**PEDOMAN**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN DAN PROYEK KELOMPOK**



**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**2019**

# TIM PENYUSUN

**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**2019**

**KATA PENGANTAR**

Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan dan Proyek Kelompok ini disusun bertujuan untuk menyeragamkan standar format penulisan bagi mahasiswa sebagai penulis maupun bagi dosen pembimbing dalam mengarahkan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dan Proyek Kelompok di lingkungan Program Studi Teknologi Informasi Fakultas Teknik Universitas Lambung Mangkurat. Buku Pedoman ini memuat Pendahuluan, Prosedur Praktik Kerja Lapangan dan Proyek Kelompok, Kerangka Acuan Kerja dan Panduan Penulisan Laporan, serta beberapa contoh lampiran yang dianggap perlu.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan penyelenggaraan proses penulisan Praktik Kerja Lapangan dan Proyek Kelompok dapat mencapai hasil yang optimal. Untuk itu, kewajiban bersama pihak terkait melaksanakan ketentuan-ketentuan yang tercakup dalam buku pedoman ini.

Sebagai akhir kata, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan buku pedoman pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan Proyek Kelompok ini. Semoga Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang memberikan hidayah-Nya kepada kita semua. Amin.

Semoga buku ini bermanfaat bagi semua pihak terkait.

Banjarmasin, Juli 2019

Koordinator Program Studi,

Muhammad Alkaff, S. Kom., M.Kom

NIP. 19860613 201504 1 001

**DAFTAR ISI**

**Halaman**

Tim Penyusun ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi iv

Daftar Lampiran vii

Bab I Pendahuluan 1

1. Kebijakan Program Studi Teknologi Informasi 1
2. Visi 1
3. Misi 1
4. Tujuan 1
5. Praktik Kerja Lapangan dan Proyek Kerja dalam Kurikulum 2
6. Pengertian Praktik Kerja Lapangan (PKL) 2
7. Pengertian Proyek Kelompok (PK) 2
8. Tujuan PKL dan PK 3
9. Bobot SKS PKL dan PK 3
10. Waktu Pelaksanaan PKL dan PK 4
11. Gambaran Umum Topik PKL dan PK 4

Bab II Prosedur Pelaksanaan PKL dan PK 5

1. Tahapan Praktek Kerja Lapangan dan Proyek Kelompok 5
2. Tahap Pengajuan PKL dan PK 5
3. Persyaratan Akademik Pendaftaran PKL dan PK 5
4. Persyaratan Administrasi 5
5. Tahap Pelaksanaan PKL dan PK 6
6. Penetapan Judul, Lokasi dan Pembimbing 6
7. Pembekalan 7
8. Pelaksanaan PKL dan PK 7
9. Tahap Bimbingan PKL dan PK 8
10. Tahap Seminar PKL dan PK 9
11. Prosedur Pengajuan Seminar PKL dan PK 9
12. Pelaksanaan Seminar PKL dan PK 10
13. Penilaian PKL dan PK 11
14. Sanksi 11

Bab III Institusi/Perusahaan PKL dan Kerangka Acuan Kerja 12

1. Pengertian Institusi/Perusahaan PKL 12
2. Persyaratan Institusi/Perusahaan PKL 12
3. Jenis Institusi/Perusahaan 12
4. Kerangka Acuan Kerja 12

Bab IV Panduan Penyusunan Laporan PKL dan PK 13

1. Isi Laporan PKL dan PK 13
2. Bagian Awal 13
3. Bagian Inti 13
4. Bagian Akhir 14
5. Penjelasan Format Isi Laporan PKL dan PK 14
6. Bagian Awal 14
   1. Halaman Sampul 14
   2. Halaman Judul 15
   3. Halaman Pengesahan 15
   4. Kata Pengantar 16
   5. Daftar Isi 16
   6. Daftar Tabel 16
   7. Daftar Gambar 17
   8. Daftar Lampiran 17
7. Bagian Isi 17
8. Bab I Pendahuluan 17
9. Bab II Landasan Teori 18
10. Bab II Analisis dan Perancangan Sistem 18
11. Bab IV Implementasi dan Pembahasan 21
12. Bab V Penutup 23
13. Bagian Akhir 24
14. Daftar Pustaka 24
15. Lampiran 24
16. Format Penulisan Laporan PKL 24
    * 1. Format Pengetikan 24
      2. Penomoran Bab Serta Subbab 25
      3. Penomoran Halaman 25
      4. Judul dan Nomor Gambar/Grafik/Tabel 25
      5. Bahasa 26
      6. Plagiatisme 26
17. Aturan Pencetakan Laporan PKL dan PK 27
18. Mekanisme Penyerahan Laporan PKL dan PK 27

Lampiran 28

# DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Form Permohonan Praktek Kerja Lapangan dan Proyek Kelompok

Lampiran 2 : Form Pengajuan Seminar PKL

Lampiran 3 : Format *Log Activity* Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 4 : Format Kerangka Acuan Kerja Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 5 : Format Lembar Penilaian PKL

Lampiran 6 : Format Lembar Penilaian Pembimbing PKL

Lampiran 7 : Format Lembar Penilaian Ujian PKL

Lampiran 8 : Tabulasi Penilaian Ujian PKL

Lampiran 9 : Berita Acara Ujian PKL

Lampiran 10 : Lembar Konsultasi Pembimbing Lapangan

Lampiran 11 : Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Lampiran 12 : Contoh Halaman Sampul Laporan PKL-PK

Lampiran 13 : Bidang Pengetikan

Lampiran 14 : Format Halaman Pengesahan

Lampiran 15 : Contoh Penulisan Kata Pengantar

Lampiran 16 : Contoh Penulisan Daftar Isi

Lampiran 17 : Contoh Penulisan Daftar Tabel

Lampiran 18 : Contoh Penulisan Daftar Gambar

Lamipran 19 : Contoh Penulisan Daftar Acuan

Lampiran 20 : Format Lembar Penilaian PK

Lampiran 21 : Alur Pelaksanaan PKL dan PK

# BAB I

# PENDAHULUAN

1. **KEBIJAKAN PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI**

Kebijakan Prodi TI berfungsi memberikan arah dan pedoman bagi segenap civitas akademika dalam melakukan kegiatan akademik dan non-akademik. Kebijakan tersebut memuat 3 (tiga) unsur, terdiri:

1. **Visi**

“Mewujudkan Program Studi unggulan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menunjang pengoptimalan potensi sumber daya alam Kalimantan”.

1. **Misi**
2. Untuk menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu di bidang Teknologi Informasi sehingga dapat menghasilkan lulusan yang kompeten dan berdaya saing global.
3. Mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang teknologi informasi melalui kegiatan penelitian yang inovatif dan aplikatif terutama dalam menunjang pengoptimalan sumber daya alam Kalimantan.
4. Berperan aktif dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan kerja sama secara berkesinambungan dengan stakeholder.
5. Menjalin kemitraan dengan institusi dalam dan luar negeri.
6. **Tujuan**
7. Terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagai landasan meningkatkan kualitas keilmuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat.
8. Terlaksananya pengembangan sains, teknologi, dan teknik berkualitas dengan inovasi dan kreasi agar unggul di bidang teknologi informasi.
9. Terlaksananya pengelolaan perguruan tinggi dengan berlandaskan pada penjaminan mutu yang berkesinambungan.
10. Terbentuknya pribadi yang mempunyai keahlian akademik dan/ atau keahlian professional dalam sains, teknologi dan teknik berbasis teknologi informasi dan terlibat aktif dalam dinamika pembangunan.
11. Terbentuknya pribadi yang berkarakter dan memiliki kompetensi *softskill*.
12. **Praktik Kerja Lapangan dan Proyek Kerja dalam Kurikulim**
13. **Pengertian Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah kurikuler yang wajib diambil dan diikuti oleh tiap mahasiswa di lingkungan Program Studi Teknologi Informasi (TI) Fakultas Teknik Universitas Lambung Mangkurat.

PKL juga sebagai sarana implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan selama masa kuliah untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan atau instansi yang terkait dengan bidang yang telah dipelajari pada masing - masing program studinya.

Dengan melaksanakan PKL, mahasiswa dilatih untuk mengenal dan menghayati ruang lingkup pekerjaan di lapangan, guna mengadaptasi diri dengan lingkungan untuk melengkapi proses belajar yang didapat di bangku kuliah.

1. **Pengertian Proyek Kelompok**

Proyek Kelompok merupakan kegiatan wajib bagi setiap mahasiswa Program Studi Teknologi Informasi (TI) Universitas Lambung Mangkurat. Kegiatan ini dilaksanakan sebelum mahasiswa menempuh tugas akhir dan merupakan satu kesatuan kurikulum pendidikan.

Selama Proyek Kelompok, mahasiswa diharuskan menaati peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan/instansi. Data-data yang diperoleh selama Proyek Kelompok harus dijaga kerahasiaannya apabila data-data tersebut tidak boleh disebarluaskan. Oleh karena itu sebelum laporan diserahkan ke Koordinator Proyek Kelompok, laporan tersebut harus diperiksa dan disetujui oleh perusahaan/instansi.

1. **Tujuan PKL dan PK**
   1. Mahasiswa mampu mengaplikasikan kemahiran teoritik dilokasi PKL/KP agar mengerti dan beradaptasi terhadap tuntutan dunia kerja.
   2. Mahasiswa mampu mendapatkan pengalaman kerja yang relevan, sehingga yang bersangkutan memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan yang memadai di bidangnya.
   3. Mahasiswa mampu menjalin interaksi, komunikasi dan koordinasi dengan sesama mahasiswa, dosen pembimbing lapangan maupun pihak institusi/industri/perusahaan selaku lokasi PKL.
   4. Memberikan pengalaman praktik kerja secara langsung serta menggali berbagai masalah/pekerjaan yang timbul di lapangan.
   5. Meningkatkan ketrampilan dan wawasan, baik secara teknik maupun hubungan kemanusiaan.
   6. Membentuk prilaku positif bagi para mahasiswa peserta PKL melalui penyesuaian diri dengan lingkungan kerja tempat PKL.
   7. Memupuk rasa kebersamaan tim secara baik, terutama dalam mensukseskan suatu program kerja.
   8. Mengukur kemampuan masing–masing peserta, setelah yang bersangkutan berhadapan dengan berbagai masalah di lapangan.
   9. Mahasiswa mampu mencari dan mengelola proyek dalam lingkup bidang Teknologi Informasi serta melatih kemampuan kerja dalam tim.
   10. Mahasiswa mampu membuat sebuah produk berupa pengembangan perangkat lunak (*software*) bisa berupa sistem informasi, *game, mobile application*, dan lain sebagainya yang berkaitan dengan Teknologi Informasi disuatu instansi atau perusahaan.
2. **Bobot SKS PKL dan PK**
3. PKL memiliki bobot 2 (dua) SKS yang utuh untuk program studi Teknologi Informasi (TI). Kegiatan praktik di lokasi institusi/industri/perusahaan dilaksanakan secara terjadwal.
4. Proyek Kelompok sebagai suatu kegiatan wajib yang diberi bobot 3 (tiga) SKS.
5. **Waktu Pelaksanaaan PKL dan PK**
6. PKL dilaksanakan secara terjadwal dan serentak yang disusun oleh Tim PKL Universitas Lambung Mangkurat yang terdiri dari perwakilan tiap-tiap program studi dibantu tim dari bagian Akademik dan Kemahasiswaan. PKL dilakukan hanya pada 1 (satu) lokasi institusi/industri/perusahaan selama 20-50 hari. PKL diikuti oleh tiap mahasiswa semester IV (empat) atau V (lima) untuk program Sarjana Teknologi Informasi (TI) Universitas Lambung Mangkurat.
7. Proyek Kelompok dilakukan semenjak Mahasiswa Melaksanakan PKL sampai dengan selesai 1 Semester berjalan.
8. **Gambaran Umum Topik PKL dan PK**
9. Membuat suatu aplikasi (*software*) seperti Sistem Informasi, Game, *Mobile Application* dan lain sebagainya untuk instansi/perusahaan.
10. Melakukan perbaikan/pengembangan terhadap aplikasi (*software*) yang sudah digunakan pada instansi/perusahaan.

# BAB II

# PROSEDUR PELAKSANAAN PKL DAN PK

* + 1. **Tahapan Praktek Kerja Lapangan dan Proyek Kelompok**

Tahapan PKL dan PK dibagi menjadi 4 tahap, yaitu:

1. Tahap pengajuan PKL dan PK
2. Tahap pelaksanaan PKL dan PK
3. Tahap bimbingan PKL dan PK
4. Tahap seminar PKL dan PK
   * 1. **Tahap Pengajuan PKL dan PK**

Untuk mengajukan PKL dan PK maka harus memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku bagi setiap mahasiswa yang akan melaksanakan program PKL dan PK meliputi syarat akademik dan administrasi sebagai berikut:

* + - 1. **Persyaratan Akademik Pendaftaran PKL dan PK**

Persyaratan akademik bagi mahasiswa yang akan melaksanaan program PKL dan PK sebagai berikut:

* 1. Mendaftarkan kelompok ke Koordinator PKL dan PK dengan jumlah anggota kelompok minimal 3, maksimal 4 orang mahasiswa.
  2. Mahasiswa memiliki IPK minimal 2,50 dan total SKS yang di tempuh minimal 90 SKS.
  3. Mahasiswa telah menempuh minimal 4 semester.
  4. Mahasiswa sedang/telah mengambil mata kuliah Metodologi Penelitian dan Manajemen Proyek TI
  5. Mahasiswa mengumpulkan Transkrip Nilai terakhir.
  6. Mahasiswa mengumpulkan Form Pengajuan PKL dan PK pada Koordinator PKL dan PK (Dapat dilihat pada Lampiran 1).
  7. Mahasiswa wajib untuk mengambil mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan Proyek Kelompok untuk dapat melaksanakan PKL dan PK.
     + 1. **Persyaratan Administrasi**

Persyaratan administrasi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan program PKL dan PK sebagai berikut:

* + 1. Terdaftar dan aktif sebagai mahasiswa TI dalam arti tidak sedang dalam status mengambil masa selang (cuti kuliah).
    2. Menemui Dosen Pembimbing agar diketahui dan mendapatkan saran-saran dari Dosen Pembimbing tersebut.

Setelah syarat-syarat Akademik dan Administrasi telah dilengkapi maka mahasiswa diwajibkan mendaftarkan diri di Seketariat Akademik dan Kemahasiswaan dengan mengisi Form Permohonan PKL dan PK (Lampiran 1). Mahasiswa wajib mengisi form pengajuan pendaftaran PKL dan PK untuk dapat mengajukan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan dari Program Studi Teknologi Informasi (TI) ke instansi/perusahaan yang dituju.

Dalam mengajukan rencana lokasi PKL dapat berdasarkan tawaran Program Studi atau mengusulkan sendiri lokasi PKL yang akan dituju. Lokasi PKL ditentukan oleh Program Studi berdasarkan permohonan mahasiswa dan ketersediaan lokasi. Satu lokasi dapat digunakan secara rutin sesuai dengan kesepakatan antara Program Studi dengan pimpinan institusi lokasi.

Kemudian mahasiswa akan menerima Surat dari Instansi/Perusahaan yang menyatakan kesediaan menerima mahasiswa untuk melakukan PKL di Instansi/Perusahaan yang bersangkutan. Surat dari Instansi/Perusahaan harus mencantumkan tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan PKL mahasiswa di Instansi/Perusahaan tersebut.

* + 1. **Tahap Pelaksanaan PKL dan PK**
       1. **Penetapan Judul, Lokasi dan Pembimbing**

Program Studi menetapkan judul dan lokasi PKL berdasarkan usulan mahasiswa dan persetujuan dosen pembimbing dan koordinator PKL. Pimpinan institusi lokasi PKL menentukan pembimbing perusahaan/institusi sesuai dengan kompetensi sumber daya manusia yang dimiliki. Penetapan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dilakukan oleh Kaprodi sebelum PKL dilaksanakan.

Pelaksanaan bimbingan pada pembimbing lapangan maupun dosen pembimbing harus dilakukan minimal 10 kali oleh mahasiswa yang dibuktikan dengan tanda tangan pembimbing pada lembar konsultasi bimbingan PKL dan PK. (Lampiran 10 dan Lampiran 11).

* + - 1. **Pembekalan**

Sebelum melaksanakan PKL, mahasiswa mendapatkan pengarahan teknis tentang pelaksanaan PKL dan PK oleh Dosen Pembimbing, serta Koordinator PKL dan PK. Materi pembekalan juga meliputi pembahasan umum tentang mekanisme pelaksanaan Proyek kelompok serta pembahasan setiap bidang minat Proyek kelompok.

* + - 1. **Pelaksanaan PKL dan PK**

Mahasiswa melaksanakan PKL dan PK berdasarkan lokasi yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi. Periode pelaksanaan PKL diadakan pada saat liburan semester, sedangkan PK dilaksanakan mulai dari saat mahasiswa melakukan PKL sampai dengan 1 semester berjalan. Mahasiswa dapat mengajukan pelaksanakan PKL di luar periode yang telah ditentukan, dengan syarat bahwa mahasiswa tersebut tidak mengambil mata kuliah reguler yang diselenggarakan di kelas/kampus. Pelaksanaan PKL dilakukan oleh mahasiswa melalui praktek kerja ke instansi/perusahaan yang diajukan secara mandiri oleh mahasiswa.

Adapun Tahapan Pelaksanaan PKL dan PK sebagai berikut:

* 1. PKL dilaksanakan pada saat liburan semester dengan durasi minimal 20 hari kerja dan maksimal 50 hari kerja.
  2. PK dilaksanakan pada saat dimulainya PKL di instansi/perusahaan sampai dengan 1 semester berjalan.
  3. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak diperbolehkan mengganggu perkuliahan dan tidak diperbolehkan memaksakan waktu pelaksanaan PKL kepada perusahaan atau instansi.
  4. Penilaian PKL hanya berlaku selama 1 tahun ajaran terhitung dari tanggal mahasiswa mulai melaksanakan PKL.
  5. Sehubungan dengan poin 4, maka mahasiswa wajib mengambil mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebelum masa berlakunya habis agar nilainya dapat diterbitkan.
  6. Apabila sampai masa berlaku Praktik Kerja Lapangan habis dan mahasiswa belum mengambil mata kuliah Praktik Kerja Lapangan maka mahasiswa harus mengulang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangannya pada perusahaan/instansi yang berbeda.
  7. Penetapan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dilakukan oleh Kaprodi sebelum PKL dilaksanakan.
  8. Mahasiswa harus menyerahkan Form Kerangka Acuan Kerja yang telah disetujui dan ditandatangani pembimbing lapangan kepada dosen pembimbing paling lambat 10 hari setelah memulai pelaksanaan PKL baik secara langsung ataupun melalui email dengan mengirimkan hasil scan dokumen asli.
  9. Mahasiswa harus mengisi *Log Activity* selama melaksanakan PKL dari tanggal awal melaksanakan PKL hingga tanggal berakhirnya pelaksanaan PKL di instansi/perusahaan. (Lampiran 3)
  10. Setelah melaksanakan PKL mahasiswa harus menyerahkan Lembar Penilaian PKL kepada Pembimbing Lapangan untuk dinilai dan ditandatangani. (Lampiran 6)
  11. Pembimbing Lapangan diharapkan menilai kesesuaian antara Kerangka Acuan Kerja PKL dan hasil yang telah dilakukan mahasiswa selama melaksanakan PKL di instansi/perusahaan tersebut.
      1. **Tahap Bimbingan PKL dan PK**
         1. Monitoring PKL merupakan kegiatan berkala yang dilakukan oleh segenap dosen pembimbing PKL ke institusi/industri/perusahaan dan pembimbing lapangan dari institusi/industri/perusahaan untuk mengamati dan memantau perkembangan aktivitas per mahasiswa selama mengikuti PKL.
         2. Proses pembimbingan PKL dan PK setiap semesternya dimulai sejak ditentukannya pembimbing oleh Koordinator Proyek Kelompok hingga akhir semester bersangkutan (hari terakhir UAS semester tersebut atau aturan khusus dari Koordinator Proyek Kelompok). Proses pembimbingan tersebut harus terdokumentasikan dalam Form Bimbingan PKL dan PK.
         3. Setiap anggota tim memiliki tugas yang terbagi menurut kebutuhan pelaksanaan proyek.
         4. Pembimbing diposisikan sebagai pendamping dan konsultan proyek.
         5. Proses pembimbingan yang terdokumentasikan dalam Form Bimbingan minimal 10 kali bimbingan.
         6. Bidang proyek kelompok dapat dilakukan mandiri dengan mengembangkan ide-ide yang inovatif atau dilakukan di instansi/perusahaan/lembaga baik negeri maupun swasta dalam lingkup IT.
         7. Proyek yang akan dikerjakan harus mendapat persetujuan Dosen Pembimbing dan persetujuan tersebut harus tertuang dalam Form Bimbingan yang diparaf oleh Dosen Pembimbing yang bersangkutan.
         8. Selama pelaksanaan PKL dan PK, peserta kelompok harus dapat menjaga nama baik Prodi Teknologi Informasi dan ULM secara umum baik dari segi sikap, bahasa dan lain sebagainya.
         9. Pembagian contoh *job descriptions* PK adalah sebagai berikut:
  12. Analis dan Perancangan Sistem
  13. *Programmer*
  14. DBA (*Database Administrator*)
  15. *Functional*
      + 1. Jabatan Ketua HARUS merangkap dengan “Analis dan Perancangan Sistem” atau “*Programmer*”. Diperbolehkan dalam satu *job descriptions* ditangani oleh lebih dari satu anggota.
      1. **Tahap Seminar PKL dan PK**
         1. **Prosedur Pengajuan Seminar PKL dan PK**

1. Mahasiswa telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan Proyek Kelompok.
2. Mahasiswa telah mengambil mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan Proyek Kelompok.
3. Mahasiswa mengumpulkan KRS terakhir.
4. Mahasiswa mengumpulkan sertifikat LKMM Fakultas.
5. Mahasiswa mengumpulkan Form Pengajuan Seminar PKL dan PK (Dapat dilihat pada Lampiran 2)
6. Mahasiswa mengumpulkan *Log Activity* PKL (Dapat dilihat pada Lampiran 3), Kerangka Acuan Kerja PKL (Dapat dilihat pada Lampiran 4), dan Lembar Penilaian PKL (Dapat dilihat pada Lampiran 6), yang telah ditandatangi oleh Pembimbing Lapangan dan diberikan stempel asli oleh instansi/perusahaan.
7. Mahasiswa mengumpulkan Form Bimbingan PKL Pembimbing Lapangan (Dapat dilihat pada Lampiran 10) dan minimal telah melaksanakan bimbingan sebanyak 5 kali.
8. Mahasiswa mengumpulkan Form Bimbingan PKL dan PK Dosen Pembimbing (Dapat dilihat pada Lampiran 11) dan minimal telah melaksanakan bimbingan sebanyak 10 kali.
9. Mahasiswa mengumpulkan Sertifikat Kehadiran Seminar Tugas Akhir/Proyek Kelompok (Minimal 5).
10. Mahasiswa mengumpulkan Form Pengajuan Seminar PKL dan PK dengan melampirkan syarat-syarat yang diperlukan (Dapat dilihat pada Lampiran 2).
    * + 1. **Pelaksanaan Seminar PKL dan PK**

Untuk aturan pelaksanaan Seminar PKL sebagai berikut:

1. Seminar Proyek Kerja Kelompok dipimpin oleh Dosen Pembimbing sekaligus sebagai Penguji dan Moderator. Jika Dosen Pembimbing berhalangan, maka Koordinator PKL dan PK dapat menunjuk Dosen lain atas persetujuan Jurusan dan Dosen Pembimbing yang bersangkutan.
2. Mahasiswa yang melaksanakan seminar wajib mengenakan pakaian atas warna putih lengan panjang dengan bawahan hitam.
3. Mahasiswa wajib membuat presentasi dalam bentuk bahasa Indonesia.
4. Sesi dalam seminar PKL dan PK dibagi menjadi :
   * + - 1. Presentasi 15 menit
         2. Tanya Jawab 30 menit
5. Seminar dapat dilaksanakan apabila peserta seminar minimal berjumlah 10 orang.
   * 1. **Penilaian PKL dan PK**
        1. Penilaian Praktek Kerja Lapangan dan Proyek Kelompok dilakukan oleh :
6. Pembimbing Lapangan, diambil sebesar 35% dari hasil ujian
7. Dosen Penguji, dengan nilai hasil Ujian Proyek Kelompok sebesar 65%
8. Semua hal yang berkaitan dengan penilaian Proyek Kelompok dan Laporan Proyek Kelompok harus dicantumkan dalam lembar penilaian.
   * + 1. Penilaian Praktek Kerja Lapangan diambil dari hasil penilaian PK sebagai dasar penilaian ditambahkan dengan nilai seminar berdasarkan *job description* masing-masing anggota kelompok.
       2. Hasil penilaian dari masing-masing komponen kemudian dikalkulasi menjadi nilai akhir. Kriteria penilaian PKL dan PK adalah A (80-100), A- (77-79), B+ (75-77), B (70-74), B- (67-69), C+ (64-66), C (60-63), atau Tidak Lulus (kurang dari 60). Mahasiswa yang tidak lulus, diwajibkan mengulang seminar PKL.
     1. **Sanksi**
9. Apabila mahasiswa peserta PKL dan PK tidak melaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah diatur dan ditentukan oleh program studi dan dosen pembimbing yang bersangkutan maka PKL dan PK tersebut dinyatakan gagal atau dibatalkan dan diberi nilai E.
10. Apabila mahasiswa tidak mentaati atau melanggar peraturan umum/khusus yang berlaku pada tempat praktik kerja lapangan maka praktik kerja lapangan tersebut dinyatakan GUGUR.

Alur Pelaksanakan PKL dan PK dapat dilihat pada Lampiran 21.

**BAB III**

**INSTITUTSI/PERUSAHAAN PKL DAN KERANGKA ACUAN KERJA**

1. Pengertian Institutsi/Perusahaan PKL

Institusi/industri/perusahaan merupakan sasaran lokasi yang dituju oleh mahasiswa PKL Program Studi Teknologi Informasi ULM, terdiri dari institusi pemerintah dan swasta (Lembaga Swadaya Masyarakat) yang memiliki reputasi baik.

1. Persyaratan Institutsi/Perusahaan PKL
2. Telah ada dan atau siap melakukan kerjasama tertulis tingkat program studi atau difasilitasi bagian kerjasama dengan Fakultas Teknik ULM.
3. Mahasiswa PKL mampu belajar bidang Teknologi Informasi dan kelompoknya ada institusi/perusahaan.
4. Daerahnya terjangkau untuk dijadikan sasaran PKL dan monitoring bagi dosen Pembimbing Lapangan PKL.
5. Merupakan institusi legal berbadan hukum atau memiliki ijin praktik resmi.
6. Jenis Institusi/Perusahaan

Pihak Pemerintah, baik pemerintah provinsi, pemerintah kota, pemerintah kabupaten, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan lain-lain.

Pihak swasta seperti Lembaga Swadaya Masyarakat, Perusahaan swasta, dan pihak-pihak yang memiliki ijin praktik resmi.

1. Kerangka Acuan Kerja

Kerangka Acuan Kerja secara garis besar adalah “kontrak kerja” antara mahasiswa PKL dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan PKL. Kerangka Acuan Kerja memuat pernyataan tertulis tentang apa yang dilakukan mahasiswa selama proses Praktek Kerja Lapangan di instansi/perusahaan tersebut. Diharapkan dengan adanya Kerangka Acuan Kerja, praktek kerja lapangan yang dilakukan mahasiswa dapat lebih terarah dan tepat sasaran.

# BAB IV

# PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN PKL DAN PK

## **Isi Laporan PKL dan PK**

Laporan Proyek Kelompok terbagi menjadi 3 bagian, yaitu bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. Secara umum bagian dari laporan PKL tersebut adalah sebagai berikut:

1. **BAGIAN AWAL**

* Halaman Sampul/Cover (Dapat dilihat pada Lampiran 12)
* Halaman Judul (isi sama dengan halaman sampul)
* Halaman Pengesahan (Dapat dilihat pada Lampiran 14)
* Kata Pengantar (Dapat dilihat pada Lampiran 15)
* Daftar Isi (Dapat dilihat pada Lampiran 16)
* Daftar Tabel (Dapat dilihat pada Lampiran 17)
* Daftar Gambar (Dapat dilihat pada Lampiran 18)
* Daftar Lampiran

1. **BAGIAN INTI**
2. BAB I PENDAHULUAN
   * Latar Belakang
   * Rumusan dan Batasan Masalah
   * Tujuan dan Manfaat
   * Sistematika Penulisan
3. BAB II Landasan Teori
   * Gambaran Umum Perusahaan/Instansi
   * Sistem yang sedang berjalan
   * Landasan Teori, dan seterusnya
4. BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM
   * Tinjauan Umum
   * Analisis (Analisis Kelemahan Sistem dan Analisis Kebutuhan Sistem)
   * Analisis Kebutuhan Sistem (Kebutuhan Perangkat Keras, Kebutuhan Perangkat Lunak, Kebutuhan Informasi, Kebutuhan Pengguna )
   * Analisis Kelayakan Sistem (Kelayakan Teknologi)
   * Analisis Perancangan Sistem (Perancangan Proses, Perancangan Basis Data, Perancangan Interface/ Antarmuka)
5. BAB IV IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN (sesuai dengan topik)
   * Implementasi (Uji coba Sistem dan Program, Manual Program, Manual Instalasi
   * Pembahasan (Listing program, Pembahasan Basis Data, Pembahasan Interface/antarmuka program, Pembahasan Hasil Response Pengguna (bila ada dan diperlukan))
6. BAB V PENUTUP
   * Kesimpulan
   * Saran
7. **BAGIAN AKHIR**
   * DAFTAR PUSTAKA
   * LAMPIRAN
     1. **Penjelasan Format Isi Laporan PKL dan PK**
        1. **Bagian Awal**
8. **Halaman Sampul**

Halaman Sampul adalah halaman paling depan sebelah luar Laporan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik. Pada halaman ini termuat isi: (1) Judul Laporan Kerja Praktik Lapangan/Kerja Praktik, lengkap dengan anak judulnya (jika ada), (2) nama penyusun, (3) nama Lembaga pendidikan tinggi (jurusan, fakultas, universitas/akademi), (4) nama kota tempat perguruan tinggi berada, (5) tahun penyusunan. Ketentuan penulisan isi halaman kulit luar, sebagai berikut:

1. Judul Laporan PKL dan PK serta keterangannya: Judul Laporan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik dicantumkan sekitar empat centimeter dari pinggir atas kertas, dituliskan dengan huruf kapital seluruhnya tanpa diakhiri tanda baca apapun. Jika judul itu memiliki anak judul, antara judul dan anak judul dibubuhkan titik dua.
2. Nama penyusun dan nomor induk mahasiswa di cantumkan di bawah maksud penyusunan dengan didahului kata oleh dengan huruf awal kapital. Selanjutnya, nama penyusun juga dituliskan dengan huruf awal kapital. Kemudian, singkatan nomor induk mahasiswa dicantumkan di bawah nama. Nama Jurusan, fakultas, universitas/akademi/sekolah tinggi tempat penyusunan dicantumkan dibawah identitas penyusun yang diikuti nama kota tempat penyusun yang diikuti nama kota tempat penyusunan dan tahun penyusunan.
3. **Halaman Judul**

Penulisan halaman judul hampir sama dengan penulisan halaman kulit luar. Ukuran hurufnya sama; kapital atau tidak kapitalnya sama; sistem simetris atau sistem lurusnya sama. Hanya saja pada Halaman Judul ada tambahan Maksud Penyusunan laporan yang diletakkan dibawah gambar logo almamater, yang kemudian dibawah Maksud Penyusunan diletakkan nama penyusun. Judul harus singkat dan jelas, menggambarkan makna keseluruhan isi laporan.

1. **Halaman Pengesahan**

Halaman ini memuat pengesahan laporan PKL dan PK oleh pihak institusi/industri/perusahaan (pembimbing lapangan) jika dimungkinkan, dan oleh dosen pembimbing, serta di ketahui oleh Ketua program studi yang bersangkutan. Cara penulisan dalam halaman pengesahan:

1. Semua awal kata yang tercantum dalam Halaman Pengesahan dituliskan dengan huruf kapital, kecuali kata tugas.
2. Setelah kata Pembimbing dan kata Pembaca dibubuhkan tanda koma.
3. **Kata Pengantar**

Kata Pengantar ditulis untuk memberikan gambaran umum kepada pembaca tentang penulisan Laporan PKL dan PK. Di dalam Kata Pengantar terkandung isi maksud penulisan Laporan, dan pihak- pihak mana saja yang memberikan keterangan kepada penulis. Penyajian Kata Pengantar hendaklah singkat, tetapi jelas. Kandungan isi dalam kata pengantar dibatasi: (1) puji syukur kepada Tuhan yang telah memberikan kekuatan kepada penulis, (2) penjelasan tentang pelaksanaan penyusunan Laporan, (3) informasi tentang arahan dan bantuan dari berbagai pihak, (4) ucapan terima kasih kepada semua pihak yang memungkmkan tersusunnya Laporan, dan (5) penyebutan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun penyusunan serta nama penyusun Laporan. Tajuk KATA PENGANTAR ditulis dengan huruf kapital seluruhnya tanpa diberi tanda baca apapun dan diletakkan turun sekitar seperempat bagian (tujuh cm) dari tepi atas kertas dan persis di tengah- tengah.

1. **Daftar Isi**

Daftar tabel memuat tentang Sistematika Isi dan nomor halaman isi.

1. **Daftar Tabel**

Merupakan daftar yang memuat nama-nama tabel yang tercantum di dalam Laporan PKL dan PK. Cara penulisan Daftar Tabel adalah sebagai berikut : Tajuk DAFTAR TABEL dituliskan dengan huruf kapital seluruhnya, tanpa diberi tanda baca apapun, terletak di tengah-tengah kertas dan atau turun seperempat bagian (7 cm) dari pinggir atas kertas. Nama-nama tabel diberi nomor dengan angka Arab dan dituliskan dengan huruf kapital pada semua awal katanya, kecuali partikel di, ke, dan, dari, yang, dan untuk.

1. **Daftar Gambar**

Daftar yang memuat nama-nama gambar yang tercantum di dalam Laporan Praktik Kerja Lapagan/Kerja Praktik. Cara penulisan. Daftar Tabel adalah sebagai berikut : Tajuk DAFTAR GAMBAR dituliskan dengan huruf kapital seluruhnya, tanpa diberi tanda baca apapun, terletak di tengah-tengah kerta dan atau turun seperempat bagian (7 cm) dari pinggir atas kertas. Nama-nama Gambar diberi nomor dengan angka Arab 1,2,3 dan seterusnya, yang kemudian diikuti nama masing-masing,

dan dituliskan dengan huruf kapital pada semua awal katanya, kecuali partikel di, ke, dan, dari, yang, dan untuk.

1. **Daftar Lampiran**

Daftar Lampiran memuat tentang halaman-halaman terpisah (Lampiran) yang digunakan untuk memperjelas keterangan sebelumnya.

* + - 1. **Bagian Isi**
  1. **Bab I Pendahuluan**
* **Latar Belakang**

Latar Belakang dalam laporan ini berisi alasan pengambilan judul laporan sehingga layak untuk diangkat menjadi topik permasalahan. Dalam latar belakang ini juga dimunculkan perumusan masalah yang diangkat dalam laporan.

* **Rumusan dan Batasan Masalah**

Mahasiswa merumuskan topik yang akan dibahas dalam laporan terkait kegiatan selama melakukan PKL.

* **Tujuan dan Manfaat**

Tujuan dan Manfaat Laporan dalam pelaksanaan dan laporan ini berisi tujuan yang spesifik yang akan dicapai setelah Praktik Kerja Lapangan.

* **Sistematika Penulisan**

Sistematika Penulisan Laporan dalam laporan ini berisi pembagian laporan menjadi beberapa bagian.

* 1. **Bab II Landasan Teori**
* **Gambaran Umum Perusahaan/Instansi**

Keadaaan Umum Perusahaan/Instansi berisi penjelasaan tentang keadaan umum institusi (perusahaan atau instansi) yang menjadi lokasi PKL.

* **Sistem yang sedang berjalan**

Analisis sistem dalam instansi/perusahaan lokasi PKL yang berhubungan dengan penerapan teknologi informasi dan mencari solusi untuk membantu permasalahan tersebut.

* **Landasan Teori**

Landasan Teori merupakan tinjauan pustaka, menguraikan teori-teori yang mendukung judul, dan mendasari pembahasan secara detail. Landasan teori dapat berupa definisi-definisi atau model yang langsung berkaitan dengan ilmu atau masalah yang diteliti. Pada bab ini juga dituliskan tentang tools/software (komponen) yang digunakan untuk pembuatan aplikasi atau untuk keperluan penelitian.

* 1. **Bab III Analisis dan Perancangan Sistem**
* **Tinjauan Umum**

Menguraikan tentang gambaran umum objek penelitian, uraian sistem manual dari sistem yang akan diteliti di objek penelitian. (misal: jika tema penelitian ingin membuat sebuah sistem informasi akademik untuk sebuah sekolah, maka yang diuraikan di bagian ini adalah definisi tentang pengertian sistem informasi akademik beserta batasan-batasannya, ditambah dengan uraian singkat proses pelaksanaan sistem informasi akademik yang sedang berjalan saat ini di sekolah atau objek penelitian tersebut).

* **Analisis**

Menjelaskan konsep kegiatan analisis dan tujuannya kenapa langkah analisis perlu dilakukan terhadap sistem yang akan diteliti. Terdapat Beberapa Analisis yang bisa dilakukan terhadap sistem, yaitu:

* **Analisis Kelemahan Sistem** : Menguraikan masalah / kelemahan yang terdapat di sistem lama. Ada 2 metode yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi masalah, yaitu: kerangka berpikir PIECES (menurut HM. Jogiyanto di buku Analisis dan Desain Sistem Informasi, penerbit ANDI Yogyakarta), atau menggunakan metode analisis SWOT. Setelah mengidentifikasi masalah, berikutnya adalah solusi penyelesaian untuk masalah yang ditemukan di sistem lama (Hasil Analisis Kelemahan Sistem).
* **Analisis Kebutuhan Sistem** : Menguraikan kebutuhan sistem agar dapat sistem baru yang diusulkan untuk menyelesaikan masalah di sistem lama dapat di realisasikan. Analisis ini terbagi lagi menjadi **Kebutuhan Perangkat Keras** (menguraikan kebutuhan perangkat keras yang dibutuhkan untuk realisasi sistem yang diusulkan. Kebutuhan perangkat keras yang dijelaskan meliputi perangkat keras yang dibutuhkan pada saat pembuatan program dan pada saat program diimplementasikan di objek penelitian. Misalnya: spesifikasi komputer yang digunakan untuk membuat program dan spesifikasi komputer untuk implementasi. **Kebutuhan Perangkat Lunak (**menguraikan kebutuhan perangkat lunak yang dibutuhkan pada saat pembuatan aplikasi. Misalnya: Untuk membuat aplikasi menggunakan bahasa pemrograman Visual Basic dan Database SQL Server). **Kebutuhan Informasi** (menguraikan kebutuhan output/ informasi yang akan di sajikan oleh aplikasi yang dibuat. Misalnya: Laporan-laporan yang dihasilkan oleh aplikasi (tentunya untuk mengetahui jenis-jenis laporan yang dibutuhkan harus melalui proses Tanya jawab dengan pihak manajemen di perusahaan/objek penelitian yang kompeten). **Kebutuhan Pengguna** (Menguraikan kebutuhan pengguna yang nantinya akan mengoperasikan program yang sudah dibuat. Misalnya: administratornya siapa (berapa orang) ? Operatornya siapa (berapa orang) ?. Siapa saja (tim sukses) yang terlibat dalam pembuatan aplikasi dan tahap implementasi).
* **Analisis Kelayakan Sistem** : menguraikan analisis kelayakan sistem baru jika di implementasikan di objek penelitian. Analisis ini membahas tentang Kelayakan Teknologi yakni menguraikan alasan mengapa secara teknologi, sistem yang di usulkan layak untuk diterapkan di objek penelitian.
* **Perancangan Sistem**

Menguraikan konsep pemodelan sistem dan alasan kenapa pemodelan sistem perlu dilakukan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembahasan rancangan sistem:

* **Perancangan Proses** : Menguraikan pemodelan proses sistem yang dibuat menggunakan pemodelan fisik (*phisycal model*) dengan membuat *flowchart system* atau *system flow*, IPO (Input, Proses, Output) Diagram dan pemodelan logic (*logical model*) dengan membuat diagram konteks, diagram berjenjang proses, diagram alir data (DFD) level 0, level 1, dan seterusnya. Untuk UML, dengan membuat *usecase diagram* dan *activity diagram*.
  + **Perancangan Basis Data** : Menguraikan perancangan media penyimpanan data dalam aplikasi dengan menggunakan metode CDM (*Conseptual Data Model*) dan PDM (*Physical Data Model*).
  + **Perancangan *Interface*/ Antarmuka** : Menguraikan perancangan form-form yang ada dalam aplikasi. Meliputi perancangan form untuk pengguna umum dan pengguna administrator (jika terdapat beberapa tingkatan pengguna dalam aplikasi yang dirancang).

Catatan : Tidak Semua Analisis Harus Digunakan

* 1. **Bab IV Implementasi dan Pembahasan**
* **Implementasi**

Pada bagian ini dijelaskan aspek-aspek sebagai berikut:

* **Uji coba Sistem dan Program** : Menguraikan tentang perbedaan antara uji coba sistem dan uji coba program. Dalam uji coba program ada beberapa cara pengujian, diantaranya pengujian kesalahan sintaks, kesalahan logika. Menurut Pressman, ada 2 jenis pengujian sistem yaitu *black box testing* dan *white box testing*. Pengujian White-box atau Glass-box adalah metode test-case desain yang menggunakan struktur kontrol desain procedural untuk memperoleh test-case. Black-box testing merupakan pengujian yang berpusat pada kebutuhan fungsional perangkat lunak dimana memungkinkan untuk memperoleh sekumpulan kondisi input yang secara penuh memeriksa fungsional dari sebuah aplikasi. Black-box testing berusaha menemukan kesalahan-kesalahan seperti kesalahan fungsi dan kesalahan tampilan aplikasi. Jelaskan tahapan-tahapan bagaimana melakukan pengujian terhadap sistem dan program yang sudah dibuat sehingga sistem tersebut bebas dari kesalahan (*bugs*) dan dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya, yaitu implementasi sistem ke perusahaan/objek penelitian.
* **Manual Program** : Menguraikan bagaimana cara menggunakan program yang sudah dibuat. Setiap fitur/menu yang ada didalam program dijelaskan satu demi satu secara lengkap. Hal ini dimaksudkan agar pembaca/pengguna program dapat mengoperasikan program yang sudah dibuat tanpa harus bertanya langsung ke pembuat program (*programmer/system analys*). Sebaiknya didalam program yang dibuat disertakan fasilitas/menu bantuan (*help*) sehingga pengguna tidak perlu membaca manual program yang tercetak tetapi cukup dengan memanfaatkan menu bantuan yang sudah tersedia didalam program aplikasi.
* **Manual Instalasi** : Hampir sama dengan manual program. Perbedaannya adalah pada manual instalasi yang diuraikan adalah tahapan-tahapan proses instalasi program aplikasi yang sudah dibuat di Komputer pengguna/perusahaan tempat dimana penelitian dilakukan. Mulai dari proses pembuatan *file setup*/*package*, proses instalasi *file setup*, proses instalasi DBMS yang digunakan. Sehingga dengan membuat dokumentasi cara instalasi program aplikasi ini, maka pihak perusahaan dapat melakukan proses instalasi tersebutdengan mudah tanpa harus menghubungi pihak pembuat program (*programmer/system analys*).
* **Pemeliharaan Sistem** : Menguraikan tujuan kenapa pemeliharaan sistem perlu dilakukan. Menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan untuk memelihara program aplikasi yang sudah dibuat sehingga program tersebut dapat terus digunakan tanpa adanya gangguan. Pada tahap ini juga perlu dijelaskan bagaimana cara memelihara perangkat keras yang digunakan untuk menjalankan program tersebut, bagaimana cara memelihara program aplikasinya, bagaimana cara memelihara data-data yang sudah tersimpan dalam basis data.
* **Pembahasan**

Menguraikan pembahasan program dan analisis dari hasil program yang dibuat. Pembahasan yang dimaksud yaitu:

* **Pembahasan Listing program** (bila ada dan diperlukan)
* **Pembahasan Basis Data** (bila ada dan diperlukan)
* **Pembahasan *Interface*/antarmuka program** (bila ada dan diperlukan)
* **Pembahasan Hasil Response Pengguna (hasil quesioner)** (bila ada)
  1. **Bab V Penutup**
* **Kesimpulan**

Kesimpulan dapat mengemukakan kembali masalah penelitian (mampu menjawab pertanyaan dalam rumusan masalah), menyimpulkan bukti-bukti yang diperoleh dan akhirnya menarik kesimpulan apakah hasil yang didapat (dikerjakan), layak untuk digunakan (diimplementasikan). Penulis tidak diperkenankan menyimpulkan masalah jika pembuktian tidak terdapat dalam hasil penelitian. Hal-hal yang diperkuat:

* Berhubungan dengan apa yang dikerjakan
* Didasarkan pada analisis yang objektif
* Bukti-bukti yang telah ditemukan
* **Saran**

Saran merupakan manifestasi dari penulis untuk dilaksanakan (sesuatu yang belum ditempuh dan layak untuk dilaksanakan). Saran dicantumkan karena peneliti melihat adanya jalan keluar untuk mengatasi masalah (kelemahan yang ada), saran yang diberikan tidak terlepas dari ruang lingkup penelitian (untuk objek penelitian maupun pembaca yang akan mengembangkan hasil penelitian).

* + - 1. **Bagian Akhir**
  1. **Daftar Pustaka**

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam proposal penelitian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama. Semua pustaka yang disitasi dalam isi proposal harus dimuat dalam daftar pustaka. Buku dan majalah tidak dibedakan, kecuali penyusunannya ke kanan, yaitu sebagai berikut:

* Buku: nama penulis, tahun terbit, judul buku, jilid, terbitan ke, nomor halaman yang diacu (kecuali kalau seluruh buku), nama penerbit, dan kotanya.
* Majalah ilmiah atau jurnal: nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, nama majalah ilmiah dengan singkatan resminya, volume, nomor dan halaman yang diacu.
* Internet: mencantumkan nama penulis, tahun, judul artikel, alamat website, tanggal akses. Pustaka yang diacu harus dari situs resmi lembaga yang dapat dipertanggung jawabkan.
* Untuk memudahkan dalam melakukan sitasi (kutipan) dalam penulisan laporan dapat menggunakan *Insert Citation* pada *tab reference* di *Microsoft Word* atau menggunakan aplikasi seperti *Mendeley*, *Zotero*, dan sebagainya.

Teknik penulisan daftar pustaka selengkapnya terdapat dalam Lampiran 19.

* 1. **Lampiran**

Lampiran berisi lembar kegiatan, hal-hal lain yang dianggap penting yang mendukung laporan dan diacu di dalam badan laporan. Lampiran ataupun halaman yang tidak dapat ditulis menggunakan *Microsoft Word* harus di-*scan* terlebih dahulu.

## **Format Penulisan Laporan PKL dan PK**

1. **Format Pengetikan**

* Ukuran kertas A4, 80 Gram
* Batas kanan = 3 cm
* Batas atas = 3 cm
* Batas bawah = 4 cm
* Batas kiri = 4 cm
* Jarak Ketikan adalah 2 spasi
* Tipe font Times New Roman ukuran 12

Untuk format penulisan laporan PKL dan PK dapat dilihat di lampiran 13.

1. **Penomoran Bab serta subbab**
   1. Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
   2. Subbab dinomori dengan menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/subbab dimana bagian ini terdapat.

Contoh :

BAB II ………. (Judul Bab dibawah Bab)

2.1 ………………..(Judul Subbab)

2.2 ………………..(Judul Subbab)

2.2.1 ………………(Judul Sub-Subbab)

1. Penulisan nomor dan judul bab di tengah; dengan huruf besar, ukuran font 14, tebal.
2. Penulisan nomor dan judul subbab; dimulai dari kiri, dimulai dengan huruf besar, ukuran font 12, tebal.
3. **Penomoran Halaman**
   1. Bagian Awal, nomor halaman ditulis dengan angka romawi huruf kecil (i,ii,iii,iv,…).Posisi di tengah bawah. Khusus untuk lembar judul dan lembar pengesahan, nomor halaman tidak perlu diketik, tapi tetap dihitung.
   2. Bagian inti, nomor halaman ditulis dengan angka latin. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu. Peletakan nomor halaman untuk setiap awal bab di bagian tengah bawah, sedangkan halaman lainnya di pojok kanan atas.
   3. Bagian akhir, nomor halaman ditulis di bagian tengah bawah dengan angka latin dan merupakan kelanjutan dari penomoran pada bagian inti.
4. **Judul dan Nomor Gambar / Grafik / Tabel**
5. Judul gambar/grafik diketik di bagian tengah bawah dari gambar.
6. Judul tabel diketik di bagian atas kiri dari tabel.
7. Penomoran gambar/grafik/tabel tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh : Gambar 3.1 berarti gambar pertama yang ada di bab III, Tabel 2.1 berarti tabel pertama yang ada di bab II.
8. **Bahasa**
9. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baku dengan ejaan yang disempurnakan (EYD).
10. Pernyataan-pernyataan tidak boleh menggunakan kata ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua, seperti : saya, aku, engkau, anda, kami, kita. Dihindari dengan merumuskannya dalam bentuk kalimat pasif. Hanya pada penyajian ucapan terima kasih di bagian Kata Pengantar, istilah "saya" diganti dengan "penulis".
11. Istilah asing sepanjang sudah ada bakunya dalam bahasa Indonesia harus menggunakan istilah dalam bahasa Indonesia; dalam hal istilah asing tersebut belum ada istilah Indonesianya, digunakan istilah aslinya. Penggunaan istilah Indonesia yang masih belum baku dan meragukan, penggunaannya untuk pertama kali harus disertai sinonim aslinya satu kali dengan meletakkannya dalam dalam tanda kurung dan selanjutnya digunakan istilah dalam bahasa Indonesia. Penulisan bahasa Asing dalam laporan ditulisakan dengan menggunakan format *Italic*.
12. **Plagiatisme**

Dilarang melakukan Plagiatisme atau sering disebut Plagiat, adapun Kriteria Plagiat sebagai berikut:

1. Mengakui tulisan orang lain sebagai tulisan sendiri.
2. Mengakui gagasan orang lain sebagai pemikiran sendiri.
3. Mengakui temuan orang lain sebagai kepunyaan sendiri.
4. Mengakui karya kelompok sebagai kepunyaan atau hasil sendiri.
5. Menyajikan tulisan yang sama dalam kesempatan yang berbeda tanpa menyebutkan asal-usulnya.
6. Meringkas dan mengutip tak langsung tanpa menyebutkan sumbernya.
7. Meringkas dan mengutip dengan menyebut sumbernya, tetapi rangkaian kalimat dan pilihan katanya masih terlalu sama dengan sumbernya.

## **Aturan Pencetakan Laporan PKL dan PK**

1. Mahasiswa mencetak hanya **3 (Tiga) buku** laporan Proyek Kelompok (1 untuk Program Studi, 1 untuk Dosen Pembimbing, 1 untuk Mahasiswa)
2. Cover laporan (Halaman Sampul) adalah **Hard Cover berwarna Biru** dengan format seperti pada lampiran
3. Tebal laporan minimal **40 halaman (Bab 1 – Bab 5)**, belum termasuk lampiran.

## **Mekanisme Penyerahan Laporan PKL dan PK**

1. Laporan Proyek Kelompok yang telah ditanda tangani pembimbing disahkan ke Bagian Administrasi Akademik Program Studi (distempel)
2. Laporan yang telah disahkan diserahkan ke Program Studi 1 buku, Dosen Pembimbing 1 buku.
3. CD berisi file Laporan dalam bentuk PDF dan DOC serta program/aplikasi/produk.

LAMPIRAN

**Lampiran 1**

Form Pengajuan PKL dan PK

**FORM PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DAN PROYEK KELOMPOK**

**Data Mahasiswa:**

Nama : 1.

2. , dst

NIM : 1.

2. , dst

IPK : 1.

2. , dst

SKS : 1.

2. , dst

No. Telp/HP : 1.

2. , dst

Tanggal Pelaksanaan PKL dan PK : s/d

**Deksripsi Perusahaan/Tempat Pelaksanaan PKL:**

Nama Instansi/Perusahaan :

Alamat :

Tujuan Surat :

Banjarmasin, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

TTD Ketua Kelompok PKL/PK

**Lampiran 2**

Format Form Pengajuan Seminar PKL

**FORM PERSETUJUAN SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN DAN PROYEK KELOMPOK**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : 1.

2. , dst

NIM : 1.

2. , dst

Judul PKL dan PK :

Dosen Pembimbing :

Telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti Seminar Praktik Kerja Lapangan dan Proyek Kelompok, dan bersama dengan ini mendaftarkan diri untuk mengikuti Seminar Praktik Kerja Lapangan dan Proyek Kelompok.

Banjarmasin, ………………..

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

**Lampiran\*:**

|  |  |
| --- | --- |
| * KRS Terakhir * Log Activity PKL * Kerangka Acuan Kerja PKL * Lembar Penilaian PKL | * Form Bimbingan PKL Pembimbing Lapangan * Form Bimbingan PKL Dosen Pembimbing * Sertifikat Kehadiran Seminar PKL * Draf Laporan PKL yang telah disetujui Dosen Pembimbing |

(\*Diisi oleh koordinator PKL)

**Lampiran 3**

Format *Log Activity* Praktek Kerja Lapangan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOG ACTIVTY PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  **Nama Mahasiswa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **NIM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Hari ke-** | **Tanggal** | **Kegiatan** | | 1 | 20 Juli 2019 | Perkenalan dengan pembimbing lapangan | | … | … | … | | … | … | … | | 7 | 29 Juli 2019 | Analisa Permasalahan di Instansi XYZ | | … | … | … | | … | … | … | | 12 | 5 Agustus 2019 | Membuat use case aplikasi | | … | … | … | | … | … | … | | Dst.. | Dst.. | Dst.. |   Mengetahui,  Pembimbing Lapangan  ***TTD & Stempel Asli***  Nama Pembimbing Lapangan |

**Lampiran 4**

Format Kerangka Acuan Kerja Praktek Kerja Lapangan

**KERANGKA ACUAN KERJA PRAKTEK KERJA LAPANGAN DAN PROYEK KELOMPOK**

**Nama Mahasiswa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NIM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PERMASALAHAN:**

**SOLUSI YANG DIAJUKAN:**

***TTD*** ***TTD & Stempel Asli***

Nama Ketua Kelompok PKL-PK Nama Pembimbing Lapangan

**Lampiran 5**

Format Lembar Penilaian PKL

**LEMBAR PENILAIAN PKL**

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan pada Perusahaan/Instansi kami:

Perusahaan/Instansi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alamat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tanggal Pelaksanaan PKL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Maka mahasiswa dengan NIM/Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Berhak mendapatkan nilai sebagai berikut

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen Penilaian | Nilai |
| 1. | Kesesuaian Hasil Praktik Kerja Lapangan dengan Kerangka Acuan Kerja  (Range nilai : 40-60) |  |
| 2. | Kemampuan dan Sikap Mahasiswa dalam Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan  (Range nilai : 10-20) |  |
| 3. | Kedisiplinan dan Inisiatif Mahasiswa dalam Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan  (Range nilai : 10-20) |  |

Keterangan: A (80-100), A- (77-79), B+ (75-77), B (70-74), B- (67-69), C+ (64-66), C (60-63), atau Tidak Lulus (kurang dari 60)

Demikian kami informasikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pembimbing Lapangan

***TTD & Stempel asli***

( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

**Lampiran 6**

Format Lembar Penilaian Ujian PKL

**PENILAIAN UJIAN PKL**

Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

JUDUL PKL : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aspek Penilaian Ujian** | **Bobot** | **Nilai** |
| 1. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam tim | 30-50 |  |
| 1. Kemampuan menjawab pertanyaan sesuai tugasnya | 20-30 |  |
| 1. Penulisan Laporan | 10-20 |  |
| Jumlah | |  |

Keterangan: A (80-100), A- (77-79), B+ (75-77), B (70-74), B- (67-69), C+ (64-66), C (60-63), atau Tidak Lulus (kurang dari 60)

Banjarmasin,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Penilai,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Lampiran 7**

**TABULASI PENILAIAN UJIAN PKL**

Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

JUDUL PKL : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tim Penguji:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kriteria Penilaian | | | Penilaian | Presentase | Nilai |
| * + - 1. Penilaian PKL (Perusahaan/instansi) | | |  | 35 |  |
| * + - 1. Penilaian Hasil Seminar | | |  | 65 |  |
|  | PKL | PK |  |  |  |
| Penguji 1 |  |  |  |  |  |
| Penguji 2 |  |  |  |  |  |
| Penguji 3 |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  | **100** |  |

Keterangan: A (80-100), A- (77-79), B+ (75-77), B (70-74), B- (67-69), C+ (64-66), C (60-63), atau Tidak Lulus (kurang dari 60)

Nilai: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Banjarmasin,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Koordinator Program Studi Teknologi Informasi

Muhammad Alkaff, S. Kom., M.Kom

NIP. 19860613 201504 1 001

**Lampiran 8**

**BERITA ACARA UJIAN PKL**

Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hari/Tgl Ujian : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tempat/Jam Ujian : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Judul : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CATATAN PELAKSANAAN UJIAN

Banjarmasin, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama Penguji Tanda Tangan Penguji

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Lampiran 9**

Format Lembar Konsultasi Pembimbing Lapangan

**LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING LAPANGAN**

Judul PKL dan PK :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Pembimbing Lapangan :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Tanggal | Uraian | TTD Pembimbing Lapangan |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Lampiran 10**

Format Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

**LEMBAR KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING**

Judul PKL dan PK :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Dosen Pembimbing :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Tanggal | Uraian | TTD Dosen Pembimbing |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Lampiran 11**

Contoh Halaman Sampul (*Cover*) Laporan Proyek Kelompok

2,5 cm

**LAPORAN**

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN DAN PROYEK KELOMPOK**

**ANALISA SISTEM JARINGAN INTERNAL PADA DINAS KEHUTANAN BANJARMASIN KALIMANTAN SELATAN**

**Oleh:**

**IHSAN H1G112001**



**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**BANJARMASIN**

**2019**

2,5 cm

\*warna dasar: Biru

\*diameter lambang UNLAM 4cm

**Lampiran 12**

Bidang Pengetikan

3 cm

1,5 cm

Tempat pencantuman nomor halaman bab

Tempat pencantuman nomor halaman

3 cm

1,5 cm

2,5 cm

Bidang pengetikan

4 cm

Contoh Pengetikan Teks

Spasi 1.5

**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

.

2.1 **Penelitian Terkait**

Dalam penelitiannya, Yiyang dan Balaji melakukan pengelompokan transaksi *we*b konsumen menggunakan algoritma *clustering* “*pattern-based*” dan YACA yang menghasilkan *itemset* untuk masing-masing kelompok tersebut. Kandidat *itemset* tersebut dihasilkan dari algoritma asosiasi seperti Apriori[5]…

*Data mining* memiliki akar yang panjang dari bidang ilmu seperti kecerdasan buatan (artificial intelligent), *machine learning*, statistik, *database* dan juga *information retrieval* [21].

**2.1.1 Rekayasa Pengetahuan**

.Sebagai sebuah program komputer, sistem pakar berbeda dengan program komputer konvensional dalam beberapa komponen pembentuknya. Komponen-komponen utama dari suatu sistem pakar adalah: basis pengetahuan, mesin inferensi, mekanisme antarmuka pemakai (termasuk fasilitas penjelasan) dan data.

……………………………… akuisisi pengetahuan; pengembangan sistem pakar; ………………………………………….

3 baris kosong

2 baris kosong

(1)

2 baris kosong

1 baris kosong

(2)

(3)

(5)

(4)

nomor halaman

19

1,5 cm

Catatan :

1. Kata asing (bukan Bahasa Indonesia) ditulis miring, kecuali bila terletak di dalam kurung. Tanda kurung buka ‘(‘ rapat dengan huruf yang mengikutinya, sedangkan tanda kurung tutup ‘)’ rapat dengan huruf sebelumnya.
2. Tanda baca koma rapat terhadap r, tetapi berjarak satu ketukan kosong terhadap huruf s
3. Tanda baca titik rapat terhadap huruf yang mendahuluinya, tetapi berjarak satu ketukan kosong terhadap huruf yang mengikutinya.
4. Tanda baca titik dua rapat terhadap h, tetapi berjarak satu ketukan kosong terhadap huruf b
5. Tanda baca titik koma rapat terhadap huruf yang mendahuluinya, tetapi berjarak satu ketukan kosong terhadap huruf yang mengikutinya. Prinsipnya semua tanda baca rapat dengan kata sebelumnya.

**Lampiran 13**

Format Halaman Pengesahan

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN PROYEK KELOMPOK**

**JUDUL PROYEK KELOMPOK**

**Disusun Oleh:**

**Kelompok**

**Nama Mahasiswa NIM**

**Nama Mahasiswa NIM**

**Nama Mahasiswa NIM**

Telah diperika dan disetujui oleh pembimbing

Pada tanggal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pembimbing Lapangan Dosen Pembimbing

Nama Pembimbing Lapangan Nama Dosen Pembimbing

NIP NIP

Koordinator Praktik Kerja Lapangan

Nama Koordinator

NIP

**Lampiran 14**

Contoh Penulisan Kata Pengantar

**KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah Subhanahu wa ta’ala ……………………………, sehingga tersusunlah Laporan Proyek Kerja Kelompok ini dengan judul “RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI UNTUK PROSES STOK BARANG PADA PERUSAHAAN XYZ”. Penyusunan Proyek Kerja Kelompok ini merupakan salah satu kewajiban yang dimasud untuk melengkapi ………………………………………..

Atas tersusunnya Laporan Proyek Kerja Kelompok ini, Penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

* 1. Bapak Muhammad Alkaff, S.Kom., M.Kom, selaku Koordinator Program Studi Teknologi Informasi.
  2. Ibu Yuslena Sari, S.Kom., M.Kom, selaku dosen pembimbing.

Semoga………… dst

Banjarmasin, 10 Juli 2019

Penulis

**Lampiran 15**

Contoh Penulisan Daftar Isi

**DAFTAR ISI**

**Halaman**

Halaman Sampul i

Halaman Logo ii

Halaman Judul iii

Halaman Pengesahan PK iv

Abstrak v

Abstract vi

Kata Pengantar vii

Daftar Isi viii

Daftar Tabel ix

Daftar Gambar x

BAB I Pendahuluan 1

* 1. Latar Belakang 1
  2. Rumusan Masalah 6
  3. Batasan Masalah 6
  4. Tujuan 7
  5. Manfaat 7
  6. Sistematika Penulisan 8

BAB II Landasan Teori dst

* 1. Tinjauan Pustaka dst
     1. Sistem Informasi dst
     2. *Computer Vision* dst

BAB III Analisis dan Perancangan Sistem dst

* 1. Tinjauan Umum dst
  2. Analisis dst
     1. Analisis Kelemahan Sistem dst
     2. Analisis Kebutuhan Sistem dst

3.3 Perancangan Sistem dst

BAB IV Implementasi dan Pembahasan dst

4.1 Implementasi dst

4.1.1 Uji Coba Sistem dan Program dst

4.1.2 Manual Program dst

4.2 Pembahasan dst

BAB V Penutup dst

1. Kesimpulan dst
2. Saran dst

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

**Lampiran 16**

Contoh Penulisan Daftar Tabel

**DAFTAR TABEL**

**Tabel Halaman**

1. Tampilan User 29
2. Tampilan Admin dst

Contoh Format Tabel:

**Tabel 1.1** Perincian bahan......................................... (ukuran font 10 pt)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. |  | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Lampiran 17**

Contoh Penulisan Daftar Gambar

**DAFTAR GAMBAR**

**Nomor Halaman**

1. Skema Pengolahan Citra 12
2. *Rectangular Feature Haar Cascade* dst
3. Variasi *haar-Like* *Feature* dan Bobotnya Dalam Persegi Panjang dst
4. Fitur HOG pada Deteksi Mobil dst
5. Kerangka Pikir dst

Contoh Format Gambar:

Gambar 1.1 Tampilan Login (ukuran font 10 pt)

**Lampiran 18**

Contoh Penulisan Daftar Acuan

**DAFTAR PUSTAKA**

1. Hamidah., http://www.scribd.com/doc/36081521/manajemen-hamidah. *Perilaku konsumen dan tindakan pemasaran.* [Online] 2004. [Cited: 10 23, 2010.]
2. Lis Hendriani., *Inovasi Program Promosi Untuk Sales.* Jakarta : AcNielsen, 2007.
3. Peter, J. Paul and Olson, Jerry C., *Consumer Behaviour Perilaku Konsumen dan Strategi Pemasaran.* Jakarta : Penerbit Erlangga, 2000.
4. Widyatama., Segmentasi Pasar. [Online] 2008. [Cited: 07 21, 2010.] (http://dspace.widyatama.ac.id/bitstream/handle/10364/999/bab2b.pdf?sequence=10 ).

…

…

…

…

1. Tom Brijs,et.al., "Using Shopping Baskets to Cluster Supermarket Shopper." bussiness, 2000, p. 4.
2. Liu, Duen-Ren and Shih, Ya-Yueh., "Integrating AHP and data mining for product recommendation." Hsinchu, Taiwan : Elsevier, 2004.
3. Turban, E., dkk., *Decision Support System and Intelligent Systems.* Yogyakarta : Andi Offset, 2005.
4. Pramudiono, I., Indo Datamining. *http://datamining.japati.net.* [Online] 2006. [Cited: 06 21, 2010.]

ii

**Lampiran 20**

Format Lembar Penilaian PK

|  |  |
| --- | --- |
| Description: logo | **PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI**  **FAKULTAS TEKNIK**  **UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**  Jl. Brigjend H. Hasan Basri Banjarmasin 70123  Telp (024) 3517261, 3520165, 3567010, 3560582, Fax (024) 3569684  Homepage : <http://www.ft.unlam.ac.id> |

**LEMBAR PENILAIAN PROYEK KELOMPOK**

Berdasarkan Proyek Kelompok yang dilakukan pada Perusahaan/Instansi:

Perusahaan/Instansi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alamat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tanggal Pelaksanaan PK: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Maka mahasiswa dengan NIM/Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Berhak mendapatkan nilai sebagai berikut

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen Penilaian | Nilai |
| 1. | Kesesuaian aplikasi dengan permasalahan  (Range nilai : 25-40) |  |
| 2. | Kompleksitas dan Tingkat Kesulitan Aplikasi  (Range nilai : 25-40) |  |
| 3. | Kerjasama Tim  (Range nilai : 10-20) |  |

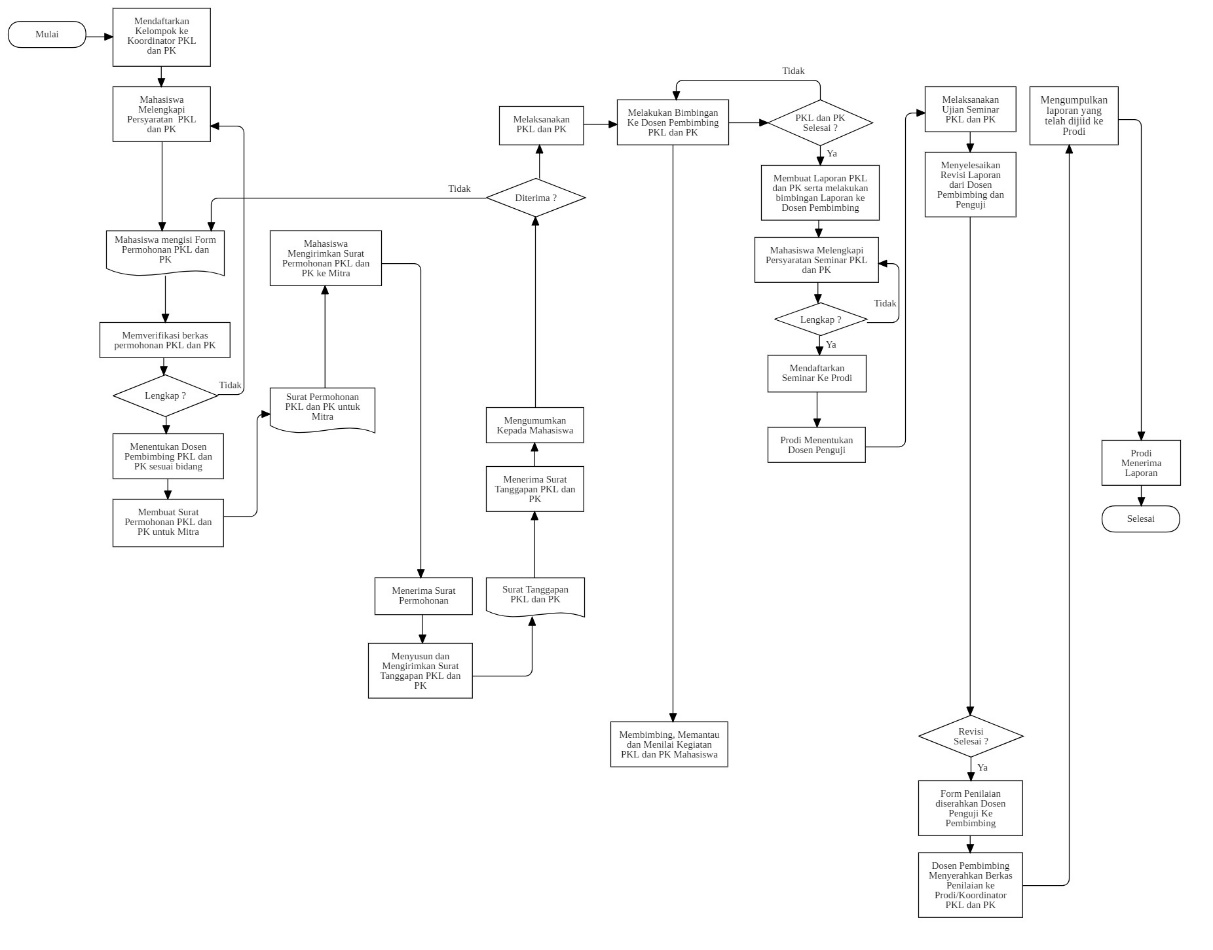
Demikian kami informasikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dosen Penguji

TTD

( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

**Lampiran 21**

Alur Pelaksanaan PKL dan PK

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

Keterangan : 1. Mahasiswa (Ketua, Anggota), 2. Sekretariat Akademik, 3. Perusahaan/Instansi Mitra,

4. Dosen Pembimbing/ Penguji