

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

**REVISI 2.0**

**(Maret 2015)**



**JURUSAN ILMU KOMPUTER/INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
2015**

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

## **DEFINISI**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kegiatan praktek kerja/magang yang dilakukan oleh mahasiswa pada suatu perusahaan/instansi/organisasi untuk menerapkan mata kuliah yang sudah pernah diambil dan yang sudah lulus, dan mahasiswa dapat membuat deskripsi teoritis dan analitis dari sudut pandang bidang studi khususnya mata kuliah yang bersangkutan, dalam bentuk laporan tertulis untuk diseminarkan.

## **TOPIK PKL**

Topik yang dapat dikerjakan pada PKL : segala permasalahan yang ada dalam suatu perusahaan/instansi yang berhubungan dengan mata kuliah yang sudah pernah diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan dan sudah dinyatakan lulus.

## **PERSYARATAN PKL**

Mahasiswa minimal berada pada semester V dan terdaftar secara sah.

## **PROSEDUR PENGAMBILAN PKL**

1. Mahasiswa mendaftar PKL dengan mengisi KRS.
2. Mahasiswa mengisi form pendaftaran PKL dilampiri dengan foto kopi KRS, dikumpulkan ke Koordinator PKL pada waktu yang ditentukan. Form pendaftaran PKL dapat diambil di [http://if.undip.ac.id/pkl/files/pendaftaran/form\\_pendaftaran\\_pkl.doc](http://if.undip.ac.id/pkl/files/pendaftaran/form_pendaftaran_pkl.doc).
3. Mahasiswa mendapat dosen Pembimbing PKL.
4. Dalam pelaksanaannya, PKL akan dibimbing oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing PKL.
5. Mahasiswa yang telah terdaftar pada mata kuliah PKL mengambil Kartu Keikutsertaan Seminar PKL dan Kartu Bimbingan PKL di Koordinator PKL.
  - a. Kartu Kesikutsertaan PKL dibawa saat mahasiswa menghadiri seminar PKL mahasiswa lain dan digunakan sebagai bukti kehadiran mahasiswa pada seminar PKL mahasiswa lain.
  - b. Kartu Bimbingan PKL dibawa setiap kali mahasiswa akan melakukan bimbingan ke Dosen Pembimbing PKL.

## **PELAKSANAAN PKL**

1. Mahasiswa membuat proposal PKL untuk diajukan ke perusahaan/instansi/organisasi tempat dilaksanakan PKL dengan persetujuan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Koordinator PKL dan Ketua Jurusan.
2. Tata cara penulisan proposal PKL dapat dilihat di [http://if.undip.ac.id/pkl/files/aturan\\_penulisan\\_pkl.pdf](http://if.undip.ac.id/pkl/files/aturan_penulisan_pkl.pdf).
3. Berkas proposal dibuat sebanyak lima eksemplar yang dijilid softcover warna biru toska dengan tulisan warna hitam, dengan perincian:
  - a. 1 (satu) eksemplar untuk Dosen Pembimbing

- b. 1 (satu) eksemplar untuk Jurusan (dikumpulkan ke Koordinator PKL)
  - c. 1 (satu) eksemplar sebagai lampiran permohonan surat pengantar PKL dari Fakultas
  - d. 1 (satu) eksemplar untuk Perusahaan/Instansi tempat dilakukan PKL
  - e. 1 (satu) eksemplar untuk Mahasiswa yang bersangkutan
4. PKL dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan waktu dengan perusahaan/instansi/organisasi tempat dilaksanakan PKL, tanpa mengganggu pelaksanaan mata kuliah lain yang sedang diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan. Jika diperlukan mahasiswa diijinkan untuk cuti kuliah (1 semester).
  5. Mahasiswa menyusun deskripsi dan analitis pelaksanaan PKL sesuai dengan arahan Dosen Pembimbing.
  6. Mahasiswa menyusun laporan PKL berdasarkan hasil pelaksanaan PKL dengan arahan Dosen Pembimbing. Tata cara penulisan laporan PKL dapat dilihat di [http://if.undip.ac.id/pkl/files/aturan\\_penulisan\\_pkl.pdf](http://if.undip.ac.id/pkl/files/aturan_penulisan_pkl.pdf).
  7. Mahasiswa melakukan seminar PKL

### **PENDAFTARAN SEMINAR PKL**

Mahasiswa yang telah menyelesaikan penulisan laporan PKL mendaftar seminar PKL ke Koordinator PKL dengan ketentuan seperti berikut:

1. Terdaftar dalam Daftar Mahasiswa yang mengambil mata kuliah PKL.
2. Pendaftaran seminar dilakukan **minimal 1 minggu (7 hari)** sebelum pelaksanaan seminar PKL.
3. Sudah mengumpulkan proposal PKL.
4. Sudah menyelesaikan pembimbingan pembuatan Laporan PKL, dibuktikan dengan Surat Layak Seminar PKL (rangkap 1).
5. Surat Permohonan Mengundang Seminar PKL (rangkap 2).
6. Menunjukkan:
  - a. Kartu Bimbingan PKL (kartu kuning) : minimal 6 kali bimbingan
  - b. Kartu Keikutsertaan Seminar PKL (kartu merah) : minimal 5 kali mengikuti seminar PKL mahasiswa lain.
  - c. Surat Keterangan asli telah melaksanakan PKL dari instansi/perusahaan tempat PKL.
7. Mengisi buku Seminar PKL.

### **PERLENGKAPAN SEMINAR PKL**

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

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

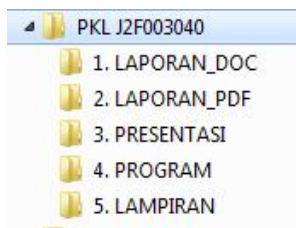
## PELAKSANAAN SEMINAR PKL

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

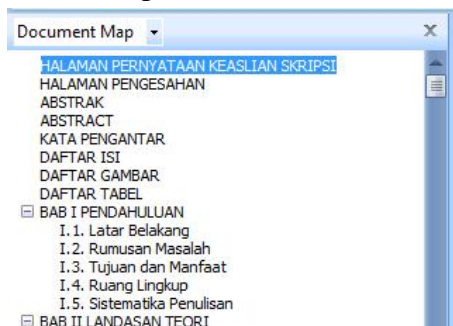
## PENGUMPULAN LAPORAN PKL

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

1. Menggandakan laporan PKL yang dijilid softcover warna hitam dengan tulisan warna kuning emas sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan perincian:
  - a. 1 (satu) eksemplar berukuran A4 untuk Dosen Pembimbing.
  - b. 1 (satu) eksemplar berukuran A4 untuk Perusahaan/Instansi tempat dilakukan PKL.
  - c. 1 (satu) eksemplar berukuran A4 untuk Mahasiswa yang bersangkutan.
  - d. 1 (satu) eksemplar berukuran A5 untuk Koordinator PKL.
2. Menyerahkan 1 (satu) keping cakram (CD / DVD) yang berisi berkas laporan PKL dan berkas-berkas pendukung lainnya ke Koordinator PKL dengan struktur direktori sebagai berikut:



- a. **Direktori "1. LAPORAN\_DOC"** berisi berkas Laporan PKL yang disusun menggunakan aplikasi pengolah kata dan berformat \*.doc dengan ketentuan berikut:
  - Halaman pengesahan yang dilampirkan harus sudah dibubuhi tanda tangan dan stempel fakultas (dengan cara di-scan)
  - File diberi nama "laporan\_<nim>" contoh: "laporan\_J2F003040".
  - Berkas Laporan PKL dalam format \*.doc disusun dalam 1 file menggunakan *navigation* atau *document map* dengan indeks maksimal sampai level ke-4 (contoh II.1.2.3) seperti contoh berikut:

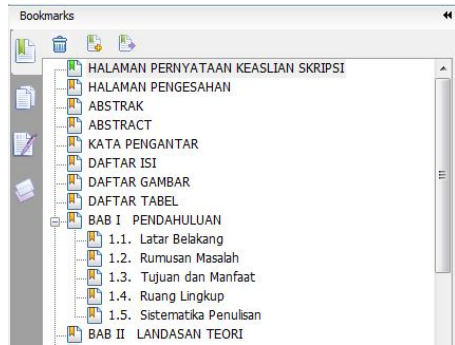


- Pengaturan pustaka pada file laporan berformat \*.doc harus menggunakan Referencing dari aplikasi pengolah kata dengan style 'Harvard Anglia'. Contoh

pengaturan daftar pustaka menggunakan Referencing model Harvard Anglia dapat dilihat di <http://if.undip.ac.id/ta/files/2014/Pengaturan%20daftar%20pustaka.zip>.

b. **Direktori "2. LAPORAN\_PDF"** berisi berkas laporan PKL yang berformat \*.pdf yang bersesuaian dengan file yang berformat \*.doc dengan ketentuan berikut:

- File diberi nama "laporan\_<nim>" contoh: "laporan\_J2F003040".
- Laporan PKL dalam file \*.pdf diberi *bookmark* yang bersesuaian dengan *document map* atau *navigation* pada file yang berformat \*.doc.
- Contoh pemberian *bookmark* pada file PDF dapat dilihat di <http://if.undip.ac.id/ta/files/2014/Contoh Bookmark File PDF.pdf>.



c. **Direktori "3. PRESENTASI"** berisi berkas presentasi berformat \*.ppt.

File diberi nama "presentasi\_<nim>", contoh: "presentasi\_J2F003040".

d. **Direktori "4. PROGRAM"** berisi seluruh file program baik source code, setup file, petunjuk penggunaan, dan sebagainya.

e. **Direktori "5. LAMPIRAN"** berisi seluruh berkas pendukung PKL lainnya yang diperlukan.

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



## **NILAI PKL**

Nilai PKL akan dikeluarkan jika:

1. Mahasiswa sudah mengumpulkan laporan PKL yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Koordinator PKL dan Ketua Jurusan.
2. Berita Acara sudah disahkan oleh Dosen Pembimbing PKL dan sudah diserahkan ke Koordinator PKL
3. Berita Acara dan Laporan PKL diserahkan sebelum tanggal yudisium pada tiap tiap semester. Jika melebihi dari tanggal yudisium, maka nilai akan dikeluarkan pada semester berikutnya.

## **PENUTUP**

Demikian pedoman ini disusun, harap dijadikan perhatian.