# **A blue and yellow cover with text Description automatically generated**

# **Latar Belakang**

Dokumen ini sebagai petunjuk palaksanaan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada program studi Sistem Informasi jenjang Strata satu dilingkungan Progdi Sistem Informasi Fakultas Teknik Universitas Muria Kudus.

Dengan buku petunjuk ini mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan aturan-aturan yang tertuang. Kelalaian / pelanggaran terhadap peraturan yang ada akan dapat merugikan mahasiswa maupun program studi.

Aturan-aturan dalam buku petunjuk ini secara berkala akan ditinjau ulang untuk menyesuaikan dengan perkembangan kondisi akademik dan lingkungan kerja (eksternal). Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam pasal-pasal ini akan dijadikan usulan perbaikan untuk penyempurnaan kualitas pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

**Daftar Isi**

Latar Belakang 1

Daftar Isi 1

I. Istilah yang Digunakan 2

II. Tujuan 4

III. Ruang Lingkup 4

IV. Komponen 6

V. Persyaratan akademis 6

VI. Tata Cara Pengajuan PKL 7

VII. Tata Cara Pengajuan Judul Proposal PKL 8

VIII. Kerangka Acuan 10

XI. Pelaksanaan 12

X. Ketentuan Umum Penulisan Laporan 14

XI. Laporan PKL 19

XII. Presentasi Laporan 22

XIII. Perbaikan Laporan 22

XIV. Penilaian 23

XV. Tata Cara Pendaftaran seminar PKL 41

XVI. Logo Cover CD PKL 41

## **Istilah yang Digunakan**

Istilah-istilah yang digunakan dalam buku panduan ini adalah:

1. **Program Studi** : Proram Studi Sistem Informasi S1.
2. **Praktek Kerja Lapangan** : Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.
3. **Mahasiswa** : Mahasiswa aktif Program Studi Sistem Informasi pengambil mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.
4. **Koordinator PKL** : Dosen yang ditunjuk program studi untuk mengkoordinasi segala hal berkaitan dengan Praktek Kerja Lapangan.
5. **Pembimbing** : Dosen yang direkomendasikan oleh koordinator untuk membimbing mahasiswa.
6. **Penguji Seminar** : Dosen yang direkomendasikan oleh koordinator untuk menguji mahasiswa pada saat seminar laporan PKL.
7. **Instansi** : Instansi tempat mengerjakan Praktek Kerja Lapangan.
8. **Penyelia** : merupakan staf yang ditunjuk oleh Instansi untuk menjadi penyelia dan pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
9. **Kerangka Acuan** : Kerangka Acuan sesuai dengan **(Point VII)**.
10. **Log Harian** : Catatan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan. sesuai dengan **Point VIII.**
11. **Laporan** : Laporan Praktek Kerja Lapangan.

## **Tujuan**

Praktek kerja lapangan bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, serta surat keterangan kerja ( referensi ) dari instansi.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
3. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis dan non-teknis didunia kerja yang nyata.

Praktek kerja lapangan **tidak** bertujuan:

1. Sebagai pengganti tugas akhir atau proyek mahasiswa , atau kegiatan teoritas / akademis lainya.
2. Untuk menyandera mahasiswa hingga pekerjaan rampung tanpa jangka waktu yang pasti.

## **Ruang Lingkup**

1. Praktek kerja lapangan merupakan sebuah penugasan (*assignment*) magang mahasiswa pada instansi selama 1 - 2 bulan.

Setiap instansi **maksimal 3 mahasiswa** dan harus mengajukan judul PKL yang berbeda kepada Dosen Pembimbing.

1. Ruang lingkup Praktek kerja lapangan harus sesuai dengan tujuan **(point** **II)**, yang dituangkan dalam sebuah Kerangka Acuan **(Point VII).**
2. Praktek kerja lapangan dilaksanakan disebuah perusahaan / lembaga swasta, atau instansi / lembaga pemerintah, atau perguruan tinggi lainnya. Praktek kerja lapangan dilingkungan akademis mahasiswa bersangkutan (fakultas terkait) sebaiknya dijadikan pilihan terakhir (*last resort*).
3. Munculnya biaya sebagai akibat dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan oleh mahasiswa menjadi tanggungan mahasiswa yang bersangkutan.
4. Praktek Kerja Lapangan dapat berbentuk perancangan sistem, pemrograman, penulisan spesifikasi, prototipe, pembuatan dokumentasi, dan lain sebagainya, selama seluruh kegiatan tersebut dianggap dapat dipertanggung jawabkan / disetujui oleh Penyelia dan Pembimbing.
5. Pembimbing tidak terlalu membatasi jenis penugasan Praktek Kerja Lapangan. Penyelia diberi kesempatan sepenuhnya untuk menentukan, apa yang disebut “pekerjaan” yang ada kaitanya dengan Ilmu Komputer ke mahasiswa. Mahasiswa diharapkan dapat memanfaatkan pengetahuan yang telah dimiliki untuk mengadapi masalah nyata dilapangan, tanpa melakukan pemaksaan penerapan teori. Pembimbing lebih berperan untuk membantu Mahasiswa menentukan apakah menerima Praktek Kerja Lapangan tersebut dan memberikan pengarahan pada saat pelaksanaan.

## **Komponen**

## Praktek kerja lapangan terdiri atas :

1. Pelaksanaan PKL (**Point VIII**).
2. Pembuatan Laporan PKL (**Point IX**).
3. Presentasi PKL (**Point X**).
4. Perbaikan Laporan, jika diperlukan (**Point XI**).
5. Penilaian (**Point XII**).

## **Persyaratan Akademis**

## Mahasiswa harus memiliki surat keterangan dari Koordinator (Lampiran 1) yang menyatakan :

1. Telah mengumpulkan sedikitnya 80 (delapan puluh) SKS.
2. Nilai indeks Prestasi Komulatif ( **IPK** ) tidak kurang dari 2.00, sehingga telah memenuhi syarat untuk mengajukan Praktek Kerja Lapangan.
3. Sudah mengambil mata kuliah Metodologi Penelitian, dengan nilai minimal **BC**.

Konsultasi dengan Koordinator dilakukan pada saat penandatanganan surat

keterangan ini. Selanjutnya Mahasiswa akan langsung mencari tempat

pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan. Konsultasi pada pembimbing mulai

berlangsung pada saat Mahasiswa mengajukan Kerangka Acuan **(Point**

**VII).**

## **Tata Cara Pengajuan**

1. Mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademis (**Point V**) sebelum memulai Praktek Kerja Lapangan.
2. Mahasiswa dapat memulai Praktek Kerja Lapangan tanpa harus mendaftar mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.
3. Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan akan ditawarkan setiap semester.
4. Mahasiswa harus mencari dan menghubungi sendiri instansi terkait, untuk menjajaki kemungkinan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
5. Mahasiswa mengajukan kepada Koordinator, formulir pengajuan Praktek Kerja Lapangan **(Lampiran 2)** dengan keterangan memenuhi persyaratan akademis **(Lampiran 1).** Apabila diperlukan, Mahasiswa dapat meminta surat pengantar surat pengajuan Praktek Kerja Lapangan dari Koordinator.
6. Koordinator berhak untuk menolak pengajuan instansi, berdasarkan pengalaman pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan terdahulu.
7. Pembuatan Kerangka Acuan **(Point VII).**
8. Kelalaian memenuhi tata cara ini, dapat berakibat pembatalan Praktek Kerja Lapangan oleh Koordinator.
   1. **VII. Tata Cara Pengajuan Judul dan Proposal Praktek Kerja Lapangan**
      * + 1. Pada Program Studi Sistem Informasi S1 Universitas Muria Kudus,seorang mahasiswa tidak diperbolehkan membuat Laporan Praktek Kerja Lapangan yang sudah pernah dibuat oleh mahasiswa lain oleh karena itu untuk menghindari adanya kesamaan judul dan isi pada Praktek kerja lapangan mahasiswa, maka dilakukan tatacara pengajuan judul Praktek kerja lapangan ke koordinataor Praktek kerja lapangan sebagai berikut :
9. Langkah 1

Mahasiswa mencari ide untuk judul Praktek kerja lapangan, mahasiswa melihat daftar judul Praktek kerja lapangan yang telah dibuat oleh mahasiswa sebelumnya, daftar judul ini dapat dilihat pada Koordinator Praktek kerja lapangan dan perpustakaan.

1. Langkah 2

Mahasiswa membuat **Proposal Praktek kerja lapangan** dan dikonsultasikan dengan dosen Pembimbing untuk memperoleh persetujuan (acc). Contoh format lembar persetujuan proposal diberikan pada **Lampiran 1**

1. Langkah 3

Proposal Praktek kerja lapangan yang sudah disetujui pembimbing, judul proposal tersebut didaftarkan ke Koordinator Praktek kerja lapangan untuk dicatat dan disetujui, dengan menyerahkan usulan judul dan proposal. Contoh format usulan judul (hanya 1 lembar) diberikan pada (**Lampiran 2)**

1. Langkah 4

Jika usulan Praktek kerja lapangan tersebut sudah disetujui oleh Koordinator Praktek kerja lapangan maka mahasiswa tersebut dipersilahkan meneruskan pembuatan laporan Praktek kerja lapangan dari awal sampai akhir termasuk perancangan dan aplikasi sederhananya.

Penulisan Proposal Praktek kerja lapangan terdiri dari :

1. Judul Praktek kerja lapangan
2. Latar Belakang Masalah
3. Perumusan Masalah
4. Batasan Masalah
5. Tujuan Praktek kerja lapangan
6. Tinjauan Pustaka
7. Metodologi Penelitian
8. Jadwal Kegiatan
9. Daftar Pustaka

**Keterangan :**

Jika pada suatu saat ternyata mahasiswa mengganti judul dan topik Praktek kerja lapangan yang telah dilaporkan ke Koordinator Praktek kerja lapangan, maka mahasiswa tersebut wajib melaporkan judul dan topik yang baru ke Koordinator Praktek kerja lapangan kembali.

## **Kerangka Acuan**

1. Kerangka Acuan **(Lampiran 4)** merupakan “kontrak kerja” antara Mahasiswa dan Instansi, dengan persetujuan Pembimbing. Kerangka Acuan dibuat rangkap 3 ( tiga ) serta harus disetujui dan ditandatangani Mahasiswa, Penyelia dan Pembimbing. Awal Praktek Kerja Lapangan terhitung sejak penadatanganan ini.
2. Ketiga pihak diatas **(ayat 1)** menyadari dan memahami bahwa Kerangka Acuan :
   * 1. Sewaktu-waktu dapat dicabut atau dibatalkan oleh salah satu pihak.
     2. Bersifat temporal, sehingga diharapkan akan dimodifikasikan sejalan dengan Praktek Kerja Lapangan.
     3. Dibatasi hingga pengerjaan sekitar ± 1,5 bulan, dengan toleransi sekitar 25% (**Point VIII**).
3. Kerangka Acuan secara garis besar mencakup :
   * 1. Data umum Mahasiswa, Penyelia dan Pembimbing seperti nama, alamat, telepon, fax, email, dan seterusnya.
     2. Judul / Topik / Tema serta sebuah dePraktek kerja lapangan singkat tentang Praktek Kerja Lapangan (40 – 100 kata).
     3. Tanggal Mulai dan Perkiraan Tanggal Selesai.
     4. Garis Besar Rencana Kerja (per Dwi minggu).
     5. Pernyataan bahwa ketiga belah pihak telah membaca dan memahami isi dari Kerangka Acuan tersebut.
4. Lampiran Kerangka Acuan mencakup :
   * 1. Surat pernyataan memenuhi persyaratan akademis **(Lampiran 1).**
     2. Surat pengajuan Praktek Kerja Lapangan **(Lampiran 2)**.
     3. Surat menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan ketentuan internal Instansi termasuk umpamanya ketentuan kepemilikan (HK) dari produk Praktek Kerja Lapangan serta ketentuan penjagaan kerahasiaan.
     4. Surat menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan lisensi penggunaan produk pihak ketiga.
     5. Log Harian serta catatan perubahan Kerangka Acuan.
5. Pelaksanaan dengan pembuatan Kerangka Acuan fiktif atau pemalsuan fakta, merupakan pelanggaran akademis yang berat dengan sangsi pembatalan permohonan Praktek Kerja Lapangan.

### Penjelasan :

### Yang termasuk pemalsuan diantaranya melaksanakaan Praktek Kerja Lapangan tanpa membuat Kerangka Acuan terlebih dahulu, kemudian membuat Kerangka Acuan fiktif / palsu seolah-olah Praktek Kerja Lapangan belum dilaksanakaan.

## **Pelaksanaan**

1. Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan selama 8 (delapan) minggu, dengan toleransi kurang-lebih 25%.

**Penjelasan :**

### Praktek Kerja Lapangan dapat dijalakan secara waktu penuh (*full time*) atau waktu paruh (*part time*), namun harus selesai dalam kurun waktu 8 minggu. Ketentuan ini tidak membatasi Mahasiswa untuk melanjutkan pekerjaan pada Instansi, namun kelebihan tersebut tidak termasuk bagian dari Praktek Kerja Lapangan. Perlu ditekankan bahwa Praktek Kerja Lapangan memiliki jangka waktu terbatas.

1. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dapat dilakukan dalam bentuk kelompok dengan jumlah anggota maksimal 2 mahasiswa dimana sebelum pelaksanaan hal ini telah diketahui oleh Instansi.
2. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan serta perubahan Kerangka Acuan dicatat dalam sebuah Log Harian yang merupakan lampiran dari Kerangka Acuan **(Point VII).**
3. Pencatatan Log Harian dalam satuan antara **1 (satu) hingga 3 (tiga) hari jam kerja**. Secara keseluruhan, Log Harian harus berisi sekurang-kurangnya **30 (tiga puluh) catatan (*record*).**
4. Log Harian harus ditanda tangani oleh Penyelia sekurangnya setiap 2 (dua) minggu, untuk kemudian ditunjukkan dan ditanda tangani Pembimbing. Jika memungkinkan, Pembimbing menjalin kontak dengan Penyelia melalui telepon atau email.
5. Menjelang akhir pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa harus mengalokasikan waktu untuk mengadakan observasi lapangan atau / dan wawancara sebagai analisa dampak pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini harus terdokumentasi dengan baik dalam Log Harian.
6. Pada akhir masa Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa diajukan untuk meminta surat keterangan pengalaman kerja yang resmi (referensi) dari instansi.
7. Pada akhir masa Praktek Kerja Lapangan, Penyelia mengisi Formulir Penilaian Praktek Kerja Lapangan **(Lampiran 3)**. Kecuali ditentukan berbeda dalam Kerangka Acuan, formulir dapat di isi sebelum pembuatan laporan.

##### Penjelasan :

Tanpa Formulir Penilaian Praktek Kerja Lapangan **(Lampian 3)** ini, Mahasiswa dianggap tidak merampungkan Praktek Kerja Lapangan.

1. **Ketentuan Umum Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan**
2. Praktek kerja lapangan harus ditulis (tidak boleh bolak-balik) pada kertas **HVS 80 g/m2,** berukuran kuarto **A4** (21 cm x 28 cm), dan dijilid rapi dengan menggunakan sampul laminasi kertas *buffalo(hardcover)* berwarna biru seperti contoh pada **lampiran 3**.
3. Semua kalimat ditulis menggunakan tata bahasa baku. Penggunaan kata ganti orang dihindari (digunakan kalimat pasif) dan sedapat mungkin menggunakan istilah Indonesia. Apabila, karena sesuatu hal, terpaksa harus menggunakan istilah asing atau istilah daerah, istilah itu harus ditulis miring secara konsisten.
4. Dalam penulisan Praktek kerja lapangan, sebaiknya digunakan kalimat/alinea penyambung antara definisi/teorema yang satu dengan definisi/ teorema yang lain, sehingga alur isi Praktek kerja lapangan (hasil penelitian) menjadi jelas. Hindari penulisan yang hanya mendaftar definisi, teorema dan lain - lainnya.

Beberapa ketentuan tata tulis berikut perlu diperhatikan dalam penulisan

Praktek kerja lapangan :

1. Kata hubung, misalnya “maka”, “sehingga”, dan “sedangkan” tidak boleh digunakan sebagai awal suatu kalimat.
2. Penerjemahan kata “*where*”, “*when*”, dan “*of*” dalam bahasa Inggris tidak selalu menjadi kata “di mana”, “ketika”, dan “dari” dalam bahasa Indonesia, tetapi harus diterjemahkan/diartikan dengan tepat, sesuai dengan bahasa Indonesia baku.
3. Perlu diperhatikan bahwa penulisan “ke” dan “di” sebagai awalan, harus dibedakan dengan penulisan “ke” dan “di” sebagai kata depan.
4. Pemenggalan kata harus dilakukan secara cermat, sesuai dengan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang benar.
5. Bilangan yang mengawali suatu kalimat harus dieja, misalnya : Sepuluh ekor tikus.
6. Simbol atau rumus tidak boleh berada di awal kalimat.
7. Tanda baca dan penulisan anak kalimat mengikuti EYD.
   1. **Pengetikan Naskah**

Pengetikan hendaknya dilakukan dengan komputer. Di bawah ini dijelaskan tentang aturan – aturan penulisan untuk: jenis huruf, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, bilangan dan satuan, judul bab dan sub bab, rincian ke bawah, dan letak simetris.

**a.1 Jenis huruf**

1. Naskah laporan diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis yang sama.
2. Huruf khusus lain (seperti huruf tebal atau huruf miring) dapat dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah dalam bahasa asing.
3. Simbol-simbol yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

**a.2. Jarak baris**

Jarak antara 2 baris dibuat 1.5 spasi, kecuali untuk intisari, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi. Daftar isi diketik dengan jarak 1,5 spasi. Rumus diketik dengan jarak spasi sesuai dengan kebutuhan.

**a.3. Batas tepi**

Ditinjau dari tepi kertas, batas-batas tepi/margin pengetikan diatur sebagai berikut :

1. Tepi atas dan tepi kiri : 4 cm
2. Tepi bawah dan tepi kanan : 3 cm

**a.4. Alinea baru**

Alinea baru dimulai pada ketikan ke-6 dari batas tepi kiri ketikan.

**a.5. Judul Bab, Sub Bab, dan Sub Sub Bab**

1. **Judul Bab** ditulis seluruhnya dengan huruf besar, diketik tebal dengan ukuran 14pt, dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
2. **Judul Sub Bab** dicetak tebal dengan ukuran 12pt tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan. Kalimat pertama sesudah judul sub bab dimulai dengan alinea baru. Judul sub bab bila lebih dari satu baris maka ditulis satu spasi.
3. **Judul Sub Sub Bab** diketik mulai dari batas tepi kiri, dicetak tebal dengan ukuran 14pt, hanya kata pertama diawali huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul sub sub bab dimulai dengan alinea baru.

**a.6. Letak Simetris**

Gambar, tabel dan judul gambar/tabel diletakkan simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

**a.7. Penomoran**

Sub bab ini menjelaskan tata cara penomoran halaman, penomoran bab dan sub bab, penomoran tabel dan gambar, penomoran definisi dan teorema, dan penomoran persamaan matematika dan reaksi kimia.

1. **Penomoran halaman**
2. Bagian awal Praktek kerja lapangan, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka **Romawi kecil** ditempatkan pada bagian bawah tengah secara simetris.
3. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir termasuk daftar pustaka dan lampiran diberi nomor dengan memakai angka biasa.
4. **Penomoran bab, sub bab, dan sub sub bab**
   1. Nomor Bab ditulis dengan huruf Romawi Besar.
   2. Nomor Sub Bab ditulis dengan angka biasa sesuai dengan nomor Bab diikuti dengan nomor urut Sub Bab.
   3. Nomor Sub Sub Bab ditulis dengan angka biasa sesuai dengan nomor Sub Bab diikuti dengan nomor urut Sub Sub Bab.

**a.8. Penomoran tabel dan gambar**

Tabel atau gambar diberi nomor urut dengan angka biasa sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut tabel atau gambar.

**Tabel 2.1: Simbol-simbol UML**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gambar | Nama Simbol | Keterangan |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(bersambung)

**Pada halaman berikutnya :**

Tabel 2.1 Lanjutan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gambar | Nama Simbol | Keterangan |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Sumber: Setiawan (2007: 12)

**Lampiran 17. Contoh Penulisan Gambar (Ditulis 1,5 spasi)**



**Gambar 4.2: Peralatan PABX**

## **Laporan Praktek Kerja Lapangan**

Laporan Praktek Kerja Lapangan terdiri dari :

* **BAB I PENDAHULUAN**

I.1 Latar Belakang Masalah

I.2 Rumusan Masalah

I.3 Batasan Masalah

I.4 Tujuan Penelitian

I.5 Manfaat Penelitian

I.6 Tinjauan Pustaka

I.7 Metode Pengumpulan Data

I.8 Sistematika Penulisan

* **BAB II LANDASAN TEORI**

2.1 Pengertian system

2.2 Pengertian informasi

2.3 Pengertian Use case dll….

* **BAB III TINJAUAN UMUM OBJEK PKL**

3.1 Sekilas tentang Instansi

3.2 Visi dan Misi

3.3 Struktur Organisasi

3.4 Job Description

3.5 Peta Instansi

* **BAB IV ANALISA DAN PERANCANGAN**
* **BAB V IMPLEMENTASI**
* **BAB VI PENUTUP**
* LAMPIRAN – LAMPIRAN ( Log Harian, Kerangka Acuan, Daftar Hadir Seminar, dll )

Keterangan :

1. Laporan bukan hanya merupakan penjabaran dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah tercatat dalam Log Harian **(Point VIII)** tetapi juga merupakan analisa masalah yang ada ditempat praktek kerja lapangan serta solusinya.
2. Secara garis besar Laporan berisi namun tidak terbatas pada :
   1. Kecuali ditentukan berbeda dalam Kerangka Acuan, harus ada pernyataan bahwa hak cipta tetap ditangan Mahasiswa, namun baik Program Studi maupun Instansi memiliki hak untuk memanfaatkan baik laporan maupun hasil Praktek Kerja Lapangan tersebut.

###### Penjelasan :

Ketentuan ini bertujuan untuk melindungi semua pihak yaitu : Mahasiswa, Program Studi, maupun Instansi. Ketentuan pembatasan, termasuk rahasia perusahaan harus dijabarakan dengan jelas pada Kerangka Acuan.

* 1. Pendahuluan, latar belakang, perumusan masalah, batasan masalah termasuk keterangan singkat dari tujuan Praktek Kerja Lapangan itu sendiri.
  2. Landasan teori berisi teori-teori yang berkaitan dengan judul laporan PKL yang dibuat. Landasan teori dibatasi maksimum 10 halaman.
  3. Tinjauan umum objek PKL berisi gambaran singkat objek PKL, mulai dari visi dan misi instansi, struktur organisasi, job description, dan denah lokasi objek PKL.
  4. Pembahasan Praktek Kerja Lapangan, analisa permasalahan, teori yang digunakan, serta solusi dari permasalahan yang ada (perancangan sistem).
  5. Implementasi ( aplikasi sistem yang dihasilkan berdasarkan judul laporan Praktek Kerja Lapangan ).
  6. Kesimpulan dan Saran.
  7. Daftar Pustaka, dengan mengikuti panduan yang berlaku.
  8. Lampiran :

1. Kerangka Acuan **(Point VII)** dan Log Harian **(Point VIII)** beserta lampirannya.
2. Keterangan Penilaian dari Penyelia bahwa Praktek Kerja Lapangan dinyatakan selesai dengan hasil “ **Sangat Baik** “, “ **Baik** “, atau “**Tanpa Opini**” **(Lampiran 3)**.
3. Kecuali ditemukan berbeda dengan Kerangka Acuan, Laporan dibuat dengan mengikuti bakuan kertas ukuran **A4 / 80 gram**, berjarak satu setengah spasi, dengan *font* **Times New Roman** dan ukuran *font* sekurangnya **12 pt**, dan jarak atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm serta kanan 3 cm. Laporan PKL dicetak **bolak-balik** dimulai setelah lembar persetujuan dan lembar pengesahan.
4. Laporan yang telah selesai sebelum terjilid harus dipaparkan dalam suatu seminar praktek kerja lapangan serta disampaikan kepada Pembimbing untuk dijelaskan serta mendapat persetujuan :
   * + 1. Pemeriksaan Laporan sepenuhnya tanggung jawab Pembimbing. Lembar persetujuan merupakan halaman pertama Laporan setelah halaman judul.
       2. Kecuali ditentukan berbeda dalam Kerangka Acuan, Penyelia tidak berkewajiban memeriksa / menandatangani Laporan.
       3. Jika ada ketentuan dalam Kerangka Acuan, Instansi melalui Penyelia berhak untuk meminta perbaikan / perubahan / penghapusan dari isi Laporan jika dianggap menyangkut kerahasian dan kepemilikan Instansi.
       4. Kecuali dinyatakan berbeda dalam Kerangka Acuan, Laporan boleh dibaca oleh publik / tidak bersifat rahasia.
5. Penyusunan Laporan harus diselesaikan dalam semester yang sama saat pengambilan Praktek Kerja Lapangan dalam KRS, yaitu selambat-lambatnya pada akhir semester.
6. Bila pada akhir semester (Saat pengambilan Praktek Kerja Lapangan) belum menyerahkan Laporan, Mahasiswa akan mendapatkan nilai “E” untuk Praktek Kerja Lapangan, dan diwajibkan untuk **mengisi ulang KRS** pada semester berikutnya. Serta mengulang pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dari awal.

## **Presentasi**

1. Laporan Praktek Kerja Lapangan harus dipresentasikan dalam sebuah seminar praktek kerja lapangan.
2. Presentasi agar dibatasi 60 (Enam Puluh Menit) menit termasuk dengan acara tanya jawab.
3. Presentasi bersifat terbuka serta dapat dihadiri oleh publik (Mahasiswa dan Dosen Penguji). Jika memungkinkan publik diperkenankan untuk mengajukan pertanyaan diakhir presentasi.

## **Perbaikan Laporan**

1. Apabila dianggap perlu, Pendamping seminar dapat mengusulkan perbaikan Laporan.
2. Penyelia juga memberikan pendapatnya atas ususlan perbaikan Laporan tersebut.
3. Keputusan akhir perihal apakah diperlukan perbaikan Laporan berada ditangan Pembimbing.
4. Laporan yang sudah diperbaiki harus menggunakan lembaran persetujuan yang baru / ditandatangani ulang oleh semua pihak yang ditentukan dalam Kerangka Acuan (termasuk Pembimbing).

## **Penilaian**

1. Nilai Praktek Kerja Lapangan merupakan nilai yang diberikan oleh Dosen Penguji waktu presentasi laporan dengan melihat aspek – aspek penilaian ( penguasaan materi, perancangan dan presentasi seminar PKL )
2. Mahasiswa dinyatakan lulus Praktek Kerja Lapangan apabila memperoleh minimum “**C**”. Mahasiswa yang tidak lulus, harus mengulang pelaksanaan dari awal.
3. Nilai Praktek Kerja Lapangan dikeluarkan setelah melaksanakan ketentuan **(Point 4)**, termasuk penyerahan 2 (dua) eksemplar (untuk Program Studi dan Instansi), Laporan yang dijilid hard cover warna hijau muda.

Lampiran 1

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Telah Menempuh SKS

Sejumlah : SKS

IPK :

Judul :

Sehingga telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Praktek kerja lapangan.

Kudus :

Mengetahui

Pembimbing Akademik Mahasiswa

Tandatangan & Nama Jelas Tandatangan & Nama Jelas

**Catatan :**

* 1. Minimal : 80 sks, IPK : 2.00
  2. Surat Pernyataan ini dilampiri dengan KHS terakhir

#### Lampiran 2

Formulir Permohonan Praktek kerja lapangan

Nama Instansi :

Alamat :

Telepon / Fax / Email :

Kontak

Surat Pengantar : diperlukan / tidak diperlukan \*

Nama Mahasiswa :

NIM :

Jumlah SKS :

Indeks Prestasi Komulatif :

Pembimbing Akademik :

Bidang Minat :

Tanggal Mulai :

Perkiraan Selesai :

Bersama ini dilampirkan surat keterangan memenuhi persyaratan untuk melakukan praktek kerja lapangan.

Kudus :

Pemohon Kerja Praktek

Tandatangan & Nama Jelas

#### Lampiran 3

Formulir Penilaian Praktek kerja lapangan

Denagan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama Penyelia :

Nama Instansi :

Judul Praktek kerja lapangan :

Tanggal Kerangka Acuan :

Nama Mahasiswa :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Dinyatakan telah menyelesaikan praktek kerja lapangan di instansi kami sesuai dengan kerangka acuan tertanggal diatas. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut.

1. Keputusan Pemberi Praktek Kerja Lapangan

( Sangat baik / Baik / Tanpa Opini )

1. Disiplin

( Sangat baik / Baik / Tanpa Opini )

1. Kemampuan memilih prioritas

( Sangat baik / Baik / Tanpa Opini )

1. Tepat waktu

( Sangat baik / Baik / Tanpa Opini )

1. Kemampuan bekerja sama

( Sangat baik / Baik / Tanpa Opini )

1. Kemampuan bekerja mandiri

( Sangat baik / Baik / Tanpa Opini )

1. Ketelitian

( Sangat baik / Baik / Tanpa Opini )

1. Kemampuan belajar dan kemampuan menyerap hal haru

( Sangat baik / Baik / Tanpa Opini )

1. Kemampuan analisa merancang

( Sangat baik / Baik / Tanpa Opini )

1. Lain - lain

( Sangat baik / Baik / Tanpa Opini )

Dengan memperhatikan beberapa pertimbangan penilaian diatas, maka penyelia memberikan nilai : ................ ( diisi dengan nilai huruf )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Range Nilai | Nilai | Bobot | Keterangan |
| 85 - 100 | A | 4 | Memuaskan |
| 75- 84 | AB | 3,5 | Sangat Baik |
| 67- 74 | B | 3 | Baik |
| 61- 66 | BC | 2,5 | Cukup Baik |
| 55 - 60 | C | 2 | Sedang |
| 45 - 54 | CD | 1,5 | Kurang |
| 35 - 44 | D | 1 | Sangat Kurang |
| 0 - 34 | E | 0 | Gagal |

Kudus,

Penyelia (Posisi)

Tandatangan, Nama, dan Stempel ( jika ada )

\*) Coret yang tidak perlu

#### Lampiran 4

## **Kerangka Acuan**

Nama Instansi :

Nama Penyelia :

Alamat :

Telepon / Fax / Email :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Telepon / Fax / Email :

Nama Pembimbing :

Telepon / Fax / Email :

Judul / Topik / Tema :

Uraian Singkat :

Perkiraan jangka Waktu : s/d

Garis Besar Rencana Kerja ( per dwi-minggu )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Waktu | Uraian Rencana Kerja |
|  |  |  |

Yang bertandatangan dibawah ini manyatakan telah mambaca dan memahami isi dari Kerangka Acuan.

Kudus,

Penyelia, Peserta Praktek kerja lapangan,

Tandatangan & Nama Jelas Tandatangan & Nama Jelas

Pembimbing,

Tandatangan & Nama Jelas

**Lampiran :**

1. Surat pernyataan memenuhi persyaratan akademis **(Lampiran 1)**.
2. Surat pengajuan Praktek Kerja Lapangan **(Lampiran 2).**
3. Surat-menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan pengajuan Praktek Kerja Lapangan **(Point VI)**.
4. Surat-menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan ketentuan Instansi, termasuk ketentuan kepemilikan (HKI) dari produk Praktek Kerja Lapangan.
5. Surat-menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan lisensi penggunaan produk pihak ketiga.
6. Log Harian serta catatan perubahan Kerangka Acuan Praktek Kerja Lapangan.

#### Log Harian

Halaman : dari

Nama / NPM :

Instansi :

Judul :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Tanggal | Jam | Uraian / Catatan / Perubahan |
|  |  |  |  |

Penyelia, Peserta Praktek kerja lapangan,

Tandatangan & Nama Jelas Tandatangan & Nama Jelas

Pembimbing

Tandatangan & Nama Jelas

***Contoh Sampul Depan ( Ditulis 1,5 Spasi) (warna hijau muda )***



**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

(Times New Roman 12 Bold)

**Sistem Informasi Pengadaan Barang pada**

**PT. Mekar Sejahtera, Kudus**

(Times New Roman 14 Bold)

**Disusun Oleh :**

**Nama : Adinda Rahmawati**

**NIM : 2023-53-002**

**Program Studi : Sistem Informasi**

**Fakultas : Teknik**

(Times New Roman 12 Bold)

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS MURIA KUDUS**

**KUDUS**

**2014**

(Times New Roman 14 Bold)

***Contoh Halaman Persetujuan (Ditulis 1,5 Spasi)***

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Nama : Adinda Rahmawati

NIM : 2023-53-002

Program Studi : Sistem Informasi

Judul Praktek kerja lapangan : Sistem Informasi Pengadaan....

Pembimbing : Rhoedy Setiawan, M.Kom

Penyelia : Agung Adhi, S.Kom

Dilaksanakan : Semester Genap tahun 2022 / 2023

Kudus, 10 Juni 2023

Menyetujui :

**Pembimbing Penyelia**

Rhoedy Setiawan, M.Kom Agung Adhi, S.Kom

**Koordinator PKL**

Noor Latifah, M.Kom

***Contoh Halaman Pengesahan (Ditulis 1,5 Spasi)***

**HALAMAN PENGESAHAN**

Nama : Adinda Rahmawati

NIM : 2023-53-002

Program Studi : Sistem Informasi

Judul Praktek kerja lapangan : Sistem Informasi Pengadaan....

Pembimbing : Rhoedy Setiawan, M.Kom

Penyelia : Agung Adhi, S.Kom

Dilaksanakan : Semester Genap tahun 2022 / 2023

Kudus, 10 Juni 2023

Mengesahkan :

Penguji I Penguji II

Rhoedy Setiawan, M.Kom Supriyono, M.Kom

***Contoh Ringkasan***

**RINGKASAN**

Laporan Praktek kerja lapangan dengan judul “Sistem Informasi Pengadaan Barang pada PT. Mekar Sejahtera, Kudus” telah dilaksanakan pada tanggal 10 juli 2023 sampai dengan 10 September 2023.

Tujuan Praktek kerja lapangan ini adalah …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

dan seterusnya

**Kata Kunci** : Sistem, Informasi, Pengadaan, Barang

**Catatan :**

1. Ditulis 1 spasi
2. Ringkasan berisi tentang penjelasan singkat dari : Pelaksanaan PKL, kegiatan kerja, hasil yang dicapai.
3. Ringkasan memuat secara singkat (maksimum 250 kata).
4. **Kata Kunci** terdiri dari kata-kata yang sekiranya menjadi acuan seseorang untuk menemukan artikel ini .

***Contoh Kata Pengantar (Ditulis 1,5 spasi)***

**KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa ……………………………………………………… dan seterusnya.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Sistem Informasi S -1 pada Fakultas Tehnik Universitas Muria Kudus ……………………………………………………… dan seterusnya

Atas tersusunnya Laporan Praktek kerja lapangan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Suparnyo, SH, MS, selaku Rektor Universitas Muria Kudus
2. Bapak / Ibu ……………………… selaku Dekan Fakultas Tehnik Universitas Muria Kudus
3. Bapak / Ibu ……………………… selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi S-1 yang telah ………………………… dan seterusnya.
4. Bapak / Ibu ………….……………………… selaku Pembimbing yang telah ..………………………… dan seterusnya.
5. Bapak / Ibu ………….……………………… selaku Penyelia yang telah ..………………………… dan seterusnya.

***Contoh Daftar isi (Ditulis 1,5 spasi)***

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

RINGKASAN iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vi

DAFTAR GAMBAR vii

DAFTAR LAMPIRAN viii

BAB I PENDAHULUAN 1

* 1. Latar Belakang Masalah 1
  2. Perumusan masalah 2
  3. Batasa masalah 2
  4. Tujuan praktek kerja lapangan 3
  5. Manfaat praktek kerja lapangan 4
  6. Tinjauan pustaka 5
  7. Metodologi penelitian 6
     1. Metode pengumpulan data 6
     2. Metode pengembangan sistem 7
  8. Sistematika penulisan 7

BAB II LANDASAN TEORI 6

* 1. Definisi sistem informasi 6
  2. Definisi pengadaan barang 6

BAB III TINJAUAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA LAPANGAN 10

* 1. Visi dan Misi 10
  2. Struktur organisasi 15
  3. Job descriptions 22
  4. Denah lokasi objek PKL 23

BAB IV ANALISA DAN PERANCANGAN 25

* 1. Analisa sistem lama 25
  2. Sistem baru yang diusulkan 26
  3. Desain sistem dan perangkat lunak 28
     1. Proses bisnis 29
     2. Diagram sitem use case 30
     3. Skenario sistem use case 30

BAB V IMPLEMENTASI SISTEM 32

* 1. Implementasi sistem 32
  2. Tampilan program 32

BAB VI PENUTUP 40

* 1. Kesimpulan 40
  2. Saran 40

DAFTAR PUSTAKA 41

LAMPIRAN 42

***Contoh Daftar Tabel (Ditulis 1,5 spasi)***

**DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 : Tabel Pembelian barang 12

Tabel 4.2 : Tabel Penjualan Barang 13

Tabel 4.3 : ……………………. Dan seterusnya

***Contoh Daftar Gambar (Ditulis 1,5 spasi)***

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PT. Mekar Sejahtera 3

Gambar 3.3 : Lokasi PT. Mekar Sejahtera 4

Gambar 3.4 : Dan seterusnya

***Contoh Daftar Lampiran (Ditulis 1,5 spasi)***

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Ijin Survey

Lampiran 2 : Log Harian

Lampiran 3 : dan seterusnya

***Contoh Penulisan Bab I (Ditulis 1,5 spasi)***

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang Masalah**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**1.1.1…………………………………………………………………………………………………………………………..**

**1**

Nomor Halaman

* 1. **Perumusan masalah**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

* 1. **Batasan masalah**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

* 1. **Tujuan Praktek kerja lapangan**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**2**

Nomor Halaman

***Contoh : Penulisan Bab II,III dan seterusnya (Ditulis 1,5 spasi)***

***Contoh : Penulisan Bab II,III dan seterusnya (Ditulis 1,5 spasi)***

**DAFTAR PUSTAKA**

Donald. S.D., 1985, *Computer and Information Processing****,*** Charles Merill Publishing, London

Kadir. A., 2006. *Pemrograman Database Dengan Delphi 7.0 Menggunakan Access ADO*, Andi, Yogjakarta.

Kusumadewi. S., 2003,*Artificial Intelligence*, Graha Ilmu, Yogyakarta.

Dan Seterusnya……….

1. **TATA CARA PENDAFTARAN PKL**

Syarat Pendaftaran PKL :

1. Transkrip nilai dengan SKS min 100 dan mata kuliah Metodologi penelitian dengan nilai BC.
2. Fotocopy surat balasan dari isntansi, jika diperbolehkan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
3. Mengajukan judul Laporan Praktek Kerja Lapangan ke Koordinator PKL.

**XV. TATA CARA PENDAFTARAN SEMINAR PKL**

Syarat Pendaftaran seminar PKL :

1. Fotocopy buku konsultasi PKL yang sudah ditandatangani dan sudah ada tulisan “ **siap diujikan** “.
2. Fotocopy balasan surat dari instansi, jika sudah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
3. Fotocopy transkrip nilai.
4. Proposal PKL dijilid bentuk buku warna hijau muda.
5. Lembar persetujuan Laporan Praktek Kerja Lapangan.

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PROGDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MURIA KUDUS

KUDUS

2011

A blue and yellow logo

Description automatically generated

Gambar 1.1. : Cover CD tampak depan warna hijau muda

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NIM** | **NAMA** | **JUDUL** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Gambar 1.2 : Cover CD tampak belakang

**REVISI PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Beberapa hal yang direvisi dalam buku panduan PKL adalah:

1. Jumlah bab yang semula 5 bab, menjadi 6 bab dengan rincian:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II LANDASAN TEORI

BAB III TINJAUAN UMUM OBJEK PKL

BAB IV ANALISA DAN PERANCANGAN

BAB V IMPLEMENTASI

BAB VI PENUTUP

1. Manuskrip dijilid bolak-balik, dimulai setelah halaman persetujuan dan halaman pengesahan
2. Landasan teori (bab II) maksimal 10 halaman.