



#KampusBertauhid

# Buku Pedoman KKL Fakultas Ilmu Komputer Universitas Djuanda

---



# **PEDOMAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)**



**Disusun oleh:**

Ma'shum Abdul Jabbar, S.Kom., M.T.I.

Aisah Rini Susanti, S.T., M.Kom.

Azharudin, S.Kom., M.Pd.

**FAKULTAS ILMU ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS DJUNDA  
BOGOR  
2024**

## DAFTAR ISI

i

DAFTAR ISI.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II KETENTUAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL) .....	4
BAB III MEKANISME PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANG.....	6
BAB IV SISTEM PENILAIAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL).....	8
BAB V PENUTUP .....	10
BAB VI PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN .....	11
BAB VII TATA CARA PENULISAN.....	16
PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS DJUANDA BOGOR .....	20
LAMPIRAN 1 : FORM PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING .....	21
LAMPIRAN 2 : FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN .....	22
LAMPIRAN 3 : CONTOH HALAMAN JUDUL.....	23
LAMPIRAN 4 : LOGBOOK KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL).....	24
LAMPIRAN 5 : MONITORING BIMBINGAN KULIAH KERJA LAPANGAN .....	25
LAMPIRAN 6 : TATA TERTIB PESERTA KULIAH KERJA LAPANGAN.....	26
LAMPIRAN 7 : CONTOH PENULISAN DAFTAR PUSTAKA .....	27

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur Tim Penyusun panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Pedoman Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Program Studi Ilmu Komputer Fakultas Ilmu Komputer (FILKOM) Universitas Djuanda (UNIDA) ini. Tim Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bantuan dan uluran tangan berbagai pihak pedoman ini tidak akan terwujud. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Dekan FILKOM Universitas Djuanda yang telah memberikan kesempatan untuk menyusun pedoman ini.
2. Wakil Dekan I dan II FILKOM Universitas Djuanda yang telah memberikan fasilitas untuk tersusunnya pedoman ini.
3. Ketua Program Studi Ilmu Komputer FILKOM Universitas Djuanda yang telah memberikan kepercayaan kepada Tim Penyusun untuk menyusun pedoman ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen FILKOM Universitas Djuanda yang telah banyak memberikan masukan untuk tersusunnya pedoman.
5. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah memberikan bantuan selama penyusunan pedoman ini berlangsung.

Tim Penyusun berharap mudah-mudahan pedoman ini memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Bogor, 19 Maret 2024

Tim Penyusun Pedoman,

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Dasar Pelaksanaan**

Praktikum Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah mata kuliah yang bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman lapangan terkait teori dan konsep yang dikembangkan dalam Fakultas Ilmu Komputer. Melalui mata kuliah ini mahasiswa diharapkan mampu memformulasikan masalah yang terjadi di lapangan, menggali data dari lapangan, dan membuat pemecahan masalah secara ilmiah sesuai dengan teori dan konsep yang berkembang dalam Ilmu Komputer. Mata kuliah ini berbentuk magang kerja yang dilaksanakan berdasarkan Kurikulum 2022 Fakultas Ilmu Komputer (FILKOM) Universitas Djuanda. Dalam Kurikulum 2022 Program Studi Ilmu Komputer terdapat mata kuliah Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dengan bobot 4 SKS dengan kode mata kuliah ILK290.

### **B. Pengertian Kuliah Kerja Lapangan (KKL)**

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mempunyai pengertian sebagai berikut:

1. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan salah satu mata kuliah dalam Kurikulum 2022 yang harus ditempuh dan wajib lulus oleh setiap mahasiswa Program Studi Ilmu Komputer FILKOM Universitas Djuanda. Dalam menyelesaikan kebutuhan beban studi (144 sks), mahasiswa wajib lulus mata mata kuliah Kuliah Kerja Lapangan (KKL) untuk melengkapi persyaratan mendapatkan gelar sarjana di bidang Ilmu Komputer. Selanjutnya pengertian Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dalam pedoman ini adalah berupa praktikum penelitian yang disebut magang kerja.
2. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan mata kuliah yang dilaksanakan di lapangan (di luar kampus) yakni di masyarakat dan atau pada instansi-instansi yang memiliki relevansi dengan persoalan aplikasi bidang Ilmu Komputer.

## C. **Kompetensi KKL**

### 1. Standar Kompetensi

Standar kompetensi mata kuliah KKL adalah :

- 1) Mahasiswa memiliki wawasan, keterampilan, dan sikap tentang dunia kerja yang akan digelutinya setelah menyelesaikan studinya.
- 2) Mahasiswa dapat menganalisis berbagai persoalan di lapangan dan dampaknya serta memberikan alternatif pemecahannya.

### 2. Kompetensi Dasar

- 1) Mahasiswa dapat mengamati dan melibatkan diri secara langsung dalam proses kegiatan yang terjadi di tempat KKL sesuai dengan persoalan KKL yang menjadi perhatiannya.
- 2) Mahasiswa dapat mempelajari manajemen organisasi yang berlangsung di Instansi tempat KKL.
- 3) Mahasiswa dapat membangun kerja sama tim dengan melatih diri untuk bersosialisasi dan berinteraksi secara langsung dengan lingkungan dunia kerja dan masyarakat di luar kampus.
- 4) Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah diterima secara langsung dalam praktik kerja.
- 5) Mahasiswa dapat menjalin hubungan antara mahasiswa dengan dunia kerja dalam rangka menjembatani mereka dalam memperoleh pekerjaan kelak setelah lulus kuliah.
- 6) Mahasiswa dapat melatih disiplin diri dalam tanggung jawab pekerjaan.

## D. **Manfaat KKL**

Berbagai manfaat hasil KKL antara lain sebagai berikut:

### 1. Bagi mahasiswa

- 1) Mendapatkan pengetahuan dan wawasan dalam realitas kehidupan dunia kerja.
- 2) Menumbuhkan sikap kritis, analitis, dan responsif terhadap fenomena sosial.
- 3) Memiliki pengalaman bersosialisasi dengan dunia kerja.
- 4) Mendapatkan ide-ide (gagasan) asli (*authentic*) dari lapangan (tempat praktik/praktikum) yang dapat dilanjutkan menjadi persoalan karya ilmiah (penelitian) untuk program kreativitas mahasiswa (PKM), atau tugas akhir skripsi (TAS).

## 2. Bagi Lembaga

- 1) Terjalin hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara Program Studi Ilmu Komputer FILKOM Universitas Djuanda dengan dunia kerja.
- 2) Sebagai bahan masukan (Feedback) yang dapat digunakan untuk mengevaluasi program-program pada Program Studi Ilmu Komputer FILKOM Universitas Djuanda.
- 3) Dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam penyusunan kurikulum Program Studi Ilmu Komputer FILKOM Universitas Djuanda dalam rangka menentukan kesesuaian kurikulumnya dengan kebutuhan lapangan kerja.

## 3. Bagi instansi tempat KKL

- 1) Mendapatkan masukan baik yang berupa saran atau gagasan dari mahasiswa yang mungkin dapat bermanfaat bagi pengembangan proses dan/atau produk di instansi tempat KKL.
- 2) Memantapkan eksistensi instansi di kalangan mahasiswa sebagai calon tenaga kerja.
- 3) Terjalin hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara instansi tempat KKL dengan mahasiswa maupun dengan Program Studi Ilmu Komputer FILKOM Universitas Djuanda.

**BAB II**  
**KETENTUAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN**  
**KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)**

**A. Ketentuan Akademik dan Administrasi Pelaksanaan KKL**

Ketentuan-ketentuan yang berlaku bagi setiap mahasiswa yang akan melaksanakan program KKL meliputi syarat akademik dan administrasi sebagai berikut :

1. Persyaratan akademik pelaksanaan program KKL

Persyaratan akademik bagi mahasiswa yang akan melaksanakan program KKL adalah sebagai berikut:

- a. Telah menempuh mata kuliah minimal 70 SKS, dan memiliki indeks prestasi kumulatif (IPK)  $\geq 2.50$  dengan menunjukkan surat keterangan dari sub bagian akademik FILKOM Universitas Djuanda yang berisi daftar mata kuliah dan transkrip nilai dari mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- b. Tidak sedang terkena sanksi akademis.

2. Persyaratan administrasi pelaksanaan program Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Persyaratan administrasi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan program KKL adalah sebagai berikut:

- a. Terdaftar dan aktif sebagai mahasiswa di Universitas Djuanda Bogor dalam arti tidak sedang dalam status mengambil masa selang (cuti kuliah).
- b. Mencantumkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) bahwa pada semester tersebut yang bersangkutan mengambil Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
- c. Menemui Dosen Pembimbing akademik (PA) agar diketahui dan mendapatkan saran-saran dari Dosen PA tersebut.
- d. Mendapatkan SK untuk Dosen Pembimbing KKL setelah terdaftar dalam Kartu Rencana Studi (KRS).

## **B. Model, Fokus Kajian, Tempat, dan Pembimbing KKL**

Model-model dalam melaksanakan KKL antara lain adalah:

### 1. Model *Problem Solving*

Mahasiswa melakukan kegiatan observasi atau pengamatan objek, mencari/menentukan permasalahan dan menyelesaikan permasalahan di tempat KKL baik lembaga pemerintah maupun organisasi swasta, perusahaan, LSM, Organisasi Kemasyarakatan, dsb.

### 2. Fokus Kajian KKL

Fokus kajian dalam kegiatan KKL secara garis besar dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

- a. Manajemen organisasi yang meliputi: struktur organisasi dan proses manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi).
- b. Kajian keilmuan yang meliputi persoalan-persoalan yang sesuai dengan bidang keilmuan dan keahlian profesi bidang keahlian.

### 3. Tempat Kuliah Kerja Lapangan

Pelaksanaan program KKL dapat mengambil tempat pada instansi-instansi dan atau masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Memiliki relevansi dengan bidang keilmuan Ilmu Komputer yang meliputi: objek kajian, persoalan, dan penerapan.
- b. Satu tempat KKL dapat digunakan untuk melaksanakan KKL dari beberapa mahasiswa secara kelompok (kolektif), tetapi dengan kajian persoalan yang berbeda dan bersifat individual.

### 4. Pembimbing KKL

Mahasiswa dalam pelaksanaan KKL dibimbing oleh 2 Pembimbing: Satu Dosen Pembimbing KKL di program studi dan satu pembimbing di lapangan.

Tugas Dosen Pembimbing KKL :

- a. Mengarahkan mahasiswa menentukan objek dan persoalan KKL.
- b. Membimbing dan memfasilitasi mahasiswa dalam menyusun proposal, pelaksanaan, dan pembuatan laporan KKL.
- c. Memantau dan menilai pelaksanaan KKL oleh mahasiswa yang dibimbingnya.
- d. Mendampingi mahasiswa yang dibimbingnya dalam seminar hasil KKL.
- e. Menguji dan menilai laporan hasil KKL berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.

## **BAB III**

### **MEKANISME PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANG**

#### **A. Persiapan Kuliah Kerja Lapang**

Setiap mahasiswa yang telah memenuhi syarat akademik dan administratif, serta merencanakan untuk mengambil KKL, maka diwajibkan untuk melakukan persiapan sebagai berikut:

1. Pada saat pengisian KRS, diharuskan menemui Dosen Pembimbing Akademik (PA) untuk membicarakan rencana mengambil mata kuliah KKL pada semester itu, dan sekaligus langkah-langkah selanjutnya.
2. Memenuhi persyaratan-persyaratan akademik dan administrasi yang telah ditentukan.
3. Melakukan survei awal di instansi dan atau masyarakat yang akan dijadikan tempat Magang untuk menentukan model KKL yang akan dilaksanakan.

#### **B. Perencanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)**

Agar setiap kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) memperoleh hasil yang memuaskan, maka perlu perencanaan yang cermat dan matang sebagai berikut:

1. Menyusun proposal Kuliah Kerja Lapangan (KKL) (Cara dan sistematika penyusunan proposal Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dibicarakan pada BAB III).
2. Mengkonsultasikan proposal Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan Ketua Jurusan/Program Studi untuk mendapatkan masukan dan sekaligus menentukan Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dan Pembimbing Lapangan.
3. Memproses perizinan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) sesuai prosedur perizinan yang telah disepakati.

#### **C. Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)**

Mata kuliah dengan bobot 4 SKS berdasarkan peraturan akademik di Universitas Djuanda mengandung pengertian bahwa mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di lokasi selama 1 Bulan. Adapun cara pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) tersebut dapat diperhitungkan berdasarkan:

1. Kegiatan berbasis waktu yakni mahasiswa mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di tempat magang kerja berbasis waktu selama jumlah hari yang telah ditentukan.

2. Kegiatan berbasis tugas yaitu mahasiswa mengerjakan tugas yang diberikan oleh dosen pembimbing lapangan tanpa mempertimbangkan jumlah hari yang telah ditentukan.
3. Kegiatan berbasis implementasi kampus merdeka seperti mengikuti program Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat serta program kampus merdeka lainnya dengan durasi yang telah ditetapkan oleh masing-masing program pemerintah tersebut sehingga dapat dikonversi ke dalam mata kuliah KKL.

## BAB IV

### SISTEM PENILAIAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

#### A. Komponen Penilaian Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Penilaian pelaksanaan program Kuliah Kerja Lapangan (KKL) meliputi komponen yaitu:

1. Kegiatan/aktivitas mahasiswa di lapangan tempat magang kerja, yang dinilai oleh Pembimbing yang selanjutnya disebut nilai Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Adapun aspek-aspek yang dinilai dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) antara lain sebagai berikut.
  - a. Kehadiran
  - b. Kedisiplinan
  - c. Kepribadian
  - d. Aktivitas dan Kreativitas
  - e. Keterampilan dalam Menggunakan Fasilitas
  - f. Kemampuan IT (bagi Program Studi Ilmu Komputer)
  - g. Kecepatan Menyelesaikan Pekerjaan/Permasalahan
  - h. Kemampuan *menjalin komunikasi*
  - i. Kemampuan bekerja dalam tim
  - j. Kemampuan dalam Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi
  
2. Laporan dan hasil ujian yang dinilai oleh Dosen Pembimbing *Kuliah Kerja Lapangan (KKL)* yang selanjutnya disebut nilai Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Adapun aspek-aspek yang dinilai adalah:
  - a. Sistematika laporan
  - b. Kelengkapan laporan
  - c. Kerapian
  - d. Tata Tulis
  - e. Bahasa
  - f. Relevansi dan keluasan sumber pustaka dengan persoalan kajian
  - g. Kelengkapan data
  - h. Pembahasan sesuai persoalan
  - i. Kesimpulan sesuai tujuan

- i. Ketepatan penyerahan
3. Ujian Individu

## **B. Mekanisme Penilaian dan Alur Penyerahan Nilai**

### 1. Mekanisme penilaian:

Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan (KKL) memberikan penilaian kinerja mahasiswa Kuliah Kerja Lapangan (KKL) pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan menggunakan lembar penilaian yang telah disediakan.

### 2. Alur Penyerahan Nilai

- a. Nilai Kuliah Kerja Lapangan (KKL) diserahkan oleh Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan (KKL) diserahkan untuk diketahui Ketua Program Studi (Kajur/Kaprodi).
- b. Nilai Kuliah Kerja Lapangan (KKL) selanjutnya diserahkan oleh Kaprodi ke TU Subbag Akademik untuk dimasukkan ke dalam dokumen hasil studi mahasiswa yang bersangkutan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan mata kuliah Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Program Studi Ilmu Komputer FILKOM Universitas Djuanda. Adapun hal-hal yang belum tercantum dalam pedoman ini akan diatur dan diselesaikan kemudian.

**BAB VI**  
**PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN**  
**KULIAH KERJA LAPANGAN**

**A. Pedoman Penyusunan Proposal Kuliah Kerja Lapangan (KKL)**

Proposal Praktik Kuliah Kerja Lapangan (KKL) (magang kerja) terdiri atas komponen-komponen berikut: (1) Judul (2) Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Pembatasan Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat, (3) Kajian Pustaka, Kerangka Berfikir Teoritis, (5) Metode Kuliah Kerja Lapangan (KKL), dan (6) Lampiran. Sistematika penyusunan proposal Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dapat disusun berdasarkan bab-nya dan dikelompokkan sebagai berikut :

**BAB I: PENDAHULUAN**

- 1) Latar Belakang Masalah
- 2) Identifikasi Masalah
- 3) Pembatasan Masalah
- 4) Rumusan Masalah
- 5) Tujuan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
- 6) Manfaat Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

**BAB II: KAJIAN PUSTAKA**

- 1) Kajian Pustaka
- 2) Kerangka Berfikir Teoritis

**BAB III: METODE Kuliah Kerja Lapangan (KKL)**

- 1) Lokasi Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
- 2) Desain/Rancangan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
- 3) Objek Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
- 4) Metode Pengumpulan Data
- 5) Teknik Analisis Data

**LAMPIRAN**

## B. Pedoman Penyusunan Laporan Hasil Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Laporan hasil pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) terdiri dari komponen-komponen yang pada prinsipnya mirip dengan proposal Kuliah Kerja Lapangan (KKL) hanya ditambahkan hasil dan pembahasan, dan kesimpulan dan saran.

### Bagian Depan

1. **Judul:** Judul harus ditulis dengan huruf kapital, dalam kalimat yang singkat dan jelas, serta menunjukkan fokus dan permasalahan pokok Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
2. **Halaman Pengesahan:** Berisi pengesahan oleh Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dan diketahui Ketua Jurusan/Program Studi.
3. **Kata Pengantar:** Berisi pengantar penulis dan ucapan terima kasih
4. **Daftar Isi:** Berisi daftar pokok-pokok isi Kuliah Kerja Lapangan (KKL) (bab dan sub-sub tergantung kebutuhan)
5. **Ringkasan:** merupakan rangkuman atau pemadatan isi hasil keseluruhan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Paragraf pertama berisi permasalahan, paragraf kedua berisi metode, dan paragraf ketiga berisi hasil dan kesimpulan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

## C. Bagian Pokok

### BAB I: PENDAHULUAN

1) **Latar belakang masalah (LBM)** Kuliah Kerja Lapangan (KKL): merupakan uraian yang disusun dalam alur pikir yang logik dan sistematis tentang masalah Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang akan dilaksanakan. Masalah Kuliah Kerja Lapangan (KKL) pada hakekatnya merupakan kesenjangan (*discrepancy*) antara kondisi yang ada (realita) dengan kondisi yang diinginkan (harapan), atau kesenjangan antara teori dan kenyataan (empiris). Untuk memperjelas permasalahan mana yang akan menjadi perhatian dan akan dicarikan solusinya, biasanya di latar belakang masalah juga tersirat rasionalisasi pentingnya pemecahan masalah Kuliah Kerja Lapangan (KKL), dukungan teori (pustaka), cara pemecahan masalah yang akan dipergunakan, tujuan dan manfaat Kuliah Kerja Lapangan (KKL). LBM memiliki kaitan yang sangat erat dengan judul, rumusan masalah, dan tujuan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) (benang merah). Oleh karena itu, permasalahan dalam LBM ini seharusnya tersirat dalam judul Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

- 2) **Rumusan masalah *Kuliah Kerja Lapangan (KKL)***: Masalah Kuliah Kerja Lapangan (KKL), dirumuskan dalam bentuk kalimat pertanyaan atau pernyataan yang dapat diidentifikasi pada saat observasi. Jika mungkin pertanyaan tersebut menggambarkan hubungan antara variabel yang akan diamati dan cara penyelesaian masalah tersebut.
- 3) **Tujuan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)** : Berisi uraian singkat dan jelas tentang apa yang akan dicapai melalui Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Tujuan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dapat dirinci menjadi tujuan umum, kemudian tujuan khusus Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
- 4) **Manfaat Kuliah Kerja Lapangan (KKL)**: Berisi uraian manfaat atau sumbangan yang dapat diberikan dari hasil Kuliah Kerja Lapangan (KKL) untuk kepentingan teoritis maupun praktis.

## **BAB II: KAJIAN PUSTAKA**

- 1) **Menyusun kajian pustaka**: Kajian pustaka mencakup teori-teori yang berkaitan dengan masalah Kuliah Kerja Lapangan (KKL), dan diperkaya dengan temuan-temuan penelitian baik yang sejalan maupun yang berbeda dari teori yang dikemukakan. Kajian pustaka sebaiknya disusun secara lugas dan jelas yang memuat teori dan hasil-hasil penelitian yang relevan saja dan tak perlu panjang lebar dengan maksud untuk menambah jumlah halaman. Kajian pustaka dapat dimasukkan dalam teks laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) baik di bagian latar belakang masalah, kajian pustaka sendiri, maupun pada bagian diskusi (pembahasan). Diusahakan sedapat mungkin pustaka dan sumber referensi yang dipergunakan dalam menyusun kajian pustaka dipilih yang mutakhir, misalnya yang berasal dari laporan penelitian (jurnal). Setiap sumber acuan yang dipergunakan dalam menyusun kajian pustaka dituliskan dalam daftar pustaka sebagai penghormatan pada karya ilmiah peneliti atau penulis, dan juga akan memudahkan orang lain yang ingin mengetahui sumber-sumber tersebut lebih lanjut.
- 2) **Menyusun Kerangka Berpikir Teoritis (KBT)**: Kerangka berpikir teoritis (KBT) merupakan alur pemikiran secara teoritis yang sifatnya runtut, logis, dan menampakkan kejelasan hubungan antar variabel, rancangan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang akan dipergunakan, objek, jenis data, dan teknik analisis data. Kerangka berpikir teoritis yang kuat dan sistematis dapat menjelaskan permasalahan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

yang akan diteliti serta dapat mendefinisikan variabel Kuliah Kerja Lapangan (KKL) sehingga variabel dapat dioperasionalkan dalam arti jelas cara mengukur dan instrumen yang dipergunakan untuk mengukurnya. Biasanya KBT berpedoman pada kajian teori yang terdapat dalam pustaka dan sumber-sumber lain yang merupakan turunan dari kajian pustaka. Kutipan teori atau sumber dari jurnal maupun buku harus menggunakan Mendeley atau Zotero.

### **BAB III: METODE KULIAH KERJA LAPANG**

Pada bagian ini berisi cara yang akan dipakai dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang mencakup:

- 1) **Lokasi Kuliah Kerja Lapangan (KKL):** Deskripsi organisasi Instansi tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
- 2) **Desain/rancangan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) :** Berisi uraian tentang rancangan yang akan dipilih beserta alasan-alasannya.
- 3) **Penentuan objek Kuliah Kerja Lapangan (KKL) :** Objek **Kuliah Kerja Lapangan (KKL)** adalah sesuatu yang akan dijadikan objek pengamatan. Objek **Kuliah Kerja Lapangan (KKL)** perlu dideskripsikan karakteristik objek.
- 4) **Metode pengumpulan data:** Berisi uraian metode yang digunakan untuk mengumpulkan data disertai alasan pemilihan metode tersebut. Deskripsi data hasil observasi (pengamatan).
- 5) **Instrumen Kuliah Kerja Lapangan (KKL):** Berisi uraian dan spesifikasi materi objek yang dipakai dalam **Kuliah Kerja Lapangan (KKL)**.
- 6) **Teknik analisis data:** Berisi uraian tentang a) teknik analisis yang dipilih serta alasannya. b) Interpretasi hasil analisis, dan c) pengambilan kesimpulan.

### **BAB IV: HASIL KULIAH KERJA LAPANGAN DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab ini berisi deskripsi data, interpretasi hasil Kuliah Kerja Lapangan (KKL), dan pembahasan.

### **BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN**

Dalam bab ini berisi kesimpulan, diskusi, keterbatasan, implikasi, dan saran-saran jika ada.

## **BAGIAN AKHIR**

1) **Daftar Pustaka** : Berisi sumber acuan yang digunakan dalam pembuatan usulan **Kuliah Kerja Lapangan (KKL)**. Daftar pustaka lazimnya ditulis berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan dalam kaidah sebagai berikut abjad nama pengarang, tahun penulisan, judul, kota penerbit, dan nama penerbit. Hanya pustaka yang dikutip dalam teks laporan yang dicantumkan dalam daftar pustaka. Penulisan kutipan dan daftar pustaka harus menggunakan Mendeley dan Zotero.

2) **Lampiran** : Berisi foto-foto yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan **Kuliah Kerja Lapangan (KKL)** (bisa di-*scan* dengan komputer), SK Dosen Pembimbing, Surat konfirmasi diterima Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dari instansi, hasil penilaian dari dosen pembimbing program studi dan pembimbing lapang.

## BAB VII

### TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan meliputi: bahan dan ukuran kertas, cara pengetikan, cara penomoran, tabel dan gambar, bahasa yang digunakan, dan penulisan nama pengarang (*author*).

#### 1. Bahan dan ukuran

##### 1) Kertas Naskah

Naskah ditulis diatas kertas ukuran kuarto A4s (21 cm x 28 cm) jenis HVS 80 gram dan tidak bolak balik.

##### 2) Sampul

Sampul dibuat kertas Buffalo atau yang sejenis. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul dan contohnya tertera pada lampiran 5.

##### 3) Warna sampul

Warna sampul laporan **Kuliah Kerja Lapangan (KKL)** adalah *cream*, hal ini disesuaikan dengan kesepakatan warna FILKOM Universitas Djuanda.

#### 2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah dan letak simetris.

##### 1) Jenis huruf

Naskah diketik dengan huruf *Times New Roman* dengan *font* 12 dan untuk seluruh naskah harus dipakai huruf yang sama. Huruf miring digunakan untuk tujuan tertentu antara lain menyatakan tulisan asing yang belum sepenuhnya diserap dalam bahasa Indonesia. Lambang huruf Yunani atau simbol-simbol lain diketik dengan menggunakan simbol yang tersedia pada program komputer, jika tidak ada dapat ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

##### 2) Bilangan dan satuan

Bilangan diketik dengan angka, kecuali jika terdapat pada permulaan kalimat, maka bilangan itu harus dieja, misalnya 10 g bahan menjadi Sepuluh gram bahan. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan dengan titik, misalnya berat telur 50,5 g. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik dibelakangnya, misalnya m, g, kg, cal, dan l.

##### 3) Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali intisari, kutipan langsung, judul tabel dan gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka, yang diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.

#### 4) Batas tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 4 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm
- d. Tepi kanan : 3 cm

#### 5) Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus mulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang-buang, kecuali kalau akan mulai dengan Alinea baru, persamaan (rumus), tabel, gambar, judul sub bab, atau hal-hal yang khusus.

#### 6) Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-5 dari batas tepi kiri Judul bab, judul subbab, judul anak subbab, dan lain-lain.

#### 7) Judul bab

- a. Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (capital) semua dan diatur supaya letaknya simetris di tengah, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Judul subbab ditulis mulai dari tepi kiri (rata kiri), semua kata dimulai dengan huruf besar (Kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak sub bab dimulai dengan alinea baru.
- c. Judul anak sub bab diketik mulai dari tepi kiri dan dicetak tebal tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak sub bab ditulis dengan alinea baru. Judul anak sub bab ditulis mulai dari ketikan ke-5 diikuti dengan titik dan dicetak tebal. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan judul anak sub bab kecuali itu sub judul anak sub bab dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub judul ditempatkan paling depan dan dicetak tebal.

### **3. Penomoran**

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel, gambar, dan persamaan Halaman

- 1) Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
- 2) Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari Pengantar (Bab I) sampai ke halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.

- 3) Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di sebelah kanan bawah.
- 4) Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.
- 5) Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab dan diberi judul tabel yang ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.
- 6) Gambar (termasuk bagan, grafik, potret, foto, peta) diberi nomor dengan angka Arab dan diberi judul gambar yang ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

#### **4. Tabel dan Gambar**

Berikut adalah ketentuan untuk tabel :

- 1) Nomor tabel yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri dengan titik.
- 2) Tabel tidak mungkin dipenggal, kecuali kalau memang panjang sehingga tidak mungkin diketik dalam 1 halaman. Pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan kata *lanjutan*, tanpa judul.
- 3) Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lain cukup tegas.
- 4) Kalau tabel lebih besar dari ukuran kertas sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- 5) Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas agar terpisah dari uraian pokok dalam masalah.
- 6) Tabel diketik simetris.
- 7) Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

Berikut adalah ketentuan untuk gambar :

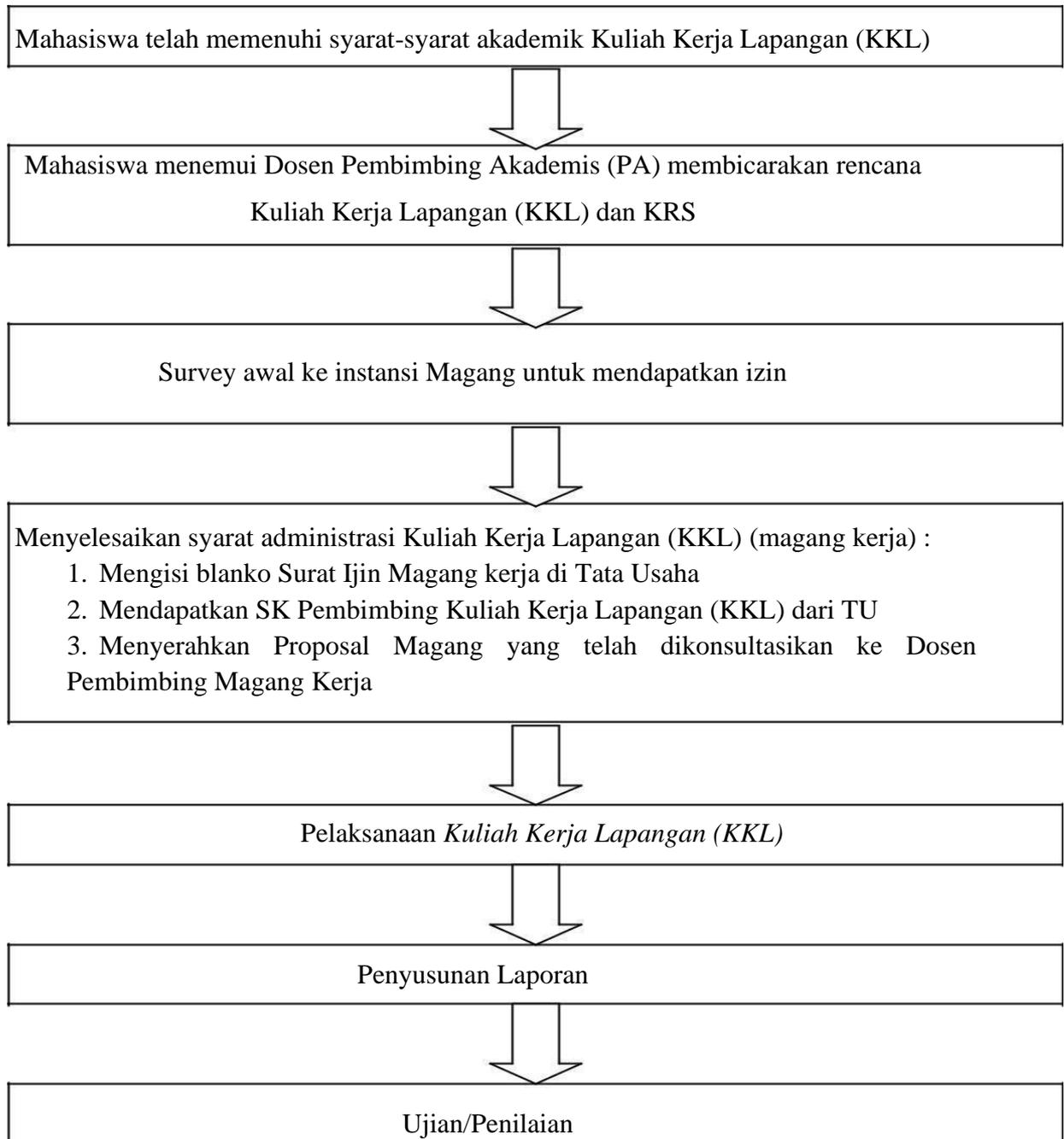
- 1) Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- 2) Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
- 3) Gambar tidak boleh dipenggal.
- 4) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar, tetapi jangan pada halaman lain.
- 5) Bila gambar ditulis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.

- 6) Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar-wajarnya (jangan terlalu kurus atau gemuk).
- 7) Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- 8) Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam yang tidak larut dalam air, dan garis lengkung grafik dibuat dengan bantuan kurve Perancis (*italic*) atau dengan batang plastik yang dapat dibengkokkan sesuai dengan lengkungan yang akan dibuat. Letak gambar diatur supaya simetris.

## **5. Bahasa**

- 1) Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku (ada subyek, predikat, objek / keterangan). Ejaan sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan).
- 2) Istilah
  - a. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan.
  - b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, maka istilah asing tersebut ditulis dengan huruf miring, sebagai contoh; *in vivo*, *in vitro*.
- 3) Kesalahan yang sering terjadi
  - a. Kata penghubung seperti *sehingga* dan *sedangkan* tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.
  - b. Kata depan *pada* sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat).
  - c. Kata *di mana* dan *dari* kerap kurang tepat pemakaiannya dan diperlakukan seperti kata "Where" dan "of" dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
  - d. Awalan *ke* dan *di* harus dibedakan dengan kata depan *ke* dan *di*.
  - e. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

**PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS ILMU KOMPUTER**  
**UNIVERSITAS DJUANDA BOGOR**



LAMPIRAN 1 : FORM PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING



LEMBAR EVALUASI DOSEN PEMBIMBING KULIAH KERJA LAPANGAN  
(KKL) PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER

Yang bertanda tangan di bawah ini kami sebagai Dosen Pembimbing :

Nama : .....

Jabatan : .....

Menerangkan bahwa, mahasiswa/i berikut ini :

Nama : .....

Nim : .....

Telah Diuji pada Seminar hasil Kuliah Kerja Lapangan (KKL) (magang kerja), sehingga yang bersangkutan berhak memperoleh penilaian sebagai berikut :

No.	Komponen Penilaian	Nilai (angka)
1	Relevansi bidang keahlian	
2	Kemampuan menjelaskan hasil	
3	Tingkat Kesulitan	
4	Penyajian Laporan	
	a. Kelengkapan isi laporan	
	b. Aspek Kebahasaan	
	c. Format Penulisan	
<i>Jumlah</i>		
<i>Rata – rata (NPd)</i>		

Bogor,  
Pembimbing,

KETERANGAN :

A : Amat Baik (80 – 100)

B : Baik (70 – 79)

C : Cukup (60 – 69)

**LAMPIRAN 2 : FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN**  
**LEMBAR EVALUASI PEMBIMBING LAPANGAN KULIAH KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER**

**Yang bertanda tangan di bawah ini kami sebagai Pembimbing Lapangan:**

Nama : .....

Jabatan : .....

**Menerangkan bahwa, mahasiswa/i berikut ini :**

Nama : .....

Nim : .....

Telah Diuji pada Seminar hasil Kuliah Kerja Lapangan (KKL) (magang kerja), sehingga yang bersangkutan berhak memperoleh penilaian sebagai berikut :

No	Komponen Penilaian	Nilai (angka)
1	Kehadiran	
2	Kedisiplinan	
3	Kepribadian	
4	Aktivitas dan Kreativitas	
5	Keterampilan dalam Menggunakan Fasilitas	
6	Kemampuan Komunikasi	
7	Kecepatan Menyelesaikan Pekerjaan/Permasalahan	
8	Kemampuan membuka jaringan komunikasi/ <i>relationship</i>	
9	Kemampuan dalam menyampaikan informasi internal maupun eksternal	
10	Kemampuan dalam Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi	
Jumlah		
<b>Rata – rata Nilai</b>		
<b>Predikat</b>		

**Bogor,**

**Dosen Pembimbing Lapangan,**

**KETERANGAN :**

**A : Amat Baik (80 – 100)**

**B : Baik (70 – 79)**

**C : Cukup (60 – 69)**

**LAMPIRAN 3 : CONTOH HALAMAN JUDUL**

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN**

**JUDUL KULIAH KERJA LAPANGAN**



**Disusun oleh :**

.....

**PROGRAM STUDI .....**

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

**UNIVERSITAS DJUNDA**

**BOGOR**

**Tahun 20..**

**LAMPIRAN 4 : LOGBOOK KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)**

**Nama/NIM** : \_\_\_\_\_

**Lokasi KKL** : \_\_\_\_\_

<b>No</b>	<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	<b>Isi Catatan</b>	<b>Keterangan</b>

LAMPIRAN 5 : MONITORING BIMBINGAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

**FORM MONITORING KONSULTASI BIMBINGAN  
PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS DJUANDA**

Nama : .....

NIM : .....

Judul : .....

.....

.....

Pembimbing : .....

No.	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing
1.			
2.			
3.			
4.			
.....			
9.			
10.			

Bogor, .....20.....

Kaprodi Ilmu Komputer

Tanda Tangan

Nama Jelas

## **LAMPIRAN 6 : TATA TERTIB PESERTA KULIAH KERJA LAPANGAN**

Setiap peserta magang diwajibkan mentaati tata tertib berikut :

1. Peserta harus mengikuti seluruh kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) sejak awal hingga akhir.
2. Peserta pada saat penerimaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) oleh instansi tempat (Kuliah Kerja Lapangan (KKL) diharuskan berpakaian sopan dan rapi, bersepatu, memakai jas almamater, memakai tanda nama (kokard), dan berdasi.
3. Peserta pada saat mengikuti Kuliah Kerja Lapangan (KKL) tidak diperbolehkan memakai sandal, kaos oblong, dan merokok.
4. Setiap peserta diharuskan memperhatikan dengan seksama petunjuk yang diberikan oleh pembimbing dan menaati setiap aturan yang berlaku di tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
5. Pada saat mengikuti kegiatan lapangan Peserta diharuskan memakai pakaian lapangan sesuai kebiasaan instansi tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
6. Sebelum Praktik Kuliah Kerja Lapangan (KKL), Peserta harus sudah siap di tempat 10 menit sebelum kegiatan dimulai.
7. Setiap peserta yang meninggalkan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) harus mendapat izin dari Dosen Pembimbing.
8. Syarat mendapatkan sertifikat Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah Peserta yang telah mengikuti seluruh kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dan telah membuat laporan resmi hasil Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dan lulus ujian magang kerja Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
9. Ketentuan yang belum tercantum dalam tata tertib ini apabila perlu akan ditentukan kemudian.

## LAMPIRAN 7 : CONTOH PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

### DAFTAR PUSTAKA

Ahmad Watik Praktiknya, 1991. *Pedoman Pokok Penelusuran Uji Statistik*. Fakultas Pasca Sarjana UGM Yogyakarta

Anonim, 1995. *Pedoman Lomba Karya Tulis Ilmiah*. Dirjen Kemahasiswaan Dikti Depdikbud.

Masri Singarimbun, & Sofyan Effendi, 1989. *Metode KKL Survei*. Jakarta : LP3ES.

Sutrisno Hadi, 1981. *Metodologi Research*. Yogyakarta: UGM.