

# **PANDUAN PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN MAHASISWA STMIK BANJARBARU**



**Program Studi :  
Teknik Informatika (S-1)  
Sistem Informasi (S-1)**

**Diterbitkan oleh STMIK BANJARBARU  
Kalimantan Selatan, Indonesia, 2016  
*www.stmik-banjarbaru.ac.id***

## **KATA PENGANTAR**

Buku pedoman pelaksanaan & penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa Jenjang Strata Satu Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru untuk Program Studi Teknik Informatika dan Program Studi Sistem Informasi. Laporan Praktek Kerja Lapangan merupakan karya tulis ilmiah hasil penelitian dari tempat praktek kerja lapangan untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh jenjang kesarjanaan Strata Satu (S1) pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini di presentasikan dihadapan dewan penguji, sebelum diuji harus disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing Laporan Praktek Kerja Lapangan.

Buku ini menyajikan pedoman cara pelaksanaan dan penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan yang dibagi menjadi 6 (enam) bagian, yaitu : Pendahuluan,Prosedur dan Mekanisme Pelaksanaan PKL, Prosedur dan Mekanisme Penyusunan Laporan PKL, Format Penulisan , Presentasi Laporan Praktek Kerja Lapangan, serta Lampiran yang memuat contoh-contoh.

Buku pedoman pelaksanaan dan penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini wajib diikuti oleh mahasiswa dan dosen pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan Laporan Praktek Kerja Lapangan.

Banjarbaru, Juli 2016  
STMIK BANJARBARU

Ketua Program Studi Teknik Informatika  
Ketua Program Studi Sistem Informasi

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	I
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1.    LATAR BELAKANG .....	1
1.2.    TUJUAN, VISI, MISI, PROGRAM DAN SASARAN PKL.....	2
BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN PKL.....	4
2.1.    PERSYARATAN PKL .....	4
2.2.    PROSEDUR PELAKSANAAN PKL.....	4
2.3.    PEMBIMBING PELAKSANAAN PKL .....	5
2.4.    MONITORING PELAKSANAAN PKL.....	5
2.5.    EVALUASI & KOMPONEN PENILAIAN PKL .....	5
BAB III PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PKL.....	7
3.1.    PENULISAN LAPORAN.....	7
3.2.    PENGERTIAN LAPORAN PKL .....	7
3.3.    PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PKL .....	7
3.4.    KETENTUAN DOSEN PEMBIMBING PKL .....	9
BAB IV FORMAT PENULISAN .....	10
4.1.    KETENTUAN UMUM.....	10
4.1.1.    Ukuran Kertas.....	10
4.1.2.    Penomoran Halaman.....	10
4.1.3.    Jenis dan Ukuran Huruf.....	10
4.1.4.    Pencetakan dan Penjilidan .....	11
4.1.5.    Penyimpanan Laporan PKL.....	11
4.2.    KETENTUAN HALAMAN AWAL .....	12
4.2.1.    Judul.....	12
4.2.2.    Daftar Isi .....	12
4.2.3.    Daftar Gambar .....	13
4.2.4.    Daftar Tabel .....	13
4.2.5.    Daftar Lampiran.....	13
4.3.    KETENTUAN HALAMAN TUBUH UTAMA.....	14
4.3.1.    Latar Belakang.....	14
4.3.2.    Permasalahan Penelitian .....	14
4.3.6.    Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	15
4.3.7.    Sistematika Penulisan .....	16
4.4.    LANDASAN TEORI DAN DESKRIPSI LOKASI PKL .....	16
4.4.1.    Landasan Teori .....	16
4.4.2.    Kerangka Pemikiran .....	16
4.4.3.    Deskripsi Lokasi PKL.....	16
4.5.    METODE PENELITIAN .....	17
4.5.1.    Analisa Kebutuhan Sistem.....	17
4.5.2.    Perancangan Penelitian.....	17
4.5.3.    Teknik Analisis.....	17
4.5.4.    Jadwal Penelitian .....	18
4.6.    HASIL DAN PEMBAHASAN.....	18
4.6.1.    Hasil.....	18
4.6.2.    Pembahasan .....	18
4.7.    KESIMPULAN DAN SARAN.....	19
4.7.1.    Kesimpulan .....	19
4.7.2.    Saran .....	19
4.8.    PENUTUP .....	19

4.8.1.	Daftar Pustaka.....	19
4.8.2.	Lampiran.....	20
<b>BAB V PRESENTASI LAPORAN PKL .....</b>		<b>21</b>
5.1.	PROSEDUR DAN MEKANISME PRESENTASI LAPORAN PKL.....	21
5.2.	PERATURAN PEMBERIAN NILAI PRESENTASI LAPORAN PKL .....	21

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**  
**PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

1.1. Latar Belakang

*Sebuah pepatah kuno Cina mengatakan :*

*"Dikerjakan apa yang dicatat*

*Dicatat apa yang dikerjakan"*

*"Saya dengar dan saya lupa;*

*Saya lihat dan saya ingat;*

*Saya kerjakan dan saya mengerti".*

*Adam Urbanski, Wakil Presiden Federasi Guru Amerika, mengatakan bahwa orang mengingat:*

*10% dari yang mereka dengar*

*20% dari yang mereka lihat*

*30% dari yang mereka diskusikan*

*40% dari yang mereka lakukan*

Selama beberapa tahun, sejak diterima di STMIK Banjarbaru sampai menjelang akhir studinya, mahasiswa lebih banyak memperoleh pengetahuan teori dan keterampilan melalui mendengar, melihat, dan praktek disertai diskusi. Tingkat penguasaannya mungkin belum mencapai seperti apa yang diharapkan, artinya mereka belum dapat menerapkan/mempraktekkan pengetahuan teori dan keterampilan yang telah dipelajari di kampus. Sebagai bekal untuk bekerja, maka kemampuan yang dimilikinya relatif masih kurang, dunia kerja masih asing bagi mereka, seakan-akan dunia pendidikan tidak ada kaitannya dengan dunia kerja, tidak ada kesepadanan antara keduanya. Oleh karena itu semua mahasiswa STMIK Banjarbaru diwajibkan untuk mengikuti Praktek Kerja Lapangan atau PKL sebagai sarana untuk mengenal dunia kerja. PKL paling tidak dapat menjadi sarana untuk mempraktekkan pengetahuan teori dan keterampilan yang telah mereka peroleh pada proses belajar di kampus. Setelah mahasiswa selesai dari STMIK Banjarbaru mereka diharapkan sudah siap beradaptasi dengan dunia kerja, yang ada pada gilirannya mereka siap latih dan siap kerja.

Bertolak dari latar belakang tersebut di atas maka pedoman program Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini disusun untuk mengantisipasi sejumlah permasalahan dan untuk memenuhi sebahagian tuntutan dunia kerja serta harapan masyarakat akan tenaga-tenaga profesional. Tenaga-tenaga profesional yang diharapkan dalam dunia kerja serta masyarakat selama ini kurang mendapat perhatian dunia pendidikan.

Oleh karena itu, untuk memperkecil masalah tersebut di atas, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI menerapkan kebijaksanaan *Link and Match*, yang diarahkan pada upaya menyesuaikan jumlah, jenis, dan isi serta tingkat kemampuan lulusan perguruan tinggi dengan kebutuhan tenaga kerja.

Implementasi dari kebijaksanaan *Link and Match* tersebut perlu diadakan antara lain melalui program Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa pada perusahaan, lembaga, organisasi, pemerintah, dan swasta. Program tersebut dilakukan selama **DUA BULAN KERJA** dengan bimbingan bersama antara dosen STMIK Banjarbaru dan supervisor di perusahaan, lembaga, atau organisasi.

Dalam kurikulum STMIK Banjarbaru, mata kuliah Praktek Kerja Lapangan merupakan mata kuliah Wajib bagi seluruh mahasiswa STMIK Banjarbaru.

## 1.2. Tujuan, Visi, Misi, Program dan Sasaran PKL

### 1. Tujuan

Mampu melahirkan insan-insan yang profesional, beriman, bertakwa, berbudi luhur, dan menguasai Teknologi Informasi.

### 2. Visi

Lulusan STMIK Banjarbaru dapat bersaing dalam skala lokal, regional dan Internasional dalam bidang Teknologi Informasi.

### 3. Misi

Memberi pelayanan kepada mahasiswa dengan jalan mengajarkan berbagai aspek Teknologi Informasi agar mampu menganalisis dan merancang sistem informasi.

### 4. Program

Menempatkan mahasiswa di berbagai Instansi Pemerintah dan Swasta serta Organisasi yang lainnya.

### 5. Sasaran

Mahasiswa diharapkan dapat:

- a. Mengetahui, menghayati, dan beradaptasi dengan dunia kerja.
- b. Memperoleh pengalaman praktek kerja yang terbaik sesuai dengan program studi.

- c. Mengembangkan kemandirian.
- d. Membandingkan antara apa yang diperoleh dikampus dengan dunia kerja.

## **BAB II**

### **PROSEDUR PELAKSANAAN PKL**

#### 2.1. Persyaratan PKL

Persyaratan untuk mengikuti PKL adalah:

1. Melampirkan transkrip akademik sementara dengan jumlah SKS yang telah diambil minimal 108 SKS, Indeks Prestasi  $\geq 3,00$  dan nilai D tidak lebih dari 4 mata kuliah.
2. Melampirkan bukti pelunasan biaya PKL dan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada STMIK Banjarbaru
3. Mahasiswa yang PKL diluar Kota Banjarmasin, Banjarbaru dan Martapura diwajibkan menanggung Biaya Akomodasi & Transportasi untuk Dosen Pembimbing yang datang kelapangan, dan **dibayar sebelum** Dosen Pembimbing meninjau tempat PKL.
4. Dosen Pembimbing PKL minimal 1 kali ketempat PKL dan maximal 2 kali
5. Terdaftar dan memprogramkan PKL pada Semester berjalan.
6. Mengikuti kegiatan pembekalan PKL yang dilaksanakan oleh panitia Pembekalan PKL.

#### 2.2. Prosedur Pelaksanaan PKL

1. Mahasiswa harus mendaftar secara perorangan atau kelompok (maksimal tiga orang dalam Program studi dan jenjang yang sama) pada Program Studi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan menunjukkan persyaratan yang telah ditentukan.
2. Mengikuti pembekalan PKL.
3. Penentuan atau pemilihan lokasi praktek dilakukan dengan 2 cara:
  - a. Mahasiswa mengusulkan lokasi praktek yang diinginkan dengan memperhatikan relevansi Perusahaan / Instansi / Lembaga yang akan menjadi obyek PKL dan selanjutnya Pimpinan STMIK Banjarbaru akan menyurati Perusahaan/Instansi/Lembaga yang bersangkutan.
  - b. Panitia PKL menentukan perusahaan/instansi/lembaga yang akan dijadikan obyek PKL. Pimpinan STMIK Banjarbaru mengadakan kontak langsung dengan Perusahaan /Instansi/Lembaga yang diusulkan sebagai obyek PKL.



4. Mahasiswa yang telah diterima oleh Perusahaan/ Instansi/ Lembaga akan diatur oleh dosen pembimbing, sedangkan bagi mahasiswa yang tidak diterima diberikan kesempatan untuk mencari Perusahaan/ Instansi / Lembaga Lain.
5. Penempatan mahasiswa pada bagian-bagian tertentu di Instansi / Perusahaan diserahkan sepenuhnya kepada pimpinan perusahaan dengan mempertimbangkan relevansi program studi mahasiswa bersangkutan

### 2.3.Pembimbing Pelaksanaan PKL

1. Pembimbing pelaksanaan PKL adalah dosen STMIK Banjarbaru yang diusulkan oleh Program Studi dan ditetapkan oleh Pimpinan STMIK Banjarbaru Pembimbing pelaksanaan PKL bertugas memantau pelaksanaan PKL pada perusahaan / instansi yang ditunjuk selama kegiatan PKL berlangsung.
2. Selain pembimbing pelaksanaan PKL dari STMIK Banjarbaru, pimpinan perusahaan diharapkan untuk dapat menunjuk karyawannya sebagai supervisor lapangan dan bertindak sebagai pembimbing PKL yang mengawasi langsung kegiatan mahasiswa setiap hari selama kegiatan PKL berlangsung.

### 2.4.Monitoring Pelaksanaan PKL

Monitoring pelaksanaan PKL dilakukan melalui laporan kegiatan mingguan dengan persetujuan supervisor lapangan yang telah ditunjuk dari pihak perusahaan (**Form PKL-06**)

### 2.5.Evaluasi & Komponen Penilaian PKL

- 1 Evaluasi pelaksanaan PKL terdiri atas:
  - a. Jurnal kegiatan mingguan
  - b. Evaluasi Supervisor (**Form PKL-06**)

Evaluasi supervisor lapangan yang terdiri atas unsur :Kedisiplinan ;Kerjasama; Daya kreasi; Etos Kerja; Kinerja

Penentuan skor (angka) dilakukan oleh supervisor lapangan dengan bentuk skor (50-100).

2 Ketentuan Penilaian PKL terdiri dari:

>80 - 100 = A = Sangat Baik

70 - 80 = B = Baik

55 - 69 = C = Cukup

<55 - 0 = D = Kurang

3 Penilaian Hasil Praktek Kerja Lapangan dari Supervisor tersebut akan dituangkan:

- a. Dalam bentuk SERTIFIKAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN, bagi mahasiswa yang mengambil jalur *skripsi*.
- b. Akan dimasukkan sebagai nilai PKL pada KHS, jika mahasiswa mengambil jalur proyek

## **BAB III**

### **PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PKL**

#### 3.1. Penulisan Laporan

Mahasiswa yang telah melakukan PKL diwajibkan membuat laporan PKL yang dapat ditulis secara perorangan atau secara berkelompok dengan maksimum 3 (tiga) orang mahasiswa untuk setiap kelompok.

#### 3.2. Pengertian Laporan PKL

Laporan PKL adalah sebuah karya ilmiah yang disusun oleh seorang atau sekelompok mahasiswa dari hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan pada satu obyek baik di perusahaan maupun instansi pemerintah. Laporan tersebut dapat disusun berdasarkan data primer dan data sekunder yang diperoleh selama melakukan PKL, bentuk Laporan PKL harus membuat sebuah aplikasi program atau perancangan sebuah system sesuai dengan yang diperlukan tempat PKL. Laporan PKL dianggap sah dan memenuhi syarat sebagai salah satu kelengkapan dalam penyelesaian pendidikan Program Strata Satu STMIK Banjarbaru apabila laporan PKL tersebut:

1. Telah memenuhi syarat sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Program Studi STMIK Banjarbaru.
2. Telah disetujui dan disahkan oleh dosen pembimbing dengan cara membubuhkan tanda tangan persetujuannya pada halaman pengesahan laporan yang bersangkutan (***Form PKL-01*** atau ***Form PKL-03***).

#### 3.3. Prosedur Penyusunan Laporan PKL

Untuk penyusunan laporan PKL mahasiswa dapat perorangan atau membentuk kelompok dan satu kelompok maksimal 3 orang dengan Program Studi dan tempat yang praktek kerja lapangan yang sama dan dapat memilih cara berikut ini:

##### **CARA PERTAMA :**

- 1 Mahasiswa yang telah menjalani PKL minimal 1 (satu) minggu dan maksimal 6 (enam) minggu diwajibkan memasukkan judul laporan PKL ke Program Studi masing-masing.
- 2 Usulan judul yang diajukan sesuai dengan kebutuhan dari tempat PKL dan disepakati antara mahasiswa dengan supervisor lapangan, harus mendapatkan persetujuan dari Pembimbing Laporan PKL

- 3 Mahasiswa yang judul laporannya telah disetujui, sudah dapat menyusun Laporan PKL untuk selanjutnya disahkan.
- 4 Kemungkinan perubahan judul laporan dapat dilakukan apabila ada permintaan dari tempat PKL (secara tertulis).
- 5 Dalam proses pembuatan laporan PKL tersebut mahasiswa terlebih dahulu berkonsultasi dengan pembimbing minimal 6 kali (**Form PKL-07**)
- 6 Format Evaluasi PKL, Laporan Kegiatan Mingguan dan Laporan Pembimbingan PKL dapat dilihat pada lampiran (**Form PKL-06** dan **Form PKL-07**).
- 7 Laporan dianggap sah dan telah selesai setelah disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing, selanjutnya mahasiswa mendaftar pada Ketua Program Studi untuk dipresentasikan dengan menyerahkan Laporan **sebanyak 3 exemplar beserta CD Program**.
- 8 Waktu Penyusunan Laporan PKL dan Penyerahan Laporan PKL selama **satu Semester** sesuai dengan kalender akademik (siap dipresentasikan) pada STMIK Banjarbaru, apabila terlambat diberikan tambahan waktu satu semester dan dikenakan denda sebesar 100% dari Biaya PKL yang ditetapkan.

#### **CARA KEDUA:**

Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan praktek kerja lapangan dan untuk membuat Laporan Praktek Kerja Lapangan berdasarkan materi yang ditetapkan oleh STMIK Banjarbaru akan melakukan prosedur berikut ini:

1. Mahasiswa tersebut wajib mengikuti bimbingan yang diadakan oleh STMIK Banjarbaru.
2. Membuat Laporan Praktek Kerja Lapangan harus berkelompok, setiap kelompok maximal 3 orang dengan Program Studi dan tempat PKL yang sama.
3. Mahasiswa yang judul laporannya telah disetujui, sudah dapat menyusun Laporan PKL untuk selanjutnya disahkan.
4. Kemungkinan perubahan judul laporan sesuai arahan pembimbing masih dapat dilakukan sepanjang data penunjang tersedia di perusahaan.
5. Dalam proses pembuatan laporan PKL tersebut mahasiswa terlebih dahulu berkonsultasi dengan pembimbing minimal kali.
6. Format Evaluasi PKL, Laporan Kegiatan Mingguan dan Laporan Pembimbingan PKL dapat dilihat pada **Form PKL-06** dan **Form PKL-07**.

7. Laporan dianggap sah dan telah selesai setelah disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing, selanjutnya mahasiswa mendaftar pada Ketua Program Studi untuk di presentasikan dengan menyerahkan Laporan **sebanyak 3 *exampler* beserta CD Program**.
8. Waktu Penyusunan Laporan PKL dan Penyerahan Laporan PKL selama **satu Semester** sesuai dengan kalender akademik (siap dipresentasikan) pada STMIK Banjarbaru, apabila terlambat diberikan tambahan waktu satu semester dan dikenakan denda sebesar 100% dari Biaya PKL yang ditetapkan.

#### 3.4. Ketentuan Dosen Pembimbing PKL

Ketentuan yang berhubungan dengan pembimbing Laporan Praktek Kerja Lapangan Program Studi Teknik Informatika / Program Studi Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Banjarbaru adalah sebagai berikut : Dosen Tetap STMIK Banjarbaru yang memiliki jabatan akademik minimal Assisten Ahli .

## **BAB IV FORMAT PENULISAN**

### 4.1. Ketentuan Umum

Dalam ketentuan umum ini mengatur tentang ukuran kertas, penomoran halaman, jenis dan ukuran huruf, pencetakan dan penjilidan serta penyimpanan Laporan PKL.

#### 4.1.1. Ukuran Kertas

Laporan PKL dicetak pada kertas HVS berukuran A4 (21 x 29,7 cm) dan berat 80 gram. Setiap halaman naskah Laporan PKL harus mempunyai batas tepi halaman (*margin*) dengan ketentuan batas 4 cm dari tepi kiri kertas dan 2.5 cm dari tepi kanan, sedangkan untuk tepi atas dan bawah adalah 3 cm.

#### 4.1.2. Penomoran Halaman

Halaman-halaman bagian persiapan Laporan PKL dan Laporan PKL diberi nomor yang terpisah dari nomor halaman tubuh utama Laporan PKL. Halaman-halaman bagian persiapan diberi nomor dengan angka romawi i, ii, iii, iv, x, xi, untuk membedakan dari nomor halaman tubuh utama Laporan PKL yang berupa angka Arab. Halaman tubuh utama Laporan PKL diberi angka Arab 1, 2, 3, . Nomor halaman dituliskan di tengah 1,5 cm di atas tepi bawah kertas untuk halaman Bab dan nomor selanjutnya disebelah kanan atas. Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama Laporan PKL. Cara menuliskan nomor halaman lampiran sama dengan cara menuliskan nomor halaman tubuh utama.

#### 4.1.3. Jenis dan Ukuran Huruf

Jenis huruf (*Font*) yang digunakan adalah *Times New Roman* atau *Arial*, untuk isi teks gunakan size 12 pt dengan jarak baris adalah 1,5 spasi. Untuk judul bab gunakan size 14 pt dan dicetak tebal (*bold*) serta ditulis huruf besar semuanya diletakkan di tengah. Untuk sub-bab gunakan size 12 pt dan dicetak tebal (*bold*) serta ditulis hanya pada awal kata saja untuk huruf besarnya. dan untuk sub-sub bab gunakan size 12 pt dicetak tebal (*bold*) dan tidak perlu huruf besar semuanya, hanya pada awal kata saja. Untuk sub-sub-sub bab gunakan size 12 pt tidak perlu dicetak tebal (*bold*) dan tidak perlu huruf besar semuanya, hanya pada awal kata saja, namun menggunakan huruf miring (*italic*). Jarak antara Bab ke Sub-Bab adalah tiga ketukan, antara Sub-Bab ke Sub-Bab adalah dua ketukan, antara Sub-Sub-Bab ke Sub-Sub-Bab adalah dua ketukan.

Bila ada persamaan, maka persamaan ditulis sedekat mungkin dengan petunjuk (*pointer*) dalam teks dan diberi nomor berurutan. Di bawah ini adalah contoh penulisan persamaan :

$$\text{Nilai variant} = w_1X_1 + w_2X_2 + w_3X_3 + \dots + w_nX_n \dots\dots\dots(2.1)$$

Penomoran persamaan menggunakan huruf yang dicetak tebal (*bold*). Penomoran ini disesuaikan dengan nomor bab yang sedang diacu dan diurut. Contoh persamaan (2.1), artinya persamaan tersebut terdapat pada bab 2 dengan nomor urut 1. Kata-kata asing yang belum ada padanan dalam bahasa Indonesianya, dituliskan dengan huruf miring, contoh *co-channel interference*.

#### 4.1.4. Pencetakan dan Penjilidan

Naskah Laporan PKL dicetak menggunakan pencetak (*printer*) dengan tinta hitam (bukan *dot matrix*). Khusus pada pencetakan gambar/tabel yang membutuhkan warna dapat dicetak berwarna. Naskah Laporan PKL dicetak pada satu muka halaman (tidak bolak-balik). Halaman kosong diperlukan untuk pemisah bab baru menggunakan kertas berwarna biru dan berlogo. Laporan PKL yang sudah lulus sidang, harus dijilid dengan sampul lunak (*softcover*) ukuran A4 dengan warna putih dan menggunakan tulisan hitam.

#### 4.1.5. Penyimpanan Laporan PKL

Penyimpanan Laporan PKL tidak hanya dalam bentuk *hardcopy* saja namun, penyimpanannya dapat dalam bentuk *file* atau *softcopy*. Sehubungan dengan hal tersebut perlu ada pedoman untuk penyimpanan dalam bentuk *file* atau *softcopy* ini. Untuk menjaga kualitas dan kelestarian CD direkomendasikan CD yang dipergunakan adalah yang berkualitas baik. Ketentuan *format* CD untuk Laporan PKL dalam bentuk *file* (*softcopy*):

1. *File softcopy* Laporan PKL disimpan dalam CD berukuran standar (diameter 12 cm /4,6 inci)
2. *File softcopy* Laporan PKL dalam bentuk *word* dan *pdf*.
3. CD diberi label dengan:
  - a. Judul
  - b. Nama penulis
  - c. NIM
  - d. Program Studi

4. Label diletakan pada permukaan CD.
5. Penulisan label menggunakan huruf *Times New Roman* berukuran 10 pt dengan jarak 1 spasi.
6. *Source Code* dan Aplikasi Program yang sudah di *compile* dimasukkan pula pada CD tersebut.

#### 4.2. Ketentuan Halaman Awal

Dalam ketentuan halaman awal ini menjelaskan tentang judul Laporan PKL, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.

##### 4.2.1. Judul

Judul harus mencerminkan isi penelitian yang mengandung konsep penelitian, sasaran penelitian (produk target), dan metode penelitian yang digunakan. Judul dituliskan dalam huruf besar.

Contoh Judul Laporan PKL :

**APLIKASI SISTEM PERHITUNGAN BIAYA PRODUKSI  
PADA RUMAH PRODUKSI SEDERHANA**

##### 4.2.2. Daftar Isi

Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik. Halaman ini memuat nomor bab, nomor anak bab, judul bab dan judul anak-bab dan nomor halaman tempat judul bab dan judul anak bab dimuat. Ketiganya masing-masing dituliskan pada tiga kolom yang berurutan.

Nomor bab dan anak bab ditulis dengan angka Arab tanpa diakhiri dengan titik. judul bab dtuliskan dengan huruf kapital semuanya, sedangkan judul anak-bab dan anak pada anak-bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Judul bab dan judul anak-bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat. Halaman daftar isi terdiri atas satu halaman atau lebih. Contoh halaman daftar isi, *format* susunan, dan cara penulisan halaman daftar isi dapat dilihat pada **Form PKL-01**. Daftar isi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.



#### 4.2.3. Daftar Gambar

Halaman daftar gambar dan ilustrasi dicetak pada halaman baru serta diberi judul DAFTAR GAMBAR yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik. Halaman ini memuat nomor gambar/ilustrasi, judul gambar/ilustrasi, dan nomor halaman tempat gambar dimuat. Nomor gambar/ilustrasi ditulis dengan dua angka yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut gambar/ilustrasi dalam bab. Judul atau nama gambar ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan satu spasi.

Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat. Contoh halaman daftar gambar dan ilustrasi, format susunan dan cara penulisan halaman daftar gambar dan ilustrasi dapat dilihat pada **Form PKL-01**. Daftar gambar dan ilustrasi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

#### 4.2.4. Daftar Tabel

Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru serta diberi judul DAFTAR TABEL yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik. Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Penulisan nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar/ilustrasi, penulisan judul atau nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar/ilustrasi. Nomor halaman yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat tabel dimuat. Contoh halaman daftar tabel, format susunan dan cara penulisan halaman daftar tabel dapat dilihat pada **Form PKL-01**. Daftar tabel sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

#### 4.2.5. Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran dicetak pada halaman baru serta diberi judul DAFTAR LAMPIRAN yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik. Halaman ini memuat nomor lampiran, anak-lampiran, judul lampiran, dan judul anak-lampiran serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak-lampiran dimuat. Urutan lampiran dituliskan dengan huruf kapital abjad Latin A, B, . Dan seterusnya, serta urutan anak-lampiran dituliskan dengan angka Arab. Nomor anak-lampiran tersebut menunjukkan nomor urut dalam lampiran.

Cara penulisan judul lampiran dan judul anak-lampiran sama seperti penulisan judul bab dan judul anak-bab pada halaman daftar isi. Contoh halaman daftar lampiran, format susunan, dan cara penulisan halaman lampiran dapat dilihat pada *Form PKL-01*. Daftar lampiran sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

#### 4.3. Ketentuan Halaman Tubuh Utama

Judul pada BAB I adalah PENDAHULUAN, ditulis dengan huruf besar, dicetak dibawah 1 spasi dengan BAB I tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman. Bab ini merupakan penjelasan secara umum, ringkas, dan padat yang menggambarkan dengan tepat isi usulan penelitian yang meliputi:

##### 4.3.1. Latar Belakang

Latar belakang berisi penjelasan tentang alasan memilih topik penelitian tersebut, hal yang menjadi perhatian peneliti dan harapan penelitian akan hasil penelitian yang akan dilakukan, isi latar belakang penelitian mempunyai urutan sebagai berikut:

1. Pernyataan tentang gejala/fenomena yang akan diteliti, boleh diangkat dari masalah teoretis atau diangkat dari masalah praktis.
2. Penjelasan tentang alasan pemilihan topik penelitian, atau situasi yang melatar belakangi munculnya permasalahan yang dicarikan penyelesaiannya.
3. Penjelasan bahwa penelitian yang dilakukan memang belum pernah dilakukan oleh orang lain atau sekiranya sudah ada penelitian yang semacam itu perlu dijelaskan perbedaan yang nyata dengan penelitian sebelumnya atau penjelasan pemilihan metodologi yang dipilih dalam melaksanakan penelitian tersebut.
4. Penjelasan tentang manfaat yang akan diperoleh setelah penelitian berhasil dilakukan.

##### 4.3.2. Permasalahan Penelitian

Permasalahan penelitian merupakan suatu pernyataan yang mempermasalahkan keberadaan variabel atau hubungan antara variabel pada suatu fenomena yang terjadi atau perbedaan antara apa yang seharusnya dan apa yang ada dalam kenyataan. Maka agar permasalahan penelitian bisa jelas perlu dilakukan identifikasi masalah, dan pembatasan ruang lingkup masalah yang diteliti.

#### 4.3.3. Identifikasi Masalah

Merupakan suatu penjelasan tentang permasalahan yang akan dibahas, bisa dinyatakan dalam bentuk pertanyaan atau pernyataan yang menyangkut dengan keberadaan salah satu aspek yang masih bersifat global.

Contoh :

1. Masih kurang maksimalnya pengawasan terhadap kedisiplinan karyawan di instansi tersebut
2. Ada hambatan dengan sistem perhitungan biaya produksi pada rumah industri sederhana.

#### 4.3.4. Ruang Lingkup Masalah

Merupakan suatu penjelasan tentang pembatasan permasalahan yang akan dibahas agar tidak terlalu luas sesuai dengan ketersediaan data, waktu, dan dana.

Contoh :

Memperhatikan sumberdaya yang ada pada rumah industri sederhana terdiri dari sumber data, sistem aplikasi, infrastruktur, fasilitas dan sumberdaya manusia. Dalam Laporan PKL ini ruang lingkup yang akan diteliti hanya pada aplikasi sistem dan infrastruktur.

#### 4.3.5. Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan inti masalah yang menjadi materi pokok penelitian dalam bentuk narasi, inti masalah dapat dinyatakan sebagaimana yang telah disampaikan dalam identifikasi masalah, namun telah dilengkapi dengan pernyataan lain sebagaimana yang dikemukakan dalam ruang lingkup masalah.

Contoh :

”Bagaimana membuat aplikasi sistem perhitungan biaya produksi pada rumah industri sederhana agar lebih efektif dan efisien? ”.

#### 4.3.6. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Merupakan suatu penjelasan tentang tujuan dan manfaat penelitian yang akan dilaksanakan terkait dengan pengembangan keilmuan atau manfaat praktis dari masalah yang akan diteliti. Tujuan dan manfaat penelitian berisi penjelasan tentang tujuan yang “spesifik” atau target yang ingin dicapai. Pengertian “spesifik” diimplementasikan dengan menggunakan ungkapan-ungkapan yang jelas, akurat, dan tidak menimbulkan kesalahan interpretasi.

#### 4.3.7. Sistematika Penulisan

Merupakan suatu penjelasan tentang uraian bab yang akan disajikan dalam Laporan PKL diikuti dengan penjelasan singkat isi materi yang dibahas dalam bab tersebut. Sub bab Sistematika Penulisan ini pada Laporan PKL tidak dibahas.

#### 4.4. Landasan Teori dan Deskripsi Lokasi PKL

Judul BAB II adalah LANDASAN TEORI DAN DESKRIPSI LOKASI PKL, ditulis dengan huruf besar, dicetak dibawah 1 spasi dengan BAB II tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman. Bab ini merupakan penjelasan tentang landasan teori yang digunakan dalam penelitian, kerangka pemikiran serta deskripsi lokasi PKL yang meliputi:

##### 4.4.1. Landasan Teori

Merupakan suatu penjelasan tentang sumber acuan terbaru dari pustaka primer seperti artikel, jurnal, monograf, dan tulisan asli lainnya untuk mengetahui perkembangan penelitian yang relevan dengan judul atau tema penelitian yang akan dilakukan dan juga sebagai arahan dalam memecahkan masalah yang diteliti. Dalam hal ini, landasan teori dapat berupa suatu uraian yang bersifat kualitatif, suatu model matematis, ataupun bentuk representatif yang lain. Kutipan, cuplikan, dan saduran dari literatur ditulis dengan menyebutkan penulis dan tahun sumber pustaka yang diacunya, *Citacion* sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor* dengan *Style References APA*

##### 4.4.2. Kerangka Pemikiran

Merupakan suatu penjelasan tentang kerangka berpikir kesisteman untuk memecahkan masalah yang sedang diteliti, termasuk menguraikan objek penelitian. Untuk melengkapi uraian kerangka pemikiran, peneliti dapat menyajikan kerangka pemikiran dalam bentuk diagram.

##### 4.4.3. Deskripsi Lokasi PKL

Merupakan suatu penjelasan tentang latar belakang PKL, Tujuan PKL, Waktu dan Tempat PKL, Struktur Organisasi, *Job Description* dan pada bagian mana mahasiswa yang bersangkutan ditempatkan.

#### 4.5. Metode Penelitian

Judul BAB III adalah METODE PENELITIAN ditulis dengan huruf besar, dicetak dibawah 1 spasi dengan BAB III tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman. Bab ini merupakan penjelasan tentang karakteristik utama dari penelitian yang berupa penyampaian jenis penelitian yang berupa penelitian eksploratif, eksplinatif, eksperimen, dan deskriptif kuantitatif.

##### 4.5.1. Analisa Kebutuhan Sistem

Merupakan suatu penjelasan tentang apa saja kebutuhan pengguna dalam mengimplementasi suatu sistem yang berisi suatu uraian lengkap tentang business knowledge dan business function. Bila penelitiannya berupa deskriptif kuantitatif, dan deskriptif kuantitatif maka isi sub bab analisa kebutuhan meliputi:

##### 1. Metode Pemilihan Sampel

Dalam sub-bab ini diuraikan tentang batasan populasi dan sampel penelitian, metode penarikan sampel, dan jumlah sampel penelitian.

##### 2. Metode Pengumpulan Data

Dalam sub-bab ini diuraikan tentang metode pengumpulan data, baik data primer maupun sekunder (pengamatan/observasi, angket/kuesioner, wawancara/interview dokumen/ sumber-sumber yang sudah ada antara lain yang berasal dari *website*, publikasi pemerintah, lembaga penelitian dsb.).

##### 4.5.2. Perancangan Penelitian

Merupakan suatu penjelasan tentang variabel penelitian (konseptual maupun operasional), skala pengukuran, kisi-kisi penelitian (dalam format sebelum maupun sesudah uji *validitas* dan *reliabilitas*), dan bentuk sajian kuesioner. Bila melakukan perancangan sistem, sub bab ini menjelaskan tentang pemodelan proses, dan pemodelan data menggunakan teknik UML atau BPMN serta pemodelan *user interface*.

##### 4.5.3. Teknik Analisis

Merupakan suatu penjelasan tentang teknik analisis statistik deskriptif dan analisis statistik inferensial. Analisa statistik deskriptif menelaah distribusi frekuensi, ukuran pemusatan, serta ukuran penyebaran. Sedangkan analisa statistik inferensial dilakukan dengan

menggunakan metode statistik univarian dan/atau multivarian. Baik dalam kategori statistik parametrik dan/atau non parametrik. Bila melakukan perancangan sistem, sub-bab ini menjelaskan tentang cara melakukan validitas perancangan pada penggunaannya, dan teknik pemakaiannya serta pemeliharannya.

#### 4.5.4. Jadwal Penelitian

Merupakan suatu penjelasan tentang jadwal penelitian yang disajikan dalam bentuk matriks, sehingga mudah dan cepat dicermati pembacanya. Jadwal penelitian disampaikan secara ringkas, jelas, dan realistik. Dalam matriks jadwal penelitian ditunjukkan tahap-tahap penelitian, rincian kegiatan pada setiap tahap, dan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan setiap kegiatan/tahap penelitian.

#### 4.6. Hasil Dan Pembahasan

Judul BAB IV adalah HASIL DAN PEMBAHASAN ditulis dengan huruf besar, dicetak dibawah 1 spasi dengan BAB IV tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (centered) pada halaman. Pada bab ini menjelaskan tentang hasil dan pembahasan penelitian serta implikasi dari penelitian yang dilakukan.

##### 4.6.1. Hasil

Merupakan suatu penjelasan tentang data kualitatif dan kuantitatif yang dikumpulkan dari lapangan sesuai dengan metodologi yang telah ditetapkan. Untuk penelitian yang berupa perancangan sistem atau pembuatan sistem informasi, dalam sub bab ini disampaikan uraian tentang spesifikasi program atau sistem yang berupa penjelasan tentang teknik instalasi program, tata cara pengoperasian program, hasil integrasi sistem, serta perangkat keras dan perangkat lunak pendukung yang digunakan,

##### 4.6.2. Pembahasan

Merupakan suatu penjelasan tentang pengolahan data dan interprestasinya, baik dalam bentuk diskriptif ataupun penarikan inferensinya. Untuk penelitian yang berupa perancangan sistem maka dalam sub bab ini disampaikan uraian tentang verifikasi kinerja sistem dan validasi dari pakar / pengguna dari sistem tersebut. Validasi dapat berupa analisa hasil kuesioner yang diberikan pada pakar/pengguna sistem, butir-butir kuesionernya harus diuji validitas dan realibilitas terlebih dulu, yang hasilnya telah disampaikan pada bab metodologi penelitian (BAB III).

#### 4.7. Kesimpulan Dan Saran

Judul BAB V adalah KESIMPULAN DAN SARAN dan ditulis dengan huruf besar, dicetak dibawah 1 spasi dengan BAB V tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman.

Pada Bab ini berisi ringkasan temuan, rangkuman dan saran atau biasanya dinamakan kesimpulan dan saran. Sekurang-kurangnya setiap masalah penelitian menghasilkan satu temuan atau kesimpulan.

##### 4.7.1. Kesimpulan

Merupakan pernyataan secara general atau spesifik yang berisi hal-hal penting dan menjadi temuan penelitian yang bersumber pada sub-bab sebelumnya yaitu hasil dan pembahasan.

##### 4.7.2. Saran

Merupakan pernyataan atau rekomendasi peneliti berisi hal-hal penting sebagaimana yang telah disampaikan dalam sub-bab sebelumnya yaitu implikasi penelitian.

#### 4.8. Penutup

Pada penutup ini akan menjelaskan tentang aturan penulisan daftar pustaka dan lampiran.

##### 4.8.1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri, maka tidak perlu diberi nomor bab, daftar pustaka ditulis pada halaman baru dan judulnya DAFTAR PUSTAKA dicetak 3 cm di bawah batas atas halaman, dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir. Daftar Pustaka berisi seluruh literatur (baik buku, Laporan PKL, artikel pada majalah, surat kabar, dan proceeding, ataupun sumber di Internet) yang diacu pada penulisan Laporan PKL. Daftar pustaka disusunurut naik (*ascending*) didasarkan nama depan penulis pertama. Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan Laporan PKL.

#### 4.8.2. Lampiran

Lampiran bisa saja tidak ada, lampiran dapat berupa keterangan atau informasi tambahan (misalnya kuesioner) yang dimaksudkan untuk melengkapi penelitian.



## **BAB V**

### **PRESENTASI LAPORAN PKL**

#### 5.1. Prosedur dan Mekanisme Presentasi Laporan PKL

- 1 Presentasi laporan PKL dapat dilakukan setelah semua persyaratan administrasi akademik & keuangan terpenuhi
- 2 Penentuan tim Penguji Presentasi Laporan PKL ditetapkan oleh pimpinan STMIK Banjarbaru atas usul pimpinan Program Studi.
- 3 Batas akhir pelaksanaan ujian selambat-lambatnya; dua minggu sebelum pengambilan tugas akhir
- 4 Tim Penguji Presentasi Laporan PKL terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Anggota
- 5 Presentasi Laporan PKL bisa ditunda atau batal jika Tim Penguji berhalangan hadir
- 6 Presentasi Laporan PKL dapat dihadiri oleh civitas akademika
- 7 Penguji yang tidak hadir tidak dapat diganti oleh penguji lainnya.
- 8 Mahasiswa dianggap lulus apabila telah mendapat nilai minimal "B"
- 9 Tim penguji berhak mengubah hal-hal yang dianggap perlu dalam Laporan PKL.
- 10 Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus tetapi masih perlu melakukan perbaikan, ditunda pengambilan tugas akhir hingga perbaikan tersebut mendapat persetujuan dari tim penguji, dan yang dinyatakan di ulang harus melakukan Presentasi kembali dan dikenakan biaya Presentasi **sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada STMIK Banjarbaru.**
- 11 Jumlah Laporan PKL yang mutlak ditandatangani penguji adalah 3 (tiga) eksemplar, satu eksemplar untuk mahasiswa, satu eksemplar untuk tempat magang, satu eksemplar untuk STMIK Banjarbaru

#### 5.2. Peraturan Pemberian Nilai Presentasi Laporan PKL

Nilai yang dimasukkan pada mata kuliah **KERJA PRAKTEK** diambil dari Nilai Presentasi Laporan PKL sebagai berikut:

##### **I. Faktor yang dinilai :**

1. Riset/ Penelitian
2. Report/Laporan/Naskah
3. Pemaparan/Presentasi
4. Demonstrasi sistem / Program

NO	FAKTOR YANG DINILAI	%	SUB FAKTOR	SUB %
1	Riset/Penelitian	30%	a. Penentuan Masalah dan pendekatan b. Metode Penelitian c. Metode Pengukuran d. Kesimpulan	10% 7,5% 7,5% 5%
2	Report/Laporan/Naskah	20%	a. Format Naskah b. Kutipan	10% 10%
3	Pemaparan/Presentasi	20%	a. Tahapan b. Penyampaian dan Argumentasi	5% 15%
4	Demonstrasi sistem/program/alat	30%	a. Proses Installasi b. Proses Jalannya Program	5% 25%

Penilaian untuk Aplikasi Program Laporan Praktek Kerja, meliputi hal-hal berikut ini:

1. Program harus *running* dan tampilan *User friendly*.
2. Jalannya aplikasi yang sesuai dengan proses bisnis dari objek penelitian dan hal ini akan divalidasi sesuai dengan proses bisnis.
3. Program Aplikasi minimal terdiri Menu Master, Menu Transaksi, dan Menu Laporan
4. Adanya identitas objek penelitian pada halaman depan/bagian awal tampilan.
5. Pada Menu Master dan Menu Transaksi memuat komponen inti/fungsi yang terdiri dari TAMBAH, HAPUS, UBAH, SIMPAN, BATAL dan KELUAR (untuk *database*), tampilan/ data yang pernah disimpan sebelumnya, fasilitas pencarian (kaitan dengan data).
6. Adanya *form login* untuk keamanan pada saat masuk ke aplikasi dan bahkan bisa ditambahkan model *login* sesuai *level* akses terhadap aplikasi.
7. Susunan menu yang harus sesuai dengan kronologis dan standar aplikasi. Semisal standar pada menu "*File*" biasanya berisi sub menu *New, Open, Save*, dst.
8. Adanya proses transaksi dengan ditandai adanya proses/bagian yang dikerjakan oleh sistem, baik yang menggunakan *database*/basisdata maupun tidak. Artinya aplikasi/program/*software* yang hanya berisi proses *input* dan *output* saja (berupa rekapitulasi) tidaklah diperkenankan.
9. Adanya relasi untuk yang seharusnya berelasi dari tabel-tabel yang dibuat (dari *database* yang dibangun untuk aplikasi/program/*software* yang menggunakan basisdata).
10. Tidak adanya *error* dari aplikasi/program/*software* yang dibangun.

11. Komposisi aplikasi/program/software yaitu 20% INPUT, 40% PROSES TRANSAKSI dan 40% OUTPUT.
12. Penggunaan kata yang konsisten, bila menggunakan bahasa Indonesia harus bahasa Indonesia semua atau sebaliknya jika menggunakan bahasa Inggris harus semuanya menggunakan bahasa Inggris.

## II. Bobot Penilaian:

a. Dosen Pembimbing (A)	34%
b. Dosen Penguji 1 (B)	33%
c. Dosen Penguji 2 (C)	<u>33%</u>
Total	100%

## III. Penilaian Akhir:

$$\left(\frac{34}{100} \times A\right) + \left(\frac{66}{100} \times \frac{(B+C)}{2}\right) = \text{Nilai Akhir}$$

## IV. Ketentuan Nilai Akhir:

Tabel Range Nilai Akhir

Range Nilai	Skor Nilai	Nilai Huruf
- < 45	0	E
≥ 45 - < 55	1	D
≥ 55 - < 65	2	C
≥ 65 - < 70	2,5	C+
≥ 70 - ≤ 75	3	B
> 75 - ≤ 80	3,5	B+
> 80 - ≤ 90	3,75	A -
> 90 - ≤ 100	4	A

Banjarbaru, Juli 2016

Ketua STMIK Banjarbaru

Ttd

Dr.H.Sushermanto, M.Kom

NIK.091.062.001

# LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**Diajukan untuk Melengkapi Salah Satu Syarat  
dalam Menyelesaikan Pendidikan Strata-1**



[JUDUL LAPORAN]

**OLEH:**  
[ NAMA MAHASISWA ]  
[ NIM ]

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA  
DAN KOMPUTER BANJARBARU  
(STMIK BANJARBARU)  
BANJARBARU  
[TAHUN]**

2. *Contoh Lembar Persetujuan Laporan Praktek Kerja Perorangan*



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER BANJARBARU  
(STMIK BANJARBARU)**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : [ NAMA MAHASISWA ]  
NIM : [ NIM ]  
Program Studi : [ Teknik Informatika / Sistem Informasi ]  
Judul Laporan PKL : [ .... ]

Sesuai dengan bimbingan dan pemeriksaan yang secukupnya, maka kami menyatakan menerima dan menyetujui Laporan Praktek Kerja Lapangan ini untuk dipresentasikan dihadapan tim penguji laporan PKL Sekolah Tinggi Manajemen dan Informatika (STMIK) Banjarbaru.

Banjarbaru, tgl-bln-thn

Pembimbing

( nama & tanda tangan )

3. Contoh Lembar Pengesahan Laporan Praktek Kerja Lapangan



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER BANJARBARU  
(STMIK BANJARBARU)**

**PENGESAHAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : [ NAMA MAHASISWA ]  
NIM : [ NIM ]  
Program Studi : [ Teknik Informatika / Sistem Informasi ]  
Judul Laporan PKL : [ .... ]

Laporan PKL ini telah dipresentasikan dihadapan tim penguji pada **tanggal-bulan-tahun** dan dinyatakan LULUS

**SUSUNAN TIM PENGUJI**

NO	KOMITE SEMINAR	STATUS	TANDA TANGAN
1		Ketua	
2		Sekretaris	
3		Anggota	

Banjarbaru, tgl-bln-thn

Mengetahui :  
Ketua Program Studi  
Teknik Informatika/Sistem Informasi

Mengesahkan :  
Ketua STMIK Banjarbaru,

(nama dan tanda tangan)

(nama dan tanda tangan)

## DAFTAR ISI

	Hal
LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii

### BAB I PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang.....	1
1.2.Permasalahan Penelitian .....	2
1.2.1.Identifikasi Masalah .....	3
1.2.2. Ruang Lingkup Masalah.....	3
1.2.3. Rumusan Masalah .....	3
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	4
1.4. Sistematika Penulisan .....	5

### BAB II LANDASAN TEORI DAN DESKRIPSI LOKASI PKL

2.1. Landasan Teori .....	5
2.2. Kerangka Pemikiran .....	16
2.3. Deskripsi Lokasi PKL .....	17
2.3.1 Latar Belakang PKL .....	18
2.3.2. Tujuan PKL .....	19
2.3.3. Waktu & Tempat PKL.....	19
2.3.4. Struktur Organisasi Tempat PKL .....	21
2.3.5. Job Description Waktu PKL.....	22

### BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Analisa Kebutuhan .....	23
3.2. Perancangan Penelitian .....	24
3.3. Teknik Analisis Data .....	28
3.4. Jadwal Penelitian .....	29
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1. Hasil.....	30
4.2. Pembahasan .....	35
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1. Kesimpulan .....	36
5.2. Saran .....	36
DAFTAR PUSTAKA .....	37
LAPIRAN-LAMPIRAN .....	38



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

**DAFTAR TABEL**

	Hal
Tabel 1.1. Tabel Data Pegawai STMIK Banjarbaru .....	2
Tabel 1.2. ....	4
Tabel 2.1. ....	6
Tabel 2.2. ....	10
Tabel 3.1. ....	19
Dst.	

6. *Contoh Daftar Gambar (1,5 spasi)*

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1. Kerangka Pemikiran.....	8
Gambar 2.2. Struktur Organisasi STMIK Banjarbaru .....	10
Gambar 3.1. Desain Arsitektural .....	21
Gambar 3.2. ....	23
Gambar 3.3. ....	27
Dst.	

7. *Contoh Daftar Lampiran (1,5 spasi)*

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Data Pegawai STMIK BANJARBARU.....	2
Lampiran 2. Listing Program.....	4
Lampiran 3. ....	6
Lampiran 4. ....	10
Lampiran 5. ....	19
Dst.	

## 8. Contoh Daftar Pustaka (1,5 spasi)

Referensi atau daftar pustaka ditulis dalam style Vancouver sebagaimana berikut ini (dalam menulisnya tidak perlu dipisahkan per bagian jurnal, buku, laporan, dll, tapi digabung saja dan diurutkan sesuai urutan kutipan dalam naskah/manuskrip skripsi).

### DAFTAR PUSTAKA

#### Jurnal:

- [1] Author1 A, Author2 B. Title of Manuscript. *Name of Journal or its Abbreviation*. year; Vol.(Issue): pages.
- [2] Casadei D, Serra G, Tani K. Implementation of a Direct Control Algorithm for Induction Motors Based on Discrete Space Vector Modulation. *IEEE Transactions on Power Electronics*. 2007; 15(4): 769-777. (*in this case Vol.15, Issues 4, and page 769-777*)

#### Proseding:

Jika proseding terdiri atas beberapa volume

- [3] Author1 A, Author2 B. *Title of Manuscript*. Name of Conference or Seminar. City. Year; volume: pages.
- [4] Calero C, Piatini M, Pascual C, Serrano MA. *Towards Data Warehouse Quality Metrics*. Proceedings of the 3rd Intl. Workshop on Design and Management of Data Warehouses (DMDW). Interlaken. 2009; 39: 2-11. (*in this case, city: Interlaken, year: 2009, Vol.39, page: 2-11*)

Jika proseding terdiri bervolume tunggal

- [5] Author1 A, Author2 B. *Title of Manuscript*. Name of Conference or Seminar. City. year: pages.
- [6] Yamin L, Wanming C. *Implementation of Single Precision Floating Point Square Root on FPGAs*. IEEE Symposium on FPGA for Custom Computing Machines. Napa. 2008: 226-232.

#### Buku teks:

If the references are refer to specific page range in a book

- [7] Author1 A, Author2 B. The Title of the Book. Edition. City: Publishert. year: pages.
- [8] Mohan N, Undeland TM, Robbins WP. *Power Electronics*. New York: John Wiley & Sons. 2005: 11-13.
- [9] Ward J, Peppard J. *Strategic planning for Information Systems*. Fourth Edition. West Susse: John Willey & Sons Ltd. 2007: 102-104.

Jika referensi merujuk ke beberapa halaman terpisah pada buku

- [10] Author1 A, Author2 B. Judul Buku. City: Publisher. Year.
- [11] Mohan N, Undeland TM, Robbins WP. *Power Electronics*. New York: John Wiley & Sons. 2005.
- [12] Ward J, Peppard J. *Strategic planning for Information Systems*. Fourth Edition. West Susse: John Willey & Sons Ltd. 2007.

**Buku yang telah diedit:**

- [13] Author1 A, Author2 B. *Editors*. Title of the Book. City: Publisher. Year.
- [14] Zade F, Talenta A. *Editors*. Advanced Fuzzy Control System. Yogyakarta: UAD Press. 2010.

**Bab dalam sebuah buku:**

- [15] Author1 A, Author2 B. Title of the Book. In: Editor1 A, Editor2, B. Title of the Book. Edition. City: Publisher. Year: pages.
- [16] Arkanuddin M, Fadlil A, Sutikno T. A Neuro-Fuzzy Control for Robotic Application Based on Microcontroller. In: Krishnan R, Blaabjerg F. *Editors*. Advanced Control for Industrial Application. 2nd ed. London: Academic Press; 2006: 165-178.

**Buku terjemahan:**

- [17] Originil Author. Year. Title of the Translated Book. Translater. City: Publisher of the translated book. Year of the translated book.
- [18] Pabla. 2004. Sistem Distribusi Tenaga Listrik. Abdul Hadi. Jakarta: Erlangga. 2007.

**Skripsi/Tesis/Disertasi**

- [19] Author. Title of Thesis/Disertation. Thesis/Disertation. City & Name of University/Institute/College; Year.
- [20] Rusdi M. A Novel Fuzzy ARMA Model for Rain Prediction in Surabaya. PhD Thesis. Surabaya: Postgraduate ITS; 2009.

**Paten:**

- [20] Author1 A, Author2 B.. *Title (this should be in italics)*. Patent number (Patent). Year of publication.
- [21] Ahmad LP, Hooper A. *The Lower Switching Losses Method of Space Vector Modulation*. CN103045489 (Patent). 2007.

**Standard:**

- [22] Name of Standard Body/Institution. Standard number. *Title (this should be in italics)*. Place of publication. Publisher. Year of publication.
- [23] IEEE Standards Association. 1076.3-2009. *IEEE Standard VHDL Synthesis Packages*. New York: IEEE Press; 2009.

**Laporan**

- [24] Author/Editor (if it is an editor/editors always put (ed./eds.) after the name). *Title (this should be in italics)*. Organisation. Report number: (this should be followed by the actual number in figures). Year of publication.
- [25] James S, Whales D. *The Framework of Electronic Goverment*. U.S. Dept. of Information Technology. Report number: 63. 2005.

**Catatan:**

Hindari sedapat mungkin referensi dari internet.  
Minimal daftar pustaka adalah 6 sumber pustaka  
Tahun terbit pustaka di atas maksimal 5 tahun kebelakang skripsi.

9. *Contoh Kata Pengantar (1,5 spasi)*

**KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan segala Rahmat dan Hidayah-Nya, serta shalawat dan salam atas junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta para sahabat dan pengikut beliau, penulis merasa bersyukur atas telah tersusunlah Laporan Praktek Kerja Lapangan yang berjudul “ *[ Judul PKL ]* “ untuk melengkapi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer pada Jenjang Strata Satu Program Studi Teknik Informatika/Sistem Informasi di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru.

Penulis sungguh sangat menyadari, bahwa penulisan Laporan PKL ini tidak akan terwujud tanpa adanya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka, dalam kesempatan ini penulis menghaturkan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

*[silahkan menuliskan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan kontribusi pada penulisan Skripsi ini]*

- 1.
- 2.
- 3.

Akhir kata penulis mohon maaf atas kekeliruan dan kesalahan yang terdapat dalam Laporan PKL ini dengan harapan semoga dapat memberikan manfaat bagi khasanah pengetahuan Teknologi Informasi/Sistem Informasi di Indonesia.

[boleh tidak seperti ini]

Penulis

## INFORMASI TAMBAHAN

1. Seluruh tulisan Asing/Inggris harus ketik dengan *Italic* (cetak miring)
2. Untuk kutipan sumber pustaka ikuti format berikut:  
(Romi, 2008: p23-21) atau (Romi, 2005: p34)
3. Landasan teori/referensi/pustaka yang digunakan adalah maksimal 5 tahun sebelum tahun penelitian/sekarang.
4. Untuk pengetikan nama Gambar gunakan format berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

5. Untuk pengetikan nama tabel, gunakan format berikut:

Tabel 3.1 Kebutuhan Informasi

		isi tabel		

# LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk Melengkapi Salah Satu Syarat  
dalam Menyelesaikan Pendidikan Strata-1



[JUDUL LAPORAN]

OLEH:

NO	NAMA	NIM
1		
2		
3		

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA  
DAN KOMPUTER BANJARBARU  
(STMIK BANJARBARU)  
BANJARBARU  
[TAHUN]**





**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER BANJARBARU  
(STMIK BANJARBARU)**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Sesuai dengan bimbingan dan pemeriksaan yang secukupnya, maka kami menyatakan menerima dan menyetujui Laporan Praktek Kerja Lapangan ini untuk dipresentasikan dihadapan tim penguji laporan PKL yang berjudul:

**JUDUL LAPORAN PKL**

Yang disusun oleh:

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIM</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		

Banjarbaru, tgl-bln-thn

Pembimbing

( nama & tanda tangan )



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER BANJARBARU  
(STMIK BANJARBARU)**

**PENGESAHAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : [ NAMA MAHASISWA ]  
NIM : [ NIM ]  
Program Studi : [ Teknik Informatika / Sistem Informasi ]  
Judul Laporan PKL : [ .... ]

Laporan PKL ini telah dipresentasikan dihadapan tim penguji pada **tanggal-bulan-tahun** dan dinyatakan LULUS

**SUSUNAN TIM PENGUJI**

NO	KOMITE SEMINAR	STATUS	TANDA TANGAN
1		Ketua	
2		Sekretaris	
3		Anggota	

Banjarbaru, tgl-bln-thn

Mengetahui :  
Ketua Program Studi  
Teknik Informatika/Sistem Informasi

Mengesahkan :  
Ketua STMIK Banjarbaru,

(nama dan tanda tangan)

(nama dan tanda tangan)

Lampiran 5. Contoh Surat Permohonan Tempat PKL (Form PKL-05)



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER BANJARBARU  
(STMIK BANJARBARU)  
JALAN A.YANI. KM.33.3 LOKTABAT BANJARBARU**

---

Nomor Surat :

Lampiran :

Perihal :

Kepada Yth :

Dengan hormat disampaikan bahwa berdasarkan kurikulum Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru. Para mahasiswa Program Strata Satu Program Studi Sistem Informasi dan Program Studi Teknik Informatika diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Instansi Pemerintah/Swasta sebagai salah satu rangkaian penyelesaian studi.

Sehubungan dengan maksud diatas, dengan hormat kami mohon kebijaksanaan atau bantuan saudara kiranya mahasiswa dibawah ini:

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI

Dapat diberi kesempatan untuk melaksanakan PKL dan dimanfaatkan tenaganya di Instansi saudara dengan sebaik-baiknya, sesuai dengan kompetensi dari Progam Studi yang bersangkutan.

Pada kesempatan ini mahasiswa menjalankan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 2 (dua) bulan kerja Atas bantuan dan kerja sama saudara kami ucapkan terima kasih.

Banjarbaru, tgl-bln-thn

A.n. Ketua STMIK Banjarbaru,

Wakil Ketua Bidang Akademik

(nama dan tanda tangan)

Lampiran 6. Contoh Form Penilaian Pelaksanaan PKL (Form PKL-06)



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER BANJARBARU  
(STMIK BANJARBARU)  
JALAN A.YANI. KM.33.3 LOKTABAT BANJARBARU**

---

**EVALUASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama :  
Nomor Induk Mahasiswa :  
Program Studi :  
Nama Instansi/Tempat PKL :  
Alamat Instansi :  
Lamanya PKL :  
Dari Tanggal :

Berdasarkan pemantauan kami selama yang bersangkutan melakukan Praktek Kerja Lapangan di Instansi / Perusahaan kami, maka menurut penilaian kami adalah sebagai berikut:

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	SKOR (1-100)
1	Kedisiplinan	
2	Kerjasama	
3	Daya Kreasi	
4	Etos Kerja	
5	Kinerja	

Demikian Evaluasi PKL ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab.

Mengetahui :  
Pimpinan Instansi

Tempat, tgl-bln-thn  
Yang Memberikan Nilai  
Supervisor,

(nama dan tanda tangan)

(nama dan tanda tangan)

## LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....

Adapun kegiatan yang telah kami laksanakan selama satu minggu mulai tanggal .....s/d ..... adalah sebagai berikut:

HARI, TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	MASALAH YANG DIHADAPI	SOLUSI YANG DITEMPUH
Senin,			
Selasa,			
Rabu,			
Kamis,			
Jum'at,			
Sabtu,			

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Tempat, tgl-bln-thn

Mengetahui  
Pimpinan Instansi/Perusahaan

Supervisor/Pembimbing Lapangan

(nama& tanda tangan)

(nama& tanda tangan)

**Note: Lembar ini dapat dibuat secara landscape**



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER BANJARBARU  
(STMIK BANJARBARU)**

**KARTU BIMBINGAN LAPORAN PKL**

Nama : .....

NIM : .....

Angkatan : .....

Program Studi : Teknik Informatika/Sistem Informasi

Pembimbing Utama : .....

Berlaku Sampai : .....

Judul Laporan PKL : .....

Tanda Tangan Mahasiswa :

## LEMBAR KONSULTASI LAPORAN PKL

Nama : .....

NIM : .....

Pembimbing : .....

Tgl.	Materi Bimbingan	Paraf Dosen

Keterangan :

1. Konsultasi Laporan PKL minimal 6 (enam) kali pertemuan.
2. Setiap Konsultasi Kartu ini harus dibawa dan diparaf oleh Pembimbing.

Ketua Program Studi.  
Teknik Informatika/Sistem Informasi

(nama dan tanda tangan)