



TEKINFO

BUKU PANDUAN **PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
POLITEKNIK NEGERI PADANG



MANAJEMEN
INFORMATIKA



TEKNIK
KOMPUTER



TEKNOLOGI REKAYASA
PERANGKAT LUNAK

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala, buku Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan. Buku ini dapat dijadikan sebagai acuan bagi mahasiswa Jurusan Teknologi Informasi dalam melaksanakan PKL dan menyusun laporan PKL.

Laporan PKL sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan PKL yang sudah dilakukan. PKL termasuk kegiatan wajib yang diikuti oleh seluruh mahasiswa Teknologi Informasi. Matakuliah ini merupakan ruh dari pendidikan vokasi, seperti yang telah termuat pada kurikulum masing-masing program studi. Dalam buku panduan ini memuat hal mengenai Lingkup PKL, Pelaksanaan PKL, Struktur Penulisan Laporan PKL dan Aturan Tata Tulis Laporan. Harapannya dengan adanya buku panduan ini, mahasiswa dapat menentukan pilihan yang tepat sebagai lokasi PKL sehingga keterampilannya dapat diimplementasikan serta pengetahuan baru seputar dunia IT juga bertambah. Selain itu mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja nyata di Perusahaan/Industri/Instansi sekaligus mahasiswa juga mengetahui trend teknologi informasi di Perusahaan/Industri/Instansi. Oleh karena itu, buku ini dapat menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam melaporkan kegiatan selama PKL di Perusahaan/Industri/Instansi dan juga bagi dosen dalam membimbing pelaporan mahasiswanya.

Dengan demikian kami mengucapkan terimakasih atas semua pihak yang telah membantu dan memberikan masukan untuk kesempurnaan buku panduan ini.

Padang, Mei 2022

Ketua Jurusan Teknologi Informasi



Konral Hadi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	5
1.1 Latar Belakang	5
1.2 Tujuan Dan Manfaat.....	5
1.3 Sasaran Kuliah Praktek Kerja Lapangan	6
1.4 Bidang Pekerjaan yang menjadi sasaran PKL	8
1.5 Persyaratan	9
1.6 Dasar Hukum.....	9
BAB II PELAKSANAAN	10
2.1 Prosedur Pelaksanaan	10
2.2 Pembimbing.....	11
2.3 Waktu dan Tempat	11
2.4 Tata Tertib	12
2.5 Evaluasi / Penilaian	12
BAB III STRUKTUR PENULISAN LAPORAN	14
3.1 Bagian Awal Laporan	14
3.2 Bagian Isi Laporan	14
3.2.1 BAB I PENDAHULUAN	14
3.2.2 BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN.....	15
3.2.3 BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL	16
3.2.4 BAB IV PENUTUP.....	18
3.2.5 DAFTAR PUSTAKA	18
3.3 Bagian Akhir Laporan	18
BAB IV ATURAN PENULISAN LAPORAN	19
4.1 Layout Penulisan.....	19
4.2 Pengetikan	19
4.3 Bahasa.....	20
4.4 Aturan Penulisan Abstrak	20
4.4.1 Pengetikan Abstrak	20
4.4.2 Isi Abstrak.....	20
4.5 Halaman Persetujuan/Pengesahan	21
4.6 Kata Pengantar	21
4.7 Daftar Isi.....	21
4.8 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain.....	21
4.9 Penomoran.....	22

4.9.1 Penomoran Halaman	22
4.9.2 Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-Sub Bab	22
4.10 Aturan Pengutipan	22
4.11 Aturan Penulisan Daftar Pustaka	24
4.12 Kebahasaan.....	26
4.13 Penulisan Gambar, Tabel, Grafik, Simbol dan Singkatan.....	26
LAMPIRAN CONTOH MARGIN	28
LAMPIRAN COVER.....	29
LAMPIRAN CONTOH HALAMAN PENGESAHAN	30
LAMPIRAN CONTOH HALAMAN PERNYATAAN	31
LAMPIRAN CONTOH SURAT PENGANTAR PKL	32
LAMPIRAN CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN PKL.....	33
LAMPIRAN AKTIVITAS HARIAN/LOGBOOK	34
LAMPIRAN CONTOH NILAI DARI PEMBIMBING INDUSTRI	35

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan pada Politeknik Negeri Padang difokuskan untuk menghasilkan lulusan yang siap pakai, sehingga beroperasi pada bidang terapan sebagaimana diamanatkan pada Undang-undang RI No.20 mengenai Sistem Pendidikan Nasional. Dengan demikian, pada kurikulum pendidikan politeknik terdapat muatan-muatan yang bertujuan untuk mendekatkan kompetensi peserta didik dengan tuntutan dunia kerja yang kelak akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikannya. Pengalaman kerja di industri, merupakan suatu hal yang penting dan harus dirasakan oleh setiap peserta didik.

Dalam usaha untuk mencapai sasaran tersebut, maka Politeknik Negeri Padang menetapkan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi peserta didik. Implementasinya disesuaikan oleh masing-masing Jurusan. Pada mata kuliah ini, peserta didik melaksanakan kegiatan praktek pada suatu Perusahaan/Industri/Instansi. Dengan demikian para peserta didik akan memperoleh pengalaman, keterampilan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasainya.

Pada setiap proses kegiatan belajar, harus dapat dievaluasi dengan baik, sehingga peserta didik dapat pula mendapatkan penghargaan dari apa yang telah dipelajari atau dilakukan. Oleh sebab itu pedoman pelaksanaan mata kuliah PKL ini disusun. Evaluasi mata kuliah PKL mencakup : a) nilai dari Industri, b) nilai bimbingan dan c) nilai seminar PKL.

1.2 Tujuan Dan Manfaat

Kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah pada bidang kompetensinya yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

Adapun manfaat dalam pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui atau memahami kebutuhan pekerjaan di tempat PKL;
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya;

3. Mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi informasi di tempat PKL;
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama kerja praktek dalam bentuk laporan Praktek Kerja Lapangan; dan
5. Diharapkan dapat menggunakan hasil atau data-data yang diperoleh pada PKL untuk dapat dikembangkan menjadi tugas akhir.

1.3 Sasaran Kuliah Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat dilakukan di Perusahaan/Industri/Instansi yang mendayagunakan teknologi informasi, sehingga mahasiswa mendapatkan pengetahuan tentang trend teknologi informasi yang digunakan Perusahaan/Industri/Instansi dalam merancang sistem teknologi informasi yang dibutuhkan masyarakat.

Capaian pembelajaran Prodi Teknik Komputer:

- a. mampu menyelesaikan pekerjaan pada bidang Teknik Komputer dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku sesuai bidang Teknologi Informasi;
- b. mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
- c. mampu memecahkan masalah pekerjaan pada bidang teknik komputer dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapananya, didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
- d. mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah, serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
- e. Mampu bekerjasama, berkomunikasi, dan berinovatif pada bidang teknik komputer;
- f. mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- g. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya , dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;

- h. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
- i. Mampu berkomunikasi dengan baik (*listening, speaking and writing, including reading*) dengan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur, mampu mengembangkan jiwa kewirausahaan untuk dapat berkontribusi pada pengembangan bidang Teknologi Informasi.

Capaian pembelajaran Prodi Manajemen Informatika:

- a. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
- b. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
- c. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
- d. Mampu menyusun laoran hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengkomunikasikan secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
- e. Mampu bekerjasama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;
- f. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada dibawah tanggungjawabnya;
- g. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
- h. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Capaian pembelajaran Prodi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak:

- a. Memiliki pengetahuan tentang konsep dasar bidang komputer dan teknologi informasi;
- b. Mampu melakukan adaptasi teknologi terkini dalam pengembangan perangkat lunak;

- c. Memiliki keterampilan dalam mengimplementasikan, mengembangkan dan/atau mengoperasikan komputer;
- d. Mampu menghasilkan karya cipta terapan yang berbasis pada teknologi dan sistem informasi.
- e. Memiliki pengetahuan tentang konsep bidang sistem informasi berbasis Web/Android;
- f. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis praktis terhadap sebuah sistem informasi yang berbasis Web/Android;
- g. Memiliki keterampilan dalam mengimplementasikan, mengoperasikan dan memelihara sebuah sistem informasi yang berbasis web/Android;
- h. Mampu membangun sistem informasi terapan sesuai dengan kebutuhan industri berbasis Web/Android;
- i. Memiliki sertifikasi bidang pemrograman Web;
- j. Memiliki pengetahuan tentang konsep Basisdata;
- k. Dapat melakukan perancangan basisdata untuk kebutuhan suatu sistem informasi;
- l. Dapat mengimplementasikan basisdata kedalam program aplikasi yang diperlukan serta melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap basisdata;
- m. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang pengembangan perangkat lunak serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang sesuai;
- n. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya.;
- o. Mampu melakukan adaptasi teknologi terkini dalam pengembangan perangkat lunak;
- p. Mampu berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Inggris secara lisan dan tulisan untuk kebutuhan pengembangan perangkat lunak.

1.4 Bidang Pekerjaan yang menjadi sasaran PKL

Sesuai dengan kompetensi yang dimiliki mahasiswa Teknologi Informasi Politeknik Negeri Padang dan agar penempatan mahasiswa PKL tidak salah sasaran,

diharapkan Perusahaan/Industri/Instansi yang menerima PKL memiliki bidang pekerjaan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi dan Komputer.

1.5 Persyaratan

Mahasiswa yang mengikuti mata kuliah Praktek Kerja Lapangan adalah mahasiswa aktif jurusan Teknologi Informasi. Setiap prodi memiliki semester berbeda dalam pelaksanaan PKL yaitu

- a. D3 Manajemen Informatika semester VI dengan sks sebesar 4;
- b. D3 Teknik Komputer semester VI dengan sks sebesar 10;
- c. D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak semester VII dengan sks sebesar 6;
- d. D3 Sistem Informasi PSDKU Tanah Datar semester;
- e. D3 Manajemen Informatika PSDKU Pelalawan semester 5 dengan sks sebesar 4;
- f. D3 Teknik Komputer PSDKU Solok Selatan.

1.6 Dasar Hukum

Pada peraturan akademik Politeknik Negeri Padang, pelaksanaan PKL dilakukan minimal 2 bulan sesuai dengan kebijakan Jurusan. Seiring perjalanan waktu kebijakan dirjen vokasi menyatakan lama waktu pelaksanaan PKL dilakukan dalam satu (1) semester/6 bulan. Mengingat dan menimbang keterlibatan mahasiswa dalam mengerjakan proyek riil di Perusahaan/Industri/Instansi mustahil dapat selesai dalam waktu singkat. Dengan ini Jurusan Teknologi Informasi mengambil kebijakan melaksanakan PKL selama satu (1) semester/minimal empat (4) bulan.

BAB II PELAKSANAAN

2.1 Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai:

1. Ketua Jurusan berdasarkan usulan Kepala Program Studi membentuk panitia pelaksana PKL;
2. Panitia Pelaksana PKL melakukan sosialisasi pelaksanaan PKL meliputi jadwal, tempat dan aturan-aturan pelaksanaan PKL;
3. Mahasiswa melakukan observasi di tempat yang dituju untuk melakukan program PKL;
4. Mahasiswa mengajukan tempat pelaksanaan PKL ke jurusan untuk dibuatkan Surat Pengantar ke Perusahaan/Industri/Instansi yang dituju melalui UPT Kerjasama Politeknik Negeri Padang;
5. Mahasiswa memberikan Surat Pengantar dari UPT. Kerjasama beserta proposal PKL ke perusahaan yang dituju;
6. Apabila telah ada jawaban (konfirmasi) dari Perusahaan/Industri/Instansi yang dituju berupa kesediaan sebagai tempat PKL, pelaksanaan PKL dapat dilakukan sesuai kesepakatan waktu yang telah disetujui;
7. Apabila jawaban (konfirmasi) berupa ketidak-sediaan Perusahaan/Industri/Instansi, mahasiswa harus mencari ulang Perusahaan/Industri/Instansi yang bersedia menerima PKL dan dibantu oleh panitia PKL kemudian mengajukan surat pengantar PKL;
8. Panitia dapat mengusulkan atau menetapkan tempat PKL;
9. Dosen pembimbing dari Politeknik Negeri Padang ditentukan oleh panitia PKL;
10. Perusahaan/Industri/Instansi tempat PKL menunjuk stafnya sebagai pembimbing PKL Lapangan;
11. Selama melaksanakan PKL mahasiswa mendapat bimbingan dari pembimbing lapangan di Perusahaan/Industri/Instansi tempat PKL melalui Buku Kegiatan Harian/Logbook dan pembimbing lapangan wajib memberikan nilai. Penilaian PKL ada di buku Logbook dan mengizinkan untuk disesuaikan dengan standar penilaian dari Perusahaan/Industri/Instansi;

12. Mahasiswa mendapat bimbingan selama PKL dari pembimbing jurusan minimal 4 (empat) kali dilakukan secara luring/daring.

2.2 Pembimbing

Pembimbing PKL terdiri dari dosen pembimbing jurusan dan pembimbing lapangan. Pembimbing Lapangan adalah pembimbing atau supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat PKL. Dosen pembimbing jurusan adalah dosen yang mengajar di jurusan Teknologi Informasi, kemudian ditetapkan oleh Ketua Jurusan melalui Koordinator PKL.

Persyaratan dosen pembimbing jurusan adalah sebagai berikut.

- a. Dosen tetap yang mempunyai masa kerja minimal 1 tahun (bukan CPNS);
- b. Bersedia membimbing mahasiswa PKL;
- c. Memiliki keahlian atau kompetensi sesuai dengan materi PKL mahasiswa yang dibimbingnya.

Sementara tugas pembimbing jurusan adalah:

- a. Menyediakan waktu bagi mahasiswa bimbingannya untuk berkonsultasi mengenai kegiatan dan laporan PKL sesuai kesepakatan pembimbing dan mahasiswa bimbingannya;
- b. Memberikan bimbingan dan konsultasi untuk mengatasi berbagai kesulitan dalam menyusun dan membuat laporan PKL;
- c. Memeriksa laporan PKL;
- d. Menyetujui dan memberikan penilaian terhadap kegiatan dan laporan PKL yang dibuat mahasiswa bimbingan.

2.3 Waktu dan Tempat

PKL dilaksanakan mengikuti jam kerja pada Perusahaan/Industri/Instansi tempat mahasiswa PKL. Tempat PKL adalah perusahaan swasta, BUMN, lembaga pemerintah, dan tempat lainnya yang berhubungan dengan kompetensi yang ditekuni. Tempat PKL disalurkan oleh Program Studi, Jurusan atau Institusi dengan durasi pelaksanaan PKL selama satu (1) semester/minimal empat (4) bulan.

2.4 Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti PKL harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di tempat kerja praktek maupun Jurusan, antara lain:

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja dan memakai sepatu tertutup;
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater;
3. Mahasiswa memakai tanda pengenalan PKL (jika ada);
4. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat PKL;
5. Mahasiswa dilarang merokok ditempat yang tidak diperuntukkan, tidak minum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat PKL sebagaimana hal yang sama juga berlaku di PNP;
6. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian;
7. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat PKL;
8. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat PKL;
9. Pelanggaran terhadap tata tertib PKL akan dikenakan sanksi;
10. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat PKL.

2.5 Evaluasi / Penilaian

Evaluasi matakuliah PKL terdiri dari pelaksanaan PKL, Bimbingan Pelaporan PKL dan Seminar PKL. Adapun persentase penilaian PKL terdiri dari:

1. Pembimbing Lapangan dari Perusahaan/Industri/Instansi dengan persentase 30% .
2. Pembimbing Jurusan memiliki persentase 35%;
3. Evaluasi Seminar PKL dengan persentase 35%, bersama dua orang dosen penguji (pembimbing jurusan sebagai penguji 1) dengan bobot penilaian sama besar antara penguji 1 dan penguji 2.

Kriteria penilaian untuk pembimbing lapangan diantaranya:

- a. Kepemimpinan
- b. Tanggungjawab
- c. Integritas diri
- d. Komunikasi yang baik
- e. Kemampuan beradaptasi

- f. Kerjasama
- g. Kemampuan belajar cepat
- h. Inovasi dan kreatif
- i. Manajemen waktu
- j. Disiplin
- k. Percaya Diri
- l. Pemahaman terhadap tugas yang diberikan
- m. Kemampuan melaksanakan dan menyelesaikan tugas
- n. Akhlak/Etika

Sedangkan unsur penilaian dari penguji jurusan diantaranya:

- 1. Bahasa dan Tata Tulis Laporan (15%);
- 2. Analisis Masalah (15%);
- 3. Nilai Sikap (15%);
- 4. Komunikasi (15%);
- 5. Sistematika Penyajian (15%);
- 6. Penguasaan materi (25%).

Unsur penilaian dari pembimbing jurusan diantaranya:

- 1. Keaktifan bimbingan (30%);
- 2. Komunikatif (30%);
- 3. Problem solving (40%).

BAB III STRUKTUR PENULISAN LAPORAN

Penulisan laporan PKL mengikuti format yang diberikan sebagai berikut:

3.1 Bagian Awal Laporan

- a. Halaman Sampul (LAMPIRAN COVER);
- b. Halaman Pengesahan (LAMPIRAN HALAMAN PENGESAHAN);
- c. Halaman Pernyataan (LAMPIRAN HALAMAN PERNYATAAN);
- d. Abstraksi dalam bahasa Indonesia;
- e. Kata Pengantar;
- f. Daftar Isi;
- g. Daftar Gambar;
- h. Daftar Tabel;
- i. Daftar Lampiran.

3.2 Bagian Isi Laporan

Isi laporan PKL terdiri dari empat(4) BAB yaitu :

- a. BAB I PENDAHULUAN;
- b. BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN;
- c. BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL;
- d. BAB IV PENUTUP;
- e. DAFTAR PUSTAKA.

Sistematika masing-masing BAB akan diuraikan sebagai berikut:

3.2.1 BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

- Latar belakang berisikan tentang hal yang mendasari pelaksanaan PKL dan uraian singkat mengenai penempatan PKL di Perusahaan/Industri/Instansi.
- Latar belakang pemilihan tempat PKL (Tunjukkan kesesuaian tempat PKL dengan kompetensi prodi).

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan Disampaikan secara konkrit sesuai dengan penempatan PKL, sehingga jelas tujuan yang ingin dicapai misalnya,

- a. Mahasiswa mampu menjelaskan tujuan terlibat sebuah project di tempat PKL;
- b. Menguasai cara pengembangan *hardware/software* berkelompok secara benar;
- c. Mendapatkan pengetahuan teknologi terbaru tentang perkembangan teknologi informasi.

Adapun manfaat yang diperoleh mahasiswa dari program PKL dapat menjelaskan mengenai,

- a. Memuat uraian mengenai manfaat/kegunaan PKL yang telah dilaksanakan berkaitan dengan tujuan PKL;
- b. Bisa dirinci berdasarkan manfaat bagi instansi/tempat PKL dan mahasiswa misalnya:
 - 1) Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan terbaru terutama tentang perkembangan teknologi informasi;
 - 2) Mahasiswa mendapat penguatan kompetensi tentang bidang teknologi informasi sesuai dengan tempat PKL;
 - 3) Mahasiswa punya kesempatan mengasah soft skill dalam mengerjakan proyek teknologi informasi.

1.3 Informasi PKL

- a. Nama Perusahaan/Industri/Instansi;
- b. Alamat tempat PKL;
- c. Lama waktu PKL, dan waktu pelaksanaan PKL mulai dan sampai kapan;
- d. Nama Pembimbing PKL Lapangan dan jabatannya;
- e. Jumlah Mahasiswa PKL yang dari jurusan TI, Nama dan Prodi nya;
- f. Adakah Alumni yang bekerja Perusahaan/Industri/Instansi. jumlah, nama dan angkatan serta posisi/jabatan alumni saat itu.

3.2.2 BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan tentang Perusahaan/Industri/Instansi tempat mahasiswa PKL. Rinciannya sebagai berikut:

2.1 Sejarah Perusahaan/Industri/Instansi Tempat PKL;

- 2.2 Kegiatan Perusahaan/Industri/Instansi Tempat PKL;
- 2.3 Struktur Perusahaan/Industri/Instansi Tempat PKL seperti Portofolio atau projek-projek yang pernah dikerjakan oleh perusahaan. (sebutkan beberapa projek yang besar atau yang berhubungan dengan kompetensi prodi). serta produk/layanan yang ditawarkan perusahaan;
- 2.4 Struktur Perusahaan/Industri/Instansi Tempat PKL, Jelaskan posisi pembimbing PKL didalam Struktur Perusahaan, Pengenalan ringkas semua departemen/bagian Perusahaan;
- 2.5 Sistem Kerja di tempat PKL
 - a. Seragam yang digunakan, jam kerja dan sistem absensi;
 - b. Sistem monitoring dan evaluasi/laporan kerja mahasiswa PKL;
 - c. Kegiatan lain yang tidak berhubungan dengan kompetensi prodi seperti upacara bendera, outbond, panitia kegiatan, acara besar dsb (cukup disebutkan kegiatannya).

3.2.3 BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL

Pada Bagian ini membahas beberapa hal antara lain :

3.1 Aktivitas Selama Praktik Kerja Lapangan

Merupakan aktivitas/kegiatan yang telah dilakukan oleh mahasiswa selama pelaksanaan PKL yang berhubungan dengan bidang keilmuan program studi. Rangkuman dapat dikelompokkan per kegiatan yang didapat selama PKL dan tertulis pada buku logbook PKL diantaranya:

- a. Nama Kegiatan;
- b. Deskripsi kegiatan;
- c. Lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan;
- d. Mengapa melakukan kegiatan tersebut;
- e. Sifat pengerjaan (individu/kelompok), pihak-pihak yang terlibat dan posisi dalam kegiatan sebagai apa (programmer/teknisi/asisten teknisi...);
- f. Langkah Kerja dari Mulai sampai Selesai atau sesuai dengan kegiatan yang dilakukan (jelaskan menggunakan paragraf dan dilengkapi dengan Flowchart yang sesuai);
- g. Hasil kegiatan berupa produk/jasa/karya yang dihasilkan (lengkapi dengan dokumentasi yang sesuai);
- h. Mata kuliah yang diimplementasikan dalam kegiatan;

- i. Ilmu baru yang didapat.

3.2 Keterlibatan Proyek

Mahasiswa menceritakan proyek yang dikerjakan selama PKL. Disini mahasiswa dapat mendeskripsikan proyek yang dibuat secara umum maupun khusus. Mahasiswa dapat menjelaskan proses bisnis dari proyek yang dibuat baik secara perorangan maupun kelompok.

3.3 Kendala yang Ditemui dan Pemecahannya

Membahas kendala yang ditemui mahasiswa selama aktifitas di tempat PKL. Kendala ini dapat berupa sisi hardskill maupun softskill mahasiswa. Hardskill berkaitan dengan kemampuan teknis mahasiswa sesuai dengan kompetensi masing-masing Prodi. Sedangkan softskill berkaitan dengan kemampuan mahasiswa dalam bekerjasama, komunikasi, tanggungjawab, integritas diri, kemampuan beradaptasi, motivasi, kemandirian belajar hal baru dan sebagainya. Disini mahasiswa sharing terhadap semua kendala yang didapat dan bagaimana kendala tersebut dapat diselesaikan dengan baik.

3.4 Teori yang Diterapkan Selama Praktik Kerja Lapangan

Teori-teori yang didapat selama kuliah yang diimplementasikan/mendukung/digunakan selama pelaksanaan PKL (Buat sumber referensinya menggunakan sitasi dari mendeley).

3.5 Analisis dan Pembahasan PKL

Berdasarkan sub bab 3.1 mahasiswa diminta untuk memberikan analisis dan pembahasan mengenai PKL. Komponen yang dianalisis berupa:

- a. kekuatan (apakah ilmu/materi matakuliah dapat diterapkan ketika PKL, sebutkan)
- b. kelemahan (Ilmu/Materi perkuliahan yang belum didapat di kampus tapi dibutuhkan selama PKL)
- c. peluang (pengetahuan apa yang baru didapat selama PKL. Atau hal lain yang bermanfaat diperoleh ketika PKL)
- d. tantangan (Apakah ada diberi tanggung jawab atau selama PKL diberikan tantangan/projek untuk dapat menambah pengalaman selama PKL, sebutkan)

3.2.4 BAB IV PENUTUP

Pada bagian ini disampaikan simpulan menyeluruh dari hasil laporan PKL. Salah satu poin penting dibagian ini mengungkapkan adanya kesesuaian kompetensi mahasiswa dengan penempatan PKL. Serta saran untuk perbaikan program PKL kedepannya (Buat spesifik sesuai yang dialami ketika PKL).

3.2.5 DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka merupakan sebuah daftar yang berisi buku, makalah, artikel, dan bahan lainnya yang dijadikan sebagai sumber acuan dalam penulisan karangan ilmiah. Referensi yang digunakan dalam penulisan ilmiah minimal 5 (lima) buah referensi. Pembuatan daftar pustaka dapat dilihat di BAB IV.

3.3 Bagian Akhir Laporan

Bagian ini berisikan Lampiran. Lampiran merupakan informasi tambahan yang mendukung kelengkapan laporan. Diantaranya:

- a. Lampiran 1. Surat ijin/pengantar PKL (contoh TERLAMPIR);
- b. Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja dari tempat PKL (contoh TERLAMPIR) atau Sertifikat dari tempat PKL;
- c. Lampiran 3. Form Aktivitas Harian(logbook) sebaiknya diringkas perminggu (contoh TERLAMPIR);
- d. Lampiran 4. Nilai pembimbing lapangan yang sudah disahkan (contoh TERLAMPIR), nilai pembimbing lapangan diizinkan menyesuaikan dari Perusahaan/Industri/Instansi ;
- e. Lampiran 5. Dokumentasi mahasiswa/i yang melaksanakan PKL;
- f. Lampiran 6. Peta/Lokasi Tempat PKL (Peta diambil dari Maps);
- g. Lampiran 7. Data-data lain yang dirasa perlu (opsional).

BAB IV ATURAN PENULISAN LAPORAN

4.1 Layout Penulisan

- a. Size A4 (21 cm x 29,7 cm);
- b. Orientasi Portrait;
- c. Margin (contoh TERLAMPIR)

Pinggir Atas / Top	4 cm
Pinggir Bawah / Bottom	3 cm
Pinggir Kiri / Left	4 cm
Pinggir Kanan / Right	3 cm

4.2 Pengetikan

- a. Penulisan Cover sesuai template (Lampiran cover);
- b. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran font 12;
- c. Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 1,5 spasi;
- d. Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah 2 (dua) spasi;
- e. Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah 4 spasi;
- f. Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi dan alinea teks diketik menjorok kedalam lima (5) ketukan;
- g. Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah 4 spasi;
- h. Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik dan diagram adalah 3 spasi;
- i. Alinea baru diketik menjorok kedalam lima (5) ketukan dari margin kiri teks, jarak antar alinea adalah satu spasi;
- j. Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru;
- k. Setiap Bab diberi nomor dengan angka romawi (I, II, III, IV) yang di tulis di awal judul bab;
- l. Judul cover di tulis dengan huruf kapital dan diketik simetris dengan jarak 4 cm dari tepi atas kertas tanpa diakhiri dengan titik;
- m. Judul bab ditulis dengan huruf kapital dicetak tebal, judul sub-bab ditulis dengan huruf kapital pada awal tiap kata kecuali kata fungsi/tugas dicetak tebal;

- n. Logo Politeknik Negeri Padang berukuran dengan lebar 3 cm dan tinggi 3,5 cm.

4.3 Bahasa

- a. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku dan atau bahasa Inggris (jika ada);
- b. Penggunaan kata ganti orang pada kalimat dalam laporan tidak dibenarkan dan sebaiknya menggunakan kalimat pasif;
- c. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan;
- d. Apabila menggunakan istilah asing yang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia harus dicetak dengan huruf miring;
- e. Penggunaan tanda baca dan kata baik sebagai awalan maupun kata depan dalam kalimat harus sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).

4.4 Aturan Penulisan Abstrak

4.4.1 Pengetikan Abstrak

- a. Halaman abstrak diberi judul ABSTRAK;
- b. Jarak antara judul ABSTRAK dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi;
- c. Jarak spasi dalam pengetikan abstrak adalah satu spasi;
- d. Abstrak ditulis dalam satu alinea, dengan panjang tidak melebihi 200 kata.

4.4.2 Isi Abstrak

- a. Abstrak berisi ringkasan masalah yang dilaporkan. Dengan demikian abstrak harus mampu menjawab 4 buah pertanyaan berikut :
 - 1) Apa yang dilaporkan;
 - 2) Dimana lokasi PKL;
 - 3) Bagaimana PKL dilaksanakan;
 - 4) Kesimpulan.

- b. Abstrak diakhiri dengan 4-5 kata kunci (keywords) yang dicetak dengan huruf tebal. Kata kunci adalah kata yang secara umum telah dikenal dan mempunyai maksud ilmiah yang jelas.

4.5 Halaman Persetujuan/Pengesahan

Halaman persetujuan/pengeahan ditandatangani oleh pembimbing Jurusan. Halaman persetujuan/pengeahan ini digunakan sebagai syarat untuk mengumpulkan laporan PKL.

4.6 Kata Pengantar

- a. Halaman diberi judul KATA PENGANTAR;
- b. Jarak antara judul KATA PENGANTAR dengan teks pertama adalah empat spasi;
- c. Kata pengantar berisikan:
 - 1) penjelasan-penjelasan yang perlu dikemukakan serta hambatan yang dihadapi;
 - 2) Ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang berjasa dan atau kompeten berkaitan dengan penulisan laporan. Urutan pihak- pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman. Kata Pengantar tidak lebih dari satu halaman (Lampiran).

4.7 Daftar Isi

Halaman daftar isi laporan secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Halaman diberi judul DAFTAR ISI;
- b. Penulisan menggunakan font Times New Roman ukuran 12 dengan spasi satu;
- c. Judul tiap bab ditulis menggunakan huruf kapital dan dicetak tebal;
- d. Jarak antara judul dengan daftar Isi adalah empat (4) spasi (lihat lampiran 4).

4.8 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

Daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lain digunakan untuk memuat nama tabel, gambar, dan sebagainya. Penulisan nama tabel, gambar, dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata. Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun lowercase) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh : a, B, ?) (lampiran).

4.9 Penomoran

4.9.1 Penomoran Halaman

- a. Penomoran bagian awal Laporan PKL, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv,.....dst);
- b. Halaman judul dan halaman pengesahan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii;
- c. Halaman abstrak sampai dengan halaman lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing (halaman iii, iv, dst);
- d. Nomor halaman diletakkan pada bagian atas sebelah kanan, dengan penempatan sebagaimana diatur default pada microsoft word;
- e. Penomoran mulai dari Bab I sampai dengan bab terakhir menggunakan angka latin (1.2.3.....dst), diletakkan pada lajur atas sebelah kanan;
- f. Pada setiap halaman yang bertajuk (PENDAHULUAN, TINJAUAN PERUSAHAAN, HASIL PELAKSANAAN PKL, DAN PENUTUP) mulai dari BAB I sampai dengan BAB IV nomor halaman diletakkan pada bagian bawah kanan;
- g. Penomoran bagian akhir Laporan, mulai dari DAFTAR PUSTAKA menggunakan angka Desimal diletakkan pada bagian atas sebelah kanan;
- h. Pada tiap halaman yang bertajuk (DAFTAR PUSTAKA) menggunakan angka arab diletakkan pada bagian bawah persis ditengah-tengah; dan
- i. Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti.

4.9.2 Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-Sub Bab

- a. Penomoran tabel dan gambar menggunakan angka romawi;
- b. Penomoran sub bab dan sub dari sub bab menggunakan angka/ abjad dengan sistem desimal, yaitu: 1.1; 1.2; 1.1.1; 1.1.2 dan seterusnya tanpa diakhiri tanda titik;
- c. Penyebutan bagian naskah selanjutnya yang bukan merupakan sub-bab atau anak sub-bab menggunakan penomoran huruf a, b, c dan seterusnya dan diikuti tanda titik (.);
- d. Jika setelah penyebutan butir c masih ada pernyataan berikutnya, digunakan angka Arab 1, 2, 3 dalam tanda kurung tanpa tanda titik (.).

4.10 Aturan Pengutipan

Aturan-aturan yang digunakan sebagai berikut:

- a. Penyederhanaan pengutipan, maka judul materi yang diacu tidak diletakkan dibagian bawah pada halaman yang bersangkutan tapi diletakkan jadi satu dengan daftar pustaka;
- b. Format kutipan menggunakan *style References* yaitu IEEE
- c. Sumber acuan diletakkan pada bagian akhir kutipan : [1];
- d. Jika kutipan kurang atau sama dari tiga baris diberikan tanda kutip pada awal dan akhir, spasi tetap biasa;
- e. Jika kutipan lebih dari tiga baris tidak perlu diberi tanda kutip, tetapi pengetikan dengan satu spasi;

Contoh:

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web [1].

Atau:

Menurut Suherman bahwasanya membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web [1].

- f. Kutipan panjangnya kurang dari tiga (3) baris, diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip (") pada awal dan akhir kutipan.

Contoh:

Menurut Rochmawati "Perangkat Ajar (PA) adalah perangkat lunak komputer yang dirancang untuk memudahkan proses belajar mengajar" [1].

- g. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah;

Contoh:

"...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik, gambar-gambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya
..." [1].

- h. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal

Contoh:

Menurut Vidila 'Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat...' [1]

4.11 Aturan Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka ditetapkan sebagai berikut:

- a. Menggunakan References dengan style IEEE;
- b. Daftar Pustaka dibuat menggunakan menu References-> Insert Bibliography;
- c. Pengurutan Daftar Pustaka berdasarkan urutan kutipan;
- d. Setiap pustaka diketik satu spasi, sedangkan antara satu pustaka dengan pustaka lain diketik dua spasi, baris ke dua dan seterusnya;
- e. Bila terdapat lebih dari tiga nama pengarang, hanya dituliskan satu saja nama yang pertama dengan ditambahkan et al;
- f. Bila terdapat beberapa pustaka dengan pengarang yang sama, nama pengarang pada pustaka yang kedua, ketiga dan seterusnya tidak perlu ditulis ulang, melainkan cukup diberikan garis horisontal sepanjang namanya, selanjutnya ditulis seperti biasa;
- g. Bila seorang menulis dua atau lebih karangan dalam tahun yang berbeda, maka pustaka disusun urutan waktu;
- h. Bila artikel didapatkan dari Website, maka terlebih dahulu kita tuliskan alamat Website, Hari waktu mengakses artikel dan Jam akses Artikel.

Contoh:

Satu Penulis

Tung, K. Y. *Pendidikan dan Riset di Internet : Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi*. Jakarta: Dinastindo, 2000.

Dua Penulis

Rosalina, V and Purnamasari, *Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills*. Englewood Cliffs: Prentice Hall, 1988.

Tiga Penulis atau lebih

Ysewijn, P., et.all. *Courseware Development Methodology*. Swiss: Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction, 1996.

Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

Afrianto, D. 1999. *Pedoman Penulisan HTML*. Jakarta: Gramedia
.2000. *Belajar Delphi dalam 25 Jurus*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo

- i. Sumber Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “ ”). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman, Tahun penerbitan.

Contoh:

Harsiti, Jamjuri. “Perangkat Refrigerasi Makanan”. *Jurnal RACE*. 38(3), 30-46. 2003.

- j. Sumber berupa Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga: tuliskan kata “Laporan/Tugas Akhir/ Tesis/Desertasi tidak diterbitkan”. Tahun terbit.

Contoh:

Hardjito. Rancang Bangun Display Case Makanan. PNP: Tugas Akhir Tidak Diterbitkan. 2004.

- k. Sumber dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. [Jenis medium]. Tersedia: alamat di internet. Tahun. [tanggal akses]

Contoh:

Raharjo, Budi. Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan: Siapkah Indonesia? [Online] Tersedia: [www. Error! Hyperlink reference not valid.](#) September 2005]

4.12 Kebahasaan

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

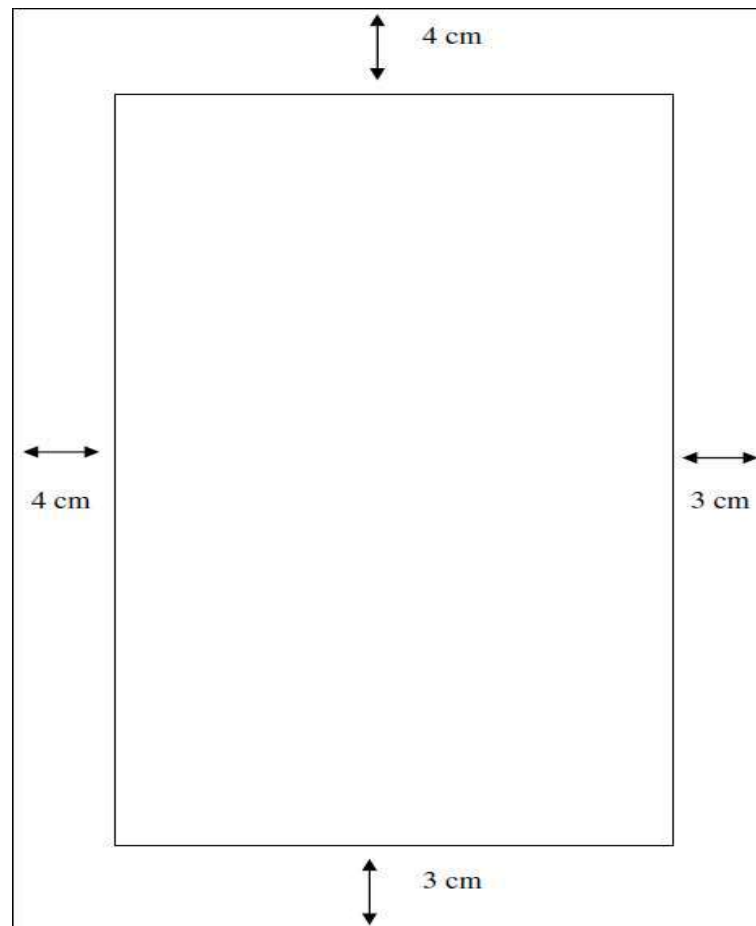
4.13 Penulisan Gambar, Tabel, Grafik, Simbol dan Singkatan

- a. Peletakan judul gambar/grafik adalah dibagian bawah tengah dari gambar, untuk tabel judul diletakkan dibagian atas tengah dari tabel;
- b. Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN CONTOH MARGIN

Format Kertas A4



LAMPIRAN COVER

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

LOGO POLITEKNIK NEGERI PADANG

Tempat PKL

Pelaksanaan PKL (..... s/d)

Disusun oleh :

Nama

No.BP

Program Studi

JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI

POLITEKNIK NEGERI PADANG

TAHUN.....

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

- Padang, 6 Januari 2022

Pembimbing Perusahaan



Hauptsatz:

Mengesahkan
Koordinator Program studi
Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak



30

LAMPIRAN CONTOH HALAMAN PERNYATAAN

HALAMAN PERNYATAAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PEMBUATAN FITUR JADWAL SAMSAT KELILING DAN TRACKING
PAYMENT POINT PADA APLIKASI E-SAMSAT PROVINSI SUMATERA
BARAT BERBASIS ANDROID


RANDI
1811081004

Dinyatakan lulus setelah diseminarkan didepan tim penguji
Pada tanggal 10 Januari 2022


Tim Penguji

Dosen Pembimbing

Dosen Penguji



Humaira, S.T., M.T.
NIP. 19810319 200604 2 002



Fazrol Rozi, M.Sc
NIP. 19860721 201012 1 006

Mengetahui

Ketua Jurusan Teknologi Informasi



Rona Muli, ST., M.Kom
NIP. 19760129 200212 1 001.

LAMPIRAN CONTOH SURAT PENGANTAR PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI PADANG

Kampus Politeknik Negeri Padang Limau Manis, Padang, Sumatera Barat

Telepon : (0751) 72590, Faks. (0751) 72576

Laman : <http://www.pnp.ac.id>, mail : info@pnp.ac.id

No : 2669 /PLB/PP/2021

Padang, 28 Oktober 2021

Hal : **Permohonan PKL**

Kepada Yth :

Bapak/Ibu Pimpinan

PT. Inovindo Digital Media

Komplek Buana Citra Cwastra Blok. C No. 27

Bandung

Dengan hormat,

Sebelumnya, kami mendoakan Bapak/Ibu semoga sehat wal afiat dan sukses selalu dalam aktifitas sehari-hari. Amin.

Politeknik Negeri Padang merupakan institusi pendidikan vocational yang bertujuan untuk menoptakan lulusan profesional dan terampil dibidangnya, serta mampu mandiri dan bersaing ditingkat nasional maupun internasional. Untuk mewujudkan hal tersebut maka dari itu setiap mahasiswa tingkat akhir diwajibkan mengikuti praktik kerja lapangan (PKL) untuk menambah pengetahuan dan wawasan agar mereka betul-betul siap pakai.

Sehubungan dengan itu, kami memohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami melaksanakan PKL untuk tahun ajaran 2021/2022 dari tanggal 8 Februari 2022 s/d 8 Juli 2022 pada perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu kelola. Daftar nama mahasiswa kami sebagai berikut :

No	Nama	No. BP	Program Studi
1	Citra Afianti Putri	1901092007	D3 Manajemen Informatika
2	Febrarinda Navida	1901092022	D3 Manajemen Informatika
3	Dea Syafira	1901091003	D3 Manajemen Informatika
4	Indah Kusuma Ningsih	1901091024	D3 Manajemen Informatika
5	Shenna Tan Yolanda	1901091020	D3 Manajemen Informatika
6	Jesi Andria Joni	1901091012	D3 Manajemen Informatika

Demikianlah surat ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu. Atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami
Yaku, Direktur I



Revain Herianto, ST, M.Sc., Ph.D
Nip. 19730216 199512 1 001

LAMPIRAN CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN PKL

 **BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
SISTEM INFORMASI PENDAPATAN DAERAH
Jln. Khatib Sulaiman No. 43 Telp. (0751) 446596 Fax. (0751) 7054522 Padang

SURAT KETERANGAN
Nomor : 903/ ~~255~~ /UPTD.SIPD-Bapenda-2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : A. Suhendri, S. Kom. MSC
NIP : 19700722 199403 1 004
Pangkat/ Gol. : Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan : Kepala UPTD – Sistem Informasi Pendapatan Daerah
Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat

Menyatakan bahwa Mahasiswa :

Nama : Randi
NIM : 1811081004
Jenjang : Diploma 4
Jurusan : Teknologi Informasi
Program Studi : Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/ Magang di UPTD – Sistem Informasi Pendapatan Daerah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat dari tanggal 26 Juli s.d 03 Desember 2021 dengan hasil yang **Sanqat Baik**.

Padang, 6 Desember 2021


KEPALA UPTD SIPD
BAPENDA PROV. SUMBAR
A. SUHENDRI, S.Kom. MSC
Pembina Tk. I
NIP. 19700722 199403 1 004

LAMPIRAN AKTIVITAS HARIAN/LOGBOOK

1. Minggu Ke-1

Hari, Tanggal	Kegiatan	Langkah Kerja	Hasil
Senin, 26 Juli 2021	Orientasi dan Pengenalan Organisasi dan kehidupan Tempat PKL	Pemberian arahan dari kepala UPTD Sistem Informasi Badan Pendapatan Daerah mengenai kegiatan mahasiswa magang.	-
Selasa, 27 Juli 2021	Orientasi dan Pengenalan Organisasi dan kehidupan Tempat PKL	Pemberian materi dari kepala UPTD SIPD terkait dengan stuktur organisasi lingkungan kerja di Badan Pendapatan Daerah	Mengetahui struktur organisasi dan jobdesk BAPENDA
Rabu, 28 Juli 2021	Orientasi dan Pengenalan Organisasi dan kehidupan Tempat PKL	Pemberian Materi dari tenaga ahli bagian Jaringan tentang server di Server Room.	Mengetahui server apa saja yang ada di Server Room SIPD
Kamis, 29 Juli 2021	Orientasi dan Pengenalan Organisasi dan kehidupan Tempat PKL	-	-
Jumat, 30 Juli 2021	Membuat jadwal PKL di Microsoft excel.	Membuat jadwal di Ms.Excel sesuai yang akan dikerjakan sampai akhir PKL.	Jadwal

2. Minggu Ke-2

Hari, Tanggal	Kegiatan	Langkah Kerja	Hasil
Senin, 2 Agustus 2021	Mencari Ide Project dan Diskusi Project yang akan Dibuat berdasarkan	Mempelajari aplikasi aplikasi yang telah ada.	Mengetahui aplikasi yang ada dan digunakan di UPTD SIPD.

LAMPIRAN CONTOH NILAI DARI PEMBIMBING INDUSTRI

PARAMETER DAN KRITERIA PENILAIAN

Nama : RANDI
NIM : 1811081004
Jurusan : Teknologi Informasi
Prodi : Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak

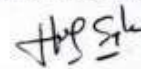
No.	Parameter Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Disiplin	90	Sangat Baik
2	Motivasi	90	Sangat Baik
3	Loyalitas	85	Baik
4	Tanggung jawab	95	Sangat Baik
5	Kerajinan/Ketekunan	90	Sangat Baik
6	Pemahaman terhadap tugas yang diberikan	95	Sangat Baik
7	Kemampuan melaksanakan dan menyelesaikan tugas	90	Sangat Baik
8	Perawatan terhadap peralatan	85	Baik
9	Kepercayaan terhadap diri sendiri	85	Baik
10	Kecakapan dalam mengambil keputusan	90	Sangat Baik
11	Keterampilan dalam menggunakan alat	90	Sangat Baik
12	Kerjasama	95	Sangat Baik
13	Keselamatan kerja	90	Sangat Baik
14	Akhlak/kelakuan	90	Sangat Baik

Jumlah Nilai : 1.260

Nilai Akhir : $\frac{1260}{14} = 90$ (Sangat Baik)

Padang , 6 Desember 2021

Pembimbing Lapangan,



NENENG SATRISNA, SE. ME

Pembina

NIP. 19741007 200112 2 007

