



PEDOMAN PELAKSANAAN PKL

**PROGRAM STUDI INFORMATIKA
DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER / INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA
UNIVERSITAS DIPONEGORO
2019**

**PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**



**DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER/INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

2019

KATA PENGANTAR

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kegiatan praktik kerja/magang yang dilakukan oleh secara mandiri oleh mahasiswa pada suatu perusahaan/instansi/organisasi untuk menerapkan mata kuliah yang sudah pernah diambil dan yang sudah lulus, dan mahasiswa dapat membuat deskripsi teoritis dan analitis dari sudut pandang bidang studi khususnya mata kuliah yang bersangkutan, dalam bentuk laporan tertulis untuk diseminarkan. Mata kuliah PKL memiliki bobot 3 (tiga) SKS dan direncanakan untuk diselesaikan dalam 1 (satu) semester.

Pedoman pelaksanaan PKL ini disusun untuk membantu mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan PKL. Pedoman ini merupakan revisi dari pedoman sebelumnya telah ada. Kami mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak pihak yang telah membantu dalam penulisan dan penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat dan membantu mahasiswa dalam pelaksanaan PKL.

Semarang, 20 April 2019

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
A. DEFINISI	6
B. RUANG LINGKUP.....	6
1. KLASIFIKASI PKL.....	6
a. Jalur Lomba.....	6
b. Jalur Magang di Instansi	6
2. INSTANSI TEMPAT PKL.....	6
3. PERSYARATAN PKL.....	7
4. LAMA PELAKSANAAN PKL.....	7
5. PEMBIMBING PKL	7
a. Kriteria pembimbing.....	7
b. Peran pembimbing	7
c. Peran Penyelia Perusahaan.....	7
C. PROSEDUR PKL.....	9
1. Persiapan PKL/Pre PKL	9
a. Survei/ Penjajakan Lokasi.....	9
b. Registrasi Awal.....	10
c. Penyusunan Proposal dan Perijinan PKL.....	10
2. Pelaksanaan Magang di Instansi	11
a. Project Charter atau kesepakatan sistem.....	11
b. Pembuatan desain sistem.....	11
c. Pengembangan sistem.....	12
3. Post Magang di Instansi.....	12
a. Registrasi Administratif	12

b.	Penyusunan Laporan PKL.....	13
c.	Seminar PKL	13
4.	Pasca Seminar: Revisi dan Pengumpulan Laporan.....	13
D.	SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL	13
1.	FORMAT PENULISAN SECARA UMUM.....	13
a.	Bahasa Penulisan	13
b.	Format penulisan	14
c.	Penomoran Halaman.....	15
d.	Tabel, gambar, grafik, skema, dan objek lainnya	15
e.	Daftar Pustaka	16
f.	Pencetakan dan Penjilidan.....	17
2.	BAGIAN-BAGIAN PROPOSAL PKL.....	19
a.	Halaman SAMPUL.....	20
b.	Halaman PENGESAHAN.....	20
c.	Halaman DAFTAR ISI	20
d.	Halaman ISI (TUBUH UTAMA PKL).....	21
e.	Halaman DAFTAR PUSTAKA	21
f.	Halaman LAMPIRAN	22
3.	BAGIAN-BAGIAN LAPORAN PKL	23
a.	Halaman SAMPUL.....	24
b.	Halaman PENGESAHAN.....	24
c.	Halaman ABSTRAK	24
d.	Halaman KATA PENGANTAR	25
e.	Halaman DAFTAR ISI	25
f.	Halaman DAFTAR TABEL, GAMBAR, SIMBOL, ISTILAH, dsb	26
g.	Halaman ISI (TUBUH UTAMA PKL).....	26
h.	Halaman DAFTAR PUSTAKA	27

i.	Halaman LAMPIRAN	27
F.	SEMINAR PKL.....	29
1.	Waktu Pelaksanaan.....	29
a.	Seminar tidak terjadwal.....	29
b.	Seminar terjadwal	29
2.	Hal yang perlu diperhatikan.....	30
G.	PENGUMPULAN LAPORAN PKL.....	30
H.	PENILAIAN PKL.....	32
I.	PENUTUP.....	33
	LAMPIRAN	34
	FORMULIR REGISTRASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	35
	FORMULIR MELANJUTKAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	36
	SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN(PKL).....	37
	FORMULIR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN OLEH PERUSAHAAN.....	38
	FORM EVALUASI SEMINAR PKL	39
	BERITA ACARA SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	40
	SURAT LAYAK SEMINAR PKL.....	41
	Surat Permohonan Mengundang Seminar PKL	42

Setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah PKL harus mengikuti pedoman ini demi ketertiban dan keteraturan pelaksanaan PKL. Segala sesuatu yang belum diatur dalam ketentuan ini akan diatur kemudian.

A. DEFINISI

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kegiatan praktik kerja/magang yang dilakukan oleh secara mandiri oleh mahasiswa pada suatu perusahaan/instansi/organisasi untuk menerapkan mata kuliah yang sudah pernah diambil dan yang sudah lulus, dan mahasiswa dapat membuat deskripsi teoritis dan analitis dari sudut pandang bidang studi khususnya mata kuliah yang bersangkutan, dalam bentuk laporan tertulis untuk diseminarkan. Mata kuliah PKL memiliki bobot 3 (tiga) SKS dan direncanakan untuk diselesaikan dalam 1 (satu) semester.

B. RUANG LINGKUP

1. KLASIFIKASI PKL

Terdapat dua macam jalur yang bisa ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan PKL, yaitu Jalur Lomba dan Jalur Magang di Instansi.

a. Jalur Lomba

Mahasiswa dapat menyelesaikan PKL dengan menempuh jalur lomba, yaitu dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang mampu masuk ke putaran final dalam PIMNAS
2. Mahasiswa yang mendapat juara 1,2,3 dalam perlombaan nasional dan internasional.

Mahasiswa yang menempuh jalur perlombaan tetap diwajibkan membuat laporan sesuai dengan perlombaan yang dilakukan.

b. Jalur Magang di Instansi

Jenis kedua adalah jalur umum yaitu dengan melakukan magang di instansi. Topik yang dapat dikerjakan pada PKL jalur ini meliputi segala permasalahan yang ada dalam suatu perusahaan/instansi/organisasi tempat dilaksanakan PKL yang berhubungan dengan mata kuliah yang sudah pernah diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan dan sudah dinyatakan lulus. Luaran dari PKL ini harus berupa pengembangan aplikasi perangkat lunak.

2. INSTANSI TEMPAT PKL

Perusahaan/instansi/organisasi yang dapat dijadikan tempat dilaksanakan PKL adalah perusahaan/instansi/organisasi yang berbadan hukum.

3. PERSYARATAN PKL

1. Mahasiswa terdaftar secara sah dan berstatus aktif.
2. Mahasiswa minimal telah menyelesaikan semester V (lima).

4. LAMA PELAKSANAAN PKL

Mahasiswa harus menyelesaikan PKL dalam waktu maksimal 2 semester, terhitung sejak pertama mengambil PKL dalam KRS. Jika terdapat mahasiswa yang menyelesaikan PKL melebihi dari waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa tersebut akan didistribusikan ulang ke pembimbing lain yang baru. Mahasiswa diwajibkan mengisi surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan PKL dalam waktu 2 semester sesuai lampiran.

5. PEMBIMBING PKL

a. Kriteria pembimbing

Dalam pelaksanaan PKL, setiap mahasiswa akan diarahkan oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing dari Departemen Ilmu Komputer/Informatika dan supervisor /penyelia dari instansi tempat pelaksanaan PKL. Dosen pembimbing PKL dari Departemen Ilmu Komputer/Informatika adalah dosen berstatus aktif dengan jabatan fungsional minimal adalah Pengajar.

b. Peran pembimbing

Peran pembimbing dalam pelaksanaan PKL mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Menyetujui proposal awal PKL
2. Selama pelaksanaan PKL:
 - a. Menyetujui kesepakatan awal atau project charter
 - b. Menyetujui pemodelan data (UML, DFD, ERD)
 - c. Pembimbingan dalam periode pengembangan sistem
3. Pasca pelaksanaan magang:
 - a. Membimbing pembuatan laporan
 - b. Menyetujui laporan untuk seminar
 - c. Memoderatori seminar PKL mahasiswa bimbingan
 - d. Memberikan penilaian dan mengumpulkan berita acara

c. Peran Penyelia Perusahaan

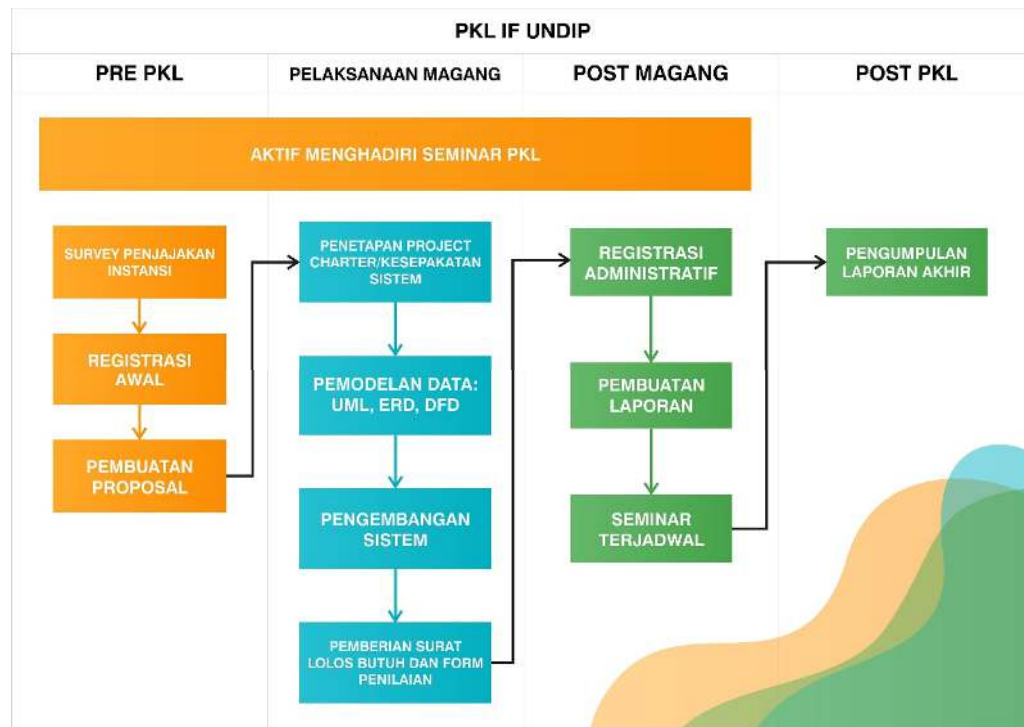
Peran penyelia perusahaan dalam pelaksanaan PKL adalah:

1. Dalam tahap awal, bersama mahasiswa menetapkan dan menyetujui kesepakatan awal atau project charter.

2. Memberi masukan terhadap sistem yang dikembangkan mahasiswa.
3. Memberi persetujuan terhadap sistem yang dikembangkan
4. Memberi penilaian sesuai kriteria yang disediakan
5. Membantu mahasiswa dalam mendapatkan surat lolos butuh dari perusahaan.

C. PROSEDUR PKL

Prosedur PKL adalah seperti berikut:



Secara umum, pelaksanaan PKL dibagi dalam empat tahap, yaitu tahap persiapan PKL atau pre PKL, pelaksanaan magang, post magang, dan pasca PKL atau post PKL.

1. Persiapan PKL/Pre PKL

Tahap pre PKL yaitu tahap persiapan mengambil PKL. Tahap ini dimulai dari semester lima dengan ikut aktif menghadiri seminar PKL dari mahasiswa angkatan sebelumnya untuk mendapatkan gambaran tentang PKL. Dari keikutsertaan mahasiswa dalam seminar PKL tersebut, mahasiswa mendapatkan nilai keaktifan. Nilai keaktifan mahasiswa ini akan menjadi salah satu komponen penilaian dari PKL mahasiswa. Mahasiswa dapat mengumpulkan nilai keaktifan sampai sebelum mahasiswa tersebut melaksanakan seminar. Selain proses tersebut, terdapat tiga kegiatan utama dalam proses persiapan PKL yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan PKL, yaitu survey/penjajakan lokasi, registrasi awal untuk penetapan pembimbing, dan pembuatan proposal.

a. Survei/ Penjajakan Lokasi

Mahasiswa menentukan instansi/ tempat akan dilaksanakannya PKL dan menghubungi instansi yang bersangkutan untuk mendapat informasi mengenai kemungkinan pelaksanaan PKL. Survei/ penjajakan lokasi ini dilakukan secara mandiri pada masa semester sebelum mahasiswa mengambil mata kuliah PKL di KRS. Sebagai contoh, mahasiswa akan

mengambil mata kuliah PKL di KRS pada semester genap 2018/2019, maka mahasiswa dapat melakukan survey/penjajakan lokasi pada semester gasal 2018/2019

b. Registrasi Awal

Mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah PKL dengan status baru dapat melakukan registrasi lebih awal untuk mendapatkan distribusi dosen pembimbing. Registrasi awal dapat dilakukan pada akhir semester sebelum mahasiswa mengambil mata kuliah PKL di KRS (waktu akan diumumkan oleh Koordinator PKL).

Sebagai contoh, mahasiswa akan mengambil mata kuliah PKL di KRS pada semester genap 2018/2019, maka mahasiswa dapat melakukan registrasi awal pada akhir semester gasal 2018/2019 untuk mendapatkan distribusi dosen pembimbing. Selanjutnya, mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada waktu libur antara semester gasal 2018/2019 dan semester genap 2018/2019.

Prosedur registrasi awal ini adalah sebagai berikut:

- a. Koordinator PKL mengumumkan informasi registrasi awal PKL.
- b. Mahasiswa mengisi form registrasi awal PKL.
- c. Koordinator mendistribusikan dosen pembimbing dan mengumumkan hasil distribusi dosen pembimbing.

c. Penyusunan Proposal dan Perijinan PKL

Setelah mahasiswa mendapatkan dosen pembimbing, mahasiswa dapat melakukan konsultasi tempat dan topik PKL dengan dosen pembimbingnya masing-masing. Selanjutnya mahasiswa dapat melakukan penyusunan proposal dan perijinan PKL dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa membuat proposal PKL dengan arahan Dosen Pembimbing untuk diajukan ke perusahaan/instansi/organisasi tempat dilaksanakan PKL. Berkas proposal dibuat sebanyak lima eksemplar yang dijilid softcover warna abu-abu dengan tulisan warna hitam, dengan perincian:
 1. 1 (satu) eksemplar untuk Dosen Pembimbing
 2. 1 (satu) eksemplar untuk Departemen (dikumpulkan ke Koordinator PKL)
 3. 1 (satu) eksemplar sebagai lampiran permohonan surat pengantar PKL ke Fakultas
 4. 1 (satu) eksemplar untuk Instansi tempat dilakukan PKL
 5. 1 (satu) eksemplar untuk Mahasiswa yang bersangkutan

- b. Mahasiswa mengunduh form AK.015 (Permohonan Surat Pengantar) di <http://fsm.undip.ac.id/assets/attachments/Documents/AK.015.doc>. Selanjutnya, mahasiswa melengkapi form AK.015 dengan isian yang benar, serta melampirkan:
 - Foto copy KTM yang masih berlaku
 - Proposal PKL yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Koordinator PKL dan Ketua Departemen Ilmu Komputer/ Informatika.
- c. Mahasiswa menyerahkan form AK.015 yang telah diisi dan ditandatangani beserta lampirannya ke Bagian Akademik Dekanat FSM Lantai 2.
- d. Surat permohonan akan diproses oleh petugas akademik kurang lebih selama 3 hari kerja.
- e. Mahasiswa mengajukan proposal dan surat pengantar PKL ke perusahaan/instansi/organisasi tempat dilaksanakan PKL.

2. Pelaksanaan Magang di Instansi

Mahasiswa melakukan PKL sesuai dengan kesepakatan waktu dengan instansi tempat dilaksanakan PKL, tanpa mengganggu pelaksanaan mata kuliah lain yang sedang diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan. Jika diperlukan mahasiswa diijinkan untuk cuti kuliah 1 (satu) semester. Mahasiswa melaksanakan PKL di instansi dengan arahan dosen pembimbing PKL dan supervisor/penyelia dari instansi yang bersangkutan.

Dalam periode pelaksanaan magang atau/PKL ini ada tiga tahapan yang harus ditempuh oleh mahasiswa yaitu mendapatkan project charter atau kesepakatan awal, membuat pemodelan data dari sistem yang akan dikembangkan, dan pengembangan sistem. Di akhir periode magang, mahasiswa diharapkan telah mendapatkan surat lolos butuh dan formulir penilaian.

a. Project Charter atau kesepakatan sistem

Project charter adalah kesepakatan yang harus disetujui antara pihak perusahaan dan pengembang aplikasi tentang sistem yang akan dikembangkan. Dalam hal ini, mahasiswa diharuskan mendapatkan kebutuhan fungsional dan non fungsional dari sistem yang akan dikerjakan. Dokumen ini harus disetujui oleh penyelia perusahaan dan dosen pembimbing. Penentuan project charter ini dilakukan pada minggu pertama mahasiswa melakukan magang di perusahaan tersebut.

b. Pembuatan desain sistem

Setelah mendapatkan kebutuhan sistem yang akan dibuat, mahasiswa diwajibkan membuat desain dari sistem tersebut. Desain ini dituangkan dalam bentuk ERD, DFD, dan/

atau UML (jika menggunakan OO). Dokumen tersebut harus mendapatkan persetujuan dari penyelia perusahaan dan dosen pembimbing. Mahasiswa diharapkan menyelesaikan langkah ini pada minggu ke dua periode magang.

c. Pengembangan sistem

Setelah mendapatkan persetujuan tentang desain dari sistem yang akan dikembangkan, mahasiswa dapat melanjutkan dalam proses pengembangan sistem. Keluaran akhir dari langkah ini adalah sistem yang telah jadi sesuai dengan kebutuhan yang disetujui pada awal magang.

3. Post Magang di Instansi

Setelah melakukan proses magang di perusahaan, mahasiswa telah menyelesaikan proses pengembangan sistem dan mendapatkan surat lolos butuh. Langkah selanjutnya yang harus ditempuh adalah pendaftaran administratif, penyelesaian laporan dan seminar.

a. Registrasi Administratif

Registrasi administratif dilakukan pada awal semester. Registrasi administratif ini ditunjukkan dengan mahasiswa mengambil mata kuliah PKL di KRS dan melakukan registrasi ke Koordinator PKL.

Prosedur registrasi administratif ini adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengambil mata kuliah PKL di KRS dengan persetujuan Dosen Wali.
- b. Koordinator PKL mengumumkan informasi registrasi administratif PKL.
- c. Mahasiswa yang baru pertama kali mengambil mata kuliah PKL di KRS registrasi dengan status 'baru'. Mahasiswa yang sudah pernah mengambil mata kuliah di KRS pada semester sebelumnya, registrasi dengan status 'melanjutkan'.
- d. Mahasiswa mengisi form registrasi di <http://sipkl.if.fsm.undip.ac.id> dengan melampirkan:
 - Scan KRS yang sudah disetujui dan ditandatangani dosen wali.
 - Scan form registrasi PKL yang sudah ditandatangani dosen pembimbing (wajib untuk status melanjutkan).
- e. Setelah mendaftarkan di sistem, mahasiswa harus mengumpulkan form tersebut ke koordinator PKL.
- f. Khusus untuk mahasiswa yang baru mengambil PKL, wajib mengumpulkan **form kesediaan menyelesaikan PKL dalam 2 semester** ke masing-masing pembimbing. Form dapat dilihat pada LAMPIRAN III.

- g. Koordinator PKL mengumumkan distribusi dosen pembimbing pada semester berjalan.

Bagi mahasiswa yang registrasi dengan status melanjutkan, namun dosen pembimbing tidak menyetujui untuk perpanjangan atau melanjutkan pembimbingan, maka mahasiswa tersebut akan didistribusikan ulang ke dosen pembimbing yang baru. Selanjutnya, dosen pembimbing yang baru berhak untuk menyetujui/ tidak menyetujui materi PKL yang sudah pernah dikerjakan dengan dosen pembimbing sebelumnya. Jika dosen pembimbing yang baru tidak menyetujui, maka mahasiswa harus mengulang pelaksanaan PKL dari awal.

b. Penyusunan Laporan PKL

Mahasiswa menyusun laporan PKL berdasarkan hasil pelaksanaan PKL dengan arahan Dosen Pembimbing sesuai dengan Pedoman Penulisan Laporan PKL.

c. Seminar PKL

Mahasiswa yang menyelesaikan penulisan laporan PKL dan memenuhi persyaratan untuk melakukan seminar PKL, dapat melakukan pendaftaran seminar PKL ke Koordinator PKL. Seminar PKL dihadiri oleh Dosen Pembimbing dan disaksikan oleh minimal 10 (sepuluh) orang mahasiswa.

4. Pasca Seminar: Revisi dan Pengumpulan Laporan

Mahasiswa melakukan revisi dan mengumpulkan laporan PKL yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing ke Koordinator PKL. Tanggal kelulusan pada halaman pengesahan laporan PKL adalah tanggal saat seminar PKL.

D. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL

1. FORMAT PENULISAN SECARA UMUM

Format penulisan PKL secara umum dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Bahasa Penulisan

Bahasa yang digunakan dalam naskah PKL menggunakan bahasa Indonesia secara keseluruhan, kecuali istilah-istilah asing ditulis dengan huruf miring. Naskah PKL harus dilengkapi dengan abstrak yang menggunakan bahasa Indonesia.

Bahasa Indonesia yang digunakan dalam naskah PKL harus bahasa Indonesia dengan tingkat koresmian yang tinggi dengan menaati kaidah tata bahasa berpedoman pada *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang*

Disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, Kamus Besar Bahasa Indonesia, dan kamus-kamus bidang khusus yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional.

Kalimat harus utuh dan lengkap. Pergunakanlah tanda-baca seperlunya dan secukupnya agar dapat dibedakan anak kalimat dari kalimat induknya, kalimat keterangan dari kalimat yang diterangkan, dan sebagainya. Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama (saya dan kami), tidak digunakan, kecuali dalam kalimat kutipan. Susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga kalimat tersebut tidak perlu memakai kata ganti orang.

b. Format penulisan

Tata tulis dimaksudkan adalah format-format / aturan-aturan penulisan yang menjadi acuan dalam menuliskan naskah PKL yang berhubungan dengan bagaimana menuliskan dan menata tulisan dalam laporan. Aturan-aturan berikut digunakan sebagai acuan dalam penulisan di naskah PKL. Untuk aturan-aturan yang belum tercantum di sini disesuaikan dengan kaidah-kaidah umum yang berlaku dalam tata tulis Bahasa Indonesia. Aturan-aturan yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Naskah ditulis di kertas A4 (210 x 297 mm) standar HVS putih 70 gr/m², dengan tampilan tegak (*portrait*), dengan batas atas : 3 cm, batas kiri : 3 cm, batas bawah : 2,5 cm, dan batas kanan 2,5 cm. **Semua tulisan, gambar, tabel, maupun elemen lain tidak diperkenankan melewati batas yang sudah ditentukan tersebut.**
- b. Jarak *header* : 1,5 cm, jarak *footer* : 1,5 cm. *Header* tidak digunakan, sedangkan *footer* digunakan hanya untuk meletakkan nomor halaman.
- c. Semua huruf (fontasi) yang digunakan adalah Times New Roman dan berukuran 12 pt (termasuk judul sub bab), sedangkan judul bab berukuran 14 pt.
- d. Antara baris pada badan tulisan diberi jarak 1½ spasi. Antara judul bab dan awal badan tulisan diberi jarak 3 spasi. Sedangkan antara judul sub bab dengan awal badan tulisan diberi jarak 2 spasi.
- e. Bagian tulisan yang berjarak 1 spasi adalah pada notasi blok yang masuk ke dalam, catatan kaki, judul keterangan dan isi pada diagram, tabel, gambar, dan daftar pustaka.

- f. **Judul dan subjudul** bab ditulis dalam huruf tebal (bold).
- g. **Istilah asing** ditulis dalam cetak miring (*italic*).
- h. **Pernyataan yang dianggap penting** dapat ditulis tebal (bold).
- i. **Awal paragraf** isi tulisan ditulis menjorok ke dalam (*first line indent*) sejauh 10 mm (1 cm).
- j. Penulisan **simbol matematika** dalam isi tulisan hendaknya menggunakan *equation editor*.

c. Penomoran Halaman

- a. Bagian awal naskah PKL (yaitu halaman yang dimulai dari halaman abstrak sampai halaman daftar istilah) diberi nomor yang terpisah untuk membedakan dengan nomor halaman tubuh utama PKL, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 1. Halaman-halaman bagian awal PKL diberi nomor dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, ... dan seterusnya).
 - a. 2. Halaman-halaman tubuh utama PKL diberi nomor dengan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).
- b. Nomor halaman dituliskan di **kanan bawah** halaman yang berjarak 1,5 cm (sesuai jarak *footer*) di atas tepi bawah kertas.
- c. Jenis huruf (font): Times New Roman, ukuran 12 pt.

d. Tabel, gambar, grafik, skema, dan objek lainnya

Ketentuan untuk memasukkan gambar, tabel, grafik, skema, ataupun objek lain memiliki aturan sebagai berikut:

- a. Setiap objek (gambar, tabel, grafik, skema, ataupun objek lain) tidak diperkenankan melewati batas margin yang telah ditentukan. Jika tidak memungkinkan dicetak tegak (*portrait*), objek dapat dicetak secara mendatar (*landscape*), nomor halaman tetap mengikuti format yang telah ditentukan sebelumnya (kanan bawah posisi *portrait*). Diperbolehkan juga menggunakan kertas ukuran A3 yang dijilid terlipat dengan tampilan mendatar (*landscape*) dan nomor halaman terletak pada bagian kanan bawah.
- b. Setiap objek diletakkan di **tengah halaman** (*center*).

- c. Ukuran font pada objek maksimum 12 pt, boleh diperkecil jika lebar objek kurang mendukung.
- d. Antara objek dan keterangan objek diberi jarak sejauh 1 spasi. Sedangkan antara badan tulisan dengan objek dan keterangan objek dengan badan tulisan selanjutnya diberi jarak 2 spasi.
- e. Keterangan objek diletakkan di bagian bawah objek tersebut di tengah halaman (*center*). Ukuran font 12 pt dan berjarak 1 spasi, kecuali pada tabel, keterangan diletakkan di atas.
- f. Setiap objek harus dirujuk di dalam paragraf yang menyatakan keberadaan objek tersebut. Boleh diletakkan dalam paragraf sebelum maupun sesudah objek berada.

e. Daftar Pustaka

- a. Komponen yang dapat ditulis sebagai daftar pustaka meliputi :
 - Pustaka berupa *Text Book*
 - Pustaka berupa jurnal ilmiah
 - Pustaka dari internet
 - Pustaka berupa kutipan dari majalah
- b. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang pustaka-pustaka yang dirujuk. Penulisan unsur-unsur keterangan pustaka mengikuti kaidah dengan urutan:

- (1) ***Nama pengarang***, ditulis dengan urutan nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik. Jika pengarang lebih dari satu, tiap pengarang cukup ditulis nama akhir, nama depan dan nama tengah hanya ditulis huruf depannya saja.

Misal: Cokro N. E., (satu pengarang)

Cokro N. E. dan Sulistyawati R., (dua pengarang)

Cokro N. E., Sulistyawati R., dan Murray J., (tiga pengarang)

- (2) ***Tahun penerbitan***, Misal: 1979.

- (3) **Judul pustaka**, ditulis miring (*italic*) dan diapit dalam tanda petik dua.
Misal: “*Rekayasa Perangkat Lunak*”.
- (4) **Edisi pustaka, lokasi referensi**, Misal: Jilid II, Bab 4 hal. 11 – 16.
- (5) **Nama penerbit**, Misal: Graha Ilmu.
- (6) **Kota tempat penerbit**, Misal: Yogyakarta.

Keenam keterangan di atas dipisah dengan menggunakan tanda koma “,”.

- c. Keenam keterangan di atas jika tidak memungkinkan untuk ditampilkan (tidak ada) maka dapat dilewati, kecuali untuk nama pengarang diganti dengan kata anonim.
- d. Pernyataan dalam tubuh utama naskah yang merujuk kepada pustaka diberi keterangan perujukan (sitasi) dengan menggunakan nama dan tahun ditulis dalam tanda kurung sesuai daftar pustaka yang dirujuk. Contoh (Turban, 2005).
- e. Penulisan sitasi dan daftar pustaka mengacu pada style Harvard Anglia.

f. Pencetakan dan Penjilidan

- a. Naskah PKL dibuat dengan bantuan komputer menggunakan pencetak (printer) dengan tinta berwarna hitam (bukan dot matrix). Khusus untuk pencetakan gambar-gambar berwarna, pada naskah asli dapat dicetak berwarna.
- b. Naskah dicetak pada satu muka halaman (tidak bolak-balik) dan dibuat dalam *layout* satu kolom.
- c. Naskah Proposal PKL yang telah disahkan pembimbing dijilid dalam bentuk laporan, diberi **sampul lunak (*softcover*) warna abu-abu (*sliver*)** dengan tulisan berwarna hitam.
- d. Naskah Laporan PKL yang telah disahkan pembimbing dijilid dalam bentuk laporan, diberi **sampul lunak (*softcover*) warna abu-abu (*silver*)** dengan tulisan berwarna hitam.
- e. Antar bab pada Naskah Laporan PKL diberi kertas pemisah berwarna biru muda, berlogo Universitas Diponegoro (ukuran tinggi 8 cm), bertulisan

**“DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER/INFORMATIKA”, dicetak tebal
(bold), ukuran font 18 pt.**

2. BAGIAN-BAGIAN PROPOSAL PKL

Struktur Proposal PKL ditetapkan sebagai berikut:

SAMPUL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

<berisi latar belakang perlunya dilakukan PKL dan alasan mengapa mahasiswa memilih PKL pada instansi yang dituju.>

1.2. Tujuan

<berisi tujuan yang diharapkan dari pelaksanaan PKL>

1.3. Manfaat

<berisi manfaat dilaksanakannya PKL, baik bagi mahasiswa maupun instansi yang dituju>

II DESKRIPSI KEILMUAN

<Berisi deskripsi keilmuan di bidang Ilmu Komputer/ Informatika yang telah dimiliki oleh mahasiswa melalui kegiatan perkuliahan atau pelatihan lainnya, yang berkaitan atau yang menunjang pelaksanaan PKL di instansi yang dituju>

III RENCANA PELAKSANAAN PKL

<Berisi periode, tempat dan alamat rencana dilaksanakannya PKL di instansi yang dituju. Bagian ini dapat pula dilengkapi dengan rencana kegiatan yang akan dikerjakan selama masa PKL di instansi..>

IV PENUTUP

<Berisi kalimat penutup proposal>

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Curriculum Vitae (CV) Mahasiswa
2. Transkrip atau sertifikat lain yang mendukung

S

struktur yang ditetapkan tersebut dapat diubah sesuai dengan kebutuhan.

a. Halaman SAMPUL

Semua jenis huruf pada halaman sampul adalah **Times New Roman** dan dicetak **tebal** (bold). Sedangkan komponen tulisan yang ada pada halaman sampul dan ketentuannya diuraikan sebagai berikut:

- a. Kata **“PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN”** : kapital, ukuran huruf 14 pt.
- b. **Judul bahasa Indonesia**: kapital, ukuran huruf 14 pt.
- c. **Lambang Universitas Diponegoro**: ukuran tinggi 3 cm.
- d. Kata **“Disusun oleh:”**: ukuran 12 pt.
- e. **Nama mahasiswa**: ukuran 14 pt. Ditulis tanpa kata **“Nama:”**.
- f. **NIM**: ukuran 14 pt. Ditulis tanpa kata **“NIM:”**.
- g. Tulisan **“DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER/INFORMATIKA”**: ukuran 14 pt.
- h. Tulisan **“FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA”**: ukuran 14 pt.
- i. Tulisan **“UNIVERSITAS DIPONEGORO”**: ukuran 14 pt.
- j. Tulisan **“tahun penyelesaian”**: ukuran 14 pt.

b. Halaman PENGESAHAN

- a. Judul halaman pengesahan bertuliskan: **“HALAMAN PENGESAHAN”**, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi halaman pengesahan ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- b. Antara judul halaman pengesahan dan isi halaman pengesahan berjarak 3 spasi. Berbagai ketentuan lain dari halaman pengesahan dapat dilihat pada contoh.

c. Halaman DAFTAR ISI

- a. Judul halaman daftar isi bertuliskan: **“DAFTAR ISI”**, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi dari daftar isi ditulis reguler dan berukuran 12 pt.

- b. Antara judul daftar isi dan isi daftar isi berjarak 3 spasi. Isi dari halaman daftar isi ditulis dalam format reguler ukuran font 12 pt, berjarak 1½ spasi.
- c. Halaman daftar isi hendaknya dibuat dengan menggunakan fasilitas ***Pembangkit Daftar Isi Otomatis*** pada aplikasi pengolah kata. Hal tersebut dimaksudkan untuk menghindari kesalahan penulisan ejaan maupun penulisan nomor halaman yang besesuaian.

d. Halaman ISI (TUBUH UTAMA PKL)

- a. Judul bab ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi dari halaman isi ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- b. **Judul bab** dinomori menggunakan **angka romawi kapital** (I, II, III, dst) langsung diikuti dengan nama bab-nya, sedangkan sub bab menggunakan **angka arab bab tersebut diikuti angka arab** yang dipisahkan dengan titik. Penomoran sub bab maksimal **4 angka (4 level)**.

Contoh : **2. 1. 3. Penjelasan Umum**

Artinya : “**Penjelasan Umum**” terletak pada bab II, sub bab ke-1, dan sub sub bab ke-3.

- c. **Tabel/ gambar** diberi caption Tabel/ Gambar diikuti dengan nomor tabel/ gambar. Tabel/ gambar diberi nomor sesuai dengan urutan kemunculannya pada naskah proposal. Contoh :

Gambar 1 : gambar pertama di naskah proposal

Tabel 3 : tabel ketiga di naskah proposal

- d. **Persamaan matematika** dinomori dengan angka Arab dalam kurung pada sisi kanan (rata kanan) kolom. Persamaan matematika diberi nomor sesuai dengan urutan kemunculannya pada naskah proposal.

Contoh : $Z^2 = X^2 + Y^2$ (2)

Artinya : persamaan kedua di naskah proposal.

- e. Beberapa ketentuan lainnya telah dijelaskan pada bagian 1.

e. Halaman DAFTAR PUSTAKA

- a. Judul halaman daftar pustaka bertuliskan: “DAFTAR PUSTAKA”, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi dari daftar pustaka ditulis reguler dan berukuran 12 pt.

- b. Antara judul daftar pustaka dan isi daftar pustaka berjarak 3 spasi. Isi daftar pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi. Sedangkan jarak antar komponen daftar pustaka 1½ spasi.
- c. Beberapa ketentuan lainnya telah dijelaskan pada bagian 1.5.

f. Halaman LAMPIRAN

- a. Lampiran dapat memuat curriculum vitae (CV) mahasiswa beserta transkrip atau sertifikat pelatihan/ keahlian yang pernah diikuti/ dimiliki oleh mahasiswa. Contoh format CV dapat dilihat di Lampiran 1.
- b. Halaman lampiran diawali dengan halaman kosong yang hanya bertuliskan: “**LAMPIRAN-LAMPIRAN**”, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Tanpa nomor halaman.
- c. Di halaman selanjutnya (lampiran pertama), pada bagian kiri atas lampiran diberi tulisan “Lampiran 1”, diikuti keterangan nama dokumen lampiran. Dicetak tebal (bold), ukuran 12 pt, dan berjarak 2 spasi dari isi lampiran. Diberi nomor halaman. Contoh:

Lampiran 1. Tabel Penggunaan Internet Perguruan Tinggi

3. BAGIAN-BAGIAN LAPORAN PKL

Struktur laporan PKL ditetapkan sebagai berikut:

SAMPUL
HALAMAN JUDUL
HALAMAN PENGESAHAN
ABSTRAK
ABSTRACT
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR <GAMBAR, TABEL, SINGKATAN, SIMBOL, ISTILAH, LAMPIRAN>
BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang
1.2 Rumusan Masalah
1.3 Tujuan dan Manfaat
1.4 Ruang Lingkup
1.5 Sistematika Penulisan
BAB II TINJAUAN INSTANSI
BAB III LANDASAN TEORI
BAB IV <BAB-BAB TENTANG ANALISIS KEBUTUHAN DAN PERANCANGAN>
BAB V <BAB-BAB TENTANG IMPLEMENTASI, DAN ANALISIS HASIL>
BAB VI PENUTUP
5.1 Kesimpulan
5.2 Saran
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

Struktur yang ditetapkan tersebut dapat diubah sesuai dengan kebutuhan penulisan laporan PKL.

a. Halaman SAMPUL

Semua jenis huruf pada halaman sampul adalah **Times New Roman** dan dicetak **tebal** (bold). Sedangkan komponen tulisan yang ada pada halaman sampul dan ketentuannya diuraikan sebagai berikut:

- a. Kata **“LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN”** : kapital, ukuran huruf 14 pt.
- b. **Judul bahasa Indonesia**: kapital, ukuran huruf 14 pt.
- c. **Lambang Universitas Diponegoro**: ukuran tinggi 3 cm.
- d. Kata **“Disusun oleh:”**: ukuran 12 pt.
- e. **Nama mahasiswa**: ukuran 14 pt. Ditulis tanpa kata **“Nama:”**.
- f. **NIM**: ukuran 14 pt. Ditulis tanpa kata **“NIM:”**.
- g. Tulisan **“DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER/INFORMATIKA”**: ukuran 14 pt.
- h. Tulisan **“FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA”**: ukuran 14 pt.
- i. Tulisan **“UNIVERSITAS DIPONEGORO”**: ukuran 14 pt.
- j. Tulisan **“tahun penyelesaian”**: ukuran 14 pt.

b. Halaman PENGESAHAN

- a. Judul halaman pengesahan bertuliskan: **“HALAMAN PENGESAHAN”**, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi halaman pengesahan ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- b. Antara judul halaman pengesahan dan isi halaman pengesahan berjarak 3 spasi. Berbagai ketentuan lain dari halaman pengesahan dapat dilihat pada contoh.

c. Halaman ABSTRAK

- a. Judul halaman abstrak bertuliskan: **“ABSTRAK”**, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi abstrak ditulis reguler dan berukuran 12 pt.

- b. Antara judul abstrak dan isi abstrak berjarak 3 spasi. Isi abstrak ditulis dalam satu paragraf tanpa indentasi baris pertama (*first line indent*) dan berjarak 1 spasi.
- c. Abstrak juga ditulis dalam bahasa Inggris (yang merupakan terjemahan abstrak dari bahasa Indonesia ke dalam bahasa Inggris).
- d. Format penulisan abstrak dalam bahasa Inggris sama dengan abstrak dalam bahasa Indonesia, ditulis reguler (tidak miring).

d. Halaman KATA PENGANTAR

- a. Judul halaman kata pengantar bertuliskan: “KATA PENGANTAR”, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi kata pengantar ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- b. Antara judul kata pengantar dan isi kata pengantar berjarak 3 spasi. Isi kata pengantar ditulis seperti pada tubuh utama PKL.
- c. Kata pengantar hanya berisi kalimat yang diperlukan; misalnya petunjuk kepada pembaca, ucapan terima kasih, dan kalimat-kalimat tambahan mengenai naskah PKL.

e. Halaman DAFTAR ISI

- a. Judul halaman daftar isi bertuliskan: “DAFTAR ISI”, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi dari daftar isi ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- b. Antara judul daftar isi dan isi daftar isi berjarak 3 spasi. Isi dari halaman daftar isi ditulis dalam format reguler ukuran font 12 pt, berjarak 1½ spasi.
- c. Halaman daftar isi hendaknya dibuat dengan menggunakan fasilitas *Pembangkit Daftar Isi Otomatis* pada aplikasi pengolah kata. Hal tersebut dimaksudkan untuk menghindari kesalahan penulisan ejaan maupun penulisan nomor halaman yang disesuaikan.

f. Halaman DAFTAR TABEL, GAMBAR, SIMBOL, ISTILAH, dsb

- a. Judul halaman daftar tabel bertuliskan: “DAFTAR TABEL”, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi dari daftar isi ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- b. Antara judul daftar tabel dan isi daftar tabel berjarak 3 spasi. Isi daftar tabel ditulis dengan jarak 1½ spasi.
- c. Halaman daftar tabel hendaknya dibuat dengan menggunakan fasilitas *Pembangkit Daftar Isi Otomatis* pada aplikasi pengolah kata. Hal tersebut dimaksudkan untuk menghindari kesalahan penulisan ejaan maupun penulisan nomor halaman yang besesuaian.
- d. Ketiga ketentuan di atas analog juga untuk DAFTAR GAMBAR, DAFTAR SIMBOL, DAFTAR ISTILAH, dan sebagainya.

g. Halaman ISI (TUBUH UTAMA PKL)

- f. Judul halaman isi PKL bertuliskan: “BAB I”, “BAB II”, dan seterusnya. Di bawahnya ditulis nama babnya, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi dari halaman isi ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- g. **Bab baru** diawali dengan nomor halaman baru.
- h. **Penomoran bab** menggunakan **angka romawi kapital** (I, II, III, dst) sedangkan sub bab menggunakan **angka arab bab tersebut diikuti angka arab** yang dipisahkan dengan titik. Penomoran sub bab maksimal **4 angka (4 level)**.

Contoh : **2. 1. 3. Penjelasan Umum**

Artinya : “**Penjelasan Umum**” terletak pada BAB II, sub bab ke-1, dan sub sub bab ke-3.

- i. **Tabel/ gambar** diberi caption Tabel/ Gambar diikuti dengan nomor tabel/ gambar. Penomoran tabel/ gambar diawali dengan nomor bab, tanda titik, dilanjutkan dengan nomor urut tabel/gambar/ persamaan di setiap bab.
Contoh :

Gambar 2.1 : gambar pertama di BAB II

Tabel 3.4 : tabel keempat di BAB III

- j. **Persamaan matematika** dinomori dengan angka Arab dalam kurung pada sisi kanan (rata kanan) kolom. Penomoran persamaan diawali dengan nomor bab dilanjutkan dengan tanda titik baru nomor dalam urutan dalam bab tersebut.

Contoh : $Z^2 = X^2 + Y^2$ (2.1)

Artinya : rumus pertama di BAB II.

- k. Beberapa ketentuan lainnya telah dijelaskan pada bagian 1.

h. Halaman DAFTAR PUSTAKA

- a. Judul halaman daftar pustaka bertuliskan: “DAFTAR PUSTAKA”, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Sedangkan isi dari daftar pustaka ditulis reguler dan berukuran 12 pt.
- b. Antara judul daftar pustaka dan isi daftar pustaka berjarak 3 spasi. Isi daftar pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi. Sedangkan jarak antar komponen daftar pustaka 1½ spasi.
- c. Beberapa ketentuan lainnya telah dijelaskan pada bagian 1.

i. Halaman LAMPIRAN

- a. Lampiran wajib memuat beberapa hal berikut:
 1. Scan Kartu Bimbingan PKL
 2. Scan Kartu Keikutsertaan Seminar PKL
 3. Surat keterangan telah menyelesaikan PKL dari instansi tempat pelaksanaan PKL
 4. Daftar hadir peserta seminar PKL
 5. Daftar tanya jawab seminar PKL
- b. Lampiran dapat memuat keterangan tambahan, penurunan rumus, contoh perhitungan, data mentah, penelitian dan sebagainya, yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh laporan PKL akan mengganggu kelancaran pengutaraan laporan PKL.
- c. Halaman lampiran diawali dengan halaman kosong yang hanya bertuliskan: “LAMPIRAN-LAMPIRAN”, ditulis kapital, ukuran 14 pt, dan dicetak tebal (bold). Tanpa nomor halaman.

- d. Di halaman selanjutnya (lampiran pertama), pada bagian kiri atas lampiran diberi tulisan “Lampiran 1”, diikuti keterangan nama dokumen lampiran. Diketuk tebal (bold), ukuran 12 pt, dan berjarak 2 spasi dari isi lampiran. Diberi nomor halaman. Contoh:

Lampiran 1. Tabel Penggunaan Internet Perguruan Tinggi

F. SEMINAR PKL

1. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan seminar PKL dalam semester berjalan dibagi menjadi dua kategori. Kategori pertama adalah seminar tidak terjadwal, dan kategori kedua adalah seminar terjadwal.

a. Seminar tidak terjadwal

Mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan laporan PKL dan memenuhi persyaratan dapat melakukan seminar PKL. Waktu pelaksanaan seminar PKL disepakati secara langsung antara mahasiswa dengan Dosen Pembimbing PKL.

Syarat-syarat pendaftaran seminar PKL adalah:

1. Mahasiswa yang dapat melakukan seminar PKL adalah mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar distribusi pembimbingan PKL pada periode semester berjalan.
2. Pendaftaran seminar dilakukan paling lambat satu minggu sebelum tanggal pelaksanaan seminar PKL.
3. Berkas-berkas yang diperlukan untuk pendaftaran seminar PKL adalah:
 - a. Surat Layak Seminar PKL yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing (rangkap 1).
 - b. Surat Keterangan asli telah melaksanakan PKL dari instansi/perusahaan/organisasi tempat PKL.
 - c. Kartu Bimbingan PKL (kartu kuning) : minimal 6 kali bimbingan.
 - d. Kartu Keikutsertaan Seminar PKL (kartu pink) : minimal 20 poin.
 - e. Surat Permohonan Mengundang Seminar PKL (rangkap 2).

Setelah mahasiswa mendaftar seminar ke Koordinator, berikut ini beberapa hal yang perlu dipersiapkan untuk pelaksanaan seminar PKL:

1. Surat Undangan Seminar PKL dan Draft Laporan PKL diserahkan ke Dosen Pembimbing **minimal 3 hari** sebelum pelaksanaan seminar PKL.
2. Form Evaluasi Penilaian PKL (rangkap 5)
3. Berita Acara Seminar PKL (rangkap 5)
4. Print out slide presentasi (rangkap 2)

b. Seminar terjadwal

Pelaksanaan seminar jenis yang kedua adalah seminar terjadwal. Dalam seminar ini, semua mahasiswa pada semester berjalan yang belum melakukan seminar PKL diwajibkan melakukan seminar proposal pada akhir semester berjalan. Waktu pelaksanaan seminar

adalah minggu setelah Ujian akhir Semester dengan jadwal rinci akan diatur oleh koordinator PKL. Sesuai dengan hasil akhir seminar terjadwal, dosen pembimbing akan menentukan status mahasiswa tersebut mengulang atau lulus.

Berkas yang harus dikumpulkan ke dosen pembimbing untuk pelaksanaan seminar terjadwal maksimal 3 hari sebelum jadwal seminar:

- a. Laporan PKL
- b. Surat Layak Seminar PKL yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing (rangkap 1), jika ada.
- c. Surat Keterangan asli telah melaksanakan PKL dari instansi/perusahaan/organisasi tempat PKL, jika ada.
- d. Kartu Bimbingan PKL (kartu kuning)
- e. Kartu Keikutsertaan Seminar PKL (kartu pink).

Setelah mahasiswa mendapat jadwal seminar, berikut ini beberapa hal yang perlu dipersiapkan untuk pelaksanaan seminar PKL:

- a. Hasil penilaian PKL dari pembimbing perusahaan.
- b. Form Evaluasi Penilaian PKL (rangkap 5)
- c. Berita Acara Seminar PKL (rangkap 5)
- d. Print out slide presentasi (rangkap 2)

Jika dinyatakan lulus, mahasiswa wajib melakukan revisi dan mengumpulkan laporan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Jika ditetapkan mengulang, mahasiswa wajib mendaftar PKL di semester selanjutnya.

2. Hal yang perlu diperhatikan

Berikut ini adalah hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat pelaksanaan seminar PKL:

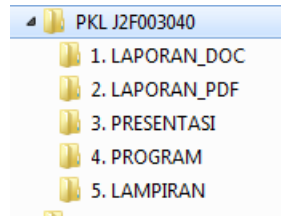
1. Saat seminar Laporan PKL, peserta PKL harus mengenakan pakaian kemeja putih lengan panjang, celana panjang/rok warna hitam, dan sepatu warna hitam.
2. Seminar PKL harus dihadiri oleh mahasiswa lain, minimal 10 orang mahasiswa.
3. Draf Laporan PKL di-*review* oleh pembimbing.

G. PENGUMPULAN LAPORAN PKL

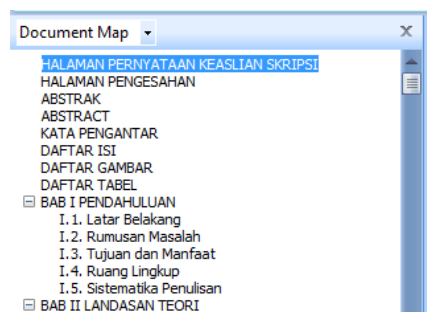
Setelah revisi laporan PKL disetujui oleh Dosen Pembimbing, peserta harus:

1. Menggandakan laporan PKL yang dijilid **softcover** warna hitam dengan tulisan warna kuning emas sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan perincian:

- a. 1 (satu) eksemplar berukuran A4 untuk Dosen Pembimbing.
 - b. 1 (satu) eksemplar berukuran A4 untuk Perusahaan/Instansi tempat dilakukan PKL.
 - c. 1 (satu) eksemplar berukuran A4 untuk Mahasiswa yang bersangkutan.
 - d. 1 (satu) eksemplar berukuran A5 untuk Koordinator PKL.
2. Menyerahkan 1 (satu) keping cakram (CD / DVD) yang berisi berkas laporan PKL dan berkas-berkas pendukung lainnya ke Koordinator PKL dengan struktur direktori sebagai berikut:



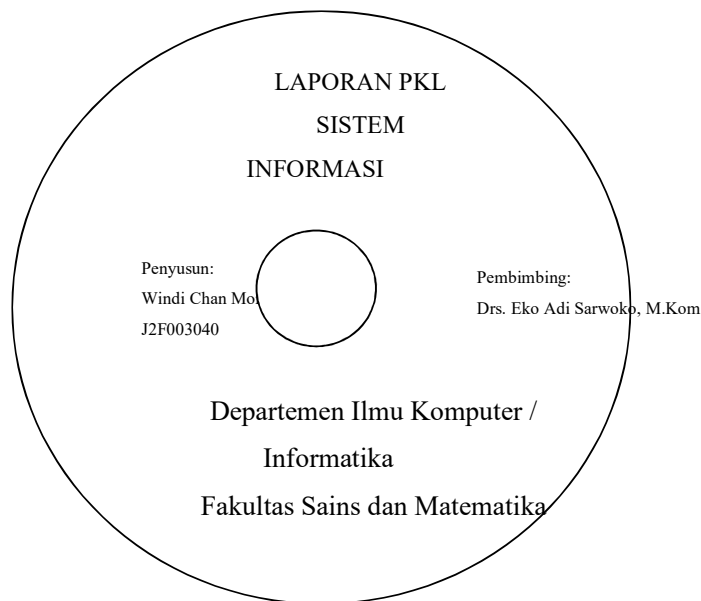
- a. **Direktori "1. LAPORAN_DOC"** berisi berkas Laporan PKL yang disusun menggunakan aplikasi pengolah kata dan berformat *.doc dengan ketentuan berikut:
 - Halaman pengesahan yang dilampirkan harus sudah dibubuhi tanda tangan (dengan cara di-scan).
 - File diberi nama "laporan_<nim>" contoh: "laporan_J2F003040".
 - Berkas Laporan PKL dalam format *.doc disusun dalam 1 file menggunakan *navigation* atau *document map* dengan indeks maksimal sampai level ke-4 (contoh II.1.2.3) seperti contoh berikut:



- Pengaturan pustaka pada file laporan berformat *.doc harus menggunakan Referencing dari aplikasi pengolah kata dengan style 'Harvard Anglia'. Contoh pengaturan daftar pustaka menggunakan Referencing model Harvard Anglia dapat dilihat di <http://if.undip.ac.id/ta/files/2014/Pengaturan%20daftar%20pustaka.zip>.
- b. **Direktori "2. LAPORAN_PDF"** berisi berkas laporan PKL yang berformat *.pdf yang bersesuaian dengan file yang berformat *.doc dengan ketentuan berikut:

- File diberi nama “laporan_<nim>” contoh: “laporan_J2F003040”.
 - Laporan PKL dalam file *.pdf diberi *bookmark* yang bersesuaian dengan *document map* atau *navigation* pada file yang berformat *.doc.
- c. **Direktori ”3. PRESENTASI”** berisi berkas presentasi berformat *.ppt.
File diberi nama “presentasi_<nim>”, contoh: “presentasi_J2F003040”.
- d. **Direktori ”4. PROGRAM”** berisi seluruh file program baik source code, setup file, petunjuk penggunaan, dan sebagainya.
- e. **Direktori ”5. LAMPIRAN”** berisi seluruh berkas pendukung PKL lainnya yang diperlukan.

Cakram (CD / DVD) diberi cover seperti contoh berikut:



H. PENILAIAN PKL

Penilaian PKL adalah sebagai berikut:

1. Penilaian PKL dilakukan oleh dua belah pihak, yaitu:

- a. Dosen Pembimbing dengan bobot 60%. Form untuk penilaian dosen dapat dilihat pada lampiran.
- b. Supervisor/penyelia dari instansi tempat dilaksanakannya PKL dengan bobot 40%. Form penilaian untuk penyelia dapat dilihat pada lampiran II.2.
- c. Dosen pembimbing akan melakukan kalkulasi nilai untuk menentukan nilai akhir PKL mahasiswa. Form rekapitulasi nilai akhir dapat dilihat pada lampiran II.3

2. Range nilai PKL adalah sebagai berikut:

Nilai	Range	Bobot	Keterangan
A	$80 \leq \text{nilai} \leq 100$	4	Lulus
B	$60 \leq \text{nilai} < 80$	3	Lulus
C	$40 \leq \text{nilai} < 60$	2	Lulus
D	$20 \leq \text{nilai} < 40$	1	Tidak Lulus
E	$\text{nilai} < 20$	0	Tidak Lulus

Nilai PKL akan dikeluarkan jika:

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus sudah mengumpulkan laporan PKL yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Koordinator PKL dan Ketua Departemen.
2. Berita Acara sudah disahkan oleh Dosen Pembimbing PKL dan sudah diserahkan ke Koordinator PKL
3. Berita Acara dan Laporan PKL diserahkan sebelum tanggal yudisium pada setiap semester. Jika melebihi dari tanggal yudisium, maka nilai akan dikeluarkan pada semester berikutnya dan mahasiswa wajib mengambil mata kuliah PKL di KRS pada semester berikutnya.

I. PENUTUP

Demikian pedoman ini disusun, harap dijadikan perhatian. Hal-hal lain terkait PKL yang belum diatur di dalam pedoman ini akan ditetapkan kemudian.

LAMPIRAN

FORMULIR REGISTRASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
SEMESTER GASAL 2017/2018
DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER/INFORMATIKA
FAKULTAS DAN MATEMATIKA UNIVERSITAS DIPONEGORO

Diisi oleh Peserta PKL

NIM	:	
Nama	:	
Semester	:	
Status	:	Baru (baru mengambil di KRS pada semester ini)
Judul/Topik PKL	:	
Tempat PKL	:	
Dosen Pembimbing	:	
Lampiran	:	KRS (ditandatangani dosen wali)

Semarang,

Mahasiswa

NIM.

FORMULIR MELANJUTKAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

SEMESTER GASAL 2017/2018

DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER/INFORMATIKA

FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA UNIVERSITAS DIPONEGORO

Diisi oleh Peserta PKL

NIM	:	
Nama	:	
Semester	:	
Status	:	Melanjutkan (sudah pernah mengambil di KRS pada semester sebelumnya)
Dosen Pembimbing	:	
Judul/Topik PKL	:	
Tempat PKL	:	
Lampiran	:	KRS (ditandatangani dosen wali)

Diisi oleh Dosen Pembimbing PKL

Kemajuan PKL	: %
Status PKL	:	<input type="checkbox"/> Perpanjangan ke ... <input type="checkbox"/> Tidak perpanjangan Keterangan :

Semarang,

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Mahasiswa

NIP.

NIM.

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN(PKL)**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. NIM :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. Jenis Kelamin : L / P *)
5. Semester :
6. Telepon/HP :

Dengan ini menyatakan kesanggupan saya untuk menyelesaikan PKL selama maksimal 2 Semester, terhitung sejak surat pernyataan ini dibuat. Apabila saya tidak mampu menyelesaikan PKL dalam waktu yang telah ditentukan, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang ada.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dengan penuh tanggung jawab.

Semarang, 2019

Yang membuat pernyataan,

(surat pernyataan kesanggupan ini ditandatangani dengan materai Rp.6000)

FORMULIR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN OLEH PERUSAHAAN

1. Nama Mahasiswa :
2. Periode PKL : s/d
3. Pembimbing Lapangan :
4. Lembaga / Perusahaan :
5. Judul Laporan Praktek :
Kerja Lapangan

No	Materi Penilaian	Nilai (0-100)*)
1.	Disiplin, etika	
2.	Kemampuan berkomunikasi atau bekerja sama	
3.	Pemahaman terhadap permasalahan	
4.	Pengetahuan baik teoritis maupun praktek	
Total		

*) diisi sesuai tabel nilai dan kategori di akhir halaman ini

Komentar tambahan:

Demikian keputusan nilai dari kami, untuk dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

....., 2019

Nama Pembimbing Lapangan

Nilai	90.01-100	80.01-90	70.01-80	60.01-70	0-60
Kategori	Sangat baik	Baik	Cukup	Kurang	Gagal

DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER/INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA
UNIVERSITAS DIPONEGORO

FORM EVALUASI SEMINAR PKL

Hari/Tanggal :

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Judul Laporan PKL :

No	Kriteria	Nilai	Bobot	Nilai* bobot
1.	Penilaian penyelia instansi (40%)	.....	0.4	.....
2	Penilaian dosen pembimbing (60%)			
	a. Bimbingan (maks 40)	.....	
	b. Seminar(penyajian, Tanya jawab) (maks 40)	.....	
	c. Keaktifan mengikuti seminar PKL (maksimal 20)	.....	
Total nilai dari dosen pembimbing		.....	0.6	.....
Total nilai PKL mahasiswa				.....

Semarang,,

Pembimbing,

[Nama]

NIP.

DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER/INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA
UNIVERSITAS DIPONEGORO

BERITA ACARA SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Hari/Tanggal :
Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Judul Laporan PKL :
Pembimbing :

Mahasiswa tersebut dinyatakan **Lulus/Tidak Lulus** dengan nilai huruf

Keterangan : ☐ Revisi dan Finalisasi maksimal tanggal
☐ Seminar Ulang maksimal tanggal
☐

Semarang,,
Pembimbing PKL

[Nama] _____
NIP.

Kriteria Penilaian:

A = 4.0	B = 3.0	C = 2	D = 1	E = 0
$80 \leq \text{nilai} \leq 100$	$60 \leq \text{nilai} < 80$	$40 \leq \text{nilai} < 60$	$20 \leq \text{nilai} < 40$	nilai < 20

SURAT LAYAK SEMINAR PKL

Dengan ini kami sampaikan bahwa penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa:

Nama :

NIM :

Judul PKL :

telah selesai dan layak untuk diseminarkan. Dan setuju untuk diseminarkan pada :

Hari/Tanggal : /

Jam :

Tempat :

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Semarang,

Dosen Pembimbing PKL

.....
NIP.

Surat Permohonan Mengundang Seminar PKL

Nomor : /SPPKL/Ilkom-IF/[bulan]/[tahun]
Lamp :
Hal : Permohonan Mengundang Seminar PKL

Yth. Ketua Departemen Ilmu Komputer/Informatika
Fakultas Sains dan Matematika
Universitas Diponegoro
Di Semarang

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah selesainya pembimbingan pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari mahasiswa Jurusan Ilmu Komputer/Informatika Fakultas Sains dan Matematika Universitas Diponegoro, atas nama:

Nama :
NIM :
Judul Laporan PKL :
Dosen Pembimbing :

serta mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan seminar PKL, maka kami mohon Ketua Jurusan untuk mengundang Dosen Pembimbing PKL, pada seminar Laporan PKL, yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal :
Jam :
Tempat :

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Semarang,
Koordinator PKL
Departemen Ilmu Komputer/Informatika
FSM UNDIP

Rismiyati, B.Eng, M.Cs
NIP. 198511252018032001

*) Keterangan:

- [bulan] di nomor surat ditulis dengan angka romawi besar

Contoh: Februari ditulis dengan II

- [tahun] di nomor surat ditulis digit

Contoh : 2015

