bab II ini berisi tentang objek kunjungan, yaitu perusahaan yang telah dikunjungi dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan. Pada bab ini disampaikan gambaran secara umum perusahaan, proses bisnis yang dilaksanakan, spesifikasi produk yang dihasilkan, struktur organisasi, *job discription*, dan alamat perusahaan.

Bab III : Pembahasan

Bab III ini merupakan penjabaran dari materi yang telah diresume dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan. Pada bab ini mahasiswa membahas sesuai dengan topik yang dapat diangkat dari perusahaan yang dikunjungi. Topik yang diangkat dapat mengenai teknologi hardware, jaringan

maupun software terbaru yang digunakan, atau juga mengenai sistem – sistem yang dibangun dan telah berjalan diperusahaan tersebut.

Bab IV : Penutup

Bab IV ini berisi kesimpulan dan saran, yaitu kesimpulan topik yang telah dibahas di bab III sebelumnya, Saran ditujukan kepada mahasiswa berikutnya yang akan mengangkat topik yang sama walau perusahaan berbeda.

1. Penulisan bagian belakang

Penulisan bagian belakang KKL terdiri dari :

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran
 - Bukti Bimbingan
 - Lembar resume
 - dll

III.3.3. Gambar dan Tabel

III.3.4.1. Gambar

- a. Semua foto, diagram, chart dianggap sebagai gambar.
- b. Judul gambar diletakkan simetris dibawah gambar dan tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Huruf pertama pada kata pertama judul ditulis kapital, kata selanjutnya dengan huruf kecil.
- d. Apabila Judul gambar lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi.

- e. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- f. Gambar di beri nomor urut sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut gambar.
- g. Bila gambar disajikan melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri.
- h. Untuk gambar yang terdiri dari beberapa bagian harus digunakan keterangan urutan menggunakan (a), (b), dan seterusnya, dengan keterangan yang tercakup pada bagian judul gambar.
- i. Seluruh gambar harus diatur pada satu halaman yang sama.
- j. Untuk gambar berwarna hendaknya dapat dicetak warna atau diatur dengan pewarnaan yang kontras.
- k. Jika gambar dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir judul gambar.
- l. Untuk gambar yang dikutip dari internet, hendaknya diperhatikan resolusi dan ketajaman gambar.
- m. Untuk gambar yang berasal dari hasil scanning harap diperhatikan tingkat resolusi dan ketajaman gambar. Jika diperlukan, hasil scan dapat dilengkapi dengan teks tertentu.
- n. Contoh penyajian gambar diberikan pada Lampira.

III.3.5.2. Tabel

- a. Penomoran untuk tabel di beri nomor urut sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut tabel.
- b. Judul tabel diletakkan simetris di atas tabel dan tanpa diakhiri dengan titik, huruf pertama pada kata pertama judul ditulis kapital, kata selanjutnya dengan huruf kecil.
- c. Apabila judul tabel lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi.
- d. Usahakan tabel tidak terpotong oleh pergantian halaman, tapi bila terpaksa maka berilah kata “(bersambung)” pada sisi kiri bawah tabel yang terpotong, dan pada sambungan tabelnya: mulailah dengan kata “Tabel ... Lanjutan”, tulis nomor tabel pada tanda titik-titik tersebut.
- e. Jangan lupa untuk mensalinkan kop tabel ke sambungan tabel. Apabila tabel berukuran cukup besar maka, jika diperlukan, ukuran huruf dapat diperkecil tetapi harus tetap mudah terbaca. Apabila tabel harus dibuat dalam bentuk horisontal (landscape), maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri.
- f. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau tabel yang besar, ditempatkan pada lampiran.
- g. Jika tabel dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir judul.

- h. Perkecualian untuk tabel yang memodifikasi beberapa data yang berasal dari berbagai sumber, maka sitasi ditunjukkan dengan simbol pada data dan di bagian bawah tabel dituliskan referensi yang dimaksudkan.
- i. Contoh penyajian tabel diberikan pada Lampiran.

III.3.6. Penulisan sitasi pada laporan KKL

Pengacuan nama penulis menggunakan nama utama atau nama keluarga. Dalam hal penulis lebih dari dua orang hanya disebut nama penulis pertama diikuti dengan dkk. atau et al (pilih salah satu secara konsisten).

Contoh :

- 1. Penulis satu orang :
 - a. Menurut Leach (2001) ...
 - b. Ross (1984) menyatakan ...
- 2. Penulis dua orang :
 - a. Integral kontinue (Soeparna dan Lee, 1986) menghasilkan ...
 - b. Brauer dan Castillo-Chavez (2001) menyatakan bahwa ...
- 3. Penulis lebih dari dua orang / hanya ditulis nama penulis pertama saja :
 - a. Analisa sistem (Setiadji dkk., 1976) ...
 - b. Nagle *et al.* (2004) menyatakan bahwa
- 4. Jika sitasi terpaksa dilakukan tidak dari sumber asli:

- a. Dalam Hirsch dan Smale (1974), Liapunov menyatakan bahwa, jika terdapat sistem...

3.1.1 Penulisan Daftar Pustaka

Perlu diperhatikan bahwa pustaka yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah pustaka yang benar-benar diacu di dalam skripsi, dengan susunan sebagai berikut :

1. Daftar pustaka

- a. Daftar pustaka disusun menurut urutan abjad nama belakang penulis pertama.
- b. Daftar pustaka ditulis dalam spasi tunggal.
- c. Antara satu pustaka dan pustaka berikutnya diberi jarak satu setengah spasi.
- d. Baris pertama rata kiri dan baris berikutnya menjorok ke dalam.

2. Penulisan pustaka :

a. Pustaka dalam bentuk Buku dan Buku Terjemahan :

1. Buku :

Penulis, tahun, *judul buku* (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit dan kota penerbit .

2. Buku Terjemahan :

Penulis asli, tahun buku terjemahan, *judul buku terjemahan* (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), (diterjemahkan

oleh : nama penerjemah), nama penerbit terjemahan dan kota penerbit terjemahan.

3. Artikel dalam Buku :

Penulis artikel, tahun, *judul artikel* (harus ditulis miring), nama editor, *judul buku* (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit dan kota penerbit.

b. Pustaka dalam bentuk artikel dalam majalah ilmiah :

Penulis, tahun, judul artikel, *nama majalah* (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.

c. Pustaka dalam bentuk artikel dalam seminar ilmiah :

1. Artikel dalam prosiding seminar:

Penulis, tahun, judul artikel, *Judul prosiding Seminar* (harus ditulis miring), kota seminar.

2. Artikel lepas tidak dimuat dalam prosiding seminar:

Penulis, tahun, judul artikel, *Judul prosiding Seminar* (harus ditulis miring), kota seminar, dan tanggal seminar.

d. Pustaka dalam bentuk Skripsi/tesis/disertasi :

Penulis, tahun, judul skripsi, *Skripsi/tesis/Disertasi* (harus ditulis miring), nama fakultas/program pasca sarjana, universitas, dan kota.

e. Pustaka dalam bentuk Laporan penelitian :

Peneliti, tahun, judul laporan penelitian, *nama laporan penelitian* (harus ditulis miring), nama proyek penelitian, nama institusi, dan kota.

f. Pustaka dalam bentuk artikel dalam surat kabar :

Penulis, tahun, judul artikel, *nama surat kabar* (harus ditulis miring), nama surat kabar, tanggal terbit dan halaman.

g. Pustaka dalam bentuk Dokumen paten :

Penemu, tahun, *judul paten* (harus ditulis miring), paten negara, Nomor.

h. Pustaka dalam bentuk artikel atau dari internet

Sedapat mungkin hindari pustaka dari internet tanpa nama penulis :

1. Artikel majalah ilmiah versi cetakan :

Penulis, tahun, judul artikel, *nama majalah* (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.

2. Artikel majalah ilmiah versi *online*

Penulis, tahun, judul artikel, *nama majalah* (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume, halaman dan alamat website.

3. Artikel umum

Penulis, tahun, judul artikel, *alamat website* (harus ditulis miring), diakses tanggal ...

3. Penulisan nama pengarang dalam daftar pustaka

a. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri atas 2 nama atau lebih, cara penulisannya menggunakan nama keluarga atau nama utama diikuti dengan koma dan singkatan nama-nama lainnya masingmasing diikuti titik.

Contoh :

1. Soeparna Darmawijaya ditulis : Darmawijaya, S.
2. Shepley L. Ross ditulis : Ross, S. L.

b. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama utama atau nama keluarga yang diikuti dengan singkatan, ditulis sebagai nama yang menyatu.

Contoh :

1. Mawardi A.I. ditulis : Mawardi, A.I.
2. William D. Ross Jr., ditulis : Ross Jr., W.D.

c. Nama dengan garis penghubung

Nama yang lebih dari dua kata tetapi merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dirangkai dengan garis penghubung.

Contoh :

1. Ronnie McDouglas ditulis: McDouglas, R.
2. Hassan El-Bayanu ditulis: El-Bayanu, H.
3. Edwin van de Sart ditulis: van de Sart, E.

d. Penulisan gelar keserjanaan

Gelar keserjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih atau prakata.

e. Gunakan istilah “anonim” untuk referensi tanpa nama penulis

f. Dalam daftar pustaka, semua nama penulis harus dicantumkan tidak boleh menggunakan dkk atau *et al.*

Lampiran 1. Contoh Format Pengesahan Judul Laporan KKL

**JURUSAN SISTEM INFORMASI FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MURIA KUDUS
PENGAJUAN JUDUL LAPORAN KKL**

Nama : Asmiranda Nur Septiani
NIM : 2011-53-205
Bidang Laporan : Sistem Jaringan
Judul Lapora : Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis
Open Source pada Stasiun TVRI Jawa
Timur
Pembimbing : Supriyono, M.Kom
Dilaksanakan : Semester gasal tahun 2015/2016

Kudus, 10 September 2015

Yang Mengusulkan

Asmiranda Nur Septiani

Menyetujui :

Koordinator KKL

Pembimbing

Dr. Eko Darmanto, S.Kom., M.Cs., MTA

Supriyono, M.Kom

Lampiran 2. Contoh Sampul Cover (Ditulis 1,5 Spasi)



LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN

(Times New Roman 12 Bold)

Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis *Open Source*

pada TVRI Stasiun Jawa Timur

(Times New Roman 14 Bold)

Disusun Oleh :

Nama : Asmiranda Nur Septiani

NIM : 2013-53-205

Program Studi : Sistem Informasi

Fakultas : Teknik

(Times New Roman 12 Bold)

UNIVERSITAS MURIA KUDUS

KUDUS

2015

(Times New Roman 14 Bold)

Lampiran 4. Contoh Halaman Judul (Ditulis 1,5 Spasi)



LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN

(Times New Roman 12 Bold)

**Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis *Open Source*
pada TVRI Stasiun Jawa Timur**

(Times New Roman 14 Bold)

Disusun Oleh :

Nama : Asmiranda Nur Septiani

NIM : 2013-53-205

Program Studi : Sistem Informasi

Fakultas : Teknik

(Times New Roman 12 Bold)

UNIVERSITAS MURIA KUDUS

KUDUS

2015

(Times New Roman 14 Bold)

RINGKASAN

Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Open Source pada Stasiun TVRI Jawa Timur merupakan pembahasan mengenai penerapan teknologi open source pada sistem informasi perusahaan dengan.....

.....
.....
.....

Kata Kunci : Sistem, Informasi, Kepegawaian, Open source

Catatan :

Ringkasan suatu KKL memuat secara singkat (maksimum 250 kata), yang mencakup : apa yang dianalisa dalam kegiatan, bagaimana cara menganalisa kegiatan, apa yang dihasilkan dari analisa.

- Ditulis 1 spasi
- **Kata Kunci** terdiri dari kata-kata yang sekiranya menjadi acuan seseorang untuk menemukan artikel ini .

Lampiran 7. Contoh Kata Pengantar (Ditulis 1,5 spasi)

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa
..... dan seterusnya.

Penyusunan Laporan KKL ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Sistem Informasi S -1 pada Fakultas Teknik Universitas Muria Kudus dan seterusnya

Atas tersusunnya Laporan KKL ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Bapak / Ibu, selaku Rektor Universitas Muria Kudus
2. Bapak / Ibuselaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Muria Kudus
3. Bapak / Ibuselaku Ketua Program Studi Sistem Informasi S-1 yang telah.....dan seterusnya.
4. Bapak / Ibu.....selaku Koordinator KKL yang telah dan seterusnya.
5. Bapak / Ibu.....selaku Pembimbing I yang telah dan seterusnya.
6.dan seterusnya

Contoh B : Daftar isi untuk 5 Bab (Ditulis 1,5 spasi)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
RINGKASAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Perumusan Masalah	3
1.3. dst	
BAB II : TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	10
BAB III : PEMBAHASAN	20
BAB IV : PENUTUP.....	30
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

Lampiran 9. Contoh : Daftar Tabel (Ditulis 1,5 spasi)

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	:	Persepsi Masyarakat Kabupaten Kudus terhadap Keberadaan Hutan Lindung	33
Tabel 4.2	:	Populasi Penduduk Kabupaten Kudus	45
Tabel 4.3	: Dan seterusnya	

Lampiran 10. Contoh : Daftar Gambar (Ditulis 1,5 spasi)

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 3.2 : Grafik Perkembangan Penduduk Usia
Produktif pada Kabupaten
Kudus 33
- Gambar 3.3 : Struktur Organisasi Kantor Pemerintah
Daerah Tingkat II Kabupaten Kudus
45

Lampiran 12. Contoh : Penulisan Bab I (Ditulis 1,5 spasi)

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang Masalah

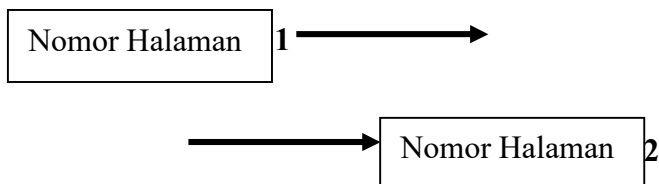
.....
.....
.....
.....

1.2. Perumusan Masalah

.....
.....
.....
.....

1.3. Batasan Masalah

.....
.....
.....
.....



Lampiran 12. Contoh : Penulisan Bab II,III dan seterusnya (Ditulis 1,5 spasi)

**BAB II
TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

2.1. Gambaran Umum Perusahaan

.....
.....
.....
.....
.....

2.1.1 Proses Bisnis Perusahaan

.....
.....
.....
.....

2.1.2 dst

.....
.....
.....
.....

Lampiran 13. Contoh :Daftar Pustaka (Ditulis 1 spasi)

DAFTAR PUSTAKA

Baraldi. A., dan Blonda. P., 1998, "A Survey of Fuzzy Clustering Algorithms for Pattern Recognition", *IEEE Trans*, Vol.29, 778 - 785., Swiss.

Barakbah. A.R., 2006, "Cluster Analysis", *Soft Computation Research Group*, EEPIS-ITS, Surabaya.

Berry. M.J.A. dan Linoff. G.S., 2000, *Mastering Data Mining, The Art and Science of Customer Relationship Management*, Wiley Computer Publishing, Canada.

Lampiran 13. Contoh : Penulisan Tabel (Ditulis 1,5 spasi)

Tabel 2.1: Simbol-simbol UML

Gambar	Nama Simbol	Keterangan

(bersambung)

Pada halaman berikutnya :

Tabel 2.1 Lanjutan

Gambar	Nama Simbol	Keterangan

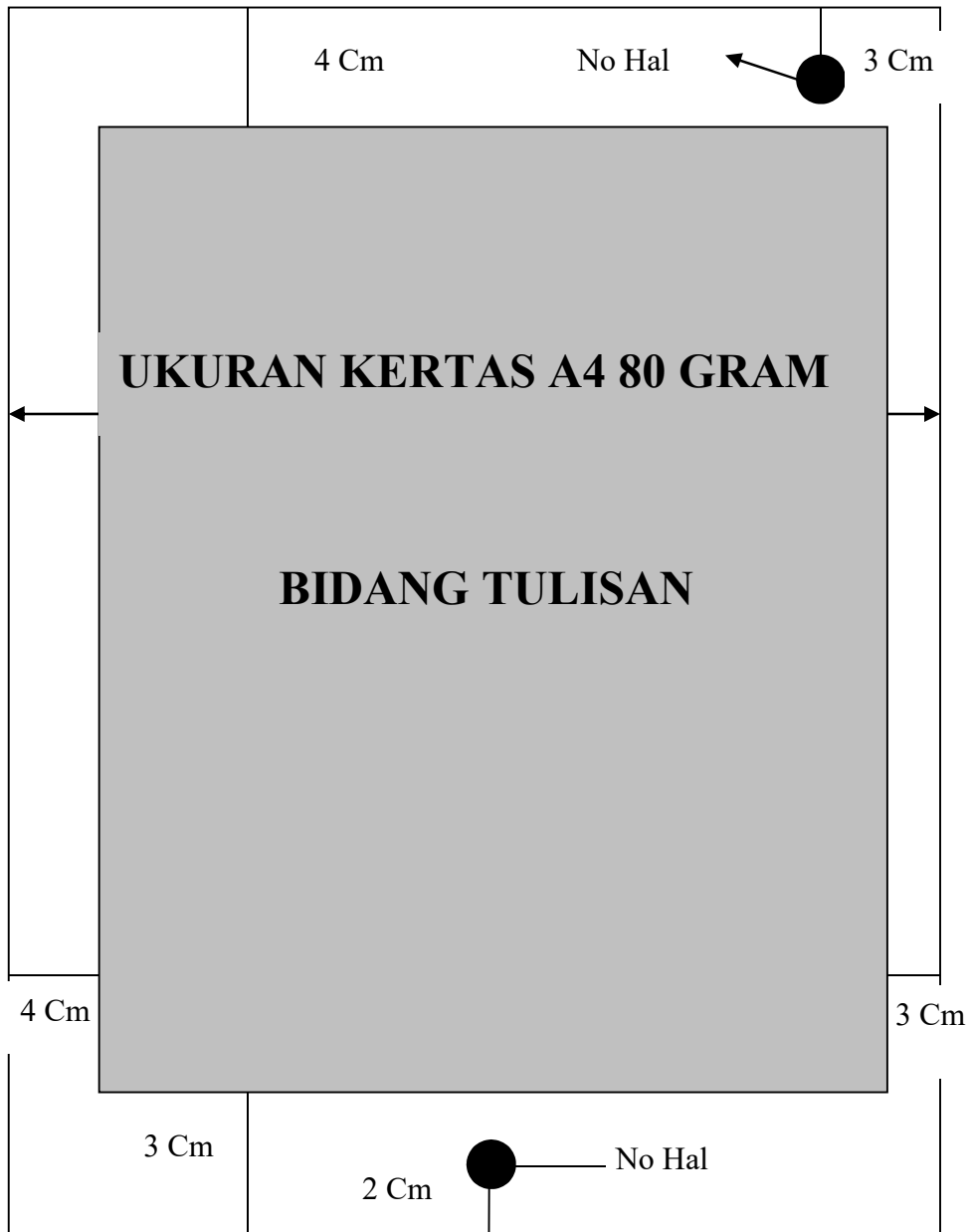
Sumber: Setiawan (2007: 12)

Lampiran 13. Contoh : Penulisan Gambar (Ditulis 1,5 spasi)



Gambar 4.2: Peralatan PABX

Lampiran 14.



III.4. Tata Cara Bimbingan

1. Bimbingan dilaksanakan setelah mahasiswa melaksanakan KKL selama kurun waktu yang sudah ditetapkan.
2. Bimbingan mahasiswa dilakukan ke Dosen Pembimbing sesuai dengan pembagian Dosen Pembimbing sewaktu melaksanakan KKL.
3. Mahasiswa yang melakukan bimbingan diwajibkan membawa buku konsultasi bimbingan KKL sebagai bukti telah melaksanakan bimbingan.

III.5. Prosedur Pengumpulan Laporan dan Yudisium KKL

1. Laporan Kuliah Kerja Lapangan dikumpulkan maksimal 3 bulan setelah melaksanakan KKL atau sesuai dengan waktu yang ditentukan dosen pembimbing masing-masing.
2. Yudisium KKL dilaksanakan waktu akhir semester 5.



PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MURIA KUDUS

BUKU KONSULTASI KULIAH KERJA LAPANGAN

NAMA :

NIM :

PEMBIMBING :

Foto

JUDUL :

PEMBIMBING :

No	Tgl/Bln/Th	Uraian	TTD

No	Tgl/Bln/Th	Uraian	TTD

No	Tgl/Bln/Th	Uraian	TTD

No	Tgl/Bln/Th	Uraian	TTD

No	Tgl/Bln/Th	Uraian	TTD

No	Tgl/Bln/Th	Uraian	TTD