

PEDOMAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN MAHASISWA



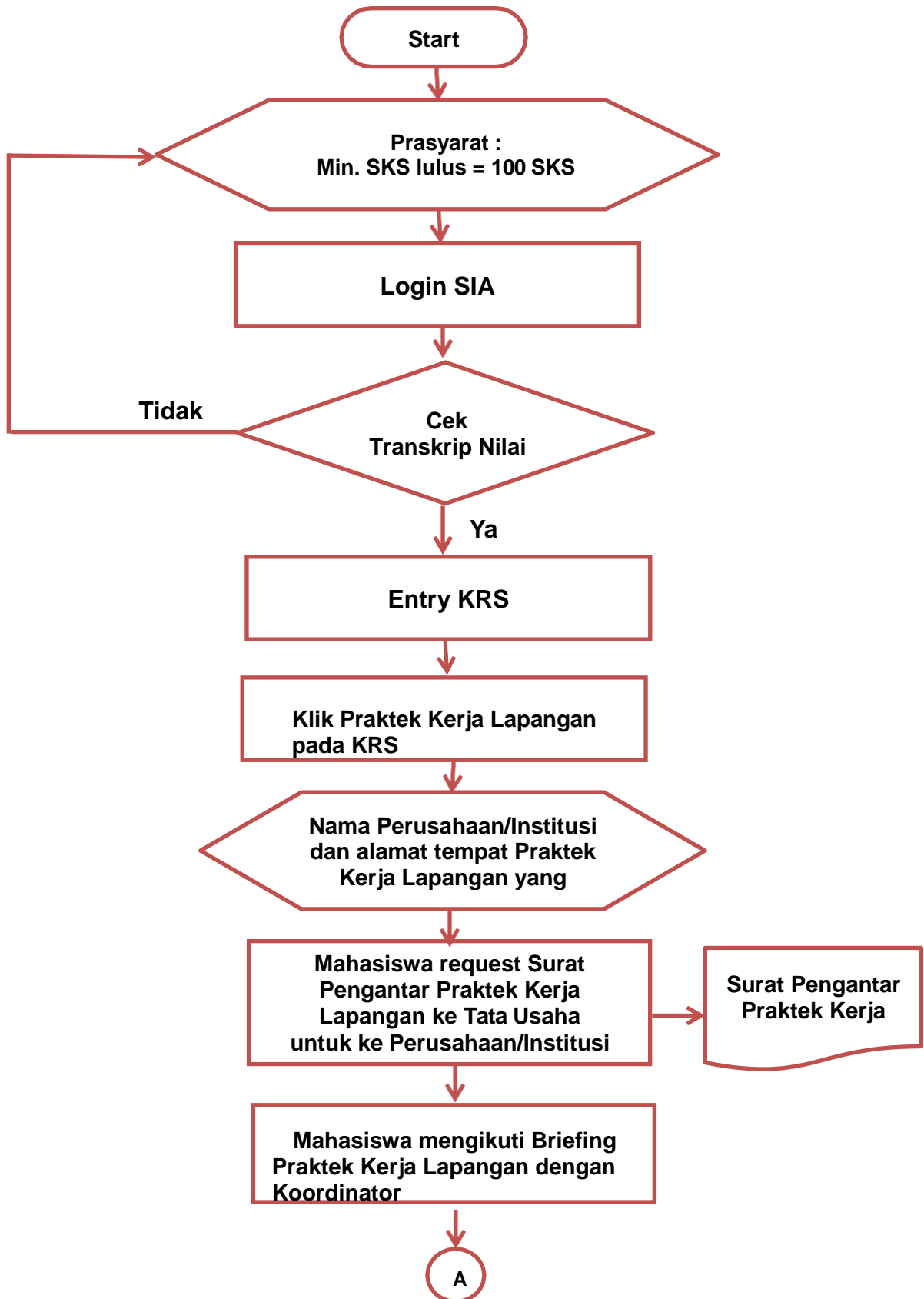
Tim Penyusun :

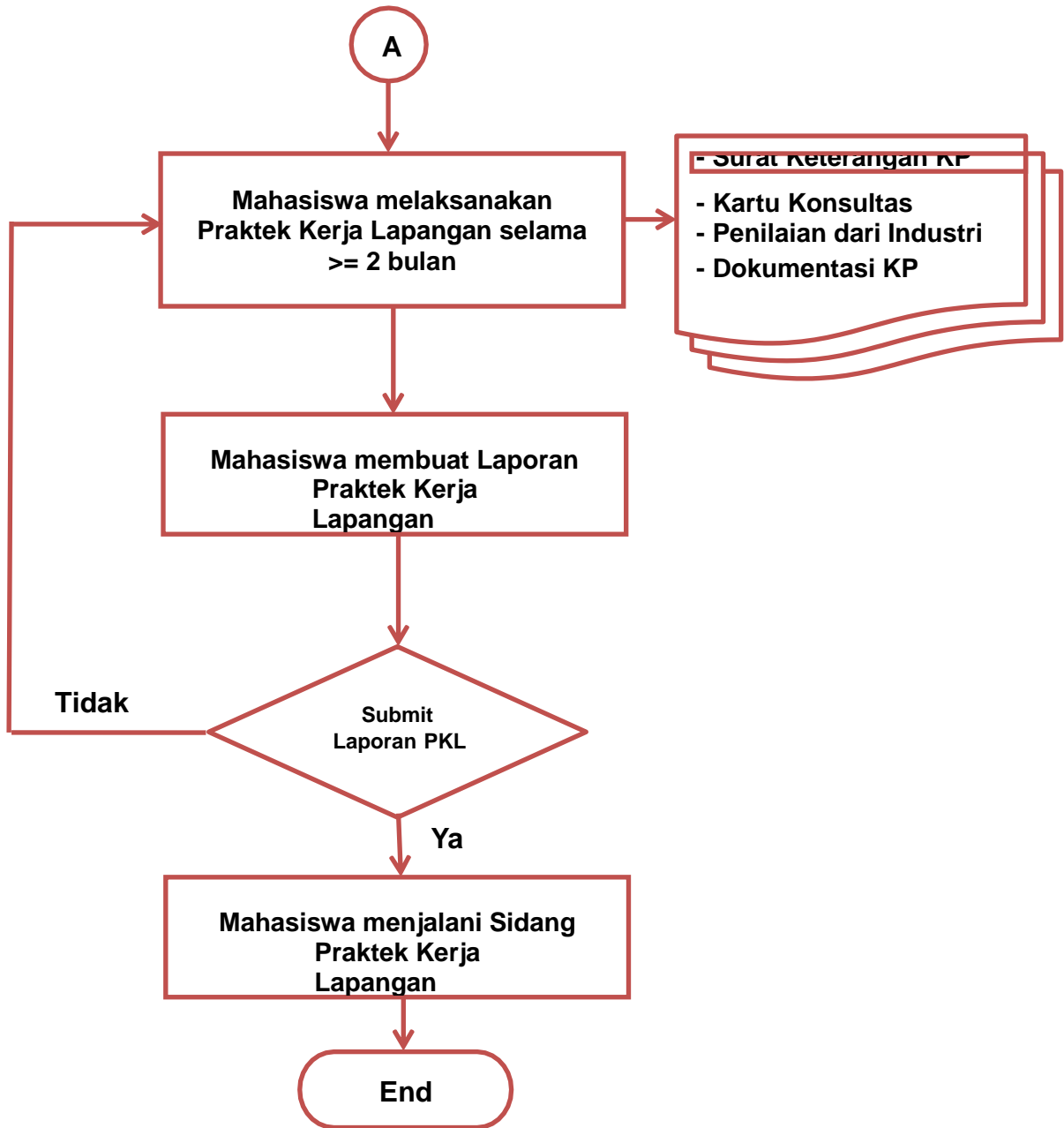
Prodi Sistem Informasi

SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

2020

PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANGAN





DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN	5
1.1 Deskripsi Praktek Kerja Lapangan.....	5
1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	5
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	5
BAB II PELAKSANAAN.....	6
2.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	6
2.2 Waktu Pelaksanaan.....	6
2.3 Tempat Pelaksanaan dan Lingkup PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	6
2.4 Pembimbing	7
2.5. Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	7
BAB III EVALUASI.....	9
3.1 Syarat-syarat mengikuti Sidang Praktek Kerja Lapangan.....	9
3.2 Prosedur Pendaftaran Sidang	9
3.3 Pelaksanaan Sidang	9
LAMPIRAN.....	10
1. FORMAT PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	10
2. FORMAT LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	12
3. HALAMAN SAMPUL	14
4. LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	15
5. PENGESAHAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	16
6. KARTU KONSULTASI	17
7. LEMBAR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DARI PERUSAHAAN/ INSTITUSI	18

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Deskripsi Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik, berupa mata kuliah wajib di PROGRAM STUDI Sistem Informasi dengan bobot 4 SKS. Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan melalui tugas mandiri atau kelompok (maksimal 3 orang) dengan lembaga eksternal atau instansi yang sesuai dengan keilmuan dibidang Sistem Informasi, dan bimbingan oleh dosen dan pejabat dari instansi tempat praktek.

1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, kemampuan kerjasama, kemandirian, dan wawasan mahasiswa melalui pengalaman kerja pada Instansi atau Lembaga yang relevan dengan bidang Sistem Informasi.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan

1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang didapatkan dibangku kuliah.
2. Mahasiswa dapat mengidentifikasi dan menemukan masalah yang berkaitan dengan bidang Sistem Informasi sebagai bahan tugas akhir.
3. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam bekerja.
4. Mahasiswa mendapatkan informasi mengenai lapangan kerja yang sesuai dengan bidang Sistem Informasi.
5. Menjalin hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dan instansi atau lembaga yang terkait.
6. Sebagai bekal pengetahuan tambahan ketika memasuki dunia kerja.

BAB II PELAKSANAAN

2.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan harus sudah memenuhi persyaratan akademik dan mengikuti prosedur yang berlaku. Waktu dan tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ditentukan oleh PROGRAM STUDI atas usulan mahasiswa. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing yang sesuai dengan bidang ilmunya.

Syarat-syarat untuk menempuh mata kuliah Praktek Kerja Lapangan :

- a. Jumlah SKS mata kuliah yang telah lulus minimal 100
- b. IPK minimal 2.70
- c. Sudah atau sedang mengambil mata kuliah Metodologi Penelitian
- d. Sudah mendapatkan institusi/perusahaan untuk melaksanakan PRAKTEK KERJA LAPANGAN
- e. Telah mengikuti pembekalan Praktek Kerja Lapangan meliputi etika, tata tertib, dan penguasaan alat-alat yang sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasai oleh mahasiswa PROGRAM STUDI Sistem Informasi.
- f. Telah mencantumkan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada KRS

2.2 Waktu Pelaksanaan

Bobot mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan adalah 4 SKS, dilaksanakan secara berturut-turut selama kurun waktu ≥ 2 (lebih dari sama dengan dua) bulan hari kerja atau setara dengan waktu yang disesuaikan dengan jadwal perkuliahan dan jadwal instansi tempat Praktek Kerja Lapangan. Praktek Kerja Lapangan dapat dilaksanakan pada semester ganjil dan genap.

2.3 Tempat Pelaksanaan dan Lingkup PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Praktek Kerja Lapangan dapat dilaksanakan di Lembaga/instansi/perusahaan yang ruang lingkup proses bisnisnya relevan dengan bidang ilmu Sistem Informasi.

- a. Jika *job description* mahasiswa di lokasi PRAKTEK KERJA LAPANGAN telah menggunakan sistem yang mendukung proses bisnis perusahaan atau instansi, maka lakukan analisis mengenai sistem tersebut, lalu buat usulan pengembangan sistem. (isi BAB IV point 4.1, 4.2 – sesuai dengan format laporan PRAKTEK KERJA LAPANGAN)
- b. Jika *job description* mahasiswa di lokasi PRAKTEK KERJA LAPANGAN belum menggunakan sistem yang mendukung proses bisnis perusahaan atau instansi, maka usulkan rancangan dan desain sistem yang sesuai dengan proses bisnis unit perusahaan atau instansi tersebut. (isi BAB IV point 4.1, 4.2 – sesuai dengan format laporan PRAKTEK KERJA LAPANGAN)
- c. Jika PRAKTEK KERJA LAPANGAN mahasiswa dalam bentuk *project-based*, maka mahasiswa dapat melaporkan hasil analisis, desain dan implementasi sesuai dengan

permintaan instansi atau perusahaan yang menjadi *client* dalam proyek. (isi BAB IV point 4.1, 4.2, 4.3 – sesuai dengan format laporan PRAKTEK KERJA LAPANGAN)

24 Pembimbing

- a. Pembimbing Praktek Kerja Lapangan terdiri dari 2 orang yaitu dari PROGRAM STUDI Sistem Informasi dan dari instansi tempat Praktek Kerja Lapangan.
- b. Pembimbing Praktek Kerja Lapangan dari PROGRAM STUDI ditentukan sebelum pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan oleh Koordinator Praktek Kerja Lapangan PROGRAM STUDI Sistem Informasi.
- c. Tugas dan kewajiban pembimbing Praktek Kerja Lapangan, yaitu :
 - ✓ Membimbing penyusun Praktek Kerja Lapangan
 - ✓ Memantau dan memotivasi mahasiswa dalam Praktek Kerja Lapangan.
 - ✓ Membimbing penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan.
- d. Pembimbing Praktek Kerja Lapangan yang berhalangan dalam menjalankan tugas dapat diganti. Penggantian pembimbing dilakukan melalui surat keputusan Rektor atas usul Koordinator Praktek Kerja Lapangan PROGRAM STUDI.

2.5. Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

A. Tahap Persiapan

1. Mahasiswa melakukan peninjauan ke instansi calon tempat Praktek Kerja Lapangan dengan surat pengantar dari PROGRAM STUDI.
2. Mahasiswa mendaftar di PROGRAM STUDI Sistem Informasi bahwa akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dengan mengisi formulir pendaftaran.
3. Mahasiswa mengikuti pembekalan Praktek Kerja Lapangan yang diselenggarakan oleh PROGRAM STUDI.
4. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing Praktek Kerja Lapangan yang telah ditentukan oleh PROGRAM STUDI dalam menyusun proposal.
5. Proposal Praktek Kerja Lapangan dibuat sesuai dengan format yang telah ditentukan.
6. Proposal disetujui oleh bimbingan dan diketahui oleh PROGRAM STUDI sebelum pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan sesuai waktu yang telah disepakati dengan instansi tempat Praktek Kerja Lapangan.
2. Untuk mulai Praktek Kerja Lapangan mahasiswa mendapatkan surat Izin Praktek Kerja Lapangan dari Wakil Rektor 1 dengan usulan dari PROGRAM STUDI.
3. Pembimbing dari PROGRAM STUDI melakukan koordinasi dengan bimbingan di instansi/lembaga selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
4. Mahasiswa mengisi kartu konsultasi yang harus ditandatangani oleh pembimbing dari

pihak industri pada waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (lampiran 1)

5. Setelah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di instansi/lembaga, mahasiswa segera melapor kepada pembimbing di PROGRAM STUDI untuk mendapatkan pengarahan dan bimbingan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan.
6. Mahasiswa wajib melaksanakan aturan yang ditetapkan oleh instansi tempat Praktek Kerja Lapangan dan menjaga nama baik Universitas Adiwangsa Jambi.

C. Tahap Penyelesaian Laporan

1. Laporan Praktek Kerja Lapangan harus ditulis berdasarkan format yang telah ditentukan dan harus memenuhi ketentuan yang berlaku di PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI (lampiran 2).
2. Penyelesaian dan pengumpulan laporan PRAKTEK KERJA LAPANGAN yang akan disidangkan paling lama dikumpulkan pada minggu ke-12 perkuliahan.
3. Laporan Praktek Kerja Lapangan yang telah disetujui oleh pembimbing dapat diajukan untuk mengikuti sidang Praktek Kerja Lapangan.
4. Pendaftaran sidang Praktek Kerja Lapangan akan mulai dibuka pada minggu ke-10 perkuliahan dan akan ditutup pada minggu ke-12 perkuliahan.
5. Sidang Praktek Kerja Lapangan akan dilaksanakan pada minggu ke-13 sampai dengan minggu ke-14 perkuliahan.
6. Revisi hasil sidang paling lambat dikumpulkan maksimal 1 minggu setelah sidang Praktek Kerja Lapangan.

BAB III EVALUASI

Evaluasi adalah suatu cara untuk mengukur keberhasilan kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Evaluasi dilakukan secara lisan oleh pembimbing dan dosen penguji. Evaluasi dilaksanakan terhadap mahasiswa meliputi, pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, penguasaan materi, sikap ilmiah dan laporan.

3.1 Syarat-syarat mengikuti Sidang Praktek Kerja Lapangan

- a. Laporan Praktek Kerja Lapangan telah disetujui dan ditandai oleh pembimbing instansi/lembaga dan pembimbing PROGRAM STUDI serta diketahui oleh ketua PROGRAM STUDI.
- b. Menyerahkan laporan Praktek Kerja Lapangan sebanyak 1 eksemplar kepada PROGRAM STUDI

3.2 Prosedur Pendaftaran Sidang

- a. Mahasiswa mendaftarkan ke bagian Administrasi Akademik (BAA), dengan membawa 1 (eksemplar) laporan Praktek Kerja Lapangan jilid biasa/lakban.
- b. Mahasiswa menyerahkan nilai dari pembimbing instansi/lembaga kepada Koordinator Praktek Kerja Lapangan PROGRAM STUDI atau penguji sidang Praktek Kerja Lapangan.
- c. Koordinator Praktek Kerja Lapangan PROGRAM STUDI menetapkan dosen penguji.
- d. Koordinator Praktek Kerja Lapangan PROGRAM STUDI menentukan jadwal evaluasi.

3.3 Pelaksanaan Sidang

- a. Sidang hasil Praktek Kerja Lapangan akan dilakukan oleh dosen penguji sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Hasil sidang merupakan nilai mahasiswa untuk Praktek Kerja Lapangan.
- c. Jika terdapat kekurangan dan/atau kesalahan, maka mahasiswa wajib memperbaiki (revisi) dengan batas waktu maksimal 1 (satu) minggu sejak tanggal sidang dengan syarat sebelum masa pengisian nilai UAS (Ujian Akhir Semester) berakhir.
- d. Mahasiswa wajib menyerahkan laporan Praktek Kerja Lapangan yang sudah direvisi sebanyak 1 eksemplar kepada PROGRAM STUDI setelah disetujui oleh dosen penguji, dosen pembimbing dan koordinator Praktek Kerja Lapangan dalam bentuk softcover sesuai dengan panduan yang diberikan paling lama 2 minggu sejak tanggal sidang.
- e. Jika mahasiswa melewati batas waktu untuk revisi laporan dan pengumpulan laporan Praktek Kerja Lapangan yang sudah selesai, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus untuk matakuliah Praktek Kerja Lapangan dan WAJIB mengulang pada semester berikutnya.

LAMPIRAN

1. FORMAT PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1) Kertas, Sampul, Format Penulisan

- a. Kertas : A4, HVS 80 Gram
- b. Kertas Pembatas : Doorslag warna biru (lambang Adiwangsa Jambi di tengah)
- c. Spasi : 1.5 antar baris
- d. Font : Times New Roman 12
: Times New Roman 14, untuk Judul Bab

e. Setting Margin :

- ✓ Margin Atas : 3 cm
- ✓ Margin Kiri : 4 cm
- ✓ Margin Kanan : 3 cm
- ✓ Margin Bawah : 3 cm

f. Pencetakan

Untuk Laporan Praktek Kerja Lapangan yang jumlah halamannya melebihi dari 20 halaman boleh dilakukan pencetakan bolak balik.

g. Penulisan

2) Nomor Halaman:

- a. Letak ditengah bawah dengan angka Romawi : i, ii, iii, iv, dst mulai dari halaman setelah halaman judul sampai dengan sebelum Bab Pendahuluan.
- b. Letak di kanan atas dengan angka : 1, 2, dst dari bab Pendahuluan sampai bab Akhir. **Apabila halaman memuat judul bab maka nomor halaman diletakkan ditengah bawah.**

3) Istilah asing dicetak miring/italic

4) Huruf awal dari Judul dan Sub Judul menggunakan huruf besar

5) Gambar atau tabel diletakkan ditengah-tengah

6) BAB dan JUDUL BAB dicetak dengan huruf besar

7) Pengetikan dilakukan rata kanan dan kiri dengan tetap memenuhi kaidah penulisan sesuai Ejaan Yang Disempurnakan, dan hanya ada satu sisi halaman, tidak timbal-balik.

8) Judul bab diketik pada batas atas bidang pengetikan, disusun simetris menggunakan huruf besar semua, tanpa penggarisbawahan atau pembubuhan titik di akhir judul. Nomor bab menggunakan lambang angka Romawi.

9) Judul sub-bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan hurut besar. Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab dengan angka Arab dan nomor sub-bab bersangkutan dipisah dengan tanda titik dan tanpa diakhiri titik.

10) Judul anak sub-bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan hurut kecil, kecuali awal judul yang diketik dengan huruf besar.

11) Awal alinea diketik lima ketukan dari batas kiri bidang pengetikan. Jika ada sub-judul atau anak sub-judul, maka awal alinea diketik lima ketukan dari batas huruf pertama sub-judul ataupun anak sub-judul. Dalam teks Tugas Akhir, sesudah tanda baca titik (.), titik dua (:), dan titik koma (;) hendaknya diberi dua ketukan kosong, sedangkan sesudah koma diberi hanya satu ketukan kosong (lihat Contoh 2). Dalam acuan bacaan, sesudah tanda baca titik dua diberi hanya satu ketukan kosong.

12) Halaman Abstrak

Halaman ini menyajikan intisari Laporan Praktek Kerja Lapangan kepada pembaca, yang mencakup:

- Masalah utama pada Praktek Kerja Lapangan dan ruang lingkupnya

- Metode yang digunakan
- Hasil yang diperoleh, dan
- Kesimpulan utama serta saran yang diajukan

Abstrak harus harus disertakan dalam **2 bahasa**, yaitu Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia. Abstrak dalam bahasa Inggris diletakkan di depan abstrak dalam bahasa Indonesia. Abstrak hendaknya tidak lebih daripada 200 kata dan tidak menyebutkan acuan. Pada akhir abstrak dicantumkan kata kunci yang digunakan.

- 2. FORMAT LAPORAN PRAKTEK KERJA
LAPANGAN
 - HALAMAN SAMPUL
 - LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 - LEMBAR PENGESAHAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 - ABSTRACT
 - ABSTRAK
 - KATA PENGANTAR
 - DAFTAR ISI
 - DAFTAR TABEL (jika ada)
 - DAFTAR GAMBAR (jika ada)
 - DAFTAR LAMPIRAN
- I. PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar belakang
 - 1.2 Ruang Lingkup Praktek Kerja Lapangan
 - 1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan
 - 1.4 Tujuan dan Manfaat
 - 1.5 Sistematika Penulisan
- II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
 - 2.1 Sejarah Perusahaan
 - 2.2 Struktur Organisasi
 - 2.3 Visi dan Misi
 - 2.4 Budaya Kerja & Filosofi
 - 2.5 Logo
- III. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 - 3.1 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan
 - 3.2 Bidang Kegiatan Praktek Kerja Lapangan
 - 3.3 Sistem dan Prosedur Kerja
 - 3.4 Tugas dan Tanggung Jawab
- IV. ANALISA USULAN PENGEMBANGAN SISTEM
 - 4.1 Analisa Masalah (contoh: SWOT/PIECES/Fishbone/PESTLE, dsb)
 - 4.2 Analisa Usulan Rancangan Pengembangan Sistem
 - a. Rancangan Use Case Diagram & Deskripsinya
 - b. Rancangan Activity Diagram

- c. Rancangan Sequence Diagram
- d. Rancangan Class Diagram
- e. Rancangan Spesifikasi basis data
- f. Rancangan UI (User Interface)
- g. Rancangan Keluaran/output

4.3 Pengujian dan Implementasi Sistem

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

VI. DAFTAR PUSTAKA

VII. LAMPIRAN (yang disertakan)

Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan dari

Perusahaan / Institusi Kartu Konsultasi

Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan dari

Perusahaan / Institusi Dokumentasi (foto-foto) kegiatan

Praktek Kerja Lapangan

3. HALAMAN SAMPUL

COVER LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (JILID SOFTCOVER WARNA PUTIH, TULISAN WARNA BIRU)

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (Font 16)

2 spasi

JUDUL (Font 16)

4 spasi

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pada

(Font 14)

1,5 spasi

Fakultas Ilmu Komputer (Font 14)



Oleh : (Font 14)

1,5 spasi

Nim, Nama Mahasiswa (Font 14)

3 spasi

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI
(Bulan, Tahun)

Font 12
dan 1 spasi

4. LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG PRAKTEK KERJA

Nama :

NIM :

Program Studi:

Judul :

.....

.....

Laporan Praktek Kerja Lapangan Ini Telah Diperiksa
Dan Disetujui

Pembimbing,

(.....)

5. PENGESAHAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PRAKTEK KERJA

Nama :

NIM :

Program Studi:

Judul :

.....

.....

Disetujui dan disahkan oleh :

Jambi,

Pembimbing

(.....)

Ketua Program Studi

(Brestina Gultom, S. Kom., M.S.I)

6. KARTU KONSULTASI

UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

KARTU PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama :

Nim :

Judul :

No	TANGGAL	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	PARAF SUPERVISOR/ MANAJER

Catatan : Diisi oleh Supervisor/Manajer di perusahaan tempat Praktek Kerja Lapangan, Masing-masing kegiatan wajib diberikan paraf dari pihak industri/instansi.

Jakarta,

Supervisor/Manajer Industri/Instansi Tempat Praktek Kerja Lapangan

Tandatangan, Stempel

(Nama Lengkap dengan gelar)

7. LEMBAR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DARI PERUSAHAAN / INSTITUSI

**PENILAIAN INDUSTRI ATAS MAHASISWA PRAKTEK KERJA
LAPANGAN PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS ILMU
KOMPUTER UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

Nama Industri/Instansi :
 Nama Mahasiswa :
 Nomor Induk Mahasiswa :
 Tanggal Pelaksanaan : s/d
 Judul Praktek Kerja Lapangan :

 Nama Supervisor :
 Departemen/Bagian :

No	Komponen Penilaian	Nilai Murni	Nilai Setelah Presentase
1	Kecakapan/Kemampuan dalam bekerja (35%)		
2	Kedisiplinan dan kepatuhan (25%)		
3	Kerajinan dan kerapihan (25%)		
4	Perilaku (15%)		
Jumlah			

Catatan (Jika diperlukan) :

.....

Jakarta,

Supervisor Industri/Instansi Tempat Praktek Kerja Lapangan

Tandatangan, Stempel

(Nama Lengkap dengan gelar)

NB: Penilaian ini dilakukan oleh pihak industri/instansi tempat mahasiswa Praktek Kerja Lapangan dan dikirimkan pada koordinator Praktek Kerja Lapangan program studi sistem informasi melalui email brestinagultom@unaja.ac.id