

**PEDOMAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU
NURUL FIKRI**

Tim Penyusun

Penanggung Jawab : Drs. Rusmanto M.M

Ketua : Sirojul Munir S.Si, M.Kom

Anggota : 1. Efrizal Zaida S.Kom,M.M,M.Kom

2. Henry Saptono S.Si, M.Kom

3. Lukman Rosyidi S.T,M.M

3. Indra Hermawan M.Kom

4. Suhendi S.T, MMSI

KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI
Nomor : 022/SK/K/STT-NF/XII/2013

Tentang
PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri

- Menimbang** : a. bahwa praktek kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri;
- b. bahwa yang dimaksud dengan praktek kerja lapangan dalam pedoman ini meliputi prosedur pengajuan dan pelaksanaan praktek kerja lapangan;
- c. bahwa pedoman praktek kerja lapangan Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua;
- Mengingat** : 1. Undang-undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000, tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001, tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
5. Undang-undang R.I. Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
8. Berdasarkan SK Pendirian Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri Nomor 269/E/O/2012 yang dikeluarkan oleh Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia.
9. Statuta Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nuurl Fikri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama** : Semua Program Studi menggunakan Pedoman Praktek Kerja Lapangan Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri yang dikeluarkan oleh Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri sebagai acuan dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua** : Seluruh laporan hasil kegiatan praktek kerja lapangan wajib dikumpulkan sebagai bahan penilaian kerja praktek.
- Ketiga** : Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri mempunyai hak untuk menyimpan, dan mendokumentasikan hasil laporan praktek kerja lapangan mahasiswa sebagai koleksi.
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Depok
Pada Tanggal : 19 Desember 2013
Ketua,

Drs. Rusmanto, MM.

Tembusan :

1. Puket I
2. Kaprodi SI
3. Kaprodi TI
4. Kepala Perpustakaan

KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat kepada kita, sehingga buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan bisa diselesaikan. Buku pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan mahasiswa Program Pendidikan Teknologi Informatika dan Sistem Informasi Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri dan Dosen pembimbing dalam menyusun laporannya

Dalam buku pedoman ini dijelaskan tahapan-tahapan dalam Praktek Kerja Lapangan. Selain itu format dan tata cara laporan praktek kerja lapangan diuraikan dengan disertai beberapa contoh yang diharapkan membantu dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan yang baik dan benar. Buku pedoman ini telah diupayakan dengan sebaik-baiknya, namun demikian tentu ada beberapa kekurangan di dalamnya. Untuk itu diharapkan koreksi serta masukan dari pembaca.

Pada kesempatan yang baik ini, kami ucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menyusun buku pedoman ini. Akhir kata, semoga buku pedoman ini memberikan sebesar-besarnya manfaat untuk kita semua. Amin.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	6
PENDAHULUAN	8
1. 1. Latar Belakang.....	8
1. 2. Tujuan Dan Manfaat	8
1.2. 1. Tujuan	8
1.2. 2. Manfaat.....	9
1. 3. Sasaran Kuliah Praktek Kerja Lapangan	9
1. 4. Lingkup Kuliah Praktek Kerja Lapangan	9
1. 5. Persyaratan	9
PELAKSANAAN	11
2. 1. Prosedur Pelaksanaan.....	11
2. 2. Pembimbing	12
2. 3. Waktu dan Tempat	12
2. 4. Tata Tertib.....	13
2. 5. Penilaian (batasan dengan menggunakan range).....	13
2. 6. Formulir Yang Berkaitan Dengan Praktek Kerja Lapangan (PKL)	13
2. 7. Hasil Praktik Kerja	14
STRUKTUR PENULISAN LAPORAN	15
3. 1. Bagian Awal Laporan.....	15
3. 2. Bagian Isi Laporan	15
3. 3. BAGIAN AKHIR LAPORAN	16
TATA CARA PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	17
4. 1. Ukuran Kertas:	17
4. 2. Batas Penulisan atau Margin	17
4. 3. Huruf Yang Digunakan	17
4. 4. Spasi	17
4. 5. Aturan Penulisan Abstrak.....	18
4.5. 1. Pengetikan Abstrak	18
4.5. 2. Isi Abstrak.....	18
4. 6. Penomoran.....	18
4. 7. Aturan Pengutipan	19

4. 8. Kebahasaan	21
4. 9. Penulisan Gambar, Tabel, Grafik, Simbol dan Singkatan	21
ATURAN PENULISAN DAFTAR PUSTAKA	22
DAFTAR LAMPIRAN	26

PENDAHULUAN

1. 1. Latar Belakang

Pendidikan pada Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri (STT-NF) difokuskan untuk menghasilkan lulusan yang siap pakai, sehingga beroperasi pada bidang terapan sebagaimana diamanatkan pada Undang-undang RI No.20 mengenai Sistem Pendidikan Nasional. Dengan demikian, pada kurikulum pendidikan STT-NF muatan-muatan yang bertujuan untuk mendekatkan kompetensi peserta didik dengan tuntutan dunia kerja yang kelak akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikannya. Pengalaman kerja di industri, merupakan suatu hal yang penting dan harus dirasakan oleh setiap peserta didik.

Dalam usaha untuk mencapai sasaran tersebut, maka STT-NF menetapkan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi peserta didik, yang implementasinya disesuaikan oleh masing-masing Jurusan. Pada mata kuliah ini, peserta didik melaksanakan kegiatan kurikuler kerja praktek pada suatu industri, baik itu industri jasa maupun industri manufaktur. Dengan demikian para peserta didik akan memperoleh pengalaman, ketrampilan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasainya.

Pada setiap proses kegiatan belajar, harus dapat dievaluasi dengan baik, sehingga peserta didik dapat pula mendapatkan penghargaan dari apa yang telah dipelajari atau dilakukan. Untuk itu, maka pedoman pelaksanaan mata kuliah PKL ini disusun. Evaluasi mata kuliah PKL dilakukan mencakup : a) nilai dari Industri, b) nilai laporan PKL dan c) nilai presentasi laporan.

1. 2. Tujuan Dan Manfaat

1.2. 1. Tujuan

Kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah pada bidang kompetensinya yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

1.2. 2. Manfaat

Adapun manfaat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui atau memahami kebutuhan pekerjaan di tempat kerja praktek.
- b. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya.
- c. Mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi terapan di tempat kerja praktek.
- d. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama kerja praktek dalam bentuk laporan Praktek Kerja Lapangan.
- e. Diharapkan dapat menggunakan hasil atau data-data yang diperoleh pada Praktek Kerja Lapangan untuk dapat dikembangkan menjadi tugas akhir.

1. 3. Sasaran Kuliah Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat dilakukan di organisasi atau instansi atau perusahaan yang mendayagunakan teknologi yang diajarkan di STT-NF, sehingga mahasiswa dapat memahami prosedur kerja dan menganalisis permasalahan sehingga kemudian dapat merancang sistem dan aplikasi yang sesuai.

1. 4. Lingkup Kuliah Praktek Kerja Lapangan

Adapun ruang lingkup dalam panduan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yaitu berupa:

- a. Kerja praktek industri
- b. Analisis dan/atau perancangan Dalam penentuan lingkup, skala dan kedalaman materi Praktek Kerja Lapangan, perlu diperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu dan ketepatan waktu serta bagi profesi diri mahasiswa.

1. 5. Persyaratan

Mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) telah memenuhi persyaratan baik persyaratan akademik maupun persyaratan administratif.

- a. Persyaratan akademik
 - Mahasiswa yang telah mengambil mata kuliah sebanyak 80 sks, dibuktikan dengan transkrip nilai sementara yang ditandatangani Ketua Program Studi.

b. Persyaratan administratif

- Telah melunasi pembayaran hingga semester saat pengajuan Praktek Kerja Lapangan dibuktikan dengan bukti pembayaran yang dikeluarkan bagian BAAK.
- Mencantumkan mata kuliah PKL dalam Kartu Rencana Studi (KRS) sebagai salah satu mata kuliah yang akan di ambilnya.

PELAKSANAAN

2. 1. Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

- a. Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh Program Studi ke tempat Praktek Kerja Lapangan;
- b. Mahasiswa melakukan observasi di tempat melakukan Praktek Kerja Lapangan;
- c. Mahasiswa menghubungi administrasi jurusan untuk meminta surat pengantar Praktek Kerja Lapangan dengan melampirkan:
 1. Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa
 2. Mengisi form Permohonan Praktek Kerja Lapangan
- d. Ketua Jurusan membuat surat pengantar Praktek Kerja Lapangan ke perusahaan,
- e. Mahasiswa menyampaikan surat pengantar ke tempat Praktek Kerja Lapangan
- f. Jika mahasiswa tidak mendapatkan ijin dari tempat Praktek Kerja Lapangan, maka mahasiswa harus mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya,
- g. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan minimal dalam 12 (dua belas) kali pertemuan dengan dilengkapi bukti absensi.
- h. Mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan mengisi form aktivitas harian, memberikan form penilaian kepada Pembimbing di Lapangan. Selama kerja praktek lapangan hal yang harus dilakukan antara lain:
 - 1 Orientasi tempat Praktek Kerja Lapangan.
 - 2 Membuat perencanaan kegiatan selama Praktek Kerja Lapangan.
 - 3 Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Praktek Kerja Lapangan serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian.
 - 4 Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.
 - 5 Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
 - 6 Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa Praktek Kerja Lapangan.
 - 7 Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan Praktek Kerja Lapangan.

- i. Jika mahasiswa selesai melaksanakan praktek kerja lapangan, mahasiswa wajib membuat laporan Praktek Kerja Lapangan dibawah bimbingan dosen pembimbing perusahaan dan dosen pembimbing jurusan.
- j. Laporan PKL disetujui kemudian diseminarkan/dipresentasikan dihadapan dosen pembimbing PKL, dan mahasiswa kelas bersangkutan dengan jumlah yang ditentukan oleh Jurusan masing-masing.
- k. Apabila seminar sudah terlaksana maka mahasiwa wajib mencetak laporan kemudian sebanyak 3 eksemplar, 1 eksemplar untuk tempat PKL, 1 untuk perpustakaan jurusan, dan 1 eksemplar untuk dosen pembimbing jurusan.
- l. Dosen pembimbing jurusan melakukan penilaian dengan memperhatikan penilaian dari perusahaan.
- m. Pelakasaan keseluruhan PKL maksimal satu semester. Jika lewat dari waktu tersebut maka mahasiswa diwajibkan untuk mengulang pada semester berikutnya.

2. 2. Pembimbing

Pembimbing Praktek Kerja Lapangan terdiri dari dosen pembimbing jurusan dan pembimbing lapangan. Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing atau supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat kerja praktek. Dosen pembimbing jurusan adalah dosen yang mengajar di Jurusan masing-masing, yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan melalui Koordinator PKL. Persyaratan dosen Pembimbing adalah sebagai berikut:

- a. Dosen tetap yang mempunyai masa kerja minimal 1 tahun (telah CPNS), dan berijazah minimal S2.
- b. Bersedia membimbing mahasiswa PKL.
- c. Memiliki keahlian atau kompetensi sesuai dengan materi PKL mahasiswa yang dibimbingnya.

2. 3. Waktu dan Tempat

PKL dilaksanakan mengikuti jam kerja pada perusahaan/industri tempat mahasiswa PKL. Tempat PKL adalah perusahaan swasta, BUMN, lembaga pemerintah, dan tempat lainnya yang berhubungan dengan kompetensi yang ditekuni.Tempat Praktek Kerja Lapangan dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Program Studi, Jurusan atau institusi (maks. 3 bulan/semester).

2. 4. Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat oleh tempat kerja praktek, maupun Jurusan, antara lain:

- a. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja dan memakai sepatu tertutup;
- b. Mahasiswa menjaga nama baik almamater;
- c. Mahasiswa memakai tanda pengenalan Praktek Kerja (jika ada);
- d. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Praktek Kerja Lapangan.
- e. Mahasiswa dilarang merokok ditempat yang tidak diperuntukkan, tidak minum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Praktek Kerja sebagaimana dilakukan di STT TERPADU NURUL FIKRI.
- f. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
- g. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat PKL.
- h. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat PKL.
- i. Pelanggaran terhadap tata tertib tempat Praktek Kerja akan dikenakan sanksi.
- j. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat PKL.

2. 5. Penilaian (batasan dengan menggunakan range)

- a. Penilaian Praktek Kerja dilakukan oleh pembimbing lapangan 40%, terdiri dari unsur: inovasi, kerjasama, kedisiplinan.
- b. Penilaian laporan Praktek Kerja oleh Dosen pembimbing laporan 40%, terdiri dari unsur: materi, penguasaan materi, bahasa dan tata penulisan.
- c. Penilaian seminar oleh koordinator PKL 20%, terdiri dari unsur presentasi, penguasaan materi.
- d. Semua hal yang berkaitan dengan penilaian Praktek Kerja dan laporan Praktek Kerja, dan seminar Praktek Kerja Lapangan harus dicantumkan dalam lembar penilaian.

2. 6. Formulir Yang Berkaitan Dengan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

- a. Form PKL – 01 : Formulir pengajuan PKL diketahui oleh koordinator PKL.

- b. Form PKL – 02 : Formulir pengajuan pembimbing PKL diketahui oleh Ketua Program Studi
- c. Form PKL – 03 : Surat pengantar yang ditanda tangani Ketua Jurusan. (Dibuat oleh jurusan)
- d. Form PKL – 04 : Lembar penilaian pembimbing lapangan.
- e. Form PKL – 05 : Lembar penilaian dosen pembimbing Jurusan.
- f. Form PKL – 06 : Lembar penilaian seminar praktek kerja diisi oleh koordinator PKL diisi oleh koordinator PKL.
- g. Form PKL – 07 : Rekap nilai
- h. Form PKL – 08 : Lembar kegiatan PKL

2. 7. Hasil Praktik Kerja

Laporan Praktek Kerja Lapangan dicetak sebanyak 3 eksemplar sesuai dengan format dan ketentuan yang dijelaskan dalam bab Struktur Penulisan Laporan dan Tata Cara Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan.

STRUKTUR PENULISAN LAPORAN

Sistematika penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) terdiri dari:

3. 1. Bagian Awal Laporan

- a. Halaman judul (contoh terlampir).
- b. Halaman Pengesahan (contoh terlampir).
- c. Halaman Pernyataan Penulis (contoh terlampir)
- d. Halaman Persembahan (optional-contoh terlampir)
- e. Abstraksi dalam bahasa Indonesia (contoh terlampir)
- f. Abstraksi dalam bahasa Inggris
- g. Kata Pengantar (contoh terlampir).
- h. Daftar Isi (contoh terlampir).
- i. Daftar Gambar (contoh terlampir)
- j. Daftar Tabel (contoh terlampir)
- k. Daftar Lampiran (contoh terlampir)

3. 2. Bagian Isi Laporan

Pada bagian isi laporan terdiri dari Pendahuluan, Tinjauan Umum Objek PKL, Hasil Pelaksanaan PKL, Penutup dan Daftar Pustaka.

I. PENDAHULUAN

I.1 Masalah, mengulas permasalahan tentang sistem yang sedang dianalisis atau dikaji atau dirancang

I.2 Tujuan, berisi uraian tujuan yang dicapai pada praktek kerja yang dilaksanakan.

I.3 Manfaat, berisi uraian manfaat apa yang dicapai dari adanya praktek kerja

I.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan, berisikan detail uraian mengenai “kapan praktek kerja dilaksanakan dan di perusahaan/lembaga mana dilaksanakan disertai alamat yang lengkap”.

I.5 Jadwal Kegiatan serta alokasi waktunya per hari, berisikan uraian dengan jelas tahap-tahap kegiatan yang dilakukan ditempat praktek kerja.

II. TINJAUAN UMUM OBJEK PKL

II.1 Sejarah Instansi Tempat PKL

II.2 Kegiatan Instansi Tempat PKL

II.3 Struktur Instansi Tempat PKL

II.4 Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait dengan Bidang Kajian

II.5 Sistem Kerja

III. Hasil Pelaksanaan PKL

III.1 Analisis Masalah

III.2 Rancangan..... isi disesuaikan dengan temuan/kegiatan selama PKL

IV. PENUTUP

IV.1 Kesimpulan

IV.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

3.3. BAGIAN AKHIR LAPORAN

- a. Curriculum Vitae (contoh terlampir)
- b. Lampiran, berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja dari tempat Praktek Kerja, Form Aktivitas Harian, Surat Ijin Praktek Kerja, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan.

TATA CARA PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4. 1. Ukuran Kertas:

- a. Sampul Cover : Kertas Buffalo Tulisan dan
- b. Logo Cover : Warna Emas
- c. Warna Sampul : Orange
- d. Jenis Kertas : HVS 70 gram
- e. Ukuran Kertas : A4 (21 x 29,7)
- f. Warna Tinta : Hitam

Antara Bab yang satu dengan yang lain diberi pembatas dengan kertas dorslah, warna sesuai dengan warna sampul dan ada logo STT-NF. Ditulis memakai komputer untuk satu halaman muka

4. 2. Batas Penulisan atau Margin

- a. Pinggir Atas / Top : 4 cm
- b. Pinggir Bawah / Bottom : 3 cm
- c. Pinggir Kiri / Left : 4 cm
- d. Pinggir Kanan / Right : 3 cm

4. 3. Huruf Yang Digunakan

Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman

- a. Isi naskah ukuran font 12
- b. Untuk judul ukuran font 14
- c. Untuk nama penulis ukuran font 11
- d. Untuk nama lembaga ukuran font 14

4. 4. Spasi

- a. Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 2 (dua) spasi;
- b. Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah 2 (dua) spasi;
- c. Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah 4 spasi;

- d. Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi dan alinea teks diketik menjorok kedalam 5 ketukan;
- e. Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah 4 spasi;
- f. Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah 3 spasi;
- g. Alinea baru diketik menjorok kedalam tujuh ketukan (0,63 cm) dari margin jarak antar alinea adalah satu spasi; dan
- h. Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru;

4. 5. Aturan Penulisan Abstrak

4.5. 1. Pengetikan Abstrak

- a. Jarak spasi dalam pengetikan Abstrak adalah satu spasi,
- b. Jarak antara judul ABSTRAK dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi,
- c. Abstrak ditulis dalam satu alinea, dengan panjang tidak melebihi 200 kata.

4.5. 2. Isi Abstrak

- a. Abstrak berisi ringkasan masalah yang diteliti, metode yang digunakan, hasil penelitian dan kesimpulan. Dengan demikian abstrak harus mampu menjawab 4 buah pertanyaan berikut 1) apa yang diteliti, 2) bagaimana menelitinya, 3) apakah hasilnya dan 4) kesimpulan apakah yang dapat disampaikan.
- b. Abstrak diakhiri dengan 4-5 kata kunci (keywords) yang dicetak dengan huruf tebal. Kata kunci adalah kata yang secara umum telah dikenal dan mempunyai maksud ilmiah yang jelas.

4. 6. Penomoran

4.6. 1. Penomoran Halaman

- a. Penomoran bagian awal Laporan PKL, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv,.....dst);
- b. Halaman judul dan halaman pengesahan pembimbing tidak diberi nomor urutan halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii;
- c. Halaman abstrak sampai dengan halaman lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing (halaman iii, iv, dst);

- d. Nomor halaman diletakkan pada bagian atas sebelah kanan, dengan penempatan sebagaimana diatur default pada microsoft word;
- e. Penomoran mulai dari Bab I sampai dengan bab terakhir menggunakan angka latin (1.2.3.....dst), diletakkan pada lajur atas sebelah kanan;
- f. Pada setiap halaman yang bertajuk (PENDAHULUAN, TINJAUAN PKL, HASIL PELAKSANAAN PKL, SERTA PENUTUP) mulai dari bab I sampai dengan bab terakhir nomor halaman diletakkan pada bagian bawah kanan;
- g. Penomoran bagian akhir Laporan, mulai dari DAFTAR PUSTAKA menggunakan angka Desimal diletakkan pada bagian atas sebelah kanan;
- h. Pada tiap halaman yang bertajuk (DAFTAR PUSTAKA) menggunakan angka arab diletakkan pada bagian bawah persis ditengah-tengah; dan
- i. Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti.

4.6. 2. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-Sub Bab

- a. Penomoran bab menggunakan angka romawi kapital, Penulisan nomor dan judul Bab ditengah dengan huruf besar;
- b. Penomoran sub bab menggunakan angka latin diketik pada margin sebelah kiri (misalnya : II.1, II.2, II.3.....dst); dan
- c. Penomoran bagian sub Bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya: II.1.1, II.1.2, II.1.3, ..dst).

4. 7. **Aturan Pengutipan**

Aturan-aturan yang digunakan sebagai berikut:

- a. untuk penyederhanaan pengutipan, maka judul materi yang diacu tidak diletakkan dibagian bawah pada halaman yang bersangkutan tapi diletakkan jadi satu dengan daftar pustaka
- b. Sumber acuan diletakkan pada bagian akhir kutipan : (Date, 1995)
- c. Jika kutipan kurang atau sama dari tiga baris diberikan tanda kutip pada awal dan akhir, spasi tetap biasa.
- d. Jika kutipan lebih dari tiga baris tidak perlu diberi tanda kutip, tetapi pengetikan dengan satu spasi

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 Suherman (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 Rochmawati (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 sebayan tiga buah.

Contoh:

"...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik, gambar-gambar, 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 Vidila (dalam Rahayu, 1997: 36) „Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat..."

4. 8. **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
- d. Gelar kesarjaaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang

4. 9. **Penulisan Gambar, Tabel, Grafik, Simbol dan Singkatan**

- a. Peletakan judul gambar/grafik adalah dibagian bawah dan tengah dari gambar, untuk tabel judul diletakkan dibagian atas tengah dari table
- b. Penomoran tergantung pada Bab yang bersangkutan, contoh Gambar II.1 berarti Gambar di BAB II dengan urutan pertama.

ATURAN PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Penulisan Daftar Pustaka ditetapkan sebagai berikut:

- a. Penulisan daftar pustaka tergantung jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan: Nama Penulis (diawali dengan nama keluarga), judul buku (digaris bawah/cetak/tebal /miring), Jilid, Edisi, Kota terbit, Nama Penerbit, tahun terbit.

Contoh:

Dengan Nama yang mempunyai 2 kata: Siregar, Nuriyana. Refrigerasi Makanan, Bandung, Penerbit Exel media, 1985.

Dengan Nama yang mempunyai 3 kata Nurdin, Tubagus Asep. Tata Udara, Jakarta, Penerbit Exel Media, 2007.

- b. Pengurutan berdasarkan abjad terdepan, gelar tidak perlu disebutkan
- c. Setiap pustaka diketik satu spasi, sedangkan antara satu pustaka dengan pustaka lain diketik dua spasi, baris ke dua dan seterusnya.
- d. Bila terdapat lebih dari tiga nama pengarang, hanya dituliskan satu saja nama yang pertama dengan ditambahkan et all.
- e. Bila terdapat beberapa pustaka dengan pengarang yang sama, nama pengarang pada pustaka yang kedua, ketiga dan seterusnya tidak perlu ditulis lang, melainkan cukup diberikan garis horisontal sepanjang namanya, selanjutnya ditulis seperti biasa.
- f. Bila seorang menulis dua atau lebih karangan dalam tahun yang berbeda, maka pustaka disusun urutan waktu. g) Bila artikel didapatkan dari Website, maka terlebih dahulu kita tuliskan alamat Website, Hari waktu mengakses artikel dan Jam akses Artikel.
- g. Bila artikel didapatkan dari Website, maka terlebih dahulu kita tuliskan alamat Website, Hari waktu mengakses artikel dan Jam akses Artikel.

Contoh:

Satu Penulis

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

Dua Penulis

Rosalina, V and Purnamasari, Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills. Englewood Cliffs: Prentice Hall, 1988.

Tiga Penulis atau lebih

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

Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku Afrianto, D. 1999. Pedoman Penulisan HTML. Jakarta: Gramedia .2000.Belajar Delphi dalam 25 Jurusan. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo

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

Contoh:

Harsiti, Jamhuri. “Perangkat Refrigerasi Makanan”. Jurnal RACE “. 38(3), 46. 2003

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

Contoh:

Hardjito. Rancang Bangun Display Case Makanan. STT TERPADU NURUL FIKRI:
Tugas Akhir. Tidak Diterbitkan. 2004.

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

Contoh:

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

DAFTAR PUSTAKA

Cryer, Pat. The Research Student's Guide to Success, Third Edition, England, McGraw-Hill. 2006.

Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Topik Pembahasan Kerja Praktik

1. Melaporkan hasil kerja praktik secara lengkap dan memberikan usulan rancangan detail berdasarkan bahasan penyelesaian masalah dari tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja praktik di industri.
2. Melaporkan hasil kerja praktik secara lengkap dan hasil pembahasan penyelesaian masalah dari tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja praktik di industri.

LAMPIRAN 2. Beban Akademis Program

Penentuan besarnya SKS yang digunakan untuk pelaksanaan perkuliahan kerja praktik/industri adalah didasarkan pada point berikut a) waktu yang diperlukan dan b) *taxonomy bloom* dari mata pelajaran tersebut. Pada pelaksanaannya materi kerja praktik dapat ditentukan berdasarkan permintaan khusus dari program studi ataupun permasalahan sector industry.

Subjek yang diberikan berdasarkan *taxonomy bloom* untuk mahasiswa program studi SI dan TI dapat dilihat pada Tabel L-2.

Tabel L.2.

Subjek yang harus terkandung dalam mata kuliah

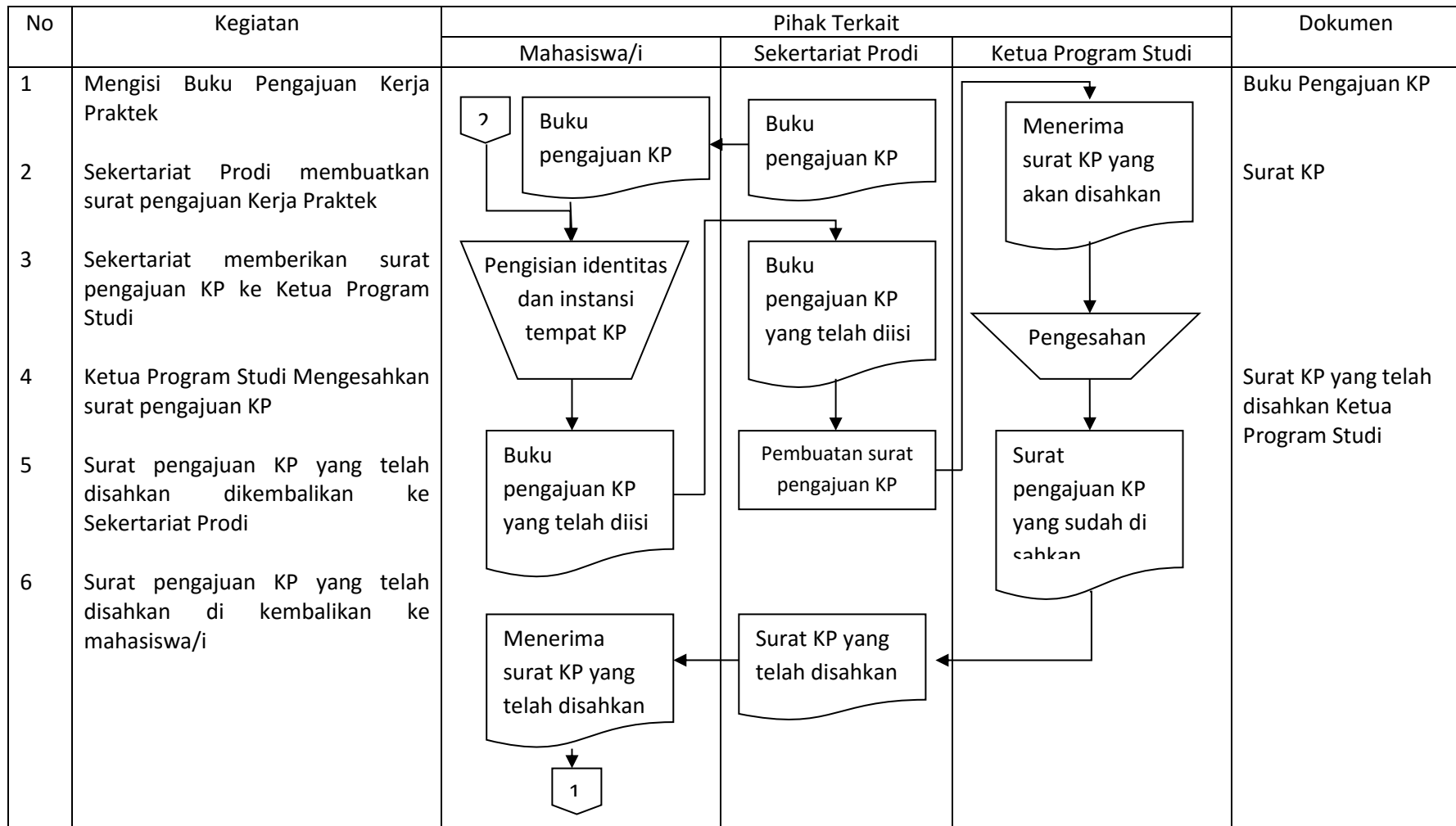
Kerja Praktik/Kuliah Lapangan

No	Subjek	SI	TI
1	Knowledge		
2	Comprehension		
3	Application		
4	Analysis		
5	Synthesis		
6	Evaluation		

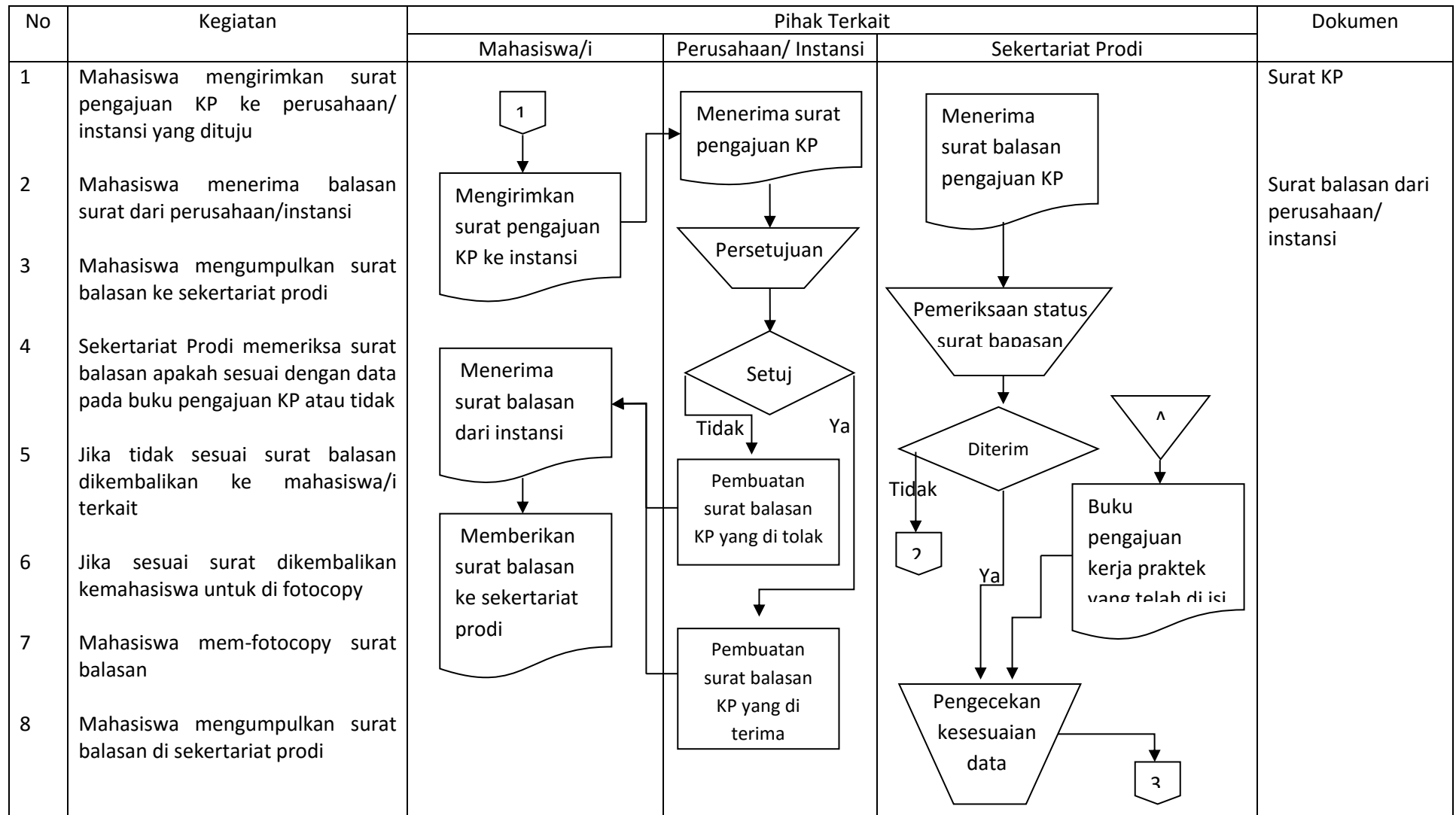
Contoh Perhitungan,

- Pelaksanaan KP selama 3 bulan secara total akan memberikan beban berdasarkan waktu pelaksanaan adalah 8 SKS.
- Nilai tersebut diatas kemudian dijustifikasi dengan subjek yang diharapkan. Jadi untuk mahasiswa S1 akan mendapatkan = $\frac{3}{6} \times 8 = 4$ SKS.

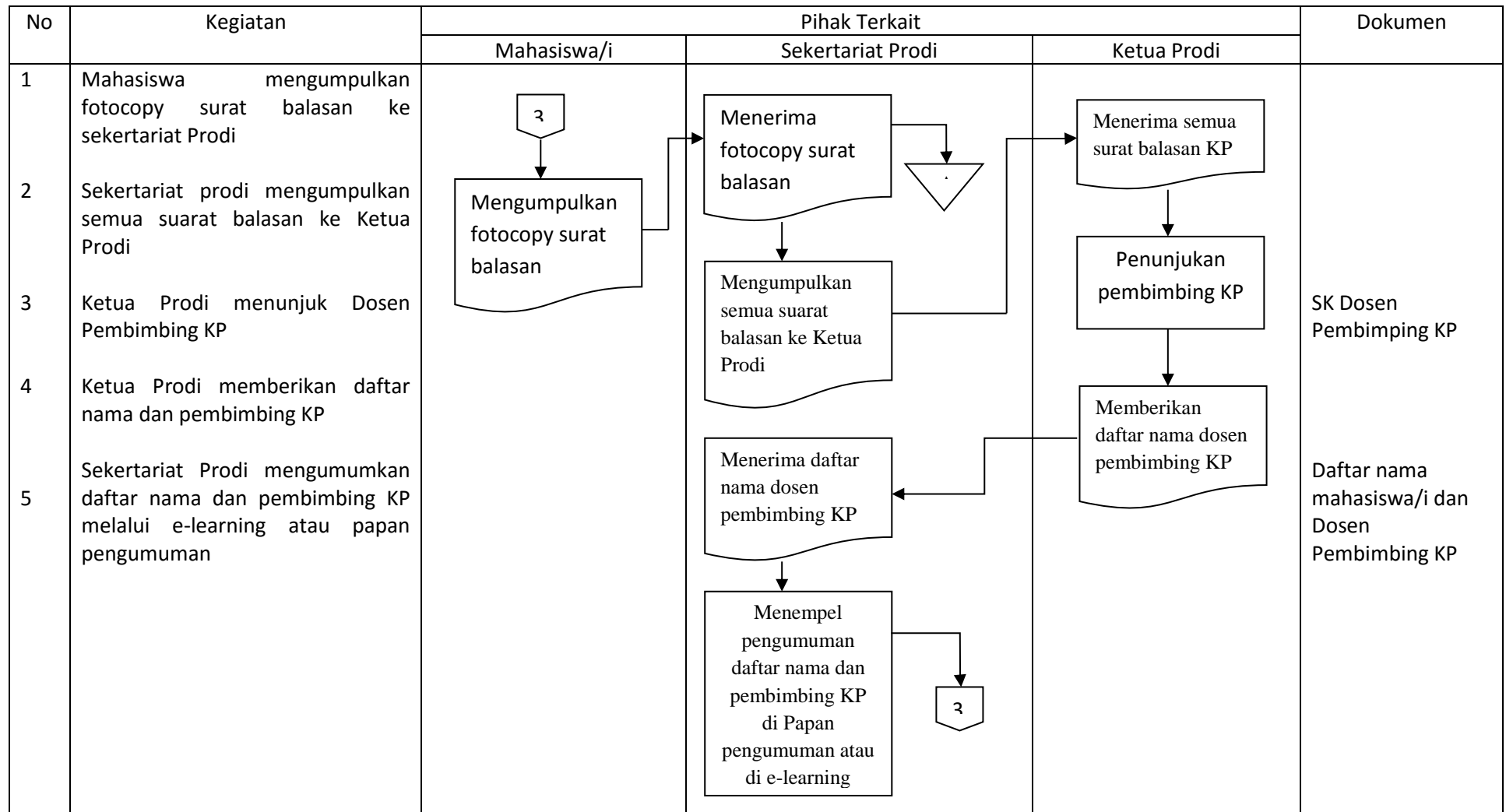
LAMPIRAN 3. Diagram Alur Praktek Kerja Lapangan



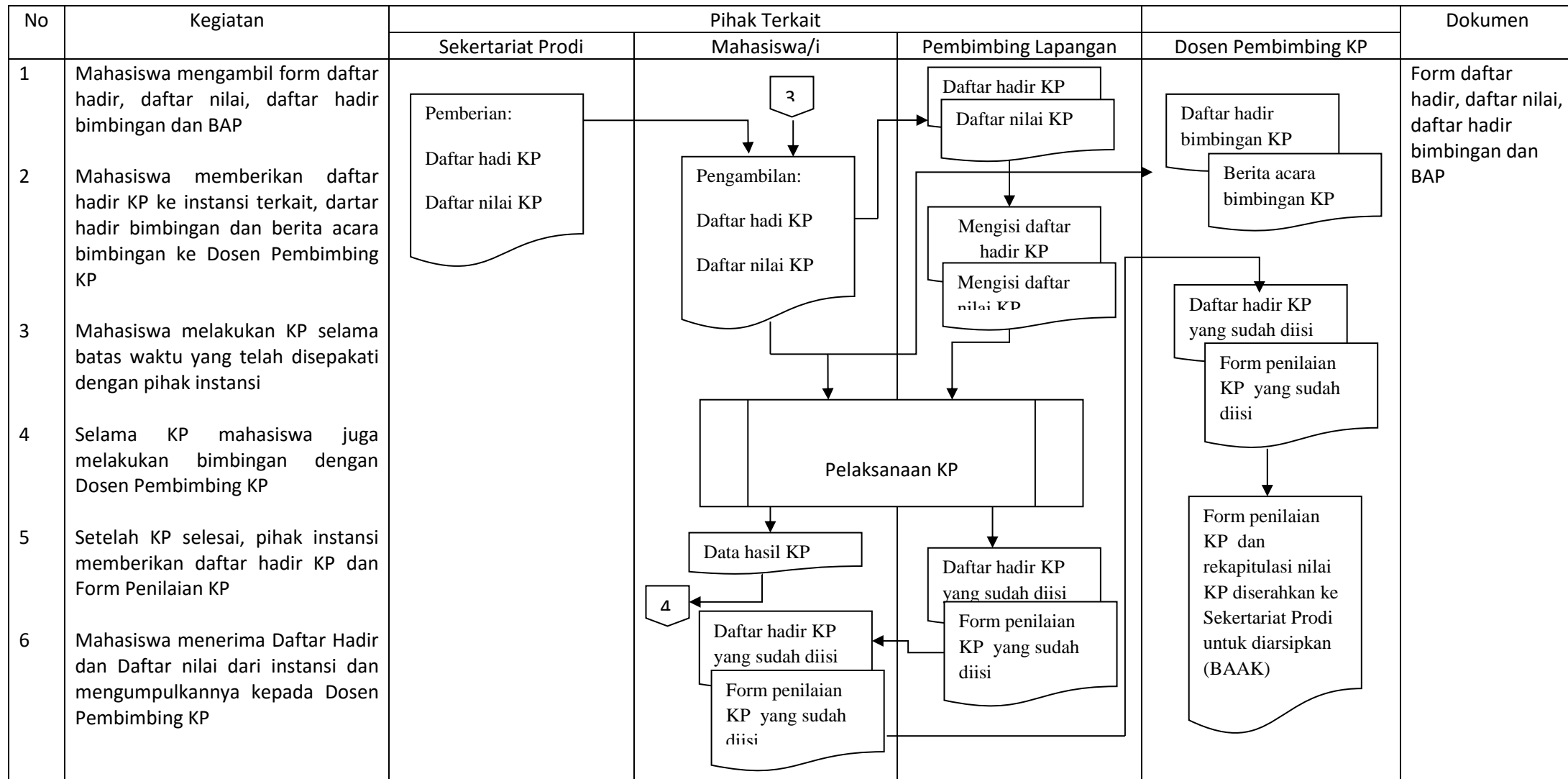
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (1)



PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (2)



PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (3)



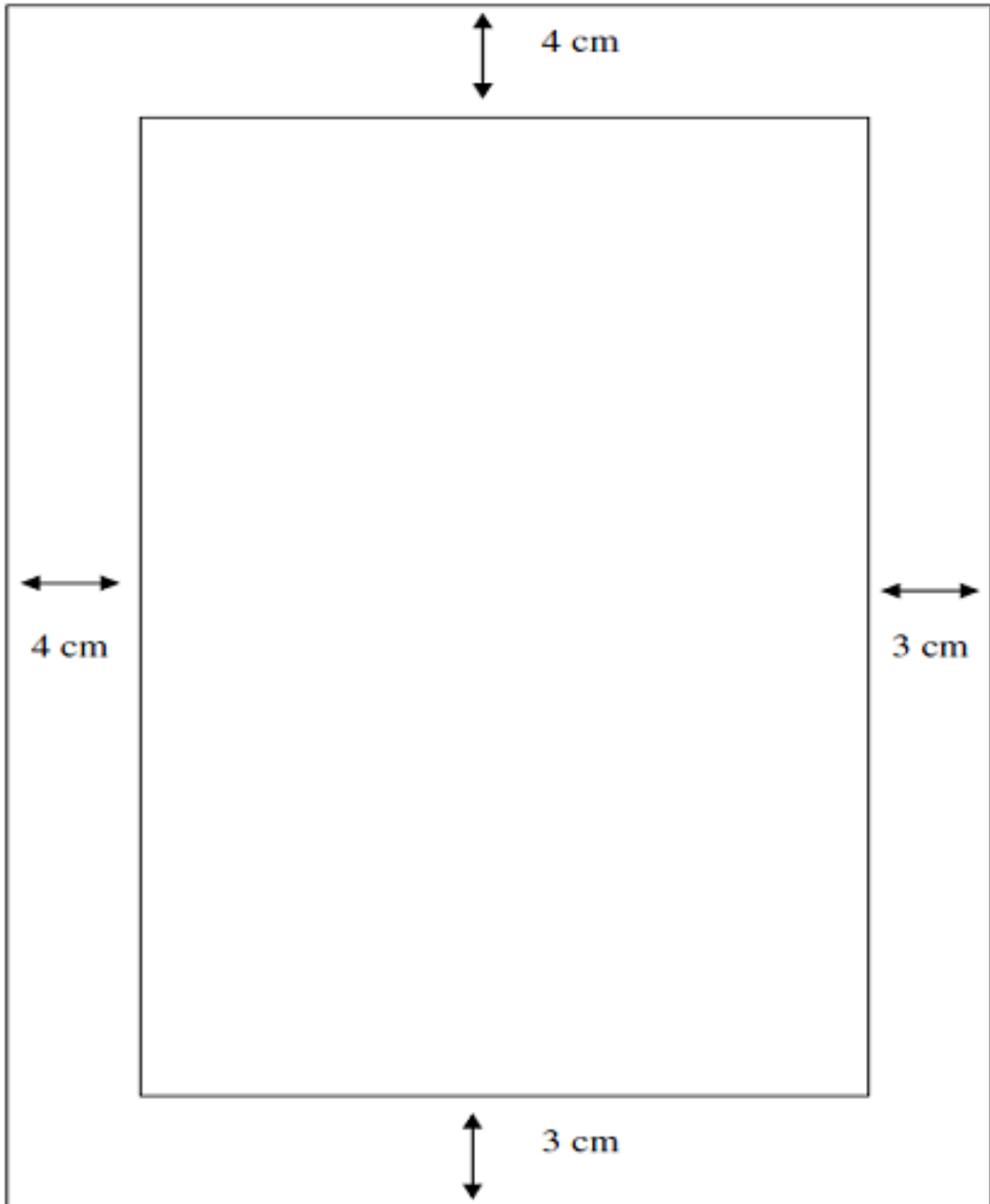
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (4)

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Dokumen
		Mahasiswa/i	Dosen Pembimbing KP	Pembimbing Lapangan	
1	Mahasiswa membuat Laporan KP	<pre>graph TD subgraph Mahasiswa_i [Mahasiswa/i] direction TB S5{{5}} --> A[Pembuatan Laporan KP] A --> B[Mengumpulkan Laporan KP ke Dosen Pembimbing KP] B --> C[Laporan KP yang sudah diterima] C --> D[Menerima Laporan KP yang telah disahkan instansi] D --> E[Pengesahan Laporan KP] E --> F{{7}} end subgraph Dosen_Pembimbing_KP [Dosen Pembimbing KP] direction TB G[/Evaluasi Laporan/] --> H{Diterima} H --> I[Perbaikan Laporan KP] I --> J{{6}} end subgraph Pembimbing_Lapangan [Pembimbing Lapangan] direction TB K[Pengesahan Laporan KP] end A --> G B --> G C --> G G --> H H --> K I --> K K --> D </pre>	<div>Pengesahan Laporan KP</div>	Draft Laporan KP	
2	Mahasiswa melakukan bimbingan Laporan KP			Laporan KP yang telah diperiksa Dosen Pembimbing KP	
3	Dosen Pembimbing KP memeriksa Laporan KP				
4	Dosen Pembimbing mengembalikan Laporan KP apakah harus di perbaiki atau tidak				
5	Jika laporan sudah baik, mahasiswa mengirimkan Laporan ke instansi untuk ditandatangani sebagai tanda pengesahan				
6	Laporan KP di sahkan oleh Pembimbing KP			Laporan KP yang telah disahkan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing KP	

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (5)

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Dokumen
		Mahasiswa/i	Dosen Pembimbing KP	Pembimbing Lapangan	Perpustakaan	
1	Mahasiswa meng-copy Laporan KP yang sudah di sahkan oleh pihak instansi dan Pembimbing KP	<pre> graph TD 7{{7}} --> A[Meng-copy Laporan KP] A --> B[Mendistribusikan Laporan KP] B --> D[Menerima berkas Laporan KP] B --> E[Menerima berkas Laporan KP] B --> F[Menerima berkas Laporan KP lengkap dengan CD yang berisi soft copy Laporan KP] </pre>				Laporan KP
2	Mahasiswa mendistribusikan Berkas Laporan KP, satu buah untuk instansi, satu buah untuk Pembimbing KP, satu buah untuk Perpustakaan dan satu buah untuk Pribadi mahasiswa/i		Menerima berkas Laporan KP	Menerima berkas Laporan KP	Menerima berkas Laporan KP lengkap dengan CD yang berisi <i>soft copy</i> Laporan KP	

LAMPIRAN 4. Format Kertas A4





SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI

JUDUL
(ukuran: 14 Times New Roman)

Laporan Praktek Kerja Lapangan
(ukuran: 14 Times New Roman)

NAMA
NIM

PROGRAM STUDI
TEMPAT
BULAN & TAHUN

LAMPIRAN 6. Contoh Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

JUDUL

(Times New Roman 16)

Program Studi Teknik Informatika

Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri

Laporan praktek kerja lapangan ini telah diterima, disetujui, dan disahkan menjadi syarat menyelesaikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Disetujui oleh:

Pembimbing I

Ttd

(Nama jelas)

NIP:

Pembimbing II

ttd

(Nama jelas)

NIP:

Mengetahui,

Ketua Program Studi Teknik Informatika

Ttd

(Nama Jelas)

NIP:

LAMPIRAN 7. Contoh Lembar Pernyataan Penulisan Laporan PKL

LEMBAR PERNYATAAN PENULIS LAPORAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

JUDUL

(Times New Roman 16 pt)

“Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan Praktek Kerja Lapangan ini adalah murni hasil pekerjaan saya sendiri. Tidak ada pekerjaan orang lain yang saya gunakan tanpa menyebut sumbernya.

Materi dalam laporan Praktek Kerja Lapangan ini tidak/belum pernah disajikan/digunakan sebagai bawah untuk makalah/Tugak Akhir/Kerja Praktek Lapangan lain kecuali saya menyatakan dengan jelas bawah saya menggunakannya.

Saya memahami bahwa laporan Praktek Kerja Lapangan yang saya kumpulkan ini dapat diperbanyak dan atau dikomunikasikan untuk tujuan medeteksi adanya plagiarisme”.

Depok, tgl. Bulan tahun.

Yang menyatakan,

(Nama Jelas)

NIM:

Mengetahui

Pembimbing I

Pembimbing II

(Nama Jelas)

NIP:

(Nama Jelas)

NIP:

LAMPIRAN 8. Contoh Halaman Abstrak

ABSTRAK

Nama :
Program Studi :
Judul :

Praktek Kerja Lapangan ini membahas
.....
.....

Kata kunci :
.....

KATA PENGANTAR/UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan skripsi/Tugas Akhir ini. Penulisan skripsi/Tugas Akhir ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana komputer Program Studi Sistem Informasi pada Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri Saya menyadaribahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahsampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan skripsi/tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

- (1) Drs. A, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi/tugas akhir ini;
- (2) pihak X Company yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
- (3) orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral; dan
- (4) sahabat yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan skripsi/tugas akhir ini.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Depok, 20 Desember 2014

Penulis

LAMPIRAN 10. Contoh Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN CURRICULUM VITAE.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN PENULIS.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vi
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABLE.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Kerja.....	4
BAB II. TINJAUAN PKL	5
2.1 Sejarah Organisasi /Perusahaan.....	5
2.2 Struktur Organisasi dan Bidang.....	7
2.3 Visi, Misi dan Tujuan Organisasi.....	10
2.4 Aktifitas Pada Bagian Kepegawaian.....	12
BAB III. HASIL PELAKSANAAN PKL.....	13
3.1 Analisa Masalah	13
3.2 Sumber Daya.....	15
3.3 Prosedur Pemeliharaan.....	16
3.4 Hasil Pengamatan (<i>Masalah yang muncul selama PKL</i>).....	18
3.5 Pemecahan Masalah.....	22
BAB IV. PENUTUP.....	22
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA.....	24
LAMPIRAN.....	25

LAMPIRAN 11. Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Model Operasional Penelitian untuk Memahami <i>Information Literacy</i> Mahasiswa Prodi SI STT-NF Peserta PDPT 2003.....	15
Gambar 2.1. Pendekatan Belajar-Mengajar <i>Student Centered</i>	25
Gambar 3.1. Pendekatan PMK	28
Gambar 4.1. <i>Information Skills Model</i>	33

LAMPIRAN 12. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Struktur Data Tabel Pegawai.....	15
Tabel 2.1. Struktur Data Tabel Pengangkatan	25
Tabel 3.1. Tabel Kebutuhan Tenaga Kerja.....	28

LAMPIRAN 13. Contoh Halaman Daftar Lampiran

DAFTAR TABEL

Lampiran 1. Formulir Masukan.....	15
Lampiran 2. Rancangan Masukan.....	25
Lampiran 3. Rancangan System.....	28

LAMPIRAN 14. Form Pengajuan Surat Pengantar PKL

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI

FORM PENGAJUAN SURAT PENGANTAR PRAKTEK KULIAH LAPANGAN
--

Nama	:	
NIM	:	
Tempat/Tgl Lahir	:	
Telepon	:	
Alamat Tempat PKL	:	
Departemen/Divisi>Nama	:	
Pejabat yang di tuju	:	
Topik PKL	:	

Bersama ini mengajukan permohonan pembuatan surat pengantar Praktek Kerja Lapangan (PKL) sesuai daengan data tersebut di atas.

Depok,.....,.....,.....

Mengetahui

Koordinator PKL

Mahasiswa

(.....)

NIP.

(.....)

NIM.

LAMPIRAN 15. Form Pengajuan Pembimbing PKL

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI
--

FORM PENGAJUAN BIMBINGAN PRAKTEK KULIAH LAPANGAN
--

Nama	:	
NIM	:	
Tempat/Tgl Lahir	:	
Telepon	:	
Alamat Tempat PKL	:	
Judul PKL	:	

Bersama ini mengajukan pendaftaran dan bimbingan untuk penulisan Laporan PKL, maka dengan ini saya bersedia mematuhi aturan Tata Tertib dan Bimbingan Penulisan Laporan PKL yang berlaku di Program Studi Teknik Informatika, Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri.

Depok,.....,.....,.....

Mengetahui

Ketua Program Studi

Mahasiswa

(.....)

NIP.

(.....)

NIM.

LAMPIRAN 16. Contoh Surat Pengantar PKL

Nomor : Bandung,.....
Klasifikasi :
Lamp :
Hal :Permohonan Ijin
Praktek Kerja Lapangan
Kepada
Yth.....
.....

Dengan hormat,

Dalma rangka melaksanakan Program Kuliah Praktek Kerja Lapangan di Program Studi Teknik Informatika Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri, maka dengan ini kami mohon perkenannya memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami untuk melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun Mahasiswa Tersebut adalah:

No	Nama Mahasiswa	NIM
1		
2		

Mengenai jadwal dan pelaksanaan Kerja Praktek kami serahkan sesuai kegiatan di Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin dengan durasi minimum 8 (delapan) minggu, dan jika mahasiswa tersebut diterima, kami mohon diberilakn penilaian untuk mahasiswa tersebut (Lembar penilaian terlampir).

Demikian permohonan kami. Atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terimakasih.

Depok,.....,.....,.....

Ketua Program Studi Teknik Informatika

Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri

(.....)

NIP.

LAMPIRAN 17. Form Penilaian Praktek Kerja Pembimbing Lapangan

KOP PERUSAHAAN

SURAT KETERANGAN

Berdasarkan Kerja Praktek yang telah dilakukan oleh:

Nama Mahasiswa :

NIM :

Topik Kerja Praktek :

Tempak Kerja Praktek :

Bagian/Departemen :

Tanggal Mulai :

Tanggal Selesai :

Selama :hari

Dengan ini memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Nilai (Angka)	Keterangan
1	Sikap (tingkah laku, tanggung jawab)		86-100: baik sekali
2	Kedisiplinan (kerajinan)		70-85: baik
3	Penguasaan Materi (Pengetahuan)		56-65: cukup
4	Keterampilan		40-55: kurang
5	Inisiatif (kreatifitas, keaktifan bekerja)		0-39: kurang sekali

Demikian surat keterangan ini diberikan, untuk dapat digunakan sebagai mana mestinya.

Depok,,,

Pembimbing PKL

(.....)

Jabatan:

LAMPIRAN 18. Form Penilaian Laporan Praktek Kerja Lapangan

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI
FORM PENILAIAN LAPORAN PRAKTEK KULIAH LAPANGAN

Berdasarkan Kerja Praktek yang telah dilakukan oleh:

Nama Mahasiswa :
NIM :
Judul Kerja Praktek :
Tempat Kerja Praktek :

Dengan ini memberikan penilaian sebagai berikut:

Kriteria penilaian

1. Materi :
2. Penguasaan Materi :
3. Bahasa dan Tata Tulis :

Jumlah :
Rata-rata :
(.....)

Keterangan:

86-100: Baik Sekali, 70-85: baik, 56-65: cukup, 40-55: kurang, 0-39 : kurang sekali

Catatan:

.....

Demikian surat keterangan ini diberikan, untuk dapat digunakan sebagai mana mestinya.

Depok,,,

Pembimbing PKL

(.....)

NIP:

LAMPIRAN 19. Form Rekap Nilai Praktek Kerja Lapangan

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI
FORM PENILAIAN LAPORAN PRAKTEK KULIAH LAPANGAN

Berdasarkan Kerja Praktek yang telah dilakukan oleh:

Nama Mahasiswa :
NIM :
Judul Kerja Praktek :
Tempat Kerja Praktek :
Kisaran Penilaian : $100 \geq A \geq 80$, $80 \geq A \geq 60$, $A < 60$

Penilaian:

- I. Pembimbing Lapangan :x 50 % =.....
II. Dosen Pembimbing Kerja Praktek :x 50 % =.....

Jumlah (Nilai angka)
(.....)
Nilai Huruf :.....

Depok,,,

Koordinator PKL

(.....)

NIP:

LAMPIRAN 20. Contoh Curriculum Vitae

Curicullum Vitae

Nama :

NIM :

Tempat/Tanggal Lahir :

Program Studi :

Pengalaman Organisasi :

Pelatihan/Seminar/Trainning :

Alamat :

Telepon :

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat di pertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Depok,,.....,.....

(.....)

NIM:

LAMPIRAN 21. Form Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI

FORM KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama :

NIM :

Topik PKL :

Pembimbing :

No	Tanggal	Kegiatan (prosentase Target PKL, hasil, masalah, ide/penemuan baru, keluaran)	Tanda tangan Pembimbing
Komentar/ Saran/ Masukan			
Catatan			

Minggu ke-:.....

Catatan:

Form ini harus diisi setiap minggu dan di kumpulkan kepada koordinator PKL

Depok,,,

Pembimbing Lapangan

(.....)

NIP: