



AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA
AMIK LAMAPPAPOLEONRO SOPPENG

PANDUAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN PLUS (KKLP)

AMIK LAMAPPAPOLEONRO SOPPENG



🏠 Jalan Bukit Tuju Wali-wali
(Samping Hotel Grand Saota)

✉ admin@amiklps.ac.id

☎ 082344766231

🌐 www.amiklps.ac.id

KATA PENGANTAR

Sebagai matakuliah akhir yang wajib ditempuh oleh mahasiswa dalam menyelesaikan studinya, maka mahasiswa jurusan Manajemen Informatika jenjang program Diploma Tiga (D3) harus mengambil matakuliah Kuliah Kerja Lapangan Plus (KKLP). Matakuliah ini yang berfungsi sebagai sarana awal bagi mahasiswa untuk membandingkan antara teori yang telah diperoleh di kampus dengan kenyataan yang terjadi di lapangan.

Untuk itu maka dilakukan penyusunan buku Panduan Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan Plus (KKLP) AMIK Lamappapoleonro Soppeng. Untuk itu, melalui panduan ini diharapkan setiap dosen pembimbing, dapat memberikan advis kepada mahasiswa bimbingannya sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada AMIK Lamappapoleonro Soppeng. Adapun untuk meraih sesuatu yang diharapkan dari keberhasilan mahasiswa bimbingannya bergantung pada kreatifitas dari masing-masing pembimbing dalam berperan sebagai seorang advisor. Harapan kami, buku pedoman ini dapat menjadi acuan standar AMIK Lamappapoleonro Soppeng yang dapat digunakan oleh pembimbing dan mahasiswa dalam memandu program KKLP dan dalam penyelesaian Laporan KKLP bagi mahasiswa.

Watansoppeng, 01 Februari 2021

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN	4
BAB II KETENTUAN UMUM KKLP.....	5
2.1 KETERANGAN UMUM	5
2.2 SYARAT DAN KETENTUAN PENGAMBILAN KKLP.....	5
2.3 PROSEDUR PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN KKLP	6
2.3.1 PENGAJUAN SURAT KE INSTITUSI	6
2.3.2 PRA PELAKSANAAN KKLP	6
2.3.3 PELAKSANAAN KKLP DI LOKASI	6
2.4 PASCA PELAKSANAAN KKLP	7
2.4.1 PENYUSUNAN LAPORAN KKLP	7
2.4.2 SYARAT DAN PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN KKLP.....	7
2.4.3 PENILAIAN	7
2.4.4 DETAIL KOMPONEN PENILAIAN	8
2.4.5 REVISI KKLP.....	9
2.4.6 PENGUMUMAN NILAI KKLP	9
BAB III TATA CARA PENULISAN	10
3.1 Bahan dan Ukuran.....	10
3.2 Pengetikan	10
3.2.1 Jenis Huruf.....	10
3.2.2 Spasi	10
3.2.3 Penulisan Bab dan Sub-bab.....	11
3.2.4 Penyajian Gambar dan Tabel	11
3.2.5 Penulisan Rumus	12
3.2.6 Bahasa	12
3.2.7 Istilah Asing	13
3.2.8 Bilangan.....	13
3.3 Daftar Pustaka.....	13
3.4 Penulisan Kutipan	13
3.5 Penomoran Halaman	14



BAB IV SISTEMATIKA LAPORAN KKLP	15
4.1 SAMPUL MUKA LAPORAN KKLP	15
4.2 SUBSTANSI LAPORAN KKLP	16
4.2.1 Bagian Awal.....	16
4.2.2 Bagian Utama	17
4.3 Lampiran-Lampiran	20



BAB I

PENDAHULUAN

Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan mandiri berupa observasi dan orientasi yang dilakukan oleh Mahasiswa pada suatu Instansi atau Perusahaan. Pelaksanaan KP dimaksudkan agar Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam mengaplikasikan atau menerapkan bidang keahliannya serta memperoleh pengetahuan tentang bagaimana suatu Instansi/Perusahaan dikelola melalui organisasi Perusahaan yang dijalankan. Selama mahasiswa melaksanakan KP, mahasiswa terikat dengan peraturan di kampus dan peraturan/hukum di negara.



BAB II

KETENTUAN UMUM KKLP

2.1 KETERANGAN UMUM

1. KKLP (Kuliah Kerja Lapangan Plus) 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 komputer.
2. Metode pembelajaran KKLP berdasarkan *problem-based learning* (PBL) atau *Experiential Learning* yaitu belajar sebagai hasil dari proses bekerja dalam rangka memecahkan suatu problem melalui keterlibatan aktif mahasiswa KKLP. Peserta KKLP diharapkan memiliki kemampuan pengenalan sistem kerja, pengenalan masalah dan pengalaman kerja melalui tahapan-tahapan pembelajaran sebagai berikut :
 - a. **Pertama**, peserta KKLP mencari kesempatan untuk mendapatkan pengalaman pribadi konkret melalui observasi dan partisipasi yang berkaitan dengan topik KKLP.
 - b. **Kedua**, melakukan analisis atau hasil observasi dan partisipasi dalam KKLP dengan melakukan evaluasi terhadap aspek konseptual dan kontekstual.
 - c. **Ketiga**, membuat kesimpulan-kesimpulan dan rekomendasi.
3. Kegiatan KKLP bersifat wajib (akademik) dengan bobot 2 SKS
4. Dalam proses penyusunan laporan KKLP mahasiswa diharapkan sudah melakukan konfirmasi atau peninjauan ke institusi yang akan dituju sebagai lokasi KKLP
5. Proses KKLP dilaksanakan minimal 2 (dua) bulan dan maksimal 3 (tiga) bulan.

2.2 SYARAT DAN KETENTUAN PENGAMBILAN KKLP

1. KKLP boleh ditempuh bila mahasiswa telah/sedang menempuh minimal 112 SKS dibuktikan dengan fotocopi Transkrip dan KRS terbaru yang disahkan oleh Ketua Prodi Manajemen Informatika AMIK Lamappapoleonro Soppeng.
2. Saat mendaftarkan KKLP, mahasiswa harus sudah mencantumkan mata kuliah KKLP di KRS.
3. Data pelaksanaan KKLP hanya berlaku selama satu tahun kalender Masehi terhitung sejak tanggal terakhir KKLP dilakukan. Apabila melebihi jangka waktu tersebut, mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan melaksanakan KKLP ulang untuk memperbaharui data.



2.3 PROSEDUR PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN KKLP

2.3.1 PENGAJUAN SURAT KE INSTITUSI

- a. Mahasiswa memberitahukan tempat KKLP ke bagian Prodi untuk selanjutnya dibuatkan surat pengantar
- b. Mahasiswa membawa surat pengantar KKLP ke institusi yang dituju
- c. Mahasiswa meminta surat balasan, apabila disuruh menunggu beberapa hari kedepan maka mahasiswa diharapkan meminta kontak dari institusi terkait yang nantinya bisa dihubungi
- d. Menyetor surat balasan dari institusi ke bagian Prodi Manajemen Informatika
- e. Apabila sebagian dari anggota kelompok ada yang tidak diterima di institusi terkait, untuk selanjutnya dibuatkan surat pengantar dan diajukan ke institusi lain.

2.3.2 PRA PELAKSANAAN KKLP

- a. Mahasiswa sudah menentukan lokasi KKLP dan melaporkan ke ketua prodi Manajemen Informatika
- b. Menentukan pembimbing dari masing-masing kelompok setelah rapat prodi
- c. Mengumumkan jadwal pembekalan dan pelepasan setelah rapat prodi.
- d. Pembekalan dilaksanakan selama 1-2 hari dan selanjutnya pelepasan mahasiswa ke masing-masing institusi.

2.3.3 PELAKSANAAN KKLP DI LOKASI

- a. Mahasiswa melaksanakan proses KKLP di institusi yang dituju.
- b. Pada awal pelaksanaan KKLP, mahasiswa menyerahkan lembar penilaian KKLP yang sudah disediakan oleh prodi kepada pihak manajemen institusi.
- c. Mahasiswa diwajibkan mengisi lembar kegiatan harian (seperti terlampir) dan disahkan oleh pembimbing lokasi KKLP
- d. Dosen pembimbing mendatangi lokasi KKLP untuk memantau pelaksanaan KKLP
- e. Mahasiswa diwajibkan untuk mendapatkan surat keterangan telah menyelesaikan kegiatan KKLP dari institusi yang bersangkutan
- f. Pada akhir pelaksanaan proses KKLP, mahasiswa meminta kembali lembar penilaian dari pihak institusi di lokasi KKLP dalam amplop tertutup.



2.4 PASCA PELAKSANAAN KKLP

2.4.1 PENYUSUNAN LAPORAN KKLP

- a. Setelah kembali dari lokasi KKLP, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan KKLP dengan pengarahannya dari dosen pembimbing
- b. Sistematika penulisan laporan KKLP (lihat pada lampiran)
- c. Setelah laporan KKLP disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa dapat mendaftarkan diri menempuh ujian KKLP.

2.4.2 SYARAT DAN PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN KKLP

- a. Mahasiswa mendaftar ujian pada Program Studi dengan menyerahkan :
 - i. Laporan asli 1 eksemplar
 - ii. Rangkuman laporan KKLP (jurnal) maksimal 10 halaman 1 eksemplar
 - iii. Melampirkan fotocopy KRS yang menunjukkan bahwa mata kuliah KKLP sudah tercantum
- b. Penentuan penguji I, II dan III serta penentuan waktu ujian KKLP akan diputuskan dalam rapat program studi
- c. Setelah ditentukan penguji dan waktu ujian KKLP, maka mahasiswa harus menyerahkan berkas ujian kepada masing-masing penguji maksimal satu hari sebelum pelaksanaan ujian, terdiri dari :
 - i. Laporan asli kepada dosen penguji I dan II
 - ii. Rangkuman laporan KKLP kepada dosen penguji III yang sekaligus sebagai dosen pembimbing
 - iii. Jika dosen penguji III tidak sekaligus bertindak sebagai dosen pembimbing, maka diberikan laporan asli dan rangkuman laporan KKLP
- d. Mahasiswa membawa lembar penilaian dari institusi dalam amplop tertutup pada saat ujian

2.4.3 PENILAIAN

- a. Pelaksanaan ujian dipimpin oleh penguji I selaku ketua penguji dan penguji II selaku sekretaris serta penguji III selaku pembimbing.
- b. Setelah ujian selesai, maka penguji I, II dan III harus memberikan penilaian dan menandatangani berita acara ujian termasuk memberikan catatan revisi, kemudian diserahkan kepada Sekretaris Program Studi.
- c. Komponen penilaian meliputi:

i. Presentasi	: 20%
ii. Laporan KKLP	: 50%
iii. Penilaian Institusi dari lokasi KKLP	: 30%



2.4.4 DETAIL KOMPONEN PENILAIAN

a. Komponen penilaian dalam aspek presentasi adalah:

- i. **Vokalisasi**, yaitu penilaian atas kemampuan peserta ujian dalam mempresentasikan laporan KKLP dengan penggunaan bahasa yang tepat, jelas dan sistematis.
- ii. **Visualisasi**, yaitu penilaian atas kemampuan peserta ujian dalam menjelaskan proses KKLP secara visual atau dapat memberikan gambaran detail tentang topik yang diujikan.
- iii. **Penguasaan Materi**, yaitu penilaian atas kemampuan peserta ujian dalam menjelaskan topik KKLP, terutama ketika dihadapkan pada kasus-kasus yang diajukan oleh penguji.

b. Penilaian dalam aspek Laporan KKLP meliputi :

- i. **Bahasa**, yaitu penilaian atas kesesuaian penggunaan bahasa dalam laporan KKLP dengan kaidah-kaidah penulisan ilmiah.
- ii. **Sistematika Penulisan**, yaitu penilaian atas kesesuaian sistematika laporan KKLP mahasiswa dengan sistematika yang sudah ditentukan.
- iii. **Materi** (isi-kelengkapan-analisis), yaitu penilaian atas kelengkapan dan ketajaman analisis dalam membandingkan teori dengan praktek di lapangan yang dikemukakan dalam laporan KKLP.

c. Penilaian dari pihak institusi lokasi KKLP meliputi aspek :

- i. **Kedisiplinan**, yaitu penilaian atas kedisiplinan mahasiswa KKLP untuk mengikuti aturan atau kesepakatan yang telah dibuat.
- ii. **Kreativitas**, yaitu penilaian atas kemampuan mahasiswa KKLP dalam mengekspresikan ide-ide baru, atau memberikan solusi atas kasus-kasus yang dihadapi selama KKLP.
- iii. **Kesopanan**, yaitu penilaian atas kemampuan mahasiswa KKLP dalam menjaga sopan santun dalam tindakan maupun sikap selama KKLP
- iv. **Adaptasi**, yaitu penilaian atas kemampuan mahasiswa KKLP dalam melakukan penyesuaian terhadap sistem kerja institusi yang bersangkutan.
- v. **Komunikasi**, yaitu penilaian atas kemampuan mahasiswa KKLP dalam berkomunikasi dan berelasi dalam ruang lingkup kerja institusi.
- vi. Penilaian tiap komponen diberikan dalam bentuk angka dengan range antara 1-100



- vii. Nilai total dari seluruh aspek penilaian kemudian dirata-rata dan dikonversikan dalam bentuk huruf dengan kategori sebagai berikut :

Nilai **A** : 81 – 100

Nilai **B** : 61 – 80

Nilai **C** : 41 – 60

Nilai **D** : 21 – 40

Nilai **E** : 01 – 20

- viii. Penilaian KKLP oleh penguji I, II dan III meliputi aspek : vokalisasi, visualisasi, penguasaan materi, bahasa, sistematika penulisan dan materi (isi-kelengkapan-analisis).

2.4.5 REVISI KKLP

- a. Revisi KKLP (jika ada) dilakukan sesuai dengan rekomendasi hasil ujian yang disampaikan dosen penguji KKLP
- b. Batas waktu revisi KKLP ditentukan berdasarkan ketentuan pada waktu ujian KKLP seperti tercantum dalam berita acara ujian KKLP.
- c. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi revisi seperti yang dipersyaratkan akan mendapatkan sanksi berupa:
 - i. Pengurangan nilai sebesar satu tingkat, jika mahasiswa terlambat menyelesaikan revisi dan atau tidak memenuhi rekomendasi hasil ujian
 - ii. Ujian ulang, jika setelah pengurangan nilai pada poin a, nilai akhir mahasiswa yang bersangkutan tidak memenuhi syarat kelulusan.
 - iii. Pelaksanaan KKLP ulang di lokasi, jika mahasiswa tidak segera melakukan ujian ulang sesuai dengan batas waktu yang ditentukan dengan memperhitungkan poin II.

2.4.6 PENGUMUMAN NILAI KKLP

Pengumuman nilai KKLP dilakukan setiap akhir semester setelah mahasiswa menyerahkan:

- a. Laporan KKLP yang telah direvisi dan ditanda tangani oleh dosen pembimbing dan penguji dalam bentuk *hard cover* berwarna kuning 1 (satu) eksemplar kepada Bagian Ujian Tata Usaha
- b. Salinan file laporan KKLP dalam CD kepada Sekretaris Program Studi Manajemen Informatika



BAB III

TATA CARA PENULISAN

3.1 Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup naskah, dan sampul:

- Naskah dibuat di atas kertas HVS 70 gram dan tidak bolak-balik.
- Ukuran naskah adalah A4 (29,5 cm x 21,5 cm), kecuali untuk halaman-halaman tertentu yang tidak dapat menggunakan kertas tersebut, misalnya grafik, gambar, dan lainnya.
- Tulisan diketik pada daerah di dalam margin dengan ketentuan jarak tepi kiri adalah 4 cm, tepi atas 4 cm, tepi bawah 3 cm, dan; tepi kanan 3 cm
- Warna sampul Laporan KKLP adalah Biru Muda.

3.2 Pengetikan

3.2.1 Jenis Huruf

Tipe huruf yang dipergunakan dalam pengetikan (dengan komputer) dengan menggunakan program pengolah kata, misalnya *MS. Word* atau *LibreOffice*. Tipe huruf yang digunakan (*Font*) "**Times New Roman**" dan warna *font* yang dipakai adalah warna hitam.

Ukuran huruf yang digunakan adalah sebagai berikut:

- Isi naskah ukuran Font Size 12
- Judul ukuran Font Size 14
- Nama penulis ukuran Font Size 11
- Nama lembaga ukuran Font Size 14

Batas Pengetikan naskah Laporan (margin pengetikan) adalah sebagai berikut:

- Tepi atas (*Top*) : 4 cm dari tepi kertas
- Tepi kiri (*Left*) : 4 cm dari tepi kertas
- Tepi bawah (*Bottom*) : 3 cm dari tepi kertas
- Tepi kanan (*Right*) : 3 cm dari tepi kertas

3.2.2 Spasi

- Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah satu setengah (1,5) spasi.
- Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah satu setengah (1, 5) spasi.
- Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah tiga spasi.



- iv. Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah satu setengah (1,5) spasi dan alinea teks diketik menjorok ke dalam 1,25 cm.
- v. Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah tiga spasi.
- vi. Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah tiga spasi.
- vii. Alinea baru diketik menjorok ke dalam 1,25 cm dari margin kiri teks, jarak antara alinea adalah satu setengah (1,5) spasi.
- viii. Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru.

3.2.3 Penulisan Bab dan Sub-bab

- i. Penomoran bab ditulis dengan angka romawi (contoh: BAB I, BAB II, BAB III, dst), dimulai dari batas margin atas dengan ukuran huruf 14 (pt).
- ii. Judul bab dimulai 1,5 spasi (1 kali ketukan “enter”) dari tulisan BAB I, BAB II, dst. Tulisan bab dan judul bab ditulis dengan huruf kapital untuk semua huruf dan diketik tebal.
- iii. Kalimat awal setelah judul bab (jika tidak dimulai dengan sub-bab) atau sub-bab awal dimulai dari ketukan “enter” ke-tiga dari judul bab dan dimulai dari margin kiri (untuk judul sub-bab) atau 1 tab (1,25 cm) untuk awal kalimat.
- iv. Kalimat awal pada sub-bab dimulai 1,5 spasi setelah judul sub-bab, dan menjorok ke dalam sebesar 1 tab. Judul sub-bab berikutnya berikutnya dimulai dengan 2 ketukan “enter” dari baris terakhir dari sub-bab sebelumnya.
- v. Kalimat awal pada suatu paragraph ditulis menjorok ke dalam sebesar 1 tab, antar paragraph tidak perlu diberi jarak.
- vi. Permulaan bab selalu ditulis pada halaman baru.
- vii. Penomoran sub-bab menggunakan angka Arabic dan selalu diawali dengan nomor bab. Contoh: 1.1 Latar Belakang, 1.2 Perumusan Masalah, dst. Penomoran sub-bab dilakukan maksimal hingga 2 level. Contoh: 2.1 Level Satu, 2.1.2 Level Dua

3.2.4 Penyajian Gambar dan Tabel

- i. Semua gambar dan tabel harus jelas/tidak kabur/buram. Ukuran huruf pada gambar dan tabel harus dapat dibaca oleh mata dengan mudah. Gambar dan tabel diletakkan di tengah halaman.
- ii. Nomor dan judul tabel ditulis di tengah di atas tabel. Nomor tabel disesuaikan dengan letak tabel tersebut di dalam bab, misalkan: Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan, maka tabel tersebut berada di BAB II, dan tabel ke-tiga. Pada sisi bawah tabel diberi keterangan tentang sumber informasi yang dicantumkan di dalam tabel (jika ada), apakah informasi tersebut dari pustaka tertentu, hasil pengamatan, ataupun hasil perhitungan. Huruf



- pertama pada setiap kata pada judul tabel ditulis dengan huruf capital kecuali untuk kata sambung. Sisi paling luar tabel tidak boleh melampaui batas margin kiri dan kanan.
- iii. Nomor dan judul gambar ditulis di tengah-bawah gambar. Nomor gambar disesuaikan dengan letak gambar tersebut, sesuai dengan penomoran pada tabel pada poin 10 di atas. Sumber dari gambar dicantumkan langsung pada bagian belakang judul tersebut. Huruf pertama pada setiap kata pada judul tabel ditulis dengan huruf capital kecuali untuk kata sambung. Sisi paling luar gambar tidak boleh melampaui batas margin kiri dan kanan.
 - iv. Tulisan tabel dan gambar pada kalimat yang merujuk suatu tabel atau gambar harus diawali dengan huruf besar. Contoh: “Sesuai dengan Tabel 2.3 dan Gambar 2.1..... “
 - v. Judul tabel atau batas gambar bagian atas dimulai 2 ketukan “enter” dari baris terakhir di atasnya. Kalimat tepat di bawah tabel atau judul gambar dimulai 2 ketukan “enter” dari batas bawah tabel atau judul gambar. Antara judul tabel atau judul gambar dengan tabel atau gambar yang bersangkutan diberi jarak 1 ketukan “enter”.

3.2.5 Penulisan Rumus

Semua rumus ditulis dengan menggunakan *equation* editor atau (*mathtype*). Penulisan rumus dimulai pada batas kiri, rata dengan kalimat tepat di atasnya, dengan jarak 1,5 spasi dari kalimat di atas dan di bawahnya. Rumus diberi nomor dan nomornya disesuaikan dengan nomor bab letak rumus tersebut dan ditulis di ujung kanan baris tersebut (*aligned right*). Ukuran huruf dan symbol pada rumus disesuaikan dengan contoh dibawah: $(,) = 2 (-) (3.2)$ dengan: 2 = variance dari logaritma konduktivitas hidrolik, = skala korelasi dari logaritma konduktivitas hidrolik, = jarak antara titik dan , , = lokasi titik pada domain studi yang terpisah dengan jarak

3.2.6 Bahasa

- i. Laporan ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia formal dengan mengacu kaidah tata bahasa. Kalimat harus utuh, lengkap dan jelas serta Penggunaan tanda bacanya.
- ii. Pemakaian dan penulisan bahasa berdasarkan “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan”, “Pedoman Umum Pembentukan Istilah” dan “Kamus Umum Bahasa Indonesia”.
- iii. Kalimat yang digunakan harus berupa kalimat efektif, tidak diperbolehkan menggunakan kata ganti orang pertama dan orang kedua, tetapi dibuat dalam bentuk kalimat pasif.



- iv. Kata penghubung misalnya, “sehingga”, “sedangkan”, “untuk”, “dan”, “atau”, “di”, dan lain-lainnya tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.

3.2.7 Istilah Asing

- i. Istilah asing yang bukan merupakan bahasa Indonesia serapan diketik dengan huruf miring dan pengetikannya harus konsisten. Contoh: kata “*query*”, ditulis dengan “*query*”.
- ii. Singkatan dan kepanjangannya yang merupakan istilah asing ditulis dengan huruf miring. Contoh: Ajax (*Asynchronous JavaScript and XML*), CDMA (*Code Division Multiple Access*).

3.2.8 Bilangan

- i. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat dan permulaan paragraf.
- ii. Bilangan desimal ditandai dengan tanda koma (“,”), bukan dengan tanda titik (“.”), contoh: 10,5.
- iii. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya ditulis dengan huruf kecil tanpa titik dibelakang, misalnya: 10 g, 10 kg, 10 bps, 100 MBps.

3.3 Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka ditetapkan sebagai berikut:

- a. Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam isi.
- b. Pencantuman Daftar Pustaka disusun ke bawah, bernomorurut dibuat dalam model Vancouver dengan menggunakan tanda kurung siku [1], [2] dan seterusnya.
- c. Pengurutan berdasarkan daftar pustaka yang lebih dulu diacu pada isi laporan Praktek Kerja Lapangan.
- d. Setiap pustaka diketik satu spasi, sedangkan antara satu pustaka dengan pustaka lain diketik dua spasi.
- e. Pustaka yang diacu maksimal 10 tahun dari tahun pembuatan Praktek Kerja Lapangan
- f. Pustaka yang diacu 50% berasal dari *textbook*, 50% berasal dari jurnal.
- g. Sumber dari website sangat dihindari.

3.4 Penulisan Kutipan

- a. Nama penulis pada bagian permulaan kalimat. Contoh: [1] mendefinisikan biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu.
- b. Nama penulis di bagian tengah kalimat. Contoh: Biaya didefinisikan oleh [2] sebagai pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu.



- c. Nama penulis pada bagian akhir kalimat. Contoh: Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu [3].
- d. Jika penulis lebih dari satu. Contoh: Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu [3], [4], [5].

3.5 Penomoran Halaman

- a. Penomoran bagian awal Praktek Kerja Lapangan, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka Romawi kecil (i,ii, dst)
- b. Halaman judul dan halaman pengesahan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii.
- c. Halaman abstrak sampai dengan halaman lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing (halaman iii, iv, dst).
- d. Nomor halaman untuk poin a), b), dan c) diletakkan di bagian tengah bawah halaman.
- e. Halaman isi laporan, BAB I, BAB II, dst, menggunakan angka *Arabic*. Contoh: 1, 2, 3, ..., dst. f. Nomor halaman isi laporan diletakan pada bagian atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari *margin* atas.



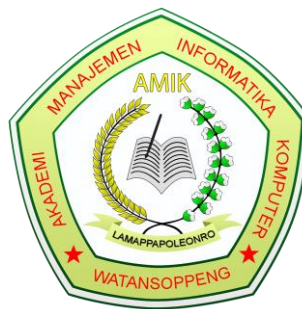
BAB IV

SISTEMATIKA LAPORAN KKLP

4.1 SAMPUL MUKA LAPORAN KKLP

**LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN PLUS**

<JUDUL>



Oleh:

Nama Mahasiswa

Nomor Induk Mahasiswa (Lengkap)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA

AMIK LAMAPPAPOLEONRO SOPPENG

TAHUN ...



4.2 SUBSTANSI LAPORAN KKLP

4.2.1 Bagian Awal

Bagian awal Laporan KKLP adalah sebagai berikut:

a. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat Judul KKLP yang merepresentasikan tempat KKLP, lambang AMIK Lamappapoleonro, Nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, Jurusan, nama Akademi dan tahun laporan. Sampul depan berwarna Biru Muda.

b. Halaman Judul

Halaman judul berisi informasi yang sama dengan halaman sampul depan tetapi dicetak pada kertas HVS.

c. Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan berisi Nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, Nama Jurusan dan tanda-tangan Pembimbing.

d. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berisi Nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, Nama Jurusan dan tanda-tangan Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan, Ketua Prodi dan Direktur AMIK Lamappapoleonro.

e. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman Orisinalitas berisi pernyataan bahwa Laporan KKLP yang ditulis benar – benar hasil karya sendiri tanpa mengcopy atau mengambil hasil karya orang lain.

f. Halaman Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar berisi uraian singkat tentang maksud penyusunan Laporan KKLP, serta ucapan terima kasih pihak-pihak yang terlibat.

g. Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi digunakan untuk memberikan layout/gambaran secara keseluruhan tentang isi Laporan KKLP dengan mencantumkan nomor halaman dari bab dan sub-bab yang ada.

h. Halaman Daftar Tabel

Daftar Tabel berisi urutan, nama tabel beserta nomor halaman dari tabel yang ada.

i. Halaman Daftar Gambar

Daftar Gambar berisi urutan, nama tabel beserta nomor halaman dari gambar yang ada.



j. Halaman Daftar Lampiran

Daftar Lampiran berisi lampiran/keterangan/penjelasan tambahan yang perlu dilampirkan beserta nomor halaman dari lampiran yang disertakan.

4.2.2 Bagian Utama

Pada bagian ini terdiri dari beberapa bab yang secara minimal tersusun sebagai berikut:

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.

Merupakan landasan pemikiran secara garis besar, baik secara teoritis dan atau fakta, serta pengamatan yang menimbulkan minat untuk dilakukannya KKLP. Latar belakang berfungsi sebagai informasi yang relevan untuk membantu menemukan pokok permasalahan, serta berawal dari hal-hal yang bersifat umum ke hal-hal yang lebih khusus, sehingga setelah membaca latar belakang, pembaca sudah dapat menentukan pokok masalahnya.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah memuat tentang pernyataan singkat masalah yang dipecahkan pada saat pelaksanaan KKLP.

1.3 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan KKLP harus disebutkan secara spesifik apa yang ingin dicapai sesuai masalah yang terurai/tersirat di bagian latar belakang. Tujuan KKLP mencakup beberapa pihak yang terlibat, misalnya perusahaan, kampus dan bagi Mahasiswa yang melaksanakan KKLP. Tujuan KKLP dinyatakan dengan kalimat pernyataan yang tegas dan jelas.

1.4 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat KKLP berisi tentang manfaat yang diperoleh dari KKLP tersebut, apakah untuk pengembangan ilmu, teknologi, penerapan teknologi, atau pengembangan institusi.

1.5 Ruang Lingkup Kerja Praktek

Ruang Lingkup KKLP memberikan gambaran kepada pembaca tentang hal-hal yang berkaitan dengan fokus dan kegiatan analisis/desain/implementasi yang dilakukan oleh mahasiswa yang menjadi fokus selama melaksanakan KKLP.

1.6 Metode Kerja Praktek

Menjelaskan lokasi KKLP (Nama Instansi/ Perusahaan dan nama Unit/Bagian tempat KKLP dilaksanakan), waktu pelaksanaan KKLP, sumber data, teknik pengumpulan/perolehan data dan teknik analisis/ proses sistem/sistem informasinya.



II. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

Tinjauan umum perusahaan memberikan gambaran umum tentang perusahaan tempat mahasiswa melakukan KKLP. Dibagian ini dapat dijelaskan pula visi, misi, struktur dan fungsi organisasi tempat KKLP.

III. LANDASAN TEORI

Landasan teori berisi tentang dasar teori yang nantinya digunakan untuk dasar pembahasan dari topik laporan KKLP, khususnya teori yang mendukung topik/judul laporan KKLP. Misalnya sistem informasi manajemen, rancangan database, desain sistem, jaringan komputer, routing jaringan.

IV. HASIL KERJA PRAKTEK (TOPIK KERJA PRAKTEK)

Judul Bab IV disesuaikan dengan topik KKLP yang dilaksanakan, yaitu sebagai berikut:

a. **Analisis/Desain Sistem.**

Judul tersebut dituliskan apabila topik KKLP mencakup analisis/desain sebuah sistem.

b. **Implementasi**

Mencakup konfigurasi sistem, prosedur operasional/analisis/desain sistem apabila topik KKLP mahasiswa mencakup/mengkaji implementasi/operasional sebuah sistem informasi yang berjalan.

c. **Analisis/diagnosa sistem/metode solusi, apabila topik mahasiswa KKLP**

mencakup kajian analisis/diagnosa sistem/metoda solusi dari sebuah operasi/*maintenance* sistem hardware/software.

d. **Metoda-metoda yang diaplikasikan beserta hasil-hasilnya, apabila**

Topik KKLP mahasiswa selain yang tertera dalam (a), (b), (c) diatas. Hal yang penting/perlu diperhatikan bahwa topik tersebut masih ada relevansinya dengan bidang Teknologi Informasi. Bagi Laporan KKLP mahasiswa yang topiknya termasuk kategori (a), apabila laporan yang dibuat mencakup implementasi (misalnya membangun sistem, membuat program), maka Laporan Kerja Prakteknya ditambah satu bab lagi, yaitu "BAB V : IMPLEMENTASI SISTEM."

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan merupakan sintesis atau generalisasi dari pembahasan hasil KKLP yang diperoleh dari bab 3 (maupun bab 4 jika ada).



5.2 Saran

Saran merupakan implikasi/ tindak lanjut hasil kesimpulan. Saran perlu disampaikan guna pengembangan/ perbaikan ke depan terhadap hasilhasil yang telah dicapai.

VI. Bagian Akhir

6.1 Daftar Pustaka

Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam penyusunan Laporan KKLP. Format penulisan Daftar Pustaka sesuai pedoman penyusunan Kuliah Kerja Lapangan Plus.



4.3 Lampiran-Lampiran

1. LEMBAR KEGIATAN KKLP



AMIK LAMAPPAPOLEONRO SOPPENG KULIAH KERJA LAPANGAN PLUS (KKLP) JURNAL KEGIATAN MINGGUAN

1	NIM	
2	NAMA	
3	PROGRAM STUDI	
4	TANGGAL KKLP	
5	INSTANSI/PERUSAHAAN/ LEMBAGA	
6	UNIT KERJA KKLP	
7	ALAMAT INSTANSI/ PERUSAHAAN/LEMBAGA	

Adapun kegiatan yang saya laksanakan selama satu minggu mulai tanggal*
s/d* adalah sebagai berikut :

Hari/Tanggal	Waktu	Jurnal Kegiatan

Demikian laporan kegiatan mingguan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan

.....**

Mahasiswa yang bersangkutan

.....

.....

Keterangan:

* Tanggal

** Tempat, tanggal



2. PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN/ ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa laporan Kuliah Kerja Lapangan Plus yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya kami, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang kami akui sebagai hasil tulisan atau pemikiran kami.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan laporan Kuliah Kerja Lapangan Plus ini hasil jiplakan, maka kami bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Watansoppeng, ...

Yang membuat pernyataan

Ketua,

TTD

Nama Terang



3. HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PERSETUJUAN

Sebagai salah satu syarat penyelesaian Kuliah Kerja Lapangan Plus (KKLP) Program Diploma Tiga (D3) AMIK Lamappapoleonro Soppeng.

DISUSUN OLEH :

NIM	NAMA	PROGRAM STUDI

Watansoppeng, ...

Pembimbing,

<Nama Pembimbing>



4. HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan berjudul "<Judul>"

Laporan ini telah disahkan sebagai salah satu syarat penyelesaian Kuliah Kerja Lapangan Plus, Program Diploma Tiga (D3) AMIK Lamappapoleonro Soppeng, disahkan pada tanggal

Disusun Oleh :

NIM	Nama	Program Studi

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

(Nama, Gelar)

(Nama, Gelar)

Mengetahui,

Ketua Prodi
Manajemen Informatika

Ketua
AMIK Lamappapoleonro Soppeng

(Nama, Gelar)

(Nama, Gelar)



5. LEMBAR KONSUL**LEMBAR KONSULTASI LAPORAN KKLP**

Nama :
 NIM/Angkatan :
 Program Studi :
 Judul Laporan KKLP :
 Dosen Pembimbing : <Nama, Gelar>

Kegiatan Konsultasi

No.	Hari/Tanggal	Perbaikan	Tanda Tangan Pembimbing
dst.			

Catatan :

1. Lembar ini harus dibawa dan diisi setiap melakukan konsultasi
2. Lembar ini harus dibawa sewaktu seminar KKLP



6. LEMBAR KUNJUNGAN PEMBIMBING



**AMIK LAMAPPAPOLEONRO SOPPENG
KULIAH KERJA LAPANGAN PLUS (KKLP)
LEMBAR KUNJUNGAN PEMBIMBING**

1	NAMA PEMBIMBING	
2	INSTANSI/PERUSAHAAN/ LEMBAGA	
3	ALAMAT INSTANSI/ PERUSAHAAN/LEMBAGA	
4	ANGGOTA KELOMPOK	1.) 2.) 3.) 4.)

Adapun catatan dari pembimbing terkait pelaksanaan KKLP adalah sebagai berikut :

No.	Hari/ Tanggal Kunjungan	Catatan Pembimbing

.....**

Pembimbing,

<nama, gelar>

.....

Keterangan:

** Tempat, tanggal



7. DAFTAR HADIR

**AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER****AMIK LAMAPPAPOLEONRO SOPPENG**

Akreditasi BAN-PT No.3300/SK/BAN-PT/Akred/Dipl.III/IX/2017

Alamat : Jl. Bukit Tuju Wali-Wali Watansoppeng Email : AMIKLSoppeng@gmail.com

DAFTAR HADIR KELOMPOK ...
KULIAH KERJA LAPANGAN PLUS (KKLP)

NO	NIM	NAMA	HARI						
			SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	AHAD
1	<Nim 1>	<Nama 1>							
2	<Nim 2>	<Nama 2>							
dst	dst	dst							

.....**
 Pembimbing,

<nama, gelar>

.....

Keterangan:

- * Wajib ttd
- ** Tempat, tanggal



8. Format Laporan Mingguan KKLP



AMIK LAMAPPAPOLEONRO SOPPENG KULIAH KERJA LAPANGAN PLUS (KKLP) JURNAL KEGIATAN MINGGUAN

1	NIM	
2	NAMA	
3	PROGRAM STUDI	
4	Tgl KKLP	
5	INSTANSI/PERUSAHAAN/ LEMBAGA	
6	UNIT KERJA KKLP	
7	ALAMAT INSTANSI/ PERUSAHAAN/LEMBAG A	

Adapun kegiatan yang saya laksanakan selama satu minggu mulai tanggal **

s/d**adalah sebagai berikut :

Hari/Tanggal	Waktu	Jurnal Kegiatan

Demikian laporan kegiatan mingguan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan

Watansoppeng, ... **

Mahasiswa yang bersangkutan

.....

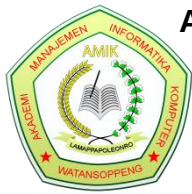
.....

Keterangan:

** Tempat, tanggal



9. Format Penilaian dari instansi


**AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
AMIK LAMAPPAPOLEONRO SOPPENG**

Akreditasi BAN-PT No.3300/SK/BAN-PT/Akred/Dipl.III/IX/2017

Alamat : Jl. Bukit Tuju Wali-Wali Watansoppeng, Website : <http://amiklps.ac.id>
**FORM PENILAIAN
KULIAH KERJA LAPANGAN PLUS (KKLP)**

1	NIM	
2	NAMA	
3	PROGRAM STUDI	Manajemen Informatika
4	Tgl KKLP (hh/bb/tttt)	<tanggal pelepasan> s/d <tanggal penarikan>
5	INSTANSI/PERUSAHAAN/ LEMBAGA	
6	UNIT KERJA KKLP	
7	ALAMAT INSTANSI/ PERUSAHAAN/LEMBAGA	

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A	KEDISIPLINAN		
1	Ketepatan Waktu/Disiplin		
2	Tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan		
3	Kehadiran/Absensi		
B	PRESTASI KERJA		
1	Kemampuan Kerja		
2	Kualitas Hasil Kerja		
3	Kemampuan berdasarkan keahlian dibidang IT		
C	KEMAMPUAN BERADAPTASI		
1	Kemampuan Berkomunikasi		
2	Kemampuan Kerjasama		



3	Kemampuan melakukan inisiatif dalam pekerjaan		
D	LAIN-LAIN		
1	Memiliki rasa percaya diri		
2	Mematuhi aturan dan tata tertib KKLP		
3	Penampilan/Kerapihan		
TOTAL NILAI			
RATA – RATA			

SARAN & KRITIK TERHADAP MAHASISWA Ybs (Deskripsi Mahasiswa Ybs)

**diisi oleh pihak Instansi/ Perusahaan/ Lembaga*

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

Watansoppeng, ...
Pembimbing Lapangan

(.....)

Interval Penilaian (0 – 100)

81 – 100: Sangat Baik = A

61 – 80 : Baik = B

41 – 60 : Cukup = C

21 – 40 : Kurang = D

01 – 20 : Sangat Kurang = E

