



# **PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

PROGRAM STUDI : S1 Sistem Informasi  
FAKULTAS : TEKONLOGI INDUSTRI

**UNIVERSITAS SURYADARMA**  
Jl. Protokol , Halim Perdanakusuma  
Jakarta Timur

## **KATA PENGANTAR**

Untuk mendukung pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL) program studi telah memberikan pengarahan pada mahasiswa. Dan sebagai pelengkap pengarahan tersebut juga diperlukan suatu buku panduan yang dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan PKL maupun penyusunan laporannya.

Dengan adanya buku ini diharapkan mahasiswa akan mendapatkan panduan tentang apa yang harus dilakukan ketika akan memprogram PKL, ketika akan melakukan penyusunan proposal, menyusun laporan, sampai akhirnya melakukan seminar akhir PKL. Selain itu dengan buku ini juga diharapkan dapat memberi pedoman pada dosen pembimbing ketika memberikan bimbingan pada mahasiswa sehingga laporan PKL mahasiswa memiliki standar yang sama.

Penulis menyadari bahwa masih banyak materi yang perlu dibahas lebih dalam, untuk itu penulis sangat mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun untuk penyempurnaan buku pedoman ini.

**DAFTAR ISI**

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I PEMROGRAMAN PKL</b>	
1.1. Definisi .....	1
1.2. Kriteria Perusahaan .....	1
1.3. Topik Pkl .....	1
1.4. Persyaratan Akademik .....	2
1.5. Tata Cara Pengambilan .....	2
1.6. Pelaksanaan & Penyelesaian Pkl .....	2
1.7. Tata Cara Permohonan Seminar Pkl .....	3
1.8. Evaluasi Pkl .....	3
<b>BAB II PANDUAN PENYUSUNAN PROPOSAL PKL</b>	
2.1. Pokok Bahasan Proposal Pengajuan Pkl.....	4
2.2. Detail Dari Pokok Bahasan Proposal Pkl .....	4
2.2.1. Latar Belakang .....	4
2.2.2. Rumusan Masalah .....	4
2.2.3. Ruang Lingkup.....	5
2.2.4. Tujuan & Manfaat .....	5
2.2.5. Metodologi .....	5
2.2.6. Sistematika Pembahasan.....	5
2.2.7. Tempat Dan Jadwal Pelaksanaan.....	5
2.3. Teknik Penulisan Dan Pencetakan .....	5
<b>BAB III PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN PKL</b>	
3.1. Isi Laporan Pkl .....	7
3.2. Teknik Penulisan.....	9
3.4. Aturan Pencetakan Laporan Pkl .....	10
3.5. Mekanisme Penyerahan Laporan Pkl .....	10

# PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

## LAMPIRAN

1. Form PKL-1 Persetujuan Perusahaan
2. Format Proposal
  - Format Halaman Sampul
  - Format Halaman Persetujuan
3. Form PKL-2 Pengajuan PKL
4. Form PKL-3 Tabel Kegiatan pelaksanaan PKL
5. Form PKL-4 Penilaian untuk perusahaan
6. Form PKL-5 Lembar Konsultasi Bimbingan
7. Format Laporan PKL
  - Format Halaman Sampul Laporan PKL
  - Format Halaman Pengesahan PKL
8. Form PKL-6 Pengajuan Seminar PKL
9. Form PKL-7 Berita Acara PKL
10. Form PKL-8 Presensi Peserta Seminar PKL

## BAB I PEMROGRAMAN PKL

### 1.1. Definisi

PKL adalah Praktek Kerja Lapangan yang dikerjakan secara mandiri atau berkelompok (antara 2 sampai 3 orang mahasiswa) untuk memberikan pengalaman praktis penerapan bidang keahlian dengan mempelajari suatu sistem pada suatu perusahaan / lembaga / instansi serta memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang ada dan melaporkannya dalam bentuk karya ilmiah

### 1.2. Kriteria Perusahaan

- Perusahaan yang berbadan Hukum
- Memiliki Sistem Informasi
- Memiliki Jaringan Komputer (Untuk Topik Jaringan Komputer)
- Bersedia Menugaskan 1 orang Pendamping dari perusahaan selama pelaksanaan PKL

### 1.3. Topik PKL :

Prodi	Konsentrasi Studi	Topik
Sistem Infrpmasi (S1)	Mobile Technology Sistem Informasi Bisnis	Sistem Informasi Jaringan e-business
	Desain Komunikasi Visual	Grafis & Multimedia
Manajemen Informatika (D3)	Sistem Informasi Bisnis & Ecommerce	Sistem Informasi Jaringan e-business
	Desain Grafis dan Multimedia	Grafis & Multimedia

Topik	Contoh
Sistem Informasi	Sistem Informasi Persediaan, Sistem Informasi Penjualan, Sistem Informasi Pembelian, Sistem Informasi Akuntansi (SIA Persediaan, SIA Piutang Dagang, SIA Penjualan, SIA Penerimaan & Pengeluaran Kas, dll), Sistem Informasi Geografis (pengelolaan Map sebagai sumber Informasi)
Jaringan	Mendesain, mengoptimasi atau membedah jaringan perusahaan
E- Business	Sistem E-Business berbasis Web, WAP, Mini OS
Grafis & Multimedia	CAI (perangkat ajar), Kiosk Informasi, Produk Katalog

#### 1.4. Persyaratan Akademik :

- IPK Min. 2.50
- Total SKS yang sudah ditempuh :  
S-1 : 90 SKS
- Telah atau sedang mengambil mata kuliah yang berkaitan dengan topik pembahasan.

Topik	Mata kuliah syarat	
	S1	D3
Sistem Informasi	MPI, ASI, Basis data	MPI, ASI, Basis Data
Jaringan	MPI, JarKomDat	MPI, Jarkomdat
E-Business	MPI, ASI, Basis data, pemrograman WEB	MPI, ASI, Basis data, Pemrograman WEB
Grafis & Multimedia	MPI, Desain Grafis, Pemrograman Grafis,	MPI, Desain Grafis

#### 1.5. Tata Cara Pengambilan :

- Mahasiswa mengajukan tempat PKL pada Ka. Prodi masing-masing dengan membawa form PKL-1 kemudian menyerahkannya ke Program Studi
- Program Studi akan membuat surat pengantar ke perusahaan dan mahasiswa yang bersangkutan dapat mengirimkan/menyerahkan surat tersebut ke perusahaan
- Pada saat yang telah ditentukan (seperti yang tercantum di kalender akademik) mahasiswa harus melakukan pengajuan PKL dengan mengisi form PKL-2 dan menyertakan semua lampiran yang dibutuhkan (KHS, KHS Total, FRS terakhir, Surat balasan dari perusahaan, proposal dan SK PKL bagi yang perpanjangan)
- Untuk penyusunan proposal PKL, mahasiswa harus mengikuti panduan penyusunan proposal PKL dan melakukan konsultasi dengan dosen wali serta Ka. Prodi.
- Batas akhir pengajuan proposal PKL disesuaikan dengan Kalender akademik
- Bila pengajuan PKL sudah di ACC, SK Bimbingan dapat diambil di Program Studi pada jadwal yang ditentukan.

#### 1.6. Pelaksanaan & Penyelesaian PKL

- Tahap 1 : **Melakukan praktek kerja. Praktek kerja** di perusahaan minimal dilaksanakan selama dua minggu dan dianjurkan dilaksanakan saat liburan semester sehingga tidak mengganggu jadwal kuliah.
- Tahap 2 : **Penyusunan Laporan.** Untuk menyelesaikan PKL, mahasiswa wajib melakukan konsultasi pada dosen pembimbing yang ditunjuk.
- Tahap 3 : **Seminar PKL.** Batas maksimum maju seminar adalah 6 bulan dari tanggal disahkannya SK PKL
- Tahap 4 : **Penyerahan Laporan.** Jumlah laporan yang wajib diserahkan adalah satu untuk perpustakaan sedangkan untuk dosen pembimbing dan perusahaan tergantung kebutuhan.

Catatan :

- Bila sampai batas tanggal SK berakhir tapi belum melaksanakan tahap 3 maka mahasiswa harus melakukan **perpanjangan**. (pada tahap ini mahasiswa harus melakukan pemrograman PKL seperti pengambilan baru namun dengan judul/obyek yang sama)
- Status perpanjangan hanya berlaku satu periode, selebihnya harus mengajukan permohonan pengambilan PKL baru dengan judul/obyek yang baru.

### 1.7. Tata cara permohonan seminar PKL

- **Syarat pengajuan permohonan seminar PKL :**
  - Telah dinyatakan selesai melaksanakan PKL dari tempat pelaksanaan PKL dengan menunjukkan *surat pernyataan selesai PKL dan nilai PKL dari perusahaan*.
  - Telah dinyatakan selesai penyusunan laporan dan layak seminar oleh dosen pembimbing *dengan mengisi form permohonan seminar PKL*
- **Langkah-langkah pengajuan seminar PKL**
  - ✓ Mengisi form permohonan seminar PKL
  - ✓ **Menyerahkan nilai PKL dari perusahaan pada dosen pembimbing (form penilaian dari perusahaan dapat diambil di Program Studi )**
  - ✓ Menyerahkan form permohonan PKL beserta fotocopy surat selesai PKL pada BAAK
  - ✓ **Mengambil berita acara seminar sebelum Seminar dilakukan**

### 1.8. Evaluasi PKL :

Bentuk evaluasi PKL adalah melakukan seminar yang dihadiri oleh dosen **pembimbing & audience minimal 5 orang**. Audience boleh mengajukan pertanyaan sedangkan dosen pembimbing akan bertindak sebagai pengevaluasi sekaligus pengarah.

Unsur & bobot penilaian seminar PKL untuk masing-masing pelaksana PKL adalah :

Kriteria	Komponen	Prosentase	Nilai	
			Normatif	Hasil
Individu	Penguasaan Teori	25%		
	Kemampuan Analisa Dan Perancangan	25%		
	Keaktifan dalam bimbingan	15%		
Laporan & Presentasi (kelompok)	Kemampuan Penulisan Laporan	20%		
	Kemampuan Penyajian Presentasi	15%		
Total Nilai Pembimbing (TNP)				
Nilai Perusahaan (NP)				
Nilai Akhir (TNP + NP) / 2				
Grade				
*) Range Nilai : 56 – 100				

## **BAB II**

### **PANDUAN PENYUSUNAN PROPOSAL PKL**

#### **2.1. Pokok bahasan proposal Pengajuan PKL**

Proposal PKL merupakan suatu pernyataan tertulis tentang rencana aktivitas yang akan dilakukan dalam melakukan praktek kerja. Pada dasarnya proposal dibedakan menjadi dua, yaitu proposal untuk perusahaan dan proposal pengajuan PKL ke PROGRAM STUDI. Bila proposal ditujukan untuk perusahaan maka dalam proposal tersebut harus mengkomunikasikan permohonan untuk melakukan PKL diperusahaan tersebut beserta jadwal yang diajukan,

Bagian Awal

- Halaman Sampul
- Halaman Persetujuan

Bagian Inti

- Latar Belakang
- Rumusan Masalah
- Ruang Lingkup
- Tujuan & Manfaat
- Metodologi
- Sistematika Pembahasan/Hasil Analisa
- Tempat dan jadwal pelaksanaan PKL

**Catatan :**

*Judul PKL yang terdapat didalam proposal dapat diubah sesuai dengan rekomendasi dosen pembimbing*

*Contoh proposal terlampir*

#### **2.2. Detail dari pokok bahasan Proposal PKL**

##### **2.2.1. Latar Belakang**

Pada proposal yang ditujukan untuk PROGRAM STUDI, bagian ini berisi tentang alasan mengapa suatu obyek harus diteliti atau dapat dikatakan sebagai cerminan masalah yang akan diteliti. Sedangkan untuk proposal yang ditujukan untuk perusahaan/lembaga/instansi, bagian ini bukan saja mencerminkan masalah yang akan diteliti tetapi juga berisi permohonan untuk dapat melakukan penelitian di perusahaan/lembaga/instansi yang dimaksud.

##### **2.2.2. Rumusan Masalah**

Memuat pernyataan tentang apa yang menjadi masalah pokok dalam usulan penelitian. Pernyataan tersebut harus menunjukkan gambaran adanya permasalahan yang perlu dicari pemecahannya sehingga tujuan dapat dicapai.

### 2.2.3. Ruang lingkup

Memuat materi pokok yang akan dibahas sehingga diperoleh gambaran keseluruhan materi yang akan diselesaikan.

### 2.2.4. Tujuan & Manfaat

Tujuan PKL dapat dibedakan menjadi dua yaitu tujuan institusional dan tujuan pokok. Tujuan institusional adalah tujuan yang akan dicapai berkaitan dengan persyaratan studi mahasiswa sedangkan tujuan pokok adalah tujuan yang akan dicapai dalam kerangka konteks ilmiah berkaitan dengan judul PKL.

Manfaat PKL, menjelaskan tentang manfaat yang akan diperoleh dengan dicapainya tujuan. Manfaatpun dapat dibedakan menjadi beberapa yaitu manfaat bagi peneliti, bagi perusahaan/instansi/lembaga dan bagi pihak lain yang membutuhkan.

### 2.2.5. Metodologi

Metodologi yang digunakan pada praktek kerja lapangan adalah field research yaitu penelitian yang dilakukan dengan meninjau dan mengamati secara langsung pada tempat penelitian untuk mendapatkan data-data yang akurat. Beberapa teknik yang dapat digunakan pada field reaserch adalah :

- Observasi, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung pada obyek penelitian yang merupakan sumber data
- Interview, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan melalui proses tanya jawab (wawancara) dengan pihak-pihak yang terkait langsung dengan obyek penelitian
- Sampling, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan pengambilan data arsip/formulir/catatan yang berkaitan dengan obyek penelitian.

### 2.2.6. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan menggambarkan rancangan pembahasan yang disusun dalam bentuk bab serta penjelasan secara singkat materi yang dibahas pada masing-masing bab.

### 2.2.7. Tempat Dan jadwal Pelaksanaan

Untuk proposal yang ditujukan pada perusahaan/lembaga/instansi, tempat dan jadwal pelaksanaan merupakan tempat dan jadwal yang diusulkan sedangkan untuk proposal yang ditujukan ke PROGRAM STUDI, merupakan tempat dan jadwal pelaksanaan PKL yang sebenarnya (bukan usulan).

## 2.3. Teknik Penulisan dan pencetakan

- Satu kelompok PKL (Mahasiswa dengan program studi yang sama) hanya menyusun satu buku proposal PKL
- ***Sampul proposal dicetak dikertas folio berwarna kuning, tidak perlu dijilid (cukup di staples)***
- Ukuran kertas A4, 70 Gram
- Jarak Ketikan adalah 2 (dua) spasi
- Tipe font Time New Roman, size 12
- Batas kanan & batas atas 3 cm, sedangkan batas bawah dan batas kiri 4 cm
- Penomoran Halaman

## PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

- Bagian Awal, nomor halaman ditulis dengan angka romawi huruf kecil (i,ii,iii,iv,...).Posisi di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk lembar judul dan lembar pengesahan, nomor halaman tidak perlu diketik, tapi tetap dihitung.
- Bagian inti, nomor halaman ditulis dengan angka latin. Peletakkan nomor halaman di pojok kanan atas.

## **BAB III**

### **PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN PKL**

#### **II. ISI LAPORAN PKL**

Laporan PKL terbagi menjadi 3 bagian, yaitu *bagian awal*, *bagian inti* dan *bagian akhir*. *Bagian awal* dan *bagian akhir* untuk semua konsentrasi studi sama, sedangkan *bagian inti* tidak semuanya sama. Pada *bagian inti*, untuk semua konsentrasi studi bab I sampai bab III dan bab V sama, sedangkan bab IV tergantung dari konsentrasi studi mahasiswa. Secara umum bagian dari laporan PKL tersebut adalah sebagai berikut :

##### **A. BAGIAN AWAL**

- Halaman Sampul
- Halaman Logo (*logo timbul*)
- Halaman Judul (*sama dengan halaman sampul*)
- Halaman Pengesahan
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran
- Daftar Lainnya

##### **B. BAGIAN INTI**

- **BAB 1 PENDAHULUAN**
  - Latar Belakang
  - Ruang Lingkup
  - Tujuan dan Manfaat
  - Metodologi
  - Sistematika Penulisan
- **BAB 2 TINJAUAN UMUM**
  - Gambaran umum Perusahaan
  - Struktur Organisasi dan job Deskripsi
  - Sejarah Perusahaan
  - Sistem yang sedang berjalan
- **BAB 3 URAIAN KEGIATAN**
  - Tabel Kegiatan pelaksanaan PKL
  - Uraian kegiatan PKL
- **BAB 4 PEMBAHASAN MASALAH (sesuai dengan topik)**
  - Permasalahan
  - Usulan pemecahan masalah
  - Desain dan hasilnya
- **BAB 5 PENUTUP**
  - Kesimpulan
  - Saran

## C. BAGIAN AKHIR

- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN
  - Surat Keterangan **diterima** PKL dengan kop surat, tanda tangan dan stempel asli dari perusahaan
  - Surat Keterangan **selesai** PKL dengan kop surat, tanda tangan dan stempel asli dari perusahaan
  - SK PKL
  - Foto Kegiatan
  - Sumber Dokumen

Berikut adalah bab IV untuk masing-masing topik :

**Untuk Topik : Grafis Dan Multi Media**

## BAB IV PEMBAHASAN

- Permasalahan
  - Mendeskripsikan permasalahan beserta tujuannya
  - Misal : Desain Cover Buku, maka harus dijelaskan dahulu mengenai ringkasan isi buku serta poin-poin sentral yang ditonjolkan sehingga cover buku dapat mencerminkan isinya
- Proses Desain
  - Memunculkan alternatif elemen desain (elemen konsep dan elemen rupa) yang mungkin digunakan berdasarkan permasalahan
  - Menganalisa dan menentukan elemen yang paling sesuai
  - Menganalisa dan menentukan tools (software pendukung) yang dibutuhkan untuk mendesain
  - Mengulas tentang penggabungan elemen-elemen desain berdasarkan prinsip desain (Keseimbangan, keserasian, skala dan proporsi, empasis dan ritme) dan penggunaan tools yang dipilih
- Hasil desain
  - Menampilkan hasil desain

**Untuk Topik :**

1. **Sistem Informasi Manajemen**
2. **E-Business**

## BAB IV PEMBAHASAN MASALAH

- Permasalahan
  - Mendeskripsikan permasalahan yang timbul pada sistem informasi yang menjadi pokok bahasan
- Usulan pemecahan masalah
  - Melakukan desain sistem yang diusulkan (Desain Proses, Desain Data, desain interface)
- Implementasi program (Bila diminta oleh perusahaan)

**Untuk Topik : Jaringan**

**BAB IV PEMBAHASAN MASALAH**

- Permasalahan
  - Mendeskripsikan permasalahan yang timbul pada jaringan komputer yang menjadi pokok bahasan (infrastruktur, manajemen IP & bandwidth)
- Usulan pemecahan masalah
  - Melakukan desain jaringan yang diusulkan (infrastruktur, manajemen IP & bandwidth)
- Implementasi jaringan (Bila diminta oleh perusahaan)

**III. TEKNIK PENULISAN**

- Ukuran kertas A4, 70 Gram
  - Batas kanan & batas atas 3 cm, sedangkan batas bawah dan batas kiri 4 cm
  - Jarak Ketikan adalah 2 (dua) spasi
  - Tipe font Time New Roman
  - Penomoran Bab serta subbab
    - Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
    - Subbab dinomori dengan menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/subbab dimana bagian ini terdapat.
- Contoh :
- II ..... (Judul Bab)
  - 2.1 ..... (Judul Subbab)
  - 2.2 ..... (Judul Subbab)
  - 2.2.1 ..... (Judul Sub-Subbab)
- Penulisan nomor dan judul bab di tengah; dengan huruf besar, ukuran font 14, tebal.
  - Penulisan nomor dan judul subbab; dimulai dari kiri, dimulai dengan huruf besar, ukuran font 12, tebal.
- Penomoran Halaman
    - Bagian Awal, nomor halaman ditulis dengan angka romawi huruf kecil (i,ii,iii,iv,...). Posisi di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk lembar judul dan lembar pengesahan, nomor halaman tidak perlu diketik, tapi tetap dihitung.
    - Bagian inti, nomor halaman ditulis dengan angka latin. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu. Peletakan nomor halaman untuk setiap awal bab di bagian bawah tengah, sedangkan halaman lainnya di pojok kanan atas.
    - Bagian akhir, nomor halaman ditulis di bagian bawah tengah dengan angka latin dan merupakan kelanjutan dari penomoran pada bagian inti.
  - Judul dan Nomor Gambar / Grafik / Tabel
    - Judul gambar/grafik diketik di bagian bawah tengah dari gambar.
    - Judul tabel diketik di bagian atas kiri dari tabel.
    - Penomoran gambar/grafik/tabel tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh : gambar 3.1 berarti gambar pertama yang ada di bab III.

# PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

## **IV. TATURAN PENCETAKAN LAPORAN PKL**

- Satu kelompok PKL (Mahasiswa dengan program studi yang sama) hanya mencetak satu buku laporan PKL
- Cover laporan adalah Hard Cover berwarna Kuning dengan format seperti pada lampiran
- Tebal laporan minimal 40 halaman (Bab 1 – Bab 5), belum termasuk lampiran

## **V. MEKANISME PENYERAHAN LAPORAN PKL**

- Laporan praktek kerja yang telah ditanda tangani pembimbing disahkan ke BAAK (distempel)
- Laporan yang telah disahkan diserahkan ke perpustakaan

**Lampiran :**

**1. Form PKL-1 Persetujuan Perusahaan**

**FORM PERSETUJUAN PERUSAHAAN**

**Berdasarkan Gambaran Umum Perusahaan yang diberikan oleh :**

**NIM>Nama Mahasiswa :  
NIM>Nama Mahasiswa :  
NIM>Nama Mahasiswa :**

**Dinyatakan bahwa perusahaan yang tersebut dibawah ini memenuhi kriteria sebagai tempat PKL .**

**Nama Perusahaan :  
Bidang/Sektor Usaha :  
Alamat :  
:  
No. Telp :  
Pihak yang dihubungi :**

**Demikian persetujuan ini diberikan agar dapat digunakan untuk mengajukan surat pengantar ke perusahaan , bila ternyata terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.**

**Jakarta,.....  
Kaprosdi .....**

# PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

## 2. Format Proposal

- Format Halaman Sampul Proposal

### PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANGAN

#### SISTEM INFORMASI ABSENSI PADA PT. KARYA GUNA ABADI`

Disusun oleh

:

<NIM > : <NAMA >



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

JAKARTA.

• Format Halaman Persetujuan Proposal

**HALAMAN PERSETUJUAN  
PROPOSAL PKL**

1. Judul PKL : << judul >>
2. Identitas Penyusun  
NRP / Nama : << NRP >> / << nama >>  
NRP / Nama : << NRP >> / << nama >>  
NRP / Nama : << NRP >> / << nama >>
3. Usulan Dosen Pembimbing  
Dosen I : << nama dosen yang diinginkan >>  
Dosen II : << nama dosen yang diinginkan >>
4. Obyek Penelitian/ Tempat Magang  
Nama : << nama perusahaan/obyek penelitian >>  
Bidang/Sektor Usaha : << bidang / sektor usaha >>  
Alamat : << Lokasi perusahaan >>  
No. Telp : << nomor kontak yang dapat dihubungi >>

Menyetujui :

Dosen Wali I

Dosen Wali II

Dosen wali III

(.....) (.....) (.....)

Ka. Prodi MI / TI

(.....)



# PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

## Deskripsi Perusahaan/tempat pelaksanaan PKL :

Nama : .....  
Bidang/Sektor Usaha : .....  
Alamat : .....  
No. Telp/HP : (.....).....  
Pihak Yg dihubungi : .....

## Persetujuan Permohonan pelaksanaan PKL :

DISETUJUI / TIDAK DISETUJUI

Catatan: .....

Malang .....  
Ka. Prodi MLTI

( ..... )

NB : Lampiran : 1. Fotocopy KHS KHS bidang PKL teralim  
2. Fotocopy surat Balas dan persetujuan tempat PKL  
3. Proposal  
4. SK PKL sebelumnya ( bila ada )

# PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

## 4. Form PKL-3

Tabel Kegiatan pelaksanaan PKL

Form PKL-3

### TABEL KEGIATAN PELAKSANAAN PKL

/  
Nama / NRP : ..... / .....  
Nama Tempat/Perusahaan : .....  
Departemen/Unit Kerja : .....  
Pembimbing/ NIP : .....

Tanggal	Waktu	Jenis Kegiatan	Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	Paraf Pembina Lapangan

Tanggal	Waktu	Jenis Kegiatan	Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	Paraf Pembina Lapangan

Catatan : Lembar Ini silahkan diperbanyak sesuai kebutuhan

CAP PERUSAHAAN

# PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

## 5. Form PKL-4 Penilaian untuk perusahaan

Form PKL-4

### FORM PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Berdasarkan praktik kerja lapangan yang dilakukan pada perusahaan/lembaga/instansi kami, yaitu :

Perusahaan/Instansi/Lembaga : .....  
 Alamat : .....

Jadwal Pelaksanaan : ..... sampai .....

Nama mahasiswa dengan Nama/NRP : ..... / .....  
 Berhak mendapatkan nilai sb : .....

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI					KETERANGAN
		(dari tanda silang (X))					
1.	Bagaimana disiplin kerja dan efisiensi waktu dalam melaksanakan pekerjaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		80	75	70	65	60	
2.	Apakah mahasiswa yang bersangkutan dapat melaksanakan pekerjaan atas instruksi yang diberikan oleh perusahaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3.	Apakah mahasiswa yang bersangkutan dapat bekerjasama dengan tim atau departemen terkait	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4.	Apakah mahasiswa yang bersangkutan memiliki inisiatif yang cukup	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5.	Bagaimana implementasi konsep dari ide yang diberikan mahasiswa dalam penyelesaian pekerjaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>Total Nilai (IN)</b>							
<b>Nilai Akhir (NA= IN/5)</b>							

Demikian kami informasikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Pembimbing Lapangan,

(.....)



7.Format Laporan PKL

Format Halaman Sampul Laporan PKL

SISTEM INFORMASI ABSENSI  
PADA PT. KARYA GUNA ABADI  
( FONT TIME NEW ROMAN SIZE 18)

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

DISUSUN OLEH :

< NIM > < NAMA >

< NIM > < NAMA >



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA  
JAKARTA 2015

PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

LEMBAR PENGESAHAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

SISTEM INFORMASI ABSENSI  
PADA PT. KARYA GUNA ABADI

Objek Penelitian :  
Alamat :  
Waktu Pelaksanaan :  
Pelaksana :  
< NIM >> < NAMA >  
< NIM >> < NAMA >  
< NIM >> < NAMA >

Telah diuji dan disetujui oleh

Pembimbing

Perusahaan

Mengetahui

PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

8. Form PKL-6 Pengajuan Seminar PKL

PENGAJUAN SEMINAR PKL

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N.I.M :

NAMA :

Berdasarkan SK PKL No..... adalah Mahasiswa pelaksana PKL di Perusahaan/Lembaga/Instansi ..... dibawah bimbingan .....

Berdasarkan proses bimbingan telah tersusun Laporan PKL dengan Judul

Dimana Laporan tersebut sesuai dengan Judul PKL

Berdasarkan hal tersebut diatas maka kami mengajukan permohonan pelaksanaan seminar PKL dengan Judul sbb :

Hari/Tanggal :.....

Pukul :.....

Ruang :.....

Media :.....

Demikian Permohonan kami, terima kasih atas persetujuannya.

Menyetujui  
Dosen Pembimbing

Jakarta.....  
Pemohon

(.....)

(.....)

# PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

## 9. Form PKL-7 Berita Acara Seminar PKL

### BERITA ACARA SEMINAR PKL

Berdasarkan SK PKL No..... dan pengajuan Seminar PKL mahasiswa, maka pada hari ....., tanggal ..... jam..... di Ruang ..... dan dihadiri oleh .....peserta telah diselenggarakan

Seminar PKL sbb :

Pelaksana PKL

N.I.M

NAMA

Judul : .....

Dosen Pembimbing : .....

Pembimbing Lapangan : .....

Nama Perusahaan : .....

Lembaga/Istansi : .....

Alamat : .....

Dengan Komponen Penilaian sbb:

Kriteria	Komponen	Prosentase	Nilai	
			Normatif	Nilai
Individu	Penguasaan Teori	25%		
	Kemampuan Analisa dan Perancangan	25%		
	Keaktifan Bimbingan	15%		
Kelompok	Kemampuan Penulisan Laporan	20%		
	Kemampuan presentasi	15%		
Total Nilai				
Nilai dari Perusahaan				
Nilai Akhir				

Berdasarkan hasil Seminar dan Penilaian maka didapat Hasil Nilai Akhir adalah .....

Jakarta.....  
Pembimbing PKL

