



Terakreditasi B

Fakultas Sains dan Teknologi **UNISNU JEPARA**

Cendekia dan Berakhlaqul karimah



BUKU PEDOMAN

KKL 2018

KULIAH KERJA LAPANGAN

Program Studi : -Desain Produk -Teknik Sipil -Teknik Elektro -Sistem Informasi
-Teknik Informatika -Desain Komunikasi Visual

Jl. Taman Siswa No.09 (Pekeng) Tahunan Jepara, Jawa Tengah 59427
Tlp./Fax. (0291) 595477 Email : saintek@unisnu.ac.id www.saintek.unisnu.ac.id

**Buku Panduan
KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
FAKULTAS SAINS & TEKNOLOGI**



**Tim Penyusun :
Unit Penjaminan Mutu**

**FAKULTAS SAINS & TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NAHDLATUL ULAMA
UNISNU JEPARA**

KATA PENGANTAR

Dokumen ini sebagai panduan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan pada jenjang strata satu yang dapat diakses oleh seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Nahdlatul Ulama Jepara.

Dengan buku panduan ini mahasiswa diwajibkan melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan sesuai dengan aturan akademik. Kelalaian/pelanggaran terhadap peraturan yang ada akan dapat merugikan mahasiswa maupun institusi.

Aturan-aturan dalam buku pedoman ini secara berkala akan ditinjau ulang untuk menyesuaikan dengan perkembangan kondisi akademik dan dunia industri. Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan dijadikan usulan perbaikan untuk penyempurnaan kualitas pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.

Jepara, Januari 2019
UPM Fak. Sains dan Teknologi

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

| | |
|---|----|
| 1. Ketentuan KKL | 4 |
| 1.1. Latar Belakang..... | 4 |
| 1.2. Tujuan..... | 4 |
| 1.3. Syarat dan Kewajiban Mata Kuliah KKL | 5 |
| 2. Petunjuk Pelaksanaan KKL | 6 |
| 2.1. Prosedur Pembentukan Panitia | 6 |
| 2.1.1. Penunjukan Koordinator Adhoc KKL | 6 |
| 2.1.2. Pembentukan Panitia Mahasiswa | 6 |
| 2.2. Prosedur Pemilihan Biro Perjalanan | 7 |
| 2.2.1. Proses Seleksi Administrasi..... | 7 |
| 2.2.2. Proses Seleksi Presentasi dan Wawancara..... | 8 |
| 2.3. Prosedur Pelaksanaan KKL | 9 |
| 2.3.1. Prosedur Penetapan Waktu dan Objek Kunjungan | 9 |
| 2.3.1.1. Objek Kunjungan..... | 9 |
| 2.3.1.2. Waktu Kunjungan dan Jadwal Input KRS | 9 |
| 2.3.2. Prosedur Pemberangkatan | 10 |
| 2.3.3. Prosedur Kunjungan KKL | 11 |
| 3. Petunjuk Penulisan Laporan | 12 |
| 4. Lampiran | 24 |
| Buku Konsultasi Kuliah Kerja Lapangan..... | 27 |

Panduan Kuliah Kerja Lapangan FAKULTAS SAINS & TEKNOLOGI

1. Ketentuan KKL

1.1. Latar Belakang

Mengimbangi kebutuhan mahasiswa akan pengetahuan baru yang diperoleh dilapangan maka perlu dilaksanakan kegiatan yang interaktif dan mendekatkan mahasiswa dengan masyarakat industri dan kampus lain. Dengan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini diharapkan mahasiswa akan memperoleh wawasan yang lebih luas terhadap kebutuhan masyarakat tentang ilmu pengetahuan dan teknologi. Terlebih lagi kegiatan ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan baru yang digunakan oleh pihak industri masa kini.

1.2. Tujuan

Tujuan dari Kuliah Kerja Lapangan adalah :

1. Melatih mahasiswa untuk mendapatkan ketrampilan dan pengalaman praktek bidang desain dan teknologi pada suatu kunjungan.
2. Melibatkan mahasiswa secara langsung dalam kegiatan kunjungan, untuk mengembangkan kepekaan yang bernalar terhadap berbagai persoalan.
3. Memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang hubungan antara teori dan penerapannya serta faktor-faktor yang mempengaruhinya.
4. Memberikan bekal dan pengenalan kepada mahasiswa untuk mengenali perkembangan industri dan kampus lain

1.3. Syarat dan Kewajiban KKL

KKL wajib diambil oleh setiap mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Nahdlatul Ulama Jepara dalam menyelesaikan perkuliahan di tingkat sarjana. KKL ini mempunyai angka kredit 2 sks, dan diambil pada semester 6. Setelah menempuh KKL ini, mahasiswa diharapkan dapat mengenali penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di kehidupan masyarakat. Sedangkan materi pembekalan yang disampaikan dalam KKL ini menyesuaikan dengan objek kunjungan.

Syarat yang harus dipenuhi untuk mengambil Kuliah Kerja Lapangan antara lain :

1. Syarat akademik :
 - a. Telah menempuh SKS sejumlah minimal 80 sks
 - b. Telah mengambil mata kuliah KKL dengan mengisi dalam KRS.
2. Syarat administrasi :

- a. Mendaftar melalui sistem keuangan UNISNU Jepara.
- b. Telah menginput KRS sebelum proses pembekalan.

Tahapan pengambilan KKL terdapat pada Manual Prosedur Pengambilan KKL.

2. Petunjuk Pelaksanaan KKL

2.1. Prosedur Pembentukan Panitia

2.1.1. Penunjukan Koordinator KKL

Koordinator KKL ditunjuk dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Koordinator KKL adalah dosen tetap program studi yang akan melaksanakan KKL.
2. Koordinator yang ditunjuk memenuhi persyaratan memiliki pengetahuan dan pengalaman secukupnya tentang lokasi KKL.
3. Koordinator ditunjuk oleh Ka.Prodi.

2.1.2. Pembentukan Panitia Mahasiswa

Pembentukan Panitia Mahasiswa ditujukan untuk memperlancar koordinasi antar mahasiswa dan dosen. Pembentukan Panitia Mahasiswa dilaksanakan oleh mahasiswa di bawah bimbingan Ka.Prodi dan atau Koordinator. Panitia Mahasiswa terdiri dari 5 - 7 orang yang merupakan perwakilan kelas.

Tugas dan wewenang Panitia Mahasiswa secara umum adalah membantu Ka. Prodi dan Koordinator KKL mengkoordinasikan kegiatan KKL dari awal hingga akhir. Untuk memperjelas tugas dan wewenang panitia mahasiswa dapat dibahas bersama antara panitia dan Ka.Prodi.

2.2. Prosedur Pemilihan Biro Perjalanan

Proses pemilihan biro perjalanan terdiri dari proses seleksi administrasi dan seleksi presentasi dan wawancara. Secara teknis seluruh proses dilaksanakan oleh Koordinator KKL didampingi oleh Ka.Prodi. Seluruh proses dilaksanakan dalam waktu satu bulan.

2.2.1. Proses Seleksi Administrasi

Seleksi administrasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Program Studi mengumumkan adanya lelang biro perjalanan untuk kegiatan KKL.
2. Biro Perjalanan mengirimkan penawaran ke Program Studi.
3. Batas akhir pemasukan penawaran adalah 1 (satu) minggu setelah pengumuman.
4. Pengumuman hasil seleksi administrasi harus diumumkan selambat-lambatnya 4 hari setelah batas pemasukan penawaran.

Pada pokoknya dokumen penawaran terdiri dari :

1. SIUPP biro perjalanan
2. NPWP

3. Jaminan Asuransi
4. Pernyataan kebenaran dokumen
5. Pernyataan pernah menangani proyek yang sama dalam waktu 2 tahun terakhir minimal 3 kali.
6. Dokumen tambahan lainnya yang ditentukan oleh Koordinator KKL dan Ka.Prodi.

Proses seleksi administrasi dapat dilaksanakan apabila jumlah penawar minimal 3 biro perjalanan. Apabila kurang dari 3 penawar maka Prodi dapat memperpanjang waktu.

2.2.2. Proses Seleksi Presentasi dan Wawancara

Peserta presentasi dan wawancara adalah biro perjalanan yang lulus seleksi administrasi. Waktu pelaksanaannya adalah 3 (tiga) hari setelah pengumuman pemenang seleksi administrasi.

Pada intinya seleksi presentasi dan wawancara ditujukan untuk mengetahui kemampuan dan kesiapan biro perjalanan yang paling baik. Hal pokok yang perlu dipastikan dalam wawancara adalah kebenaran surat-surat yang disertakan dalam penawaran, biaya dan fasilitas yang diberikan (contoh : alat transportasi/bus, transit, penginapan, pelayanan kesehatan, konsumsi, dll).

2.3. Prosedur Pelaksanaan KKL

2.3.1. Prosedur Penetapan Objek dan Waktu Kunjungan

1. Objek Kunjungan

Objek kunjungan KKL ditentukan bersama antara Panitia Mahasiswa, Koordinator KKL dan Ka.Prodi. Jumlah objek kunjungan minimal 2 perusahaan. Perusahaan yang diusulkan menjadi objek kunjungan minimal harus bertaraf nasional. Penentuan objek KKL disesuaikan dengan materi yang akan dijadikan tema KKL.

Kegiatan surat menyurat dilakukan oleh Ka.Prodi dan administrasi Fakultas (Manual Prosedur Pengajuan Objek KKL).

2. Waktu Kunjungan dan Jadwal Input KRS

Lama waktu pelaksanaan KKL ditentukan dengan mempertimbangkan jarak tempuh objek perusahaan. Apabila waktu pelaksanaan diperkirakan kurang atau selama 2 hari kerja, maka waktu pelaksanaan ditentukan pada saat menempuh perkuliahan semester 6. Sehingga input KRS dilakukan sebelum kegiatan KKL.

Apabila waktu pelaksanaan diperkirakan melebihi 2 hari kerja maka pelaksanaan KKL dialokasikan pada waktu sela/libur antara semester 5 dan semester 6 agar tidak mengganggu proses belajar mengajar. Sedangkan penginputan KRS dan bimbingan penyusunan laporan dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan/selama proses belajar mengajar semester 6.

2.3.2. Prosedur Pemberangkatan

Pemberangkatan dilakukan bersama-sama dalam satu waktu dari lokasi kampus Universitas Islam Nahdlatul Ulama Jepara. Sebelum pemberangkatan, mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok yang masing-masing kelompok maksimal terdiri dari 20 mahasiswa (d disesuaikan dengan jumlah mahasiswa dan dosen). Satu kelompok harus didampingi oleh satu dosen pendamping, yang sekaligus menjadi dosen pembimbing pada saat penyusunan laporan kegiatan.

Hal-hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan dalam proses pemberangkatan antara lain :

1. Seluruh peserta KKL harus berkumpul 60 menit sebelum pemberangkatan.
2. Ka.Prodi, Koordinator KKL dan Panitia Mahasiswa mengadakan *briefing* 30 menit sebelum pemberangkatan
3. Dosen pendamping dan ketua kelompok memeriksa kelengkapan mahasiswa di kelompok masing-masing.
4. Seluruh peserta memeriksa kelengkapan peralatan berupa alat tulis dan bekal masing-masing.
5. Setiap mahasiswa diwajibkan membawa jas almamater dan baju berkerah.
6. Setiap mahasiswa diwajibkan membawa sepatu formal yang akan dipakai waktu melaksanakan kunjungan KKL.
7. Setiap mahasiswa yang mempunyai penyakit khusus, misalnya asma dan jantung diwajibkan membawa perlengkapan obat sendiri.
8. Jika mahasiswa tidak dapat mengikuti KKL tahun ini diwajibkan untuk ikut tahun depan.

2.3.3. Prosedur Kunjungan KKL

Hal-hal yang perlu diperhatikan selama proses kunjungan KKL antara lain :

1. Selama proses kunjungan mahasiswa diwajibkan mengenakan pakaian yang rapi, sopan, bersepatu formal dan mengenakan jas almamater.
2. Ketua panitia mahasiswa bersama tim penerima perusahaan mengatur ruang dan waktu pertemuan menyesuaikan jadwal perusahaan.
3. Ka.Prodi dan atau dosen pendamping memberikan kata sambutan singkat dan perkenalan untuk memulai acara kunjungan.
4. Mahasiswa diperbolehkan mengajukan pertanyaan kepada narasumber.
5. Mahasiswa harus membuat resume materi yang telah disampaikan oleh narasumber dan dikumpulkan ke dosen pendamping pada akhir acara.

3. Petunjuk Penulisan Laporan

3.1. Ketentuan Umum Penyusunan Laporan

Ketentuan Umum Penyusunan Laporan KKL antara lain :

1. Laporan KKL harus diketik (tidak boleh bolak-balik) pada kertas **HVS 80 g/m²**, berukuran kuarto **A4**, dan dijilid rapi bentuk buku dengan menggunakan sampul laminasi kertas *buffalo*, berwarna coklat muda.
2. Naskah lengkap laporan KKL disusun dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
3. Semua kalimat ditulis menggunakan tata bahasa baku. Penggunaan kata ganti orang dihindari (digunakan kalimat pasif) dan sedapat mungkin menggunakan istilah Indonesia. Apabila, karena sesuatu hal, terpaksa harus menggunakan istilah asing atau istilah daerah, istilah itu harus ditulis miring secara konsisten.
4. Dalam penulisan laporan KKL, sebaiknya digunakan kalimat/alinea penyambung antara definisi/teorema yang satu dengan definisi/teorema yang lain, sehingga alur isi laporan KKL (hasil resume) menjadi jelas.

3.2. Pengetikan Naskah

Pengetikan hendaknya dilakukan dengan komputer. Di bawah ini dijelaskan tentang aturan-aturan penulisan untuk : jenis huruf, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, bilangan dan satuan, judul bab dan sub bab, rincian ke bawah, dan letak simetris.

3.2.1. Jenis huruf

1. Naskah laporan diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf Times New Roman dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
2. Huruf khusus lain (seperti huruf tebal atau huruf miring) dapat dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah dalam bahasa asing.

3.2.2. Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali untuk intisari, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi. Daftar isi diketik dengan jarak 1,5 spasi.

3.2.3. Batas tepi

Ditinjau dari tepi kertas, batas-batas tepi/margin pengetikan diatur sebagai berikut :

1. Tepi atas dan tepi kiri : 4 cm
2. Tepi bawah dan tepi kanan : 3 cm

3.2.4. Judul bab, sub bab, dan sub sub bab

1. Judul Bab ditulis seluruhnya dengan huruf besar, diketik tebal dengan ukuran 14pt, dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
2. Judul Sub Bab dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan. Kalimat pertama sesudah judul sub bab dimulai dengan alinea baru. Judul sub bab bila lebih dari satu baris maka ditulis 1 spasi.
3. Judul Sub Sub Bab diketik mulai dari batas tepi kiri dan dicetak tebal, hanya kata pertama diawali huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul sub sub bab dimulai dengan alinea baru.

3.2.5. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, dapat digunakan urutan dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian.

3.2.6. Letak simetris

Gambar, tabel dan judul gambar/tabel diletakkan simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

3.2.7. Penomoran

Sub bab ini menjelaskan tata cara penomoran halaman, penomoran bab dan sub bab, penomoran tabel dan gambar, penomoran definisi dan teorema

1. Penomoran halaman

- a. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil ditempatkan pada bagian bawah tengah secara simetris.
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir termasuk daftar pustaka dan lampiran diberi nomor halaman dengan memakai angka biasa.

2. Penomoran bab, sub bab, dan sub sub bab

- a. Nomor Bab ditulis dengan huruf Romawi Besar.
- b. Nomor Sub Bab ditulis dengan angka biasa sesuai dengan nomor Bab diikuti dengan nomor urut Sub Bab.
- c. Nomor Sub Sub Bab ditulis dengan angka biasa sesuai dengan nomor Sub Bab diikuti dengan nomor urut Sub Sub Bab.

3. Penomoran tabel dan gambar

Tabel atau gambar diberi nomor urut dengan angka biasa sesuai dengan nomor bab (Romawi Besar) diikuti dengan nomor urut tabel atau gambar. Nomor dan judul tabel di atas tabel sedangkan nomor dan judul gambar di bawah gambar.

3.3. Format Penulisan

Penulisan laporan KKL terdiri dari bagian depan, isi dan bagian belakang.

3.3.1. Penulisan bagian depan

Penulisan bagian depan berisi :

- a. Soft cover dan Judul (lampiran 1 dan 2)
- b. Halaman Pengesahan (lampiran 3)

3.3.2. Penulisan bagian isi

Penulisan isi laporan KKL terdiri dari 5 Bab, yaitu :

- a. BAB I : Pendahuluan
- b. BAB II : Landasan Teori
- c. BAB III : Tinjauan Umum Obyek Kunjungan
- d. BAB IV : Pembahasan
- e. BAB V : Penutup

Isi dari masing-masing Bab dapat dijelaskan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Perumusan Masalah
- 1.3. Tujuan
- 1.4. Manfaat
- 1.5. Tinjauan Pustaka
- 1.6. Sistematika Penulisan

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab II berisi tentang landasan teori yang dipakai dalam pembuatan laporan KKL (Kuliah Kerja Lapangan) yang berupa definisi-definisi dan pengertian-pengertian, dan hal yang bersangkutan dengan judul dan pembahasan dalam laporan KKL.

BAB III : TINJAUAN UMUM OBJEK KUNJUNGAN

Bab III berisi tentang objek kunjungan, yaitu perusahaan atau lokasi lain yang telah dikunjungi dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan. Pada bab ini disampaikan gambaran secara umum perusahaan, spesifikasi produk yang dihasilkan, struktur organisasi dan alamat perusahaan.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab IV merupakan penjabaran dari materi yang telah diresume dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan. Pada bab ini mahasiswa membahas sesuai dengan topik yang dapat diangkat dari perusahaan dan lokasi lain yang dikunjungi. Topik yang diangkat diantaranya perkembangan keilmuan, perkembangan industri visual, tren komunikasi visual,.

BAB V : PENUTUP

Bab V ini berisi kesimpulan dan saran, yaitu kesimpulan topik yang telah dibahas di Bab IV. Saran ditujukan kepada mahasiswa berikutnya yang akan mengangkat topik yang sama walau perusahaan berbeda.

3.3.3. Penulisan bagian belakang

Penulisan bagian belakang laporan KKL terdiri dari :

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran
 - Bukti Bimbingan
 - Lembar resume
 - Foto kegiatan
 - Dll.

3.3.4. Gambar dan Tabel

1. Gambar

- a. Semua foto, diagram, chart dianggap sebagai gambar.
- b. Judul gambar diletakkan simetris dibawah gambar dan tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Huruf pertama pada kata pertama judul ditulis kapital, kata selanjutnya dengan huruf kecil.
- d. Apabila judul gambar lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi.
- e. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- f. Gambar diberi nomor urut sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut gambar.
- g. Bila gambar disajikan melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri.
- h. Untuk gambar yang terdiri dari beberapa bagian harus digunakan keterangan urutan menggunakan (a), (b), dan seterusnya, dengan keterangan yang tercakup pada bagian judul gambar.
- i. Seluruh gambar harus diatur pada satu halaman yang sama.
- j. Untuk gambar berwarna hendaknya dapat dicetak warna atau diatur dengan pewarnaan yang kontras.

- k. Jika gambar dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir judul gambar.
- l. Untuk gambar yang dikutip dari internet, hendaknya diperhatikan resolusi dan ketajaman gambar.
- m. Untuk gambar yang berasal dari hasil scanning harap diperhatikan tingkat resolusi dan ketajaman gambar. Jika diperlukan, hasil scan dapat dilengkapi dengan teks tertentu.

3.3.5. Penulisan sitasi pada laporan KKL

Pengacuan nama penulis menggunakan nama utama atau nama keluarga. Dalam hal penulis lebih dari dua orang hanya disebut nama penulis pertama diikuti dengan dkk. atau et al (pilih salah satu secara konsisten).

Contoh :

- 1. Penulis satu orang :
 - a. Menurut Leach (2001) ...
 - b. Ross (1984) menyatakan ...
- 2. Penulis dua orang :
 - a. Integral kontinue (Soeparna dan Lee, 1986) menghasilkan ...
 - b. Brauer dan Castillo-Chavez (2001) menyatakan bahwa ...
- 3. Penulis lebih dari dua orang hanya ditulis nama penulis pertama saja :
 - a. Analisa sistem (Setiadji dkk., 1976) ...
 - b. Nagle *et al.* (2004) menyatakan bahwa
- 4. Jika sitasi terpaksa dilakukan tidak dari sumber asli :
 - a. Dalam Hirsch dan Smale (1974), Liapunov menyatakan bahwa, jika terdapat budidaya ...

3.1.1 Penulisan Daftar Pustaka

Perlu diperhatikan bahwa pustaka yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah pustaka yang benar-benar diacu di dalam skripsi, dengan susunan sebagai berikut :

1. Daftar pustaka

- a. Daftar pustaka disusun menurut urutan abjad nama belakang penulis pertama.
- b. Daftar pustaka ditulis dalam spasi tunggal.
- c. Antara satu pustaka dan pustaka berikutnya diberi jarak satu setengah spasi.
- d. Baris pertama rata kiri dan baris berikutnya menjorok ke dalam.

2. Penulisan pustaka :

a. Pustaka dalam bentuk Buku dan Buku Terjemahan :

1. Buku :

Penulis, tahun, *judul buku* (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit dan kota penerbit .

2. Buku Terjemahan :

Penulis asli, tahun buku terjemahan, *judul buku terjemahan* (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), (diterjemahkan oleh : nama penerjemah), nama penerbit terjemahan dan kota penerbit terjemahan.

3. Artikel dalam Buku :

Penulis artikel, tahun, *judul artikel* (harus ditulis miring), nama editor, *judul buku* (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit dan kota penerbit.

b. Pustaka dalam bentuk artikel dalam majalah ilmiah :

Penulis, tahun, judul artikel, *nama majalah* (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.

c. Pustaka dalam bentuk artikel dalam seminar ilmiah :

1. Artikel dalam prosiding seminar:

Penulis, tahun, judul artikel, *Judul prosiding Seminar* (harus ditulis miring), kota seminar.

2. Artikel lepas tidak dimuat dalam prosiding seminar:

Penulis, tahun, judul artikel, *Judul prosiding Seminar* (harus ditulis miring), kota seminar, dan tanggal seminar.

d. Pustaka dalam bentuk Skripsi/tesis/disertasi :

Penulis, tahun, judul skripsi, *Skripsi/tesis/Disertasi* (harus ditulis miring), nama fakultas/program pasca sarjana, universitas, dan kota.

e. Pustaka dalam bentuk Laporan penelitian :

Peneliti, tahun, judul laporan penelitian, *nama laporan penelitian* (harus ditulis miring), nama proyek penelitian, nama institusi, dan kota.

f. Pustaka dalam bentuk artikel dalam surat kabar :

Penulis, tahun, judul artikel, *nama surat kabar* (harus ditulis miring), nama surat kabar, tanggal terbit dan halaman.

g. Pustaka dalam bentuk Dokumen paten :

Penemu, tahun, *judul paten* (harus ditulis miring), paten negara, Nomor.

h. Pustaka dalam bentuk artikel atau dari internet

Sedapat mungkin hindari pustaka dari internet tanpa nama penulis :

1. Artikel majalah ilmiah versi cetakan :

Penulis, tahun, judul artikel, *nama majalah* (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.

2. Artikel majalah ilmiah versi online

Penulis, tahun, judul artikel, *nama majalah* (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume, halaman dan alamat website.

3. Artikel umum

Penulis, tahun, judul artikel, *alamat website* (harus ditulis miring), diakses tanggal ...

3. Penulisan nama pengarang dalam daftar pustaka

a. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri atas 2 nama atau lebih, cara penulisannya menggunakan nama keluarga atau nama utama diikuti dengan koma dan singkatan nama-nama lainnya masingmasing diikuti titik.

Contoh :

1. Soeparna Darmawijaya ditulis : Darmawijaya, S.
2. Shepley L. Ross ditulis : Ross, S. L.

b. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama utama atau nama keluarga yang diikuti dengan singkatan, ditulis sebagai nama yang menyatu.

Contoh :

1. Mawardi A.I. ditulis : Mawardi, A.I.
2. William D. Ross Jr., ditulis : Ross Jr., W.D.

c. Nama dengan garis penghubung

Nama yang lebih dari dua kata tetapi merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dirangkai dengan garis penghubung.

Contoh :

1. Ronnie McDouglas ditulis: McDouglas, R.
2. Hassan El-Bayanu ditulis: El-Bayanu, H.
3. Edwin van de Sart ditulis: van de Sart, E.

d. Penulisan gelar kesarjanaan

Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih atau prakata.

e. Gunakan istilah “anonim” untuk referensi tanpa nama penulis

f. Dalam daftar pustaka, semua nama penulis harus dicantumkan tidak boleh menggunakan dkk atau *et al.*

Lampiran 1. Contoh Format Pengesahan Judul Laporan KKL

**PROGRAM STUDI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NAHDLATUL MULAMA JEPARA
PENGAJUAN JUDUL LAPORAN KKL**

Nama :
NIM :
Bidang Laporan :
Judul Laporan :
.....
Pembimbing :
Dilaksanakan : Semester tahun/.....

Jepara,

Yang mengusulkan

.....

Menyetujui :

Ka.Prodi

Pembimbing

.....

.....

Lampiran2. Contoh Sampul Cover (Ditulis 1,5 Spasi)



LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN

(Times New Roman 12 Bold)

Judul

(Times New Roman 14 Bold)

Disusun Oleh :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Fakultas : **Sains dan Teknologi**

(Times New Roman 12 Bold)

UNIVERSITAS ISLAM NAHDLATUL ULAMA JEPARA

20....

(Times New Roman 14 Bold)



PROGRAM STUDI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NAHDLATUL ULAMA JEPARA

BUKU KONSULTASI KULIAH KERJA LAPANGAN

NAMA :

NIM :

PEMBIMBING :

| |
|------|
| Foto |
|------|

JUDUL :

PEMBIMBING :

| No | Tgl/Bln/Th | Uraian | Ttd |
|----|------------|--------|-----|
| | | | |

| | | | |
|----|------------|--------|-----|
| | | | |
| No | Tgl/Bln/Th | Uraian | Ttd |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|