



PEDOMAN

KULIAH KERJA LAPANGAN

STMIK WIDYA UTAMA

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan ridha dan karunia-Nya, sehingga Buku Pedoman Kuliah Kerja Lapangan bagi para mahasiswa di lingkungan STMIK Widya Utama dapat disusun dan disampaikan kepada para mahasiswa.

Buku Pedoman Kuliah Kerja Lapangan ini diharapkan menjadi *guideline* bagi mahasiswa, dosen pembimbing pendamping dan staf di STMIK Widya Utama agar proses pengambilan Kuliah Kerja Lapangan dapat berjalan dengan lebih baik.

Buku Pedoman ini kami susun dengan bahasa yang lugas dan sederhana dengan harapan semua pembaca dapat mudah memahami. Dengan demikian, pihak-pihak yang terkait dalam Kuliah Kerja Lapangan dapat menjalankan fungsi dan perannya dengan baik.

Kami sangat mengharapkan masukan dari rekan-rekan Senat Akademik, pembimbing pendamping dan mahasiswa, sehingga ke depan pedoman Kuliah Kerja Lapangan ini dapat lebih baik lagi.

Semoga Allah SWT selalu memberikan jalan terbaik dalam setiap langkah yang akan ditempuh untuk kemajuan kita bersama. Amien.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Purwokerto, Januari 2017

Wakil Ketua

Bid. Akademik dan Kemahasiswaan,

Wika Purbasari, M.Kom.

BAB I KETENTUAN UMUM

- 1.1 KKL (Kuliah Kerja Lapangan) adalah suatu aktivitas kerja praktek atau magang di suatu institusi profit atau non-profit atau pemerintahan yang relevan dalam mengaplikasikan kemampuan teoritik dan profesional sesuai dengan lingkup bidang ilmu komunikasi.
- 1.2 Metode pembelajaran KKL berdasarkan *problem-based learning* (PBL) atau *Experiential Learning* yaitu Peserta KKL diharapkan memiliki kemampuan pengenalan sistem kerja, pengenalan masalah dan pengalaman kerja melalui tahapan – tahapan pembelajaran sebagai berikut:
 - 1.2.1 **Pertama**, peserta KKL mencari kesempatan untuk mendapatkan pengalaman pribadi konkret melalui observasi dan partisipasi yang berkaitan dengan lokasi KKL.
 - 1.2.2 **Kedua**, membuat kesimpulan-kesimpulan dan rekomendasi.
- 1.3 Kegiatan KKL bersifat wajib (akademik) dengan bobot 2 SKS.
- 1.4 Topik KKL disesuaikan dengan Mayor Konsentrasi Studinya.
- 1.5 Dalam proses penyusunan proposal KKL mahasiswa diharapkan sudah melakukan konfirmasi atau peninjauan ke institusi yang akan dituju sebagai lokasi KKL.
- 1.6 Fokus pelaksanaan KKL bukan pada tempat atau lokasi KKL, tetapi lebih pada tematik atau usaha mengapresiasi segenap kemampuan disesuaikan dengan konsentrasi studi mayor.

BAB II

MEKANISME KULIAH KERJA LAPANGAN

2.1 Prosedur Akademik

Bagi mahasiswa aktif Strata 1 semester 6 dan Diploma 3 semester 4 atau mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi.

2.2 Petunjuk Untuk Mahasiswa

1. Setiap mahasiswa akan didampingi oleh dosen pembimbing ditunjuk oleh Ketua STMIK Widya Utama.
2. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan diakhiri dengan membuat laporan KKL yang dikumpulkan kepada masing-masing pendamping.
3. Hal-hal lain yang belum diatur dalam buku ini akan ditentukan kemudian.

BAB III
TATA TULIS DAN SISTEMATIKA
LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN

3.1 Ketentuan Umum Penulisan Laporan PKL

1. Kertas
 - a. Jenis : HVS
 - b. Warna : Putih Polos
 - c. Berat : 80 gram
 - d. Ukuran : A4 (21,0 cm x 29,7 cm)
 2. Pengetikan
 - a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*).
 - b. Posisi penempatan teks pada tepi kertas :

Batas Kiri	: 4 cm
Batas kanan	: 3 cm
Batas atas	: 3 cm
Batas bawah	: 3 cm
 - c. Huruf menggunakan jenis huruf Times New Roman 12 *point* berwarna hitam pekat dan diketik rata kiri kanan (Justify).
 - d. Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 kecuali daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran dengan spasi 1.
 3. Penomoran Halaman
 - a. Penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil dan angka Arab serta dituliskan di kanan bawah.
 - b. Angka Romawi kecil digunakan untuk penomoran awal Laporan PKL.
 - c. Halaman Judul dihitung sebagai halaman pertama angka (i) tetapi tidak ditulis.
 - d. Halaman pertama pada setiap Bab tidak perlu mencantumkan nomor halaman, tetapi tetap dihitung sebagai halaman.
-

- e. Angka Arab digunakan untuk penomoran Bab Pendahuluan hingga Lampiran.
- 4. Ketentuan Penulisan untuk Tiap Bab
 - a. Tiap bab dimulai pada halaman baru.
 - b. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf besar, tengah, cetak tebal, tanpa garis bawah, tidak dititik dan dengan spasi 1,5 bila lebih dari satu baris .
 - c. Judul bab menggunakan jenis huruf Times New Roman 14 poin.
 - d. Terdiri dari maksimal 2 baris.
 - e. Baris pertama berisi nomor bab yang didahului kata “BAB” diikuti nomor bab dalam angka Romawi besar kemudian baris selanjutnya berisi judul bab.
 - f. Jarak antara judul bab dengan teks adalah 2 x 1,5 *lines spacing*.
 - g. Penulisan nomor dan judul sub bab dimulai dari margin kiri, dimulai dengan huruf besar pada setiap awal kata dan cetak tebal (*title case, bold*)
 - h. Perpindahan antar bab menggunakan sisipan halaman dengan warna senada dengan sampul, diberi logo STMIK Widya Utama dengan diameter logo 10 cm.
 - i. Kategorisasi yang digunakan adalah :

<p>BAB I</p> <p>PENDAHULUAN</p> <p>1.1 Sub Bab Derajat 1</p> <p>1.1.1 Sub Bab Derajat 2</p>

- 5. Ketentuan Penulisan Tabel dan Gambar
 - a. Gambar, grafik dan diagram diberi nama gambar
 - b. Pembuatan grafik (batang, pie, dan lain-lainnya) perlu diberi tekstur berwarna (hitam) dengan pola berbeda-beda agar

perbedaannya dapat diketahui dengan jelas saat dicetak hitam putih.

- c. Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, sehingga dapat dimengerti oleh pembaca tanpa harus membaca keterangan dalam teks.
- d. Bila tabel ditulis dalam posisi landscape, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- e. Tabel dan gambar selalu simetris ditengah (center) terhadap halaman.
- f. Nomor tabel dan gambar harus berurutan berdasarkan bab.
- g. Penulisan judul gambar dan tabel :
 - Tabel: judul ditulis diatas tabel dengan spasi 1,5 rata kiri terhadap tabel dan dimulai dengan huruf besar pada awal kalimat. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - Gambar: judul ditulis dibawah gambar dengan spasi 1,5 rata tengah terhadap gambar dan dan dimulai dengan huruf besar pada awal kalimat. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- h. Peletakan tabel atau gambar berjarak 1 x 1,5 lines spacing setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak yang sama (1x1,5 *lines spacing*) dari baris terakhir judul gambar.
- i. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, maka penulisan judul dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1.
- j. Jika tabel atau gambar terlalu panjang maka dapat diputus dan dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan menuliskan nomor dan judul tabel atau gambar dengan keterangan “Dilanjutkan pada halaman ... (*diisi nomor halaman*)“ pada baris terakhir, dan pada halaman lanjutan tetap harus mencantumkan judul setiap kolom,

serta pada baris pertama berisi keterangan “Lanjutan dari halaman ... (diisi nomor halaman)“.

- k. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut :
 - Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri.
 - Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi sampul.
 - Diperkecil ukurannya sesuai dengan format penulisan, tetapi ukuran huruf yang tercantum didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8.
- l. Penulisan sumber tabel dan gambar :
 - Tabel atau gambar yang merupakan hasil olahan penulis laporan PKL sendiri, tidak perlu mencantumkan sumber tabel atau gambar.
 - Jika tabel atau gambar berasal dari sumber lain (buku, surat kabar, majalah, website dan lain-lain), sumber tabel ditulis pada bagian bawah tabel dengan rata kiri dan sumber gambar ditulis setelah judul gambar, dengan menuliskan nama keluarga/belakang pengarang diikuti oleh tahun terbit dalam tanda kurung dengan spasi 1. Jika pengarang berupa lembaga, nama lembaga ditulis sebagai pengarang. Jika tidak ada nama pengarang atau lembaga, maka judul karya ditulis sebagai sumber, diikuti dengan tahun terbit. Informasi lengkap mengenai sumber tabel atau gambar ditulis dalam Daftar Pustaka.
 - Penulisan sumber tabel dan gambar diawali dengan kata-kata “Sumber:”
6. Penulisan Persamaan Matematika
 - a. Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris.
 - b. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri.

- c. Setiap persamaan matematika diikuti dengan penomoran sesuai bab.

Contoh:

(1.1)

7. Penulisan Singkatan

Penyingkatan kata dapat dilakukan asal sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru.

8. Penulisan Angka

Penulisan angka yang digunakan menggunakan peraturan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru.

9. Penulisan Lampiran

- a. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar pada setiap awal kata dengan jenis huruf Times New Roman ukuran 12, tebal, dengan posisi rata kiri dan hanya ditulis di halaman pertama masing-masing lampiran, jika sebuah lampiran terdiri dari lebih dari satu halaman.
- b. Jika judul lampiran lebih dari 1 baris maka judul lampiran ditulis pada baris selanjutnya dengan spasi 1,5.
- c. Jarak antara judul lampiran dengan teks lampiran adalah 1,5 spasi.

10. Penulisan Kutipan

- a. Penulisan kutipan dituliskan dalam kalimat/ teks dengan mencantumkan nama keluarga/belakang dan tahun penerbit.
- b. Penulisan kutipan dapat dituliskan pada awal kalimat atau akhir kalimat.
- c. Contoh penulisan kutipan pada awal kalimat :

Menurut Dennis (1989), satelit-satelit komunikasi mengelilingi bumi dalam suatu orbit tertentu yang berbentuk bulat atau <i>elips</i> .

- d. Contoh penulisan kutipan pada akhir kalimat :

Satelit-satelit komunikasi mengelilingi bumi dalam suatu orbit tertentu yang berbentuk bulat atau <i>elips</i> (Dennis, 1989).
--

- e. Contoh penulisan kutipan dengan karya lebih dari 1 (satu) pengarang.

(Pamungkas, *et al*, 2008)

- f. Contoh penulisan kutipan dengan mengutip lebih dari 1 (satu) sumber pada kalimat yang sama.

(Ahmad, 2008; Wahyuningrum, 2008)

- g. Contoh penulisan kutipan Pengarang Lembaga.

(PT. Uno Sejahtera, 2009)

- h. Contoh penulisan kutipan jika tidak ada waktu penerbitan.

(Fatiha)

11. Penulisan Daftar Pustaka

- a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks, tabel dan/ atau gambar harus ditulis lengkap dalam daftar pustaka.
- b. Referensi harus dilengkapi dengan nama pengarang dan bukan merupakan anonim.
- c. Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis.
- d. Daftar referensi dituliskan dengan spasi 1, sedangkan spasi antara referensi dituliskan dengan spasi 1,5.
- e. Baris kedua dan seterusnya sumber ditulis dengan jarak 1 cm dari kiri baris pertama.
- f. Daftar diurutkan berdasarkan abjad.
- g. Huruf pertama setiap kata dari judul karya ditulis menggunakan huruf kapital (huruf besar).
- h. Penulisan nama pengarang pertama dan seterusnya adalah nama keluarga (belakang), diikuti dengan inisial nama depan dan tengah (jika ada).
- i. Contoh daftar pustaka dengan karya lebih dari satu pengarang.
Pamungkas, W., Wahyuningrum, T., Purwanto, A., Wahyudi, E., Yuniarsa, Y., & Susanto, I. (2008). *Network in Java. IDASTEL* (pp. 20-30). Bandung: STT Telkom Bandung.
- j. Contoh daftar pustaka Pengarang Lembaga.
PT. Uno Sejahtera. (2009). *Laporan Keuangan PT. Uno Sejahtera*. Purwokerto: PT. Uno Sejahtera.
- k. Contoh daftar pustaka kutipan jika tidak ada waktu penerbitan

Fatiha, A. C. (n.d.). *Belajar Mengenal Angka*. Purwokerto: Jaya Abadi.

3.2 Sistematika Penulisan

BAGIAN	SISTEMATIKA LAPORAN
	Halaman Sampul Halaman Judul Halaman Pengesahan Kata Pengantar Daftar Isi Daftar Gambar Daftar Tabel Daftar Lampiran
INTI/ISI	BAB I PENDAHULUAN BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/TEMPAT KUNJUNGAN BAB III KEGIATAN PERJALANAN KULIAH KERJA LAPANGAN BAB IV PENUTUP
AKHIR	Daftar Pustaka Lampiran

Keterangan:

1. HALAMAN SAMPUL
Halaman sampul harus dapat memberikan informasi singkat kepada pembaca tentang karya tulis ilmiah tersebut berupa judul, identitas penulis, nama institusi dan tahun pembuatannya.
2. HALAMAN JUDUL
Berisi informasi yang sama dengan Halaman Sampul.
3. HALAMAN PENGESAHAN
Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan proposal dan diterimanya proposal oleh Dosen Pembimbing.

6. KATA PENGANTAR

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atau tulisan yang dibuat. Sebaiknya tidak menggunakan kata-kata yang merendahkan atau menyanjung terlalu tinggi hasil Tugas Akhir. Bisa berisi ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang terlibat di dalam penulisan Tugas Akhir.

7. DAFTAR ISI

Daftar isi memuat judul tiap bagian proposal beserta nomor halaman masing-masing, yang mencerminkan sistematika proposal sudah tersusun dengan baik

8. DAFTAR GAMBAR

Daftar gambar memuat judul tiap gambar beserta nomor halaman masing-masing.

9. DAFTAR TABEL

Daftar tabel memuat judul tiap gambar beserta nomor halaman masing-masing.

10. DAFTAR LAMPIRAN

Daftar lampiran berisi lampiran-lampiran pendukung isi proposal.

11. BAB I PENDAHULUAN: Latar belakang, Rumusan masalah, Batasan masalah, Tujuan, Manfaat, dan Metodologi.

12. BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN: Sistem kerja internal dan hal-hal lain yang lebih menjelaskan permasalahan yang akan dibahas pada obyek yang diteliti, yang isinya lebih ditekankan kepada sistem komputerisasi yang telah ada di objek KULIAH Kerja Lapangan.

13. BAB III KEGIATAN PERJALANAN KULIAH KERJA LAPANGAN: berdasar pada gambaran dari suatu permasalahan dan gambaran umum suatu obyek yang diteliti

yaitu mengungkapkan permasalahan yang lebih khusus dari judul PKL mencari alternatif pemecahan masalah, dirancang suatu pemecahannya yang mungkin (berupa pengembangan sistem yang sudah ada atau pembuatan sistem baru).

Apabila dalam bentuk perancangan perangkat lunak, harus disertakan pula model perancangannya secara lengkap, misalnya DFD atau UML dengan dilengkapi kamus datanya, serta perancangan struktur menu, struktur datanya, serta antar muka.

14. BAB IV PENUTUP : Penutup berupa ulasan dari laporan KKL yang telah di ulas secara keseluruhan
15. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN: Kesimpulan (Rangkuman keseluruhan isi yang sudah dibahas); Saran (Saran perluasan, pengembangan, pendalaman, pengkajian ulang).
16. DAFTAR PUSTAKA
Daftar pustaka mencantumkan pustaka yang digunakan dan dikutip pada proposal.
17. LAMPIRAN
Lampiran berisi dokumen pendukung isi proposal

LAMPIRAN

Contoh Halaman Judul

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN

Times New Roman 12 pt Bold

SISTEM PENGAMAN GUDANG PT. X BERBASIS GENERAL PACKET RADIO SERVICE (GPRS)

Times New Roman 16 pt Bold

Logo Proporsional 3,5 x 3,5 cm



Disusun Oleh :

WIDYA AMANTA STI201000666

Times New Roman 12 pt Bold

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK WIDYA UTAMA**

PURWOKERTO

2016

Times New Roman 12 pt Bold

Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Siklus Informasi	10
Gambar 2.2 Blok interaksi komponen sistem informasi	15
Gambar 2.3 Struktur sistem informasi.....	17
Gambar 2.4 Interaksi komponen basis data pada Borland Delphi	20

Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Susunan Personalia	25
Tabel 4.1 Struktur Tabel Barang.....	30

