

**PEDOMAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
DAN KOMPUTER ROSMA
KARAWANG
2018**

Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKL
Tahun Akademik 2018/2019

O	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Persyaratan mengikuti PKL: 1. Jumlah SKS minimum (S1 =110 semester VI, D3= 80 semester IV) 2. Tidak ada nilai D atau E, kecuali sedang diambil pada semester berjalan (VII – S1, atau V – D3) 3. Matakuliah Metode Penelitian tidak boleh nilai E	
2.	Mahasiswa yang memenuhi syarat mengumpulkan Blanko permohonan PKL beserta kelengkapannya: 1. Surat Permohonan PKL 2. Lembar pemeriksaan kelengkapan data 3. Surat keterangan telah memenuhi jumlah SKS Minimum 4. Surat keterangan telah mengambil Matakuliah Prasyarat 5. Fc. Daftar nilai dan atau KHS dari awal – akhir 6. Fc. FRS semester berjalan	Sampai 8 Oktober 2018 PIC : Ka. Unit Pengelola Prodi (berkas dikumpulkan dalam map plastik pada prodi sesuai dengan warna prodi masing-masing) - TI : Hijau Tua - SI : Biru Tua - MI: Putih - KA: Kuning
3	1. Proses pengajuan PKL bagi perusahaan atau instansi (surat pengantar dari kampus) 2. Menyerahkan bukti pembayaran PKL ke Ka. Unit Pengelola Prodi/Koordinator PKL	Sampai 10 Oktober 2018 PIC : BAAK PIC : Ka. Unit Pengelola Prodi/ Koordinator PKL
4	Menyerahkan bukti (Surat Balasan) telah diterima PKL di Perusahaan/instansi	Sampai 15 Oktober 2018
5	1. Mengambil surat tugas untuk dosen pembimbing PKL 2. Menyusun outline/proposal spesifikasi bidang kegiatan yang akan diambil selama kegiatan PKL	Sampai dengan 15 Oktober 2018 PIC : Koordinator PKL
6.	Prodi menerima outline proposal PKL mahasiswa yang sudah disetujui Dosen Pembimbing	Sampai 20 Oktober 2018
7.	Kegiatan PKL dan proses bimbingan Mahasiswa melaksanakan PKL dan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing untuk menyusun laporan sesuai dengan jadwal	Kegiatan PKL, bimbingan, serta penyusunan laporan : sampai 26 Januari 2019 Bimbingan: sampai sidang
8.	Pendaftaran Sidang dengan syarat : 1. Mengumpulkan Laporan PKL Lengkap 3 rangkap 2. Mengumpulkan buku bimbingan dan surat persetujuan sidang yang sudah di tanda tangan oleh pembimbing dan Ka. Unit Pengelola Prodi 3. Jumlah bimbingan min 8x per tanggal 30 Januari 2019	Sampai tanggal 30 Januari 2019 Pendaftaran pada Bagian Akademik
9.	Sidang PKL	Februari 2019

Karawang, 18 September 2018
Sekolah Tinggi Manajemen Informatika
dan Komputer Rosma

Wakil Ketua Bidang Akademik

Mengetahui
Ketua,

Yudiana, S.T., M.Kom., MOS

Dudi Awalludin, M.Kom., MOS

Catatan:

Bila sampai batas akhir semester ganjil (Februari 2019), tidak bisa menyelesaikan laporan serta mengikuti sidang, maka mahasiswa tersebut harus mengontrak kembali matakuliah PKL dengan membayar administrasi dan melanjutkan bimbingan

VISI MISI STMIK ROSMA

Visi :

Menjadi perguruan tinggi swasta yang diterima sebagai panutan, pelopor dalam pengembangan dan penerapan ilmu serta teknologi informasi di Indonesia

Misi :

1. Menyelenggarakan program studi yang menunjang pengembangan dan penerapan teknologi informasi dalam berbagai bidang ilmu
2. Menyediakan sarana dan lingkungan yang kondusif bagi pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien
3. Menjaga keterkaitan dan relevansi seluruh kegiatan akademis dengan kebutuhan pembangunan teknologi informasi dan industri Indonesia serta mengantisipasi semakin globalnya kehidupan masyarakat
4. Melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak, baik dari dalam maupun dari luar, sehingga ilmu dan teknologi selalu mutakhir serta dapat diterapkan secara tepat guna
5. Berusaha menghasilkan cendekiawan dan ilmuwan muda dan bermoral, terampil dan kreatif sehingga mampu mengambil dan menciptakan sendiri perannya dalam upaya pembangunan nasional

Tujuan :

1. Menjadi perguruan tinggi yang menghasilkan lulusan berkompetensi tinggi yang mampu mengembangkan potensi diri dan bekerja terutama pada bidang teknologi informatika
2. Menghasilkan lulusan yang mampu memecahkan masalah teknologi informatika melalui kegiatan penelitian
3. Menghasilkan lulusan yang tanggap dan peduli terhadap permasalahan yang dihadapi masyarakat, khususnya masalah komputerisasi
4. Peduli dan memihak kepada kepentingan masyarakat luas, memiliki kemampuan adaptasi terhadap budaya dan lingkungan sosial, serta mampu menerapkan *longlife learning*

VISI MISI
Program Studi Teknik Informatika (S1)

Visi :

Menjadi program studi yang unggul dan dapat menghasilkan lulusan yang mampu membangun sistem yang berguna bagi masyarakat serta berdaya saing tinggi untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dalam bidang teknologi informatika

Misi :

1. Meningkatkan kemampuan untuk membangun dan menggunakan sistem terintegrasi dalam rangka menyelesaikan masalah dan solusi
2. Meningkatkan kemampuan dan mengimplementasikan sistem terintegrasi dan menyediakan fasilitas penunjang proses pembelajaran
3. Meningkatkan kemampuan untuk membangun dan melakukan penelitian dalam rangka menerapkan teori dan praktek serta mendidik mahasiswa menjadi ilmuwan yang bermoral, terampil dan kreatif
4. Meningkatkan kemampuan untuk membangun kreatifitas melalui aktivitas pelatihan seminar dan penelitian ilmiah

Tujuan :

1. Menjadi salah satu Program Studi Teknik Informatika yang diminati dan unggul
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dalam bidang software engineering sesuai dengan kebutuhan pasar kerja
3. Menghasilkan lulusan yang mampu melakukan penelitian dalam bidang teknologi informatika yang bermanfaat bagi masyarakat dan pembangunan nasional serta mampu menjalin kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka meningkatkan pemahaman dan penerapan teknologi

VISI MISI
Program Studi Sistem Informasi (SI)

Visi :

Menjadikan program studi yang unggul dikalangan nasional dan menghasilkan para tenaga kerja profesional dalam bidang sistem informasi

Misi :

1. Meningkatkan kemampuan untuk membangun dan menggunakan teknologi praktis sistem informasi dalam rangka menyelesaikan masalah dan solusi
2. Meningkatkan kemampuan dan mengimplementasikan sistem terintegrasi dan berbasis konsep e-business
3. Meningkatkan kemampuan untuk membangun dan melakukan penelitian sistem informasi dalam rangka menerapkan teori dan praktek
4. Meningkatkan kemampuan untuk membangun sistem informasi melalui aktivitas project e-business, pelatihan, seminar, dan penelitian ilmiah

Tujuan :

1. Menjadi salah satu Program Studi Sistem Informasi yang diminati dan unggul
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dalam bidang sistem informasi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja
3. Menghasilkan lulusan yang mampu melakukan penelitian dalam bidang sistem

VISI MISI
Program Studi Manajemen Informatika (D3)

Visi :

Menjadi program studi yang unggul dan mampu menghasilkan lulusan profesional serta berdaya saing tinggi untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dalam bidang manajemen informatika pada saat sekarang dan masa yang akan datang

Misi :

1. Menghasilkan cendekiawan dan ilmuwan muda yang bermoral, kreatif dan terampil sehingga dapat berperan aktif dalam pembangunan nasional
2. Membina hubungan kerjasama dengan pelaku usaha dan perguruan tinggi dalam upaya pembaharuan kurikulum guna meningkatkan keahlian dan keterampilan lulusan dalam bidang manajemen informatika
3. Melaksanakan penelitian dasar, terapan dan kegiatan praktis bidang manajemen informatika untuk peningkatan mutu pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi secara mandiri dan profesional

Tujuan :

Program Studi Manajemen Informatika STMIK Rosma adalah melakukan peningkatan proses pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara efektif dan efisien untuk membantu mahasiswa berkembang menjadi tenaga ahli yang berkualitas tinggi dan memiliki daya pikir kreatif dan mandiri, sesuai dengan kebutuhan pengguna lulusan

VISI MISI
Program Studi Komputerisasi Akuntansi (D3)

Visi :

Menjadi Program Studi Komputerisasi Akuntansi yang unggul di bidang ilmu sistem akuntansi, yang berwawasan global, mendukung pembangunan nasional serta berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara

Misi :

Menghasilkan ahli madya dan ahli pratama yang berbudi luhur, inovatif dan mampu bersaing di pasar global di bidang komputerisasi akuntansi

Tujuan :

Program Studi Komputerisasi Akuntansi STMIK Rosma adalah melakukan peningkatan manajemen proses pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara efektif dan efisien untuk membantu mahasiswa berkembang menjadi tenaga ahli yang berkualitas tinggi dan memiliki daya fikir analisis dan mandiri, sesuai dengan kebutuhan pengguna lulusan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Tugas Perguruan Tinggi dalam hal ini STMIK Rosma Karawang adalah menghasilkan lulusan yang mampu menjadi ahli merancang dan membuat *software* dan analisis perancangan sistem informasi secara profesional. Konsep, teori dan seluruh pengalaman belajar di STMIK Rosma diharapkan dapat diterapkan ke dalam kegiatan yang berkaitan dengan tugas profesional tersebut. Para lulusan diharapkan dapat memecahkan masalah-masalah ilmu komputer dengan baik dalam rangka tugas profesional tersebut.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah akumulasi dari seluruh program di STMIK Rosma, maka PKL dapat diartikan sebagai suatu program yang merupakan sarana pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam rangka pembentukan awal sarjana komputer yang profesional. Dengan demikian PKL adalah suatu program aplikasi dan terpadu dari seluruh pengalaman belajar sebelumnya ke dalam program pelatihan berupa kinerja dalam semua hal yang berhubungan dengan pembuatan *software* atau penganalisaan *software* yang sudah ada. Kegiatan PKL diselenggarakan secara sistematis dan terjadwal di bawah bimbingan dosen pembimbing yang memenuhi syarat. PKL merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akhir perkuliahan jenjang Strata1 (S-1) maupun Diploma 3 (D-3) yaitu Tugas Akhir/Skripsi.

STMIK Rosma mengemban tugas untuk mempersiapkan lulusannya menjadi tenaga komputer. Untuk memperoleh lulusan yang diharapkan, kurikulum STMIK Rosma menyiapkan program PKL berupa praktek pelatihan pembuatan rancangan *software* dan sistem informasi yang wajib diikuti oleh para mahasiswa semua program studi jenjang S-1 maupun D-3.

Mengingat kedudukan PKL strategis dalam proses pembentukan kemampuan tenaga komputer yang profesional, maka PKL mesti dirancang secara sistematis dan terarah. Untuk itu, disusunlah buku pedoman ini dengan harapan agar menjadi petunjuk bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan pihak-pihak yang terkait dalam pengelolaan PKL sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

1.2 Tujuan Kegiatan

Tujuan umum PKL adalah untuk melatih mahasiswa calon sarjana komputer dan ahli madya agar memiliki kemampuan Identifikasi (D3) dan analisis (S1) sistem informasi. Sedangkan tujuan khususnya adalah:

1. Membimbing mahasiswa untuk memiliki kemampuan merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembuatan *software* dan sistem informasi sesuai dengan spesialisasinya.
2. Memperkenalkan mahasiswa kepada lingkungan fisik, administratif, akademis, dan sosial-psikologis tempat PKL berlangsung.
3. Mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan kepada dunia kerja.

1.3 Materi Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Materi identifikasi atau analisis sistem informasi adalah materi yang dilaksanakan dalam PKL yang mengupayakan para mahasiswa dapat menerapkan secara utuh dan terintegrasi melalui spesialisinya.

Materi Pembimbing meliputi:

1. Database Stand Alone (D3)

Pada kelompok ini mahasiswa diperbolehkan membuat identifikasi perangkat lunak *database* yang bersifat dinamis dari segi penyimpanan data, sehingga mahasiswa tersebut diharuskan melaksanakan praktek kerja lapangan untuk melakukan analisis terhadap suatu database yang dibuat. Perangkat lunak yang dibuat bersifat *stand alone* atau berdiri sendiri, tetapi dalam pembuatannya tetap memperhatikan ketentuan dalam pembuatan perangkat lunak.

2. Database Multiuser (S1 & D3)

Pada kelompok ini mahasiswa diperbolehkan membuat identifikasi (D3) atau analisis (S1) perangkat lunak database yang bersifat jaringan, dimana perangkat lunak tersebut dapat berupa bersifat dinamis dari segi penyimpanan data dan terhubung ke dalam sebuah jaringan, sehingga perangkat lunak tersebut bisa diakses oleh beberapa *client* secara bersamaan.

3. Rekayasa dan Pengembangan Sistem Informasi (S1 & D3)

Pada kelompok ini mahasiswa diperbolehkan menganalisis (S1) atau mengidentifikasi (D3) sistem atau perangkat lunak yang sudah ada, kemudian mahasiswa yang bersangkutan diharuskan mengembangkan sistem atau perangkat lunak tersebut sehingga menjadi lebih baik atau mahasiswa yang bersangkutan memberikan rekomendasi hasil dari analisis tersebut.

Jika sistem atau perangkat lunak tersebut masih layak untuk dipakai, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mampu menjelaskan sistem atau software yang ada secara rinci.

4. Rekayasa dan Pengembangan Sistem Perangkat Keras (S1 – TI)

Pada kelompok ini mahasiswa diperbolehkan menganalisis sistem atau perangkat keras yang sudah ada, kemudian mahasiswa yang bersangkutan diharuskan mengembangkan sistem atau perangkat keras tersebut sehingga menjadi lebih baik atau mahasiswa yang bersangkutan memberikan rekomendasi hasil dari analisa tersebut.

Jika sistem atau perangkat keras tersebut masih layak untuk dipakai, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mampu menjelaskan sistem atau perangkat keras yang ada secara rinci.

5. Strategi Internet (S1)

Pada kelompok ini mahasiswa diperbolehkan menganalisis sistem atau perangkat lunak yang sudah ada, kemudian mahasiswa yang bersangkutan diharuskan mengembangkan

sistem atau perangkat lunak tersebut sehingga menjadi lebih baik (berbasis web) atau mahasiswa yang bersangkutan memberikan rekomendasi hasil dari analisis tersebut. Jika sistem atau perangkat lunak tersebut masih layak untuk dipakai, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mampu menjelaskan sistem atau *software* yang ada secara rinci.

Dosen Pembimbing

1. Syarat Menjadi Dosen Pembimbing
 - a. Dosen STMIK Rosma
 - b. Memiliki kualifikasi sesuai dengan bidang keilmuan program studi
 - c. Memiliki jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli

2. Pembimbing di Instansi
Adalah pembimbing yang ditunjuk oleh instansi tempat mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

4. Fungsi dan Tugas Dosen Pembimbing
 - a. Memberi petunjuk kepada mahasiswa yang dibimbing.
 - b. Memantau mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.
 - c. Mengamati PKL di Instansi mitra.
 - d. Mendokumentasikan hasil PKL untuk kemudian diserahkan kepada koordinator PKL

5. Fungsi dan Tugas Pembimbing di instansi
 - a. Memberikan arahan kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL tentang prosedur kerja yang sedang diteliti
 - b. Mengawasi kegiatan mahasiswa di lokasi PKL
 - c. Memberikan keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan sudah melaksanakan PKL secara benar, serta mengisi berita acara yang dibawa oleh mahasiswa.

Koordinator PKL

Adalah Kepala Unit Pengelola Prodi dari masing-masing program studi yang bertugas mengkoordinir pelaksanaan PKL.

Penilaian

Aspek yang dinilai dalam pelaksanaan PKL tersebut adalah

- a. Pelaksanaan sidang PKL.
- b. Laporan PKL
- c. Kesesuaian data dan dokumen dengan hasil analisa (S1) atau identifikasi (D3) sistem atau perangkat lunak

BAB II

MEKANISME PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

2.1 Petunjuk Teknis

1. Syarat Peserta.

Peserta adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan, baik akademik maupun administratif, yaitu:

- a. Aktif dan mengontrak mata kuliah PKL minimal pada semester 5 (untuk D-3) dan semester 7 (untuk S-1)
- b. Mendaftarkan diri ke bagian Program Studi dengan mengisi formulir permohonan PKL dengan melampiri FRS yang sudah ditanda tangani Penasehat Akademik dan distempel
- c. Membayar biaya administrasi ke Bagian Keuangan (BAUK) STMIK Rosma

2. Waktu Pelaksanaan.

Waktu pelaksanaan PKL yaitu pada semester yang berjalan, dan mahasiswa diwajibkan untuk melakukan PKL sekurang-kurangnya 30 hari dengan dibuktikan surat keterangan telah melaksanakan PKL serta daftar hadir dan agenda kegiatan selama PKL yang ditanda tangani oleh pembimbing di instansi.

- a. PKL untuk tahun akademik 2018/2019 akan dilaksanakan mulai September 2018 sampai Januari 2019
- b. Sidang PKL akan dilaksanakan mulai bulan Februari 2019 dan mahasiswa tersebut sudah memenuhi syarat untuk melaksanakan sidang.

2.2 Petunjuk Untuk Mahasiswa

1. Setiap mahasiswa yang mengikuti PKL akan ditempatkan di instansi mitra sesuai dengan permohonan dari mahasiswa tersebut.
2. Instansi mitra adalah instansi yang ditunjuk oleh mahasiswa untuk melaksanakan program PKL.
3. Setiap mahasiswa akan dibimbing oleh dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Kepala Unit Pengelola Prodi yang di SK kan oleh Ketua.
4. Setiap mahasiswa yang telah menempatkan diri di instansi tertentu tidak dibenarkan pindah instansi tanpa seizin Koordinator PKL.
5. Kegiatan PKL diakhiri dengan membuat laporan dan disidangkan.
6. Peserta yang tidak melaksanakan/melalaikan bahkan menyimpang dari ketentuan-ketentuan, baik ketentuan lembaga ataupun ketentuan instansi mitra, dikenakan sanksi sesuai dengan pelanggarannya.
7. Hal-hal lain yang belum diatur dalam buku ini akan ditentukan kemudian.

2.3 Sidang Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Sidang PKL merupakan kegiatan akhir dari mata kuliah ini, dimana mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mempresentasikan hasil kegiatan PKL yang dibuatnya dengan ketentuan :

1. Melaksanakan bimbingan sekurang-kurangnya 8 (delapan) kali
2. Meminta persetujuan dari pembimbing untuk melaksanakan sidang PKL
3. Mendaftar ke Koordinator PKL
4. Jika sampai akhir semester belum melaksanakan sidang PKL, maka mahasiswa yang bersangkutan diperbolehkan mengontrak kembali mata kuliah PKL dengan tidak merubah dosen pembimbing dan judul PKL yang sedang dikerjakan.
5. Jika selama 2 semester berturut-turut mahasiswa yang bersangkutan tidak melaksanakan sidang PKL, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gugur dan diberi nilai E. Selanjutnya diwajibkan mengontrak kembali mata kuliah PKL dengan mengajukan permasalahan baru kepada dosen pembimbing yang ditunjuk oleh program studi.

2.4 Mekanisme Pelaporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) D-3

Laporan PKL dibuat sekurang-kurangnya **30 lembar** dihitung mulai dari bab I sampai dengan bab IV, adapun bahasan dalam laporan PKL tersebut adalah:

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Identifikasi Masalah
- 1.3 Alasan Pemilihan Judul
- 1.4 Ruang lingkup
- 1.5 Tujuan dan Manfaat
- 1.6 Sistematika Penulisan.

BAB II : HASIL PELAKSANAAN PKL

- 2.1 Lokasi/tempat PKL
 - 2.1.1 Tempat (PT)
 - 2.1.2 Departemen/Divisi/Bagian
 - 2.1.3 Bidang/Kegiatan
 - 2.1.4 Pembimbing Lapangan
 - 2.1.5 Jadwal PKL
 - 2.1.6 Peralatan yang digunakan
- 2.2 Pengumpulan Data
 - 2.2.1 Struktur Organisasi
 - 2.2.2 Wawancara/Interview
 - 2.2.3 Observasi

BAB III : IDENTIFIKASI SISTEM YANG BERJALAN

- 3.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama PKL
- 3.2 Prosedur yang berjalan/Identifikasi Sistem Yang Berjalan
- 3.3 Hasil temuan/permasalahan
- 3.4 Solusi Pemecahan Masalah

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

Lampiran :

Lampiran yang harus disertakan dalam laporan meliputi :

1. Daftar hadir yang meliputi daftar kegiatan yang dilakukan selama PKL
2. Daftar hadir konsultasi dengan dosen pembimbing
3. Hasil Wawancara
4. Dokumen-dokumen dan data dari perusahaan yang berhubungan dengan judul PKL

**MEKANISME PELAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) S-1**

Dalam pembuatan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL), seluruh mahasiswa yang melaksanakan PKL harus mengikuti mekanisme pelaporan PKL seperti dibawah ini.

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Identifikasi Masalah
- 1.3 Alasan Pemilihan Judul
- 1.4 Ruang Lingkup
- 1.5 Tujuan dan Manfaat
- 1.6 Sistematika Penulisan

BAB II : HASIL PELAKSANAAN PKL

- 2.1 Lokasi/Tempat PKL
 - 2.1.1 Tempat (PT)
 - 2.1.2 Departemen/Divisi/Bagian
 - 2.1.3 Bidang/Kegiatan
 - 2.1.4 Pembimbing Lapangan
 - 2.1.5 Jadwal PKL
 - 2.1.6 Peralatan yang digunakan
- 2.2 Pengumpulan Data
 - 2.2.1 Identifikasi Organisasi
 - 2.2.2 Wawancara/Interview
 - 2.2.3 Observasi
 - 2.2.4 Kuisisioner (Optional)

BAB III : ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

- 3.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama PKL
- 3.2 Analisis terhadap sistem
- 3.3 Hasil temuan/permasalahan
- 3.4 Analisa fungsional dan non fungsional
- 3.5 Peralatan yang dibutuhkan
- 3.6 Sasaran/informasi sistem usulan
- 3.7 Solusi pemecahan masalah

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

Lampiran :

Lampiran yang harus disertakan dalam laporan meliputi :

1. Daftar hadir yang meliputi daftar kegiatan yang dilakukan selama PKL
2. Daftar hadir konsultasi dengan dosen pembimbing
3. Hasil Wawancara
4. Dokumen-dokumen dan data dari perusahaan yang berhubungan dengan judul PKL

BAB III TEKNIK PENULISAN LAPORAN

3.1 Teknik Pengetikan

Pengetikan laporan kegiatan PKL perlu mengikuti aturan-aturan berikut ini:

1. Untuk seluruh naskah menggunakan tipe huruf Times New Roman dengan ukuran 12 pt dengan menggunakan print laser/tinta.
2. Jarak antar baris satu dengan baris berikutnya pada isi bab adalah dua spasi (*double space*) juga berlaku untuk pengetikan daftar isi.
3. Batas tepi kiri, atas, kanan, dan bawah masing-masing adalah, **margin kiri 4 cm, margin atas 3 cm, margin kanan 2,5 cm, dan margin bawah 3 cm.**
4. Pengetikan paragraf baru dimulai dengan awal kalimat yang menjorok masuk ke dalam dengan jarak *first line* 1 cm dari awal tepi kiri atau lima huruf (satu tab) bila dengan komputer.
5. Penulisan judul menggunakan huruf kapital, Nomor Bab menggunakan HURUF ROMAHI.
6. Judul Praktek Kerja Lapangan, bab, subbab, dan pasal
 - a. Judul PKL harus diketik seluruhnya dengan huruf besar dengan jenis huruf Times New Roman 14 dicetak tebal, tanpa ada kata yang disingkat kecuali untuk singkatan yang berlaku umum seperti PT, dan CV. Pengetikan diatur simetris di tengah tanpa diakhiri dengan tanda titik.
 - b. Bila judul lebih dari satu baris, ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik dengan jarak baris satu setengah spasi. (lihat pada lampiran contoh cover dan contoh pengesahan)
 - c. Judul bab harus diketik dengan huruf besar dan dicetak tebal dengan jenis huruf Times New Roman 12, diatur simetris di tengah-tengah dan tanpa diakhiri dengan tanda titik. Bila judul lebih dari satu baris, ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik, dengan jarak 1 spasi
 - d. Judul subbab dan pasal ditulis dari tepi kiri. Semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Subbab dicetak tebal.
 - e. Kalimat pertama sesudah pasal dimulai dengan alinea baru.
7. Cara penomoran dapat menggunakan cara berikut ini.
 - a. Halaman
 - (1) Bagian awal laporan praktek kerja lapangan dimulai dengan lembar pernyataan yang diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil, ditempatkan di tengah bagian bawah
 - (2) Bagian utama dan bagian akhir mulai dari Bab I sampai dengan halaman terakhir bab terakhir, diberi nomor dengan angka Arab.

- (3) Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali bab baru nomor halaman ditempatkan di tengah bagian bawah.
- b. Bab, subbab, dan pasal
 - (1) Setiap bab diberi nomor urut dengan angka Romawi besar dituliskan simetris di atas dan di tengah-tengah judul bab yang bersangkutan.
 - (2) Subbab diberi nomor urut dengan angka Hindu-Arab dan diawali dengan nomor bab.
 - (3) Pasal diberi nomor urut dengan angka Hindu-Arab.
 - (4) Subpasal diberi nomor urut dengan huruf kecil.
 - (5) Ayat diberi nomor urut dengan angka Hindu-Arab dalam dua tanda kurung.
 - (6) Subayat diberi nomor urut dengan huruf kecil dalam dua tanda kurung.
8. Perpindahan dari satu butir ke butir yang berikutnya tidak harus menjorok, melainkan dapat diketik lurus/simetris agar tidak mengambil terlalu banyak tempat dan demi keindahan format.
9. Penggunaan nomor urut sebagaimana disebutkan pada butir 7 di atas sebaiknya dibatasi dan jangan berlebihan, karena pada prinsipnya karya tulis ilmiah lebih banyak menggunakan model esei, bukan pointers.
10. Bahasa
 - a. Pemakaian bahasa
Bahasa Indonesia yang dipergunakan ialah bahasa Indonesia yang baku. Kalimat yang digunakan harus utuh dan lengkap dalam arti subjek, predikat, objek, dan keterangan.
 - b. Istilah
 - (1) Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan.
 - (2) Jika terpaksa memakai istilah asing, maka dipergunakan huruf miring (*Italics*
 - (3)) untuk istilah tersebut.
11. Singkatan
 - a. Singkatan yang menggunakan huruf kapital, kecuali untuk gelar, tidak memakai titik.
Contoh: SMA, PT, CV, DPR, EYD.
 - b. Singkatan gelar dan pangkat yang menggunakan huruf kapital memakai titik.
Contoh: S.Pd., S.E., M.T., M.Kom.
12. Bilangan dan satuan
 - a. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan. Misalnya, dokumen digandakan tiga kali.
 - b. Bilangan pada permulaan kalimat tidak diketik dengan angka, tetapi harus dieja, misalnya 15 jenis barang, harus ditulis: Lima belas jenis barang.
 - c. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya harga jual per unit Rp 25.754,50.
 - d. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m, g, dan kg.

13. Tabel dan Gambar

Tabel dan gambar diberi nomor urut dengan angka Hindu-Arab, yaitu diawali dengan nomor bab dan diikuti nomor gambar/tabel yang bersangkutan.

Penyajian tabel dan gambar mengikuti tata cara sebagai berikut :

- a. Tabel dan gambar dibuat pada kertas naskah dan diletakkan di tengah naskah.
- b. Tabel dan gambar boleh diletakkan di tengah halaman diantara baris-baris kalimat teks utama tugas akhir.
- c. Judul tabel ditempatkan di atas tabel bagian tengah.
- d. Jika sangat diperlukan tabel dan gambar dapat menggunakan kertas yang lebih besar dari halaman naskah, namun diusahakan jika dilipat satu kali sudah mencapai ukuran satu halaman naskah.
- e. Huruf dan angka tabel harus diketik. Kolom-kolom tabel harus disusun sedemikian rupa sehingga mudah dibaca.
- f. Jarak antara satu baris dengan baris lainnya di dalam tabel adalah satu spasi.
- g. Tabel mempunyai garis batas yang tidak melampaui batas tepi pengetikan naskah.
- h. Jika judul tabel terdiri dari dua baris atau lebih, maka baris-baris tersebut dipisahkan dengan satu spasi.

Di bawah setiap tabel tentang data harus ditulis sumber.

Contoh :

Tabel 3.1 Daftar Barang

.....			
.....			
.....			

Sumber :

Jika tabel lebih dari satu halaman penempatan sumber di akhir tabel, dan judul tabel diberi kata lanjutan,

Contoh:

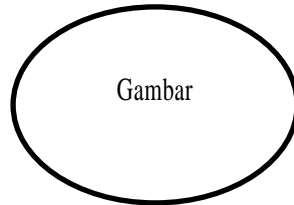
Tabel 3.1 Daftar Barang

.....			
.....			

Lanjutan Tabel 3.1 Daftar Barang

.....			
-------	--	--	--

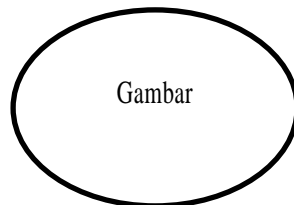
Sumber :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Jika gambar diambil dari buku, sebutkan sumber bukunya.

Contoh:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber :

3.2 Bahan dan Ukuran

1. Kulit luar

Kulit luar dibuat dari kertas linen berwarna Hijau (untuk Prodi Teknik Informatika), Biru (untuk Sistem Informasi), Abu-abu Tua (untuk Manajemen Informatika), Kuning (untuk Prodi Komputerisasi Akuntansi), yang diperkuat dengan karton dan dilapisi plastik (dilaminasi). Tulisan pada *cover* dicetak dengan tinta emas. Sedangkan untuk *warna sampul luar* berwarna sesuai program studi dengan tinta hitam dan *pembatas antar bab* berwarna sesuai program studi

2. Kertas

Kertas yang dipakai adalah HVS 80 gr/m² dengan ukuran A4, terkecuali untuk kertas pembatas menggunakan kertas HVS biru muda yang berlogokan STMIK Rosma berwarna diameter 7 cm, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam mencari setiap bab dari Praktek Kerja Lapangan yang dibuat (lihat di halaman terakhir).

3.3 Halaman Persetujuan

1. Halaman Persetujuan

Halaman ini disediakan untuk tanda tangan persetujuan dari pembimbing PKL, pembimbing lapangan, Ka.Unit Pengelola Prodi sebagai tanda mengetahui atas Praktek Kerja Lapangan yang bersangkutan.

Nama pembimbing ditulis lengkap dengan gelar akademiknya dengan menggunakan huruf kecil kecuali huruf pertama, jadi tidak menggunakan huruf kapital semua. Misalnya Prof. Dr. Ahmad Amir ; Syahrul, Ph.D., Drs. Nandang Gunawan, M.Pd, M.A., dst.

2. Halaman Pengesahan

Halaman ini disediakan untuk pengesahan bahwa laporan PKL yang telah disidangkan sudah dilakukan proses revisi serta diberi tanda tangan persetujuan dari para penguji dan pembimbing, Ka.Unit Pengelola Prodi sebagai tanda mengetahui atas PKL yang bersangkutan.

Nama pembimbing ditulis lengkap dengan gelar akademiknya dengan menggunakan huruf kecil kecuali huruf pertama, jadi tidak menggunakan huruf kapital semua. Misalnya Prof. Dr. Ahmad Amir ; Syahrul, Ph.D., Drs. Nandang Gunawan, M.Pd, M.A., dst.

3.4 Moto dan Persembahan

Halaman ini disediakan untuk pengisian moto dari penulis dalam pembuatan Praktek Kerja Lapangan dan persembahan yang akan disampaikan penulis pada pihak-pihak yang mereka anggap perlu.

3.5 Hal-hal yang harus dihindari dalam penulisan PKL yaitu:

1. Penggunaan kata ganti orang (saya, aku, kami, kita, kamu, dan lain-lain) dalam kalimat naskah tugas PKL.
2. Penggunaan kata penghubung seperti sehingga, atau sedangkan, untuk memulai suatu kalimat.
3. Penggunaan kata depan yang tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek.
4. Pemakaian tanda baca yang tidak tepat.
5. Penggunaan kata-kata ulang yang tidak perlu.
6. Penggunaan singkatan yang tidak resmi, misalnya : yg, dgn, bln, thn, tsb, dan lain-lain.
7. Penggunaan kata-kata yang tidak formal.

BAB IV PENUTUP

Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh mahasiswa jenjang Diploma 3 (D-3) maupun Sarjana (S-1), dimana dalam pelaksanaannya diperlukan adanya aturan untuk memperlancar kegiatan tersebut.

Dengan adanya buku panduan ini mudah-mudahan dapat dijadikan acuan untuk lancarnya kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi semua pihak, serta dapat mempermudah mahasiswa dalam penyusunan laporan.

Contoh Halaman Sampul

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK BERBASIS SMS
PADA STMIK ROSMA KARAWANG**

Times New Roman
Bold 14, membentuk
V Spasi 1,5



Diameter 5,5 cm

Oleh:
BUDIMAN SATYA NUGROHO
201601531005

Times New Roman,
Bold 12, Spasi 1,5

PROGRAM STUDI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
DAN KOMPUTER ROSMA
KARAWANG
2018

Times New Roman,
Bold 14, Spasi 1

Contoh Logo dalam setiap batas bab



Diameter 7 cm

Lembar Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di cetak pada kertas kop tempat PKL dilaksanakan (memuat surat keterangan dari instansi/perusahaan yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan sudah melaksanakan PKL di institusinya dari mulai tanggal..... Sampai dengan tanggal.....)

Contoh Lembar Persetujuan untuk sidang

LEMBAR PERSETUJUAN

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK BERBASIS SMS
PADA STMIK ROSMA KARAWANG**

Times New Roman

Laporan Praktek Kerja Lapangan disetujui untuk disidangkan pada :
Hari, tanggal :

Blod 12, spasi 1,
UPPERCASE

Menyetujui/mengesahkan :

Dosen Pembimbing PKL

Karawang,
Pembimbing Lapangan,

.....
NIDN.

.....
NIK.

Mengetahui :

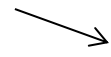
Kepala Unit Pengelola Program Studi

Nama Kepala Unit Pengelola Program Studi
NIDN.

Contoh Lembar Pengesahan telah direvisi (ditambahkan setelah sidang)

LEMBAR PENGESAHAN

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK BERBASIS SMS
PADA STMIK ROSMA KARAWANG**



Times New Roman

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini telah disidangkan pada :
Hari, tanggal :

Blod 12, spasi 1,
UPPERCASE

Menyetujui :

Dosen Penguji 1,

Tanggal

Tanda tangan

.....
NIDN

.....

.....

Dosen Penguji 2,

.....
NIDN

.....

.....

Dosen Penguji 3,

.....
NIDN

.....

.....

Mengetahui,

Kepala Unit Pengelola Program Studi

..... ,

Dosen Pembimbing PKL,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	1
1.3 Alasan Pemilihan Judul	1
1.4 Ruang Lingkup	2
1.5 Tujuan dan Manfaat	3
1.6 Sistematika Penulisan	4
BAB II HASIL PELAKSANAAN PKL	5
BAB III IDENTIFIKASI SISTEM YANG BERJALAN (UNTUK D3)	20
BAB III ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN (UNTUK S1)	20
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	30

Pengetikan daftar gambar. (Berlaku pula untuk daftar gambar dan daftar bagan)

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi	15
Gambar 2.1	16
Gambar 3.2	17

(dan seterusnya)

Pengetikan daftar tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Distribusi Frekwensi Variabel X	30
Tabel 4.1	Distribusi Frekwensi Variabel Y	37
Tabel 4.2	Koefisien Reliabilitas antara untuk Kuesioner variebel X	38

.....

.....

(dan seterusnya)

Pengetikan daftar lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar hadir yang meliputi daftar kegiatan yang dilakukan selama PKL
3. Daftar hadir konsultasi dengan dosen pembimbing
4. Hasil Wawancara
5. Dokumen-dokumen dan data dari perusahaan yang berhubungan dengan judul PKL