

PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
DEPOK
2015**

KATA PENGANTAR

Untuk mendukung pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), diperlukan suatu buku panduan yang dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan PKL maupun penyusunan laporannya. Dengan adanya buku ini diharapkan mahasiswa akan mendapatkan panduan tentang apa yang harus dilakukan ketika akan memprogram PKL, ketika akan melakukan penyusunan proposal, menyusun laporan, sampai akhirnya melakukan seminar akhir PKL.

Selain itu dengan buku ini juga diharapkan dapat memberi pedoman pada dosen pembimbing ketika memberikan bimbingan pada mahasiswa sehingga laporan PKL mahasiswa memiliki standar yang sama dan menghasilkan suatu laporan penelitian atau karya ilmiah yang lebih baik dan berbobot dengan sistematika penyusunan dan penulisan yang sesuai dengan kaedah-kaedah karya ilmiah.

Penulis menyadari bahwa masih banyak materi yang perlu dibahas lebih dalam, untuk itu penulis sangat mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun untuk penyempurnaan buku pedoman ini.

Depok, 2016

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I KETENTUAN UMUM	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat	1
1.3. Dasar Hukum	2
1.4. Persyaratan Peserta.....	2
1.5. Tempat dan waktu Pelaksanaan	2
1.6. Bidang Pekerjaan yang menjadi sasaran PKL.....	2
BAB II TATA CARA PELAKSANAAN	
2.1. Prosedur Pelaksanaan.....	4
BAB III PERATURAN DAN TATA TERTIB	
BAB IV PEDOMAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN	
5.1. Jenis Kertas dan Ukuran.....	5
5.2. Bahasa.....	5
5.3. Teknik Penulisan Dan Pencetakan.....	5
5.4. Pengetikan.....	5
5.5. Penomoran Halaman.....	5
5.6. Tabel/Daftar.....	5
5.7. Daftar Pustaka.....	5
BAB V PELAKSANAAN SIDANG	
6.1. Tujuan.....	7
6.2. Peraturan Pelaksanaan Sidang.....	9
6.3. Jadwal dan Waktu Sidang.....	10
6.4. Penguji.....	10
6.3. Ketua Penguji.....	10
6.3. Pembimbing.....	10
BAB VI PEDOMAN DAN TATA CARA PENILAIAN	
7.1. Nilai PKL.....	10
7.2. Nilai dari Perusahaan atau Industri.....	10
7.3. Nilai Laporan Kerja dan Sidang PKL.....	10
LAMPIRAN.....	10

BAB I

KETENTUAN UMUM

1.1 Latar Belakang

Politeknik merupakan satu bagian dari sistem pendidikan nasional khususnya pendidikan tinggi yang berusaha untuk:

1. Mengembangkan sumber daya manusia (SDM) melalui jalur pendidikan vokasi.
2. Berpartisipasi aktif dalam menegakkan perekonomian bangsa dan negara melalui SDM yang mempunyai keahlian yang praktis dan memadai.
3. Membekali lulusannya dengan keahlian yang didukung oleh pengetahuan dasar teoritis praktis sesuai dengan kebutuhan industri dan sikap disiplin yang tinggi.

Politeknik Negeri Jakarta merupakan salah satu dunia pendidikan vokasi yang diharapkan lulusannya memiliki kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia industri/usaha. Agar dunia pendidikan selaras dengan permintaan dunia industri/usaha, diperlukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam PKL mahasiswa akan mengetahui tentang teknologi terkini secara langsung dari industri. PKL diharapkan dapat menjadi sebuah media dalam pengembangan *knowledge* (pengetahuan), *skill* (keahlian), maupun *experience* (pengalaman) bagi SDM Indonesia khususnya mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan manfaat pelaksanaan PKL adalah:

- a. Pembelajaran dan pemahaman kondisi objektif secara nyata tentang perusahaan/industri.
- b. Mahasiswa memperoleh pengetahuan tentang manajemen perusahaan/industri, sehingga mampu menganalisa dan memahami permasalahan dalam sistem yang lebih kompleks dan luas.

- c. Memperoleh pengetahuan tentang pembagian tugas (*Job Description*) semua pihak yang terkait dalam perusahaan/industri.
- d. Pengimplementasian kemampuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) dalam bidang teknik informatika dan komputer yang diperoleh selama kuliah.

1.3 Dasar Hukum

Pada kurikulum dan silabus di semua program studi Jurusan Teknik Informatika & Komputer, PKL memiliki bobot 4 SKS dan sebagai prasyarat untuk melaksanakan Tugas Akhir (TA).

1.4 Persyaratan Peserta

Mahasiswa Jurusan D4 Teknik Informatika & Komputer Politeknik Negeri Jakarta yang telah menempuh perkuliahan minimum enam semester.

1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

PKL dilaksanakan di perusahaan/industri jasa maupun manufaktur yang sesuai dengan kompetensi dan profil lulusan Diploma 4 Jurusan Teknik Informatika & Komputer Politeknik Negeri Jakarta. Waktu pelaksanaan berlangsung minimum tiga bulan pada tingkat semester tujuh.

1.6. Bidang Pekerjaan yang menjadi sasaran PKL

Sesuai dengan kompetensi-kompetensi yang dimiliki mahasiswa Teknik Informatika & Komputer Politeknik Negeri Jakarta dan agar penempatan siswa PKL tidak salah sasaran, diharapkan perusahaan/industri yang menerima PKL memiliki bidang pekerjaan antara lain sebagai berikut:

A. Kompetensi Program Studi Teknik Informatika:

- Menganalisis, merancang dan membangun sistem informasi berbasis desktop.
- Menganalisis, merancang dan membangun sistem informasi berbasis web.
- Menganalisis, merancang dan membangun sistem informasi berbasis mobile.
- Menganalisis, merancang dan membangun sistem informasi Geografis (pengelolaan Map sebagai sumber informasi)

- Menganalisis, merancang dan membangun Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Perusahaan yang meliputi SIA Persediaan, SIA Piutang Dagang, SIA Penjualan, SIA Penerimaan & Pengeluaran Kas, dll

B. Kompetensi Program Studi Teknik Komputer Jaringan:

- Menginstalasi, mengkonfigurasi dan merawat perangkat jaringan komputer.
- Mendesain, mengoptimasi atau membedah jaringan perusahaan

C. Kompetensi Program Studi Teknik Multimedia dan Jaringan:

- Merancang digital multimedia.
- Menganalisis, merancang dan membangun content media digital (Animasi, Motion Grafis, e-learning, Game, dll).
- Merancang bangun Augmented Reality/ Virtual Reality.
- Menganalisis, merancang dan membangun CAI (perangkat ajar)
- Menganalisis, merancang dan membangun Produk Katalog

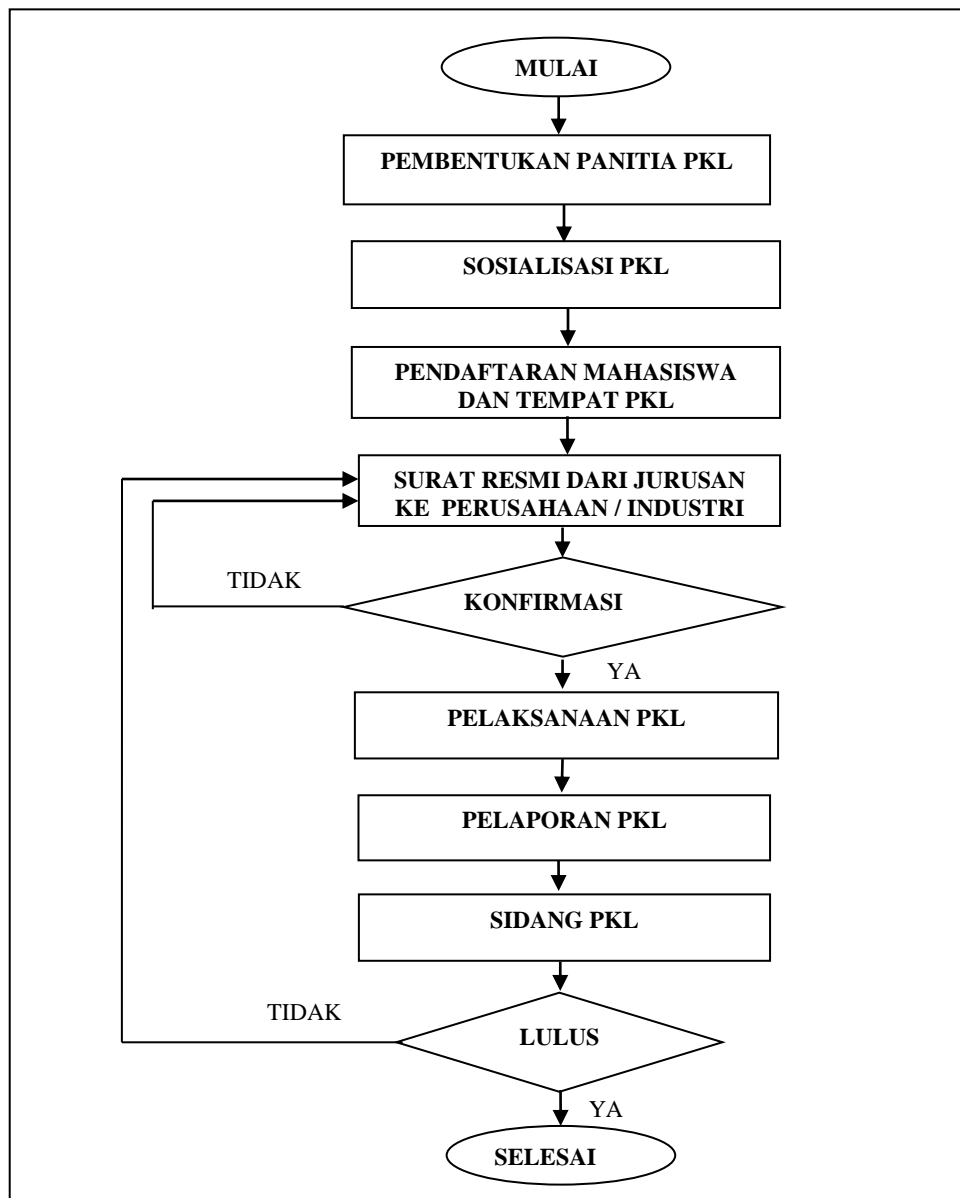
BAB II

TATA CARA PELAKSANAAN

Prosedur Pelaksanaan

1. Ketua Jurusan berdasarkan usulan Kepala Program Studi (KPS) membentuk panitia pelaksana PKL.
2. Panitia pelaksana PKL melakukan sosialisasi pelaksanaan PKL meliputi jadwal, tempat dan aturan-aturan pelaksanaan PKL.
3. Mahasiswa mengajukan tempat pelaksanaan PKL ke jurusan untuk dibuatkan Surat Pengantar ke perusahaan yang dituju. (lihat form-Lampiran).
4. Mahasiswa memberikan Surat Pengantar dari jurusan beserta proposal PKL ke perusahaan yang dituju.
5. Apabila telah ada jawaban (konfirmasi) dari perusahaan/ industri yang dituju berupa kesediaan sebagai tempat PKL, pelaksanaan PKL dapat dilakukan sesuai kesepakatan waktu yang telah disetujui.
6. Apabila jawaban (konfirmasi) berupa ketidak-sediaan perusahaan, mahasiswa harus mencari ulang perusahaan/industri yang bersedia menerima PKL dan dibantu oleh panitia PKL.
7. Panitia dapat mengusulkan atau menetapkan tempat PKL.
8. Dosen pembimbing ditentukan oleh panitia PKL.
9. Perusahaan/industri tempat PKL menunjuk stafnya sebagai pembimbing PKL dari pihak perusahaan/industri.
10. Selama melaksanakan PKL mahasiswa mendapat bimbingan minimal 10 kali pertemuan dari pembimbing perusahaan/industri tempat PKL dan pembimbing wajib memberikan nilai sesuai dengan format penilaian PKL dalam amplop tertutup dan diserahkan kepada panitia PKL.

Berikut ini Diagram alir Proses Pelaksanaan PKL :



Gambar 1. Diagram alir Proses Pelaksanaan PKL

BAB III

PERATURAN DAN TATA TERTIB

Setiap mahasiswa peserta PKL harus mematuhi peraturan dan tata tertib sebagai berikut:

1. Tempat dan waktu pelaksanaan PKL harus sesuai dengan yang sudah disepakati.
2. Mahasiswa peserta PKL harus mengikuti semua ketentuan yang berlaku di perusahaan/industri tempat PKL.
3. Mahasiswa peserta PKL harus menjaga nama baik Politeknik Negeri Jakarta dengan berperilaku sopan, jujur, tidak berambut panjang (bagi pria), menggunakan sepatu kerja dan berpakaian rapih.
4. Setiap kegiatan pelaksanaan PKL mahasiswa harus mengisi buku penghubung (*log book*) PKL yang ditandatangani oleh pembimbing industri dan disahkan oleh pejabat industri dengan membubuhkan cap/stempel perusahaan.
5. Selesai pelaksanaan PKL, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan PKL secara tertulis dengan mengikuti pedoman penulisan laporan.
6. Laporan PKL ditandatangani oleh pembimbing perusahaan/industri dan pembimbing PNJ serta Ketua Program Studi.
7. Mahasiswa diwajibkan menyerahkan buku laporan PKL sebanyak tiga eksemplar untuk diuji kepada panitia PKL dan menyerahkan log book serta nilai industri ke panitia.
8. Laporan pelaksanaan PKL diuji oleh dosen penguji PNJ.
9. Penilaian akhir PKL mengikuti komposisi nilai pembimbing dan penguji sebagai berikut:
 - Pembimbing perusahaan/industri = 60%
 - Pembimbing dan penguji dari PNJ = 40%
10. Revisi laporan harus diselesaikan dalam waktu 7 hari kerja atau berdasarkan ketentuan dari penguji.
11. Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini, dapat dimusyawarahkan lebih lanjut dengan Ketua Program Studi.

BAB IV

PEDOMAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN

Laporan pelaksanaan PKL dibuat dan disusun sesuai dengan format penyusunan laporan.

4.1. Halaman Sampul Depan (*Cover*)

Sebagai halaman terdepan yang pertama terbaca dari sebuah laporan praktek kerja lapangan (PKL), halaman sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca. Ketentuan mengenai penulisan halaman sampul dapat dilihat pada lampiran. Adapun ketentuan yang perlu diperhatikan dalam pembuatan halaman sampul adalah:

- a. Halaman sampul depan dibuat *softcover* laminating dengan kertas buffalo atau linen berwarna putih. Tulisan pada halaman sampul depan dibuat menggunakan tinta hitam.
- b. Logo PNJ pada halaman sampul dengan ukuran lebar 3,5 cm dan panjang 3,5 cm.
- c. Punggung pada halaman sampul laporan ditulis Nama, NIM mahasiswa pada sisi kiri (left), judul pada sisi tengah (center), dan logo serta tahun pembuatan pada sisi kanan (right).

EUIS OKTAVIANTI
431112007

PEMBUATAN ANIMASI
3D MENGGUNAKAN
3DMAX



- d. Format penulisan halaman sampul ada pada lampiran. Untuk program studi yang memiliki konsentrasi wajib menuliskan konsentrasi setelah nama program studi (format lengkap lihat lampiran)

Contoh:

KONSENTRASI TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER
DEPOK
2015

4.2. Jenis Kertas, Ukuran dan Jumlah Halaman

- a. Jenis kertas dan ukuran yang digunakan adalah kertas HVS A4, 80 gram warna putih.
- b. Isi keseluruhan pada Laporan PKL, minimal 25 lembar tidak termasuk halaman judul, kata pengantar, daftar tabel, gambar, simbol dan lampiran pelengkap.

4.2. Bahasa

- a. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia Baku atau bahasa Inggris.
- 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. Apabila menggunakan istilah asing yang belum ada padanannya dalam Bahasa Indonesia harus dicetak dengan huruf miring (*italic*).
- d. Penggunaan tanda baca dan kata baik sebagai awalan maupun kata depan dalam kalimat harus sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).

4.3. Pengetikan

- a. Naskah diketik dengan huruf *Times New Roman*, font 12, dan diketik rapi (rata kiri kanan atau justify).
- b. Penulisan istilah/kata asing dicetak miring (*italic*).
- c. Jarak antar baris dalam laporan menggunakan spasi 1.5. Daftar Tabel atau Gambar yang melebihi satu baris menggunakan jarak ketikan 1 spasi.
- d. Memulai alinea baru atau paragraf baru **tidak** diberi tabulasi atau menjorok ke dalam (*indent*).
- e. Jarak pemisah (*line spacing*) setiap alinea atau paragraf baru diberikan, dengan ketentuan *after spacing* sebesar 12pt.
- f. Batas penulisan:
Margin atas : 3 cm
Margin bawah : 3 cm
Margin kiri : 4 cm

margin kanan : 3 cm

- e. Setiap bab diberi nomor urut dengan angka romawi (I, II, III, ...) yang ditulis pada awal judul bab, kapital dan tebal.
- f. Judul ditulis dengan huruf kapital dan diketik simetris dengan jarak 4 cm dari tepi atas kertas tanpa diakhiri tanpa tanda titik.
- g. Judul bab ditulis dengan huruf kapital, judul sub-bab dan anak sub-bab ditulis biasa dengan huruf kapital pada awal tiap kata kecuali kata fungsi/tugas dan dicetak tebal.
- h. Logo PNJ berwarna hijau dengan ukuran lebar 3,5 cm dan panjang 3,5 cm.

4.4. Penomoran halaman

Penulisan nomor halaman tidak diberi imbuhan apapun. Jenis nomor ada 2 macam, yaitu romawi kecil dan angka latin. Aturan penomoran halaman sebagai berikut:

- a. Penomoran halaman untuk bagian awal laporan menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii ... dst) dan ditulis di tengah halaman bagian bawah, kecuali halaman sampul.
- b. Letaknya simetris atau berada di tengah halaman (*center*) dan berjarak 2,5 cm dari tepi bawah.
- c. Penomoran halaman untuk bagian inti dan akhir memakai angka Arab dan ditempatkan di bagian kanan atas halaman (1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan. Jika di halaman tersebut terdapat judul bab, nomor diletakkan di tengah halaman bagian bawah (2,5 cm dari tepi bawah dan berada di tengah).
- d. Penomoran tabel menggunakan angka Arab.
- e. Penomoran sub bab dan sub dari sub bab menggunakan angka Arab dengan sistem desimal, yaitu: 1.1; 1.2; 1.1.1; 1.1.2 dan seterusnya tanpa diakhiri tanda titik (.)
- f. 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 (.)

- g. Jika setelah penyebutan butir f masih ada pernyataan berikutnya digunakan angka Arab 1, 2, 3 dalam tanda kurung tanpa tanda titik (.)

4.5. Penulisan Halaman Sampul

Judul tidak boleh disingkat, kecuali nama atau istilah (contoh : PT, UD, CV), diketik pada posisi center dan tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun. (Lampiran 1)

4.6. Halaman Persetujuan/Pengesahan

Halaman persetujuan/pengesahan sebagai syarat pembuatan laporan, ditandatangani oleh pembimbing dari Program Studi Jurusan Teknik Informatika dan Komputer PNJ dan dari perusahaan/industri. (Lampiran 2)

4.7. Kata Pengantar

Kata Pengantar tidak boleh lebih dari satu halaman, berisi uraian singkat kegiatan PKL seperti manfaat PKL, hambatan yang dialami, dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang berjasa dalam kegiatan PKL, dimulai dari pihak luar, keluarga dan kemudian teman. (Lampiran 3)

4.8. Daftar Isi

Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12, spasi tunggal, dan khusus judul bab dicetak tebal dan kapital. Jarak antara judul dengan isi daftar isi adalah 3 spasi. (Lampiran 4)

4.9. Daftar Tabel dan Daftar Gambar

Penulisan dengan tipe Times New Roman 12, spasi tunggal, dan menggunakan kapital di awal kata. Jarak antara judul dengan isi daftar Gambar/daftar Tabel adalah 3 spasi. (Lampiran 5)

4.10. Isi Laporan dan Ketentuan Penulisan Bab

Bagian tubuh/pokok memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis. Penjabaran mencakup tinjauan pustaka, hasil pelaksanaan PKL dan

penutup. Penggunaan istilah atau judul tiap bab dan subbab, serta penambahan subbab disesuaikan kebutuhan masing-masing. Sistematika yang umum dipakai dalam penulisan laporan PKL, meliputi beberapa bab dan sub-bab sebagai berikut:

- a. Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- b. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu baris.
- c. Judul bab selalu diawali penulisan kata '**BAB**' lalu angka arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Times New Roman*, 12pt dan cetak tebal (*bold*).

Contoh penulisan bab:

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Subbab Derajat Ke Satu

1.1.1 Subbab derajat ke 2 butir yang pertama

1.1.2 Subbab derajat ke 2 butir yang ke 2

1.1.2.1 Subbab derajat ke 3 butir yang pertama

1.1.2.2

Tingkat subbab maksimal 3 (derajat 3)

BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang Kegiatan (Subbab Derajat Ke Satu) <i>Menguraikan secara ringkas sesuai dengan judul laporan PKL sesuai pemilihan topik dan objek PKL.</i>
1.2 Ruang Lingkup Kegiatan <i>Uraian secara ringkas dan jelas ruang lingkup kegiatan yang dilakukan diindustri pelaksanaan PKL.</i>
1.3. Waktu dan tempat pelaksanaan
1.4. Tujuan dan Kegunaan

<i>Tuliskan tujuan penulisan sesuai dengan judul.</i>
BAB II TINJAUAN PUSTAKA
<i>Teori yang mendukung topik PKL.</i>
BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL
3.1. Unit Kerja PKL <i>Sebutkan dan uraikan secara ringkas tugas pokok unit/bagian tempat melaksanakan PKL dan tampilkan struktur organisasi perusahaan yang berhubungan langsung dengan objek PKL.</i>
3.2 Uraian Praktik Kerja Lapangan <i>Uraikan materi kegiatan harian berdasarkan buku penghubung (logbook) dalam bentuk essay.</i>
3.3 Pembahasan Hasil PKL <i>Uraikan dengan jelas dan spesifik satu pokok bahasan/topik yang telah ditetapkan oleh pembimbing.</i>
3.4 Identifikasi kendala yang dihadapi <i>Sebelum mengidentifikasi kendala, uraikan pengalaman dan keterampilan yang diperoleh selama PKL.</i>
3.4.1 Kendala Pelaksanaan Tugas <i>Uraikan kendala-kendala/kesulitan-kesulitan yang dihadapi selama melaksanakan PKL.</i>
3.4.2 Cara Mengatasi Kendala <i>Uraikan secara jelas dan ringkas cara-cara mengatasi kendala baik atas inisiatif sendiri maupun peran pihak lain.</i>
BAB IV PENUTUP
4.1 Kesimpulan <i>Kesimpulan merupakan kalimat singkat tentang hasil PKL</i>
4.2 Saran <i>Saran-saran atas dasar pengalaman di tempat PKL.</i>
DAFTAR PUSTAKA
Lampiran-lampiran

L-1	1. Surat Keterangan Asli dari Perusahaan/ industri tempat PKL sebagai bukti telah dilakukannya PKL, yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel perusahaan.
L-2	2. Tabel rincian tugas harian yang diparaf pembimbing perusahaan dan ditandatangani/dicap oleh supervisor pada akhir kegiatan PKL
L-3	3. Gambaran Umum Perusahaan <i>Sejarah Singkat Perusahaan dan Struktur Organisasi.</i> <i>Uraikan secara ringkas sejarah perusahaan/industri, struktur organisasi disertai penjelasan tugas dan wewenang masing-masing bagian (job description)</i>
L-4	4. Lampiran-lampiran lainnya (foto-foto dll). <i>Foto-foto yang dilampirkan adalah foto yang berisikan kegiatan selama PKL, bisa berupa aktivitas atau alat-alat yang dipergunakan.</i>

4.11. Tabel dan Gambar

4.11.1. Tabel

1. Tabel diberi nomor urut Arab, misalnya Tabel 1, Tabel 2 dan seterusnya.
2. Nomor tabel ditulis harus menyertakan nomor bab tabel tersebut berada. Misalnya, **tabel 3.2** berarti tabel ke 2 yang ada di bab 3.
3. Tabel yang dibuat harus berada ditengah (*center*) halaman
4. Penulisan judul tabel dimulai dimulai dari rata kiri atau simetris (*center*) berada di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik dan dicetak tebal (*bold*). Berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan.
5. Judul tabel menggunakan huruf tegak tipe *Times New Roman* 10pt.
6. Setiap awal kata (*title case*) dari judul tabel ditulis dengan huruf besar (*capital*).
7. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata “lanjutan” tanpa judul.

8. Kalau tabel dibuat memanjang, maka bagian atas tabel (judul tabel) harus diletakkan disebelah kiri dan nomor halaman tetap.
9. Tabel yang lebih dari 2 (dua) halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
10. Kutipan/sumber dari tabel ditulis dalam tanda kurung, tereletak dibawah tabel sebelah kiri dengan format (nama pengarang, judul buku, tahun terbit), dengan size 10 tebal.
11. Sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak *Times New Roman* 10pt. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu catatan “telah diolah kembali”
12. Huruf di dalam tabel tidak boleh lebih kecil dari 10pt.
13. Apabila judul tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris ditengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.

4.11.2. Gambar

1. Bagan, grafik, peta, potongan program dan foto semuanya disebut dengan gambar (tanpa dibedakan)
2. Gambar diberi nomor urut Arab, misalnya Gambar 1, Gambar 2 dan seterusnya.
3. Nomor gambar harus menyertakan nomor bab gambar tersebut berada. Misalnya, Gambar 2.1, berarti gambar pertama pada bab ke 2.
4. Gambar yang dibuat harus berada ditengah (*center*) halaman
5. Penulisan judul gambar diletakkan di tengah bawah gambar, tanpa diakhiri dengan titik dan tidak dicetak tebal.
6. Judul gambar menggunakan huruf tegak tipe *Times New Roman* 10pt.
7. Setiap awal kata (*title case*) dari judul gambar ditulis dengan huruf besar (capital).
8. Keterangan gambar dituliskan pada tempat yang kosong pada halaman yang sama (bila memungkinkan)

9. Bila gambar dibuat melebar, maka bagian atas gambar diletakkan disebelah kiri dan nomor halaman tetap.
10. Untuk gambar grafik, skala dan satuan harus dibuat dengan sejelas mungkin.
11. Kutipan/sumber dari gambar ditulis dalam tanda kurung, terletak dibawah gambar sebelah kiri dengan format (nama pengarang, judul buku, tahun terbit), dengan size 10 tebal, huruf tegak tipe *Times New Roman*.
12. Setiap gambar yang berada pada konten atau isi laporan wajib diberi border (gambar berada dalam border atau kotak)
13. Apabila judul gambar melebihi satu baris, penulisannya simetris ditengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.

4.12. Persamaan Matematika

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematis ditulis dengan angka Arab didalam kurung dengan nomor bab diikuti dengan urutan persamaan matematis. Ditempatkan didekat batas tepi kanan dan dalam kurung.

Contoh:

$$A = B + C \dots\dots\dots (2.4)$$

4.13. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun menurut urutan abjad nama belakang penulis pertama. Daftar pustaka ditulis dalam spasi tunggal. Antara satu pustaka dan pustaka berikutnya diberi jarak satu setengah spasi. Baris pertama rata kiri dan baris berikutnya menjorok ke dalam (**Harvard style**).

Ketentuan Umum Penulisan Daftar Pustaka:

- a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam “Daftar Pustaka“. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Referensi harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.
- b. Nama penulis ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal.

Contoh :

Nama : Kwik Kian Gie. Penulisan : Kwik Kian Gie.

Nama : Heribertus Andi Mattalata. Penulisan : Mattalata, Heribertus Andi.

Nama : Joyce Elliot-Spencer. Penulisan : Elliot-Spencer, Joyce.

Nama : Anthony T. Boyle, PhD. Penulisan : Boyle, Anthony T.

Nama : Sir Philip Sidney. Penulisan : Sidney, Philip.

Nama : Arthur George Rust Jr. Penulisan : Rust, Arthur George, Jr.

Nama : John D. Rockefeller IV. Penulisan : Rockefeller, John. D., IV

- c. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.
- d. Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.
- e. Pada format Harvard huruf kapital digunakan pada setiap awal kata dari judul karya (kecuali kata sandang).
- f. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1 spasi.
- g. Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1 spasi.

Contoh:

Penulis tunggal

Baxter, C. 1997. *Race Equality in Health Care and Education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

Penulis dua atau tiga

Cone, J.D. and Foster, S.L. 1993. *Dissertations and Theses from Start to Finish: Psychology and Related Fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

Tidak ada nama penulis

Anonim. *Merriam-Webster's Collegiate Dictionary* (10th ed.). 1993. Springfield, MA: Merriam-Webster.

Bukan edisi pertama

Mitchell, T.R. dan Larson, J.R. 1987. *People in organizations: An Introduction to Organizational Behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

Penulis berupa tim atau lembaga

American Psychiatric Association. 1994. *Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of Science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

Terjemahan

Kotler, Philip. 1997. *Manajemen Pemasaran : Analisis, Perencanaan, Implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

Artikel/istilah dalam buku referensi

Schneider, I. 1989. Bandicoots. In *Grzimek's Encyclopedia of Mammals* (vol.1, pp.300-304). New York: McGraw-Hill.

Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

Crespo, C.J. 1998, March. *Update on National Data on Asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

Artikel Jurnal

Clark, L.A. Kochanska, G. and Ready, R. 2000. "Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior". *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

Artikel Majalah

Greenberg, G. 2001, August 13."As good as dead: Is There Really Such A Thing as Brain Death?" *New Yorker*, 36-41.

Artikel Surat Kabar

Crossette, Barbara. 1990, January 23." India lodges first charges in arms Scandal". *New York Times*, A4.

Artikel Surat Kabar, Tanpa Penulis

Anonym. 1986, May 4."Understanding early years as a prerequisite to development". *The Wall Street Journal*, p. 8.

Resensi Buku dalam Jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. 1999. "Anounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century" [Review of the book *Handbook of preventionand treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical ChildPsychology*, 28, 115 116.

Resensi Film dalam Jurnal

Lane, A. 2000, December 11. "Come fly with me" [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131

Acara Televisi

Crystal, L. (Executive Producer). 1993, October 11. *The MacNeil/Lehrer News Hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public BroadcastingService.

Kaset Video/VCD

National Geographic Society (Producer). 1987. *In The Shadow of Vesuvius*. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

Kaset Audio

McFerrin, Bobby (Vocalist). 1990. *Medicine music* [Audio Recording].
Hollywood, CA: EMI-USA.

Perangkat Lunak Komputer

Arend, Dominic N. 1993. *Choices* (Version 4.0) [Computer software].
Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory.
(CERL Report No.CH7-22510)

Karya Lengkap di Website

McNeese, M.N. 2001. *Using technology in educational settings*. University of
Southern Mississippi, Educational Leadership and Research.
<http://www.dept.usm.edu/~eda/>. [13 October 2001]

Artikel Jurnal di Website

Lodewijkx, H. F. M. 2001, May 23. "Individual-group continuity in
cooperation and competition undervarying communication
conditions". *Current Issues in Social Psychology*, 6 (12), 166-182.
<http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm> . [14 September
2001]

Penulis dan Informasi Waktu Penerbitan Tidak Diketahui

Anonim. *GVU's 8th WWW user survey*. (n.d.).
http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/ . [13
September 2001]

CD-ROM

Ziegler, H. 1992. "Aldehyde". *The Software Toolworks multimedia
encyclopedia* (CDROM version 1.5). Boston: Grolier. Software Toolworks.
[19 Januari 1999]

4.14. Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan laporan, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi laporan, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain jadwal, tabel, daftar pertanyaan, gambar, grafik dan desain.

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

- a. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*)
- b. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*)
- c. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada susut kanan atas halaman.

BAB V

PELAKSANAAN SIDANG

5.1 Tujuan

Tujuan sidang PKL adalah melihat kemampuan mahasiswa dalam hal penyampaian/menjelaskan laporan PKL dengan singkat dan jelas dalam waktu yang ditentukan dihadapan tim penguji dan pembimbing, melihat kemampuan akademis baik dalam hal menjawab pertanyaan maupun dalam hal mempertahankan pendapat dalam pembuatan laporan PKL dan menambah pengalaman/wawasan untuk menghadapi Tugas Akhir.

5.2 Peraturan Pelaksanaan Sidang

- **Pakaian**

- Pria:**

- Celana panjang hitam
 - Kemeja putih lengan panjang
 - Dasi warna hitam/gelap
 - Sepatu warna hitam/gelap (bukan sepatu ket)

- Wanita:**

- Rok panjang hitam
 - Kemeja putih lengan panjang
 - Dasi warna hitam/gelap
 - Sepatu warna hitam/gelap (bukan sepatu ket)

- Datang 30 menit sebelum sidang PKL dimulai
- Menyiapkan sendiri segala keperluan untuk sidang sidang PKL (menyiapkan LCD, mengambil laporan PKL dari ruang dosen yang telah disiapkan panitia).

5.3 Jadwal dan Waktu Sidang

Pelaksanaan sidang PKL akan dijadwalkan oleh panitia PKL. Waktu sidang PKL ditentukan sebagai berikut:

- 5 menit : persiapan
- 10 menit : menjelaskan laporan PKL secara keseluruhan
- 30 menit : tanya jawab

- 5 menit : pengolahan nilai dan pengumuman nilai sidang PKL

5.4 Penguji

Tugas penguji adalah sebagai berikut:

- Mempelajari dan menilai Laporan yang akan dibahas
- Menguji kemampuan mahasiswa
- Mengisi form penilaian Sidang PKL dan penilaian Teknik Penulisan Laporan
- Menyerahkan hasil sidang PKL kepada Ketua penguji.

5.5 Ketua Penguji

Ketua penguji bertugas sebagai pemandu acara selama sidang PKL berlangsung, yang dimulai dari pembukaan sampai selesai/penutupan. Tugas Ketua penguji adalah:

- mengarahkan sidang PKL supaya tertib dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan juga bertindak sebagai penguji 1
- bertanggungjawab atas jalannya acara sidang PKL
- menjalankan acara sidang PKL dengan acuan yang telah dibuat
- mengumumkan nilai PKL setelah proses sidang selesai
- membuat berita acara jalannya sidang PKL
- menyerahkan berita acara dan nilai sidang ke panitia PKL.

5.6 Pembimbing

Pembimbing adalah Dosen yang telah ditunjuk oleh Jurusan Teknik Informatika dan Komputer untuk bertugas membimbing Mahasiswa selama PKL berlangsung dan juga bertugas membimbing penyusunan laporan PKL. Tugas pembimbing saat sidang PKL adalah:

- memberi motivasi dan arahan selama mahasiswa tersebut menjalani presentasi
- memberi nilai sesuai kriteria yang telah ditetapkan.

BAB VI

PEDOMAN DAN TATA CARA PENILAIAN

6.1 Nilai PKL

Nilai PKL terdiri dari dua nilai, yaitu nilai dari perusahaan/industri dan nilai sidang PKL. Nilai dari perusahaan/industri mempunyai bobot 60%, dan nilai sidang PKL mempunyai bobot 40 % dengan syarat masing-masing dari kedua nilai tersebut harus lulus (minimal C+). Penggabungan kedua nilai tersebut merupakan nilai yang diambil sebagai nilai PKL.

6.1.1 Nilai Dari Perusahaan/Industri (bobot 60 %)

Nilai mencakup hal-hal:

- Aktifitas
- Kedisiplinan
- Penguasaan materi
- Interaksi dilingkungan kerja
- Laporan

Nilai perusahaan/industri adalah nilai yang didapat/ dihasilkan murni dari pembimbing perusahaan/industri

6.1.2 Nilai laporan kerja dan sidang PKL

1. Teknik Penulisan laporan/pelaporan

Nilai teknik penulisan laporan PKL mencakup hal-hal sebagai berikut:

- Kehadiran dan aktifitas
- Kedisiplinan
- Etika dan interaksi di lingkungan kerja
- Pengetahuan praktis
- Penyusunan materi dan kualitas laporan

2. Sidang PKL

Nilai sidang PKL terdiri dari:

- Pengetahuan praktis
- Argumentasi dan wawasan kerja
- Etika/sikap

6.1.3 Rumus nilai akhir PKL

Perhitungan nilai akhir PKL menggunakan formula:

$$NA = 0,6 A + 0,4 B$$

Keterangan:

NA = Nilai akhir

A = Nilai pembimbing perusahaan/industri

B = Nilai rata-rata pembimbing dan penguji (PNJ)

6.1.4 Konversi nilai

Konversi nilai akhir PKL disesuaikan dengan Peraturan Pendidikan Diploma III dan IV Politeknik Negeri Jakarta No. 205/K7/SK/2010 tanggal 29 Oktober 2010 Bab V pasal 15 tentang pernyataan nilai akhir.

Nilai akhir PKL memiliki batas umum sebagai berikut :

$$79,6 - 100 = A$$

$$75,6 - 79,5 = A-$$

$$71,6 - 75,5 = B+$$

$$67,6 - 71,5 = B$$

$$63,6 - 67,6 = B-$$

$$59,6 - 63,5 = C+$$

$$55,6 - 59,5 = C$$

$$40,6 - 55,6 = D$$

$$0,0 - 40,5 = E$$

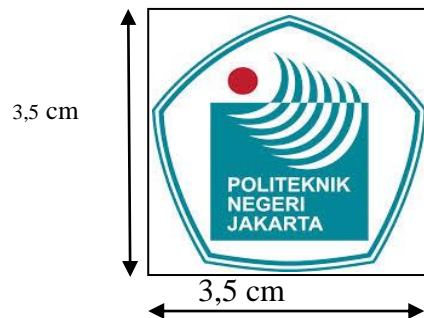
7.2. Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai minimum 60, serta telah menyelesaikan revisi laporan PKL sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pembimbing, penguji dan panitia.

Lampiran-Lampiran:

1. Halaman Cover (sampul luar)
2. Halaman Persetujuan/Pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Format Daftar Isi
5. Daftar Gambar/Daftar Tabel
6. Contoh Penulisan Tinjauan Pustaka
7. Form-Form Yang Harus Dilengkapi

LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN(size 16 bold dan 1,5 spacing)



PERANCANGAN MODEL
KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM PROSES KERJA:
STUDI KASUS LEMBAGA XYZ (size 14 bold dan 1,5 spasi)
(3kali enter 1,5 SPACING)

RISNA SARI

4311122007

(size 14 bold, 3 KALI ENTER 1,5 SPACING)

(JIKA ADA KONSENTRASI DI TULIS DI ATAS PROGRAM STUDI)

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER
DEPOK

2015

(size 14 bold)

2. Halaman Persetujuan/Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
a. Judul : b. Penyusun : 1) Nama : 2) NIM : c. Program Studi : d. Konsentrasi : e. Jurusan : f. Waktu Pelaksanaan : g. Tempat Pelaksanaan : (Nama dan Alamat Perusahaan)	
Pembimbing PNJ Nama Pembimbing NIP.	Jakarta, Pembimbing Perusahaan <div style="text-align: center; border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px; color: blue;"> Stempel* </div> Nama Pembimbing NIK.
Mengesahkan, KPS Teknik.....,	
(.....) NIP.	

Catatan:

Bagi program studi yang tidak memiliki konsentrasi bisa dihilangkan point “d” atau bisa dikosongkan.

3. Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Diploma Empat Politeknik. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

- a. Drs. A, M.Kom, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
- b. Pihak X Company yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan;
- c. Orang tua dan keluarga penulis yang telah memberikan bantuan dukungan moral dan material;
- d. Sahabat yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Depok,.....

Penulis

4. Format Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Metodologi Penulisan	2
1.5 Sistematika penulisan	2
BAB II	4
TEORI DASAR	4
2.1 Situs Web	4
2.2 PHP	5
2.3 Code Igniter 2.02	6
2.4 XAMPP	9
2.5 MySQL	9
BAB III	12
PERANCANGAN DAN PEMBUATAN WEB	12
3.1 Proses Perancangan	12
3.1.1 Use Case diagram	12
3.1.2 Activity Diagram	13
3.2 Pembuatan Database	14
3.3 Pembuatan Aplikasi Berbasis Web	15
3.3.1 Pembuatan Model pada CI2 (Code Igniter v2.0)	15
3.3.2 Pembuatan Controller pada CI2 (Code Igniter v2.0)	17
3.3.3 Pembuatan View pada CI2 (Code Igniter v2.0)	21

v

5. Daftar Gambar/Daftar Tabel

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Diagram alir PKL.....	5
Gambar 2.2. Diagram Blok Jaringan.....	8
Gambar 3.1. Struktur Organisasi Perusahaan.....	10
Gambar 4.1. Skema Pengambilan Data.....	15

5.2. Contoh Tabel

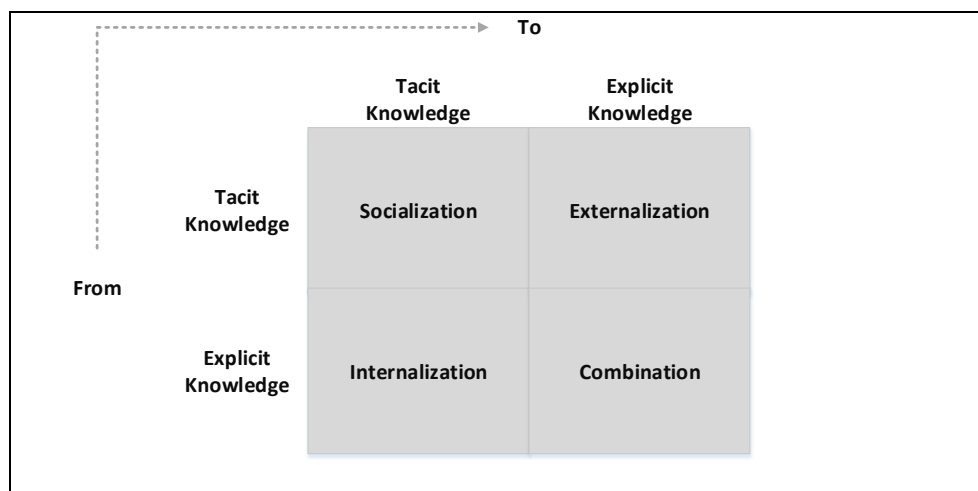
**Tabel 2.1 Segmen dari Variabel Wilayah Geografis Pemasaran Udang
Kabupaten Gianyar Tanggal 16 Mei – 15 Juni 2006**

Daerah Jangkauan Pemasaran	Jumlah Pasar Bisnis (Unit)	Persentase (%)
Ubud	14	25,0
Denpasar	8	14,3
Jimbaran	8	14,3
Kuta	24	42,8
Nusa Dua	1	1,8
Batubulan	1	1,8
Total	56	100,0

Penulisan sumber 1,5 spasi dari tabel

(Sumber dari : Data Primer, 2006)

5.3. Contoh Gambar



(1,5 SPASI DARI GAMBAR)

Gambar 2. 1 Konversi Knowledge Nonaka & Takeuchi
(Sumber: Beccera-Fernandez, et al., 2010)

Tabel 3.5 Entitas Matakuliah

NIM	Nama_Mhs	TTL	Mat_Kul	Kode_MatKul	SKS	Nilai	Bobot
1205230001	Andi	03/01/1998	Statistika	101	3	A	4
1205230001	Andi	03/01/1998	Basisdata	102	6	B	3
1205230001	Andi	03/01/1998	Sistem Operasi	103	3	A	4
1205230002	Budi	05/02/1998	Statistika	101	3	A	4
1205230002	Budi	05/02/1998	Sistem Operasi	103	3	B	3
1205230003	Citra	12/04/1998	Basisdata	102	6	A	4
1205230003	Citra	12/04/1998	Sistem Operasi	103	3	A	4
1205230003	Citra	12/04/1998	Statistika	101	3	B	3
1205230004	Doni	22/03/1998	Sistem Operasi	103	3	B	3
1205230004	Doni	22/03/1998	Basisdata	102	6	A	4
1205230005	Elsa	18/05/1998	Statistika	101	3	A	4
1205230005	Elsa	18/05/1998	Sistem Operasi	103	3	B	3

(Sumber: Pengolahan Data)

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bagian ini diuraikan mengenai tinjauan pustaka yang menunjang penelitian. Teori yang relevan dengan rumusan permasalahan akan diuraikan teori mengenai knowledge, knowledge management, proses knowledge management, knowledge management solution, dan teori perancangan sistem.

2.1 *Knowledge*

Knowledge didefinisikan sebagai pemahaman yang didapatkan melalui pengalaman atau studi. Merupakan “*know-how*” atau kebiasaan dengan bagaimana melakukan sesuatu yang memungkinkan seseorang mampu mengerjakan pekerjaan/ tugas tertentu. Hal tersebut mungkin saja berupa kumpulan fakta-fakta, aturan prosedural, atau *heuristic*. (Awad, et al., 2004)

Pengetahuan adalah informasi yang ditindaklanjuti. Ditindaklanjuti mengacu pada gagasan yang relevan dan tersedia di tempat yang tepat serta pada waktu yang tepat, dalam konteks yang tepat, dan dengan cara yang benar sehingga siapa pun dapat diarahkan pada keputusan yang dibuat setiap menit. Pengetahuan adalah sumber daya utama dalam pengambilan keputusan yang cerdas, *forecasting*, perancangan, perencanaan, diagnosis, analisis, evaluasi, dan intuitif penghakiman. Hal itu terbentuk dalam pikiran dan dibagi antara individu dan kolektif. Knowledge tidak tumbuh dari database saja, tetapi berkembang dengan pengalaman, keberhasilan, kegagalan, dan pembelajaran dari waktu ke waktu. (Tiwana, 2002)

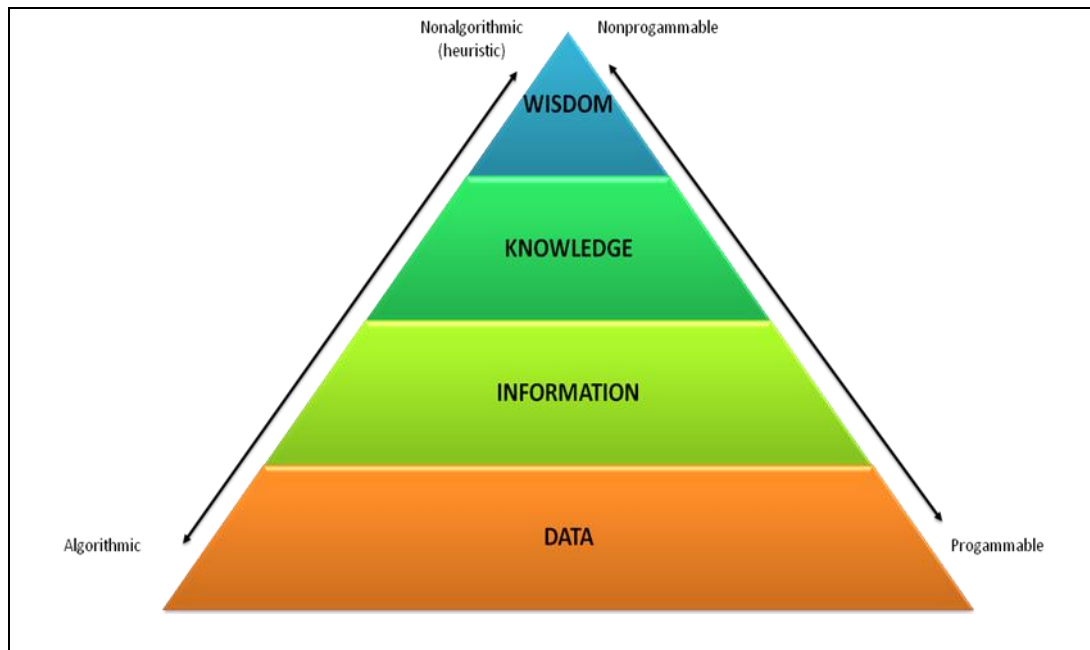
Knowledge didefinisikan sebagai “*Knowledge is a area as justified beliefs about relationship among concepts relevant to the particular area*” (Beccera-Fernandez, et al., 2010). Berdasarkan definisi tersebut sumber daya knowledge ada di keseluruhan asset dan proses bisnis perusahaan, atau dengan kata lain knowledge adalah perusahaan itu sendiri.

Knowledge memiliki berasal dari data dan informasi yang telah ditambahkan pengalaman yang berasal dari pemilik pengalaman tersebut.

Simetris dan 2,5 cm dari
tepi bawah kertas

2.1.1 Data, Informasi dan Knowledge

Data adalah fakta-fakta tidak terorganisasi dan belum diproses, statis. Informasi merupakan agregasi dari data memberikan dampak pada kemudahan dalam pengambilan data. Sedangkan knowledge selalu menjadi komponen dasar dari perkembangan semua manusia. Knowledge merupakan jangkauan informasi dari manusia, mencakup lingkup yang lebih luas dari informasi. Termasuk persepsi, keterampilan, pelatihan, nalar wajar, dan pengalaman. (Awad, et al., 2004)

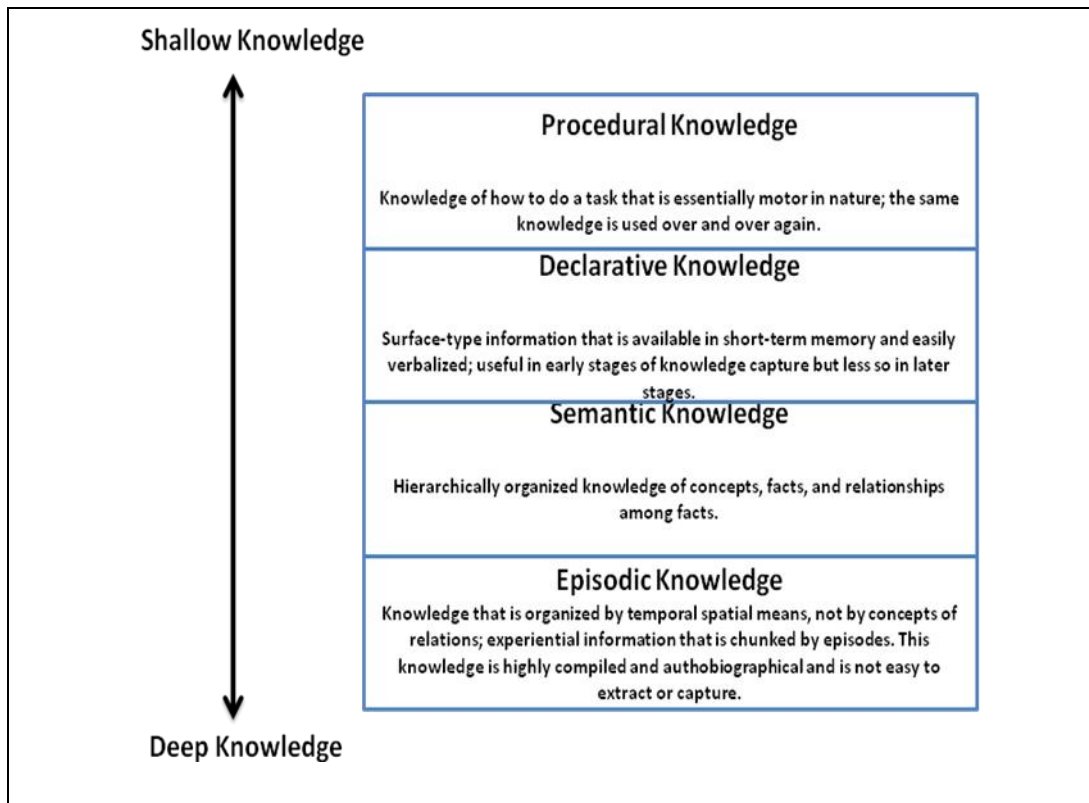


Gambar 2. 2 Hubungan Data, Informasi dan Knowledge
(Sumber: Awad, et al., 2004)

Pada gambar 2.1 digambarkan bahwa secara hirarki knowledge berada diatas data dan informasi. Data merupakan bahan mentah yang akan bisa diproses/ diprogram menggunakan algoritma untuk menghasilkan informasi. Knowledge memiliki makna yang lebih kaya dan lebih dalam daripada informasi. Sedangkan wisdom merupakan level tertinggi dari abstraksi, dilengkapi dengan visi, pandangan, dan kemampuan dalam melihat diluar cakrawala.

2.1.2 Jenis Knowledge

Beberapa literatur menjelaskan beberapa pendekatan dalam mengelompokan knowledge. Menurut Amrit Tiwana knowledge diklasifikasikan menjadi shallow and deep knowledge, Knowledge as Know-How, Common Sense as knowledge, Procedural, Episodic, semantic, Explicit & Tacit, Human Thinking & Learning.



Gambar 2. 3 *From Procedural to Episodic Knowledge*
(Sumber: Beccera-Fernandez, et al., 2010)

Pada gambar diatas bahwa *Shallow* dan *Deep Knowledge* dibedakan berdasarkan kedalaman dari knowledge itu sendiri. *Shallow knowledge* berarti dangkal atau mudah diingat (muncul dipermukaan). Sedangkan *deep knowledge* merupakan sebuah knowledge yang sukar untuk diingat/ digunakan untuk memutuskan suatu keputusan. *Procedural knowledge* adalah sebuah pemahaman mengenai bagaimana mengerjakan suatu tugas/pekerjaan atau melaksanakan prosedur. *Procedural knowledge* merupakan bagian dari *shallow knowledge*. Tingkatan selanjutnya adalah *declarative knowledge* adalah informasi yang bisa didiskusikan dengan mudah oleh expert. Setelah itu, ada *semantic knowledge* merupakan jenis *knowledge* yang lebih dalam daripada *declarative knowledge*. *Episodic knowledge* merupakan *knowledge* yang didasarkan pada informasi pengalaman atau peristiwa. *Knowledge* tersebut termasuk pada *deep knowledge*. *Knowledge* jenis ini termasuk konsep-konsep utama, kosakata, fakta-fakta, dan hubungan yang berusia tahunan dan sering digunakan (seperti kebiasaan). *Knowledge as know-how* merupakan pengalaman praktikal yang diekspresikan sebagai aturan praktis atau heuristik pada basis *knowledge sharing* dalam organisasi. (Awad, et al., 2004)

2.1.3 Sumber knowledge

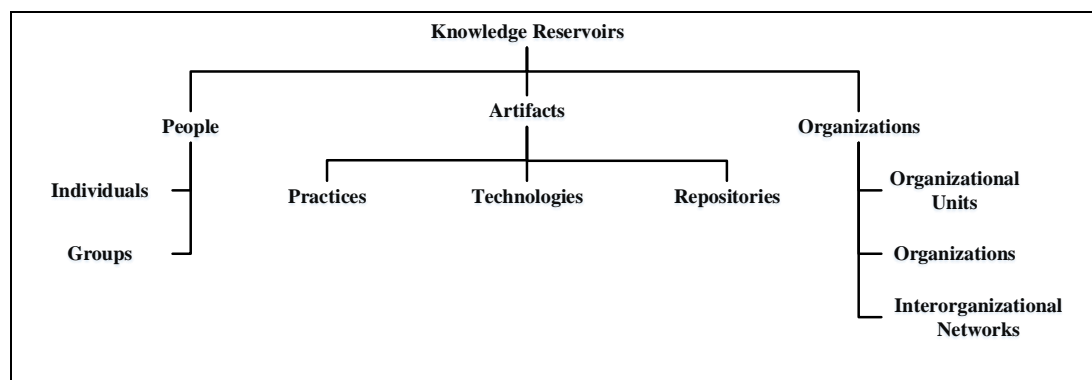
Sumber Knowledge yang mampu memberikan knowledge pada Knowledge Management System Menurut Tiwana.

Tabel 2. 1 Sumber Knowledge Menurut Tiwana

Source	Explicit/Codifiable	Tacit/ Needs Explication
Employee knowledge, skills, and competencies	√	√
Experiential knowledge (both at an individual and group level)	√	√
Team-based collaborative skills		√
Informal shared knowledge	√	√
Values		√
Norms		√
Beliefs	√	√
Task-Based knowledge	√	√
Knowledge embedded in physical systems	√	√
Human capital		√
Knowledge embedded in external structures		√
Knowledge embedded in internal structures	√	√
Customer capital		√
Experiences of the employee	√	√
Customer relationship management	√	√

(Sumber: Tiwana, 2010)

Menurut Fernandez, *knowledge* berasal dari beberapa sumber yaitu *people* (individual atau group), *artifacts* (termasuk *practices*, *technologies*, dan *repositories*), dan entitas organisasi (unit organisasi, organisasi, dan jaringan interorganisasi).



Gambar 2. 4 Sumber Knowledge

(Sumber: Beccera-Fernandez, et al., 2010)

Knowledge yang berasal dari individual misalkan pada perusahaan jasa konsultasi, kebanyakan *knowledge* berada dalam pikiran masing-masing individu. Selain itu, terdapat banyak *knowledge* terdapat dalam grup dikarenakan adanya keterhubungan antara individu di dalam organisasi. Hal tersebut biasanya dikarenakan adanya pekerjaan yang sering dilakukan bersama. *Knowledge* yang tersimpan pada *practices*, *organizational routine*, atau rangkaian pola interaksi yang berkesinambungan biasanya tertanam pada prosedur, aturan, dan norma-norma yang dibangun melalui pengalaman dari waktu ke waktu dan memandu perilaku di masa depan. *Knowledge* yang tersimpan pada teknologi dan sistem menyimpan data dan hubungan antara *knowledge*. *Knowledge* repositori bisa berbasiskan kertas seperti buku, dokumen kertas atau elektronik. *Knowledge* berasal dari unit organisasi memiliki pengertian bahwa di dalam unit organisasi terdapat hubungan antar anggota unit. Pada sebuah organisasi, tersimpan *contextually specific knowledge*. Norma-norma, nilai-nilai, *practices*, dan budaya organisasi dalam organisasi atau antar unit organisasi. *Knowledge* yang berada pada jaringan interorganisasi memiliki pengertian bahwa terdapat *knowledge* yang muncul karena ada hubungan dengan pelanggan dan supplier.

Dijelaskan bawah terdapat empat konversi *knowledge* yaitu:

1. Konversi dari *Tacit* ke *Tacit Knowlegde*

Konversi *knowledge* ini menggunakan proses *socialization* yaitu berbagi mental model dan keterampilan teknis. Sintesis dari pengetahuan tacit dari seluruh individu, biasanya melalui kegiatan bersama daripada instruksi tertulis atau lisan.

2. Knoversi dari *Tacit* ke *Explicit Knowledge*

Konversi ini menggunakan proses *externalization* yang merupakan perubahan dari bentuk tacit ke bentuk explicit. Hal ini membantu individu menerjemahkan pengetahuan tacit ke dalam pengetahuan explicit. Sehingga mudah untuk dipahami oleh individu lain.

3. Konversi dari *Explicit* ke *Tacit Knowledge*

Proses *internalization* digunakan untuk mengkonversi pengetahuan explicit menjadi pengetahuan tacit. Hal ini menggambarkan pengertian dari pembelajaran tradisional.

4. Konversi dari *Explicit* ke *Explicit Knowledge*

Menggunakan proses *combination*, pengetahuan *explicit* baru ditangkap, beberapa bagian dari pengetahuan *explicit* disintesis untuk membuat yang baru, lebih kompleks dari *explicit knowledge*.

F0



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER

Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telp: (021)91274097, Fax : (021) 7863531, (021)7270036 Hunting
Laman :<http://www.pnj.ac.id>, e-mail : tik.pnj@gmail.com

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PENDAFTARAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Pembimbing PKL PNJ

Dengan ini **menyetujui** Mahasiswa dibawah ini untuk mendaftar Sidang Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama :

NIM :

Kelas/Semester :

Tahun Ajaran :

Judul Laporan :

Instansi PKL :

Tanggal PKL :s/d.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya,

Depok,.....

Pembimbing,

(.....)

NIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER
Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telp: (021)91274097, Fax : (021) 7863531, (021)7270036 Hunting
Laman :<http://www.pnj.ac.id>, e-mail : tik.pnj@gmail.com

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Staf Pengajar Program Studi.....

Dengan ini **menyatakan bersedia/tidak bersedia*)** untuk menjadi Pembimbing
Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa:

Nama :
NIM :
Kelas/Semester :
Tahun Ajaran :
Nama Industri :
Alamat Industri :
Tanggal PKL :s/d.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya,

Depok,.....

Disetujui

KPS Teknik

Pembimbing,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

*)coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER
 Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
 Telp: (021)91274097, Fax : (021) 7863531, (021)7270036 Hunting
 Laman :<http://www.pnj.ac.id>, e-mail : tik.pnj@gmail.com

BERITA ACARA

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun telah dilaksanakan sidang PKL:

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Judul PKL :

Adapun yang bertindak sebagai penguji dan pembimbing adalah sebagai berikut :

Nama	Tanda tangan
Penguji 1 / Ketua :	(.....)
Penguji 2 / Anggota :	(.....)
Pembimbing :	(.....)

Dinyatakan : **Lulus / Tidak Lulus** *)

dengan persyaratan seperti tercantum pada catatan di bawah ini.

Dengan nilai : (.....)

Teruji/Mahasiswa (.....) NIM.	Depok,..... Ketua Penguji, (.....) NIP
---	---

Catatan :

1.
2.
- 3..

KOP PERUSAHAAN**FORM PENILAIAN PKL**
(Pembimbing Perusahaan/Industri)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul PKL :

Nilai Praktik Kerja Lapangan

No	Komponen Penilaian	Range Nilai	Nilai yang Dicapai
1	Kehadiran dan Aktifitas	5-10	
2	Kedisiplinan	5-10	
3	Etika dan Interaksi di Lingkungan Kerja	5-10	
4	Pengetahuan Praktis	10-20	
5	Penguasaan Materi	10-20	
6	Kualitas Pelaporan	20-30	
Total Nilai (A)			

Stempel*
perusahaan

Pembimbing Perusahaan/Industri,

(.....)

NRP/NIK

Saran Pembimbing perusahaan/industri terhadap mahasiswa PKL

1.
2.
3.

Catatan : Nilai disampaikan ke panitia PKL Politeknik Negeri Jakarta dalam amplop tertutup.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telp: (021)91274097, Fax : (021) 7863531, (021)7270036 Hunting
Laman :<http://www.pnj.ac.id>, e-mail : tik.pnj@gmail.com

FORM PENILAIAN PKL

(Pembimbing PNJ)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul PKL :

Nilai Praktik Kerja Lapangan

No	Sub-unit Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)	Angka Mutu	Nilai
1	Pelaporan (40%)	1.1 Penjelasan yang sesuai dengan judul PKL	5 -10	
		1.2 Tata bahasa & tata tulis	5 -10	
		1.3 Format & kerangka standar yang berlaku	5 -10	
		1.4 Data sesuai dengan PKL	5 -10	
2	Presentasi (60%)	2.1 Pengetahuan praktis	10 - 20	
		2.2 Argumentasi dan wawasan kerja	10 – 20	
		2.3 Etika/sikap	10 - 20	
Total nilai				

Depok,.....

Pembimbing,

(.....)
NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telp: (021)91274097, Fax : (021) 7863531, (021)7270036 Hunting
Laman :<http://www.pnj.ac.id>, e-mail : tik.pnj@gmail.com

FORM PENILAIAN PKL

(Penguji 1 PNJ)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul PKL :

Nilai Praktik Kerja Lapangan

No	Sub-unit Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)	Angka Mutu	Nilai
1	Pelaporan (40%)	1.1 Penjelasan yang sesuai dengan judul PKL	5 -10	
		1.2 Tata bahasa & tata tulis	5 -10	
		1.3 Format & kerangka standar yang berlaku	5 -10	
		1.4 Data sesuai dengan PKL	5 -10	
2	Presentasi (60%)	2.1 Pengetahuan praktis	10 - 20	
		2.2 Argumentasi dan wawasan kerja	10 – 20	
		2.3 Etika/sikap	10 - 20	
Total nilai				

Depok,.....

Penguji 1,

(.)
NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telp: (021)91274097, Fax : (021) 7863531, (021)7270036 Hunting
Laman :<http://www.pnj.ac.id>, e-mail : tik.pnj@gmail.com

FORM PENILAIAN PKL

(Penguji 2 PNJ)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul PKL :

Nilai Praktik Kerja Lapangan

No	Sub-unit Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)	Angka Mutu	Nilai
1	Pelaporan (40%)	1.1 Penjelasan yang sesuai dengan judul PKL	5 -10	
		1.2 Tata bahasa & tata tulis	5 -10	
		1.3 Format & kerangka standar yang berlaku	5 -10	
		1.4 Data sesuai dengan PKL	5 -10	
2	Presentasi (60%)	2.1 Pengetahuan praktis	10 - 20	
		2.2 Argumentasi dan wawasan kerja	10 – 20	
		2.3 Etika/sikap	10 - 20	
Total nilai				

Depok,

Penguji 2,

(.....)
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER
 Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
 Telp: (021)91274097, Fax : (021) 7863531, (021)7270036 Hunting
 Laman :<http://www.pnj.ac.id>, e-mail : tik.pnj@gmail.com

REKAPITULASI NILAI PKL

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul PKL :

Nilai Pembimbing Perusahaan/ Industri (A)	Nilai PNJ			Nilai rata-rata Pembimbing dan Penguji PNJ (B)	NILAI AKHIR (NA)
	Pembimbing	Penguji 1	Penguji 2		0,6 A + 0,4 B

Depok,.....

Ketua Penguji,

(.....)

NIP



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telp: (021)91274097, Fax : (021) 7863531, (021)7270036 Hunting
Laman :<http://www.pnj.ac.id>, e-mail : tik.pnj@gmail.com

**BUKU PENGHUBUNG
PEMBIMBING PKL INDUSTRI**

1. Nama Perusahaan/Industri :
-
2. Alamat :
-
3. Judul PKL :
-
4. Nama Pembimbing Industri :
-

No	Hari/Tgl	Aktivitas yang dilakukan	Tandatangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

.....
Supervisor Perusahaan,

Stempel*
perusahaan

(.....)

NRK.

**Jika dimungkinkan*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telp: (021)91274097, Fax : (021) 7863531, (021)7270036 Hunting
Laman :<http://www.pnj.ac.id>, e-mail : tik.pnj@gmail.com

**BUKU PENGHUBUNG
DOSEN PEMBIMBING TEKNIK INFORMATIKA & KOMPUTER PNJ**

JUDUL PKL :

No	Hari/Tgl	Materi Bimbingan	Tandatangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Depok,.....

Pembimbing,

(.....)

NIP



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telp: (021)91274097, Fax : (021) 7863531, (021)7270036 Hunting
Laman :<http://www.pnj.ac.id>, e-mail : tik.pnj@gmail.com

USER REQUIREMENT
(Kepentingan Pengguna/Perusahaan)

Nama Pembimbing Industri :
Bagian/Departemen :

No.	Modul/Unit yang dikerjakan	User Requirement/Spesifikasi	Paraf (Pembimbing Industri)

.....
Pembimbing Industri,

Stempel*
perusahaan

(.....)

Prosedur Pengajuan Tempat PKL secara Mandiri:

FORMULIR PERMOHONAN

SURAT PENGANTAR UNTUK PKL KE JURUSAN

1	Surat pengantar ditujukan ke Perusahaan	:	
2	Ditujukan kepada (pimpinan terkait)	:	
3	Alamat perusahaan/industri(lengkap dan jelas)	:	
4	Telepon/Fax	:	
5	HP./email	:	
6	Waktu pelaksanaan PKL tanggal	:	

Peserta PKL :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Prog. Studi	Semester	Objek PKL	HP/Telp. Rumah

Mengetahui
KPS Teknik -----

Depok,.....
Pemohon,

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

LEMBAR TANDA BUKTI REVISI LAPORAN PKL

Yang bertanda tangan dibawah ini adalah Pembimbing dan Penguji, menyatakan bahwa mahasiswa :

Nama : (diktik)
Nim : (diktik)
Prog. Studi : **Teknik Informatika/TKJ/TMJ**
Judul Laporan PKL : (diktik)

Telah menyelesaikan revisi Alat/Program Aplikasi dan atau laporan Tugas Akhir.

	NAMA	TANDA TANGAN	KETERANGAN
PEMBIMBING 1	(diktik nama lengkap + gelar)		
PENGUJI 1			
PENGUJI 2			

Depok,
Panitia Praktek Kerja Lapangan

.....
NIP.