

**BUKU PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
UNIVERSITAS WIRARAJA**



**OLEH :  
TIM PENYUSUN**

**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS WIRARAJA**

**2024**



**DOKUMEN AKADEMIK**

**JUDUL : PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM  
STUDI SISTEM INFORMASI**

**Kode :**                      **Tanggal**                      : 07 Juli 2024

**No. Revisi**                      :

**Disahkan Oleh**

**Dekan,  
Fakultas Teknik Universitas Wiraraja**

**Cholilul Chayati.S.T.,M.T  
NIDN. 0715097804**

**Koordinator Program Studi Sistem Informasi  
Fakultas Teknik Universitas Wiraraja**

**Fauzi Helmi, S.Kom.,M.Kom.  
NIDN. 0729127801**

## **KATA PENGANTAR**

Assalamualaikum wr.wbb

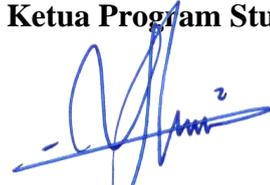
Puji Syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-NYA sehingga Buku Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknik Universitas Wiraraja ini dapat diterbitkan.

Buku panduan Praktik Kerja Lapangan ini dirasa sangat perlu diterbitkan, sebagai panduan bagi mahasiswa dan dosen dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Diharapkan semua pihak yang berkepentingan dapat mengetahui, memahami, melaksanakan serta mentaati semua peraturan/ ketentuan umum yang tercantum pada buku panduan ini sehingga pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan baik.

Akhirnya, kami sampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah berjasa di dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga Buku Panduan Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wasalamu'alaikum wr. wbb.

**Sumenep, 07 Juli 2024**  
**Ketua Program Studi**



**Fauzi Helmi.,S.Kom.,M.Kom.**  
**NIDN. 0729127801**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN COVER</b> .....	i
<b>DOKUMEN AKADEMIK</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat .....	1
1.3 Persyaratan Praktik Kerja Lapangan .....	2
1.4 Sasaran Praktik Kerja Lapangan .....	3
1.5 Waktu dan Tempat .....	3
1.6 Prosedur Pelaksanaan .....	3
1.7 Tata Tertib .....	4
1.8 Pembimbingan.....	11
<b>BAB II PELAKSANAAN UJIAN</b> .....	6
2.1 Kriteria Penguji . .....	13
2.2 Tata Caca Penetapan Dosen Penguji . .....	13
2.3 Tugas dan Kewajiban Dosen Penguji . .....	13
2.4 Tugas Kewajiban Dosen Penguji . .....	13
2.5 Tata Tertib .....	15
2.6 Biaya . .....	15
<b>BAB III SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN</b> .....	16
A. Bagian Awal laporan .....	16
B. Bagian Isi Laporan .....	16
C. Bagian Akhir Laporan .....	17
<b>BAB IV PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN.</b> .....	<b>18</b>
4.1 Umum.....	18
4.2 Aturan Pengetikan.....	18
4.3 Ilustrasi .....	20
4.4 Bahasa .....	20
4.5 Kutipan .....	21
4.6 Penulisan Daftar Pustaka .....	22

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Fakultas Teknik Program Studi Sistem Informasi merupakan program studi yang lulusannya diharapkan memiliki keahlian dan ketrampilan yang saat ini dibutuhkan oleh dunia Teknologi Informasi yang berkembang begitu pesat. Teknologi Informasi dan komunikasi telah merubah cara kita bekerja, berkomunikasi, belajar dan berinteraksi dengan dunia sekitar. Dalam rangka mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi pimpinan masa depan dalam dunia yang semakin terhubung ini, maka Jurusan Sistem Informasi merasa penting untuk menyediakan pengalaman Praktik Kerja Lapangan yang berarti. Praktik Kerja Lapangan merupakan jembatan penting antara pendidikan akademik dan dunia nyata. Hal ini merupakan peluang bagi mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan kerja nyata sesungguhnya. Selama PKL, mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengalami tantangan nyata, berkolaborasi dengan profesional yang berpengalaman dan memperluas wawasan tentang industri Teknologi Informasi. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Studi Teknik Sistem Informasi, Fakultas Teknik Universitas Wiraraja yang dilaksanakan pada semester VII dengan bobot 3 SKS.

### **1.2. Tujuan dan Manfaat**

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan, memperluas dan memantapkan kecakapan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesuai dengan program studi yang dijalaninya.
- Menumbuhkan, mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang sangat diperlukan oleh seorang mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.
- Belajar mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan langsung ke dunia kerja
- Penyerapan teknologi yang berkembang di sebuah perusahaan/instansi
- Setelah mengikuti Praktik kerja lapangan diharapkan mahasiswa dapat :
  - a. Mengenali dan mengetahui peluang dalam dunia kerja;

- b. Menyiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studi;
- c. Mengetahui secara langsung penerapan teknologi Sistem Informasi di tempat Praktik kerja lapangan ;

### **1.3. Persyaratan Praktik Kerja Lapangan**

Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan harus memenuhi persyaratan sbb :

1. Mahasiswa telah menempuh matakuliah minimal 100 SKS dengan IPK  $\geq 2,00$ ;
2. Mahasiswa telah lulus mata kuliah Metode Penelitian dan Mata Kuliah Praktikum;
3. Mengajukan Permohonan Praktik Kerja Lapangan kepada Program Studi Sistem Informasi;
4. Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan;
5. Melampirkan form nilai yang telah distempel dari tempat Praktik kerja lapangan;
6. Menyerahkan laporan kepada program studi sebagai syarat seminar Praktik kerja lapangan maksimal 1 bulan setelah Praktik kerja lapangan;
7. Mengikuti seminar Praktik kerja lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh program studi;
8. Menyerahkan laporan Akhir Praktik kerja lapangan setelah seminar maksimal 2 minggu sebelum Ujian Akhir Semester (UAS);

### **1.4. Sasaran Praktik Kerja Lapangan**

Sasaran Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Menganalisa perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan di suatu Perusahaan Swasta, BUMN, Instansi Pemerintah, Lembaga, Rumah Sakit, Industri dll;
2. Menganalisa kebutuhan perangkat lunak di suatu perusahaan swasta, BUMN, Instansi Pemerintah, Lembaga, Rumah Sakit, Industri dll;
3. Mempelajari dan mengkaji perangkat lunak aspek security di sistem komputer dan jaringan komputer;

4. Menganalisa, merancang / mengembangkan sistem informasi;
5. Menganalisa dan merancang sistem basis data;
6. Menganalisa dan merancang jaringan komputer;

### 1.5. Waktu dan Tempat

Berdasarkan Kurikulum Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknik Universitas Wiraraja, Praktik kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang mempunyai bobot 2 SKS. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada semester 6 (enam) dan semester 7 (tujuh) selama 30 hari kerja pada Perusahaan Swasta, BUMN/BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi, Lembaga Pemerintah, Perbankan, Rumah Sakit, Industri. Adapun Rincian waktu dan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1  
Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	Pendaftaran	22 Mei – 02 Juni 2023
2	Validasi Data	05 Juni – 16 Juni 2023
3	Pembentukan Kelompok	19 Juni – 23 Juni 2023
4	Pembekalan PKL	03 Juli – 08 Juli 2023
5	Mencari Lokasi PKL	19 Juni – 08 Juli 2023
6	Pembuatan Surat Permohonan PKL	19 Juni – 14 Juli 2023
7	Persetujuan Lokasi PKL oleh Perusahaan/Industri	03 Juli 2023 – 14 Juli 2023
8	Persetujuan Lokasi PKL oleh Ketua Program Studi	17 Juli – 21 Juli 2023
9	Penetapan Dosen Pembimbing dan penguji	23 Agustus – 25 Agustus 2023
10	Pelaksanaan PKL di Lapangan	05 September – 03 Oktober 2023
11	Penyusunan Laporan PKL	05 Oktober – 06 November 2023
13	Penyerahan Draf Laporan PKL	08 November – 10 November 2023
14	Ujian PKL	11 November 2023
15	Penyerahan Laporan PKL	14 November – 16 November 2023
15	Evaluasi	17 November – 21 Desember 2023

Waktu pelaksanaan ujian PKL terdiri dari penyampaian materi oleh mahasiswa dan tanya jawab oleh dosen penguji kepada mahasiswa. Waktu pelaksanaan tersebut dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2  
Waktu Pelaksanaan Ujian PKL

<b>Kegiatan</b>	<b>Ujian Praktik Kerja Lapangan (menit)</b>
Penyampaian Materi	15
Tanya Jawab	30

### 1.6. Prosedur Pelaksanaan

Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Mahasiswa menentukan/mencari atau ditunjuk oleh Program Studi ke tempat Praktik Kerja Lapangan;
2. Mahasiswa melakukan Survey ke tempat Praktik Kerja Lapangan;
3. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran Praktik Kerja Lapangan di Koordinator PKL Program studi;
4. Program Studi menentukan Dosen Pembimbing;
5. Program Studi Teknik Sistem Informasi menerbitkan SK dosen pembimbing;
6. Mahasiswa meminta Surat Pengantar izin Praktik Kerja Lapangan kepada Program Studi, dengan melengkapi syarat- syarat sebagai berikut :
  - a. Transkrip Nilai sebagai bukti telah lulus mata kuliah 100 SKS dengan IPK  $\geq 2,00$ .
  - b. Mengisi Form Permohonan Praktik Kerja Lapangan (Contoh pada lampiran 12 ).
7. Mahasiswa menyampaikan Surat Pengantar ke tempat Praktik Kerja Lapangan;
8. Jika mahasiswa tidak mendapatkan izin dari tempat Praktik Kerja Lapangan, maka mahasiswa harus mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya.
9. Mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mengisi Form Aktivitas harian dan memberikan Form Penilaian kepada Pembimbing Lapangan. Selama Praktik Kerja Lapangan hal yang harus dilakukan antara lain :
  - a. Orientasi tempat Praktik Kerja Lapangan ;
  - b. Membuat perencanaan kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan ;

- c. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Praktik Kerja Lapangan serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian;
  - d. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada;
  - e. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan;
  - f. Melihat, mempelajari dan membantu tempat Praktik Kerja Lapangan berkaitan dengan rencana mahasiswa Praktik Kerja Lapangan ;
  - g. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan Praktik Kerja Lapangan dan atau laporan akhir.
10. Jika mahasiswa selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan , mahasiswa membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan. Pembuatan Laporan berkonsultasi dengan dosen Pembimbing;
  11. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terlebih dahulu terkait aplikasi yang dibuat di tempat Praktik Kerja Lapangan, baru kemudian dengan dosen pembimbing;
  12. Laporan disetujui dan kemudian dilaksanakan ujian oleh pembimbing dan/atau Penguji;
  13. Penilaian Praktik Kerja Lapangan komponennya terdiri dari 60% berasal dari Dosen Pembimbing dan 40% dari Pembimbing Lapangan;
  14. Masing-masing Mahasiswa mencetak Laporan Praktik Kerja Lapangan sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan rincian, 1 (satu) untuk tempat Praktik kerja (jika diminta), 1 (satu) untuk Program studi Sistem Informasi dan 1 (satu) untuk Mahasiswa;
  15. Laporan Praktik kerja harus telah diterima Program studi Sistem Informasi paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak selesai melaksanakan Praktik kerja.

### **1.7. Tata Tertib**

Mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi dan mentaati tata tertib, yang dibuat di Program Studi Sistem Informasi maupun di tempat Praktik kerja, antara lain :

1. Mahasiswa harus menggunakan standar keamanan yang ditetapkan di tempat Praktik Kerja Lapangan .
2. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian

- ketat dan memakai sepatu tertutup;
3. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Universitas Wiraraja ;
  4. Mahasiswa memakai tanda pengenal Praktik Kerja Lapangan (Jika ada);
  5. Mahasiswa wajib hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Praktik Kerja Lapangan ;
  6. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Praktik Kerja Lapangan ;
  7. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian di lingkungan tempat Praktik Kerja Lapangan ;
  8. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman di lingkungan tempat Praktik Kerja Lapangan ;
  9. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib di lingkungan tempat Praktik Kerja Lapangan ;
  10. Pelanggaran terhadap tata tertib program studi dan tata tertib di tempat Praktik Kerja Lapangan akan dikenakan sanksi.
  11. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat Praktik Kerja Lapangan.

### **1.8. Pembimbingan**

Selama pelaksanaan kegiatan PKL mahasiswa akan mendapat bimbingan dari dua orang pembimbing yaitu :

1. Pembimbing dari tempat Praktik Kerja Lapangan yang diwakili oleh pimpinan atau koordinator Perusahaan/industri yang ditugaskan oleh pimpinan untuk bertanggung jawab atau mengkoordinir Mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan.
2. Pembimbing dari Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknik Universitas wiraraja yang diwakili oleh dosen pembimbing yang ditugaskan oleh Ketua Program Studi dalam menentukan Dosen Pembimbing Mahasiswa peserta Praktik Kerja Lapangan

Tugas dan Kewajiban Pembimbing dalam Melaksanakan proses bimbingan terhadap mahasiswa adalah :

1. Tugas Pembimbingan dari tempat Praktik Kerja Lapangan
  - a. Memberi pengarahan yang dianggap perlu kepada mahasiswa peserta PKL.
  - b. Memberikan pengawasan kegiatan mahasiswa di lapangan selama PKL.

- c. Membantu memberikan informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa.
  - d. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan Aplikasi dan laporan.
  - e. Memberikan bukti pengesahan kehadiran mahasiswa yang melaksanakan PKL.
  - f. Mengesahkan laporan kegiatan PKL.
  - g. Memberi nilai kepada mahasiswa peserta PKL
2. Tugas Dosen Pembimbing dari Program Studi
- a. Memonitor mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL.
  - b. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan PKL terkait isi dan sistematika penulisan laporan.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN UJIAN**

Pada Bab Pelaksanaan Ujian ini akan menguraikan bagaimana Pelaksanaan Praktik Kerja Palangan yang harus dilakukan selama PKL.

#### **2.1. Kriteria Penguji**

Kriteria dosen penguji praktik kerja lapangan diantaranya adalah :

1. Tim penguji dalam ujian praktik kerja lapangan berjumlah 2 (dua) dosen, terdiri atas dosen pembimbing sebagai ketua penguji dan 1 (satu) dosen penguji diluar dosen pembimbing .
2. Dosen penguji selain dosen pembimbing dapat diangkat dari dosen lain.
3. Tim penguji maksimal menguji 8 kelompok peserta ujian praktik kerja lapangan.

#### **2.2. Tata Cara Penetapan Dosen Penguji**

Dosen penguji diajukan oleh Ketua Program Studi guna memperoleh surat Keputusan Dekan. Tahapan dalam penetapan dosen penguji sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi menentukan 2 (dua) dosen penguji sesuai dengan tema atau proyek yang diambil oleh mahasiswa.
2. Ketua Program Studi mengajukan kepada Dekan usulan dosen penguji untuk memperoleh surat keputusan Dekan tentang penetapan dosen penguji.
3. Dekan menetapkan dosen penguji dengan surat keputusan Dekan tentang penetapan dosen penguji.

#### **2.3. Tugas dan Kewajiban Dosen Penguji**

Tugas dan kewajiban penguji dalam pelaksanaan ujian sebagai berikut:

1. Menguji mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan sesuai dengan proyek yang menjadi lokasi praktik.
2. Memberikan penilaian kepada mahasiswa yang melaksanakan seminar dan ujian sesuai dengan pedoman akademik.
3. Mengisi berita acara sesuai dengan form yang telah disediakan.
4. Memberikan catatan terhadap laporan yang diseminarkan dan diujikan apabila diperlukan.

5. Melakukan penilaian atas laporan PKL, menguji dan melakukan penilaian terhadap mahasiswa serta mengisi berita acara pelaksanaan ujian dan nilai (Lampiran 8).

#### 2.4. Penilaian

Pengukuran tingkat ketercapaian tujuan PKL dilakukan melalui evaluasi yang dilakukan oleh pembimbing lapangan, dosen pembimbing dan dosen penguji. Penilaian didasarkan pada :

1. Penilaian oleh pembimbing proyek/industri. Prosentase penilaian dari pembimbing proyek/industri sebesar 40 % meliputi sebagai berikut :

- a. Sikap 10 %
- b. Kerjasama 15 %
- c. Pengetahuan 30 %
- d. Inisiatif 15 %
- e. Keterampilan 20 %
- f. Kehadiran 10 %

Penilaian tersebut diberikan berdasarkan pengamatan kepada mahasiswa selama pelaksanaan PKL proyek/industri.

2. Penilaian Dosen penguji PKL sebesar 60 %. aspek penilaian oleh dosen penguji PKL meliputi sebagai berikut:

- a. Ruang lingkup proyek 20 %.
- b. Sistematika dan teknik penulisan 20 %.
- c. Penguasaan materi 50 %
- d. Lampiran Pendukung 10 %.

Nilai hasil ujian PKL mahasiswa yang berupa angka nantinya akan dikonversikan dalam bentuk huruf. Kriteria penilaian ujian PKL berdasarkan acuan kriteria penilaian dapat dilihat pada tabel 3 :

Tabel 3  
Acuan Kriteria Penilaian

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
$\geq 80 - 100$	A	4
$\geq 70 - 79,9$	B	3
$\geq 60 - 69,9$	C	2
$\geq 50 - 59,9$	D	1
$\leq 49,9$	E	0

## **2.5. Tata Tertib**

Tata tertib dalam pelaksanaan ujian praktik kerja lapangan sebagai berikut :

### **A. Tim Penguji**

1. Penguji wajib hadir 10 menit sebelum pelaksanaan ujian dimulai.
2. Penguji berpakaian rapi memakai jaket dan berdasi.
3. Penguji wajib mengisi berita acara pelaksanaan seminar.
4. Ketua penguji dipimpin oleh pembimbing yang ditentukan oleh Dekan melalui usulan Ketua Program Studi.

### **B. Mahasiswa**

1. Mahasiswa wajib membawa materi ujian dalam bentuk Power Point.
2. Mahasiswa wajib hadir 20 menit sebelum pelaksanaan ujian dimulai.
3. Mahasiswa laki-laki berpakaian putih lengan panjang, celana hitam dan jas almamater.
4. Mahasiswa perempuan berpakaian putih lengan panjang, rok warna hitam dan jas almamater.
5. Mahasiswa wajib bertanggung jawab penuh terhadap isi proposal dan laporan praktik kerja lapangan yang diajukan.
6. Setiap mahasiswa wajib menerima hasil keputusan penguji secara mutlak.

## **2.6. Biaya**

Biaya pelaksanaan praktik kerja lapangan ditetapkan sebesar Rp. 450.000,- / Biaya-biaya tersebut diperuntukkan untuk pembayaran :

1. Honorarium dosen pembimbing dan penguji.
2. Operasional pelaksanaan pembekalan, pelepasan dan ujian PKL.

Biaya Praktik Kerja Lapangan di bayarkan paling lambat pembagian kelompok dilakukan. Apabila mahasiswa tidak melakukan pembayaran, maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak mengikuti PKL pada semester tersebut.

## **BAB III**

### **SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN**

Sistematika penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari :

#### **A. Bagian Awal Laporan**

- HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran 1)
- HALAMAN PENGESAHAN (Contoh Lampiran 2)
- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI (Contoh Lampiran 3)
- DAFTAR TABEL (bila ada, Contoh Lampiran 4)
- DAFTAR GAMBAR (bila ada, Contoh Lampiran 5)
- DAFTAR LAMPIRAN (bila ada, Contoh Lampiran 6)

#### **B. Bagian Isi Laporan**

##### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Manfaat
- 1.4. Sistematika Penulisan

##### BAB II ORGANISASI DAN LINGKUNGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

- 2.1 Sejarah Instansi Tempat Praktik Kerja Lapangan Lapangan
- 2.2 Kegiatan Instansi Tempat Praktik Kerja Lapangan Lapangan
- 2.3 Struktur Instansi Tempat Praktik Kerja Lapangan Lapangan
- 2.4 Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait dengan Bidang Kajian
- 2.5 Dan lain-lain (sesuaikan dengan temuan)

##### BAB III TINJAUAN PUSTAKA

- 3.1 Teori Penunjang Judul PKL

##### BAB IV RANCANGAN SISTEM DAN ANALISIS

- 4.1 Input
- 4.2 Proses
- 4.3 Pembangunan Perangkat Lunak
- 4.4 Hasil dan Analisis Sistem

## BAB V PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

### 5.2 Saran

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

### **C. Bagian Akhir Laporan**

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari tempat Praktik Kerja Lapangan, Listing Program (Jika Ada), Form Aktivitas Harian, Surat Izin Praktik kerja, SK Pembimbing, Praktik Kerja, Nilai Praktik Kerja Lapangan Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan, misalnya Dokumentasi Kegiatan dll.

## **BAB IV**

### **PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN**

#### **4.1. Umum**

Laporan Praktik kerja ditulis dengan bahan sebagai berikut :

1. Kertas HVS 80 gram ukuran A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan.
2. Dijilid Hard Cover dengan warna Kuning
3. Laporan dibuat perorangan.

#### **4.2. Aturan Pengetikan**

##### **4.2.1. Jenis Huruf**

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 *point*. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf *Courier New* ukuran 10 *point* serta berspasi 1.5 lines. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

##### **4.2.2. Jarak Baris**

Jarak antar baris atau spasi adalah

1. Satu setengah spasi (1,5 Spasi)
2. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.

##### **4.2.3. Batas Tepi**

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah

1. Empat cm dari tepi kiri
2. Tiga cm dari tepi atas
3. Tiga cm dari tepi bawah
4. Tiga cm dari tepi kanan
5. Untuk suatu paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

#### **4.2.4. Penomoran**

##### **a. Halaman**

###### **1. Bagian Awal Laporan**

Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.

###### **2. Bagian Isi Laporan**

Bagian isi laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dtuliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul BAB ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

###### **3. Bagian Akhir Laporan**

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka Arab : A-1, A-2, B-2, C-3, D-4, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.

##### **b. Bab dan Sub Bab**

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya :

###### **1. Angka Romawi besar untuk BAB**

###### **2. Kombinasi angka Arab untuk Sub Bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.**

Contoh :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

##### **1.1 Latar Belakang**

###### **1.1.1 Sejarah Perusahaan dst.**

###### **1.1.1.2 Macam Sejarah Perusahaan**

##### **c. Tabel dan Gambar**

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab

Contoh

#### Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar urutan kelima dalam Bab 3 dengan penulisan menggunakan 1 (satu) Paragraf.

### 4.3. Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

a. Gambar

- Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
- Gambar diletakkan simetris (di tengah)
- Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.

b. Tabel

- Judul Tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata Tabel, Judul tabel diletakkan diatas tabel
- Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh
- Tabel diketik simetris (di tengah)
- Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran
- Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel

### 4.4. Bahasa

- a. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
- b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
- c. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat / menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya
- d. Gelar kesarjaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

#### 4.5. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :

- a. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca
- b. Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakangnya. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika Nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.
- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et all** atau **dkk**.
- d. Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulaipada 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

Contoh :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman- halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2002:200)

Atau

Menurut Oetomo (2002:200) :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman- halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web.

- e. Kutipan panjangnya kurang dari 4 diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “ “ pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

Menurut Jonassen (1997:300) “Perangkat Ajar (PA) adalah perangkat lunak komputer yang dirancang untuk memudahkan proses belajar mengajar “.

- f. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka

pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah.

Contoh :

“...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik, gambargambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya ...” (Afrianto, 1999:21)

- g. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal ‘ ’.

Contoh : Menurut Liem (dalam Rahayu, 1997: 36) ‘Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat...’

#### 4.6. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut :

- a. Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
- b. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad
- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**
- d. Sumber buku, maka cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota : Penerbit

Contoh : Satu Penulis

[1] Tung, K. Y. 2000. *Pendidikan dan Riset di Internet : Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi*. Jakarta : Dinastindo

Dua Penulis

[1] Eggen, J and Kauchack, R. 1988. *Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills*. Englewood Cliffs : Prentice Hall

Tiga Penulis atau lebih

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

Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

- [1] Afrianto, D. 1999. *Pedoman Penulisan HTML*. Jakarta : Gramedia  
\_\_\_\_\_.2000.*Belajar Delphi dalam 25 Jurusan*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo

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

Contoh :

- [1] Jauhari, Jaidan. 2003. “Perangkat Lunak Pembangkit Geometri Fraktal Berbasis Fungsi Polinomial”. *Jurnal Ilmiah Forum MIPA FKIP Unsri*. 38(3), 30-46

- f. Sumbernya berupa Laporan, Laporan akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata ‘ Laporan/Laporan akhir/ Tesis/Desertasi tidak diterbitkan’

Contoh : Hardjito. 2004. Pengembangan Sistem Informasi Akademik Program studi Sistem Informasi Universitas Wiraraja. Program studi Sistem Informasi Universitas Wirarasa Sumenep : Laporan Akhir Tidak Diterbitkan

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

Contoh :

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

Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Praktik Kerja Lapangan

**LAPORAN AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**< Topik Praktik Kerja Lapangan >**

**Di**

**<Nama Perusahaan >**



Oleh:

Nama Mahasiswa / NIM

**PROGRAM STUDI TEKNIK SISTEM INFORMASI**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS WIRARAJA**

**2024**

**LAPORAN AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**< Topik Praktik Kerja Lapangan >**

**Di**

**<Nama Perusahaan>**

Oleh:

<Nama Mahasiswa> / <NIM>

Disetujui dan disahkan sebagai Laporan Praktik Kerja Lapangan

<Kota, <tanggal ><bulan> <tahun> >

<Jabatan Penanggung Jawab di tempat Kerja>

**<Nama Penanggung jawab di tempat Praktik Kerja Lapangan >**

<Nomor Pegawai>

Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan Proposal Praktik Kerja Lapangan

**LAPORAN AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**< Topik Praktik Kerja Lapangan >**

**Di**

**<Nama Perusahaan>**

Oleh:

<Nama Mahasiswa> / <NIM>

Disetujui dan disahkan sebagai Laporan Praktik Kerja Lapangan

Sumenep, <tanggal><bulan><tahun>

Penguji I

**<Nama Dosen beserta gelar>**

**NIDN .**

Penguji II

**<Nama Dosen beserta gelar>**

**NIDN .**

Ka.Prodi

**<Nama Dosen beserta gelar>**

**NIDN .**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan.....	3
1.3 Manfaat.....	4
1.4 Sistematika Penulisan .....	5
BAB II. ORGANISASI DAN LINGKUNGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
2.1. Sejarah Organisasi/perusahaan .....	6
2.2. Struktur Organisasi dan Bidang Usaha.....	7
2.3. Visi, Misi dan Tujuan Organisasi.....	7
2.4. Aktifitas Pada Bagian Kepegawaian .....	8
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	
3.1. Sumber Daya Komputer Yang Tersedia.....	12
3.2. Prosedur Pemeliharaan Jaringan Komputer .....	15
3.3. Hasil Pengamatan ( <i>Masalah yang muncul selama KP</i> ) .....	18
3.4. Pemecahan Masalah .....	25
BAB IV PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
4.1. <Input> .....	45
4.2. <Proses>. .....	46
4.3 Pembangunan Perangkat Lunak (Contoh).....	47
4.4 Hasil dan Analisis Sistem (Contoh) .....	48
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan.....	49
5.2 Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA.....	51
LAMPIRAN .....	52

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Statistik Institusi.....	16
Gambar 2.2 Struktur Organisasi .....	18
Gambar 3.1 Waterfall Model.....	19
Gambar 3.2 Desain <i>Input</i> .....	22
Gambar 3.3 Desain <i>Output</i> .....	28
Gambar 3.4 Antarmuka Utama.....	36
Gambar 3.5 Laporan Data Pegawai .....	46

**DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Data Penjualan Barang Selama Setahun.....	24
Tabel 2.2 Tugas dan Wewenang Tiap Unit Kerja.....	25
Tabel 3.3 Fungsi-fungsi/Unit-unit Pada Delphi Yang Digunakan .....	35
Tabel 4.1 Peralatan Yang Diperlukan.....	49

Lampiran 7. Contoh Daftar Lampiran

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Contoh Daftar Lampiran .....	A-1
Lampiran 2 Menu Utama Aplikasi .....	B-2
Lampiran 3 Keluaran Sistem .....	C-4
Lampiran 4 Listing Program .....	D-6
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik kerja Lapangan.....	E-3

Lampiran 8. Contoh Formulir Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

**KONTROL AKTIVITAS PKL**

Nama Mahasiswa : .....  
 NIM : .....  
 Lokasi PKL : .....  
 Waktu Pelaksanaan : .....  
 Pembimbing PKL : .....

NO	PELAKSANAAN		PARAF PEMBIMBING
	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Lampiran 9a. Contoh Formulir Penilaian Praktik Kerja Lapangan (instansi tempat PKL)

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>
	<b>UNIVERSITAS WIRARAJA</b>
	<b>FAKULTAS TEKNIK</b> <b>PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI</b>
Jalan Raya Sumenep – Pamekasan Km. 5 Patean Sumenep Telp. (0328)664272 Fax.(0328) 672088 Website : <a href="http://www.wiraraja.ac.id">www.wiraraja.ac.id</a> , Email : <a href="mailto:SistemInformasi@wiraraja.ac.id">SistemInformasi@wiraraja.ac.id</a> Kode Pos 69451	

**FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN**

Sebagai Pembimbing Lapangan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa :

Nama : .....

NIM : .....

Setelah mengikuti pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa tersebut, memberikan NILAI:

ASPEK PENILAIAN	DESKRIPSI ASPEK PENILAIAN	BOBOT	SKOR (0-100)	NILAI (BOBOT * SKOR)
<b>Sikap dan Sopan Santun</b>	Kemampuan bersikap baik, sopan dan bertutur sapa dengan sopan	20%		
<b>Komunikasi dan Kerjasama</b>	Kemampuan menyampaikan informasi, berkomunikasi secara efektif dan menjalin kerjasama dalam tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil	15%		
<b>Inisiatif dan Kreatifitas</b>	Kemampuan merespon masalah secara proaktif dan gigih, menjajaki kesempatan yang ada, melakukan sesuatu tanpa disuruh guna mengatasi hambatan, yang ditampilkan secara motorik/verbal (yang berkonsekuen tindakan)	15%		
<b>Disiplin Kerja dan Adaptasi</b>	Kemauan untuk mematuhi aturan yang berlaku dan dapat menyesuaikan perilaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien saat adanya informasi baru, perubahan situasi atau kondisi lingkungan kerja yang berbeda	20%		
<b>Penyelesaian Tugas</b>	Penyelesaian setiap tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan. Penilaian berdasarkan persentase penyelesaian tugas	30%		
<b>TOTAL NILAI :</b>				

....., ...../...../20....  
Pembimbing Lapangan),

( .....

Lampiran 9b. Contoh Formulir Penilaian Praktik Kerja (Universitas Wiraraja)

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>
	<b>UNIVERSITAS WIRARAJA FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI</b>
	Jalan Raya Sumenep – Pamekasan Km. 5 Patean Sumenep Telp. (0328)664272 Fax.(0328) 672088 Website : <a href="http://www.wiraraja.ac.id">www.wiraraja.ac.id</a> , Email : <a href="mailto:SistemInformasi@wiraraja.ac.id">SistemInformasi@wiraraja.ac.id</a> Kode Pos 69451

**FORM PENILAIAN PEMBIMBING/PENGUJI PKL**

NAMA : .....

NIM : .....

ASPEK PENILAIAN	KOMPONEN	BOBOT	SKOR (0-100)	NILAI (BOBOT*SKOR)
Buku Laporan Pelaksanaan KP	Aturan penulisan dan Tata bahasa	15%		
	Latar Belakang dan Tujuan	10%		
	Uraian Perumusan Masalah dan Pembahasan Hasil	30%		
Presentasi Hasil KP	Kemampuan menyelesaikan pekerjaan	15%		
	Kesesuaian hasil/produk dengan tujuan	15%		
	Kemampuan Presentasi	15%		
<b>TOTAL NILAI</b>				

Sumenep, .....20....  
Pembimbing Akademik

(.....)  
NIP :

Lampiran 9c. Contoh Formulir Penilaian Praktik Kerja Lapangan

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>
	<b>UNIVERSITAS WIRARAJA</b> <b>FAKULTAS TEKNIK</b> <b>PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI</b>
	Jalan Raya Sumenep – Pamekasan Km. 5 Patean Sumenep Telp. (0328)664272 Fax.(0328) 672088 Website : <a href="http://www.wiraraja.ac.id">www.wiraraja.ac.id</a> , Email : <a href="mailto:SistemInformasi@wiraraja.ac.id">SistemInformasi@wiraraja.ac.id</a> Kode Pos 69451

**NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa :  
 NIM :  
 Tempat PKL :  
 Alamat PKL :  
 Judul Laporan PKL :

Nama Pembimbing Lapangan : (Pembimbing dari instansi tempat PKL)  
 Nama Pembimbing Akademik : (Pembimbing dari Prodi Sistem Informasi)  
 Nama Penguji : (Pembimbing dari Prodi Sistem Informasi)

Nilai pembimbing Lapangan (40%) (Pembimbing dari instansi PKL)	
Nilai Penguji I (40%) (Pembimbing dari Teknik Sistem Informasi Universitas Wiraraja)	
Nilai Penguji II (20%) (Penguji dari Teknik Sistem Informasi Universitas Wiraraja)	
Nilai Akhir Rata-rata (NAR)	

Sumenep, ...../...../20....  
 Koordinator Praktik Kerja  
 Lapangan ,

Catatan untuk perhitungan nilai :	
85 < NAR	A
75 < NAR < 84	B
60 < NAR < 74	C
50 < NAR < 59	D
0 < NAR < 49	E

(.....)

Lampiran 9a. Contoh Formulir Kuesioner Praktik Kerja Lapangan (instansi tempat PKL)

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>
	<b>UNIVERSITAS WIRARAJA</b> <b>FAKULTAS TEKNIK</b> <b>PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI</b>
	Jalan Raya Sumenep – Pamekasan Km. 5 Patean Sumenep Telp. (0328)664272 Fax.(0328) 672088 Website : <a href="http://www.wiraraja.ac.id">www.wiraraja.ac.id</a> , Email : <a href="mailto:sinformasi@wiraraja.ac.id">sinformasi@wiraraja.ac.id</a> Kode Pos 69451

**FORM KUESIONER PEMBIMBING LAPANGAN**

Sebagai Pembimbing Lapangan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa :

Nama : .....

NIM : .....

Setelah mengikuti pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa tersebut, memberikan PENILAIAN:

ASPEK PENILAIAN	DESKRIPSI ASPEK PENILAIAN	SANGAT BAIK	BAIK	KURANG	SANGAT KURANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>Disiplin Kerja</b>	Kemauan untuk mematuhi aturan yang berlaku				
<b>Sikap dan Sopan Santun</b>	Kemampuan bersikap baik, sopan dan bertutur sapa dengan sopan				
<b>Komunikasi dan Kerjasama</b>	Kemampuan menyampaikan informasi, berkomunikasi secara efektif dan menjalin kerjasama dalam tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil				
<b>Inisiatif dan Kreatifitas</b>	Kemampuan merespon masalah secara proaktif dan gigih, menjajaki kesempatan yang ada, melakukan sesuatu tanpa disuruh guna mengatasi hambatan, yang ditampilkan secara motorik/verbal (yang berkonsekuen tindakan)				
<b>Adaptasi</b>	Dapat menyesuaikan perilaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien saat adanya informasi baru, perubahan situasi atau kondisi lingkungan kerja yang berbeda				
<b>Penyelesaian Tugas</b>	Penyelesaian setiap tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan. Penilaian berdasarkan persentase penyelesaian tugas				

....., ...../...../20....  
Pembimbing Lapangan),

( .....

Lampiran 10. Contoh Form Permohonan Praktik Kerja Lapangan

**FORM PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

*Saya yang bertanda tangan di bawah ini*

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Jurusan : .....

Semester : ..... Tahun Ajaran : 20...../20.....

Nilai IPK yang sudah diselesaikan : ..... (.....)

*Memohon untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada :*

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Nomor Telepon Perusahaan : .....

Jenis Produk / Usaha / Jasa : .....

Unit/Bagian Tempat PKL : .....

*Dengan perincian sebagai berikut :*

Judul Praktik kerja : .....

..... (Jika telah ada) Lama Praktik kerja :  
..... (.....) minggu

Mulai Tanggal : ..... / ..... / ..... Selesai Tanggal : ..... / ..... / .....

*Dan menyatakan bersedia :*

- Menaati semua peraturan Praktik Kerja Lapangan yang telah ditetapkan oleh Program Studi dan Perusahaan untuk pelaksanaan Praktik kerja.
- Tidak akan melakukan hal-hal yang dapat merugikan pihak lain serta mencemarkan nama baik diri sendiri, keluarga, pihak Program Studi serta perusahaan tempat melakukan Praktik kerja Lapangan.
- Tidak akan menuntut atau meminta ganti rugi kepada pihak Program Studi dan Perusahaan apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan saat Praktik Kerja Lapangan (kehilangan, kecelakaan, dsb.) yang disebabkan oleh kecerobohan saya sendiri.

**Ka.Prodi,**

(.....)

Sumenep, \_\_\_20...

**Pemohon,**

(.....)