

PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN D-III - MANAJEMEN INFORMATIKA

NIM :

NAMA :

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN INFORMATIKA

JUDUL :

.....

TEMPAT PKL :

DOSEN PEMBIMBING:

FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS ALMUSLIM
2013

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, akhirnya buku Panduan **Praktek Kerja Lapangan (PKL)** Program Studi Manajemen Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Almuslim diterbitkan sebagai pedoman bagi penyelenggaraan pendidikan.

Penyusunan buku ini dilakukan seiring dengan perubahan kurikulum Berbasis Kompetensi melalui beberapa pembahasan oleh tim revisi dilakukan penyempurnaan sehingga kesepakatan tim revisi menjadi penentu terbitnya buku ini.

Penyusunan Buku Panduan ini dilakukan semaksimal mungkin dan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pendidikan secara terus menerus. Namun demikian, kekurangan, kesalahan, ketidaklengkapan 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 pembuatan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Buku ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi mahasiswa pada saat penyelesaian studi.

Dengan selesainya penyusunan buku panduan ini, Prodi Manajemen Informatika 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.

Matangglumpangdua, Januari 2013

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	1
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	3
C. Pelaksanaan Praktek kerja Lapangan (PKL).....	4
D. Materi Praktek Kerja Lapangan (PKL)	4
E. Topik Kajian Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)	4
F. Kriteria Perusahaan	5
BAB II MEKANISME PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)	6
A. Persyaratan Akademik	6
B. Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)	6
C. Bimbingan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	8
C.1. Tugas dan wewenang pembimbing PKL	8
C.2. Ketentuan Pembimbing PKL.....	8
C.3. Prosedur Bimbingan PKL	8
D. Buku Panduan PKL	8
E. Sanksi Penyusunan Laporan PKL.....	9
F. Nilai Akhir PKL.....	9
BAB III TEKNIK PENULISAN DAN PENCETAKAN LAPORAN.....	10
A. Teknik Penulisan	10
B. Pencetakan Laporan.....	13
BAB IV PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN	14
A. Kerangka Laporan	14
B. Penjelasan Kerangka Laporan	15
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada Era globalisasi saat ini, sangat perlu ditingkatkan hubungan timbal-balik antara perguruan tinggi (pencetak calon tenaga kerja) dengan user (pemakai tenaga kerja). Hal tersebut bertujuan untuk meluluskan para Ahli Madya/sarjana-sarjana yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Salah satu usaha untuk memenuhi tuntutan tersebut, Program Studi Manajemen Informatika Universitas Almuslim Matangglumpangdua melengkapi kurikulumnya dengan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan.

Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu matakuliah wajib bagi seluruh mahasiswa Jurusan Manajemen Informatika, dengan beban **4 SKS**. Keberadaan Praktek Kerja Lapangan dimaksudkan untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan tool/metode keilmuan Manajemen Informatika dalam mengidentifikasi masalah sampai penyusunan alternative solusi masalah yang tertuang dalam laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat menjadi wahana latihan bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja, sehingga diharapkan dapat menambah wawasan serta keahlian dalam bidang penerapan ilmu Manajemen Informatika. salah satu sasaran Praktek Kerja Lapangan adalah mengetahui bagaimana suatu proyek yang menyangkut aspek Informatika dijalankan, mulai dari studi kelayakan, menganalisis sistem, merancang sistem, mengimplementasikan serta merawatnya. Proyek di sini bisa berarti sebagai proyek riil atau simulasi proyek, dimana tidak tertutup kemungkinan bahwa permasalahan yang diperoleh selama Praktek Kerja Lapangan dapat diangkat menjadi Tugas Akhir. Hal ini dapat dilakukan bila tingkat signifikansi permasalahan tersebut dipandang layak, oleh sebab itu perlu dilakukan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan antara lain mencermati dan mengidentifikasi (*observe & identify*), analisis (*analysis*) juga mendesain (*design*) semua aspek informatika yang muncul, sehingga kemungkinan bisa menemukan satu atau lebih permasalahan yang layak untuk dilanjutkan menjadi Tugas Akhir

Ruang lingkup Praktek Kerja Lapangan Program Studi Manajemen Informatika bisa meliputi Sistem Pengolahan Data, Sistem Informasi Manajemen, Sistem Pendukung Keputusan dan Sistem Pakar, Multimedia,

Sistem Jaringan Komputer, Internet, Sistem Mobile, Sistem Operasi dan Pemrograman.

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1. Agar mahasiswa mengetahui suasana kerja di perusahaan/lembaga/instansi dan mampu beradaptasi pada lingkungan kerja tersebut
2. Agar mahasiswa dapat mengimplementasikan kemampuan yang dimiliki dan diperoleh selama masa perkuliahan
3. Agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional dengan mempelajari suatu sistem pada suatu perusahaan/lembaga/instansi serta memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang ada dan melaporkannya dalam bentuk karya ilmiah
4. Melaksanakan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni dharma Pengabdian pada Masyarakat

C. Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan minimal pada semester VI (Tujuh) untuk jenjang Diploma - Tiga (D-III).

D. Materi Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1. Mempelajari cara kerja sistem informasi pada tempat PKL, antara lain cara pemasukan data, cara pengoperasian sistem informasi, instalasi sistem informasi dan sebagainya
2. Melakukan penggandaan dan perekaman (*entry*) data dengan menggunakan aplikasi yang ada
3. Membuat laporan operasi komputer dan membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer
4. Melakukan penanganan dan pemeliharaan administrasi Jaringan Komputer
5. Merancang Jaringan Komputer
6. Merancang aplikasi/program dasar yang baru
7. Merancang basisdata, yaitu basisdata yang hanya terdiri dari beberapa tabel
8. Melakukan perancangan, analisa maupun pengelolaan *web site*

E. Topik Kajian Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Permasalahan yang akan dibahas atau yang menjadi topik dalam penulisan PKL harus sesuai dengan bidang ilmu Manajemen Informatika. Laporan Praktek Kerja Lapangan yang dihasilkan dapat diambil dari berbagai sumber data, dan informasi yang berasal dari studi kepustakaan maupun penelitian lapangan yang terkait dengan bidang Manajemen Informatika 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 Sistem Informasi dan RPL

Topik bidang ini pada dasarnya merupakan penerapan atau pengembangan serta analisisnya dari pendekatan Sistem Informasi, Perancangan dan Pengembangan Sistem Informasi, Sistem Pendukung Keputusan, Sistem Pakar, Perencanaan dan Perancangan Manajemen Proyek Perangkat Lunak, Manajemen Informasi, Computer Aided Manufacturing, Perencanaan dan Pengendalian Produksi, Penjadwalan Produksi, Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) dan Manajemen Teknologi, yang kesemuanya bertujuan untuk menyelesaikan problematika nyata di Sistem Informasi Manajemen.

3. Topik bidang Multimedia.

Topik bidang ini pada dasarnya merupakan penerapan atau pengembangan serta analisisnya dari Perancangan dan Penerapan teknologi multimedia, advertising, komputer grafik, e-learning, game animation, pengolahan citra dan computer vision.

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 praktek kerja lapangan yang akan dikerjakan.

F. Kriteria Perusahaan

1. Perusahaan dalam kota maupun luar kota
2. Perusahaan/Instansi/Lembaga yang berbadan Hukum
3. Bersedia Menugaskan 1 orang Pendamping dari perusahaan selama pelaksanaan PKL

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Persyaratan Akademik

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan PKL (Kerja Praktek) apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Persyaratan Akademik
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun akademik semester berjalan.
 - b. Telah lulus matakuliah minimal 125 SKS.
 - c. Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,75 (dua koma tujuh puluh lima).
 - d. Telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian dan minimal nilai C.
 - e. Merencanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan) dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
 - f. Tidak boleh ada/mendapatkan nilai D (grade D) melebihi 2 (dua) matakuliah.
 - g. Boleh mengulang maksimal 2 matakuliah pada saat melaksanakan PKL
2. Persyaratan Administratif.
 - a. Telah lunas SPP tahap berjalan
 - b. Telah melunasi biaya PKL.

B. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek

1. Pengajuan nama Perusahaan / Instansi / Lembaga : Mahasiswa mengajukan nama perusahaan / Instansi / Lembaga (minimal 2) ke Koordinator PKL dengan menggunakan Form PKL-01, kemudian akan mendapat persetujuan dari koordinator PKL dan Ka.Prodi
2. Mengajukan Surat Permohonan : Mahasiswa mengajukan untuk dibuatkan Surat Permohonan sesuai dengan tempat PKL yang telah disetujui. Surat Permohonan PKL ke Perusahaan dari prodi akan dilampiri form PKL-02
3. Persetujuan dari : Apabila perusahaan tidak menyetujui

- perusahaan
- maka mahasiswa harus mengulang prosedur no 1 diatas, jika menyetujui surat balasan wajib diserahkan kepada Koordinator PKL
4. Pengisian KRS : Mahasiswa wajib memasukkan Mata Kuliah PKL pada saat pengisian KRS.
 5. Pelaksanaan PKL : Mahasiswa melaksanakan PKL, jadwal diatur sesuai ketentuan dari Prodi Manajemen Informatika. Pelaksanaan PKL akan dilakukan selama 2 bulan dan setiap akhir minggu (pada hari sabtu setiap minggunya) selama pelaksanaan PKL, mahasiswa mengisi form PKL-03, yaitu form Agenda Kegiatan PKL. Form PKL-03 dapat dicopy/digandakan dari buku panduan ini sesuai kebutuhan oleh mahasiswa
 6. Penilaian oleh Perusahaan : Setelah PKL selesai, mahasiswa meminta form nilai PKL-04 dari prodi dan diberikan kepada pembimbing dari perusahaan (pembimbing lapangan) untuk mengisi penilaian selama mahasiswa melaksanakan PKL. Form PKL-04 yang telah diisi (dalam amplop dan dilem) diambil kembali oleh mahasiswa untuk diserahkan kepada Koordinator PKL.
 7. Penyusunan Laporan : Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa wajib menyusun Laporan PKL. Sebelumnya mahasiswa diwajibkan untuk mengusulkan judul laporan PKL ke prodi, sesuai dengan format pada Form PKL-05. Selama dalam proses penyelesaian laporan PKL, mahasiswa wajib melakukan konsultasi pada dosen pembimbing yang ditunjuk. Demi

kelancaran proses pembimbingan laporan PKL, mahasiswa diwajibkan untuk mengatur jadwal bimbingan dengan dosen pembimbing dengan membawa Form PKL-06. Setiap melakukan bimbingan, mahasiswa wajib membawa form PKL-07 yang harus diisi dosen pembimbing. Form PKL-07 dapat dicopy/digandakan dari buku panduan ini sesuai kebutuhan oleh mahasiswa.

8. Penilaian Dosen Pembimbing : Mahasiswa mendapatkan nilai dari Dosen Pembimbing setelah Laporan selesai dibuat (form PKL-08).
9. Penyerahan Laporan : Jumlah laporan yang wajib diserahkan adalah 2, dengan perincian : 1 untuk perpustakaan dan 1 untuk prodi sedangkan untuk dosen pembimbing dan perusahaan tergantung kebutuhan.
10. Laporan Tidak Selesai : Jika penyusunan Laporan tidak dapat diselesaikan pada semester berjalan, maka wajib KRS kembali pada semester berikutnya dengan pengajuan Tempat PKL dan Topik yang baru.

C. Bimbingan Laporan PKL

C.1 Tugas dan wewenang pembimbing PKL (Kerja Praktek) :

Setiap mahasiswa dalam menyusun laporan PKL (Kerja Praktek) dibimbing oleh 1 (satu) orang pembimbing. Adapun tugas dan wewenang pembimbing yaitu :

1. Berhak memutuskan kelayakan Judul.
2. Memberikan catatan-catatan perbaikan pada lembaran bimbingan.

3. Memberi dorongan semangat (motivasi) kepada Mahasiswa bimbingan agar dapat menyelesaikan penulisan laporan PKL tepat pada waktunya.

C.2 Ketentuan Pembimbing :

1. Dosen Pembimbing ditunjuk oleh Dekan atas usulan koordinator PKL.
2. Pembimbing adalah dosen tetap dan tidak tetap pada Fakultas Ilmu Komputer (FIKOM).

C.3 Prosedur Bimbingan PKL

1. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk menentukan kesepakatan waktu pembimbingan (form PKL-06).
2. Setiap melakukan bimbingan, mahasiswa wajib membawa form PKL-07 yang harus diisi dosen pembimbing. Form PKL-07 dapat dicopy/digandakan dari buku panduan ini sesuai kebutuhan oleh mahasiswa
3. Mahasiswa diwajibkan tanda tangan presensi yang ada pada dosen pembimbing setiap kali bimbingan
4. Batas minimal melaksanakan bimbingan sebanyak 5 kali

D. Buku Panduan PKL

Buku Panduan dalam bentuk hard copy dapat diambil di prodi atau dapat di unduh melalui www.fikom.umuslim.ac.id

E. Sanksi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Seorang Mahasiswa dapat dikenakan sanksi apabila dalam penyusunan laporan PKL (Kerja Praktek) melakukan tindakan yang jika dilihat dari segi akademik tidak dibenarkan, seperti menjiplak secara utuh laporan PKL yang sudah ada, dan diwajibkan mengulang Praktek Kerja Lapangan (PKL)

F. Nilai Akhir PKL

Nilai akhir PKL adalah gabungan dari Nilai PKL yang diberikan pembimbing dari Perusahaan sebesar 40% dan Nilai Bimbingan dari Dosen Pembimbing yang ditunjuk oleh prodi sebesar 60%, dengan rindian sebagai berikut :

Kriteria	Bobot Kriteria	Komponen	Nilai
----------	----------------	----------	-------

	(%)		Maksimal
Pembimbing Lapangan	40	Disiplin	15%
		Komunikasi	10%
		Kerja Tim	15%
		Kerja Mandiri	10%
		Penampilan	10%
		Sikap / Etika	20%
		Pengetahuan	20%
Dosen Pembimbing	60	Penguasaan Teori	20%
		Kemampuan Analisa dan Pemecahan Masalah	25%
		Keaktifan Bimbingan	15%
		Kemampuan Penulisan Laporan	20%
		Sikap / Etika	20%

BAB III

TEKNIK PENULISAN DAN PENCETAKAN LAPORAN

A. Teknik Penulisan

1. Ukuran Kertas

Menggunakan ukuran *Letter* 8,5 X
11 in

2. Jenis Huruf

a. Seluruh naskah menggunakan jenis huruf *Times New Roman*

b. Untuk penulisan script program menggunakan jenis huruf *Courier*

3. Ukuran Huruf

a. Seluruh Naskah : ukuran 12

b. Bab dan Judul : ukuran 14

c. Judul Sub bab : ukuran 12

d. Daftar Pustaka: ukuran 12

4. *Style* Huruf

a. Huruf tebal digunakan untuk judul Bab, Sub bab, gambar dan lampiran.

b. Huruf miring (*italic*) dapat digunakan untuk tujuan tertentu (istilah asing atau kata- kata yang akan ditekankan)

5. Margin

a. Margin atas : 4 cm

b. Margin kiri : 4 cm

c. Margin bawah : 3 cm

d. Margin kanan : 3 cm

6. Spasi dan Perataan

- a. Seluruh naskah menggunakan 1,5 spasi

Kecuali kutipan langsung, keterangan interpretasi yang diberi *in-text-note* (catatan didalam text) dan tulisan didalam daftar pustaka, harus diketik satu spasi.

- b. Jarak antar alenia dibuat dua spasi

- c. Perataan seluruh naskah rata kanan-kiri

- d. Judul BAB rata tengah

- e. Judul gambar/grafik diketik di bagian bawah tengah dari gambar.

- f. Judul tabel diketik di bagian atas kiri dari tabel.

7. Penomoran

Halaman

a. Bagian awal

Seperti : Halaman Judul, Lembar Persetujuan, Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, Halaman Motto, Halaman Persembahan, Daftar Tabel, Daftar Grafik, Daftar Gambar, Daftar lampiran, Daftar isi :

- i. Menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii , dst.)
- ii. Letak penomoran di tengah margin bawah.

b. Bagian isi :

- i. Menggunakan angka arab besar (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, dst.)
- ii. Letak penomoran di kanan margin atas. Kecuali : Untuk halaman pertama BAB di tengah margin bawah

c. Bagian Akhir

Seperti : Daftar Pustaka, Lampiran-lampiran, Daftar Riwayat Hidup :

- i. Menggunakan angka romawi kecil, dan diurutkan setelah nomor akhir dari Bagian awal. (misalnya : ix, x, xi, dst.)
- ii. Letak penomoran di tengah margin bawah.

8. Judul dan Nomor Gambar / Grafik / Tabel

a. Judul gambar/grafik diketik di bagian bawah tengah dari gambar.

b. Judul tabel diketik di bagian atas kiri dari tabel.

c. Penomoran gambar/grafik/tabel tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh : gambar 3.1 berarti gambar pertama yang ada di bab III

9. Numbering

a. Judul Bab :

Angka Romawi besar (untuk bab). Misalnya : BAB I, BAB II

b. Numbering pada sub

bab :

A. Huruf Rowawi

besar

1. Angka Arab
2. Angka Arab
 - a. Huruf Romawi kecil
 - b. Huruf Romawi kecil
 - i. Angka Romawi kecil
 - ii. Angka Romawi kecil
 - a) Huruf Romawi kecil Berkurung
 - b) Huruf Romawi kecil Berkurung
 - 1) Angka Arab
berkurung
 - 2) Angka Arab
berkurung

10. Daftar Pustaka

a. Syarat Daftar Pustaka

1. Minimal ada 5 daftar pustaka.
2. Menggunakan 1 spasi, dengan ukuran font 12.
3. Jarak antar daftar pustaka adalah 1,5 spasi.
4. Menggunakan format tulisan “hanging” (teks menggantung).
5. Menggunakan urutan A - Z (Assending)

b. Penulisan Pustaka

1. Pustaka dalam bentuk Artikel dari Internet (tidak diperkenankan mengutip atau melakukan sitasi artikel dari internet yang tidak ada nama penulisnya)

- Artikel majalah ilmiah versi cetakan :

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

- Artikel majalah ilmiah versi online

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

- Artikel umum

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

2. Pustaka dalam bentuk Buku dan Buku Terjemahan

- Buku :

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

- 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.

- 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.

3. Pustaka dalam bentuk Artikel dari Majalah Ilmiah

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

4. Pustaka dalam bentuk Artikel dari Seminar Ilmiah

- Artikel dalam prosiding seminar:

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

- Artikel lepas tidak dimuat dalam prosiding seminar:

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

5. Pustaka dalam bentuk Tugas Akhir/Skripsi

Penulis, tahun, judul TA/skripsi (harus ditulis miring), nama fakultas/ program studi, universitas, dan kota.

6. Pustaka dalam bentuk Laporan Penelitian

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

7. Pustaka dalam bentuk artikel dari Surat Kabar

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

B. Pencetakan Laporan

1. Jenis Kertas

Naskah dicetak menggunakan kertas HVS putih ukuran kwarto/A4 dengan berat minimal 70 gram

2. Warna Cover

Warna cover Merah Tua untuk Prodi D-III

3. Bentuk Jilid

Laporan PKL : Cover Bufalo terusan dilipat (Lem Dalam) tanpa lakban

4. Jumlah Laporan

- a. Laporan dikumpulkan ke Perpustakaan : 1 Bundel
- b. CD laporan 1 Keping dikumpulkan ke Prodi Manajemen Informatika.

BAB IV

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN

A. Kerangka Laporan

1. BAGIAN AWAL

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul (sama dengan halaman sampul)
- c. Halaman Pengesahan Praktek Kerja Lapangan
- d. Halaman Pernyataan Keaslian Hasil
- e. Kata Pengantar
- f. Daftar Isi
- g. Daftar Tabel (jika ada)
- h. Daftar Gambar (jika ada)
- i. Daftar Grafik (Jika ada)
- j. Daftar Lampiran (Jika ada)
- k. Daftar Pustaka

2. BAGIAN INTI

a. BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Perumusan Masalah
3. Tujuan dan Manfaat
4. Metode Pengambilan Data

b. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

c. BAB III TINJAUAN UMUM

1. Gambaran umum Perusahaan
2. Struktur Organisasi
3. Tugas dan Tanggung Jawab
4. Sistem yang sedang berjalan

d. BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

1. Analisis Sistem Berjalan
2. Usulan pemecahan masalah
3. Perancangan **(Optional)**

e. BAB V PENUTUP

1. Kesimpulan

2. Saran

3. BAGIAN AKHIR

a. DAFTAR PUSTAKA

b. LAMPIRAN

- 1) Daftar Riwayat Hidup Mahasiswa
- 2) Form PKL-01
- 3) Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL dari Perusahaan/Lembaga/Instansi
- 4) Agenda Kegiatan PKL
- 5) Form-Form sistem yang berjalan
- 6) Lembar Bimbingan PKL

B. Penjelasan Kerangka Laporan

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bagian ini berisi tentang alasan mengapa suatu obyek harus diteliti atau dapat dikatakan sebagai cerminan masalah yang akan diteliti disertai dengan dukungan data yang jelas seperti analisis situasi saat ini. Perlu dijelaskan pula pentingnya pemanfaatan teknologi informasi yang semestinya diterapkan sesuai dengan topik yang akan dibahas.

B. Perumusan Masalah

Memuat pernyataan tentang apa yang menjadi masalah pokok. Pernyataan tersebut harus menunjukkan gambaran adanya permasalahan (seperti yang teridentifikasi dalam latar belakang) yang perlu dicari pemecahannya sehingga tujuan dapat dicapai. Perumusan masalah biasanya dituliskan dalam bentuk kata tanya. Rumusan ini harus terjawab pada setiap pembahasan serta kesimpulan.

C. Tujuan dan Manfaat

Tujuan yang akan dicapai dalam kerangka konteks ilmiah berkaitan dengan judul PKL, sedangkan manfaat menjelaskan tentang manfaat yang akan diperoleh dengan dicapainya tujuan.

D. Metode Pengambilan Data

Metode yang digunakan pada Praktek Kerja Lapangan adalah *field research* yaitu penelitian yang dilakukan dengan meninjau dan mengamati secara langsung pada tempat penelitian untuk mendapatkan data-data yang akurat. Beberapa teknik yang dapat

digunakan pada field reaserch adalah :

1. Observasi, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung pada obyek penelitian yang merupakan sumber data
2. Interview, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan melalui proses tanya jawab (wawancara) dengan pihak-pihak yang terkait langsung dengan obyek penelitian
3. Sampling, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan pengambilan data arsip/formulir/catatan yang berkaitan dengan obyek penelitian.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Berisi uraian yang sistematis dari teori-teori yang mendukung topik pembahasan.

BAB III TINJAUAN UMUM

A. Gambaran umum Perusahaan

Jelaskan tentang sekilas sejarah, pemilik, badan hukum/ijin usaha, alamat, dll.

B. Struktur Organisasi

Gambarkan tentang struktur organisasi perusahaan tempat Praktek Kerja Lapangan berlangsung.

C. Tugas dan Tanggung Jawab

Sebutkan Tugas dan tanggung jawab sesuai struktur organisasi secara singkat dan beri penjelasan yang lengkap untuk bagian yang menjadi obyek penelitian anda.

D. Sistem yang sedang berjalan

Jelaskan gambaran sistem yang sedang berjalan sesuai dengan topik yang diambil, perlu juga menggunakan alat bantu seperti flow of document atau diagram pada UML (diagram use case, diagram activity)

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Sistem Berjalan

Jelaskan hasil analisis anda, tentang kelebihan dan kelemahan/kekurangan sistem yang berjalan.

B. Usulan pemecahan masalah

Jelaskan usulan pemecahan masalah sehubungan dengan hasil analisis anda tentang sistem yang berjalan seperti usulan kebutuhan Fungsional dan non fungsional.

C. Perancangan

Pada Bagian ini akan disampaikan rancangan sistem baru atau yang diusulkan dengan menggunakan beberapa alat bantu pengembangan sistem, misalnya UML, Normalisasi atau ERD dan Lembar Kerja Tampilan (LKT).

BAB V PENUTUP

Berisi uraian singkat tentang kesimpulan(rangkuman keseluruhan dari hasil pembahasan) dan saran perluasan, pengembangan, pendalaman, atau pengkajian ulang yang perlu disampaikan

FORM PENGAJUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NIM / NAMA :/.....
JENJANG : D-III
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN INFORMATIKA
SEMESTER : TA. :/.....

Alternatif 1

TOPIK/JUDUL :
:
:
NAMA PERUSAHAAN /
INSTANSI / LEMBAGA :
BIDANG USAHA :
ALAMAT :
:

Alternatif 2

TOPIK/JUDUL :
:
:
NAMA PERUSAHAAN /
INSTANSI / LEMBAGA :
BIDANG USAHA :
ALAMAT :
:

LAMPIRAN : KHS

Matangglumpangdua, 2013
Mahasiswa yang Mengajukan

.....

DATA PERUSAHAAN/LEMBAGA/INSTANSI

Mohon data-data di bawah ini diisi, kemudian lembar ini diserahkan kembali kepada

Fakultas Ilmu Komputer (FIKOM) Universitas Almuslim melalui Mahasiswa PKL:

NAMA PERUSAHAAN :
BIDANG USAHA :
ALAMAT :
:
:
TELPEL :

Data Pembimbing Praktek Kerja Lapangan Dari Perusahaan/Lembaga/Instansi
(Pembimbing Lapangan):

NAMA :
NO PEGAWAI :
JABATAN :
TELPEL/HP :

Matangglumpangdua,2013
PIMPINAN

.....

AGENDA KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA :
 NIM :
 PRODI :
 TEMPAT PKL :
 :
 UNIT KERJA :

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PEMB. LAPANGAN	
			NAMA	PARAF

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK-1(Mohon di masukan dalam amplop
tertutup/dilem)

NAMA :

NIM :

PRODI :

PEMBIMBING LAPANGAN :

JABATAN/POSISI :

Penilaian Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa pada :

UNIT KERJA :

PERIODE :s/d.....

NO	KOMPONE	%	NILA
1	Disiplin	15 %	
2	Komunikasi	10 %	
3	Kerja Tim	15 %	
4	Kerja Mandiri	10 %	
5	Penampilan	10 %	
6	Tingkah Laku	20 %	
7	Pengetahuan	20 %	
	TOTAL NILAI PEMBIMBING	100 %	

.....,2013
Pembimbing Lapangan,

.....
NIP

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK-2

NAMA :

NIM :

PRODI :

SEMESTER : Gasal/Genap

TAHUN AKADEMIK :/.....

DOSEN PEMBIMBING :

NPPY/NIDN/NIP :

Penilaian Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa pada :

TEMPAT PKL :

:

UNIT KERJA :

NO	KOMPONE	%	NILA
1	Penguasaan Teori	20 %	
2	Kemampuan Analisa dan Pemecahan	25 %	
3	Keaktifan Bimbingan	15 %	
4	Kemampuan Penulisan Laporan	22 %	
5	Sikap / Etika	20 %	
	TOTAL NILAI PEMBIMBING	100 %	

Matangglumpangdua,, 2013
Dosen Pembimbing,

.....
NIDN

LEMBAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA :

NIM :

NAMA PEMBIMBING :

TEMPAT PKL :

:

UNIT KERJA :

NO	TGL	MATERI BIMBINGAN DAN SARAN	PARAF PEMBIMBIN

FORM KESEDIAAN DOSEN PEMBIMBING

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

NAMA MAHASISWA :

NIM :

JUDUL LAPORAN PKL :

Telah melakukan konsultasi Jadwal Bimbingan PKL dengan :

NAMA PEMBIMBING PKL :

NIDN :

Dosen tersebut bersedia meluangkan waktu bimbingan dan konseling dengan jadwal berikut:

Jadwal Bimbingan Laporan PKL			
Hari	Pagi (Jam)	Siang (Jam)	Sore (Jam)
Senin			
Selasa			
Rabu			
Kamis			
Jum'at			
Sabtu			

Demikian isi dari kesediaan perencanaan dosen pembimbing ini saya buat, terimakasih.

Matangglumpangdua, Januari 2013
Hormat Saya

.....

Disetujui Oleh :
Pembimbing PKL

(Nama dosen)
NIDN :

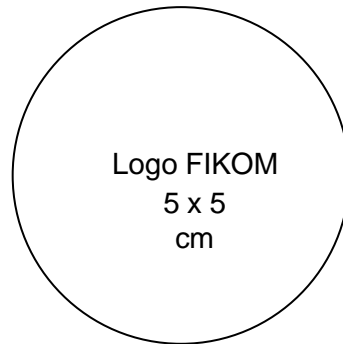
Contoh Sampul PKL

**<JUDUL KERJA PRAKTEK> DI
<TEMPAT PKL>**

} Times New Roman 14,
Bold,
1 spasi

LAPORAN KERJA PRAKTEK

} Times New Roman 14,
Bold



Oleh :

<NAMA>

<NIM>

} Times New Roman 12, 1
spasi, Nama diberi garis
bawah

**<PROGRAM STUDI>
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS ALMUSLIM
<TAHUN>**

} Times New Roman 14,Bold,
1 spasi

Contoh Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN KERJA PRAKTEK

} Times New Roman
14,Bold,
1 spasi

NIM : <NIM>
Nama : <NAMA>
Judul : <JUDUL>
Tempat PKL : <TEMPAT PKL>
Alamat : <ALAMAT TEMPAT PKL>
: <ALAMAT TEMPAT PKL>
Waktu Pelaksanaan : <TGL. MULAI> - <TGL. SELESAI PKL>
Pelaksana :

} Times New Roman
12,
1,5 spasi

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Perusahaan,

<NAMA>
NIDN : < NIDN >

<NAMA>
NIP : < NIP >

Mengetahui,
Ketua Program Studi Manajemen Informatika

<NAMA>
NIDN : <NIDN>

Catatan :
Tanda tangan pembimbing perusahaan diberi cap perusahaan

Contoh Lembar Pernyataan

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN HASIL } Times New Roman
14, Bold

LAPORAN KERJA PRAKTEK

<JUDUL KERJA
PRAKTEK> DI <TEMPAT
PKL>

Times New Roman
12,
1 spasi

Saya yang bertanda dibawah
ini :

<NAMA>

<NIM>

Menyatakan bahwa seluruh Laporan Praktek Kerja Lapangan ini adalah hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti seluruh atau sebagian karya ini bukan karya sendiri maka saya siap menanggung resiko dan konsekuensi apapun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Matangglumpangdua,

<tandatangan
>

<NAMA>

DAFTAR ISI

} Times New Roman 14,
Bold

Times New Roman 12,
1 spasi

HALAMAN PENGESAHAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN HASIL
 KATA PENGANTAR.....
 DAFTAR ISI.....
 DAFTAR TABEL
 DAFTAR GAMBAR
 DAFTAR GRAFIK
 DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1 PENDAHULUAN
 A. Latar Belakang.....
 B. Perumusan Masalah.....
 C. Tujuan dan Manfaat
 D. Metodologi Pengambilan Data

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA
 A. <teori a>
 B. <teori b>
 C. <teori c>
 D. dst.....

BAB 3 TINJAUAN UMUM.....
 A. Gambaran umum Perusahaan
 B. Struktur Organisasi dan job Deskripsi.....
 C. Sistem yang sedang berjalan

BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....
 A. Analisis Sistem Berjalan.....
 B. Usulan pemecahan masalah
 C. Perancangan(*optional*)

BAB 5 PENUTUP
 A. Kesimpulan.....
 B. Saran.....

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

Untuk format Daftar Isi, Daftar
Tabel, Daftar Gambar, Daftar
Grafik dan Daftar Lampiran : 1
Spasi

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

} Times New Roman
14, Bold

Times New Roman 12,
1,5 spasi

NAMA :
TEMPAT / TGL. LAHIR :
AGAMA :
ALAMAT :
:
TELP/HP :

RIWAYAT PENDIDIKAN

1. <nama perguruan tinggi>, <program studi>, <tahun masuk> - Sampai Sekarang
2. <nama SMA>, <tahun masuk> - <tahun lulus>
3. <nama SMP>, <tahun masuk> - <tahun lulus>
4. <nama SD>, <tahun masuk> - <tahun lulus>

RIWAYAT PEKERJAAN

1. <nama perusahaan>, <kota>, <jabatan>, <tahun masuk> - <tahun keluar>
2. dst

Demikian daftar riwayat hidup ini dibuat, semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Matangglumpangdua,

<tanda tangan>

<NAMA>