

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

**STMIK ROYAL**  
KISARAN



**PANDUAN**  
**Kuliah Kerja**  
**Lapangan (KKL)**  
**Program Sarjana**  
**(S1)**



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU**  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER ROYAL  
**TAHUN 2020**



**PANDUAN  
KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)  
PROGRAM SARJANA (S1)**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN  
INFORMATIKA DAN KOMPUTER ROYAL**

**KISARAN  
TAHUN 2020**



**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA STMIK ROYAL KISARAN**  
Nomor : 235.01/SK-PP/STMIK-R/VII/2020

**TENTANG**

**PENGESAHAN PANDUAN KKL MAHASISWA**  
**PROGRAM SARJANA (S-1) TAHUN 2020**  
**STMIK ROYAL**

Ketua STMIK Royal Kisaran,

Menimbang : Bahwa demi mendukung kelancaran proses penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Jenjang Strata Satu (S-1) STMIK Royal perlu adanya panduan yang menjadi acuan baku untuk menyusun Laporan KKL yang disahkan dalam surat keputusan Ketua STMIK 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. Statuta STMIK Royal Kisaran Tahun 2019.

Memperhatikan : Hasil rapat akademik pada tanggal 7 Juli 2020

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **PENGESAHAN PANDUAN KKL MAHASISWA PROGRAM SARJANA (S-1) STMIK ROYAL KISARAN TAHUN 2020**
- Pertama : Panduan KKL tersebut merupakan acuan baku dalam Pelaksanaan dan penulisan laporan KKL Mahasiswa S1 tahun 2020 dilingkungan STMIK Royal Kisaran.
- Kedua : Jika terdapat kekeliruan dalam Penetapan Surat Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Kisaran  
Pada Tanggal : Juli 2020



**Dr. H. M. H. Saleh Malawat, S.E., M.M.A.**  
NIP. 1955080519840301001

*Tembusan*

1. Ketua Yayasan Pendidikan Royal Teladan Asahan
2. File

## DAFTAR ISI

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Lata Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat .....	1
1.3 Persyaratan .....	2
1.4 Materi .....	2
1.5 Topik Kajian Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) .....	3
1.6 Waktu dan Tempat .....	4
1.7 Prosedur Pelaksanaan.....	4
1.8 Tata Tertip .....	6

### **BAB II SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN**

2.1 Format Laporan.....	7
-------------------------	---

### **BAB III PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN**

3.1 Umum.....	9
3.2 Aturan Pengetikan.....	9
3.3 Ilustrasi.....	12
3.4 Kebahasaan .....	12

### **LAMPIRAN**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, akhirnya buku Panduan Kuliah Kerja Lapangan mahasiswa/i Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer (STMIK) 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.

Wassalam

**Dr. H. Muh Saleh Malawat, SE, M.MA**  
Ketua

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan salah satu mata kuliah syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) 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 2 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. Mengenal/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL);
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 (KKL);
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 *web site*
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 Ilmu Komputer**

Topik bidang ini pada dasarnya merupakan penerapan atau pengembangan serta analisisnya dari pendekatan Penelitian Operasional, Pemodelan Sistem, Simulasi Sistem Informasi, Program Dinamis serta *Multi Criteria Decision support system*, dimana teori-teori diatas pada dasarnya untuk mencari solusi keputusan yang paling “optimal” dari sisi biaya maupun peningkatan kinerja suatu sistem dari berbagai persoalan yang terjadi dalam dunia Ilmu Komputer.

#### **2. Topik bidang Rekayasa Perangkat Lunak**

Topik bidang ini pada dasarnya merupakan penerapan atau pengembangan serta analisisnya dari pendekatan Sistem. Sistem Pendukung Keputusan dan Sistem Pakar.

#### **3. Topik Sistem Cerdas**

Topik bidang ini merupakan pengembangan dari bidang robotik dan embed system maupun penerapan *Artificial Intelligence* didalam sebuah sistem informasi.

#### **4. Topik bidang Jaringan Komputer**

Topik bidang ini pada dasarnya merupakan penerapan atau pengembangan serta analisisnya dari pendekatan komunikasi data, dan *networking system* pada



perusahaan maupun instansi pemerintah sesuai dengan studi kasus tempat Kuliah Kerja Lapangan lapangan yang akan dikerjakan.

## **6. Topik bidang IoT**

Topik Ini merupakan penerapan prinsip rekayasa termasuk di dalamnya merencanakan, mendesain, mengimplementasikan, menganalisis, memelihara dan mendokumentasikan sistem pervasive dan ubiquitous yang dapat melakukan akuisisi environmental data melalui sensor, melakukan pemrosesan dengan sumber daya terbatas, dan mengirimkan data melalui antarmuka komunikasi dan protokol IoT.

### **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 STMIK 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 STMIK Royal
3. Mahasiswa memakai tanda pengenal 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**

#### **2.1. Format Laporan Kuliah Kerja Lapangan**

Sistematika penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) terdiri dari :

##### **a. Bagian Awal Laporan**

HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran )  
HALAMAN PENGESAHAN (Contoh Lampiran )  
HALAMAN PERSEMBAHAN (bila ada)  
KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI  
DAFTAR TABEL (bila ada)  
DAFTAR GAMBAR (bila ada)  
DAFTAR LAMPIRAN (bila ada)

##### **b. Bagian Isi Laporan**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang (topik)
- 1.2. Tujuan dan Manfaat Penelitian
  - 1.2.1 Tujuan Penelitian
  - 1.2.2 Manfaat Penelitian
- 1.3. Metode Penelitian
- 1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

#### **BAB 2 GAMBARAN UMUM**

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

## **BAB 3 ANALISA DAN PERANCANGAN**

- 3.1 Analisis Perangkat/Sistem Berjalan
- 3.2 Perangkat/Sistem Yang Akan di Usulkan
- 3.3 Perancangan UML (Untuk SI dan SK)
- 3.4 Perancangan Basisdata (Untuk Prodi SI)
  - Perancangan Alat/Jaringan/Lainnya (Untuk Prodi SK)
- 3.5 Perancangan Logika (Flowchart)
- 3.6 Perancangan User Interface

## **BAB IV IMPLEMENTASI DAN HASIL**

- 4.1 Implementasi
- 4.2 Hasil

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

### **c. Bagian Akhir Laporan**

#### Lampiran

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Laporan Aktivitas Harian, Laporan Kehadiran dan Penilaian dari tempat Kuliah Kerja Lapangan, Surat Ijin Kuliah Kerja Lapangan, Kartu Konsultasi KKL, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan

## **BAB III**

### **PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN**

#### **3.1 Umum**

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ditulis dengan bahan sebagai berikut:

1. Kertas HVS 70 gr ukuran A4 warna 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 (SI)= Hijau, sedangkan Sistem Komputer (SK)= Kuning.
3. Diantara setiap Bab diberi pembatas berlogo STMIK Royal.
4. Laporan KKL dibuat berkelompok kecuali Daftar Hadir/Absensi, Daftar Nilai Mahasiswa dari Perusahaan, Laporan Mingguan KKL, Rekapitulasi Kegiatan Pelaksanaan KKL, Evaluasi KKL yang dibuat per mahasiswa.

#### **3.2 Aturan Pengetikan**

##### **a. Jenis Huruf**

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

##### **b. Jarak Baris**

Jarak antar baris atau spasi adalah 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.

### c. Batas Tepi

Batas tepi (*Margin*) pengetikan pada kertas adalah :

Empat (4) cm dari tepi kiri

Tiga (3) cm dari tepi atas

Tiga (3) cm dari tepi bawah

Tiga (3) cm dari tepi kanan

Untuk suatu paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

### d. 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 arab : **1, 2, 3, 4**, dan seterusnya dtuliskan pada **tepi kanan atas**, kecuali untuk **halaman yang mengandung Judul Bab** ditulis pada tengah halaman **bagian bawah**.

##### 3. Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka : A-1, A-2, B-2, C-3, D-4, dan seterusnya dituliskan 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





### 3.3 Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

#### a. Gambar

1. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
2. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
3. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.

#### b. Tabel

1. Judul Tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata Tabel, Judul tabel diletakkan diatas tabel
2. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh
3. Tabel diketik simetris (di tengah)
4. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran
5. Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel

### 3.4 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 CM

# Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Inventory Barang Pada PT. XYZ

↑

Font times news roman size 14

1.5 spasi

## PROPOSAL KULIAH KERJA LAPANGAN

1.5 spasi

Disusun Sebagai Satu Syarat Menyelesaikan  
Jenjang Pendidikan Strata Satu ( S1)

Size 12

1 spasi

Oleh

1 spasi

Riki Mayang Sari  
NIM : 16210023

4 CM

Size 12

3 CM

5 spasi



Ukuran Logo  
5 CM X 5CM

5 spasi

## PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER ROYAL

Font times news roman size 14  
point

KISARAN  
2019

3 CM

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi ..... Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Royal menyatakan bahwa Laporan Hasil Kuliah Kerja Lapangan dari :

Nama :

NIM :

Dengan judul : .....

telah diperiksa dan dinyatakan **selesai**.

Instansi/Perusahaan

Dosen Pembimbing Lapangan,

.....  
NIP.....

.....  
NIDN.....

**Mengetahui,**  
Ketua STMIK Royal,

Ketua Program Studi

**Dr. H. Muh. Saleh Malawat, S.E., M.MA.**  
NIP. 1955080519840301001

.....  
NIDN.....

**Lampiran 1: Pengumuman Sosialisasi Pelaksanaan KKL**

**PENGUMUMAN PELAKSANAAN KKL**

**No:.....**

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua tentang Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), maka dengan ini informasikan kepada seluruh Mahasiswa/i semester 6 untuk melakukan pendaftaran pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ke instansi/perusahaan baik pemerintah maupun swasta melalui akademik.

Pelaksanaan KKL dijadwalkan pada saat libur semester 7, untuk itu diharapkan kepada seluruh mahasiswa/i untuk melengkapi dokumen persyaratan mengikuti KKL meliputi Fotocopy KHS sem. 1 - 6 (nilai min. C) yang telah ditandatangani pembimbing akademik, pasfoto dan dokumen lainnya. (informasi hub masing-masing PS)

Demikian informasi ini disampaikan untuk dapat diketahui dan dilaksanakan dengan baik.

Kisaran,  
Waket I STMIK Royal,

.....  
NIDN:

**Lampiran 2: Surat Permohonan Tempat KKL ke Instansi/perusahaan**

Nomor : ...-.../STMIK-R/PP/V/2020  
Lamp. : 2 Berkas  
Hal : **Ijin Tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL)**

Kepada Yth.

**Pimpinan PT. ....**

Di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Mahasiswa STMIK Royal Semester VII T.A 2020/2021 yang merupakan salah satu program akademik dengan beban studi 2 SKS.

Berkenaan dengan maksud diatas pada kesempatan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu kiranya dapat menerima dan mengizinkan serta membimbing Mahasiswa/i kami dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Perlu kami informasikan bahwa kegiatan KKL akan dilaksanakan pada tanggal 3 Agustus s/d 31 Agustus 2020 dengan jumlah peserta KKL sebanyak 7 (tujuh) orang yang akan didampingi oleh Dosen Pembimbing Lapangan 1 (satu) orang, selanjutnya kami mengharapkan respon atas permohonan ini. Sekaligus kiranya kegiatan tersebut dapat dituangkan dalam MoU.(Draf MoU dan nama mahasiswa terlampir)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak terlebih dahulu kami mengucapkan terima kasih.

Kisaran, ...../...../2020

Hormat Kami,

Ketua STMIK Royal

**Dr. H. Muh Saleh Malawat, SE., M.MA**

NIP. 1955080519840301001

Tembusan :

Ketua Yayasan Pendidikan Royal Teladan Asahan

- File

**Lampiran nama-nama mahasiswa Kuliah Kerja Lapangan (KKL) STMIK Royal Semester VII T.A 2020/2021 di PT. ASIAN AGRI GROUP GUNUNG MELAYU:**

<b>No</b>	<b>NIM</b>	<b>Nama</b>	<b>Program Studi</b>
1	13220696	HIJAH HUMAIROH	S1 Sistem Informasi
2	13220718	YETTI FITRIA EFENDI	S1 Sistem Informasi
3	13220705	NIA NURYANTI	S1 Sistem Informasi
4	13220692	DIAH DWI JAYANTI	S1 Sistem Informasi
5	13220699	KHOIRUL MUSLIM	S1 Sistem Informasi
6	13220703	MUHAMMAD FAJAR NASUTION	S1 Sistem Informasi
7	13220697	IKA FAUZI PUSPITA WAHYUNINGRUM	S1 Sistem Informasi

**Lampiran 3: Surat Pengantar Pelaksanaan KKL dari Institusi ke Instansi/perusahaan**

Nomor : /KKL-SR/...../... Kisaran,.....  
 Lamp : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Surat Pengantar KKL

Kepada Yth.  
 Bapak/Ibu Pimpinan .....  
 .....  
 di  
 Tempat

Dengan Hormat,

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan kemudahan bagi kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari, Aamiin.

Berdasarkan surat Bapak/Ibu No..... tentang izin pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa/i STMIK Royal, maka kami Manajemen STMIK Royal sebagai salah satu perguruan tinggi penyelenggara program pendidikan Strata-1 (S1) dengan ini menyampaikan surat pengantar KKL kepada Bapak/Ibu atas nama:

No.	Nama Mahasiswa	Program Studi	L/P	NIM	Pembimbing KKL

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan. Atas perhatian, kesediaan, dan kerjasama dari Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

STMIK Royal,  
 Ketua

.....  
 NIP

Tembusan:

1. ....
2. ....

**Lampiran 4: Formulir Daftar Hadir**

**DAFTAR HADIR**

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

No	Minggu Ke	Hari/Tanggal											
		Senin, 11 Jan 2019		dst		dst		dst		dst		Sabtu, .....	
		Jm Masuk	Jm Keluar	Jm Masuk	Jm Keluar	Jm Masuk	Jm Keluar	Jm Masuk	Jm Keluar	Jm Masuk	Jm Keluar	Jm Masuk	Jm Keluar
1	1	08.00	15.00										
	<b>Paraf</b>												
2													
	dst												

Catatan:

.....  
 .....

Kisaran,

Pembimbing Instansi,

Dosen Pembimbing Lapangan,

.....  
 NIP.....

.....  
 NIDN.....



**Lampiran 5: Daftar Nilai KKL dari Instansi/Perusahaan ( Menggunakan KOP Instansi)****DAFTAR NILAI MAHASISWA DARI PERUSAHAAN**

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

No	KOMPONEN 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		
<b>Rata-Rata</b>			
<b>Kategori</b>			

Kisaran,  
 Pembimbing Instansi,

Kategori Nilai:

A	Sangat Baik	80-100
B	Baik	70-79
C	Cukup	60-69
D	Kurang	55-59

**Lampiran 6: Formulir Jurnal Mingguan KKL dari Mahasiswa**

**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	Tgl	Uraian Pekerjaan	Paraf Peg.
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

.....

.....  
NIM. ....

Tembusan:

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

**Lampiran 7: Formulir Rekapitulasi Kegiatan KKL**

**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.

## 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	86-100
B	Baik	71-85
C	Cukup	56-70
D	Kurang	40-55
E	Sangat Kurang	10-39

Kisaran,  
 Dosen Pembimbing Lapangan

.....  
 NIDN.....

Tembusan:

1. KPS/Program Studi
2. Arsip

### **TUGAS DOSEN PEMBIMBING**

1. Membimbing mahasiswa fokus dalam penguasaan materi/topik bahasan agar tidak menyimpang dari topik utama
2. Pembimbing tidak berhak melakukan pembatalan atau penggantian judul Laporan Kuliah Kerja Lapangan mahasiswa karena sudah melalui proses sebelumnya, kecuali ada permasalahan tertentu.
3. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan bimbingan.
4. Memberi informasi pada mahasiswa yang dibimbingnya tentang pustaka yang relevan.
5. Memantau dan mengevaluasi perkembangan mahasiswa yang dibimbingnya.
6. Memberikan saran dan koreksi terhadap materi penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan mahasiswa serta menandatangani kartu konsultasi bimbingan Laporan Kuliah Kerja Lapangan dalam setiap kali bimbingan.
7. Melakukan segala proses bimbingan sampai mahasiswa selesai menyerahkan laporan Kuliah Kerja Lapangan ke program studi.

## LEMBAR KONSULTASI KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

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

PROGRAM STUDI :.....  
JUDUL LAPORAN KKL :.....  
:.....  
DOSEN PEMBIMBING :.....

No	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF

Catatan : Bimibingan Minimal 5 kali