

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)



**Disusun oleh:
Panitia PKL JTI Tahun Akademik 2019/2020**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFOMASI
POLITEKNIK NEGERI MALANG
2019**

I. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK LAPANGAN (PKL)

Laporan PKL terdiri dari 3 bagian, yaitu bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir yang masing-masing dijabarkan sebagai berikut:

A. Bagian Awal

Terdiri dari:

1. Halaman *Cover* (Lihat Lampiran 1)
2. Halaman Pengesahan 1 (Lihat Lampiran 2)
3. Halaman Pengesahan 2 (Lihat Lampiran 3)
4. Kata Pengantar (Lihat Lampiran 4)
5. Daftar Isi (Lihat Lampiran 5)
6. Daftar Tabel (Bila Ada, Lihat Lampiran 6)
7. Daftar Gambar (Bila Ada, Lihat Lampiran 7)
8. Daftar Lampiran (Lihat Lampiran 8)

B. Bagian Isi

Terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Manfaat
- 1.4 Nama Kegiatan
- 1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- 1.6 Peserta Praktek Kerja Lapangan
- 1.7 Metode Penulisan
- 1.8 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN UMUM

- 2.1 Sejarah Instansi Tempat PKL
- 2.2 Lambang/Logo Instansi Tempat PKL
- 2.3 Visi dan Misi Instansi Tempat PKL
- 2.4 Lokasi Instansi Tempat PKL
- 2.5 Struktur Organisasi Instansi Tempat PKL
- 2.6 Pengalaman dan Aktivitas PKL

- 2.7 Produk/Jasa Instansi Tempat PKL (misalnya instansi bergerak di bidang *software house* maka sebutkan produk/jasa apa saja yang ditawarkan ke konsumen/pengguna jasa)

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA

3.1 Dasar Teori

3.2 Perencanaan Proyek Praktik Kerja Lapangan

3.3 Pembuatan Proyek Praktik Kerja Lapangan

3.3.1 Perancangan dan Pembuatan Database

3.3.2 Tampilan

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

C. Bagian Akhir

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL dari instansi tempat PKL (jika diberi), Contoh *Script* Program, Lembar *Activity Control* (agenda kegiatan selama PKL dari hari pertama sampai terakhir yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing di instansi tempat PKL), Lembar Bimbingan dengan Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk (minimal 4x bimbingan), Lembar Penilaian dari instansi tempat PKL dan Dosen Pembimbing (yang telah ditandatangani dan distempel), dan dokumen-dokumen pendukung lainnya yang *relevant*.

II. PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

A. Umum

1. Diketik pada kertas ukuran A4 70 gram warna putih, kecuali bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan.
2. Dijilid *hard cover* dilaminasi dengan sampul kertas *Buffalo* warna kuning pucat (jumlah minimal 5 buah: perpustakaan pusat, ruang baca jurusan, instansi tempat PKL, arsip masing-masing anggota kelompok dan dosen pembimbing, jika minta).

3. Di antara setiap Bab diberi pembatas berlogo Politeknik Negeri Malang.
4. Laporan dibuat per kelompok.(1 kelompok 1 laporan)

B. Aturan Pengetikan

1. Jenis *font*

Bila *word processor* yang digunakan adalah MS-Word, *font* yang digunakan adalah *Times New Roman* ukuran 12 point. Bila terdapat *listing program* komputer, ditulis dengan huruf *Courier New* ukuran 10 point serta berspasi 1.5 lines. Untuk *word processor* yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan *istilah asing*. Huruf tebal (**bold**) untuk menegaskan **istilah tertentu** dan untuk menuliskan **bab** dan **sub bab**.

2. Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi adalah

- a. Dua spasi (spasi ganda)
- b. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.

3. Batas Tepi (*Margin*)

Batas tepi (*Margin*) pengetikan pada kertas adalah

- 4 cm dari tepi kiri
- 3 cm dari tepi atas
- 3 cm dari tepi bawah
- 3 cm dari tepi kanan
- Untuk suatu paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu *tab* dari tepi kiri.

4. Penomoran

a. Halaman

- Bagian Awal Laporan
Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka

Romawi kecil: i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.

- **Bagian Isi Laporan**
Bagian isi laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab: 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dtuliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.
- **Bagian Akhir Laporan**
Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka Arab: A-1, A-2, B-2, C-3, D-4, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.

b. Bab dan Sub bab

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

- Angka Romawi besar untuk Bab
- Kombinasi angka Arab untuk Sub Bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Sejarah Perusahaan

dst.

c. Tabel dan Gambar

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

Contoh:

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar urutan kelima dalam bab tersebut.

d. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam **tanda kurung ()** dibelakang persamaan dekat batas tepi kanan

Contoh :

$$f(x) = 2x^2 - 4x + 16 \dots\dots\dots(1.1)$$

5. Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah:

a. Gambar

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

b. Tabel

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

C. Kebahasaan

- Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD).
- Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia, akan tetapi jika tetap menggunakan istilah asing harus dicetak miring.
- Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya “saya, kami” akan tetapi dapat menggunakan kata “penulis”.

- Gelar kesarjaaaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

D. Penulisan Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah sebagai berikut:

- Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca
- Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakangnya. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika Nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.
- Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et all** atau **dkk.**
- Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

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 (Oetomo, 2002:200)*.

Atau

Menurut Oetomo (2002:200), 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.

**Catatan: 2002 menunjukkan tahun diterbitkannya buku yang dikarang oleh Oetomo, 200 menunjukkan halaman di mana kalimat tersebut dikutip.*

- Kutipan panjangnya kurang dari 40 kata diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “ ” pada awal dan akhir kutipan.

Contoh:

Menurut Jonassen (1997:300) “Perangkat Ajar (PA) adalah perangkat lunak komputer yang dirancang untuk memudahkan proses belajar mengajar “.

- 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 ...” (Afrianto, 1999:21).

- 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 Liem (dalam Rahayu, 1997: 36) ‘Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat...’

E. Penulisan Daftar Pustaka

Sumber referensi yang digunakan dalam penulisan Laporan PKL harus berasal dari buku/artikel jurnal/laporan akhir/skripsi/thesis/disertasi/sumber dari internet yang dapat dipertanggungjawabkan ke-*valid*-an datanya (tidak boleh dari blog atau Wikipedia)/sumber pendukung lainnya yang *relevant*.

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan **APA Style** antara lain sebagai berikut:

- Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
- Daftar pustaka diurutkan berdasarkan abjad.

- Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan ***et al*** atau ***dkk.***
- Jika sumber dari buku, maka cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku *dicetak miring* atau garis bawah. Kota: Penerbit

Contoh:

Satu Penulis

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

Dua Penulis

Engen, J and Kauchack, R. 1988. *Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills*. Englewood Cliffs: Prentice Hall

Tiga Penulis atau lebih

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

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

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

Contoh:

Jauhari, Jaidan. 2003. “Perangkat Lunak Pembangkit Geometri Fraktal Berbasis Fungsi Polinomial”. *Jurnal Ilmiah Forum MIPA FKIP Unsri*. 38(3), 30-46

- Jika sumbernya dari Laporan, Laporan akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis

bawah. Lembaga : tuliskan kata ' Laporan/Laporan akhir/ Tesis/Desertasi tidak diterbitkan'

Contoh:


Hardjito. 2004. Pengembangan Sistem Informasi Akademik Program Studi Manajemen Informatika Politeknik Negeri Malang. Program Studi Manajemen Informatika Politeknik Negeri Malang: Laporan Akhir tidak diterbitkan.

- Jika sumbernya dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Di-*download* tanggal men-*download*, alamat website.

Contoh:

Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan: Siapkah Indonesia? Di-*download* 30 Desember 2005, dari www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc.

Lampiran 1: Contoh Cover Laporan PKL

LAPORAN PRAKTEK KERJA	
JUDUL APLIKASI/PROJECT YANG DIBUAT/DIKERJAKAN	
Oleh:	
Mahasiswa 1	NIM. xxxxxxxxxxxx
Mahasiswa 2	NIM. xxxxxxxxxxxx
Mahasiswa 3*	NIM. xxxxxxxxxxxx
*sesuaikan dengan jumlah anggota kelompok	
	
PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA/TEKNIK INFORMATIKA*	
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI	
POLITEKNIK NEGERI MALANG	
2020	
*pilih salah satu	

Lampiran 2: Contoh Lembar Pengesahan 1

HALAMAN PENGESAHAN	
LAPORAN PRAKTEK KERJA	
JUDUL APLIKASI/PROJECT YANG DIBUAT/DIKERJAKAN	
Oleh:	
Mahasiswa 1	NIM. xxxxxxxxxxxx
Mahasiswa 2	NIM. xxxxxxxxxxxx
Mahasiswa 3*	NIM. xxxxxxxxxxxx
*sesuaikan dengan jumlah anggota kelompok	
Malang, Maret 2020	
Mengetahui dan Menyetujui,	
Ketua Program Studi Manajemen Informatika/Teknik Informatika*	Dosen Pembimbing
<u>Nama KPS MI/IT*</u> NIP. xxxxxxxxxxx	<u>Nama Dosen Pembimbing</u> NIP. xxxxxxxxxxx
*pilih salah satu	
Mengetahui, Ketua Jurusan Teknologi Informasi,	
<u>Rudi Arivanto ST., MCS,</u> NIP. 19711110 199903 1 002	

Lampiran 3: Contoh Lembar Pengesahan 2

HALAMAN PENGESAHAN	
LAPORAN PRAKTEK KERJA	
JUDUL APLIKASI/PROJECT YANG DIBUAT/DIKERJAKAN	
Oleh:	
Mahasiswa 1	NIM. xxxxxxxxxxxx
Mahasiswa 2	NIM. xxxxxxxxxxxx
Mahasiswa 3*	NIM. xxxxxxxxxxxx
<i>*sesuaikan dengan jumlah anggota kelompok</i>	
Malang, Maret 2020	
Mengetahui dan Menyetujui,	
Direktur/Kepala Bagian/ Pejabat Berwenang*	Pembimbing Praktek Kerja
<u>Nama</u>	<u>Nama</u>
Nomer Induk Pegawai (jika ada)	Nomer Induk Pegawai (jika ada)
<i>*Sesuaikan dengan kebijakan instansi tempat PKL</i>	

Lampiran 4: Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Tujuan dari penyusunan laporan ini adalah sebagai bahan evaluasi hasil kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah ditempuh di PT/Dinas/CV/.... yang dimulai 3 Januari sampai 3 Februari 2020. Laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Informatika/Teknik Informatika, Jurusan Teknologi Informasi, Politeknik Negeri Malang.

Penulis menyadari bahwa tanpa adanya dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak aktivitas ini tidak dapat berjalan baik, untuk itu penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Rudi Ariyanto ST., MCs. selaku ketua Jurusan Teknologi Informasi
2. xxxxxxxx selaku koordinator PKL.
3. xxxxxxxxxxxxxxxx selaku Ketua Program Studi xxxxxxxx (sesuaikan)
4. xxxxxxxx selaku dosen pembimbing PKL.
5. xxxxxxxx selaku Direktur/Kepala Bagian/Pejabat berwenang PT xxxxxx/Dinas...../.... (sesuaikan)
6. xxxxxxxx selaku Pembimbing Lapangan.
7. Semua karyawan PT/Dinas/CV/.... serta semua teman-teman Program Studi xxxxxxxx dan seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung lancarnya pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan kami dari awal hingga akhir.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan Praktek Kerja Lapangan yang telah disusun ini masih belum sempurna, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembaca demi penyempurnaan laporan ini.

Malang, Maret 2020

Penulis

Lampiran 5: Daftar Isi

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTEK KERJA	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Manfaat	2
1.3.1 Bagi Mahasiswa	2
1.3.2 Bagi Politeknik, Khususnya Program Studi Manajemen Informatika	2
1.4 Nama Kegiatan	3
1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	3
1.6 Peserta Praktek Kerja Lapangan	3
1.7 Metode Penulisan	3
1.8 Sistematika Penulisan	4
BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Umum PT QQLTech GlobalSolution	5
2.2 Lambang	6

Lampiran 6: Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Luaran Penelitian	3
Tabel 3. 1 Tahapan Metode Penelitian.....	11
Tabel 3. 2 Himpunan Fuzzy.....	14
Tabel 3. 3 Basis Aturan/Rule Base	19
Tabel 4. 1 Data Penggunaan Lampu di Ruang 1	37
Tabel 4. 2 Data Penggunaan Lampu di Ruang 2	37

Lampiran 7: Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Quantum Leap	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Quantum Leap	7
Gambar 3.1 <i>Work Breakdown Structure</i>	24
Gambar 3.2 Screenshoot Tabel Customer	25
Gambar 3.3 Screenshoot Tabel Master General	26
Gambar 3.4 Screenshoot Tabel Master Profile	26
Gambar 3.5 Screenshoot Tabel Master Role	27
Gambar 3.6 Screenshoot Tabel Master User Role	27
Gambar 3.7 Screenshoot Tabel Product	28
Gambar 3.8 Screenshoot Tabel Promotion Customer	28
Gambar 3.9 Screenshoot Tabel Promotion Product	29
Gambar 3.10 Screenshoot Tabel Detail Promotion Product	29
Gambar 3.11 Screenshoot Tabel Transaction	30
Gambar 3.12 Screenshoot Tabel Detail Transaction	30
Gambar 3.13 Screenshoot Tabel Konfirm Payment	31
Gambar 3.14 Screenshoot Tabel Jadwal	31
Gambar 3.15 Screenshoot Tabel Email	32
Gambar 3.16 Screenshoot Tabel Testimonial	32
Gambar 3.17 Tampilan Home Sebelum dan Sesudah Login	34
Gambar 3.18 Tampilan Transaction	34
Gambar 3.19 Tampilan Our Product	35
Gambar 3.20 Fasilitas Add To Cart	35
Gambar 3.21 Tampilan Promotion	36
Gambar 3.22 Tampilan Register	37
Gambar 3.23 Tampilan Setelah Berhasil Melakukan Registrasi	37
Gambar 3.24 Tampilan Sign In	37
Gambar 3.25 Peringatan Bahwa User Belum Melakukan Verifikasi	38
Gambar 3.26 Tampilan Cart	38
Gambar 3.27 Proses Check Out Belanja dengan Alamat yang Telah Terdaftar ...	39
Gambar 3.28 Proses Check Out Belanja dengan Alamat Baru	39

Lampiran 8: Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Contoh Kode Program

Lampiran 2 : *Activity Control* Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 3 : Nilai Praktek Kerja Lapangan Pembimbing I (Instansi)

Lampiran 4 : Nilai Praktek Kerja Lapangan Pembimbing II (Dosen)

Lampiran 5 : Lembar Konsultasi Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 9: Contoh Isi Laporan (lihat di file ***Template Isi Laporan 2019***)