

Bulan Penyusunan : Februari 2017
Tanggal mulai berlaku : 20 Februari 2017

Program Studi Sistem Informasi

Menjadi program studi unggulan dalam mengembangkan, meneliti, dan memiliki keterampilan rekayasa di bidang Sistem Informasi dan berstandar Internasional pada tahun 2025



PETUNJUK PENULISAN LAPORAN KKL

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS BINA DARMA
2017**

PETUNJUK PENULISAN LAPORAN KKL

1.1 Ketentuan Umum Penyusunan Laporan

Ketentuan Umum Penyusunan Laporan KKL antara lain :

- 1) Laporan KKL harus ditulis (tidak boleh bolak-balik) pada kertas berukuran **A4** (21 cm x 28 cm) **70 atau 80 gram**, dan dijilid rapi bentuk buku berwarna **biru muda**.
- 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.
- 5) Proses bimbingan/konsultasi penyusunan laporan KKL minimal dilakukan sebanyak 4 (empat) kali sebelum dinyatakan sah oleh Dosen Pembimbing.

1.2 Pengetikan Naskah

Pengetikan hendaknya dilakukan dengan komputer. Di bawah ini dijelaskan tentang aturan-aturan penulisan untuk:

1. Jenis huruf : Times New Roman
2. Jarak baris : 1,5 spasi
3. Batas tepi : Tepi kiri 4 cm,
Tepi atas, kanan dan bawah 3 cm
4. Penomoran : Setiap bab diletakkan di bawah tengah, sedangkan halaman berikutnya diletakkan di kanan atas.
5. Jumlah halaman minimal **25 halaman** tidak termasuk halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, dan lampiran-lampiran.

1.3 Format Penulisan

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

1.3.1 Penulisan bagian depan

Penulisan bagian depan berisi :

- a. Halaman Depan dan Judul (lampiran 1 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)

1.3.2 Penulisan bagian isi

Penulisan isi KKL terdiri dari 4 Bab yang masing –masing berisi :

- a. Bab I : PENDAHULUAN
- b. Bab II : TINJAUAN PUSTAKA
- c. Bab III : HASIL DAN PEMBAHASAN
- d. Bab IV : PENUTUP

Isi dari masing – masing Bab dapat dijelaskan sebagai berikut :

BAB I: PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada sub bagian latar belakang kegiatan diuraikan landasan, dan gambaran umum permasalahan yang melatarbelakangi perlunya dilakukan kegiatan KKL. Latar belakang ini juga mencakup alasan-alasan baik secara teoritis maupun praktis perlunya pelaksanaan kegiatan KKL khususnya bagi kompetensi mahasiswa. Selain itu diuraikan pula alasan yang melatarbelakangi pada pemilihan bidang peminatan pada saat observasi kegiatan KKL. Sehingga pada bagian latar belakang ini muncul alasan dan landasan yang kuat mengapa diperlukan pelaksanaan KKL khususnya bagi mahasiswa serta program studi sistem informasi.

1.2. Tujuan

Pada sub bagian tujuan kegiatan diuraikan secara spesifik apa yang ingin dicapai oleh mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan KKL. Tujuan ini menggambarkan secara rinci apa yang ingin diraih (dicapai) sehubungan dengan diperlukannya kegiatan KKL bagi mahasiswa terhadap instansi yang menjadi sasaran. Selain itu dapat pula diuraikan target-target spesifik yang diharapkan untuk dicapai dari proses kegiatan KKL terutama yang sesuai dengan bidang peminatan yang dilakukan pada saat melakukan KKL

1.3. Manfaat

Dalam sub bab manfaat kegiatan ini, peserta KKL (mahasiswa) diharapkan menguraikan hasil yang diperoleh baik secara teoritis maupun praktis dari kegiatan KKL. Uraian manfaat kegiatan KKL hendaknya relevan dengan tujuan kegiatan KKL. Manfaat yang diuraikan juga harus disesuaikan dengan peminatan masing-masing ketika melakukan KKL, sehingga diharapkan mahasiswa dapat memperoleh hasil yang nyata dari kegiatan KKL manfaat yang diuraikan harus jelas, rinci, dan tepat sasaran sesuai dengan pelaksanaan KKL dan bidang peminatan yang ditentukan.

BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Bab II ini berisi tentang kajian-kajian baik dari sumber pustaka maupun literatur-literatur yang terkait dengan topik/judul dan materi pembahasannya.

BAB III : HASIL DAN PEMBAHASAN

Struktur dari bab III ini sebagai berikut:

3.1 Profil Industri

- 3.1.1 Nama, Visi, dan Misi objek industri/organisasi bisnis yang dikunjungi.
- 3.1.2 Alamat / lokasi objek industri/organisasi bisnis yang dikunjungi
- 3.1.3 Sejarah

- 3.1.4 Produk/jasa yang ditawarkan
- 3.1.5 Struktur organisasi
- 3.1.6 Informasi lainnya yang relevan
- 3.2 Tinjauan Mekanisme Kerja Industri
Bagian ini menggambarkan mekanisme kerja pada industri yang dikunjungi, dan relevan dengan topik yang dijadikan sebagai judul laporan KKL
- 3.3 Pembahasan
Bagian ini merincikan dan membahas secara ilmiah dari tinjauan mekanisme kerja di Industri yang dikunjungi, serta hubungannya secara teoritis dengan teori-teori yang dikaji.
Bagian ini juga mendeskripsikan langkah-langkah praktis pengaplikasian ilmu ditengah masyarakat industri berdasarkan temuan lapangan selama melakukan kunjungan.

BAB IV : PENUTUP

Bab IV ini berisi kesimpulan dan saran, yaitu kesimpulan topik yang telah dibahas di bab III sebelumnya.. Saran hendaknya disajikan secara objektif dan relevan dengan hasil temuan pengamatan di lapangan. Saran mencakup saran terhadap instansi dan juga terhadap program studi itu sendiri..

1.3.3 Penulisan bagian belakang

Penulisan bagian belakang KKL terdiri dari :

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran
 - Bukti Bimbingan
 - Foto kunjungan industri
 - dll

1.4 Teknik Penulisan Lainnya

1.4.1 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 :

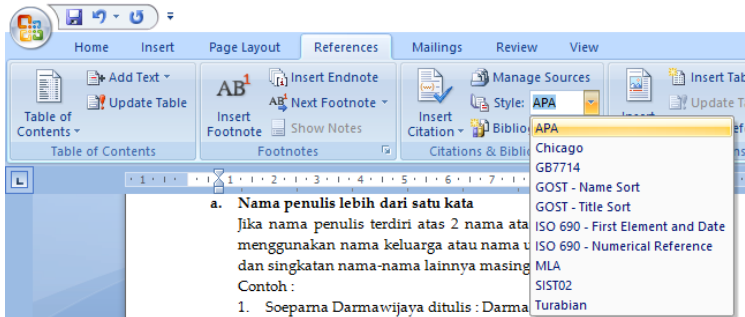
1. Penulis satu orang :
 - a. Menurut Leach (2001) ...
 - b. Ross (1984) menyatakan ...
2. Penulis dua orang :
 - a. Integral kontinue (Soeparna dan Lee, 1986) menghasilkan ...
 - b. Brauer dan Castillo-Chavez (2001) menyatakan bahwa ...
3. Penulis lebih dari dua orang / hanya ditulis nama penulis pertama 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...

1.4.2 Penulisan Daftar Pustaka

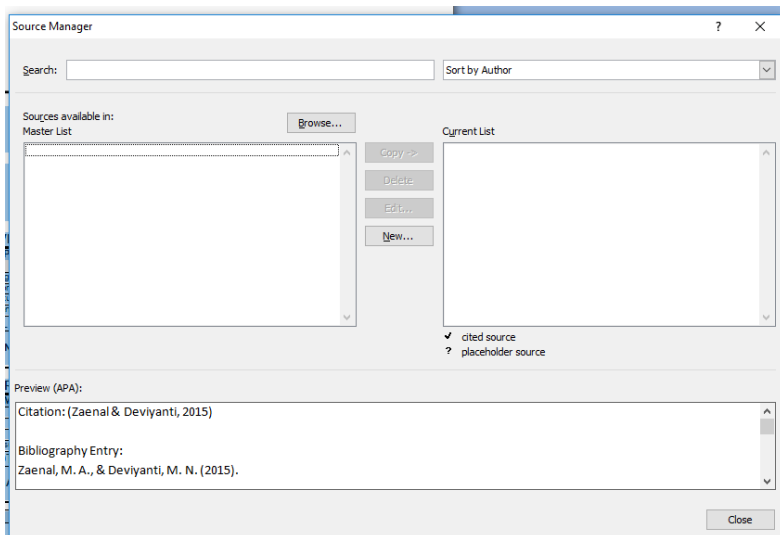
Perlu diperhatikan bahwa pustaka yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah pustaka yang benar-benar diacu di dalam aturan yang berlaku.

Untuk memudahkan dalam pembuatan daftar pustaka, gunakan **reference** yang ada di **Microsoft Word** dengan cara sebagai berikut:

1. Pilih menu References



2. Pilih style APA
3. Klik Manage Sources, sehingga tampilannya sebagai berikut:



4. Klik New..... dengan tampilan sebagai berikut:

Create Source

Type of Source: Book Language: Default

Bibliography Fields for APA

Author: [Text Field] Edit

Corporate Author: [Text Field]

Title: [Text Field]

Year: [Text Field]

City: [Text Field]

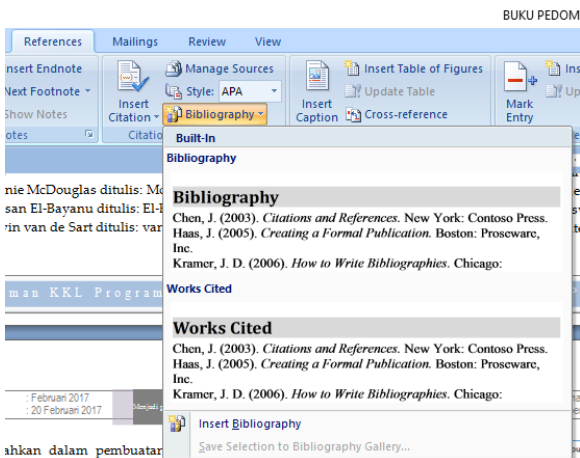
Publisher: [Text Field]

Show All Bibliography Fields

Tag name: Placeholder 1

OK Cancel

5. Silahkan isi referensi dengan memilih terlebih dahulu type of source yang terdiri dari pilihan jenis buku, jurnal, artikel, conference, dan lain-lain.
6. Jika semua sudah diisi, klik tombol OK.
7. Silahkan keluar dari Manage Source.
8. Selanjutnya pilih Bibliography seperti tampilan berikut



9. Klik salah satu.

Contoh halaman judul

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

JUDUL



Disusun Oleh :

1. Nama (NIM)
2. Nama (NIM)
3. Nama (NIM)
4. Nama (NIM)

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BINA DARMA
2017**

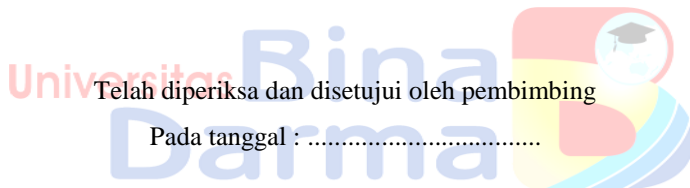
Contoh halaman pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL

Disusun Oleh :

1. Nama (NIM)
2. Nama (NIM)
3. Nama (NIM)
4. Nama (NIM)



Mengetahui,
Program Studi Sistem Informasi
Ketua,

Pembimbing KKL

Linda Atika, M.Kom.
NIDN. 0215017601

NIDN.