



**UNIVERSITAS  
ROYAL**

*Berbudaya Mutu, Berwawasan Global*

# PANDUAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL) 2024



**Program Studi  
Sistem Informasi**  
UNIVERSITAS ROYAL



Lembaga Penjaminan Mutu

**LPM**  
Universitas Royal



## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ROYAL

Nomor : 091/SK-TK/UR/VII/2024

### TENTANG

PANDUAN KULIAH KERJA LAPANGAN MAHASISWA/I UNIVERSITAS ROYAL

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

TAHUN 2024

Rektor Universitas Royal ,

Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran dan keteraturan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Universitas Royal, perlu disusun panduan yang komprehensif ;  
2. Bahwa sesuai dengan pertimbangan point (1) di atas perlu ditetapkannya dalam surat keputusan Rektor Universitas Royal;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.  
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.  
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.  
5. Statuta Universitas Royal Tahun 2024.

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
Pertama : Pengesahan Panduan Kuliah Kerja Lapangan mahasiswa/i Universitas Royal program studi Sistem Informasi.  
Kedua : Panduan KKL Tahun 2024 ini menjadi pedoman resmi dalam pelaksanaan KKL bagi seluruh mahasiswa, dosen pembimbing, dan pihak terkait di Universitas Royal.  
Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan dalam surat keputusan ini maka segera diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kisaran

Pada Tanggal : 30 Juli 2024

Rektor,

Wan Mariatul Kifti, S.E., M.M

NIDN. 0114057302

#### Tembusan:

1. Yayasan Pendidikan Royal Teladan Asahan
2. file



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, akhirnya buku Panduan Kuliah Kerja Lapangan mahasiswa/i Prodi Sistem Informasi Universitas Royal diterbitkan sebagai pedoman dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan.

Penyusunan Buku Panduan ini dilakukan semaksimal mungkin dan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pendidikan secara terus menerus. Namun demikian, kekurangan dan kesalahan dan mungkin sulitnya operasional dapat terjadi pada saat pelaksanaan. Untuk itu perlu diperbaiki, disempurnakan dan dikembangkan secara berkala dimasa mendatang. Buku ini merupakan pedoman resmi yang disusun oleh tim dalam rangka memudahkan dan mengarah rencana studi mahasiswa.

Secara garis besar, buku ini berisikan petunjuk dan penjelasan mengenai Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Buku ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi mahasiswa pada saat penyelesaian studi. Dengan selesainya penyusunan buku panduan ini, Program Studi Sistem Informasi Dan Sistem Komputer menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada pihak-pihak yang telah terlibat secara aktif dalam proses penyusunan sampai dengan Penerbitan. Buku ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pembaca dan penggunanya.

Kisaran, 23 Agustus 2024

Rektor Universitas Royal,



**Wan Mariatul Kifti, S.E., M.M**  
NIDN. 0114057302

## DAFTAR ISI

|                                               |     |
|-----------------------------------------------|-----|
| Halaman Judul.....                            | i   |
| Surat Keputusan Rektor Universitas Royal..... | ii  |
| Kata Pengantar .....                          | iii |
| Daftar Isi .....                              | iv  |

|                |                                                        |           |
|----------------|--------------------------------------------------------|-----------|
| <b>BAB I</b>   | <b>PENDAHULUAN .....</b>                               | <b>1</b>  |
| 1.1            | Latar Belakang.....                                    | 1         |
| 1.2            | Tujuan dan Manfaat.....                                | 1         |
| 1.2.1          | Tujuan.....                                            | 1         |
| 1.2.2          | Manfaat.....                                           | 1         |
| 1.3            | Persyaratan.....                                       | 1         |
| 1.4            | Materi.....                                            | 2         |
| 1.5            | Topik Kajian Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ..... | 2         |
| 1.6            | Waktu dan Tempat.....                                  | 3         |
| 1.7            | Prosedur Pelaksanaan .....                             | 3         |
| 1.8            | Tata Tertib .....                                      | 4         |
| <b>BAB II</b>  | <b>SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN .....</b>             | <b>6</b>  |
| 2.1            | Bagian Awal Laporan .....                              | 6         |
| 2.2            | Bagian Isi Laporan (Teks) .....                        | 7         |
| 2.3            | Bagian Akhir Laporan .....                             | 10        |
| <b>BAB III</b> | <b>PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN .....</b>               | <b>12</b> |
| 3.1            | Bahan dan Ukuran Kertas .....                          | 12        |
| 3.2            | Aturan Pengetikan Laporan KKL .....                    | 12        |
| 3.3            | Aturan Penulisan Tabel.....                            | 14        |
| 3.4            | Aturan Penulisan Gambar/Bagan .....                    | 15        |
| 3.5            | Kebahasaan.....                                        | 16        |
| 3.6            | Referensi / Aturan Penulisan Sumber Rujukan .....      | 16        |

### LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1. Contoh Halaman Cover Laporan KKL (1 Mahasiswa)*
- Lampiran 2. Contoh Halaman Cover Laporan KKL (2 Mahasiswa atau lebih)*
- Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan (1 Mahasiswa)*
- Lampiran 4. Contoh Halaman Pengesahan (2 Mahasiswa atau Lebih)*
- Lampiran 5. Contoh Halaman Kata Pengantar*
- Lampiran 6. Contoh Halaman Daftar Isi*
- Lampiran 7. Contoh Halaman Daftar Gambar*
- Lampiran 8. Contoh Halaman Daftar Tabel*
- Lampiran 9. Formulir Daftar Hadir*
- Lampiran 10. Formulir Laporan Mingguan KKL Setiap Mahasiswa*

*Lampiran 11. Formulir Rekapitulasi Kegiatan Pelaksanaan KKL*

*Lampiran 12. Daftar Nilai KKL dari Instansi/Perusahaan (Menggunakan KOP Instansi)*

*Lampiran 13. Formulir Evaluasi KKL*

*Lampiran 14. Lembar Konsultasi KKL*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan salah satu mata kuliah syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Universitas Royal Program Sarjana S1 di semester tujuh (7) yang akan menulis skripsi. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan bagian dari matakuliah yang tercantum dalam kurikulum dengan nilai bobot 4 sks.

### **1.2 Tujuan dan Manfaat**

#### **1.2.1 Tujuan**

Memberikan pengalaman kerja di bidang komputer kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan/membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam perkuliahan atau praktikum dengan situasi nyata di tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

#### **1.2.2 Manfaat**

Setelah mengikuti Kuliah Kerja Lapangan (KKL) diharapkan mahasiswa dapat:

1. Mengenali/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat Kuliah Kerja Lapangan;
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya;
3. Mengetahui/melihat secara langsung penggunaan/peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat Kuliah Kerja Lapangan;
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dalam bentuk laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL);
5. Menggunakan hasil atau data-data Kuliah Kerja Lapangan (KKL) untuk dikembangkan menjadi skripsi.

### **1.3 Persyaratan**

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan Kuliah Kerja Lapangan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah menempuh mata kuliah minimal 110 sks;
2. Menyelesaikan administrasi keuangan tahap berjalan;
3. Mengambil mata kuliah kerja lapangan pada semester 7.

4. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 5 orang);
5. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL);
6. Satu kelompok yang melakukan kuliah kerja lapangan harus memilih topik yang akan dijadikan sebagai topik dalam laporan;
7. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan.

#### 1.4 Materi

Materi Kuliah Kerja Lapangan (KKL) antara lain :

1. Melakukan penanganan dan pemeliharaan administrasi Jaringan Komputer;
2. Mempelajari dan mengkaji aspek *security* pada sistem komputer dan jaringan komputer;
3. Merancang sistem jaringan komputer pada perusahaan kecil;
4. Mempelajari dan mengkaji aplikasi *micro controler* pada suatu perusahaan, lembaga, rumah sakit atau industri
5. Melakukan instalasi atau meningkatkan (*up-grade*) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer;
6. Mempelajari dan mengkaji perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di dunia industri;
7. Melakukan penggandaan dan perekaman (*entry*) data dengan menggunakan aplikasi yang ada;
8. Membuat laporan operasi komputer dan membuat dokumentasi *file* yang tersimpan dalam media komputer;
9. Melakukan perancangan, analisa maupun pengelolaan *website*;
10. Melakukan perancangan model untuk alat bantu berbasis teknologi informasi.

#### 1.5 Topik Kajian Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Permasalahan yang akan dibahas atau yang menjadi topik dalam penulisan laporan KKL harus sesuai dengan prodi. Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang dihasilkan dapat diambil dari berbagai sumber data, dan informasi yang berasal dari studi kepustakaan maupun penelitian lapangan yang terkait dengan bidang studi masing-masing kelompok dengan konsentrasi bidang kajian antara lain:

1. Topik bidang *Customer Relationship Management* (CRM)
2. Topik bidang Data Mining

3. Topik bidang *E-Application*
4. Topik bidang *Geographic Information System (GIS)*
5. Topik bidang Peramalan
6. Topik bidang Sistem Pakar
7. Topik bidang Sistem Pendukung Keputusan
8. Topik bidang *Supply Chain Management (SCM)*

### **1.6 Waktu dan Tempat**

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan selama 128 jam (Setara dengan 26 hari kerja jika bekerja 5 jam per hari atau lebih kurang 4 minggu kerja). Tempat KKL adalah perusahaan swasta yang terdaftar secara formal, BUMN/BUMD, lembaga pendidikan, organisasi, lembaga pemerintah, Perbankan, Rumah Sakit, industri, konsultan *software/hardware* dan tempat lainnya yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

### **1.7 Prosedur Pelaksanaan**

Prosedur pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Mahasiswa menentukan/mencari tempat Kuliah Kerja Lapangan.
2. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat akan melakukan kuliah kerja lapangan.
3. Melakukan registrasi dan mengisi surat permohonan kuliah kerja lapangan yang ditujukan ke Biro Akademik.
4. Mahasiswa melakukan pembayaran kuliah kerja lapangan di bagian keuangan.
5. Mahasiswa membawa persyaratan kuliah kerja lapangan ke Prodi untuk di validasi dengan syarat:
  - a. Fotocopy KHS semester 1 sampai 6.
  - b. Surat Permohonan Kuliah Kerja Lapangan ke Program Studi.
  - c. Fotocopy slip pembayaran uang kuliah tahap berjalan.
6. Form persyaratan kuliah kerja lapangan diserahkan ke Biro Akademik dan Biro Akademik mengeluarkan surat pengantar kuliah kerja lapangan.
7. Setelah perusahaan menyetujui, maka surat balasan dari perusahaan wajib diserahkan ke Program Studi sebelum pelaksanaan kuliah kerja lapangan dimulai. Jika tidak disetujui mahasiswa diwajibkan mencari tempat KKL yang baru.
8. Sebelum Kuliah Kerja Lapangan dilaksanakan, Program Studi dan Akademik akan memberikan pengarahan dan pembekalan sekaligus pengumuman nama-nama dosen

pembimbing Kuliah Kerja Lapangan.

9. Selama Kuliah Kerja Lapangan hal yang harus dilakukan antara lain:
  - a. Membuat perencanaan kegiatan selama Kuliah Kerja Lapangan.
  - b. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Kuliah Kerja Lapangan serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian.
  - c. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.
  - d. Berkonsultasi dengan pembimbing lapangan dan Dosen Pembimbing terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
  - e. Melihat, mempelajari dan membantu kerja yang berkaitan dengan rencana mahasiswa Kuliah Kerja Lapangan .
  - f. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan Kuliah Kerja Lapangan.
10. Selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan mahasiswa wajib mengisi absensi kehadiran, lembar penilaian dan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan pada tempat atau instansi Kuliah Kerja Lapangan terkait, kemudian mahasiswa memberikan lembar-lembar tersebut kepada pembimbing Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di perusahaan/instansi untuk diisi dan di tanda tangani.
11. Setelah Kuliah Kerja Lapangan selesai mahasiswa diwajibkan menyusun laporan Kuliah Kerja Lapangan 1 laporan perkelompok sesuai dengan instruksi Program studi dan panduan Kuliah Kerja Lapangan.

## **1.8 Tata Tertib**

Mahasiswa yang mengikuti Kuliah Kerja Lapangan (KKL) harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di Universitas maupun tata tertib di instansi/perusahaan tempat Kuliah Kerja Lapangan antara lain:

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan harus memakai sepatu tertutup.
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Universitas Royal
3. Mahasiswa memakai tanda pengenalan Kuliah Kerja Lapangan.
4. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Kuliah Kerja Lapangan.
5. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Kuliah Kerja Lapangan.
6. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
7. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman

tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

8. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
9. Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib tempat Kuliah Kerja Lapangan akan dikenakan sanksi. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

## **BAB II**

### **SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN**

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) harus mengikuti bentuk tertentu. Bentuk Laporan KKL tersebut dapat beragam dan mempunyai beberapa perbedaan satu dengan yang lainnya. Namun pada dasarnya bentuk Laporan KKL terdiri atas 3 bagian, yaitu :

#### **2.1 Bagian Awal Laporan**

Bagian awal dari Laporan KKL terdiri dari:

- 1) Halaman Judul
- 2) Halaman Pengesahan
- 3) Halaman Persembahan (bila ada)
- 4) Kata Pengantar
- 5) Daftar Isi
- 6) Daftar Gambar (bila ada)
- 7) Daftar Tabel (bila ada)
- 8) Daftar Lampiran (bila ada)

Penjelasan :

##### **1) Halaman Judul**

Halaman judul merupakan halaman pertama yang diperhitungkan dengan menggunakan nomor awal “i”, namun penomoran tersebut tidak dicantumkan pada halaman judul tersebut. Halaman judul berisikan tulisan sama dengan yang tercantum pada halaman kulit luar (sampul). Penulisannya dibuat dalam 1 spasi.

##### **2) Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan ini berisikan nama, nomor induk mahasiswa, dan judul laporan KKL serta pernyataan bahwa laporan telah diperiksa dan dinyatakan selesai. Halaman ini ditandatangani pihak Instansi Perusahaan, Dosen Pembimbing Lapangan, Rektor Universitas Royal, dan Kepala Program Studi.

##### **3) Halaman Persembahan (bila diperlukan)**

Bila penulis beranggapan bahwa dalam membuat Laporan KKL diperlukan suatu motivasi berupa pandangan hidup yang berkaitan dengan penulisan serta rasa pengabdian, maka dapat disusun persembahan pada halaman khusus.

#### **4) Kata Pengantar**

Pada umumnya kata pengantar ini merupakan ucapan terima kasih kepada pihak yang telah berjasa dan membantu dalam penyusunan Laporan KKL, serta bisa ditambahkan dengan rasa ungkapan keterbatasan sebagai manusia dalam menganalisis suatu masalah. Halaman ini disarankan agar tidak melebihi satu halaman.

#### **5) Daftar Isi**

Halaman ini merupakan secara garis besar kerangka Laporan KKL, serta memberikan petunjuk seluruh isi yang terdapat dalam Laporan KKL tersebut. Penulisannya dibuat dalam 1 spasi.

#### **6) Daftar Gambar (bila ada)**

Seperti pada halaman daftar tabel, halaman daftar gambar memuat judul gambar (seperti grafik, bagan, diagram dan peta) yang digunakan dalam penyusunan Laporan KKL secara berurutan sesuai dengan urutan nomornya. Penulisannya dibuat dalam 1 spasi.

#### **7) Daftar Tabel (bila ada)**

Halaman ini memuat judul tabel yang digunakan dalam penyusunan Laporan KKL secara berurutan sesuai dengan urutan nomor. Penulisannya dibuat dalam 1 spasi.

#### **8) Daftar Lampiran (bila ada)**

Seperti halnya dengan halaman daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran disusun bila Laporan KKL tersebut dilengkapi dengan lampiran–lampiran yang merupakan kelengkapan dan penjelasan. Penulisannya dibuat dalam 1 spasi.

## **2.2 Bagian Isi Laporan (Teks)**

Bagian isi mempunyai bab-bab yang tergantung pada suatu pengorganisasian tulisan yang logis serta sifat materinya. Secara umum, Bagian Isi terdiri atas:

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

#### **1.2 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

##### **1.2.1 Tujuan Penelitian**

##### **1.2.2 Manfaat Penelitian**

#### **1.3 Metode Penelitian**

##### **1.3.1 Metode Observasi**

##### **1.3.2 Metode Wawancara**

#### **1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

- 1.4.1 Waktu Pelaksanaan
- 1.4.2 Tempat Pelaksanaan

## **BAB II GAMBARAN UMUM**

- 2.1 Gambaran Umum Perusahaan
- 2.2 Visi dan Misi Perusahaan
- 2.3 Struktur Organisasi Tempat Kuliah Kerja Lapangan
- 2.4 Tugas dan Wewenang
- 2.5 Logo Perusahaan dan Maknanya

## **BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN**

- 3.1 Analisis Sistem Berjalan
- 3.2 Perancangan Sistem Yang Akan Diusulkan
- 3.3 Perancangan UML (*Unified Modelling Language*)
  - 3.3.1 *Usecase Diagram*
  - 3.3.2 *Class Diagram*
  - 3.3.3 *Activity Diagram*
  - 3.3.4 *Sequence Diagram*
  - 3.3.5 *Deployment Diagram*
- 3.4 Perancangan Basis Data (*Database*)
- 3.5 Perancangan Logika (*Flowchart*)
- 3.6 Perancangan *User Interface*

## **BAB IV IMPLEMENTASI DAN HASIL**

- 4.1 Implementasi Sistem
- 4.2 Pengujian Sistem
- 4.3 Hasil Sistem

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

- 1.1 Kesimpulan
- 1.2 Saran

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Penjelasan :

## **1. BAB I. PENDAHULUAN**

Bab ini berisikan sub – sub :

### **1.1 Latar Belakang**

Dimulai dari hal-hal yang bersifat umum menuju hal yang berhubungan dengan topik KKL yang dibahas. Tuliskan alasan apa yang melatarbelakangi topik KKL. Pada subbab ini berisi keterangan mengenai: Alasan pemilihan permasalahan, mengapa tertarik untuk mengambil topik ini.

### **1.2 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1.2.1 Tujuan Penelitian**

Tujuan pada dasarnya berisi harapan yang ingin dicapai oleh penulis. Tujuan dinyatakan dalam bentuk pernyataan. Tujuan harus sesuai dengan permasalahan. Dapat berupa uraian rinci yang ingin dicapai dari setiap permasalahan.

#### **1.2.2 Manfaat Penelitian**

Manfaat adalah kegunaan dari hasil penelitian yang ditinjau dari pengembangan ilmu secara teoritis maupun praktis bagi kepentingan lembaga pendidikan (Universitas Royal), pelaksana proyek, perusahaan, masyarakat, dan lainnya.

### **1.3 Metode Penelitian**

Metodologi adalah cara yang digunakan untuk mencapai tujuan yang dirumuskan dalam Skripsi. Metodologi menjelaskan berbagai metode yang digunakan antara lain: analisis data dan masalah, jenis dan metode pengumpulan data, rancangan/ desain penelitian, implementasi dan penyimpulan hasil penelitian dan lainnya yang berhubungan dengan penelitian.

### **1.4 Waktu dan Pelaksanaan**

Metodologi adalah cara yang digunakan untuk mencapai tujuan yang dirumuskan dalam Skripsi. Metodologi menjelaskan berbagai metode yang digunakan antara lain: analisis data dan masalah, jenis dan metode pengumpulan data, rancangan/ desain penelitian, implementasi dan penyimpulan hasil penelitian dan lainnya yang berhubungan dengan penelitian.

## **2. BAB II. GAMBARAN UMUM**

Berisikan gambaran umum mengenai perusahaan, seperti sejarahnya, struktur organisasi perusahaan, tugas dan wewenang dari setiap struktur organisasi, serta logo perusahaan dan maknanya.

## **3. BAB III. ANALISIS DAN PERANCANGAN**

Pada bab ini Analisis dari masalah yang terkait dengan laporan KKL dan rancangan dari sistem yang akan dirancang.

## **4. BAB IV. IMPLEMENTASI DAN HASIL**

Spesifikasi sistem, rencana implementasi serta hasil yang akan diharapkan.

## **5. BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan mengemukakan secara singkat hasil penting yang diperoleh dan menginterpretasikan sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian. Dengan demikian, tergambarlah secara jelas hubungan dengan pembahasan terdahulu. Dengan demikian kesimpulan merupakan jawaban yang diperoleh untuk pemecahan masalah penelitian, dan dapat mengukur sejauh mana tujuan penelitian dapat tercapai.

### **5.2 Saran**

Saran merupakan sumbangan pemikiran berupa rekomendasi yang diambil dari hasil analisis dan pembahasan serta hasil kesimpulan. Saran dapat berisikan juga sumbangan pemikiran untuk mengembangkan penulisan lebih lanjut saran dapat ditambahkan atau diganti dengan yang lebih kongkrit dan operasional yaitu implikasi yang merupakan konsekuensi dan kontribusi tidak langsung atas keterlibatannya pada lingkup yang terbatas.

## **2.3 Bagian Akhir Laporan**

### **1) Daftar Pustaka**

Tinjauan kepustakaan, tinjauan teoritis, atau landasan teori, tujuannya adalah menguraikan teori-teori keilmuan, prinsip, rumus, undang-undang, peraturan, atau hukum yang digunakan dalam penulisan laporan, yang sesuai permasalahan yang diajukan. Tulis sesuai permasalahan/topik bahasan. Tidak perlu mengutip

semuanya. Ditulis sesuai urutan pembatasan permasalahan. (*Lihat contoh petunjuk penulisan rujukan Laporan KKL*)

## **2) Lampiran**

Lampiran digunakan bila terdapat informasi yang diperlukan, baik bersifat melengkapi maupun menjelaskan tetapi tidak perlu dimasukkan dalam bagian isi Skripsi, seperti daftar pertanyaan, formulir, peraturan dan sebagainya.

## BAB III

### PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

#### 3.1 Bahan Dan Ukuran Kertas

Naskah diketik pada kertas yang mampu memenuhi persyaratan baku :

1. Kertas HVS A4 (yang sejenis) 70 gr/m<sup>2</sup>, berwarna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan Kuliah Kerja Lapangan.
2. Laporan dijilid senyawa, untuk warna sesuai Program Studi Sistem Informasi Warna Hijau.
3. Diantara setiap Bab diberi pembatas berlogo Universitas Royal.
4. Laporan KKL dibuat berkelompok kecuali Daftar Hadir/Absensi, Laporan Mingguan KKL, Rekapitulasi Kegiatan Pelaksanaan KKL, Daftar Nilai Mahasiswa dari Perusahaan, Evaluasi KKL yang dibuat per mahasiswa.

#### 3.2 Aturan Pengetikan Laporan KKL

Pengetikan naskah harus memenuhi syarat sebagai berikut :

##### 1. Jenis Huruf

Jenis huruf yang digunakan **Times New Roman** dengan ukuran 12 dengan gaya penulisan (*style*) normal, untuk penulisan huruf miring (*italic*) hanya untuk kata asing (bahasa Inggris, Mandarin dan lainnya). Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf **Consolas** ukuran **10 point** serta berspasi tunggal. Huruf tebal (**bold**) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

##### 2. Jarak Baris (Spasi Pengetikan)

Jarak antar baris atau spasi (*line spacing*) adalah dua spasi (spasi ganda), sedangkan 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.

##### 3. Batas Halaman (*Margin*)

Naskah diketik rata kiri dan kanan (*Justify*) dengan batas margin pengetikan naskah ditentukan sebagai berikut:

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

Untuk suatu paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri (1.25cm).

#### 4. Penomoran

##### a. Halaman

###### 1) Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka **Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v** dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.

###### 2) Bagian Isi Laporan

Bagian **isi laporan** dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka : **1, 2, 3, 4**, dan seterusnya dtuliskan pada **tepi kanan atas**, kecuali untuk **halaman yang mengandung Judul Bab** ditulis pada tengah halaman **bagian bawah**.

##### b. Bab dan Sub Bab

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya :

- 1) Angka untuk BAB
- 2) Kombinasi angka untuk Sub Bab-sub bab berikutnya dan seterusnya (*lihat contoh berikut*).

Contoh :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

##### 1.1 Latar Belakang

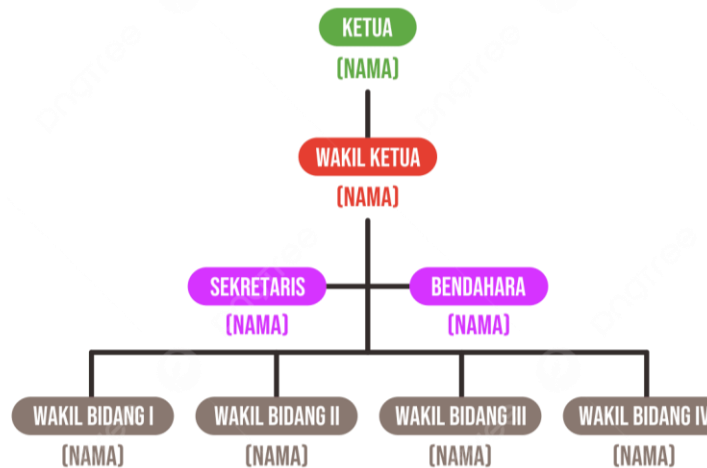
##### 1.2 Tujuan dan Manfaat Penelitian

##### 1.2.1 Tujuan Penelitian dst.

##### c. Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab.

**Contoh:**



**Gambar 3.1 Struktur Organisasi**

Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar berada di urutan pertama dalam Bab 3

**d. Persamaan**

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung ( ) di belakang persamaan dekat batas tepi kanan.

Contoh:

(24+—=xxxf (1.1) 4)

### 3.3 Aturan Penulisan Tabel

Dalam penulisan:

1. Tabel dengan nomor tabel (diurut dengan penomoran angka).
2. Tulisan tabel ditulis dengan huruf kapital diawal ditengah tabel (*center*).
3. Disebelahnya, Judul tabel ditulis tebal (*Bold*) dengan huruf besar di awal (kecuali kata depan dan kata penghubung), ditempatkan pada *center text*. Jika judul lebih dari satu baris, maka jarak antar baris dibuat 1 spasi.
4. Teks di dalam tabel dibuat 1 spasi dengan font 11pt (point).
5. Penomoran Tabel berdasarkan bab, contoh Tabel 1.1, Tabel 2.1, dst.
6. Jarak tabel dengan teks berikutnya adalah 2 spasi.
7. Sumber tabel atau sumber data terletak 1 spasi di bawah tabel dengan ukuran huruf 10 pt (point) dan jarak antar baris 1 spasi.

8. Penulisan Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel (*Align Text Left*), dan menggunakan mendeley dengan style IEEE.

Contoh:

**Tabel 3.1 Data Alternatif dan Kriteria**

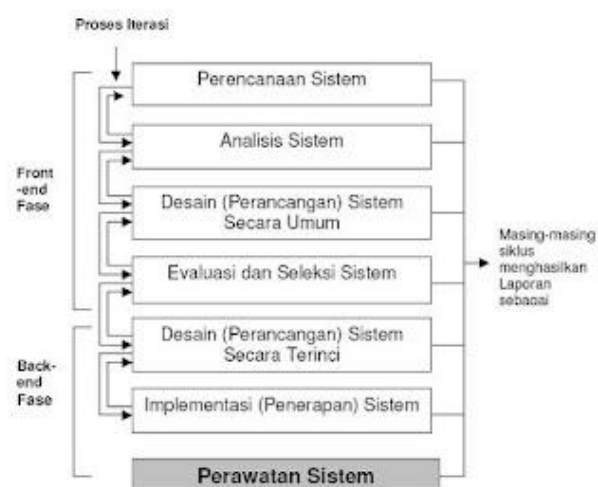
| No | Nama         | Kriteria 1 | Kriteria 2 | Kriteria 3 | Kriteria 4 |
|----|--------------|------------|------------|------------|------------|
| 1  | Ayu Silvia   | 2          | 3          | 2          | 3          |
| 2  | M. Suganda   | 2          | 2          | 3          | 3          |
| 3  | Syaiful Ardi | 3          | 3          | 3          | 4          |
| 4  | Laila Aini   | 4          | 3          | 3          | 4          |

Sumber : [1]

### 3.4 Aturan Penulisan Gambar/Bagan

1. Jarak antara teks sebelum gambar/bagan dengan gambar/bagan adalah 2 spasi.
2. Dua spasi di bawahnya, simetris di tengah baris ditulis “Gambar n. judul gambar/bagan” (n adalah nomor gambar yang diurut mengikuti penomoran angka).
3. Jarak “Gambar n. judul gambar/bagan” dengan teks berikutnya adalah tiga spasi.
4. Penomoran Gambar berdasarkan Bab, contoh : Gambar 1.1, Gambar 2.1, Gambar 2.2, Gambar 3.1, dst.
5. Judul Gambar ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata depan dan kata penghubung. Judul ditulis dari tengah (*center text*).
6. Jenis font Times New Roman, 12, dengan style bold (Tebal)
7. Tuliskan Sumber gambar terletak dibawah judul gambar dengan ukuran teks 10 dan *style italic*, dimana menggunakan mendeley dengan style IEEE, dan penulisannya ditempatkan di tengah (*center text*).

Contoh :



**Gambar 3.2 Siklus Hidup Pengembangan Sistem**

Sumber: [2]

### 3.5 Kebahasaan

1. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
2. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
3. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya
4. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

### 3.6 Referensi / Aturan Penulisan Sumber Rujukan

Aturan penulisan pustaka atau sumber rujukan menggunakan aplikasi **Mandelay** dengan sistem *Institute of Electrical Engineers (IEEE)*. **Standar penulisan kutipan pada IEEE dapat dijelaskan dengan singkat sebagai berikut:**

1. Apabila sumber telah dikutip sebelumnya, nomor yang digunakan sama dengan nomor yang telah digunakan sebelumnya dan bersesuaian dengan nomor daftar pustaka.
2. Setiap nomor pada kutipan harus diberi tanda kurung kotak [...] sejajar dengan text, sebelum tanda kutip, dan spasi sebelum penggunaan tanda kurung kotak.
3. Tidak perlu mencantumkan baik pengarang atau tanggal dari referensi kecuali relevan dengan text yang digunakan.

#### a. Penulisan Pustaka dalam Tubuh Tulisan / Kutipan Langsung

Referensi dengan **IEEE style** menggunakan angka numerik yang diletakkan dalam kotak persegi atas rujukan yang diambil dan menaruhnya pada akhir kalimat tanpa nama pengarang dan tahun penerbitan. Sistem penomoran harus berurut mulai dari [1], [2] dan seterusnya, selain itu juga harus diurutkan sesuai dengan referensi yang diambil sebagai rujukan dalam materi karya ilmiah.

#### Contoh

..... yang melakukan penelitian evaluasi kinerja mengajar dosen dengan menggunakan metode AHP dan SAW [5] untuk dijadikan rekomendasi pemilihan dosen terbaik [6].....

### Contoh lebih dari 1 referensi:

..... Selain kedua metode tersebut, banyak metode sistem pendukung keputusan lainnya yang dapat digunakan, seperti WASPAS [7], TOPSIS [8], [9], MOORA [10], ELECTRE [7], PSI,[11] dan VIKOR [12], [13].....

### b. Penulisan Pustaka dalam Daftar Pustaka

Bagian akhir sebuah Skripsi dan non Skripsi terdapat daftar pustaka yang dibuat berdasarkan susunan sistem pengacuan pustaka tertentu. Daftar pustaka pada sistem referensi disusun berdasarkan urutan nomor pada tubuh tulisan.

Hanya pustaka yang diacu di dalam tubuh tulisan saja yang dapat dimuat dalam daftar pustaka dan dengan demikian sumber acuan yang ada dalam daftar pustaka harus ada di dalam tubuh tulisan. Kepustakaan harus dinyatakan dengan lengkap agar memudahkan pembaca menelusur kembali. Informasi tentang kepustakaan ini sebaiknya dicocokkan kembali dengan pustaka aslinya. Penulisan kepustakaan yang salah atau tidak lengkap tidak akan banyak gunanya dan secara tidak langsung akan menunjukkan mutu pengarangnya.

Apapun sistem pengacuan pustaka yang digunakan, nama pengarang yang dituliskan merupakan nama keluarga atau nama akhir pengarang yang diikuti inisial nama pertama dan nama tengah diikuti tanda titik. Bila dua atau lebih pustaka memiliki susunan nama keluarga pengarang yang persis sama maka urutannya didasarkan pada tahun penerbitan. Model atau format penulisan daftar pustaka harus konsisten. Contoh penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

#### 1) Sumber Dari Jurnal

Tata penulisan kutipan jurnal sama dengan buku tapi yang berbeda adalah tata penulisan dalam daftar pustaka. Aturan penulisan daftar pustaka untuk jurnal adalah sebagai berikut :

- a) Setiap kata dalam kata judul artikel ditulis dalam **huruf capital** kecuali kata sambung atau akronim.
- b) Setiap kata yang sangat penting dalam judul harus dalam kapital.
- c) Huruf v dalam volume jurnal tidak diketik dalam huruf kapital.
- d) Untuk menuliskan rentang halaman digunakan pp. hal1 – hal2.
- e) Untuk mengacu hanya satu halaman saja gunakan aturan p. hal.

**Contoh:**

### Standard format:

2 spasi

- [#] A. A. Author of article. —Title of article,|| TITLE OF JOURNAL, vol. #,  
no #, pp. page number/s, Month year.

### Pengarang Satu Orang:

- [1] H. Agusvianto, —SISTEM INFORMASI INVENTORI GUDANG UNTUK MENGONTROL PERSEDIAAN BARANG,” Journal Infrmation Engineering and Educational Technology, vol. 01, no. 012017. pp. 40–46, 2017.  
[2] A. Sani, —PENERAPAN METODE K-MEANS CLUSTERING PADA PERUSAHAAN,|| J. Ilm. Teknol. Inf., no. 353, pp. 1–7, 2018.

### Pengarang Dua Orang:

- [3] E. Muningsih and S. Kiswati, PENERAPAN METODE K-MEANS UNTUK CLUSTERING PRODUK ONLINE SHOP DALAM PENENTUAN STOK BARANG,|| J. Bianglala Inform., vol. 3, no. 1, pp. 10–17, 2015  
[4] A. Rohman and M. Rochcham, KOMPARASI METODE KLASIFIKASI DATA MINING UNTUK PREDIKSI KELULUSAN MAHASISWA,|| Neo Tek., vol. 5, no. 1, pp. 23–29, 2019, doi: 10.37760/neoteknika.v5i1.1379

### Pengarang 3 Orang:

- [5] N. S. Represa, A. Fernández-Sarría, A. Porta, and J. Palomar-Vázquez,—DATA MINING PARADIGM IN THE STUDY OF AIR QUALITY,|| ENVIRON. PROCESS., vol. 7, no. 1, 2020, doi: 10.1007/s40710-019-00407-5

### Pengarang Lebih dari 3 Orang:

- [6] M. Bell, et al., *Universities Online: A SURVEY OF ONLINE EDUCATION AND SERVICES IN AUSTRALIA, OCCASIONAL PAPER SERIES 02-A*. Canberra: Departeman Of Education, Science and Training 2005

### Pengarang Merupakan Organisasi:

- [7] World Bank, Information and Communication Technologies: A World Bank group strategy. Washington, DC : World Bank, 2002.

### Artikel Tanpa Pengarang:

- [Anonim] Epidemiology for primary health care. *Int J Epidemiol*, 5:333-345.

## 2) Sumber Dari Buku

Penyusunan daftar pustaka untuk buku ditulis dengan urutan: nama pengarang, tahun terbit, judul buku, kota tempat penerbitan, dan nama penerbit. Pada dasarnya keterangan untuk menulis nama pengarang dan tahun penerbitan sama seperti pada jurnal, sedangkan untuk keterangan yang lain akan dijelaskan dibawah ini:

Judul buku ditulis dengan huruf miring; setiap kata diawali dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata penghubung. Keterangan tentang edisi ditempatkan setelah judul dan ditulis misanya “Ed ke-8”. Walaupun dalam buku aslinya tercantum misalnya “Eighth Edition”, pada penulisan daftar pustaka pasangan kata itu perlu diubah menjadi “Ed ke-8”. Tulisan “New revised edition” yang sering dijumpai pada suatu bukut perlu disingkat menjadi “Ed rev”. Edisi pertama yang tidak diikuti edisi berikutnya tidak perlu diidentifikasi sebagai “Ed ke-1”, tetapi bila kemudian diketahui terbit edisi baru maka buku edisi pertam itu perlu dinyatakan dengan “Ed ke-1”.

Tempat penerbitan dapat dijumpai pada halaman judul dari buku yang diacu. Bila tercantum beberapa tempat penerbitan, nama tempat pertama kali ditulis digunakan untuk menyusun daftar pustaka. Bilamana kota tempat buku diterbitkan tidak tercantum dalam buku, tetapi dapat dikenali dari nama penerbitnya, maka nama kota itu ditulis dalam tanda kurung siku. Bila tempat penerbitan sama sekali tidak diketahui, maka dituliskan tempat tidak diketahui dalam tanda kurung siku: “[tempat tidak diketahui];

Penerbitan ialah perusahaan komersial atau lembaga pemerintah/swasta yang melaksanakan penerbitan buku. Nama penerbit biasanya tercantum pada halaman judul. Seandainya sama sekali tidak tercantum nama penerbit atau nama yang menunjukkan sebagai penerbit, amak dituliskan penerbit tidak diketahui dalam tanda kurung siku: [penerbit tidak diketahui]. Contoh penulisan sumber acuan dari buku sebagai berikut:

### **Satu Pengarang:**

- [1] W.-K. Chen, *Linear Networks and Systems*. Belmont, CA: Wadsworth, 1993, pp. 123-135.

### **Dua Pengarang:**

- [2] T. Jordan and P. A. Taylor, *Hacktivism and Cyberwars: Rebels with a cause?* London: Routledge, 2004.

### **Tiga Pengarang**

- [3] R. Hayes, G. Pisano, and S. Wheelwright, *Operations, Strategy, and Technology: Pursuing the competitive edge*. Hoboken, NJ : Wiley, 2005.

### **Lebih dari 3 Pengarang**

- [4] M. Bell, et al., *Universities Online: A survey of online education and service in Australia, Occasional Paper Series 02-A* Canberra: Departemen of Education, Science and Training

### **Buku dengan Lembaga atau Organisasi sebagai Pengarang:**

- [1] Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Bahasa Besar Indonesia*. Ed ke-3. Jakarta: Balai Pustaka. 2012
- [2] European Centre for The Development of Vocational Training. *Vocational Training Glossarium*. Thessaloniki: CEDEFOP. 1996

### **Buku Terjemahan tanpa editor:**

- [3] Peleazar, M.J. & Chan, E.C.S. 1986. *Dasar-dasar Mikrobiologi*. Terjemahan oleh Hadioetomo, R.S.; Imas, T.; Tjitrosomo, S.S.; & Angka, S.L. 2000. Jakarta: UI Press.

### **Buku Terjemahan dengan Editor:**

- [4] Luzikov, V.N. *Mitochondrial Biogenesis and Breakdown*. Terjemahan oleh Galkin, A.V.; Roodyn, D.B. New York; Consultants Bureau. 1985

## **3) Sumber Dari Prosiding**

Penyusunan daftar pustaka untuk prosiding ditulis dengan urutan mengikuti penulisan buku, tetapi dengan menampilkan nama pertemuan. Nama judul ditulis dengan setiap awal katanya menggunakan huruf kapital, kecuali kata sambung. Nama pertemuan dipisahkan dari tempat pelaksanaan pertemuan dengan tanda titik dan spasi, sedangkan tempat dan waktu pelaksanaan dengan tanda koma dan spasi. Waktu pelaksanaan pertemuan dinyatakan dalam urutan “tanggal bulan tahun”, nama bulan disingkat hingga terisi tiga huruf yang pertama dan tanpa tanda titik. Contoh penulisan sumber acuan dari prosiding sebagai berikut:

- [1] Utari, Setiya and Sarah, Lia Laela, —Pengembangan Problem Based Instruction Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa in Seminar Nasional Pendidikan IPA, FPMIPA UPI – JICA Bandung, 2010. pp. 56-70.
- [2] Istiany, A.; Surah, A.R.; & Asmaa', M.P. *Evaluasi Penggunaan VCD dan leaflet tentang Vitamin D dalam Peningkatan Pengetahuan, Sikap, dan Perilaku Wanita Posmenopaus Melayu. Di dalam: Mempercepat Terwujudnya Universitas Riset. [Prosiding] Pertemuan Ilmiah Nasional dan Ekspo IPTEKS MIPA; Depok, 25-26 Nov 2005. Depok: Perhimpunan Ahli Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Indonesia. Hlm 170-170.*

#### 4) Sumber Dari Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Urutan cara penulisan acuan yang bersumber dari Skripsi, tesis, atau disertasi adalah nama pengarang, tahun terbit, judul [jenis publikasi], tempat institusi: nama institusi tempat tersedianya karya ilmiah tersebut. Contoh cara penulisan sebagai berikut:

- [1] Wibisono, Y.W. Perbandingan Dua Konfigurasi N-titik: Analisis *Procrustes* [Skripsi]. Jakarta: Fakultas Teknik, Universitas Negeri Jakarta. 1995
- [2] Sumantri, B. Pembangunan Sistem Informasi Akademik di SMP Satu Atap [Skripsi]. : Program Studi Sistem Informasi, STMIK Royal. 2016
- [3] Randy, A.. Fungsi Biaya dalam Usaha Catering: Kasus Kabupaten Aceh [Tesis]. Banda Aceh: Program Pascasarjana, Universitas Serba Bisa. 2003

#### 5) Penulisan Acuan yang bersumber dari Internet atau Online

Hasil penelitian, pangkalan data (*database*), dan perangkat lunak (*software*) untuk analisis data saat ini tersedia dalam situs web dengan alamat *www* (*world wide web*) tertentu. Acuan yang bersumber dari internet dapat berupa data resmi yang dikeluarkan oleh lembaga atau instansi yang kredibel dan hasil penelitian dalam bentuk tulisan ilmiah berupa tesis, disertasi, prosiding, dan artikel ilmiah.

Hati-hati dalam mengambil acuan dari internet karena tidak semua keterangan pada semua situs web dapat dipertanggungjawabkan dari segi ilmiah dan tidak semua situs permanen. Forum diskusi elektronik (*chatting*), situs jejaring sosial

(seperti facebook, wikipedia) dan laman blog pribadi tidak dapat digunakan sebagai sumber acuan ilmiah.

Penulisan acuan bersumber pada internet dapat dilakukan dengan menuliskannya seperti pada penulisan acuan dari sumber jurnal atau publikasi cetak seperti yang diuraikan. Acuan bersumber pada pangkalan data dunia dan preangkat lunak untuk analisis cukup dituliskan dalam tubuh tulisan dan tidak dimunculkan dalam Daftar Pustaka.

Hasil penelitian yang dipublikasikan dalam jurnal elektronik diacu seperti halnya mengacu dari jurnal ilmiah dengan menuliskan situs webnya, demikian pula pengacuan abstrak dari suatu jurnal ilmiah dan seminar ilmiah. Kebanyakan abstrak dari suatu publikasi penelitian dapat diakses dengan cuma-cuma, sedangkan publikasi lengkapnya harus berlanggan. Berikut ini adalah contoh cara penulisan daftar pustaka yang bersumber dari internet.

#### **Artikel dari Publikasi Elektronik:**

Standar format :

Penulis. (tahun, bulan tanggal). Judul (edisi) [Tipe media]. Available: [http://www.\(URL\)](http://www.(URL)).

#### **Contoh:**

- [1] Hsu, Y.H. Dan To, K.Y. (2000, Nov 2). Cloning of a cDNA. *Plant Physiol* 122:1457. [terhubung berkala] tersedia: <http://www.tarweed.com/pgp/PGR00-033.html>
- [2] Richmond, A.S., & Cummings, R. (2005). Implementing Kolb's learning styles into online distance education. *International Journal of Technology in Teaching and Learning*, 1(1), 45-54. <http://ijttl.sicet.org/issue0501/Richmond.Vol1.Iss1.pp45-54.pdf>. Diakses 28 Oktober 2008.
- [3] Schaller, D.T., S. Allison-Bunnell and M. Buron. (2005). Learning Styles and Online Interactives, in J. Trant and D. Bearman (Eds.). *Museums and The Web 2005: Proceedings*, Toronto: Archives & Museum I informatics. <http://www.archimuse.com/mw2005/papers/schaller/schaller.html>. Diakses 28 Oktober 2008.

Cara penulisan nama pengarang berjumlah 1 orang, 2 orang, 3-5 orang dan lebih dari 5 orang baik dalam buku atau artikel dari situs web sama dengan cara penulisan yang dicontohkan dalam jurnal.

*Lampiran 1. Contoh Halaman Cover Laporan KKL (1 Mahasiswa)*

**PERANCANGAN WEB PROFILE BALAI DESA AIR JOMAN  
BARU KABUPATEN ASAHAN**

Font  
Times  
New  
Roman  
14pt

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN**

**Disusun Sebagai Salah Satu Syarat  
Untuk Menyelesaikan Pendidikan Strata Satu (S-1)**

Font  
Times  
New  
Roman  
12pt  
Spasi 1

Oleh

Batas Margin  
Kiri 4 cm

**AGUS SETIAWAN**  
**20.22.0003**

4,67 cm



5 cm

Batas  
Margin  
Kanan 3 cm

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
UNIVERSITAS ROYAL  
ASAHAN – SUMATERA UTARA  
2024**

Font  
Times  
New  
Roman  
16 pt

Batas Margin  
Bawah 3 cm

Lampiran 2. Contoh Halaman Cover Laporan KKL (2 Mahasiswa atau lebih)

**PERANCANGAN WEB PROFILE BALAI DESA AIR JOMAN  
BARU KABUPATEN ASAHAN**

Font  
Times  
New  
Roman  
14pt

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN**

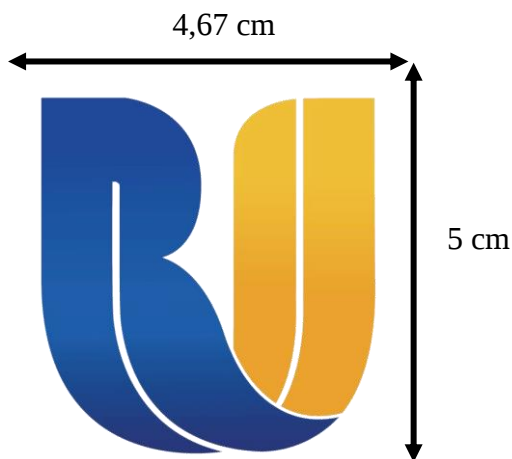
**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Untuk Menyelesaikan Pendidikan Strata Satu (S-1)**

Font  
Times  
New  
Roman  
12pt  
Spasi 1

Oleh

1. **AGUS SETIAWAN : 20.22.0003**
2. **ARIYONO : 20.22.0005**
3. **dst**

Batas Margin  
Kiri 4 cm



Batas  
Margin  
Kanan 3

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
UNIVERSITAS ROYAL  
ASAHAN – SUMATERA UTARA  
2024**

Font  
Times  
New  
Roman  
16pt  
Bold

Batas Margin  
Atas 3 cm

Batas Margin  
Bawah 3 cm

## HALAMAN PENGESAHAN

Times New  
Roman  
Font Size : 14 pt  
Font Style : Bold

Times New  
Roman  
Font Size : 12 pt  
Line Spasing :  
1,5

Yang bertanda tangan di bawah ini, Instansi Perusahaan, Dosen Pembimbing, Kepala Program Studi Sistem Informasi, dan Rektor Universitas Royal menyatakan bahwa Laporan Hasil Kuliah Kerja Lapangan dari:

Nama : Agus Setiawan

NIM : 20.22.0003

Dengan Judul : Perancangan Web Profile Balai Desa Air Joman Baru  
Kabupaten Asahan

Telah diperiksa dan dinyatakan **selesai**.

Instansi/Perusahaan,

Dosen Pembimbing Lapangan,

XXXXXXXXXX  
NIP. xxxxxxxx

Elly Rahayu, S.E., M.M  
NIDN. 0122067002

**Mengetahui,**  
Rektor Universitas Royal,

Kepala Program Studi

Wan Mariatul Kifti, S.E., M.M  
NIDN. 0114057302

Dr. William Ramdhan, M.Kom  
NIDN. 0130048702

## HALAMAN PENGESAHAN

Times New  
Roman  
Font Size : 14 pt  
Font Style : Bold

Times New  
Roman  
Font Size : 12 pt  
Line Spasing :  
1,5

Yang bertanda tangan di bawah ini, Instansi Perusahaan, Dosen Pembimbing, Kepala Program Studi Sistem Informasi, dan Rektor Universitas Royal menyatakan bahwa Laporan Hasil Kuliah Kerja Lapangan dari:

Nama : 1. Agus Setiawan : 20.22.0003  
2. Ariyono : 20.22.0005  
3. dst

Dengan Judul : Perancangan Web Profile Balai Desa Air Joman Baru  
Kabupaten Asahan

Telah diperiksa dan dinyatakan **selesai**.

Instansi Perusahaan,

Dosen Pembimbing Lapangan,

XXXXXXXXXX  
NIP. xxxxxxxx

**Elly Rahayu, S.E., M.M**  
NIDN. 0122067002

**Mengetahui,**  
Rektor Universitas Royal,

Kepala Program Studi

**Wan Mariatul Kifti, S.E., M.M**  
NIDN. 0114057302

**Dr. William Ramdhan, M.Kom**  
NIDN. 0130048702

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Laporan KKL ini. Laporan KKL ini penulis susun sebagai salah satu syarat untuk pengajuan judul Skripsi pada Universitas Royal. Dalam penyusunan laporan ini penulis mengambil judul: "Perancangan Web Profile Balai Desa Air Joman Baru Kabupaten Asahan".

Selama proses Skripsi ini penulis telah banyak mendapat bimbingan, nasehat, doa dan materi dari berbagai pihak, maka penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dhani Alhamidi Lubis, S.AB., M.M., Selaku Ketua Yayasan Pendidikan Royal Teladan Asahan.
2. Ibu Wan Mariatul Kifti, S.E., M.M., Selaku Rektor Universitas Royal.
3. Ibu Dr. Rizky Fauziah, M.IKom., M.Kom., Selaku Wakil Rektor I Universitas Royal.
4. Ibu Rohminatin, S.E., M.Ak., Selaku Wakil Rektor II Universitas Royal.
5. Bapak Nuriadi Manurung, M.Kom., Selaku Wakil Rektor III Universitas Royal.
6. Bapak Dr. William Ramdhan, M.Kom., Selaku Kepala Program Studi Sistem Informasi Universitas Royal.
7. Ibu Elly Rahayu, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing KKL yang telah banyak membantu dalam proses penyelesaian laporan KKL.
8. Bapak/ibu Pimpinan Instansi Perusahaan.
9. Seluruh Dosen dan Staff Kependidikan Universitas Royal yang telah banyak membantu kelancaran perkuliahan penulis.

Dalam penyusunan Skripsi ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Skripsi ini dan untuk menambah ilmu pengetahuan penulis.

Akhir kata hanya kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa tempat menyerahkan diri, semoga Skripsi ini dapat diterima sebagai pedoman dan berguna bagi yang membacanya.

Kisaran, Bulan 2024  
Hormat Kami,

Penulis

## DAFTAR ISI

|                                                                 | Halaman    |
|-----------------------------------------------------------------|------------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b> .....                                      | <b>i</b>   |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....                                 | <b>ii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                                     | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                         | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                      | <b>vii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                                       | <b>xvi</b> |
| <br>                                                            |            |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....                                  | <b>i</b>   |
| 1.1 Latar Belakang .....                                        | 1          |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....                         | 2          |
| 1.2.1 Tujuan Penelitian .....                                   | 2          |
| 1.2.2 Manfaat Penelitian .....                                  | 3          |
| 1.3 Metode Penelitian .....                                     | 3          |
| 1.3.1 Metode Observasi .....                                    | 3          |
| 1.3.2 Metode Wawancara .....                                    | 4          |
| 1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....                          | 4          |
| 1.4.1 Waktu Pelaksanaan .....                                   | 4          |
| 1.4.2 Tempat Pelaksanaan .....                                  | 5          |
| <br>                                                            |            |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM</b> .....                               | <b>6</b>   |
| 2.1 Gambaran Umum Perusahaan .....                              | 6          |
| 2.3 Visi dan Misi Perusahaan .....                              | 8          |
| 2.2 Struktur Organisasi Tempat Kuliah Kerja Lapangan .....      | 9          |
| 2.3 Tugas dan Wewenang .....                                    | 10         |
| 2.4 Logo Perusahaan dan Maknanya .....                          | 15         |
| <br>                                                            |            |
| <b>BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN</b> .....                   | <b>17</b>  |
| 3.1 Analisis Sistem Berjalan .....                              | 17         |
| 3.2 Perancangan Sistem Yang Akan Diusulkan .....                | 19         |
| 3.3 Perancangan UML ( <i>Unified Modelling Language</i> ) ..... | 21         |
| 3.3.1 <i>Usecase Diagram</i> .....                              | 22         |
| 3.3.2 <i>Class Diagram</i> .....                                | 25         |
| 3.3.3 <i>Activity Diagram</i> .....                             | 26         |
| 3.3.4 <i>Sequence Diagram</i> .....                             | 29         |
| 3.3.5 <i>Deployment Diagram</i> .....                           | 32         |
| 3.4 Perancangan Basis Data ( <i>Database</i> ) .....            | 33         |
| 3.5 Perancangan Logika ( <i>Flowchart</i> ) .....               | 35         |
| 3.6 Perancangan <i>User Interface</i> .....                     | 38         |
| <br>                                                            |            |
| <b>BAB IV. IMPLEMENTASI DAN HASIL</b> .....                     | <b>42</b>  |
| 4.1 Implementasi Sistem .....                                   | 42         |
| 4.2 Pengujian Sistem .....                                      | 44         |
| 4.3 Hasil Sistem .....                                          | 46         |

|                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| <b>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b> | <b>48</b> |
| 5.1 Kesimpulan .....                     | 48        |
| 5.2 Saran .....                          | 48        |

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Permohonan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
2. Surat Balasan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
3. Daftar Hadir Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
4. Laporan Mingguan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
5. Rekapitulasi Kegiatan Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
6. Daftar Nilai Mahasiswa dari Perusahaan
7. Evaluasi Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
8. Lembar Konsultasi Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                    | Halaman |
|--------------------------------------------------------------------|---------|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan.....                     | 9       |
| Gambar 3.1 Aliran Sistem Informasi Yang Sedang Berjalan.....       | 17      |
| Gambar 3.2 Aliran Sistem Informasi Yang Diusulkan.....             | 19      |
| Gambar 3.3 <i>Use Case Diagram</i> .....                           | 22      |
| Gambar 3.4 <i>Class Diagram</i> .....                              | 25      |
| Gambar 3.5 <i>Activity Diagram Login Admin</i> .....               | 26      |
| Gambar 3.11 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Informasi Desa ..... | 26      |
| Gambar 3.12 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Data Penduduk .....  | 27      |
| Gambar 3.13 <i>Activity Diagram</i> Melihat Komentar.....          | 27      |
| Gambar 3.14 <i>Activity Diagram</i> Melihat Informasi Desa .....   | 28      |

dst

## DAFTAR TABEL

|                                                                                 | Halaman |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Tabel 3.1 Tabel Skenario <i>Use Case Diagram Login</i> .....                    | 22      |
| Tabel 3.2 Tabel Skenario <i>Use Case Diagram</i> Mengelola Informasi Desa ..... | 22      |
| Tabel 3.3 Tabel Skenario <i>Use Case Diagram</i> Mengelola Data Penduduk .....  | 23      |
| Tabel 3.4 Tabel Skenario <i>Use Case Diagram</i> Melihat Komentar.....          | 23      |
| Tabel 3.5 Tabel Skenario <i>Use Case Diagram</i> Melihat Informasi Desa .....   | 23      |
| Tabel 3.6 Tabel Skenario <i>Use Case Diagram</i> Melihat Data Penduduk .....    | 24      |
| Tabel 3.7 Tabel Skenario <i>Use Case Diagram</i> Mengirim Komentar .....        | 24      |
| Tabel 3.8 Tabel Skenario <i>Use Case Diagram Logout</i> .....                   | 24      |
| Tabel 3.9 Keterangan <i>Class Diagram</i> .....                                 | 25      |
| Tabel 3.10 Data Admin .....                                                     | 33      |
| Tabel 3.11 Data Berita.....                                                     | 34      |
| Tabel 3.12 Data Penduduk.....                                                   | 34      |
| Tabel 4.1 Pengujian <i>Login</i> .....                                          | 44      |
| Tabel 4.2 Pengujian <i>Input Data Berita</i> .....                              | 45      |

dst

DAFTAR HADIR

- 1. Nama Mahasiswa :
- 2. Nim :
- 3. Program Studi :
- 4. Perusahaan :
- 5. Dosen Pembimbing :

| No  | Minggu Ke- | Hari/Tanggal       |           |          |           |          |           |          |           |          |           |              |           |
|-----|------------|--------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|--------------|-----------|
|     |            | Senin, 5 Agus 2024 |           | dst      |           | dst      |           | dst      |           | dst      |           | Sabtu, ..... |           |
| 1   | 1          | Jm Masuk           | Jm Keluar | Jm Masuk | Jm Keluar | Jm Masuk | Jm Keluar | Jm Masuk | Jm Keluar | Jm Masuk | Jm Keluar | Jm Masuk     | Jm Keluar |
|     |            | 08.00              | 15.00     |          |           |          |           |          |           |          |           |              |           |
|     | Paraf      |                    |           |          |           |          |           |          |           |          |           |              |           |
|     |            |                    |           |          |           |          |           |          |           |          |           |              |           |
| 2   | 2          |                    |           |          |           |          |           |          |           |          |           |              |           |
|     |            |                    |           |          |           |          |           |          |           |          |           |              |           |
|     |            |                    |           |          |           |          |           |          |           |          |           |              |           |
| dst |            |                    |           |          |           |          |           |          |           |          |           |              |           |
|     |            |                    |           |          |           |          |           |          |           |          |           |              |           |

Catatan:  
.....  
.....

Kisaran,

Pembimbing Instansi,

Dosen Pembimbing Lapangan,

.....  
NIP.....

.....  
NIDN.....

### LAPORAN MINGGUAN KKL

Minggu Ke- : .....  
Tanggal : ..... s/d .....  
Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Nama Perusahaan : .....

Harap Saudara isi data ini dengan sebenar-benarnya tentang tugas/pekerjaan yang dilaksanakan selama KKL berlangsung sebagai berikut:

| No. | Tanggal | Uraian Pekerjaan | Paraf Pegawai |
|-----|---------|------------------|---------------|
| 1   |         |                  |               |
| 2   |         |                  |               |
| 3   |         |                  |               |
| 4   |         |                  |               |
| 5   |         |                  |               |
| 6   |         |                  |               |

Berikan komentar tentang pekerjaan Saudara di atas:

.....  
.....

Jelaskan Hambatan-hambatan yang Saudara temukan dalam pekerjaan:

.....  
.....

Kisaran,.....

Diketahui oleh  
Pembimbing Instansi

Dilaporkan oleh,  
Mahasiswa

.....

Tembusan:

1. Perusahaan
2. Dosen Pembimbing Lapangan
3. KPS/Adm.Program Studi

.....  
NIM. ....

**REKAPITULASI KEGIATAN  
PELAKSANAAN KULIAH KERJA  
LAPANGAN (KKL)**

**T.A.....**

|                  |   |            |   |
|------------------|---|------------|---|
| Hari/Tanggal     | : | Perusahaan | : |
| Nama Mahasiswa   | : | Divisi     | : |
| NIM              | : | Alamat     | : |
| Perguruan Tinggi | : | Telepon    | : |

| No. | Hari/Tanggal | Intisari Kegiatan | Keterangan |
|-----|--------------|-------------------|------------|
| 1   |              |                   |            |
| 2   |              |                   |            |
| 3   |              |                   |            |
| 4   |              |                   |            |
| 5   |              |                   |            |
| 6   |              |                   |            |
| 7   |              |                   |            |
| 8   |              |                   |            |
| 9   |              |                   |            |
| 10  |              |                   |            |
| dst |              |                   |            |

Diketahui oleh,  
Dosen Pembimbing Lapangan,

Dilaporkan Oleh,  
Mahasiswa,

.....  
NIDN.

.....  
NIM.

## DAFTAR NILAI MAHASISWA DARI PERUSAHAAN

Nama :  
 NIM :  
 Program Studi :  
 Data Penilai :  
 Nama :  
 Jabatan :  
 Nama Perusahaan :

| No.       | Komponen Yang Dinilai                            | Nilai |       |
|-----------|--------------------------------------------------|-------|-------|
|           |                                                  | Angka | Huruf |
| 1         | Kerapian dan kebersihan pakaian, penampilan, dll |       |       |
| 2         | Disiplin kerja                                   |       |       |
| 3         | Tingkat kehadiran                                |       |       |
| 4         | Tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan |       |       |
| 5         | Kemandirian dalam bekerja                        |       |       |
| 6         | Inisiatif                                        |       |       |
| 7         | Pemahaman terhadap pekerjaan                     |       |       |
| 8         | Kerjasama dengan sesama pekerja/karyawan         |       |       |
| 9         | Kerjasama dengan atasan                          |       |       |
| 10        | Kemampuan menyesuaikan diri                      |       |       |
| 11        | Dapat bekerja sebagaimana diharapkan             |       |       |
| Total     |                                                  |       |       |
| Rata-Rata |                                                  |       |       |

Kisaran,  
 Pembimbing Instansi,

Kategori Nilai:

|   |               |          |
|---|---------------|----------|
| A | Sangat Baik   | 80-100   |
| B | Baik          | 70-79,99 |
| C | Cukup         | 60-69,99 |
| D | Kurang        | 55-59,99 |
| E | Sangat Kurang | 0-54,99  |

.....

Lampiran 13. Formulir Evaluasi KKL

## EVALUASI KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Perusahaan :  
Dosen Pembimbing Lapangan :

| No.       | Komponen Yang Dinilai                        | Nilai |       |
|-----------|----------------------------------------------|-------|-------|
|           |                                              | Angka | Huruf |
| 1         | Sistematika Penulisan Laporan KKL            |       |       |
| 2         | Bahasa Penulisan Laporan KKL                 |       |       |
| 3         | Relevansi Laporan Mingguan dalam Laporan KKL |       |       |
| 4         | Disiplin dan Kemandirian Mahasiswa           |       |       |
| 5         | Kerapian dan Kesopanan                       |       |       |
| 6         | Project KKL                                  |       |       |
| Total     |                                              |       |       |
| Rata-Rata |                                              |       |       |

Catatan:

.....  
.....

Keterangan Nilai:

|   |               |          |
|---|---------------|----------|
| A | Sangat Baik   | 80-100   |
| B | Baik          | 70-79,99 |
| C | Cukup         | 60-69,99 |
| D | Kurang        | 55-59,99 |
| E | Sangat Kurang | 0-54,99  |

Kisaran,  
Dosen Pembimbing Lapangan

.....  
NIDN.....

Tembusan:

1. KPS/Program Studi
2. Arsip



**LEMBAR KONSULTASI KULIAH KERJA LAPANGAN**

NIM/ NAMA 1.....  
2.....  
3.....  
4.....  
5.....

PROGRAM STUDI : .....

JUDUL LAPORAN KKL : .....

DOSEN PEMBIMBING : .....

| NO | TANGGAL | MATERI BIMBINGAN DAN SARAN | PARAF |
|----|---------|----------------------------|-------|
|    |         |                            |       |
|    |         |                            |       |
|    |         |                            |       |
|    |         |                            |       |
|    |         |                            |       |
|    |         |                            |       |
|    |         |                            |       |
|    |         |                            |       |
|    |         |                            |       |
|    |         |                            |       |

**CATATAN :**

1. Bimbingan minimal 5 (lima) kali
2. Lembar Konsultasi ini dilampirkan dalam Laporan KKL

Kisaran, .....2024  
Ka.Prodi Sistem Informasi



**Dr. William Ramdhan, M.Kom**  
NIDN. 0130048702