

2022

Panduan Penulisan Laporan Kuliah Kerja

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BINA DARMA

1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja (KK) atau Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah bentuk penyelenggaraan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan dengan bekerja secara langsung, secara sistematis dan terarah dengan supervisi yang kompeten. Kuliah kerja dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang profesional dan diharapkan akan menerapkan ilmu yang diperoleh, sekaligus dapat dipraktikkan oleh peserta Kuliah Kerja pada dunia kerja. Kuliah Kerja merupakan salah satu mata kuliah yang ada di program studi Teknik Informatika pada semester VI (enam). Kuliah Kerja adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa secara individu dengan mencari objek magang berupa instansi pemerintahan atau perusahaan swasta yang telah mengimplementasikan penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Nuansa kerja yang diperoleh di lapangan diharapkan akan membangun perilaku, sikap, dan pola pikir profesional yang benar-benar menjadi tuntutan dunia kerja saat ini. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja, mahasiswa diwajibkan menghasilkan sebuah laporan. Setiap mahasiswa membahas satu topik tertentu yang telah ditentukan sebelumnya dengan pembimbing masing-masing yang telah ditentukan oleh Ketua Program Studi.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja

Tujuan Kuliah Kerja adalah sebagai berikut :

1. Memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja di bidang TIK
2. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesional yang diperlukan mahasiswa dalam dunia kerja
3. Meningkatkan daya kreasi dan produktivitas mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja yang sesungguhnya
4. Memperluas wawasan dan pandangan mahasiswa terhadap jenis-jenis pekerjaan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

1.3 Tahapan Pelaksanaan Kuliah Kerja

Berikut tahapan-tahapan pelaksanaan Kuliah Kerja:

2 STRUKTUR PENULISAN LAPORAN PKL

2.1 Ketentuan Umum Penyusunan Laporan

Ketentuan Umum Penyusunan Laporan KK/PKL antara lain :

1. Laporan harus ditulis (tidak boleh bolak-balik) pada kertas berukuran **A4** (21 cm x 28 cm) **70 atau 80 gram** warna putih, dan dijilid buku keras (*hard cover*) sampul kertas *Buffalo* berwarna **Biru**.
2. Naskah lengkap laporan 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, sebaiknya digunakan kalimat/alinea penyambung antara definisi/teorema yang satu dengan definisi/ teorema yang lain, sehingga alur isi laporan (hasil resume) menjadi jelas.
5. Proses bimbingan/konsultasi penyusunan laporan minimal dilakukan sebanyak 5 (empat) kali sebelum dinyatakan sah oleh Dosen Pembimbing.

2.2 Aturan Pengetikan Naskah

a. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah Microsoft Word, huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 point. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf Courier New ukuran 10 point serta berspasi tunggal. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (**bold**) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

b. Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi adalah :

- [1] Dua spasi (Spasi ganda).
- [2] Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.

c. Batas Tepi

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah

- [1] 4 (Empat) cm dari tepi kiri.
- [2] 3 (Tiga) cm dari tepi atas.
- [3] 3 (Tiga) cm dari tepi bawah.
- [4] 3 (Tiga) cm dari tepi kanan.

d. Penomoran Halaman

Penomoran halaman Setiap bab diletakkan di bawah kanan.

e. Jumlah halaman

Jumlah halaman minimal **40 halaman** tidak termasuk halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, dan lampiran-lampiran.

2.3 Format Penulisan

Berikut format penulisan laporan Kuliah Kerja :

HALAMAN JUDUL
HALAMAN PENGESAHAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR TABEL

I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang (Alasan perlunya magang dan alasan memilih lokasi, apa yang diharapkan mahasiswa dan apa keistimewaan lokasi magang)
- 1.2 Tujuan Magang (sesuai dengan tujuan dilokasi magang)
- 1.3 Manfaat Magang

II. PROFIL LENGKAP LOKASI MAGANG

III. KEGIATAN MAGANG

- 3.1 Hasil Kegiatan magang yang telah dilakukan selama 60 – 90 hari kerja efektif.
- 3.2 Pembahasan (Komparasi teori dan praktik lapangan)
- 3.3 Rekomendasi (Solusi permasalahan)

IV. PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lembar Konsultasi
Jadwal Kegiatan
Foto-foto kegiatan

3 FORMAT DAN PENATAAN PENULISAN

3.1 Style Penomoran

3.1.1 Nama Bab dan sub-bab

Judul bab ditulis dengan menggunakan huruf latin dengan aturan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1. Sub Bab

2. Sub Bab

2.1.1. Sub Sub bab

2.1.2. Sub Sub bab

Jika dalam masing-masing sub masih dibutuhkan pemecahan dapat digunakan alphabetik a,b, c dan seterusnya.

3.1.2 Penomoran Halaman

Penomoran halaman laporan Kuliah Kerja ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

- **Bagian Awal** menggunakan angka Romawi kecil; i, ii, iii, dst. pada posisi tengah-bawah halaman.
- **Bagian Inti dan Akhir** menggunakan angka Latin; 1, 2, 3, ... dst pada sudut kanan-bawah halaman.

3.1.3 Penulisan Acuan /Referensi

Ada beberapa alasan mengapa perlunya menuliskan referensi secara benar:

- a) **Pertama**, untuk menghindari plagiat. Plagiat secara sederhana dapat dikatakan mengakui hasil karya, ide atau pikiran orang lain sebagai karya sendiri. Dengan menggunakan cara mengutip yang benar, seorang penulis dapat menghindari plagiat ini sekaligus memanfaatkan ide /pikiran orang lain didalam tulisannya.
- b) **Kedua**, untuk menverifikasi kutipan. Adapun maksudnya baik pembaca ataupun si empunya karya dapat mengetahui sumber kutipan dan dapat memverifikasi keabsahan yang menjadi kutipan dan ini berhubungan dengan erat dengan alasan ketiga.
- c) **Ketiga**, memungkinkan pembaca untuk memfollow-up dan membaca argumen penulis secara lebih seksama.

Adapun alasan-alasan diatas sangat berhubungan erat dengan etika dan kode etik yang lazim ditumbuhbudayakan dalam penulisan karya. Hak cipta dan paten

dari segi hukum harus diikuti dan difahami dengan baik. Penulis harus memahami etika penulisan karya ilmiah secara baik. Kode etik adalah norma-norma yang telah diterima dan diakui oleh masyarakat dan civitas akademik perlu diperhatikan dalam penulisan karya ilmiah. Norma ini berkaitan dengan pengutipan, perujukan, perijinan terhadap bahan yang digunakan, dan penyebutan sumber data ataupun informan.

Informasi yang dikutip untuk menguatkan pernyataan dalam naskah harus dilengkapi dengan acuan. Sumber informasi dapat berupa: buku, atau bagian buku; makalah yang diterbitkan dalam jurnal, majalah, atau publikasi pertemuan ilmiah lainnya; dan laporan yang diterbitkan oleh suatu badan atau lembaga resmi.

Sumber-sumber informasi tersebut dapat berupa bahan tercetak maupun dipublikasikan secara elektronik. Sumber acuan yang tidak dipublikasikan atau berasal dari komunikasi pribadi *tidak* dicantumkan dalam daftar acuan.

3.1.4 Penulisan Rumus Matematika

Berikut Contoh penulisan rumus matematika :

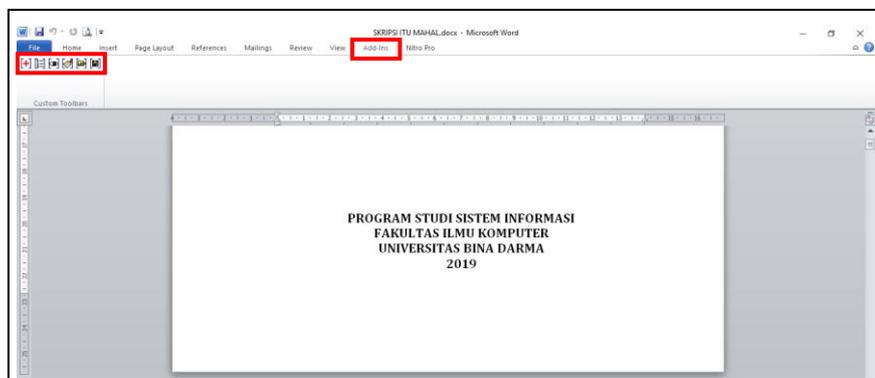
$$MAPE = \frac{1}{n} \sum_{t=1}^n \frac{|Y_t - \hat{Y}_t|}{Y_t} \times 100\% \quad (1)$$

3.1.5 Penulisan Daftar Acuan

Sebelum melakukan penambahan bibliography pada Microsoft word, pastikan anda sudah melakukan instalasi tools citation seperti contoh software dibawah ini:

1. MikTex
2. JabRef
3. Bibtex4word

Ketiga software diatas bisa di download di internet dengan kata kunci sesuai namanya. Selanjutnya setelah semua sudah terinstal dan terpasang, silahkan cek Microsoft Word anda apakah sudah terdapat “Add-Ins” pada menu bar, seperti gambar dibawah ini.

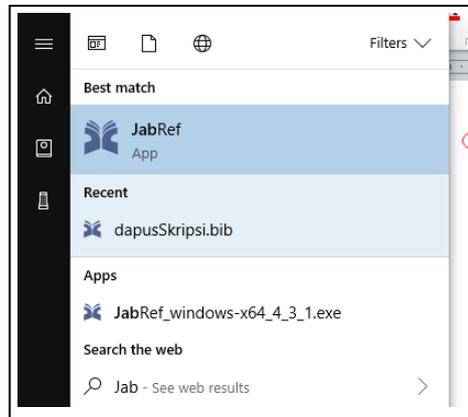


Note : Jika berhasil maka akan seperti tampilan diatas.

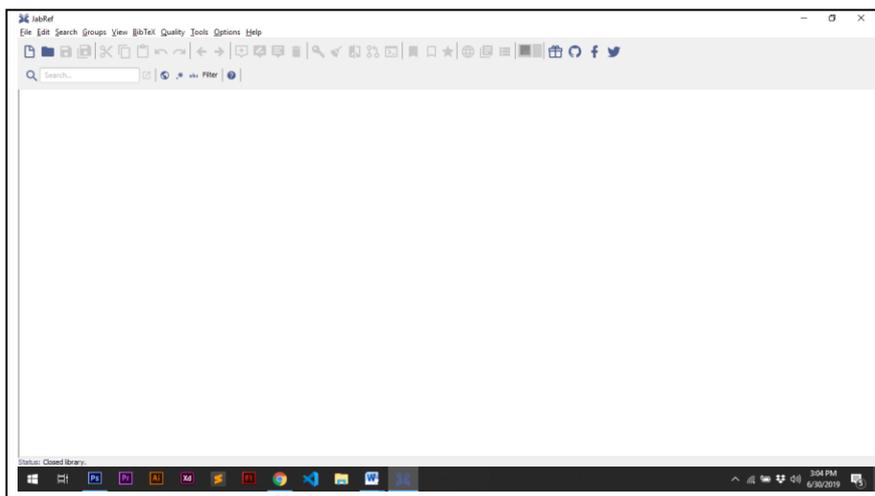
Langkah Berikutnya...

Untuk membuat referensi atau daftar pustaka pada Microsoft word dengan mudah kita akan menggunakan “**JabRef**” sebagai basisdata dari referensi yang kita ambil di “**Google Scholar**”.

Langkah pertama buka **Jabref**

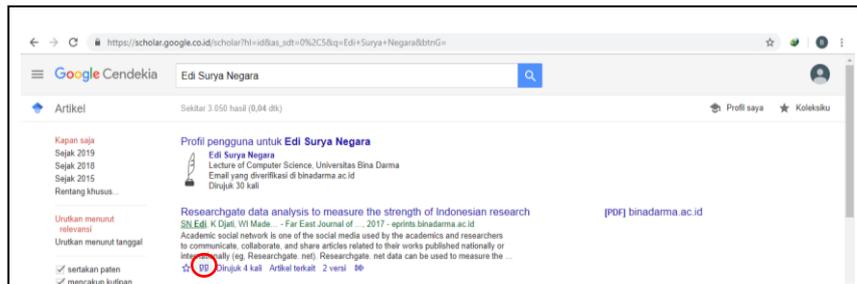


Berikut adalah tampilan dari “JabRef”, disini nantinya data-data referensi kita akan disimpan dan akan di panggil di Microsoft Word

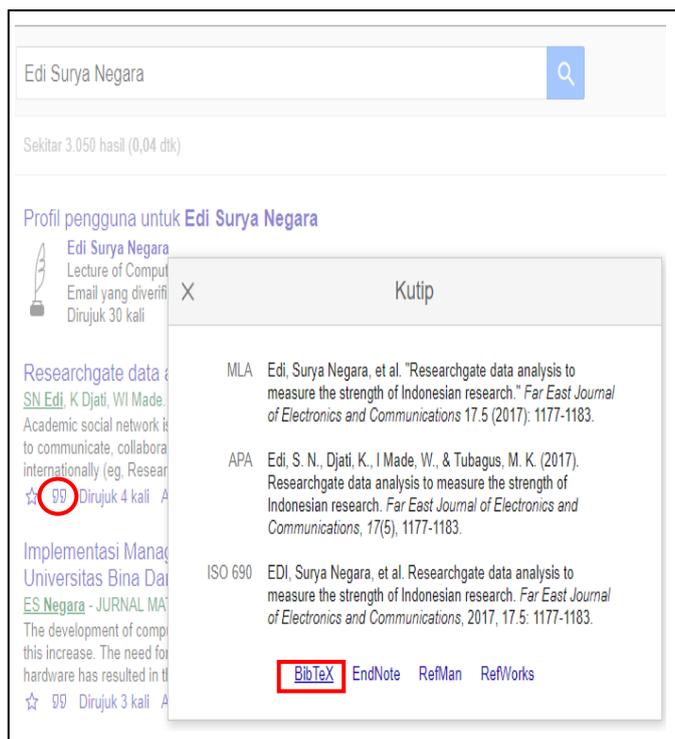


Kali ini kita akan menambahkan referensi pada **JabRef**, yang akan kita ambil dari Google Scholar, kami akan mencontohkan dengan mengambil referensi jurnal dari salah satu dosen, seperti dibawah ini.

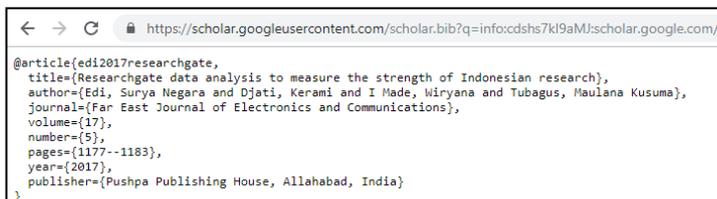
**note: katakunci pencarian bisa berupa nama penulis atau judul article/jurnal yang disesuaikan dengan kutipan yang ingin dirujuk.*



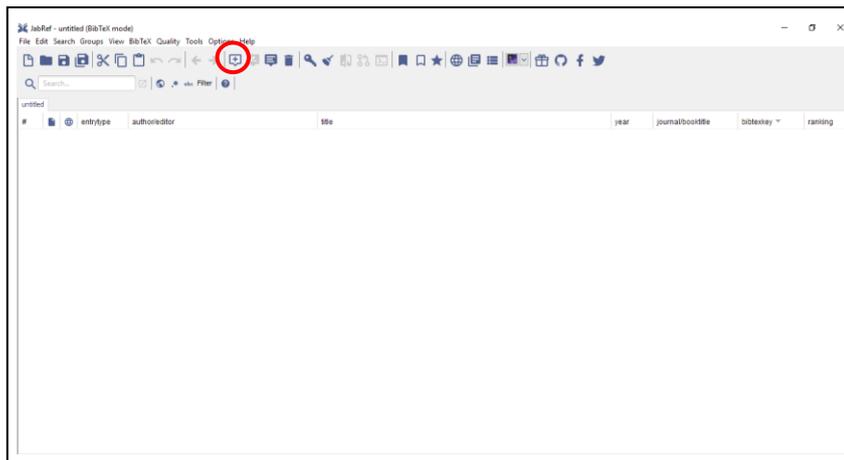
Kita akan mengutip dari jurnal tersebut, dengan mudah kita akan mendapatkan referensi untuk daftar pustakanya nanti, dengan mengklik tanda kutip tersebut, lalu kita akan pilih **BibTeX** seperti gambar dibawah.



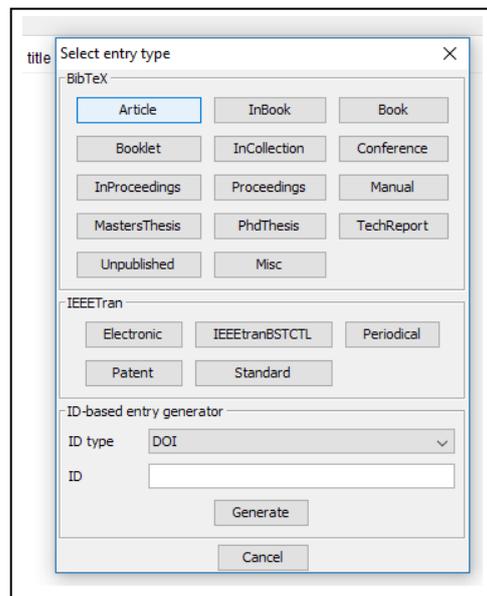
Kemudian klik bibtex, maka akan muncul bibtex source yang akan kita salin pada JabRef



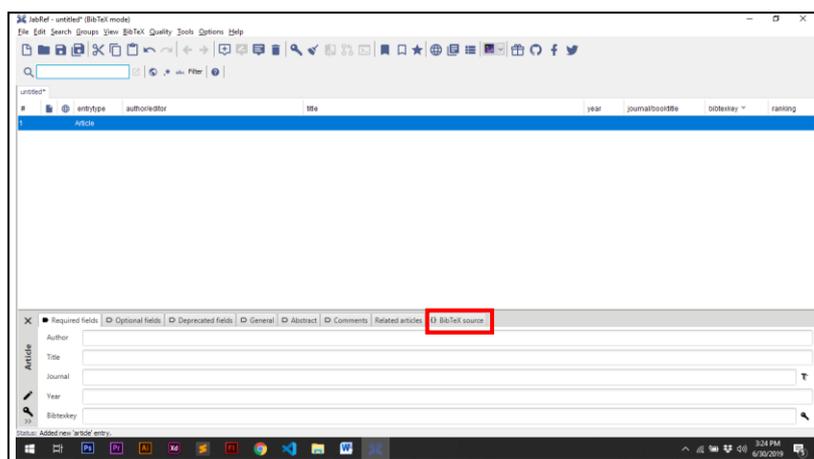
Kode diatas akan kita salin pada JabRef sebagai referensi untuk daftar pustaka di word, klik tambah



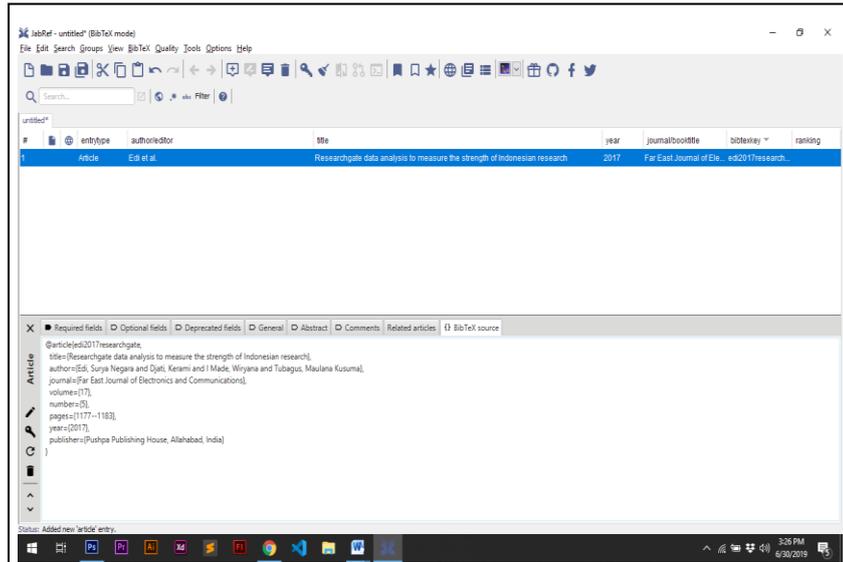
Kemudian sesuaikan dengan referensi yang kita ambil, tadi kami contohkan dengan artikel, jadi BibTeX yang akan dibuat adalah Article



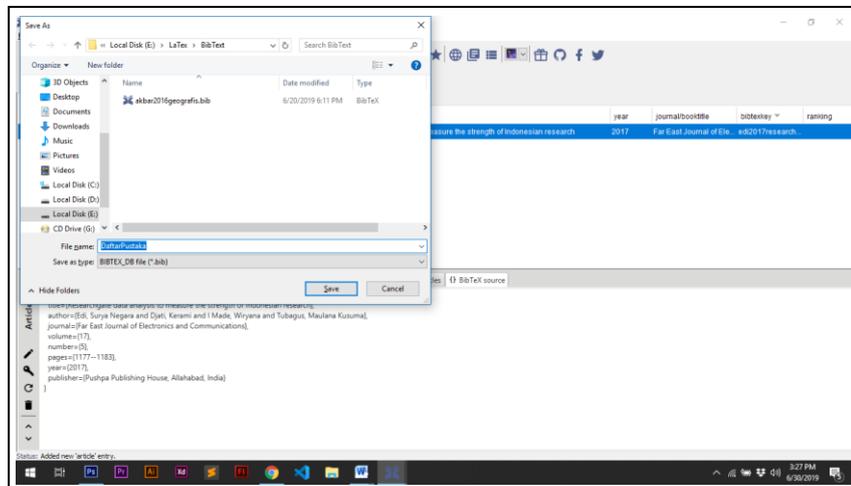
Kemudian akan muncul tampilan seperti di bawah ini



Kemudian salin kode yang tadi sudah di-copy sebelumnya tadi, lalu paste-kan di BibTex Source

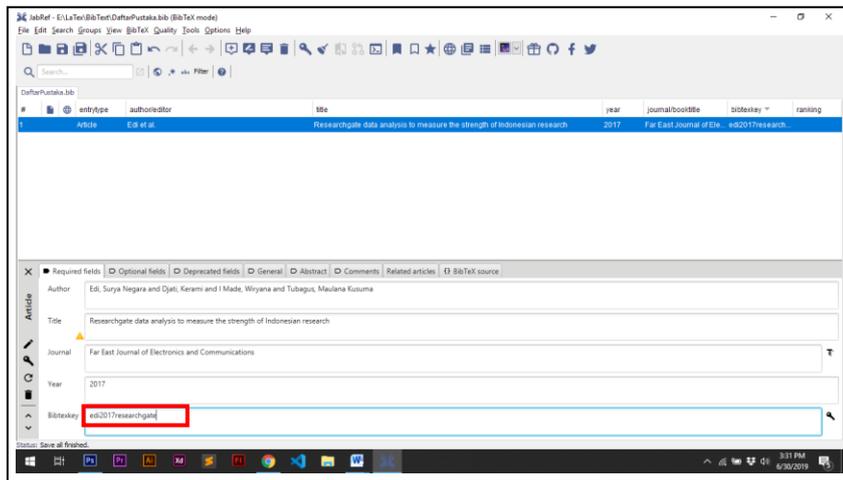


Kemudian simpan file JabRef tersebut

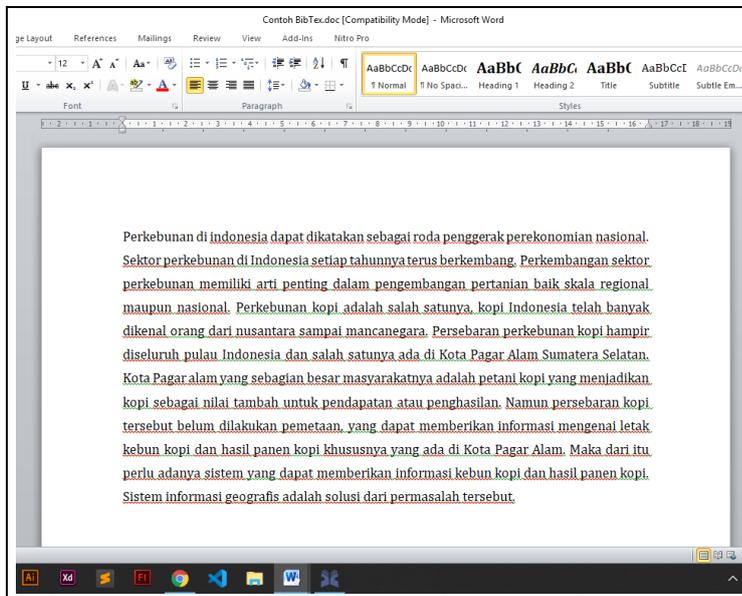


File jabref ini yang nantinya akan kita panggil di Microsoft Word sebagai basis data dari referensi atau daftar pustaka kita

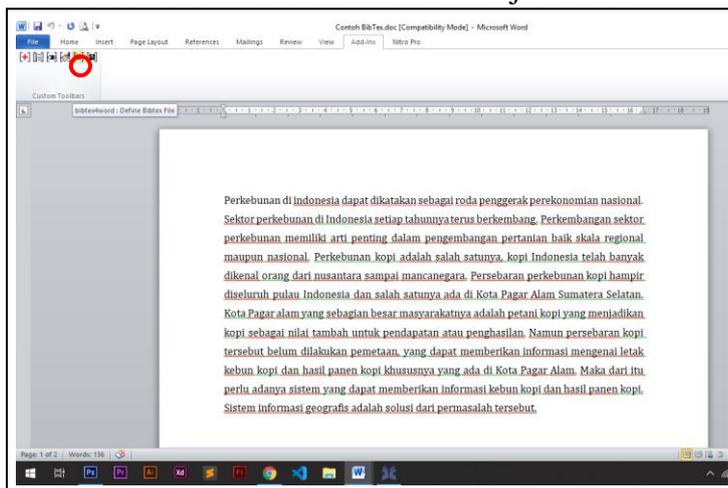
Kemudian pada jabref terdapat bibtex key, bibtex key tersebut akan menjadi data setiap refensi kita, setiap kita menambah referensi baru di jabref, maka bibtex key tersebut akan berbeda-beda

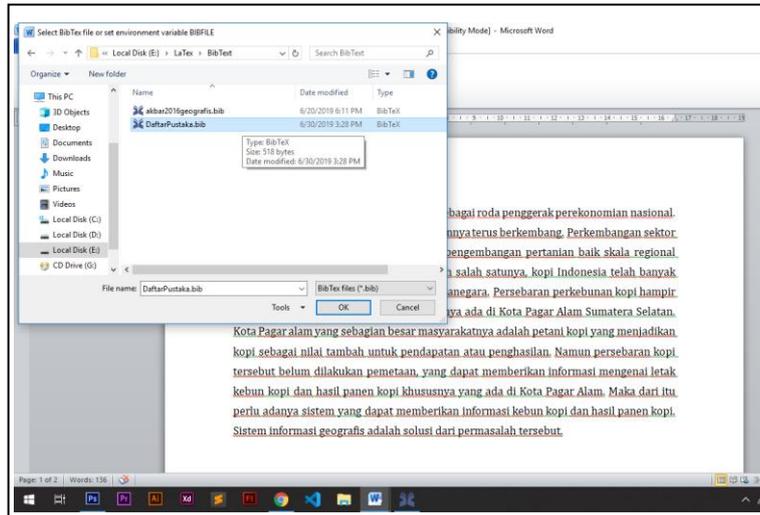


Kemudian buka dokumen yang akan anda tambahkan daftar pustaka,

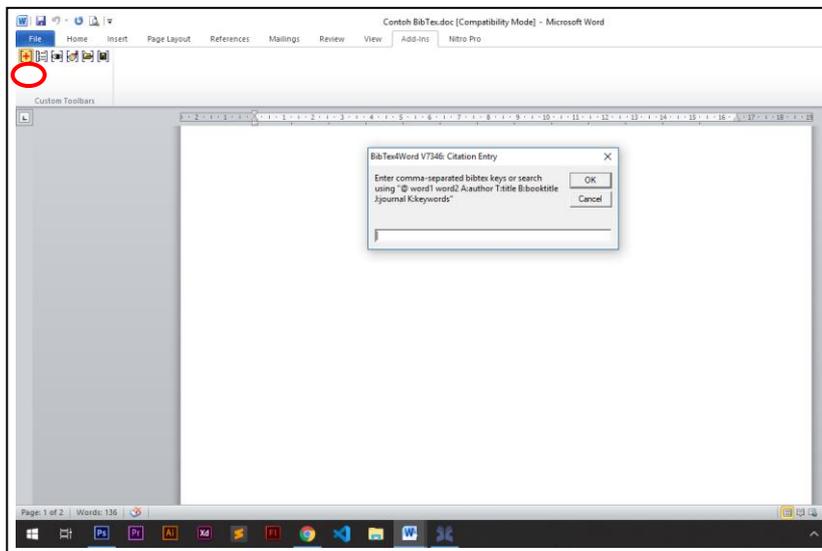


Kemudian pilih menu add-ins lalu tambahkan data jabref yang kita simpan tadi, klik icon folder tersebut lalu masukkan file jabref tadi

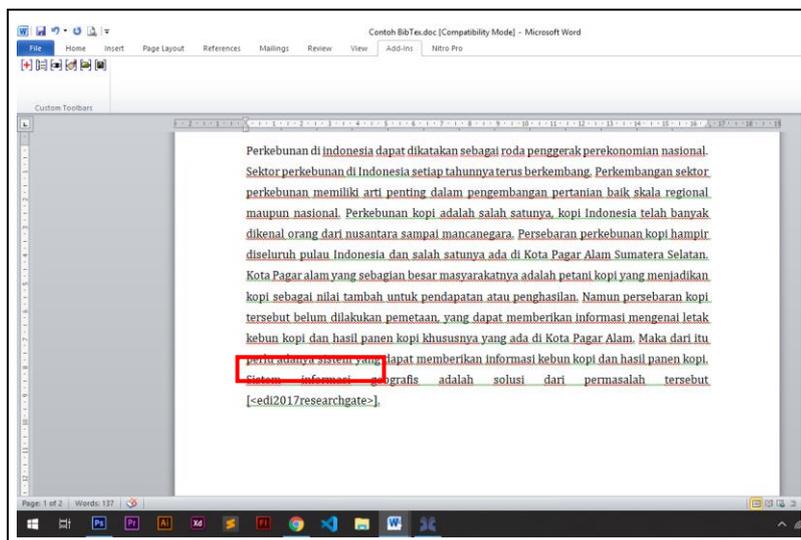




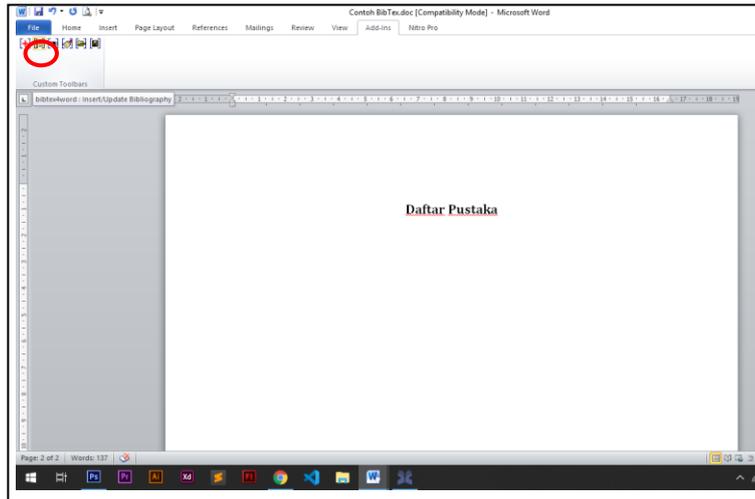
Untuk menambahkan daftar pustakanya, letakkan kursor pada paragraph yang akan kita jadikan referensi, lalu silahkan klik icon [+] seperti dibawah ini



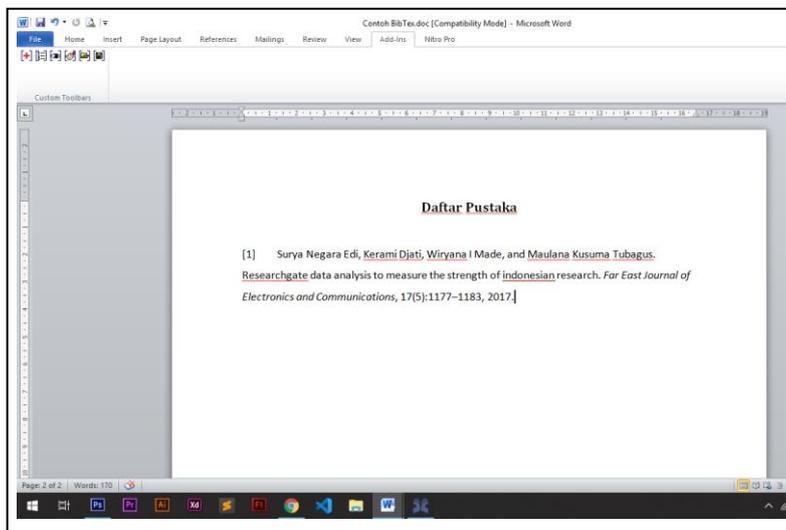
Lalu salin bibtex key tadi, setelah itu klik Ok, maka akan muncul seperti gambar dibawah ini



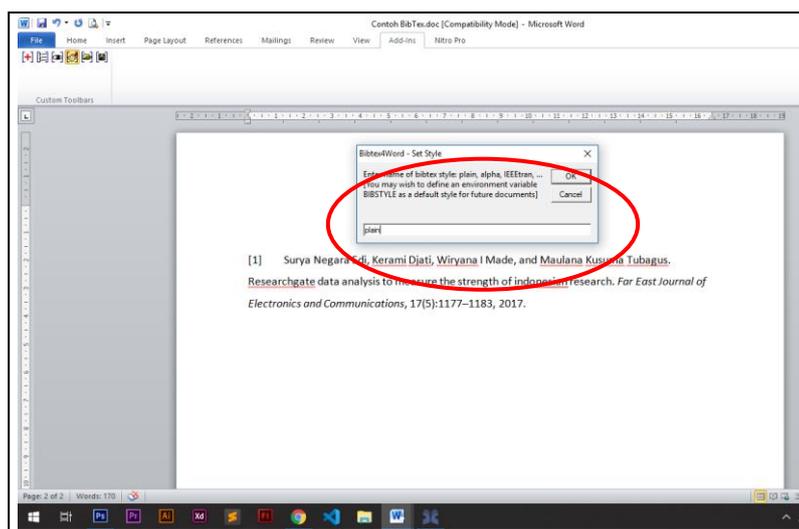
Kemudian untuk memunculkan daftar pustaka, klik pada icon dibawah ini, dan letak kan kursor pada bagian bawah daftar pustaka, seperti dibawah ini



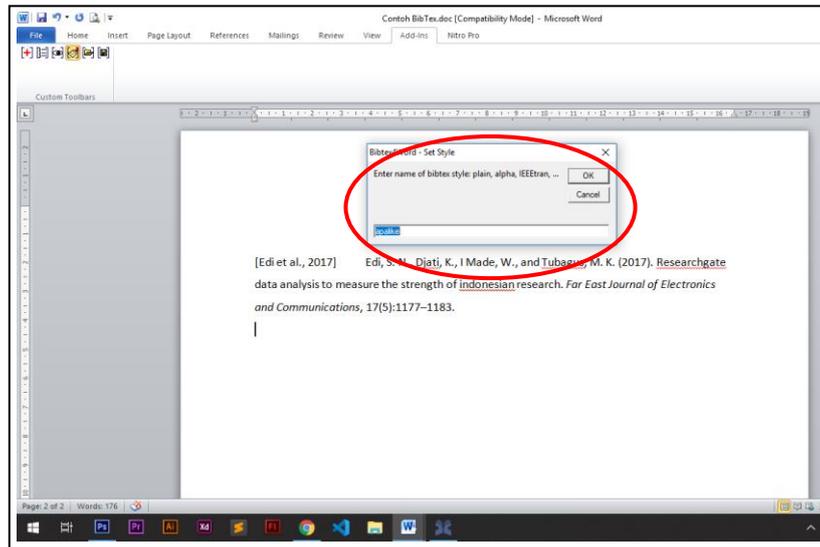
Maka akan tampil seperti di bawah ini



Untuk merubah style referensi klik pada icon dibawah ini, kemudian ganti “plain” menjadi “apa” atau “apalike” sesuai Microsoft word masing-masing



Maka akan berubah menjadi seperti ini



Dan selesai, lakukan secara berulang pada database yang sama untuk menambahkan tiap daftar rujukan seperti langkah yang telah dijelaskan diatas. Tidak hanya menyediakan tutorial bibtex, aplikasi sejenis ini yang juga bisa dipakai ialah Zotero.

3.2 Penomoran Tabel dan Gambar

3.2.1 Tabel

Identitas tabel ditulis pada bagian atas tabel rata kiri dan terdiri dari nomor tabel dan judul tabel tersebut. Penulisan nomor tabel merupakan kombinasi antara nomor Bab dan urutan no tabel pada bab tersebut dimana menggunakan style bold dan diikuti dengan nama tabel dalam style normal.

Contoh :

Tabel 3.3. Desain tabel pelanggan

Nama	Type	Width	Keterangan
no_ktp	<i>Varchar</i>	15	Nomor Kartu
nm_pelanggan	<i>varchar</i>	35	Tanda Penduduk
alamat	<i>varchar</i>	50	Nama Pelanggan
kota	<i>varchar</i>	25	Alamat
telp	<i>varchar</i>	12	Kota Telpon

3.2.2 Gambar

Seperti halnya tabel, identitas gambar terdiri dari no gambar dan judul gambar. No gambar merupakan kombinasi nomor bab dan nomor gambar pada bab tersebut. Judul menjelaskan secara ringkas makna gambar ditulis. Keterangan gambar tersebut diletakkan di bawah gambar dengan posisi center terhadap halaman. Untuk memberikan batasan gambar, gambar tersebut dapat diletakkan dalam suatu bingkai/frame.

Contoh:



Gambar 4.1. Tampilan Home

3.3 Petunjuk Penyerahan Laporan & Nilai

1. Laporan Kuliah Kerja/PKL dikumpulkan pada saat Ujian Akhir Semester (UAS) sebelum masuk dalam proses penutupan entry nilai.
2. Seluruh laporan Kuliah Kerja/PKL diarsipkan dan diketahui oleh Ketua Program Studi.

3. Laporan Kuliah Kerja/PKL dijilid sebanyak 2 rangkap yang akan diserahkan ke Ketua Program Studi sebanyak 1 buku, dan Perpustakaan UBD sebanyak 1 buku.
4. Penilaian Kuliah Kerja/PKL sepenuhnya dinilai oleh Dosen Pembimbing (format penilaian Kuliah Kerja/PKL dapat dilihat pada lampiran).

4 LAYOUT

4.1. Halaman Judul

JUDUL



Laporan ini diajukan sebagai syarat Kelulusan Kuliah Kerja

Disusun Oleh :

Nama

(NIM)

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BINA DARMA
2022**

4.2. Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL

Disusun Oleh :

Nama (NIM)

Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk kelulusan Kuliah Kerja pada
Program Studi Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer

Menyetujui,
Pembimbing,

Palembang,
Program Studi Teknik Informatika
Ketua,

Nama Pembimbing

Nama Ketua Program Studi

4.3. Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI	
	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
Bab I.....	2
1.1 Sub Bab.....	3
1.2 Sub Bab.....	4
1.3 Sub Bab.....	5
1.4 Sub Bab.....	6
Bab II.....	8
Bab III.....	10
Bab IV.....	12
4.1 Sub Bab.....	13
4.2 Sub Bab.....	14
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

JADWAL KERJA KEGIATAN MAGANG

Nama :
NIM :
Nama Instansi/Persahaan :
Waktu Magang : s.d

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan

 ISO 9001 : 2000	FORMULIR PENILAIAN PKL	Nomor Dok : FRM/PKL/04
		Nomor Revisi : 01
		Tgl. Berlaku : 1 Oktober 2011
		Klausa ISO :

REKAPITULASI PENILAIAN KULIAH KERJA (KK) MAGANG

N I M :
 Nama Mahasiswa :
 Program Studi : **TEKNIK INFORMATIKA (S1)**
 Fakultas : **ILMU KOMPUTER**
 Nama Instansi/Perusahaan :
 Judul Laporan :

 Pembimbing Utama :
 Pembimbing Lapangan :

No	KOMPONEN	BOBOT (B)	NILAI (N)	N X B
1	Total Nilai Pembimbing Utama (TNPU)	60%		
2	Total Nilai Pembimbing Lapangan (TNPL)	40%		
3	TOTAL NILAI AKHIR (TNA)	100%		
NILAI HURUF				

Standar Penilaian :

A = 80,00 – 100
 B = 75,00 – 79,99
 C = 55,00 – 74,99
 TIDAK LULUS = 0 – 54,00

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Palembang,
Pembimbing Utama

Alek Wijaya, S.Kom., M.IT.

(.....)
Tanda tangan & Nama Lengkap

FORMULIR

PENILAIAN PKL

Nomor Dok :	FRM/PKL/04
Nomor Revisi :	01
Tgl. Berlaku :	1 Oktober 2011
Klause ISO :	

REKAPITULASI PENILAIAN KULIAH KERJA (KK) MAGANG

N I M :
 Nama Mahasiswa:
 Program Studi : **TEKNIK INFORMATIKA (S1)**
 Fakultas : **ILMU KOMPUTER**
 Nama Instansi/Perusahaan :
 Judul Laporan :

 Pembimbing Utama :
 Pembimbing Lapangan :

No	KOMPONEN	BOBOT (B)	NILAI (N)	N X B
1	Proses Kehadiran bimbingan	2		
2	Sikap dan Etika	1		
3	Kemampuan menganalisis masalah	1		
4	Kesesuaian format laporan dengan pedoman	2		
5	Kemampuan menyajikan / menerapkan teori	1		
6	Kemampuan menyelesaikan tugas	1		
7	Kemampuan bekerjasama dengan tim (<i>teamwork</i>)	2		
TOTAL NILAI PEMBIMBING UTAMA (TNPI)				
TANDA TANGAN DOSEN PEMBIMBING UTAMA				

No	KOMPONEN	BOBOT (B)	NILAI (N)	N X B
1	Proses Kehadiran bimbingan	2		
2	Sikap dan Etika	1		
3	Kemampuan menganalisis masalah	1		
4	Kesesuaian format laporan dengan pedoman	2		
5	Kemampuan menyajikan / menerapkan teori	1		
6	Kemampuan menyelesaikan tugas	1		
7	Kemampuan bekerjasama dengan tim (<i>teamwork</i>)	2		
TOTAL NILAI PEMBIMBING LAPANGAN (TNPL)				
TANDA TANGAN PEMBIMBING LAPANGAN				

Keterangan Nilai : [10=Sempurna, 9=Sangat baik, 8=Baik, 7=Cukup, 6=Kurang]

Palembang,
Pembimbing Utama,

Pembimbing Lapangan,

(.....)
Tanda tangan & Nama Lengkap

(.....)
Tanda tangan & Nama Lengkap