

# **PANDUAN PENULISAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Disusun sebagai panduan bagi mahasiswa  
Program Studi Teknik Informatika  
Fakultas Teknologi dan Ilmu Komputer (FTIK)  
Universitas Prima Indonesia  
yang sedang menyusun laporan  
Praktek Kerja Lapangan (PKL)  
dalam memperoleh gelar Sarjana Komputer



**UNIVERSITAS PRIMA INDONESIA  
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN ILMU KOMPUTER  
PROGRAM STUDI S1 TEKNIK INFORMATIKA**

## **PENGANTAR**

Buku Pedoman Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan(PKL) ini disusun untuk memberikan pedoman kepada mahasiswa/I program studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi dan Ilmu Komputer dalam rangka menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan setelah menyelesaikan praktek Kerja Lapangan.

Selain sebagai pedoman, buku ini juga dimaksudkan sebagai panduan untuk menyeragamkan tata cara dan gaya yang digunakan pada penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan. Hal ini dirasa sangat penting karena laporan ini adalah sebagai bukti bahwa merka telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan.

Tim penyusun mengucapkan terima kasih atas berbagai pihak yang telah membantu hingga selesainya buku ini. Kami sangat mengharpkan kritik dan saran dari para pembaca untuk kesempurnaan buku ini.

Medan, Januari 2019  
Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>PENGANTAR</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>iii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
<b>BAB 2 SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN</b>	<b>6</b>
<b>BAB 3 PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN</b>	<b>8</b>
<b>BAB 4 PANDUAN PENULISAN BAB LAPORAN PKL</b>	<b>13</b>
Lampiran 1: Contoh Kulit Depan Laporan PKL	17
Lampiran 2: Contoh Lembaran Pengesahan	18
Lampiran 3: Contoh Berita Acara Pelaksanaan PKL	19
Lampiran 4: Contoh Formulir Penilaian Pelaksanaan PKL	20
Lampiran 5: Contoh Berita Acara Bimbingan Penulisan PKL	21
Lampiran 6: Contoh Formulir Penilaian Penulisan Laporan PKL	22
Lampiran 7: Contoh Formulir Permohonan Praktek Kerja Lapangan	23
Lampiran 8: Contoh Daftar Isi	24
Lampiran 9: Contoh Daftar Gambar	25
Lampiran 10: Contoh Daftar Tabel	26
Lampiran 11: Contoh Surat Pernyataan Perubahan Judul PKL	27

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Praktek kerja lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah bagian dari kurikulum institusional yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Studi S-1 Teknik Informatika Fakultas Teknologi dan Ilmu Komputer Universitas Prima Indonesia. PKL dilaksanakan pada libur menjelang semester 7 dan laporan PKL disusun setelah masuk perkuliahan semester 7 dengan bobot 2 SKS.

### **Tujuan dan Manfaat**

#### *Tujuan*

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa memadukan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan persoalan nyata yang dihadapi masyarakat. Melalui PKL mahasiswa diharapkan dapat memvalidasi, menguji dan mengimplementasikan keilmuannya pada persoalan riil di lapangan.

#### *Manfaat*

Setelah mengikuti PKL diharapkan mahasiswa dapat:

1. Mengenali/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat praktek kerja;
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya;
3. Mengetahui/melihat secara langsung penggunaan/peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat praktek kerja;
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL dalam bentuk laporan praktek kerja;
5. Menggunakan hasil atau data-data PKL untuk dikembangkan menjadi laporan akhir.

### **Persyaratan**

Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL harus memenuhi persyaratan sbb :

1. Telah mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya 120 SKS;
2. Mengajukan permohonan melaksanakan PKL beserta judul Laporan PKL pada Ketua Program Studi Teknik Informatika;
3. PKL dilaksanakan secara perorangan;
4. Memiliki surat izin Praktek Kerja Lapangan yang dikeluarkan oleh Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi dan Ilmu Komputer Universitas Prima Indonesia;
4. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat PKL;
5. Dalam satu perusahaan atau instansi tidak diperkenankan lebih dari 2 mahasiswa

- melakukan PKL pada bagian/departemen yang sama dengan topik yang berbeda;
6. PKL disesuaikan dengan bidang minat pada program studi yang bersangkutan;

### **Materi PKL**

Materi PKL meliputi bidang Komputasi, Sistem Cerdas, Rekayasa Perangkat Lunak, Multimedia dan Jaringan Komputer.

### **Pembimbing**

Pembimbing PKL terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Dosen pembimbing adalah dosen yang mengajar di Program Studi S-1 Teknik Informatika Fakultas Teknologi dan Ilmu Komputer Universitas Prima Indonesia. Persyaratan dosen pembimbing adalah sbb:

1. Bersedia membimbing mahasiswa PKL;
2. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan materi PKL mahasiswa yang dibimbingnya;
3. Mempunyai jabatan akademik minimal asisten ahli ;

Sedangkan Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing/supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat PKL.

### **Waktu dan Tempat**

PKL dilaksanakan pada waktu libur kuliah akhir semester 6, minimal selama 1 bulan dan maksimal 2 bulan. Tempat PKL adalah perusahaan swasta, BUMN/BUMD, lembaga pendidikan, organisasi, lembaga pemerintah, Perbankan, Rumah Sakit, industri, konsultan *software/hardware* dan tempat lainnya yang berbadan hukum, serta berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Tempat PKL dapat dicari sendiri oleh mahasiswa/i. Laporan PKL disusun pada semester 7 didampingi oleh dosen pembimbing.

### **Prosedur Pelaksanaan**

Prosedur pelaksanaan praktek kerja sebagai berikut :

1. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat akan melakukan PKL;
2. Dosen pembimbing dipilih atau ditentukan oleh Fakultas Teknologi dan Ilmu Komputer Universitas Prima Indonesia yang memiliki kualifikasi dan latar belakang disiplin ilmu yang relevan;
4. Mahasiswa meminta surat permohonan izin PKL kepada Program Studi S-1 Teknik Informatika Fakultas Teknologi dan Ilmu Komputer Universitas Prima Indonesia.
5. Setelah mendapatkan surat izin melaksanakan PKL di tempat PKL, mahasiswa harus melengkapi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Surat Keterangan/Izin melaksanakan PKL dari institusi tempat PKL.

- b. Mengisi Form Permohonan Praktek Kerja Lapangan.
6. Dekan akan menerbitkan SK Dosen Pembimbing;
7. Mahasiswa melaksanakan PKL, mengisi Form Aktivitas harian dan memberikan Form Penilaian kepada Pembimbing Lapangan.
8. Selama PKL, hal yang harus dilakukan antara lain :
  - a. Orientasi tempat PKL;
  - b. Membuat perencanaan kegiatan selama PKL;
  - c. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat PKL serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian;
  - d. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada (sesuaikan dengan judul laporan yang telah disetujui oleh Kaprodi);
  - e. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan dan Dosen Pembimbing terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan;
  - f. Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa PKL.
  - g. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan PKL.
9. Jika mahasiswa telah selesai melaksanakan PKL, mahasiswa membuat laporan PKL. Pembuatan Laporan PKL berkonsultasi dengan dosen pembimbing dan Pembimbing Lapangan;
10. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terlebih dahulu, baru kemudian dengan dosen pembimbing;
11. Penilaian PKL komponennya terdiri dari 50% berasal dari Dosen Pembimbing dan 50% dari Pembimbing Lapangan;
12. Masing-masing mahasiswa mencetak/menjilid Laporan PKL sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan rincian 1 (satu) untuk penulis/peneliti, 1 (satu) untuk pembimbing, 1 (satu) untuk tempat PKL, 1 (satu) untuk Perpustakaan Universitas Prima Indonesia;
13. Laporan Praktek kerja harus selesai pada semester 7 berakhir.
14. Setelah Laporan Praktek Kerja Lapangan di setujui/ACC oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Pembimbing Lapangan, mahasiswa wajib melapor kepada Kaprodi Teknik Informatika untuk melakukan pengecekan ulang susunan laporan Praktek Kerja Lapangan sebelum melakukan proses penjilidan Laporan Praktek Kerja Lapangan.

### **Proses Bimbingan**

1. Mahasiswa/i mengerjakan Kerja Praktek di bawah arahan Dosen Pembimbing.
2. Proses Bimbingan Terjadwal sesuai kesepakatan antara mahasiswa/i dengan Dosen Pembimbing bersangkutan.
3. Perkembangan penyelesaian Kerja Praktek tercatat dalam Kartu Bimbingan PKL
4. Pelaksanaan Bimbingan wajib dilakukan di dalam Lingkungan Kampus Universitas Prima Indonesia.
5. Masa Kerja Praktek adalah 1 – 2 bulan.
6. Masa berlaku Kerja Praktek adalah 1 (satu) semester, apabila lewat dari masa tersebut, maka nilai akan dinyatakan "E" (Gagal) dan Kerja Praktek harus di ambil ulang.
7. Permasalahan yang timbul selama Proses Bimbingan akan diatasi bersama antara Mahasiswa/i, Dosen Pembimbing dan pihak Program Studi.

### **Penilaian Kerja Praktek**

1. Mahasiswa/i yang telah menyelesaikan Kerja Praktek akan di nilai secara langsung oleh Dosen Pembimbing.
2. Lembaran Penilaian Kerja Praktek akan diberikan secara langsung oleh pihak Program Studi kepada Dosen Pembimbing.
3. Dosen Pembimbing menyerahkan Lembaran Penilaian Kerja Praktek kepada pihak Program Studi (tanpa melalui perantara mahasiswa/i).

### **Tata Tertib**

Mahasiswa yang mengikuti PKL harus mematuhi mentaati tata tertib, baik tata tertib yang dibuat di Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi dan Ilmu Komputer Universitas Prima Indonesia, maupun tata tertib di tempat PKL, antara lain :

1. Mahasiswa harus menggunakan standar keamanan yang ditetapkan di tempat PKL.
2. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan memakai sepatu tertutup;
3. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Universitas Prima Indonesia;
4. Mahasiswa memakai tanda pengenal PKL (Jika ada);
5. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat PKL;
6. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat PKL;
7. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian di lingkungan tempat PKL;
8. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman di lingkungan tempat PKL;
9. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib di lingkungan tempat PKL;
10. Pelanggaran terhadap aturan dan tata tertib di tempat PKL akan dikenakan sanksi.
11. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat PKL.

## **BAB 2**

### **SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN**

#### **Sistematika Laporan**

Sistematika penulisan Laporan PKL terdiri dari :

##### ***Bagian Awal Laporan***

HALAMAN JUDUL HALAMAN

PENGESAHAN

UCAPAN TERIMA KASIH

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

DAFTAR

LAMPIRAN

##### ***Bagian Isi Laporan***

#### **BAB 1 PENDAHULUAN**

Latar Belakang

Identifikasi Masalah

Ruang Lingkup

Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Metodologi Penelitian

Sistematika Penulisan

#### **BAB 2 LANDASAN TEORI**

Landasan Teori

Sejarah Perusahaan

Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

Gambaran Umum Bagian/Unit Kerja



### **BAB 3 PEMBAHASAN MASALAH**

Objek Penelitian

Permasalahan

Usulan Pemecahan Masalah

Hasil Dan Pembahasan

### **BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN**

Kesimpulan

Saran

### **DAFTAR PUSTAKA**

#### ***2.2.3 Bagian Akhir Laporan***

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain :

1. Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan
2. Surat Pengantar/Izin Praktek Kerja Lapangan
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL dari tempat PKL
4. Tabel Kegiatan Pelaksanaan PKL
5. Form Penilaian Praktek Kerja Lapangan
6. SK Pembimbing PKL
7. Kartu Bimbingan Kerja Praktek
8. dll

## BAB 3

### PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

#### Umum

Laporan PKL ditulis dengan bahan sebagai berikut

1. Kertas HVS ukuran A4 70 gram warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik, dan diagram, atau dokumen tertentu dari perusahaan.
2. Dijilid hard cover dengan sampul kertas warna cream.

#### Aturan Pengetikan

##### *Jenis Huruf*

Huruf yang digunakan adalah ***Times New Roman*** ukuran *12 point* kecuali judul Bab harus menggunakan ukuran *14 point*. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf ***Courier New*** ukuran *10 point* serta berspasi 1 lines. Untuk pengolahan kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (**bold**) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

##### *Jarak Baris*

1. Jarak antar baris atau spasi adalah satu setengah spasi (1,5 spasi)
2. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.

##### *Batas Tepi*

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah

1. Margin atas : 3 cm
2. Margin bawah : 2,5 cm
3. Margin kiri : 4 cm
4. Margin kanan : 2,5
5. Untuk suatu paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

##### *Penomoran*

###### a. Halaman

1. Bagian Awal Laporan, dimulai dari Ucapan Terima Kasih sampai dengan Daftar Lampiran, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.
2. Bagian Isi Laporan, dimulai dari BAB 1 PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dituliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk

halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

3. Bagian Akhir Laporan, terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka Arab : L-1, L-2, L-3, L-4, dan seterusnya dituliskan pada sudut kanan atas.

b. Bab dan Sub Bab

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

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

Contoh :

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 .....

1. dst.

c. Tabel dan Gambar

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

Contoh

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

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

d. Persamaan

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

Contoh :

$$f(x) = 2x^2 - 4x + 16 \quad (1)$$

## Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

a. Gambar

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

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

### Kebahasaan

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

### Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :

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

Contoh :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2002:200)

## Atau

Menurut Oetomo (2002:200) : Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web.

- e. Kutipan panjangnya kurang dari 4 diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “ “ pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

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

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

Contoh :

“...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik, gambargambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya ...”  
(Afrianto, 1999:21)

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

Contoh :

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

## Kepustakaan

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut :

- a. Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
- b. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad
- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan *et al* atau dkk
- d. Sumber buku, cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota : Penerbit

Contoh :

**Satu Penulis**

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

**Dua Penulis**

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

**Tiga Penulis atau lebih**

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

**Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku**

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

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

Contoh :

Katos, Made. 2003. “Perangkat Lunak Pengukur Jarak Obyek Wisata Berbasis GPS”. *Jurnal Ilmiah MIPA UNUD* 38(3), 30-

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

Contoh :

Made. 2004. Pengembangan Sistem Informasi Akademik Jurusan Ilmu Komputer FMIPA UNUD: Laporan akhir Tidak Diterbitkan

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

Contoh :

Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan : Siapkah Indonesia ?.[Online] Tersedia : [www. budi.insan.co.id/articles/ riau-it.doc](http://www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc). [30 September 2005]

## **BAB 4**

### **PANDUAN PENULISAN BAB LAPORAN PKL**

Judul : Judul sebaiknya singkat, padat, dan lengkap, serta harus mencerminkan kegiatan harian PKL.

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **Latar Belakang**

Berisi tentang alasan mengapa suatu obyek harus diteliti atau dapat dikatakan sebagai cerminan masalah yang akan diteliti.

**Paragraf Pertama :** Berisi pendahuluan dari judul laporan praktek kerja lapangan yang anda angkat serta uraikan apa yang melatarbelakangi anda mengangkat topik tersebut dan nyatakan masalah-masalah yang dihadapi yang berkaitan dengan topik yang diusulkan.

**Paragraf Kedua :** Uraikan secara detail permasalahan yang terjadi pada judul yang anda angkat dan jelaskan metode yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah tersebut.

**Paragraf Ketiga :** Dengan metode yang digunakan, tunjukkan harapan hasil yang dicapai setelah masalah tersebut terselesaikan. Pada akhirnya tekankan bahwa berdasarkan uraian di ataslah yang mendorong anda mengusulkan topik tersebut.

#### **Identifikasi Masalah**

Memuat pernyataan tentang apa yang menjadi masalah pokok dalam usulan penelitian. Pernyataan tersebut harus menunjukkan gambaran adanya permasalahan yang dihadapi di tempat PKL yang perlu dicari pemecahannya sehingga tujuan dapat dicapai.

#### **Ruang Lingkup**

Memuat materi pokok yang akan dibahas sehingga diperoleh gambaran keseluruhan materi yang akan diselesaikan.

#### **Tujuan dan Manfaat PKL**

##### **Tujuan**

Tujuan PKL dapat dibedakan menjadi dua yaitu tujuan institusional dan tujuan pokok. Tujuan institusional adalah tujuan yang akan dicapai berkaitan dengan persyaratan studi mahasiswa sedangkan tujuan pokok adalah tujuan yang akan dicapai dalam kerangka konteks ilmiah berkaitan dengan judul PKL.

## **Manfaat**

Manfaat PKL, menjelaskan tentang manfaat yang akan diperoleh dengan dicapainya tujuan. Manfaat pun dapat dibedakan menjadi beberapa yaitu manfaat :

- a. Bagi peneliti : apa yang didapat mahasiswa dalam melakukan PKL (khususnya meneliti objek penelitian).
- b. Bagi perusahaan/instansi/lembaga : apa yang didapat perusahaan tempat PKL terhadap penelitian yang dilakukan mahasiswa.
- c. Bagi Akademik : apa yang didapat akademik terhadap penelitian yang dilakukan mahasiswa.

## **Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL**

### **Tempat PKL**

Menjelaskan lokasi Praktik Kerja Lapangan (Nama tempat PKL, dan alamat tempat PKL)

### **Waktu Pelaksanaan PKL**

Menjelaskan kisaran waktu pelaksanaan PKL.

## **Metodologi Penelitian**

Metodologi yang digunakan pada praktek kerja lapangan adalah field research yaitu penelitian yang dilakukan dengan meninjau dan mengamati secara langsung pada tempat penelitian untuk mendapatkan data-data yang akurat. Beberapa teknik yang dapat digunakan pada field reaserch adalah :

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

## **Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan menggambarkan rancangan penulisan yang disusun dalam bentuk bab serta penjelasan secara singkat materi yang dibahas pada masing-masing bab.



## **BAB 2**

### **LANDASAN TEORI**

#### **Landasan Teori**

Hal-hal yang perlu di perhatikan :

- a. Teori-teori yang mendukung dalam menyusun laporan PKL. Merupakan kumpulan dari konsep, definisi dan proposisi-proposisi yang sistematis, yang digunakan untuk menjelaskan dan memprediksi fenomena atau fakta yang ditemukan saat PKL.
- b. Jika menggunakan literatur, gunakanlah literatur yang terbaru yaitu paling lama tahun 2014.
- c. Teori bukan pendapat pribadi (kecuali pendapat tersebut sudah ditulis di BUKU).

#### **Sejarah Perusahaan**

Menggambarkan tentang sejarah perusahaan, profil perusahaan, visi dan misi.

#### **Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang**

Menggambarkan struktur organisasi perusahaan serta tugas dan wewenang masing-masing divisi dari struktur organisasi.

#### **Gambaran Umum Bagian/Unit Kerja**

Menceritakan job desk dan aktivitas pada unit kerja tersebut.

**\*\*Penomoran sub bab pada Landasan Teori dapat disesuaikan dengan kebutuhan.**

## **BAB 3**

### **PEMBAHASAN MASALAH**

Pada bab ini menjelaskan tentang pokok permasalahan yang akan diangkat oleh peneliti, pembahasannya terdiri dari:

- a. **Objek Penelitian**  
Merupakan suatu penjelasan tentang objek penelitian, yang berisi tentang gambaran tentang aspek-aspek yang terkait dengan masalah yang akan di teliti, serta permasalahan yang ada pada kondisi saat ini. Apabila objeknya adalah organisasi, maka akan membahas tentang sejarah, struktur organisasi dan deskripsi tugas. Apabila objeknya berhubungan dengan hardware (perangkat keras) dan software (perangkat lunak), maka pada bagian membahas tentang segala aspek yang terkait dengan hardware dan software yang di teliti.
- b. **Permasalahan**  
Merupakan suatu penjelasan tentang permasalahan-permasalahan yang akan diangkat pada penelitian ini. Topik yang akan diangkat terdiri dari:

1. Rekayasa Perangkat Lunak  
Menjelaskan tentang sistem yang berjalan yang terdiri dari:
  - a. Proses pemasukan data
  - b. Proses transaksi
  - c. Proses laporan
  - d. Kelemahan Sistem yang berjalan
2. Jaringan  
Menjelaskan tentang kondisi jaringan saat ini, terdiri dari:
  - a. Topologi jaringan saat ini.
  - b. Manajemen bandwidth
  - c. Kelemahan topologi jaringan saat ini
3. Komputasi  
Menjelaskan tentang hal yang dilakukan pada solusi yang diusulkan.
4. Sistem Cerdas
5. Multimedia
- c. Usulan pemecahan masalah  
Menjelaskan tentang usulan pemecahan masalah pada objek penelitian yang akan diteliti dengan menjelaskan tahapan-tahapan penyelesaian masalah.
- d. Hasil dan Pembahasan  
Menjelaskan tentang hasil pemecahan masalah yang disajikan penemuan dan pembahasannya. Dalam bab ini harus dikemukakan hasil analisa dan solusi yang ditawarkan. Pembahasan pada bab ini berisi tentang penjelasan berdasarkan hasil pengujian pada objek penelitian.

## **BAB 4**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **Kesimpulan**

Kesimpulan mendeskripsikan ringkasan dari hasil-hasil yang didapat, dan informasi baru apa yang bisa disampaikan.

#### **Saran**

Menjelaskan keterbatasan-keterbatasan yang ada yang membuat kegiatan praktek kerja lapangan tidak bisa dilakukan/ berjalan dengan lancar. Tetapi mungkin ini bisa menjadi penelitian lanjutan untuk mahasiswa-mahasiswa yang akan datang.

**Lampiran 1: Contoh Kulit Depan Laporan PKL**



**Lampiran 2: Contoh Lembaran Pengesahan**

<b>LEMBARAN PENGESAHAN</b>	
<b>JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
<b>LAPORAN KERJA PRAKTEK</b>	
Oleh :	
<b>NAMA</b>	
NIM : xxxxxxxxxxxx	
Disetujui Oleh :	
Dosen Pembimbing,	
<b>Nama</b>	
<b>NIDN.</b>	
Medan, ..... 20..	
Diketahui dan Disahkan Oleh :	
Ketua Program Studi Teknik Informatika,	Dekan Fakultas Teknologi dan Ilmu Komputer,
<b>Mawaddah Harahap, S.Kom., M.Kom</b> <b>NIDN. 0124038402</b>	<b>Abdi Dharma, S.Kom., M.Kom</b> <b>NIDN. 0126127905</b>

**Lampiran 3: Contoh Berita Acara Pelaksanaan PKL**

**BERITA ACARA PELAKSANAAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

NIM : .....  
Nama : .....  
Fakultas : Teknologi dan Ilmu Komputer  
Program Studi : S-1 Teknik Informatika  
Nama Tempat/Perusahaan : .....  
Departemen/Unit Kerja : .....  
Pembimbing : .....

**PAS FOTO**

**3 X 4**

Tanggal	Waktu	Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	Paraf Pembimbing Lapangan

Diketahui,  
Ketua Program Studi

Medan, ..... 20..  
Pembimbing Lapangan

**Mawaddah Harahap, S.Kom., M.Kom**  
**NIDN. 0124038402**

.....  
**Jabatan**

Lampiran 4: Contoh Formulir Penilaian Pelaksanaan PKL

**FORM PENILAIAN PELAKSANAAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan pada pada perusahaan/lembaga/instansi kami, yaitu:

Perusahaan/Instansi/Lembaga : .....  
Alamat : .....  
Jadwal Pelaksanaan : .....sampai.....

**PAS FOTO  
3 X 4**

Maka mahasiswa dengan  
NIM : .....  
Nama : .....

Berhak mendapatkan nilai sebagai berikut :

No.	Komponen Penilaian	Nilai Angka (0 – 100)	Keterangan
1.	Bagaimana disiplin kerja dan efisiensi waktu dalam melaksanakan pekerjaan		
2.	Apakah mahasiswa yang bersangkutan dapat melaksanakan pekerjaan atas instruksi yang diberikan oleh perusahaan		
3.	Apakah mahasiswa yang bersangkutan dapat bekerjasama dengan tim atau departemen terkait		
4.	Apakah mahasiswa yang bersangkutan memiliki inisiatif yang cukup		
5.	Bagaimana implementasi konsep dan ide yang diberikan mahasiswa dalam penyelesaian pekerjaan		
Total Nilai (TN)			
Nilai Akhir (NA= TN/5)			

Demikian kami informasikan untuk digunakan sebagaimana semestinya.

Diketahui,  
Ketua Program Studi

Medan,..... 20..  
Pembimbing Lapangan

**Mawaddah Harahap, S.Kom., M.Kom**  
**NIDN. 0124038402**

.....  
**Jabatan**

Ket :  
Nilai Akhir : 80 – 100 : A; 70 – 79 : B; 60 – 69 : C; 50 – 59 : D; 0 – 49 : E

**Lampiran 5: Berita Acara Bimbingan Penulisan Laporan PKL**

**BERITA ACARA BIMBINGAN PENULISAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

NIM : .....  
Nama : .....  
Fakultas : .....  
Program Studi : .....  
Dosen Pembimbing : .....  
Judul Laporan PKL : .....

**PAS FOTO**

**3 X 4**

No.	Tanggal	Topik Bahasan	Saran Pembimbing	Paraf

Ketua Program Studi  
Teknik Informatika,

Medan, {Tanggal Selesai Bimbingan}  
Dosen Pembimbing,

**Mawaddah Harahap, S.Kom., M.Kom**  
**NIDN. 0124038402**

**Nama Dosen Pembimbing**  
**NIDN.**

## Lampiran 6: Contoh Formulir Penilaian Penulisan PKL

### **FORM PENILAIAN PENULISAN** **PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

NIM : .....  
Nama : .....  
Fakultas : .....  
Program Studi : .....  
Dosen Pembimbing : .....  
Judul Laporan PKL : .....

**PAS FOTO**

**3 X 4**

No.	Komponen Penilaian	Nilai Angka (0 – 100)
1.	Kesinambungan antara alinea, sub bab dan antar bab	
2.	Konsistensi susunan bahasa dan tata cara penulisan istilah	
3.	Tata cara penulisan keputusan	
4.	Pengungkapan isi laporan yang jelas dan tepat	
5.	Relevansi teori konsep, prinsip dan asumsi terhadap penyampaian isi laporan	
6.	Tata cara penyajian tabel, gambar, dan data pada umumnya	
<b>Total Nilai (TN)</b>		
<b>Nilai Akhir (NA= TN/6)</b>		

Diketahui,  
Ketua Program Studi

Medan, ..... 20..  
Dosen Pembimbing

**Mawaddah Harahap, S.Kom., M.Kom**  
**NIDN. 0124038402**

.....  
**NIDN:**

Ket :  
Nilai Akhir : 80 – 100 : A; 70 – 79 : B; 60 – 69 : C; 50 – 59 : D; 0 – 49 : E



**Lampiran 7: Contoh Formulir Permohonan Praktek Kerja Lapangan**

**FORMULIR PERMOHONAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama :  
NIM :  
Program Studi : Teknik Informatika  
Fakultas : Teknologi dan Ilmu Komputer  
Tempat Kerja Praktek :  
Judul Laporan :

Medan, ..... 20....

Nama Mahasiswa/i  
NIM

---

---

**TANDA PERSETUJUAN**

Dapat disetujui dengan Dosen Pembimbing adalah :

.....

Medan,... .....20..

Disetujui Oleh  
Ketua Program Studi,

**Mawaddah Harahap, S.Kom., M.Kom**  
**NIDN. 0124038402**

## **Lampiran 8: Contoh Daftar Isi**

### **DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	
<b>UCAPAN TERIMA KASIH</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>vi</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Ruang Lingkup	8
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	8
1.6 Metode Penelitian	9
1.7 Sistematika Penulisan	10
<b>BAB 2 Tinjauan Pustaka</b>	<b>11</b>
2.1 Tinjauan Pustaka	11
2.1.1 Sub Bab	12
2.1 Sejarah Perusahaan	17

## **Lampiran 9: Contoh Daftar Gambar**

### **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Deskripsi Gambar	6
Gambar 2.2 Deskripsi Gambar	8
Gambar 2.3 Deskripsi Gambar	8

## **Lampiran 10: Contoh Daftar Tabel**

### **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Deskripsi Tabel	6
Tabel 3.1 Deskripsi Tabel	8
Tabel 3.1 Deskripsi Tabel	10

## **Lampiran 11: Contoh Surat Pernyataan Perubahan Judul PKL**

### **SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN JUDUL LAPORAN PKL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIM :  
Semester :  
Program Studi :  
Judul Laporan :

Menyatakan pengajuan perubahan judul Laporan PKL dengan alasan:

Judul Laporan PKL yang baru :

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat sebagai syarat untuk perubahan judul laporan PKL kepada Ketua Program Studi Teknik Informatika

Medan, .....

Hormat saya,

Mengetahui  
Dosen Pembimbing

Menyetujui  
Ketua Program Studi

**Nama Mahasiswa/I  
NIM**

**Nama Dosen Pembimbing  
NIDN**

**Mawaddah Harahap, S.Kom., M.Kom  
NIDN. 0124038402**