

BUKU PEDOMAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN



**DISUSUN OLEH
KOMISI PKL**

**P.S ILMU KOMPUTER/TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS UDAYANA**

2016

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang	4
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	4
1.2.1 Tujuan.....	4
1.2.2 Manfaat.....	4
1.3 Persyaratan	5
1.4 Materi PKL.....	5
1.5 Pembimbing.....	5
1.6 Waktu dan Tempat	6
1.7 Prosedur Pelaksanaan	6
1.8 Tata Tertib	8
BAB II. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN.....	10
2.1 Sistematika Laporan	10
2.1.1 Bagian Awal Laporan	10
2.1.2 Bagian Isi Laporan.....	10
2.1.3 Bagian Akhir Laporan	11
BAB III. PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN.....	12
3.1 Umum	12
3.2 Aturan Pengetikan	12
3.2.1 Jenis Huruf.....	12
3.2.2 Jarak Baris.....	12
3.2.3 Batas Tepi.....	13
3.2.4 Penomoran	13
3.3 Ilustrasi	14

3.4	Kebahasaan.....	15
3.5	Kutipan.....	15
3.6	Kepustakaan.....	17
LAMPIRAN		20
Lampiran 1. Format Pewarnaan Halaman Judul dan Contoh Halaman Judul Laporan Praktek Kerja Lapangan		20
Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan		22
Lampiran 3. Contoh DAFTAR ISI Laporan Praktek Kerja Lapangan.....		23
Lampiran 4. Contoh DAFTAR GAMBAR		24
Lampiran 5. Contoh DAFTAR TABEL		25
Lampiran 6. Contoh DAFTAR LAMPIRAN		26
Lampiran 7. Contoh Lampiran		27
Lampiran 8. Contoh Formulir Aktivitas Harian PKL.....		28

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktek kerja lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah bagian dari kurikulum institusional yang harus ditempuh oleh mahasiswa Jurusan Ilmu Komputer Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Udayana, PKL dilaksanakan pada tiap semester dengan bobot 2 SKS.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

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

1.2.2 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;

1.3 Persyaratan

Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya 110 SKS lulus (min D);
2. Mengajukan permohonan melaksanakan PKL pada Komisi PKL;
3. PKL dilaksanakan secara perorangan;
4. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat PKL;
5. Dalam satu Divisi pada perusahaan atau instansi tidak diperkenankan lebih dari 2 mahasiswa melakukan PKL dengan topik yang sama;
6. PKL di tempat yang sesuai dengan bidang minat pada program studi yang bersangkutan;

1.4 Materi PKL

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

1.5 Pembimbing

Pembimbing PKL terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Dosen pembimbing adalah dosen yang mengajar di Jurusan Ilmu Komputer Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Udayana. Persyaratan dosen pembimbing adalah sebagai berikut:

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.

1.6 Waktu dan Tempat

PKL dilaksanakan sekurang kurangnya 160 jam kerja atau kurang lebih 2 (dua) bulan dalam satu semester. Tempat PKL adalah perusahaan swasta, BUMN/BUMD/BUMDes, lembaga pendidikan, organisasi, lembaga pemerintah, Perbankan, Rumah Sakit, industri, konsultan *software/hardware* dan tempat lainnya yang berbadan hukum, serta mengerjakan pekerjaan yang berkaitan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Tempat PKL dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Komisi PKL Jurusan Ilmu Komputer FMIPA UNUD.

1.7 Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan praktek kerja sebagai berikut :

1. Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh program studi ke tempat PKL yang telah terverifikasi oleh Komisi PKL;
2. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat dimana PKL akan dilakukan;
3. Mahasiswa meminta surat permohonan tempat PKL kepada Jurusan Ilmu Komputer FMIPA UNUD melalui Komisi PKL.
4. Setelah mendapatkan surat ijin melaksanakan PKL di tempat PKL, mahasiswa mendaftar pelaksanaan PKL kepada Komisi PKL dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan/Ijin melaksanakan PKL dari institusi Tempat PKL.

- b. Surat pernyataan telah memenuhi syarat mengikuti PKL.
 - c. Mengisi Form Pendaftaran PKL.
5. Komisi PKL menentukan Dosen Pembimbing mahasiswa PKL;
 6. Dekan melalui komisi PKL 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;
 - 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 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. Laporan disetujui dan kemudian dilaksanakan ujian oleh pembimbing dan Penguji yang ditetapkan oleh Komisi PKL;
12. Penilaian PKL komponennya terdiri dari 30% berasal dari Dosen Pembimbing dan 30% dari Pembimbing Lapangan, dan 40% dari Penguji;
13. Laporan PKL yang telah direvisi kemudian dicetak sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan rincian 1 (satu) untuk pembimbing, 1 (satu) untuk tempat PKL, 1 (satu) untuk Perpustakaan/Komisi PKL Jurusan Ilmu Komputer FMIPA UNUD;
14. Laporan Praktek kerja harus telah diterima Komisi PKL paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak selesai ujian PKL atau mengikuti tanggal yang ditentukan oleh Komisi PKL.

1.8 Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti PKL harus mematuhi mentaati tata tertib, baik tata tertib yang dibuat di Jurusan Ilmu Komputer FMIPA UNUD, mau pun tata tertib di tempat PKL, antara lain :

1. Mahasiswa harus menggunakan standar keamanan yang di tetapkan 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 Udayana;
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 II. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

2.1 Sistematika Laporan

Sistematika penulisan Laporan PKL terdiri dari:

2.1.1 Bagian Awal Laporan

HALAMAN JUDUL
HALAMAN PENGESAHAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN

2.1.2 Bagian Isi Laporan

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Manfaat
- 1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

BAB II GAMBARAN UMUM

- 2.1 Sejarah Instansi Tempat PKL
- 2.2 Kegiatan Instansi Tempat PKL
- 2.3 Struktur Instansi Tempat PKL
- 2.4 Tujuan dan Fungsi Instansi yang terkait dengan

Bidang Kajian

- 2.5 Dan lain-lain (sesuaikan dengan temuan)

BAB III KAJIAN PUSTAKA

- 3.1.
- 3.2. Hal yang berkaitan dengan Materi dan Pustaka yang menunjang laporan ini (bila ada).

BAB IV PELAKSANAAN PKL

4.1

4.2 Isi disesuaikan dengan

temuan/kegiatan/materi selama PKL

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

2.1.3 Bagian Akhir Laporan

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL dari tempat PKL, Listing Program (jika ada), Form Aktivitas Harian, Surat Ijin PKL, SK Pembimbing PKL, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan.

BAB III. PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

3.1 Umum

Laporan PKL ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kertas HVS 70 gsm ukuran A5 (148x210 mm, 5,83x8,27 inci), warna putih, bolak-balik (*mirror margins*), pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik, dan diagram, atau dokumen tertentu dari perusahaan.
2. Dijilid *soft cover* laminasi *doff*.
3. Format sampul dijelaskan lebih detail kemudian pada halaman lampiran.
4. Antar BAB pada laporan diberi kertas pembatas berwarna biru berisikan *watermark* logo Universitas Udayana.

3.2 Aturan Pengetikan

3.2.1 Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *Microsoft Office Word*, huruf yang digunakan adalah ***Times New Roman*** ukuran 11 *point*. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf ***Courier New*** ukuran 9 *point* serta berspasi 1 baris (*lines*). Untuk pengolah 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.

3.2.2 Jarak Baris

1. Jarak antar baris atau spasi adalah 1 (satu) spasi

2. Satu spasi juga untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.

3.2.3 Batas Tepi

Batas tepi (*margin*) pengetikan isi laporan pada kertas adalah

1. 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi dalam (*inside*) dan 1,7 (satu koma tujuh) cm dari tepi luar (*outside*).
2. 2 (dua) cm dari tepi atas
3. 2 (dua) cm dari tepi bawah
4. Untuk suatu paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi dalam.
5. Pengecualian untuk halaman judul (*cover*) mengikuti format pada lampiran.

3.2.4 Penomoran

A. Halaman

1. Bagian Awal Laporan, dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis di tengah bagian bawah halaman.
2. Bagian Isi Laporan, dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dtuliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.
3. Bagian Akhir Laporan, terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka Arab : A-1, A-2, B-2, C-3, D-4, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.

B. Bab dan Sub Bab

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

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

Contoh :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Sejarah Perusahaan

1. dst.

C. Tabel dan Gambar

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

Contoh:

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

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

D. Persamaan

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

Contoh :

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

3.3 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.

3.4 Kebahasaan

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

3.5 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 computer 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...’

3.6 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), 30-46.

- 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 :

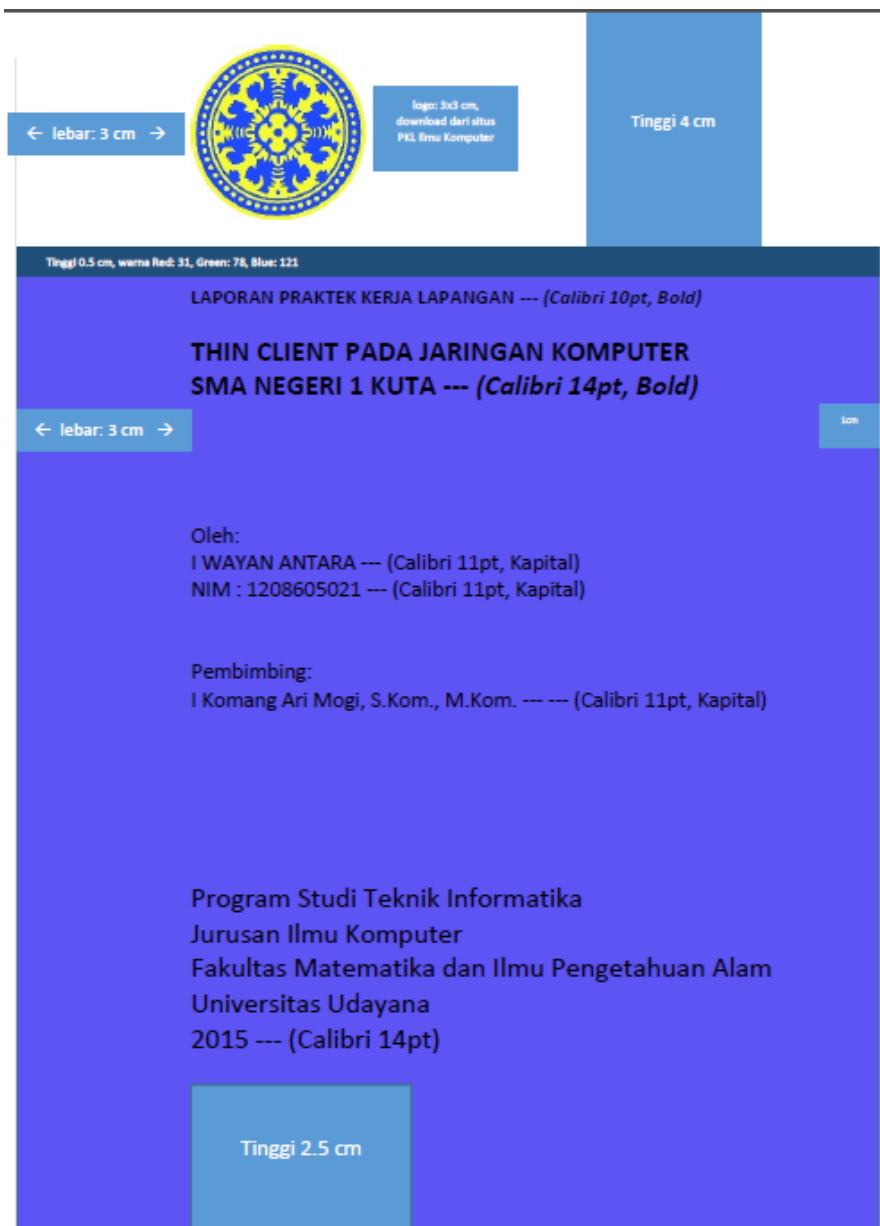
Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan : Siapkah Indonesia ?. [Online] Tersedia : [www.budi.insan.co.id/ articles/ riau-it.doc](http://www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc). [30 September 2005]

LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Pewarnaan Halaman Judul dan Contoh Halaman Judul Laporan Praktek Kerja Lapangan

Format:

- a) Batas (*margin*) untuk halaman sampul adalah 3 (tiga) cm untuk batas kiri dan 1 (satu) cm untuk tepi batas yang lain.
- b) Warna latar adalah biru dengan kode (red: 94, green: 83, blue: 243).
- c) Ukuran lainnya mengikuti bagan 1.



Bagan 1. Ukuran komponen sampul laporan.

Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
THIN CLIENT PADA JARINGAN KOMPUTER
SMA NEGERI 1 KUTA

Oleh :
I Wayan Antara
NIM : 1208605021

Denpasar, 10 November 2015
Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing
NIP.

Nama Supervisor
NIP.

Penguji

Dosen Penguji
NIP.

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ilmu Komputer
FMIPA Universitas Udayana

Agus Muliantara, S.Kom. M.Kom.
NIP.198006162005011001

Lampiran 3. Contoh DAFTAR ISI Laporan Praktek Kerja Lapangan

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	3
1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Praktek kerja	4
BAB II. GAMBARAN UMUM	
2.1. Sejarah Institusi	6
2.2. Struktur Organisasi Institusi	7
2.3. Visi, Misi dan Tujuan Institusi	7
2.4. Laboratorium Komputer	8
BAB III KAJIAN PUSTAKA	
3.1. Thin Client	10
BAB IV PELAKSANAAN PKL	
4.1. Sumber Daya Komputer Yang Tersedia	12
4.2. Hasil Pengamatan (Masalah yang muncul selama PKL)	18
4.3. Perancangan dan prosedur Sistem Thin Client	20
4.4. Pemecahan Masalah	25
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan	45
5.2. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	48

Lampiran 4. Contoh DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Statistik Institusi.....	16
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	18
Gambar 3.1 Waterfall Model.....	19
Gambar 3.2 Desain Input.....	22
Gambar 3.3 Desain Output.....	28
Gambar 3.4 Antarmuka Utama.....	36
Gambar 3.5 Laporan Data Laboratorium.....	46

Lampiran 5. Contoh DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Data Siswa dan Guru	24
Tabel 2.2 Tugas dan Wewenang Tiap Unit Kerja	25
Tabel 3.3 Fungsi-fungsi/Unit-unit Pada Delphi Yang Digunakan	35
Tabel 4.1 Peralatan Yang Diperlukan	49

Lampiran 6. Contoh DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran A Contoh Daftar Lampiran.....	A-1
Lampiran B Menu Utama Aplikasi.....	B-1
Lampiran C Keluaran Sistem.....	C-1
Lampiran D Listing Program.....	D-1
Lampiran E Surat Keterangan Melaksanakan PKL	E-1

Lampiran 7. Contoh Lampiran

LAMPIRAN B MENU UTAMA APLIKASI

1

Lampiran 8. Contoh Formulir Aktivitas Harian PKL
(Dapat dicetak memanjang)

AKTIVITAS HARIAN PKL

Nama :
NIM :
Lokasi PKL :
Waktu Pelaksanaan :

No.	Nama Penanggung jawab/Jabat an	Pelaksanaan			Ket	Paraf
		Tanggal	Lokasi	Aktivitas		

Riwayat Dokumen

No	Tanggal	Deskripsi	Autor
1.	1/1/2008	Penyusunan awal buku pedoman PKL	Tim Komisi PKL
2.	1/1/2009	Perbaikan Bab I dan form aktivitas harian	Made Widhi Wirawan
3.	1/1/2011	Perbaikan lembar pengesahan	I Komang Ari Mogi
4.	1/1/2015	Perubahan lembar pengesahan	I Dewa Made Bayu A.D.
5.	10/6/2016	Perubahan format laporan PKL	I Komang Ari Mogi
6.	28/8/2016	Perbaikan format dokumen, penambahan <i>timeline</i> Pelaksanaan PKL.	I Komang Ari Mogi